

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

**Руководство пользователя для версии 1.0.2.5**



## Оглавление

Введение.....	4
Установка Модуля сбора данных и начало работы .....	7
Подраздел «Основные сведения» .....	8
Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» .....	15
Подраздел «Документы» .....	20
Подраздел «Образование».....	24
Подраздел «Образовательные стандарты и требования».....	41
Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».....	43
Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» .....	52
Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» .....	63
Подраздел «Платные образовательные услуги» .....	66
Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» .....	67
Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся».....	69
Подраздел «Доступная среда» .....	71
Подраздел «Международное сотрудничество».....	72
Простые электронные подписи.....	75
Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи .....	77
Размещение информации на официальном сайте образовательной организации высшего образования.....	79
Редактирование информации, размещенной на сайте .....	86

## 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 14.08.2020 № 831 (ред. от 12.01.2022) «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления 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 и требования»;
- 6) «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- 7) «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- 8) «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- 9) «Платные образовательные услуги»;
- 10) «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- 11) «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- 12) «Доступная среда»;
- 13) «Международное сотрудничество».

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

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

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;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

В соответствии с приказом Рособрнадзора 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 высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (версия 7.7.0, 2023 года).

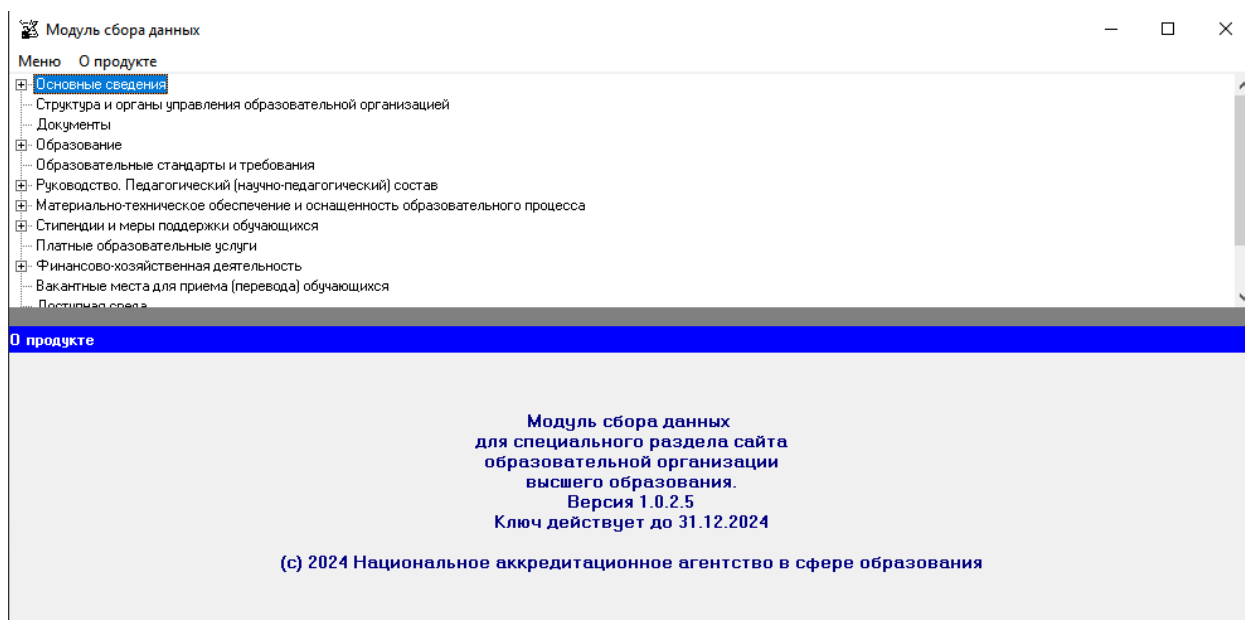
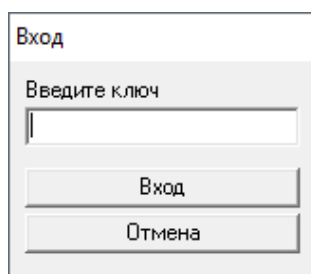
Модуль сбора данных предназначен для использования в деятельности образовательных организаций высшего образования с целью обеспечения информационной открытости системы образования, предусмотренной законодательством Российской Федерации. Программный продукт может быть использован образовательными организациями для публикации и регулярного обновления информации (в течение 10 дней) на официальных сайтах.

*Модуль сбора данных (с версии 1.0.1.6) обеспечивает использование простой электронной подписи для документов, размещаемых в разделе «Сведения об образовательной организации».*

## 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.



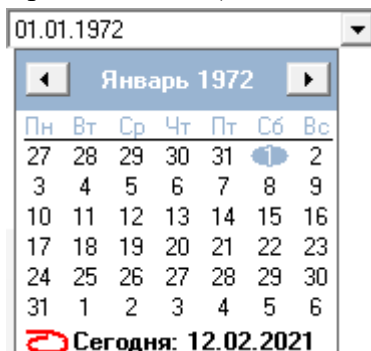
Для ввода данных необходимо выбрать строку с названием соответствующего подраздела щелчком мыши или с помощью клавиш «↑», «↓» и «Enter». Некоторые подразделы имеют подпункты, которые раскрываются двойным щелчком мыши или клавишами «→» и «←». Данные вводятся в открывшемся окне. Содержание каждого окна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

## Подраздел «Основные сведения»

### Таблица «Основные сведения»

Ячейка «Полное наименование образовательной организации» является уже заполненной при выдаче программного модуля образовательной организации, в случае необходимости в нее можно внести изменения.

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



Модуль сбора данных

Меню О продукте

- 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 меры поддержки обучающихся
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приема (перевода)
- Доступная среда
- Международное сотрудничество

**Основные сведения**

Полное наименование образовательной организации  
Университет

Сокращенное наименование образовательной организации  
У

Дата создания образовательной организации 01.01.1972

Информация о месте нахождения образовательной организации  
424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, площадь Ленина, д. 1

Информация о режиме и графике работы образовательной организации  
Учебный год начинается с 1 сентября (или первый рабочий день сентября).  
Учебные занятия проводятся по графику шестидневной рабочей недели.  
Начало занятий - в соответствии с расписанием учебных групп.  
Расписание звонков:  
1 пара 8:00 - 9:35;  
2 пара 9:45 - 11:20;  
3 пара 11:30 - 13:05;  
4 пара 13:30 - 15:05;

Информация о контактных телефонах  
(8362) 68-80-02

Информация об адресах электронной почты образовательной организации  
rector@marsu.ru

Дополнительная информация  
Республика Марий Эл - это край с живописной природой, богатый прекрасными озерами и хвойно-лиственными лесами. Ее по праву считают жемчужиной России. Марийский край расположен на востоке Восточно-Европейской равнины, в среднем течении реки Волги. Большая часть республики приходится на левобережье Волги. Протяженность территории с севера на юг - 150 км, с запада на восток - 275 км. На юге Марий Эл граничит с Чувашской Республикой и Республикой Татарстан, на западе - с Нижегородской областью. Стабильная экологическая обстановка и равномерная транспортная нагрузка всех улиц позволяют жителям и гостям Йошкар-Олы чувствовать себя комфортно и безопасно.  
1972 год для Марий Эл ознаменован открытием единственного в республике классического вуза - Марийского государственного университета.  
В 2008 году была осуществлена реорганизация в форме присоединения к нему ГОУ ВПО «Марийский государственный педагогический институт им. Н.К. Крупской».



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.

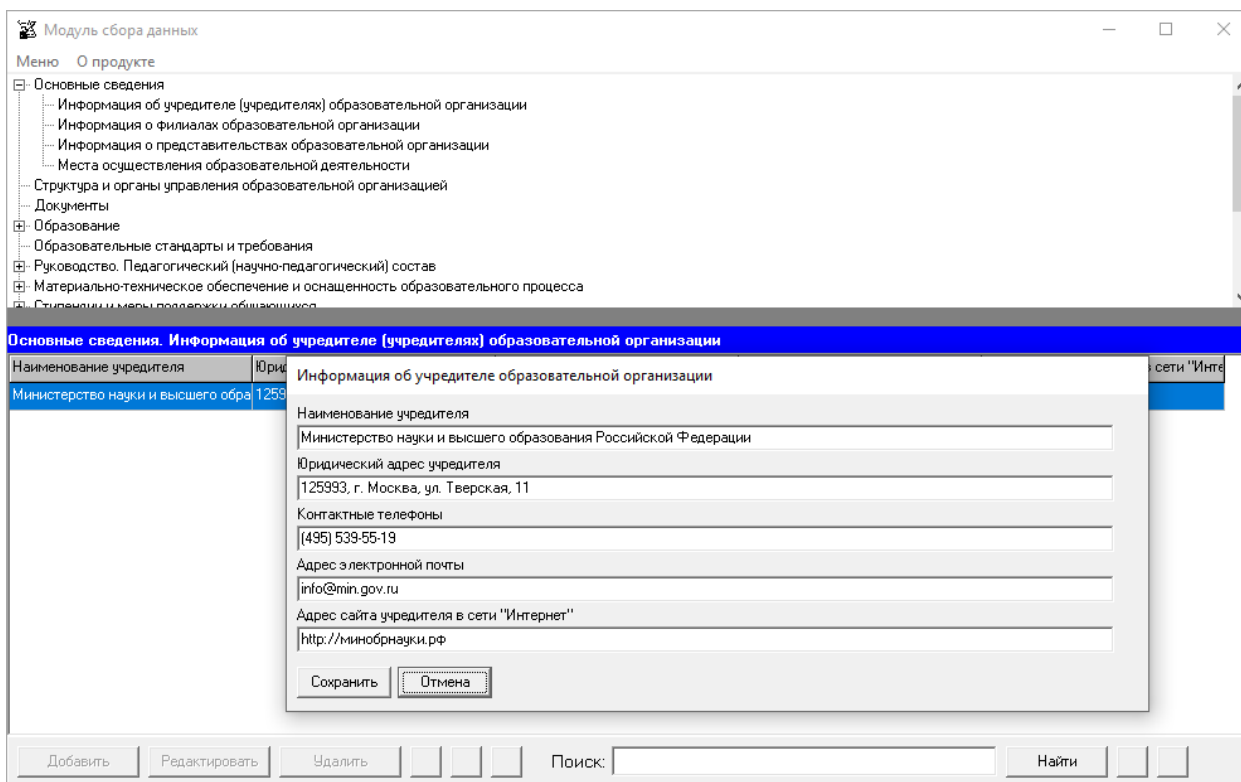
Например, post1@site.ru; post2@site.ru.

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

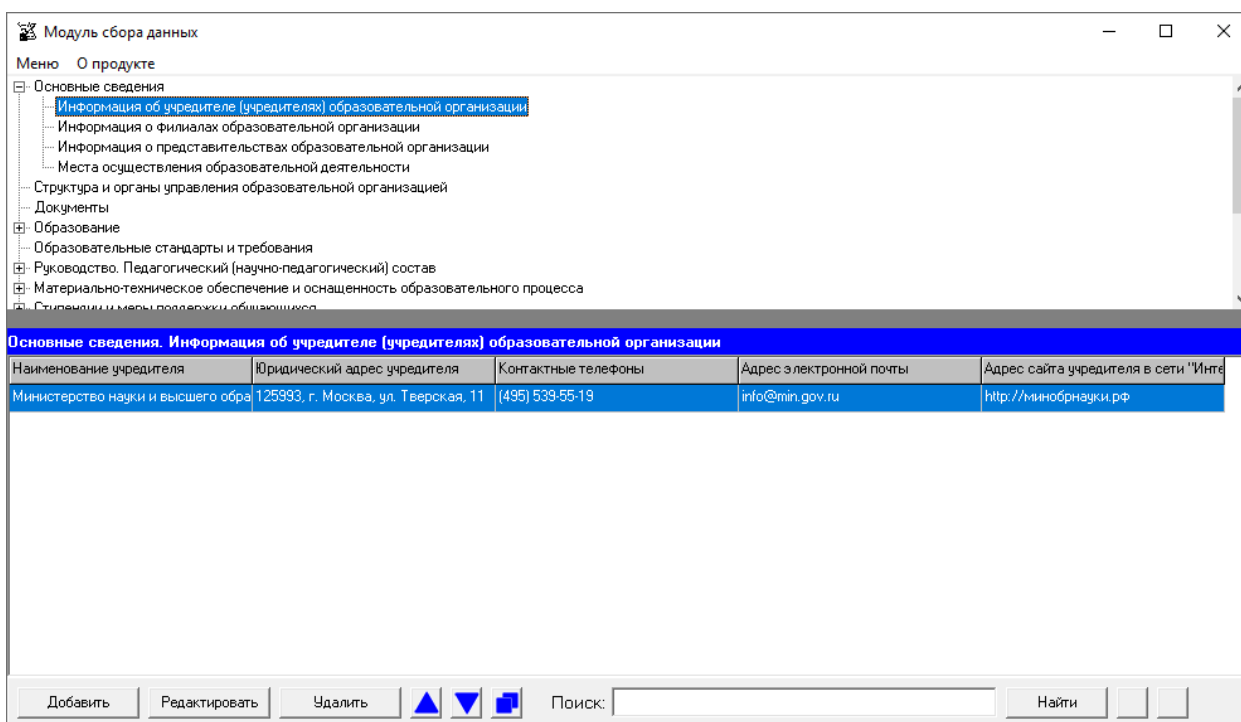
#### **Таблица – Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации**

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:



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



В данной таблице содержится 5 ячеек для заполнения: «Наименование учредителя», «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 ячейке «Наименование учредителя» вводятся его фамилия, имя, отчество, а остальные ячейки окна не обязательны для заполнения.

Информация об учредителе образовательной организации

Наименование учредителя  
Сидоров Иван Петрович

Юридический адрес учредителя

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Адрес сайта учредителя в сети "Интернет"

Сохранить Отмена

При заполнении информации о нескольких учредителях возможна сортировка введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

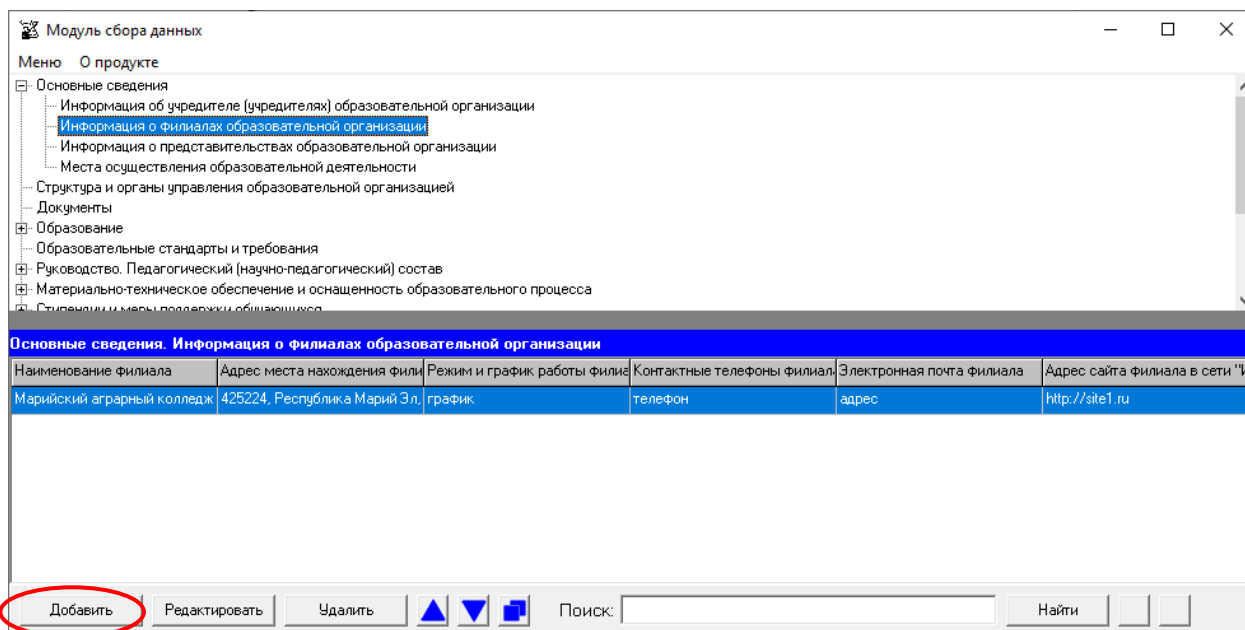
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой ■. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

### **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 ввода данных:



**Информация о филиале образовательной организации:**

Наименование филиала образовательной организации

Адрес места нахождения филиала образовательной организации

График работы филиала образовательной организации

Телефоны филиала образовательной организации

Адреса электронной почты филиала образовательной организации

Адрес сайта филиала в сети "Интернет"

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

Все ячейки указанной таблицы имеют текстовый формат.



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

В ячейке «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.

При заполнении информации о нескольких филиалах возможна сортировка введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

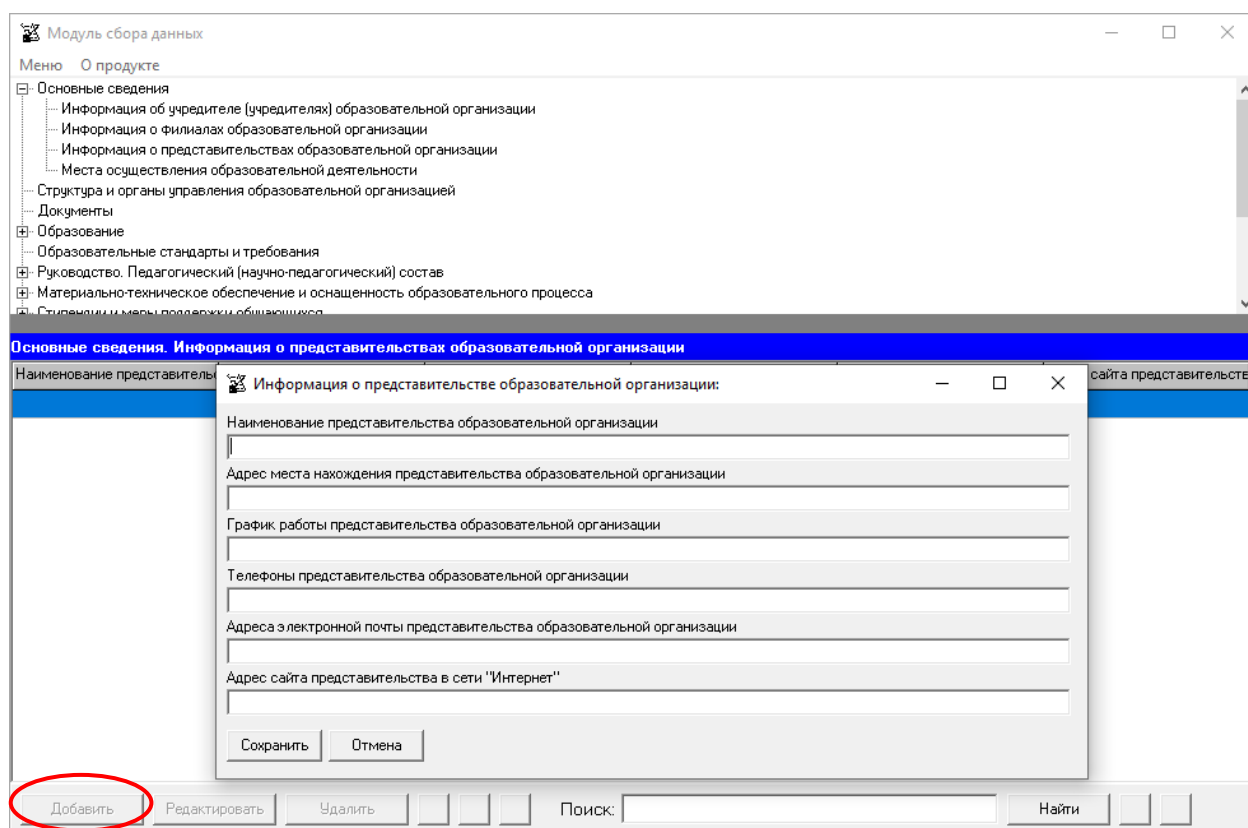
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой [ ]. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

### Таблица – Информация о представительствах образовательной организации

Количество строк в данной таблице равно числу представительств 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 ввода данных:



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


Все ячейки указанной таблицы имеют текстовый формат.



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

В ячейке «Адрес места нахождения представительства 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.

При заполнении информации о нескольких представительствах возможна сортировка введенной информации с помощью кнопок  .

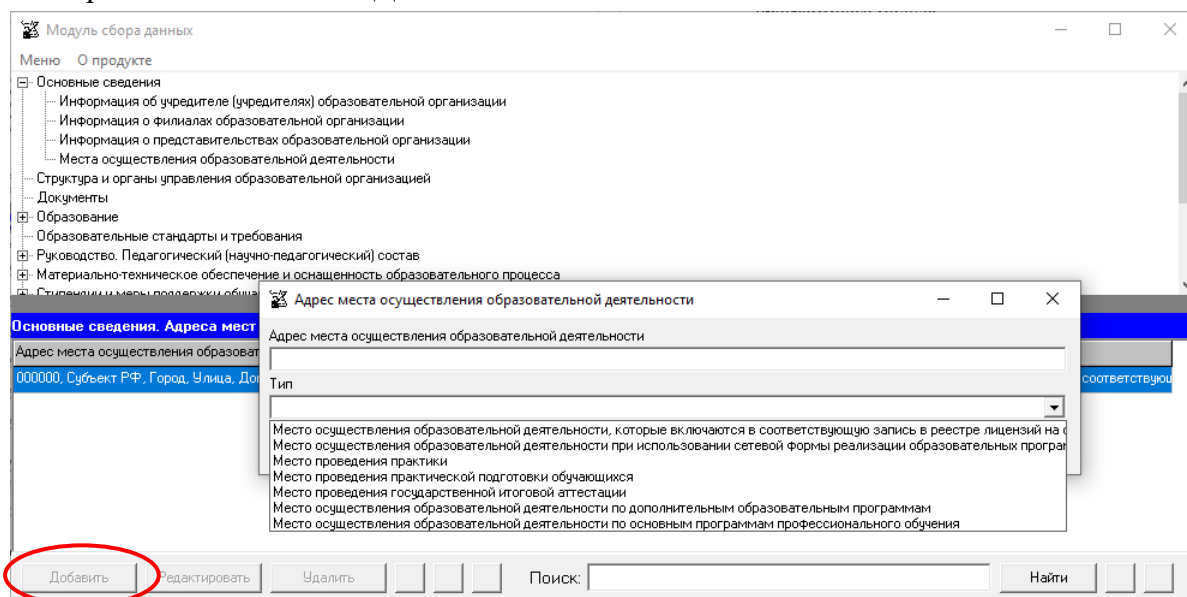
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

### Таблица – Адреса мест осуществления образовательной деятельности

Количество строк в данной таблице равно числу адресов мест осуществления образовательной деятельности организации. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для ввода данных:





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


Ячейка «Адрес места осуществления образовательной деятельности» имеет текстовый формат.



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.

Ячейка «Тип» представляет собой поле для выбора.

При заполнении информации о нескольких адресах возможна сортировка введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

## 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:

The screenshot shows a software interface titled 'Модуль сбора данных'. On the left is a tree view with categories like 'Основные сведения', 'Документы', and 'Образование'. The 'Структура и органы управления образовательной организацией' section is selected. A modal dialog box is open over this section, titled 'Структура и органы управления образовательной организацией'. It contains several text input fields: 'Наименование структурного подразделения (органа управления)', 'Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения (органа управления)', 'Должность 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)', and 'Копия положения о структурном подразделении (об органе управления)'. There is a 'Выбор файла' button next to the last field. At the bottom of the dialog are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. Below the dialog, in the main window, are buttons for 'Добавить', 'Редактировать', and 'Удалить', along with a search bar.

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

This is a close-up of the dialog box shown in the previous image. It displays the same set of input fields and buttons. The 'Выбор файла' button is circled in red, indicating its function in the data entry process.

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

В ячейке «Место нахождения структурного подразделения (органа управления)» 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 в сети «Интернет» структурного подразделения (органа управления)» при отсутствии собственного сайта у структурного подразделения (органа управления) рекомендуется указать ссылку на страницу, где размещена информация по указанному структурному подразделению (органа управления).

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».

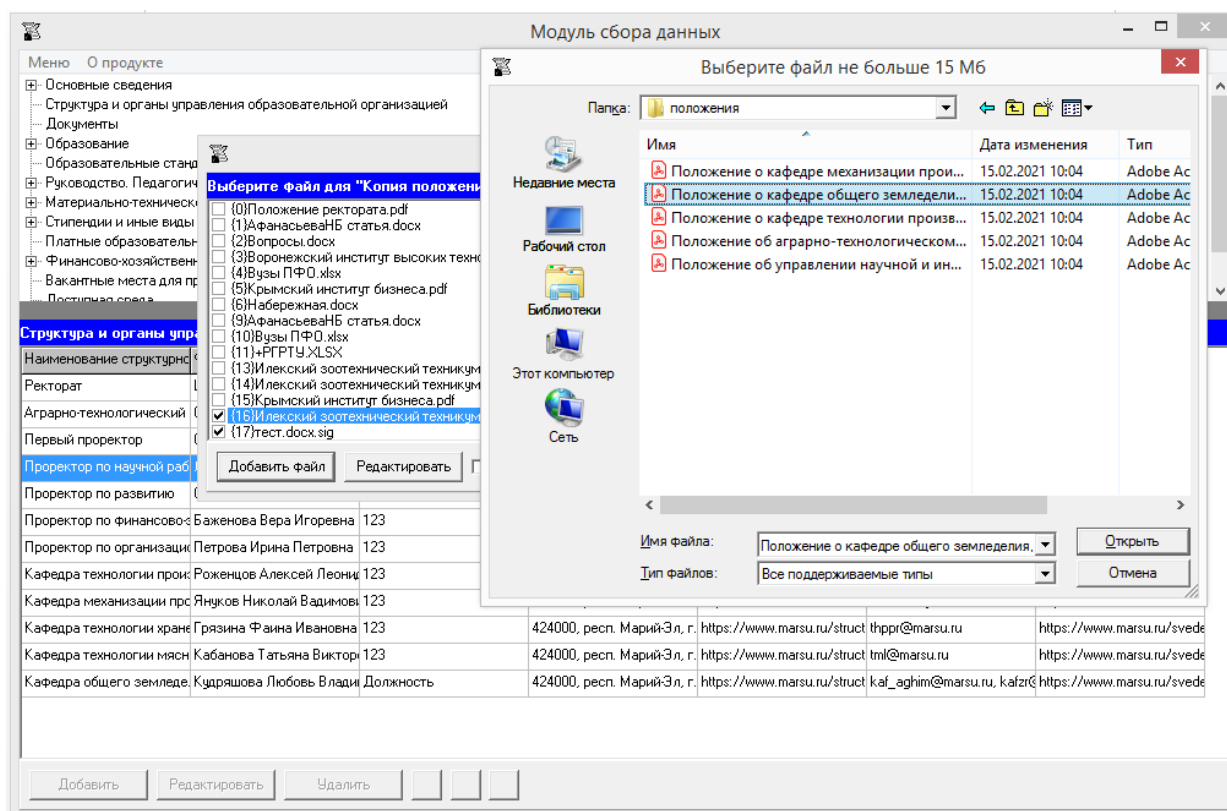
Размещение Положения о структурном подразделении (об органе управления) осуществляется через Файловый менеджер, допускаются два способа: 1) непосредственно выбрать файл или несколько файлов, хранящихся на жестком диске или 2) указать ссылку на файл, который уже размещен в сети Интернет.

Модуль сбора данных реализует возможность создания простой электронной подписи и подписания файлов простой электронной подписью (см. разделы руководства «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи»).

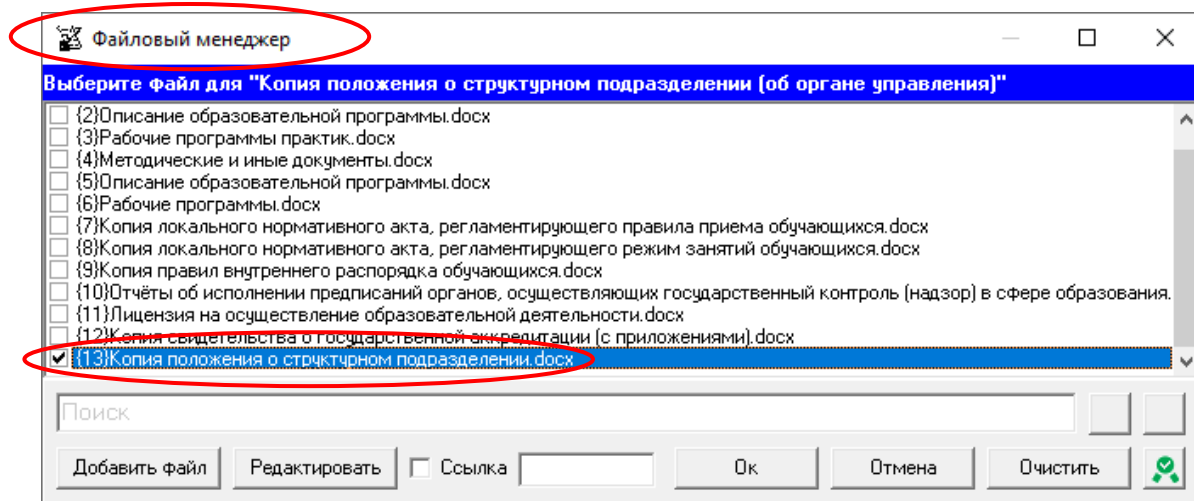
Управление файлами в Файловом менеджере осуществляется с помощью кнопок «Добавить файл», «Редактировать». Редактирование строки «Копия положения о структурном подразделении (об органе управления)» осуществляется с помощью кнопок «Ок», «Отмена», «Очистить». При размещении сведений через кнопку «Добавить файл» учитывается требование пп. «а» п. 6 приказа Рособнадзора о максимальном размере размещаемого файла.


Выбор выполняется из файлов, тип которых поддерживается файловым менеджером (форматы документов с возможностью поиска и копирования фрагментов текстов: pdf, doc, txt и др.), и файлов, подписанных электронной подписью. В случае если документ подписан открепленной электронной подписью (например, \*.pdf.sig), необходимо разместить документ для чтения (например, \*.pdf) и файл, содержащий открепленную электронную подпись, отдельно.







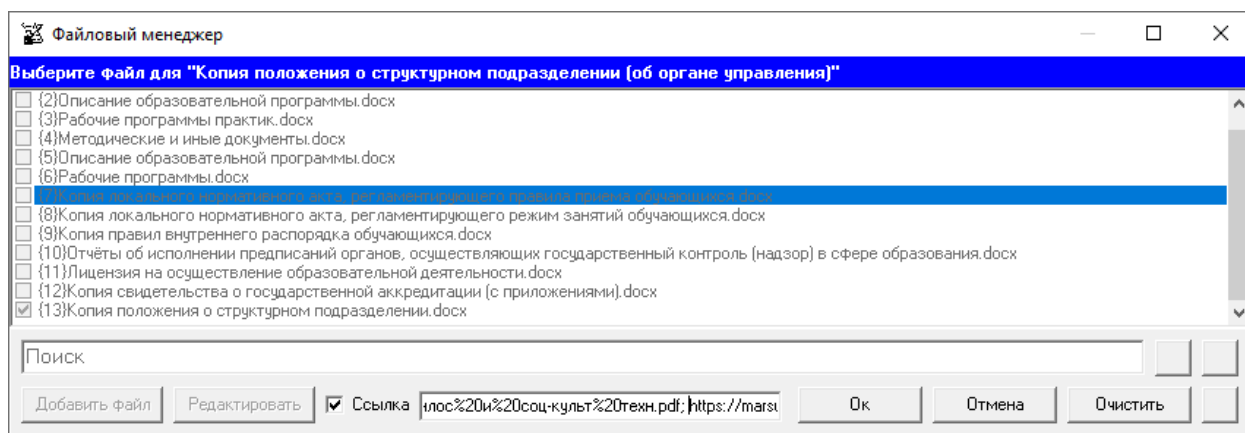
Файловый менеджер позволяет выбрать один или несколько файлов для размещения Положения о структурном подразделении (об органе управления).





Кнопка «Подписать документы/открепить подпись»  может быть использована для подписания размещаемых файлов простой электронной подписью / или открепления простой электронной подписи) (см. разделы руководства «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи»).

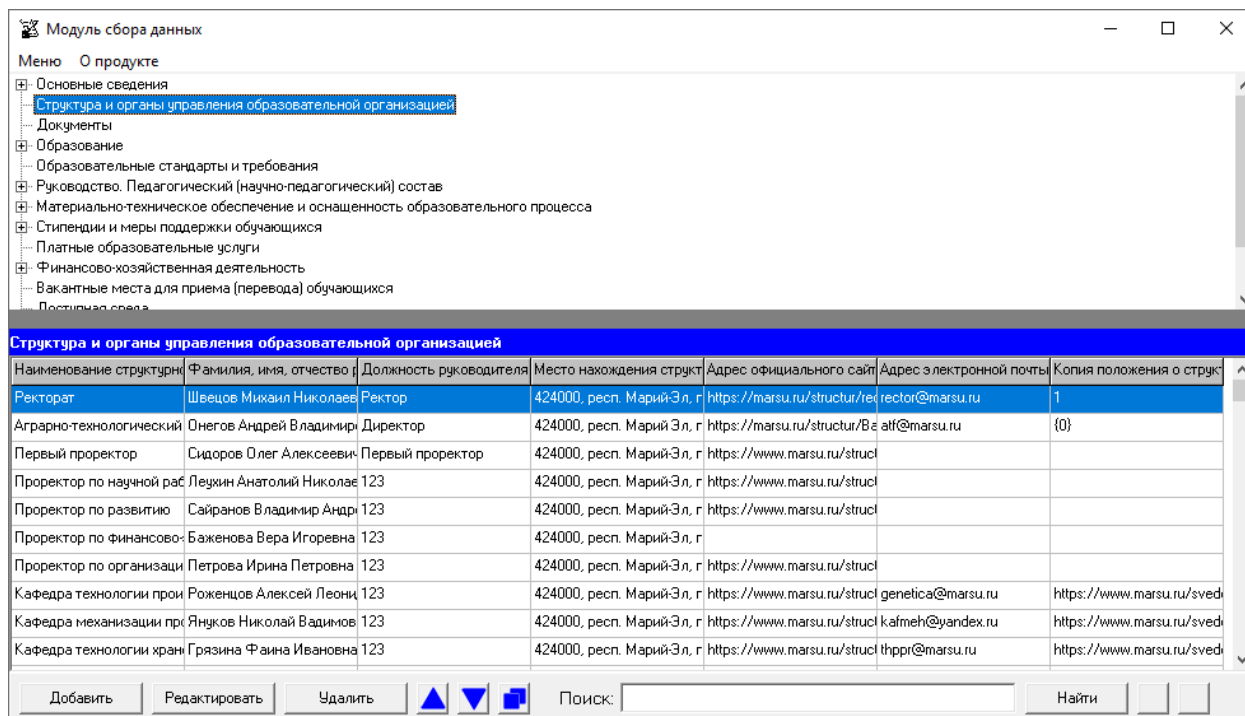
Для поиска файлов можно воспользоваться полем для поиска. Для перехода к следующему/предыдущему найденному совпадению можно использовать кнопки  .


При размещении Положения о структурном подразделении (об органе управления) с помощью ссылок необходимо в строке «Ссылка» включить режим ввода ссылок, а затем ввести в поле ссылки на документы, размещенные в Интернет. Возможен ввод нескольких ссылок через знак «;»:





В случае размещения файлов в специальном подразделе с помощью ссылок простая электронная подпись, созданная Модулем сбора данных, не используется.

При заполнении информации о нескольких структурных подразделениях у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  :

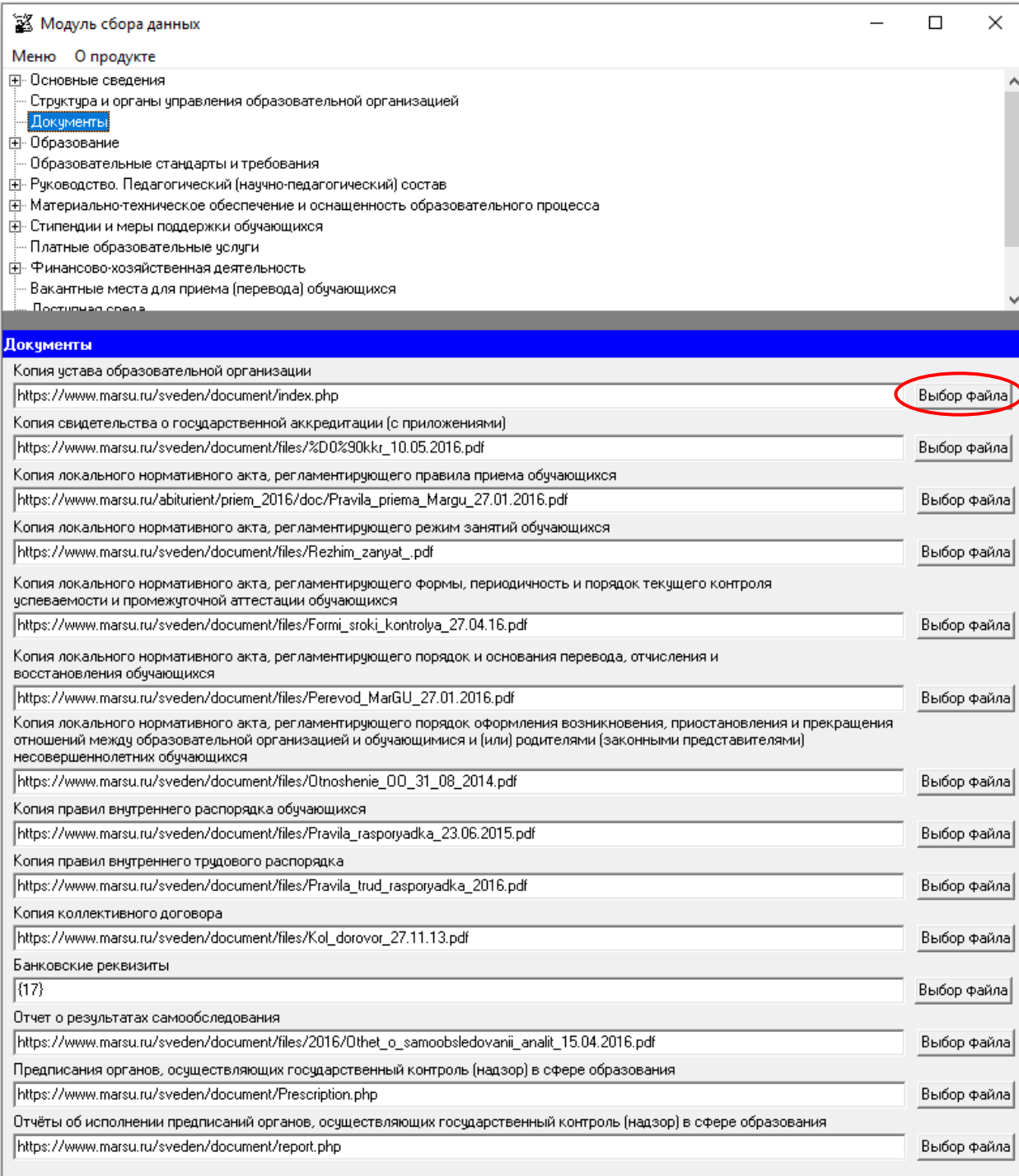


Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

## Подраздел «Документы»

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



Модуль сбора данных

Меню О продукте

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

**Документы**

Копия устава образовательной организации <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/index.php">https://www.marsu.ru/sveden/document/index.php</a>	Выбор файла
Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/%D0%90kk_10.05.2016.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/%D0%90kk_10.05.2016.pdf</a>	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся <a href="https://www.marsu.ru/abiturient/priem_2016/doc/Pravila_priema_Margu_27.01.2016.pdf">https://www.marsu.ru/abiturient/priem_2016/doc/Pravila_priema_Margu_27.01.2016.pdf</a>	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего режим занятий обучающихся <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Rezhim_zanyat_.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Rezhim_zanyat_.pdf</a>	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Formi_sroki_kontrolya_27.04.16.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Formi_sroki_kontrolya_27.04.16.pdf</a>	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Perevod_MarGU_27.01.2016.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Perevod_MarGU_27.01.2016.pdf</a>	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Otnoshenie_OO_31_08_2014.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Otnoshenie_OO_31_08_2014.pdf</a>	Выбор файла
Копия правил внутреннего распорядка обучающихся <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Pravila_rasporjadka_23.06.2015.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Pravila_rasporjadka_23.06.2015.pdf</a>	Выбор файла
Копия правил внутреннего трудового распорядка <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Pravila_trud_rasporjadka_2016.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Pravila_trud_rasporjadka_2016.pdf</a>	Выбор файла
Копия коллективного договора <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Kol_dorovor_27.11.13.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Kol_dorovor_27.11.13.pdf</a>	Выбор файла
Банковские реквизиты {17}	Выбор файла
Отчет о результатах самообследования <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/files/2016/Otchet_o_samoobsledovanii_analit_15.04.2016.pdf">https://www.marsu.ru/sveden/document/files/2016/Otchet_o_samoobsledovanii_analit_15.04.2016.pdf</a>	Выбор файла
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/Prescription.php">https://www.marsu.ru/sveden/document/Prescription.php</a>	Выбор файла
Отчёты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования <a href="https://www.marsu.ru/sveden/document/report.php">https://www.marsu.ru/sveden/document/report.php</a>	Выбор файла

Управление файлами в Файловом менеджере осуществляется с помощью кнопок «Добавить файл», «Редактировать». Редактирование каждой строки таблицы «Документы» осуществляется с помощью кнопок «Ок», «Отмена», «Очистить».

Разместить документы можно двумя способами: непосредственно выбрать файл/несколько файлов или разместить ссылку/ссылки. При размещении сведений через кнопку «Добавить файл» учитывается требование пп. «а» п. 6 приказа Рособнадзора о максимальном размере размещаемого файла. Выбор выполняется из файлов, тип которых поддерживается файловым менеджером (форматы документов с возможностью поиска и копирования фрагментов текстов: pdf, doc, txt и др.), и файлов, подписанных электронной подписью. В случае если документ подписан открепленной электронной подписью (например, \*.pdf.sig), необходимо разместить документ для чтения (например, \*.pdf) и файл, содержащий открепленную электронную подпись, отдельно.

Модуль сбора данных реализует возможность создания простой электронной подписи и подписания файлов простой электронной подписью (см. разделы руководства «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи»).

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


Модуль сбора данных



Меню О продукте

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

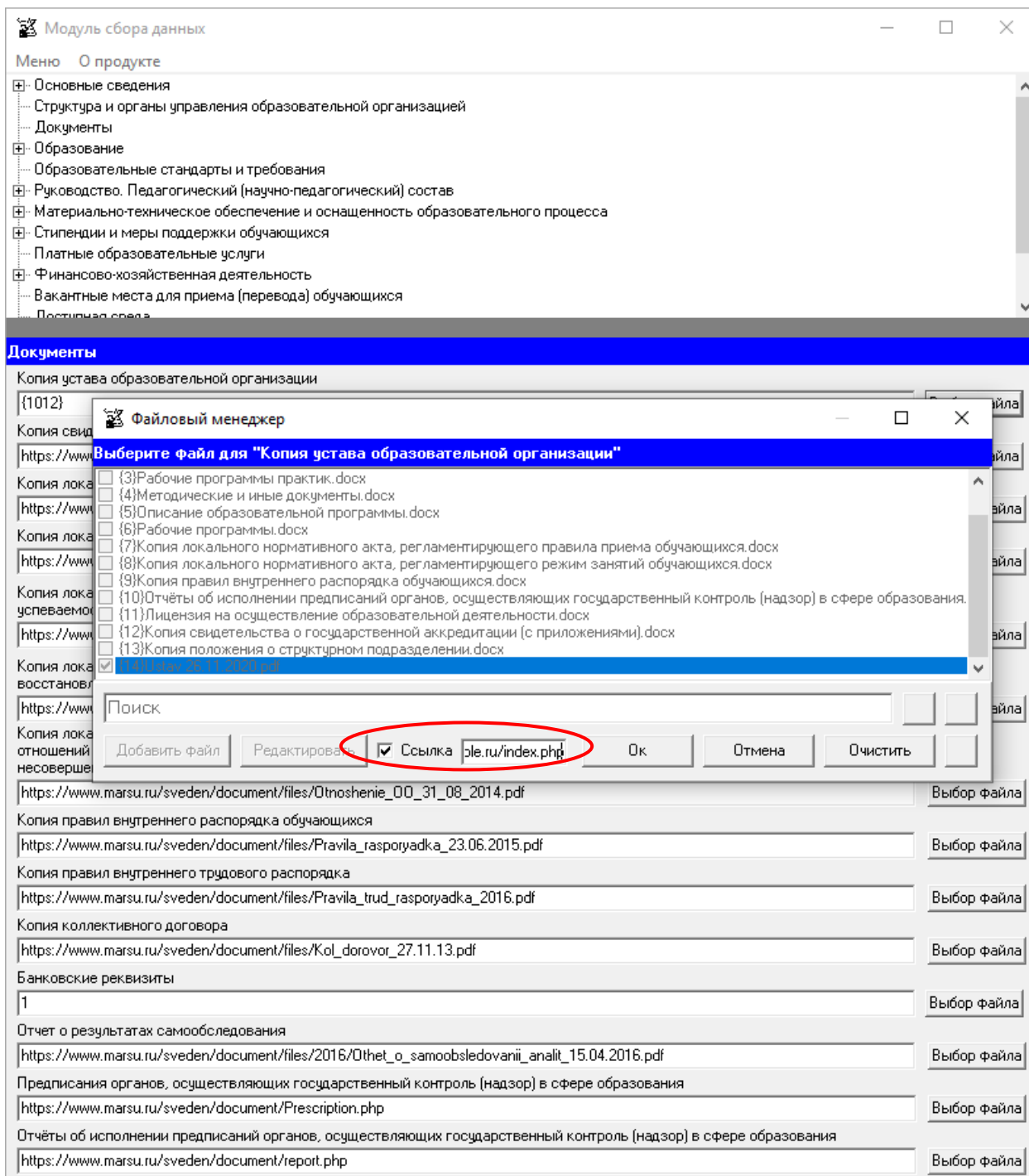
**Документы**

Копия устава образовательной организации	{1012}	Выбор файла
Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации	https://www.marsu.ru/sveden/document/files/1012.pdf	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{3}Рабочие программы практик.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего режим занятий обучающихся	{4}Методические и иные документы.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{5}Описание образовательной программы.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{6}Рабочие программы.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{7}Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{8}Копия локального нормативного акта, регламентирующего режим занятий обучающихся.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{9}Копия правил внутреннего распорядка обучающихся.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{10}Отчёты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{11}Лицензия на осуществление образовательной деятельности.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{12}Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями).docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	{13}Копия положений о структурном подразделении.docx	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	<input checked="" type="checkbox"/> {14}Ustav 26.11.2020.pdf	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	Поиск	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	Добавить файл	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	Редактировать	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	<input type="checkbox"/> Ссылка	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	Ок	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	Отмена	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	Очистить	Выбор файла
Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся	https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Dtnoshenie_00_31_08_2014.pdf	Выбор файла
Копия правил внутреннего распорядка обучающихся	https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Pravila_rasporiadka_23.06.2015.pdf	Выбор файла
Копия правил внутреннего трудового распорядка	https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Pravila_trud_rasporiadka_2016.pdf	Выбор файла
Копия коллективного договора	https://www.marsu.ru/sveden/document/files/Kol_dorovor_27.11.13.pdf	Выбор файла
Банковские реквизиты	1	Выбор файла
Отчет о результатах самообследования	https://www.marsu.ru/sveden/document/files/2016/Dthet_o_samoobsledovanii_analit_15.04.2016.pdf	Выбор файла
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	https://www.marsu.ru/sveden/document/Prescription.php	Выбор файла
Отчёты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	https://www.marsu.ru/sveden/document/report.php	Выбор файла

Кнопка «Подписать документы/открепить подпись»  может быть использована для подписания размещаемых файлов простой электронной подписью / или открепления простой электронной подписи) (см. разделы руководства «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи»).

Для поиска файлов можно воспользоваться полем для поиска. Для перехода к следующему/предыдущему найденному совпадению можно использовать кнопки  .

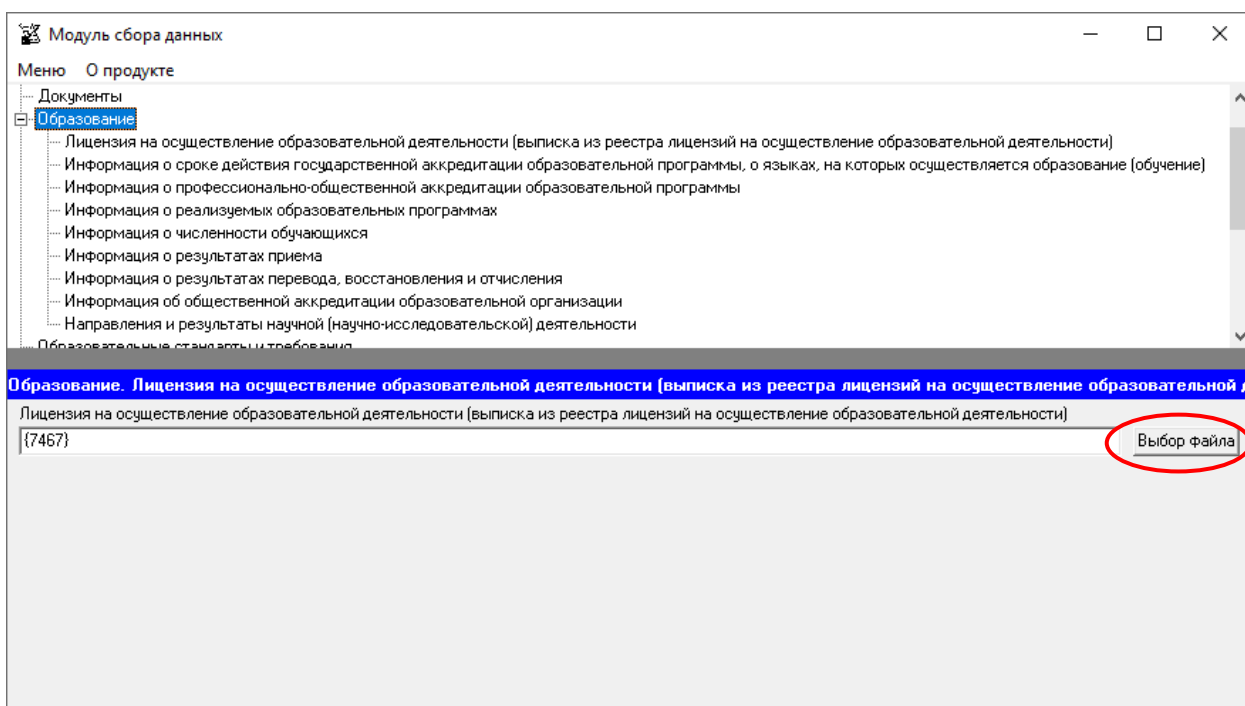
При размещении документа с помощью ссылок необходимо в строке «Ссылка» включить режим ввода ссылок, а затем ввести в поле ссылки на документы, размещенные в Интернет. Возможен ввод нескольких ссылок через знак «;»:



В случае размещения файлов в специальном подразделе с помощью ссылок простая электронная подпись, созданная Модулем сбора данных, не используется.

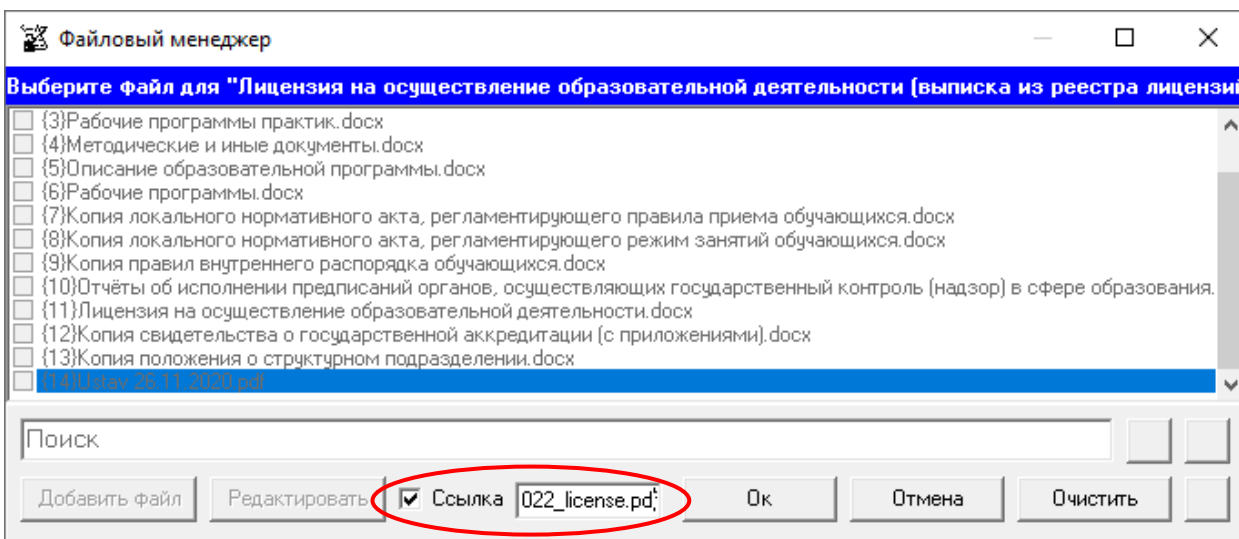
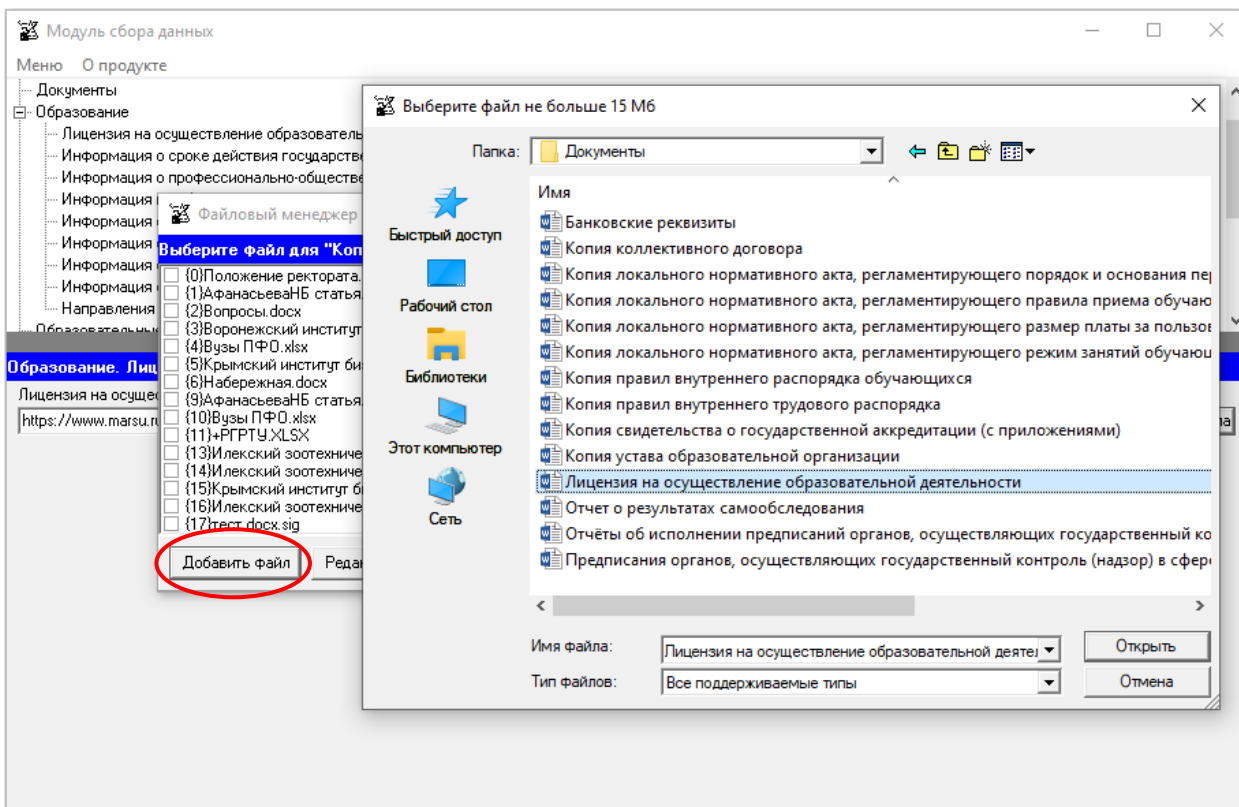
## Подраздел «Образование»

Заполнение ячейки специального подраздела «Образование. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла».




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







При размещении сведений через кнопку «Добавить файл» учитывается требование пп. «а» п. 6 приказа Рособрназора о максимальном размере размещаемого файла. Выбор выполняется из файлов, тип которых поддерживается файловым менеджером (форматы документов с возможностью поиска и копирования фрагментов текстов: pdf, doc, txt и др.), и файлов, подписанных электронной подписью. В случае если документ подписан открепленной электронной подписью (например, \*.pdf.sig), необходимо разместить документ для чтения (например, \*.pdf) и файл, содержащий открепленную электронную подпись, отдельно.

Ссылки на файлы, содержащие рабочие программы дисциплин, размещаются в ячейке «Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии».

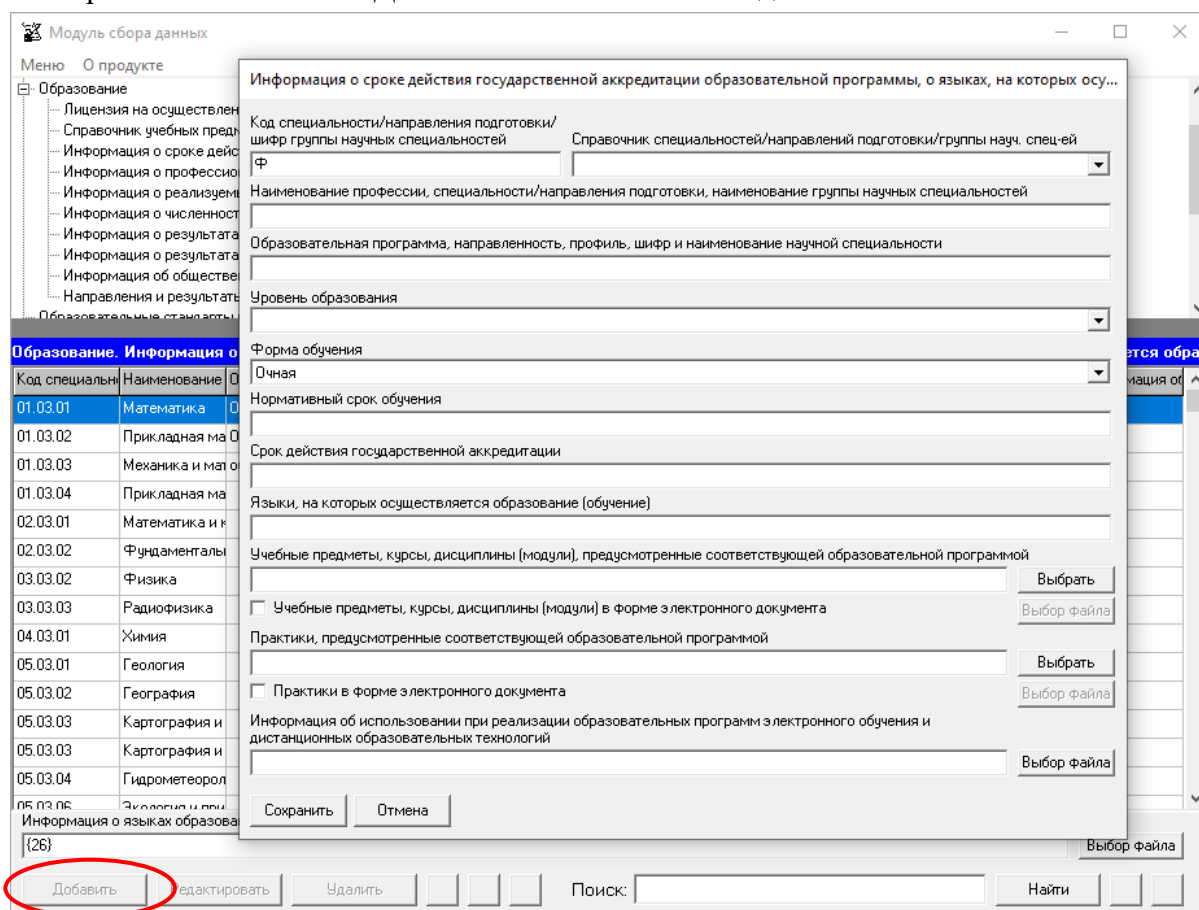
Кнопка «Подписать документы/открепить подпись»  может быть использована для подписания размещаемых файлов простой электронной подписью / или открепления простой электронной подписи) (см. разделы руководства «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи»).

Для поиска файлов можно воспользоваться полем для поиска. Для перехода к следующему/предыдущему найденному совпадению можно использовать кнопки  .

### 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:



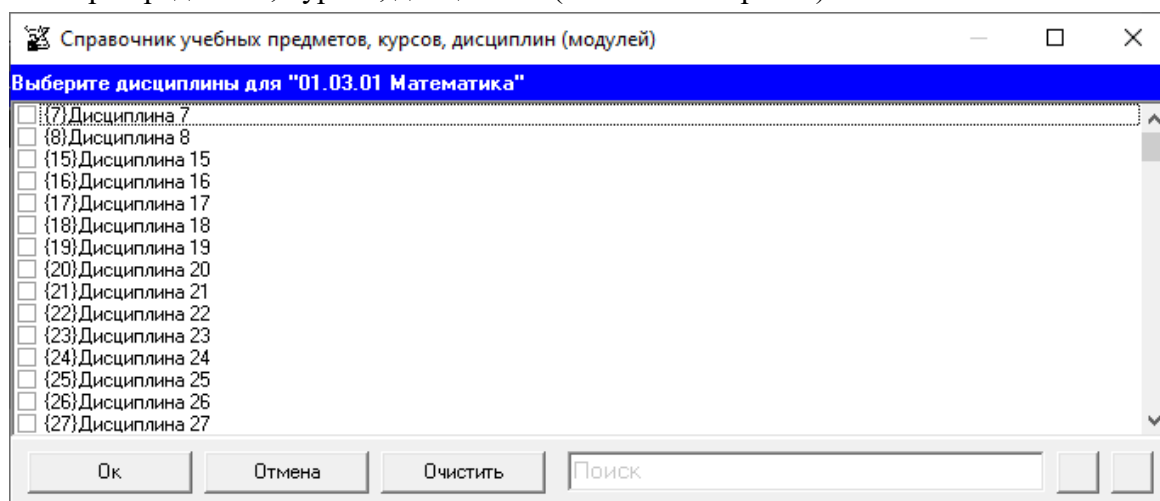
The screenshot shows a software window titled "Модуль сбора данных" (Data Collection Module). On the left, there is a tree view with "Образование" (Education) selected. Below it is a table with columns "Код специальности" (Specialty Code) and "Наименование" (Name). The table contains several rows of specialty codes and names, such as "01.03.01 Математика" (Mathematics) and "02.03.01 Математика и..." (Mathematics and...). At the bottom left of the table, the "Добавить" (Add) button is circled in red. A modal dialog box is open in the foreground, titled "Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осу..." (Information about the validity period of state accreditation of an educational program, about languages in which education is carried out...). The dialog contains various input fields and dropdown menus for entering details like "Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей" (Specialty code/direction of preparation/group code of scientific specialties), "Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей" (Name of profession, specialty/direction of preparation, name of group of scientific specialties), "Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности" (Educational program, orientation, profile, code and name of scientific specialty), "Уровень образования" (Education level), "Форма обучения" (Form of education), "Нормативный срок обучения" (Normative period of education), "Срок действия государственной аккредитации" (Validity period of state accreditation), "Языки, на которых осуществляется образование (обучение)" (Languages in which education is carried out (education)), "Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой" (Subjects, courses, disciplines (modules) provided for by the corresponding educational program), "Практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой" (Practices provided for by the corresponding educational program), and "Информация об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий" (Information on the use of electronic learning and distance educational technologies). There are "Выбор файла" (Select file) buttons and checkboxes for "Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в форме электронного документа" and "Практики в форме электронного документа". At the bottom of the dialog are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

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

В данной таблице содержится 8 ячеек для заполнения в текстовом формате: «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей»,

«Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей», «Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности», «Уровень образования», «Форма обучения», «Нормативный срок обучения», «Срок действия государственной аккредитации», «Языки, на которых осуществляется образование (обучение)».

Заполнение ячеек «Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой», «Практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой» возможно с помощью окна выбора предметов, курсов, дисциплин (кнопка «Выбрать»):



Другой вариант заполнения ячеек «Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой», «Практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла». Чтобы активировать данную кнопку, нужно отметить галочкой «Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в форме электронного документа», «Практики в форме электронного документа».

Заполнение ячейки «Информация об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла».

Для автоматизации ввода кодов и наименований специальности/направления подготовки/группы научных специальностей используется «Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей»:

Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осу...

Код специальности/направления подготовки/ шифр группы научных специальностей	Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей
Наименование профессии, специальности/напр	образовательная программа дошкольного образования
Образовательная программа, направленность,	образовательная программа начального общего образования образовательная программа среднего общего образования
Уровень образования	01.03.01 Математика 01.03.02 Прикладная математика и информатика 01.03.03 Механика и математическое моделирование 01.03.04 Прикладная математика 01.03.05 Статистика
Форма обучения	01.04.01 Математика 01.04.02 Прикладная математика и информатика 01.04.03 Механика и математическое моделирование
Нормативный срок обучения	01.04.04 Прикладная математика 01.04.05 Статистика
Срок действия государственной аккредитации	01.05.01 Фундаментальная математика и механика 01.06.01 Математика и механика 01.06.02 Статистика
Языки, на которых осуществляется образовани	02.03.01 Математика и компьютерные науки 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационнь

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в форме электронного документа

Практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой

Информация об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Сохранить    Отмена

Значение выбранной в справочнике строки вставляется в ячейки «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки», значения этих ячеек могут быть отредактированы.

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.

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼:

Модуль сбора данных

Меню О продукте

Документы

- Образование
  - Лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)
  - Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)**
  - Информация о профессионально-общественной аккредитации образовательной программы
  - Информация о реализуемых образовательных программах
  - Информация о численности обучающихся
  - Информация о результатах приема
  - Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления
  - Информация об общественной аккредитации образовательной организации
  - Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности
  - Образовательные стандарты и требования


**Образование. Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осуществляется образование (об**



Код специальности/напр	Наименование профессии	Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок обучен	Срок действия государстве	Языки, на которых осущен
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
03.03.02	Физика	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский
44.03.01	Педагогическое образова	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский
44.03.01	Педагогическое образова	бакалавриат	заочная	5 лет	09.02.2021	русский

Информация о языках образования в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью

{1}

Поиск:

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

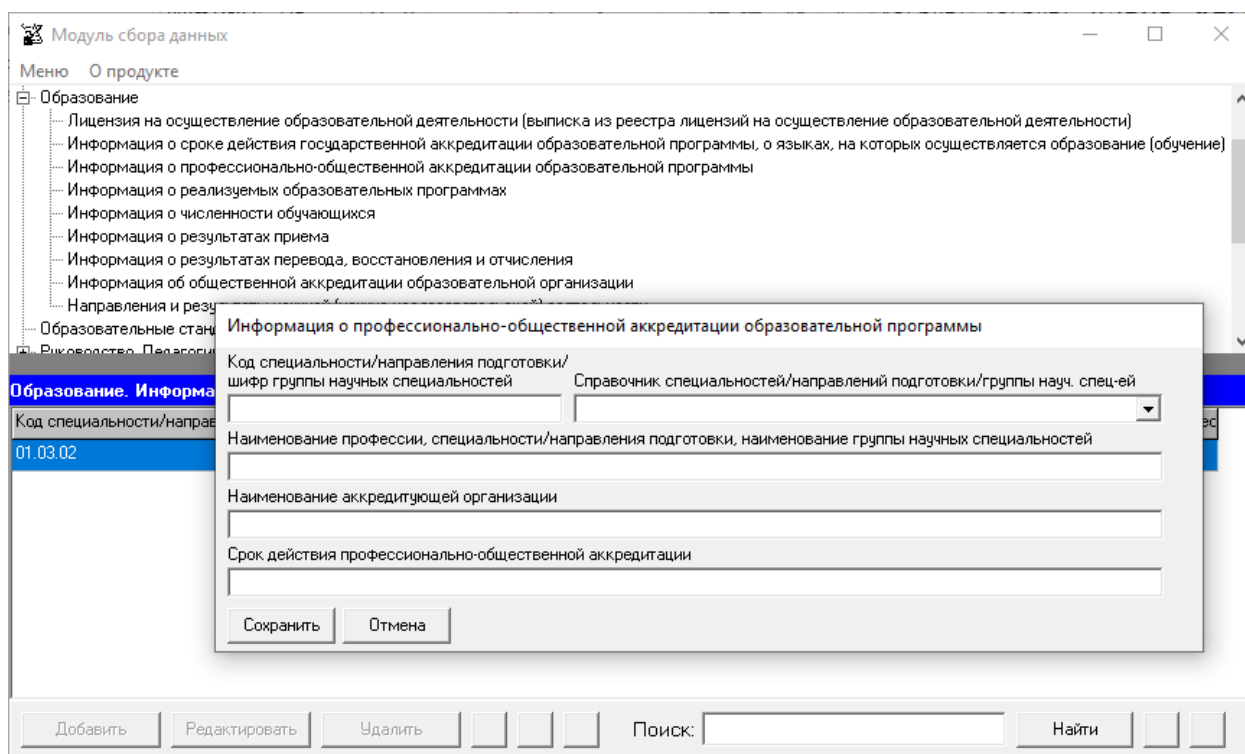
Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

Заполнение поля «Информация о языках образования в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла». Добавление файла осуществляется аналогично таблице «Информация о реализуемых образовательных программах».

### Таблица – Информация о профессионально-общественной аккредитации образовательной программы

Количество строк в таблице соответствует числу образовательных программ, имеющих профессионально-общественную аккредитацию. 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.

Таблица содержит 4 ячейки для заполнения: «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей», «Наименование аккредитующей организации», «Срок действия профессионально-общественной аккредитации». Каждая ячейка указанной таблицы имеет текстовый формат.

Для автоматизации ввода кодов и наименований специальности/направления подготовки/группы научных специальностей используется «Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей».

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

### **Таблица – Информация о реализуемых образовательных программах**

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:

Код специальности	Наименование	Образование
01.03.01	Математика	
01.03.02	Прикладная м	
03.03.02	Физика	
44.03.01	Педагогическ	
44.03.01	Педагогическ	
44.03.01	Педагогическ	
44.06.01	Образование	
44.06.01	Образование	
01.03.01	Математика	
01.03.01	Математика	
01.03.01	Математика	
01.03.01	Математика	

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

Для автоматизации ввода кодов и наименований специальности/направления подготовки используется «Справочник специальностей/направлений подготовки».

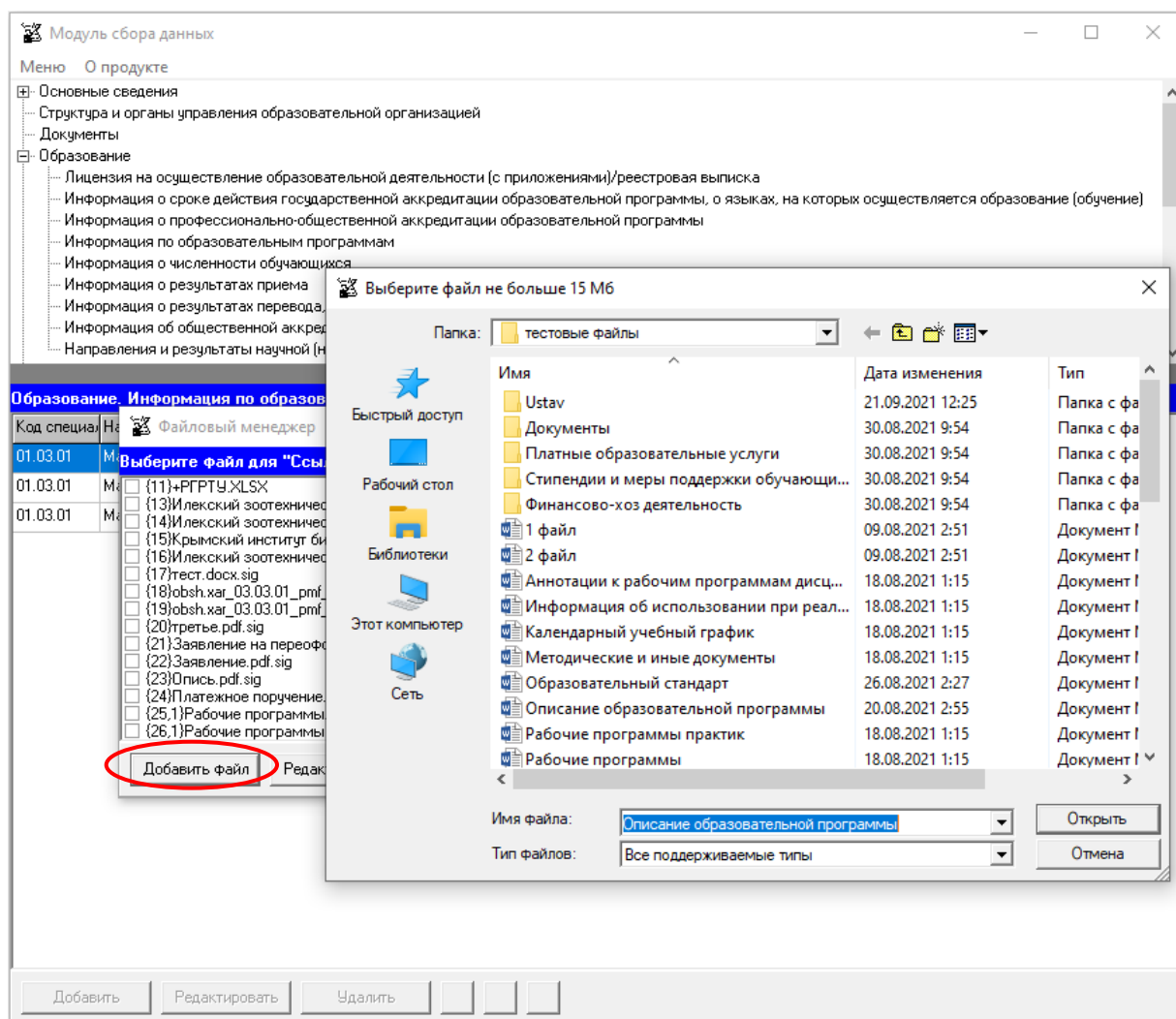
Ячейки «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей», «Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности», «Уровень образования» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией.

Заполнение ячеек «Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии», «Ссылка на учебный план», «Ссылка на аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)», «Ссылки на рабочие программы (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; рабочие программы воспитания; календарный план воспитательной работы»,

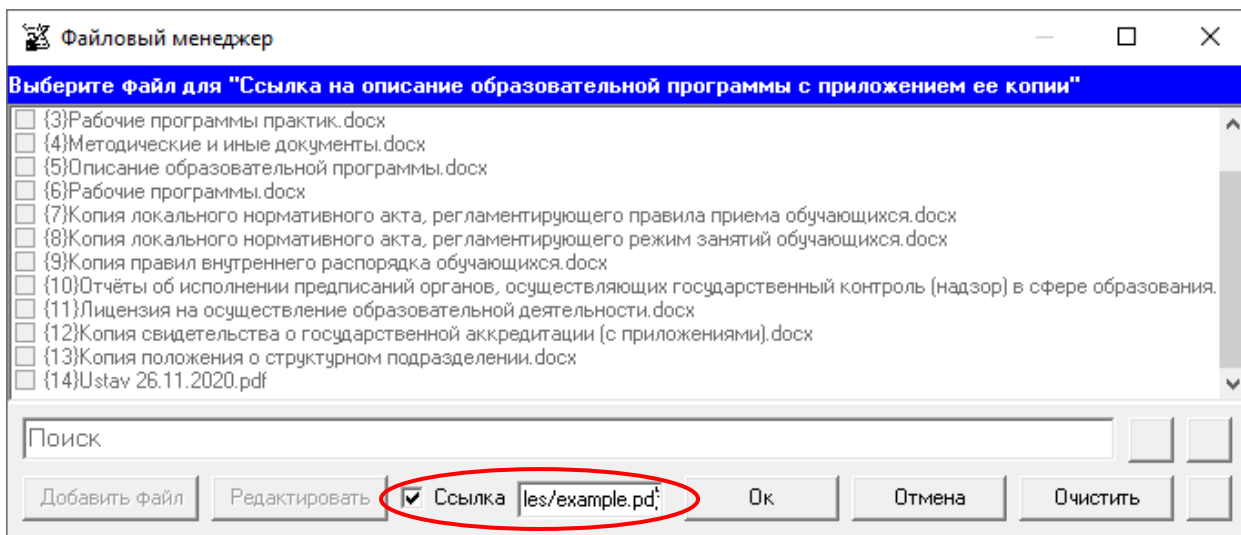


«Ссылка на рабочие программы практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла».

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












При размещении сведений через кнопку «Добавить файл» учитывается требование пп. «а» п. 6 приказа Рособрандзора о максимальном размере размещаемого файла. Выбор выполняется из файлов, тип которых поддерживается файловым менеджером (форматы документов с возможностью поиска и копирования фрагментов текстов: pdf, doc, txt и др.), и файлов, подписанных электронной подписью. В случае если документ подписан открепленной электронной подписью (например, \*.pdf.sig), необходимо разместить документ для чтения (например, \*.pdf) и файл, содержащий открепленную электронную подпись, отдельно.


Ссылки на файлы, содержащие рабочие программы дисциплин, размещаются в ячейке «Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии».



Кнопка «Подписать документы/открепить подпись»  может быть использована для подписания размещаемых файлов простой электронной подписью / или открепления простой электронной подписи) (см. разделы руководства «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи»).

Для поиска файлов можно воспользоваться полем для поиска. Для перехода к следующему/предыдущему найденному совпадению можно использовать кнопки  .

Если образовательная программа является адаптированной, то при заполнении формы ввода необходимо поставить галочку. При отсутствии в образовательной организации адаптированных образовательных программ (при условии, что ни для одной из образовательных программ не была поставлена галочка  Адаптированная образовательная программа), автоматически при генерации данной таблицы формируется фраза «Адаптированные образовательные программы на данный момент не реализуются».

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

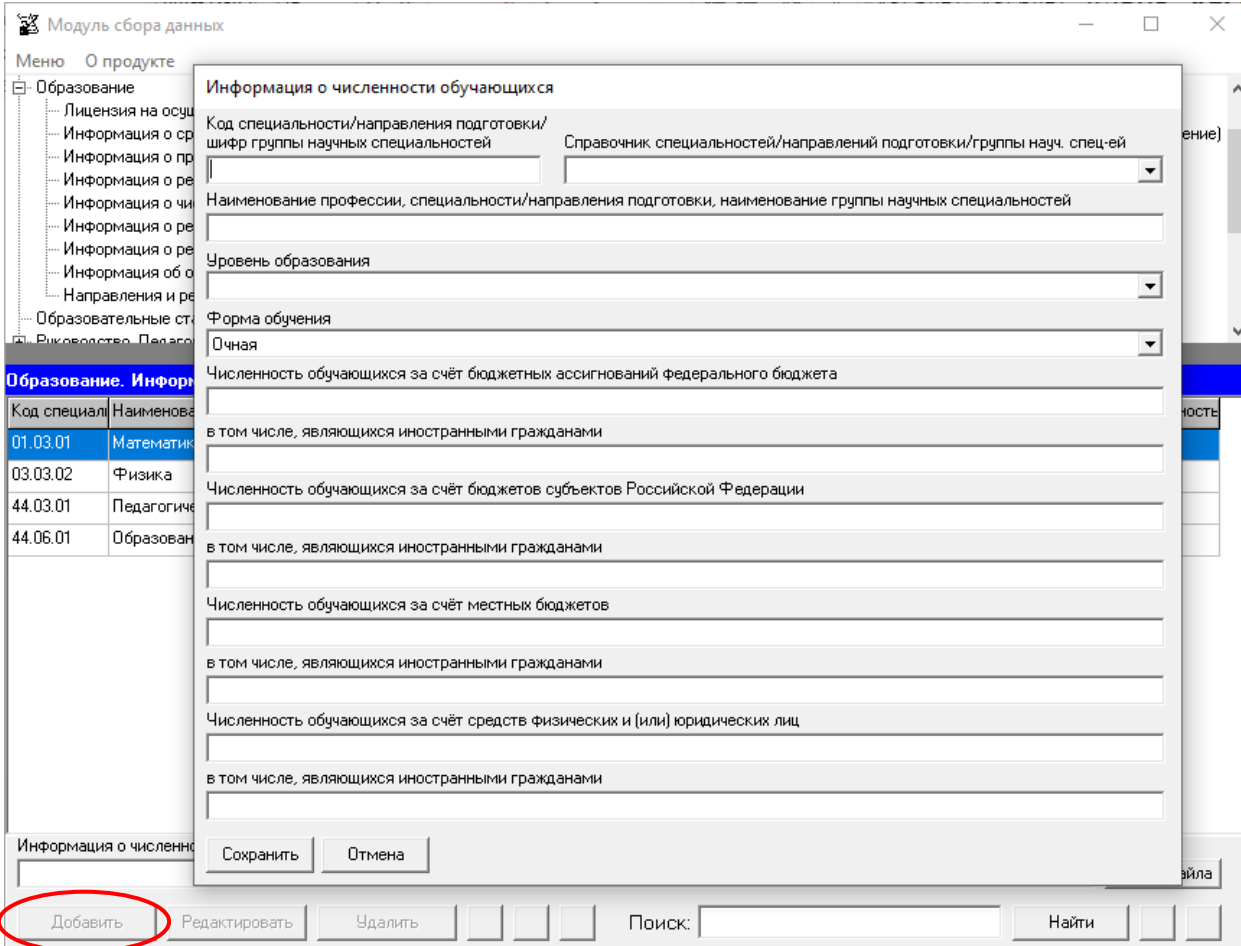
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

### Таблица – Информация о численности обучающихся

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:



Модуль сбора данных

Меню О продукте

Образование

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности
- Информация о специализации образовательных программ
- Информация о реализации образовательных программ
- Информация о численности обучающихся
- Информация о реализации образовательных программ
- Информация об образовательных программах
- Направления и реализации образовательных программ
- Образовательные стандарты
- Викторины, Педагогические тесты

**Образование. Информация о численности обучающихся**

Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей	Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей
01.03.01	Математика
03.03.02	Физика
44.03.01	Педагогическое образование
44.06.01	Образование

Информация о численности обучающихся

Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей:

Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей:

Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей:

Уровень образования:

Форма обучения:

Численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета:

в том числе, являющихся иностранными гражданами:

Численность обучающихся за счёт бюджетов субъектов Российской Федерации:

в том числе, являющихся иностранными гражданами:

Численность обучающихся за счёт местных бюджетов:

в том числе, являющихся иностранными гражданами:

Численность обучающихся за счёт средств физических и (или) юридических лиц:

в том числе, являющихся иностранными гражданами:

Сохранить Отмена

Добавить Редактировать Удалить Поиск:  Найти



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


Для автоматизации ввода кодов и наименований специальности/направления подготовки/группы научных специальностей используется «Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей».



Ячейки «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки,

наименование группы научных специальностей», «Уровень образования» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией.

В ячейках «Численность обучающихся...» указывается соответствующее количество обучающихся. При генерации страницы по данным ячеек «Численность обучающихся...» автоматически заполняется столбец «Общая численность обучающихся».

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

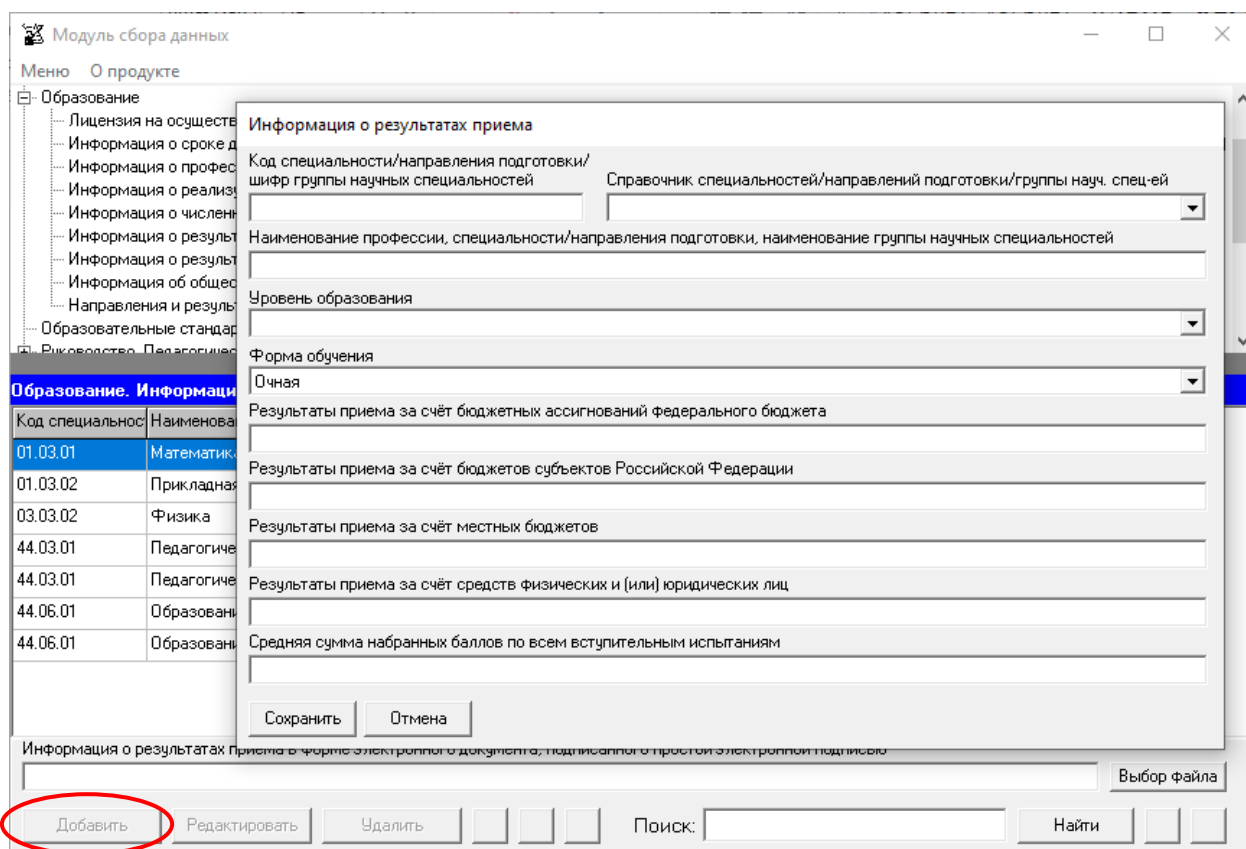
Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

Заполнение поля «Информация о численности обучающихся в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла». Добавление файла осуществляется аналогично таблице «Информация о реализуемых образовательных программах».

#### **Таблица – Информация о результатах приема**

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.

Для автоматизации ввода кодов и наименований специальности/направления подготовки/группы научных специальностей используется «Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей».

Ячейки «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей», «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.

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой ■. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

Заполнение поля «Информация о результатах приема в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла». Добавление файла осуществляется аналогично таблице «Информация о реализуемых образовательных программах».

### 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 features a menu bar with "Меню" and "О продукте". A tree view on the left lists categories like "Образование" and "Викторины, Педагогика". The main area contains a form titled "Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления". The form has several input fields and dropdown menus:

- Code of specialty/group of specialties: 01.03.01
- Name of profession/specialty: Математика
- Level of education: Очная
- Form of education: Очная
- Number of students transferred: Численность обучающихся, переведенных в другие образовательные организации
- Number of students transferred from other organizations: Численность обучающихся, переведенных из других образовательных организаций
- Number of restored students: Численность восстановленных обучающихся
- Number of dropped students: Численность отчисленных обучающихся

At the bottom of the form are "Сохранить" and "Отмена" buttons. Below the form is a footer area with a "Выбор файла" button and a row of buttons: "Добавить" (circled in red), "Редактировать", "Удалить", and "Поиск:" followed by a search input field and "Найти" buttons.

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

Для автоматизации ввода кодов и наименований специальности/направления подготовки/группы научных специальностей используется «Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей».

Ячейки «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки,

наименование группы научных специальностей», «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 отчисленных обучающихся» имеют числовой формат.

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой 📄. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

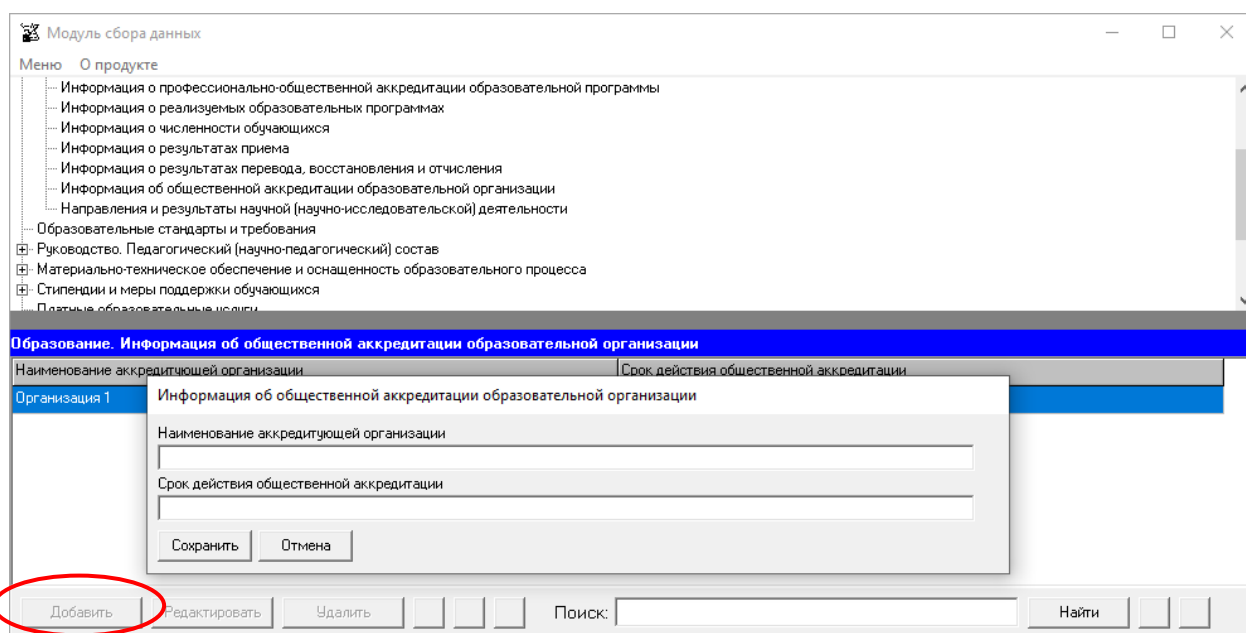
Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

Заполнение поля «Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью». Добавление файла осуществляется аналогично таблице «Информация о реализуемых образовательных программах».

### Таблица – Информация об общественной аккредитации образовательной деятельности

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.

Таблица содержит 2 ячейки для заполнения: «Наименование аккредитующей организации», «Срок действия общественной аккредитации». Каждая ячейка указанной таблицы имеет текстовый формат.

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой 📄. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

### 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:

Модуль сбора данных

Меню О продукте

Документы

Образование

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности
- Информация о сроке действия лицензии
- Информация о профессиональных стандартах
- Информация о реализуемых образовательных программах
- Информация о численности обучающихся
- Информация о результатах государственной итоговой аттестации
- Информация об общественной аккредитации
- Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности
- Образовательные стандарты

**Образование. Направления**

Код специальности/направления	Наименование специальности/направления
5.5	Полиглот
01.03.02	Прикладная информатика
03.03.02	Физика
44.03.01	Педагогика
44.06.01	Образовательная деятельность

Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности

Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей

Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей

Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей

Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности

Уровень образования

Перечень научных направлений, в рамках которых ведется научная (научно-исследовательская) деятельность

Название научного направления/научной школы

Результаты научной (научно-исследовательской) деятельности

Сведения о научно-исследовательской базе для осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности

Сохранить Отмена



Добавить Редактировать Удалить Поиск Найти


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



Для автоматизации ввода кодов и наименований специальности/направления подготовки/группы научных специальностей используется «Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей».

Ячейки «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей», «Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией.

Все ячейки в данной таблице имеют текстовый формат.

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

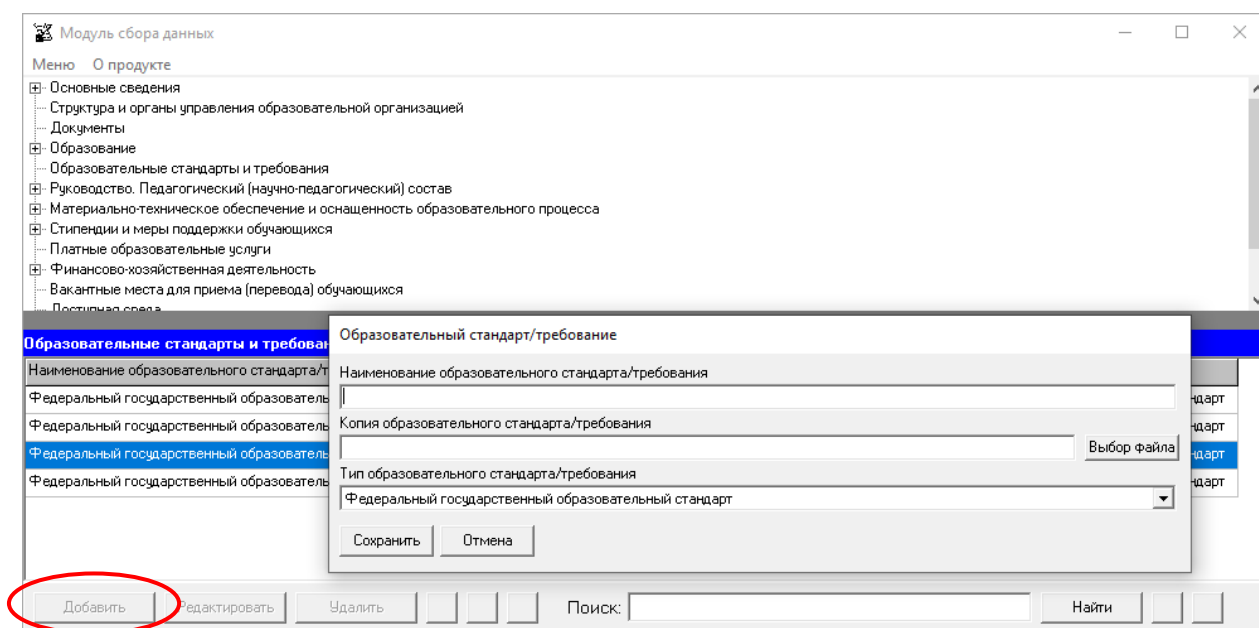
Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .



## Подраздел «Образовательные стандарты и требования»

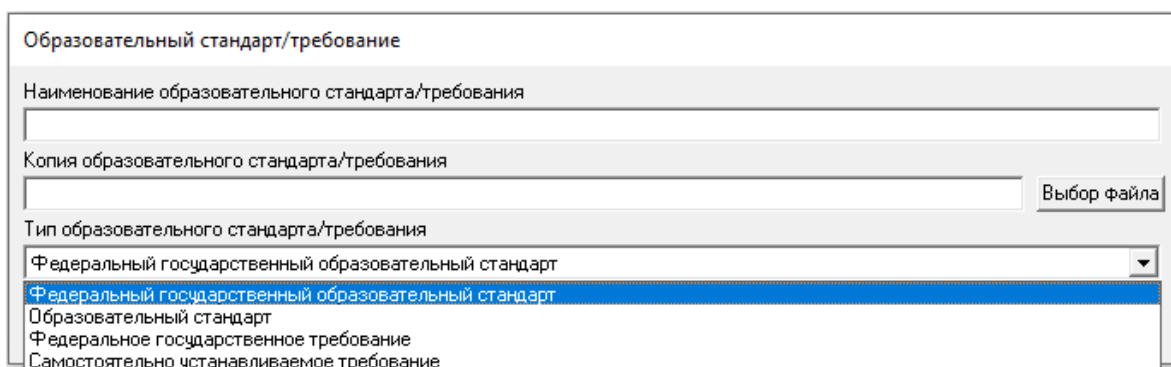
Количество строк в данной таблице соответствует числу реализуемых образовательных программ всех уровней образования в соответствии с действующей лицензией образовательной организации. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного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

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

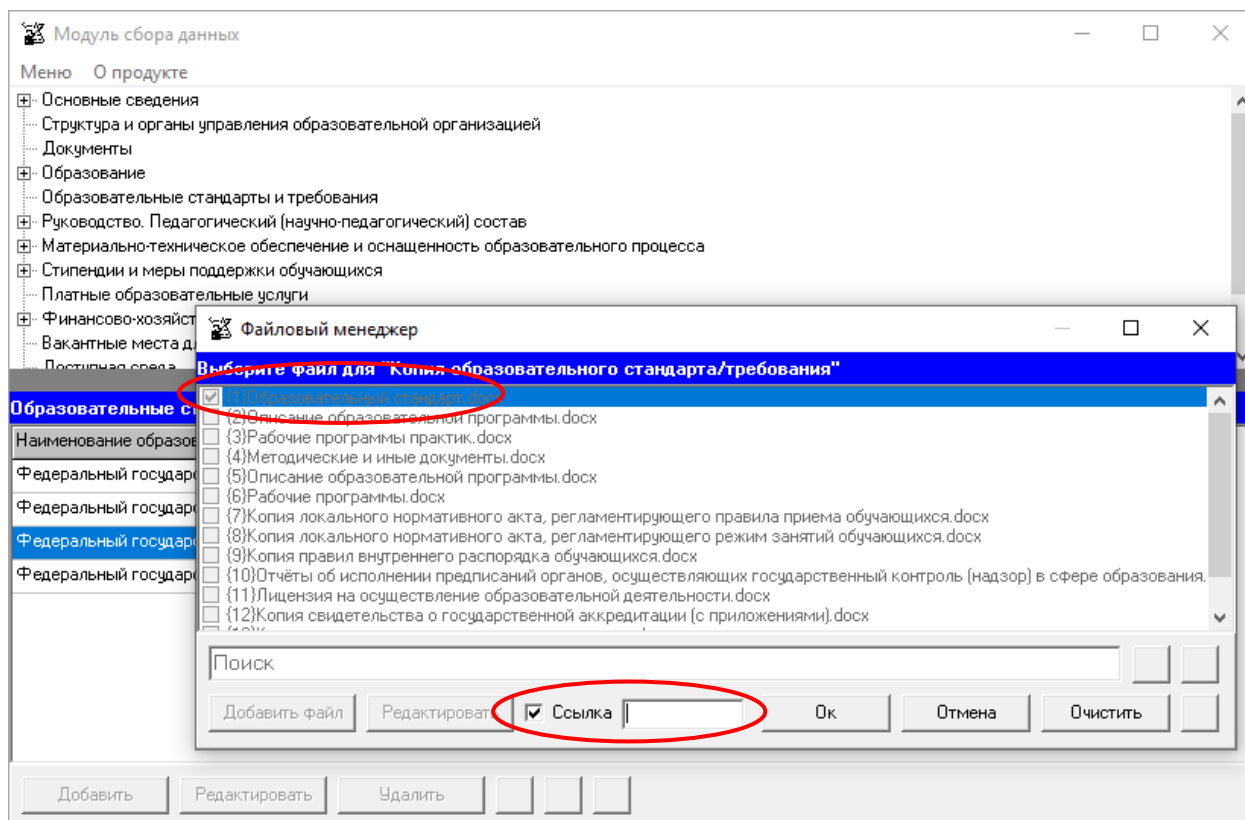


Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Ячейка «Наименование образовательного стандарта/требования» имеет текстовый формат. Заполнение ячейки «Тип образовательного стандарта/требования» выполняется выбором значения из четырёх возможных: «Федеральный государственный образовательный стандарт», «Образовательный стандарт», «Федеральное государственное требование» и «Самостоятельно устанавливаемое требование».



Заполнение ячейки «Копия образовательного стандарта/требования» осуществляется с помощью Файлового менеджера по нажатию кнопки «Выбор файла» описанным ранее методом.



Допускается вместо копий федеральный государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований размещать в подразделе гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов.

В случае использования самостоятельно разработанных и утвержденных образовательной организацией образовательных стандартов, требований возможно их размещение в форме электронного документа. (см. разделы руководства «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи»).

При заполнении информации о нескольких стандартах и требованиях у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой ■. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

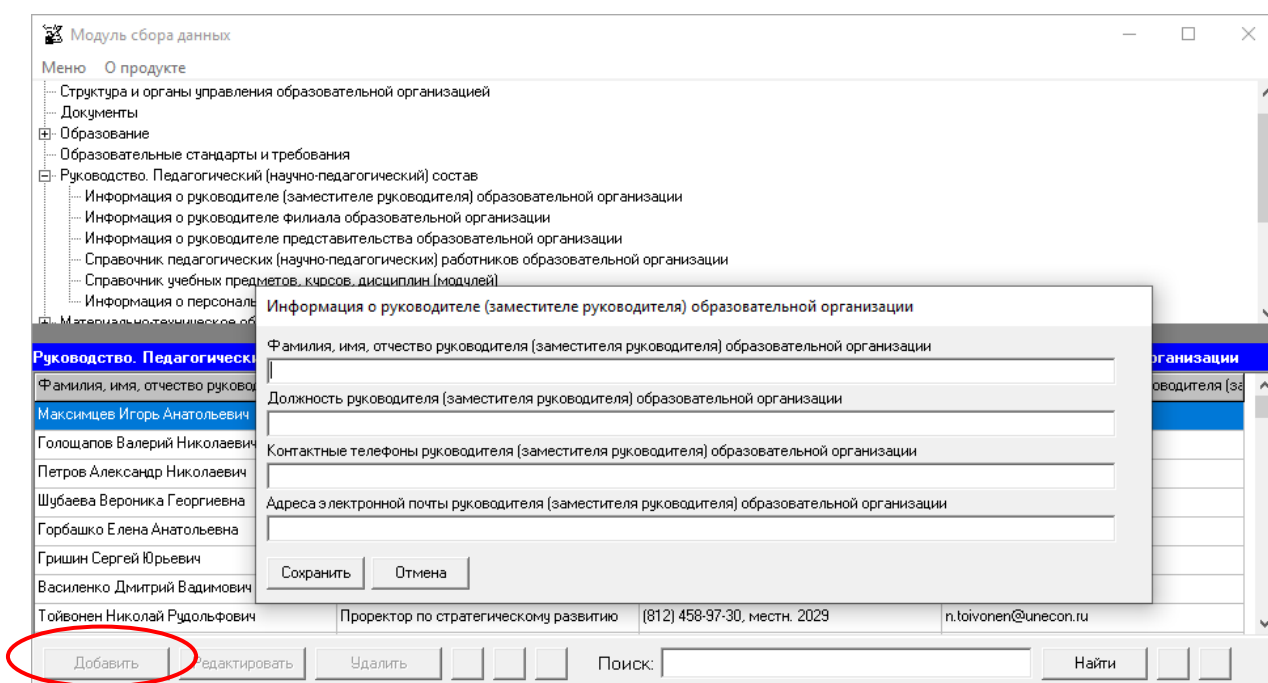
Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

## 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:



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

Ячейку «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.

Ячейка «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.

При заполнении информации о нескольких руководителях (заместителях руководителя) у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

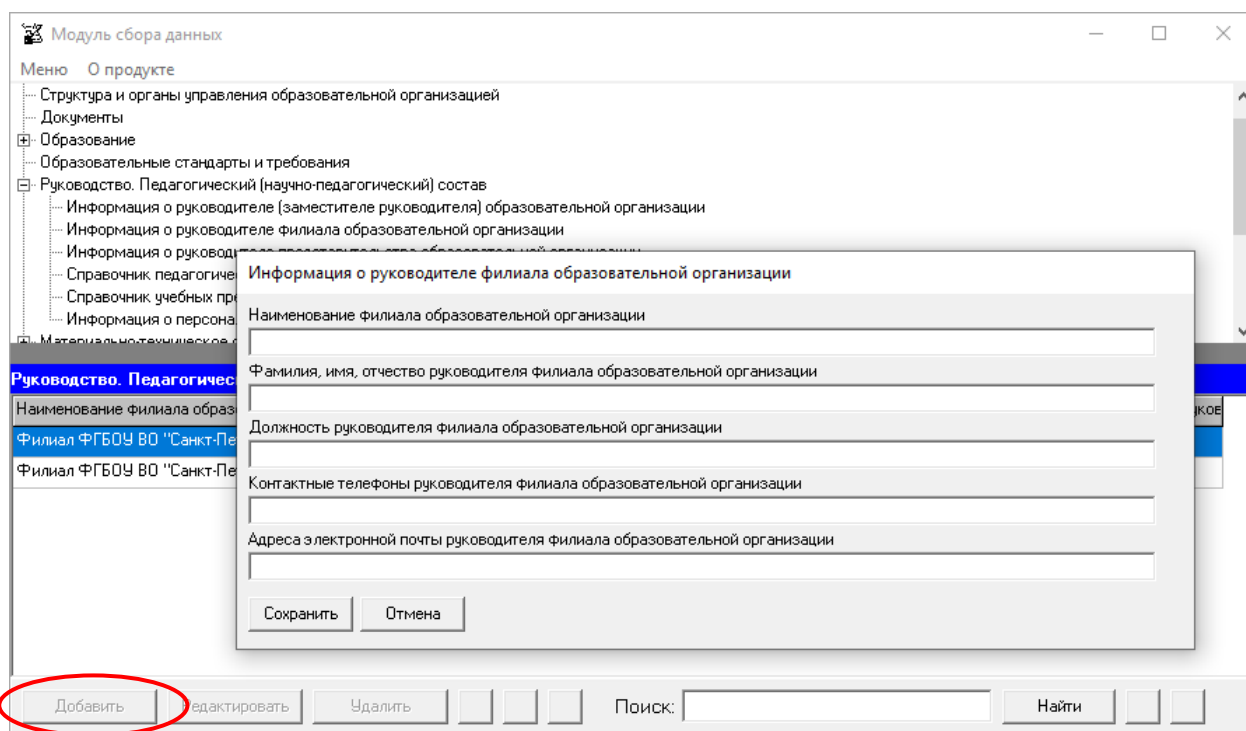
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой □. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

### 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:






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

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

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

При заполнении информации о нескольких филиалах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

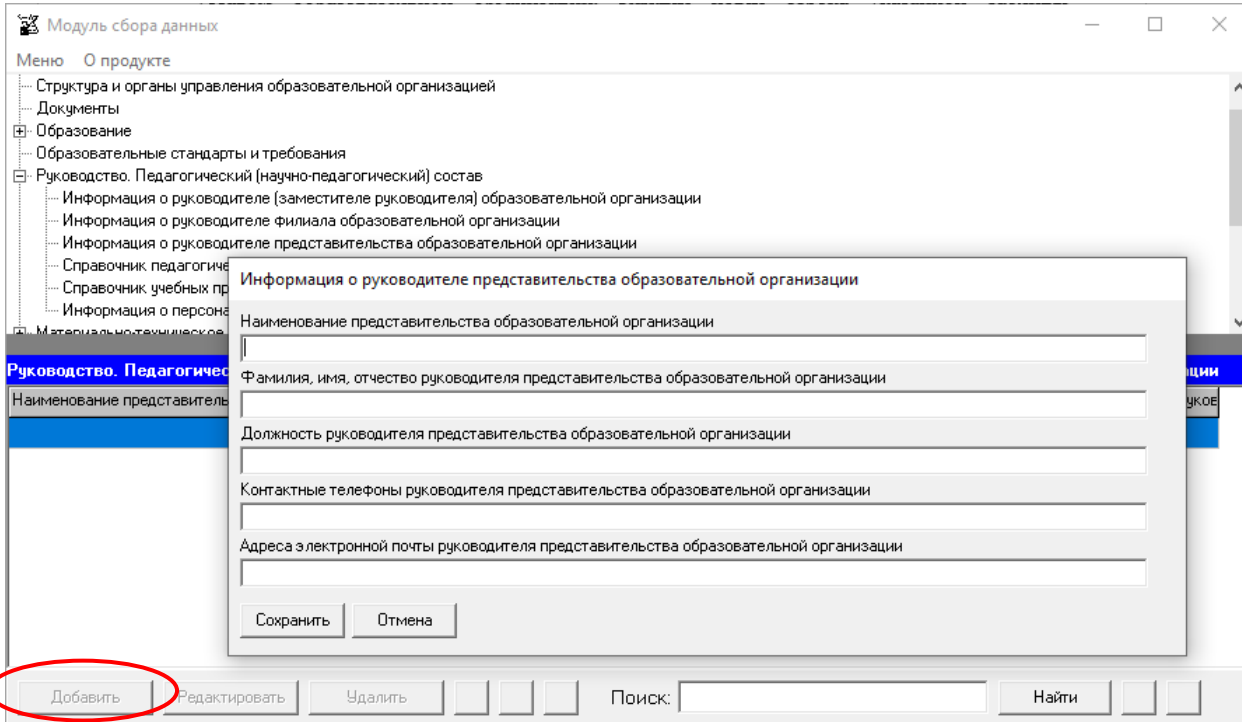
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

### Таблица – Информация о руководителе представительства образовательной организации

Количество строк в данной таблице равно числу представительств 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.

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

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

При заполнении информации о нескольких представительствах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

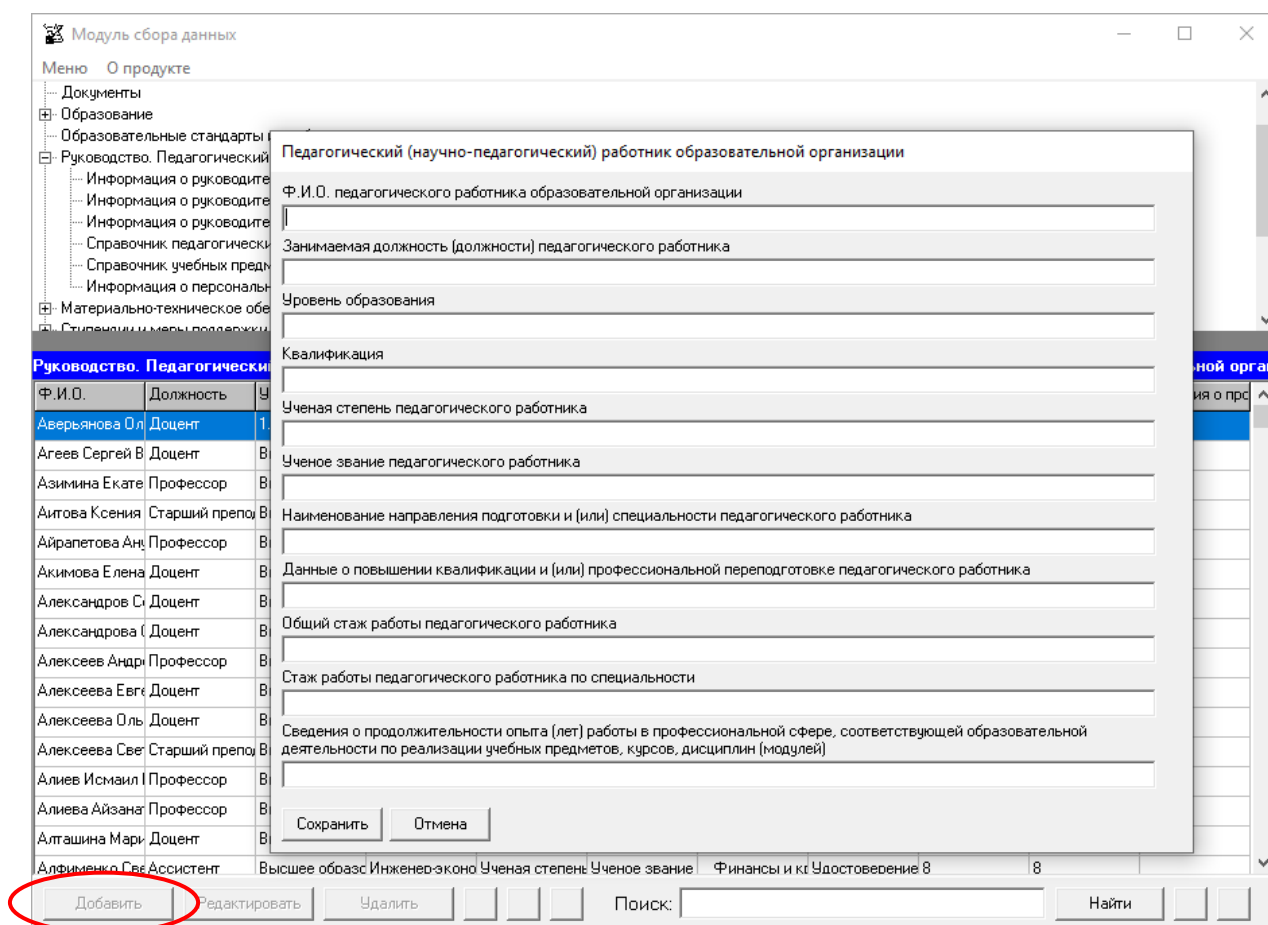
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок .

### Таблица – Справочник педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации

Количество строк в данной таблице соответствует количеству работников в педагогическом (научно-педагогическом) составе 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 ячейках «Ф.И.О. педагогического работника образовательной организации» и «Занимаемая должность (должности) педагогического работника» указываются фамилия, имя, отчество и должность работника в соответствии с действующей документацией образовательной организации.


В ячейке «Квалификация» указывается квалификация работника, через точку с запятой в случае нескольких значений.



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.

При заполнении информации о нескольких педагогических (научно-педагогических) работниках у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

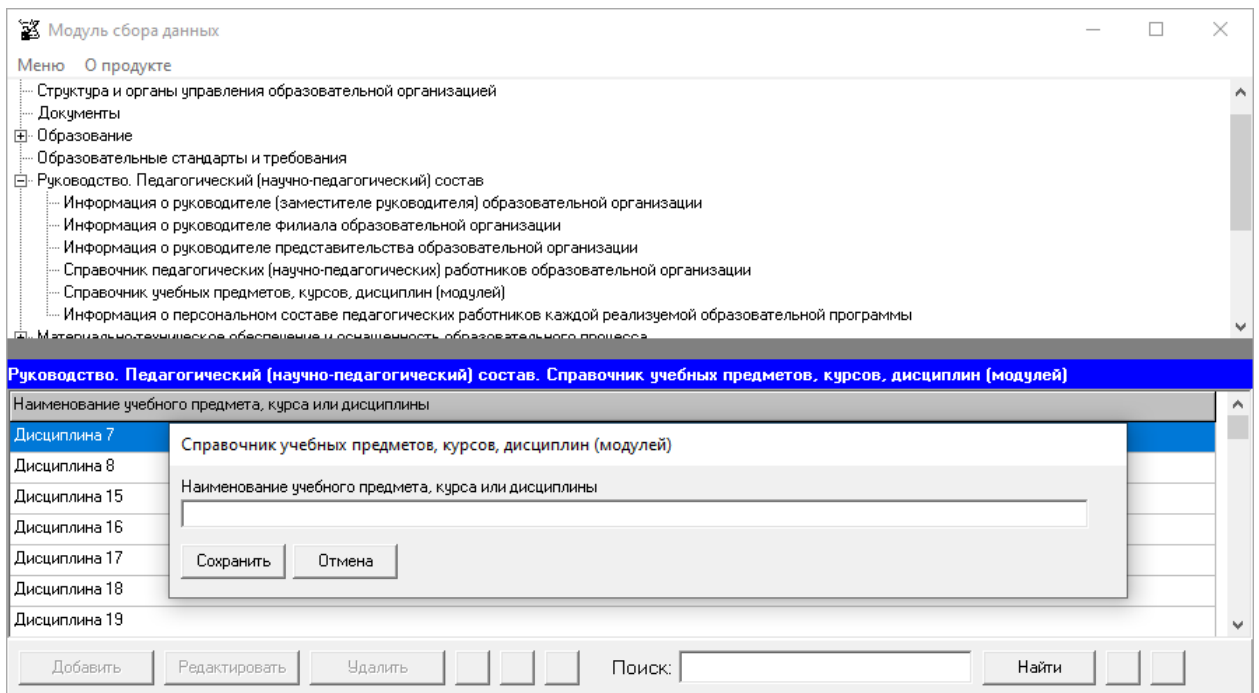
Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

### **Таблица – Справочник учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**



Количество строк в данной таблице соответствует числу дисциплин, содержащихся в учебных планах всех направлений. 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.

Таблица содержит одну ячейку для заполнения: «Наименование учебного предмета, курса или дисциплины». Данная ячейка указанной таблицы имеет текстовый формат.

При заполнении информации о нескольких дисциплинах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

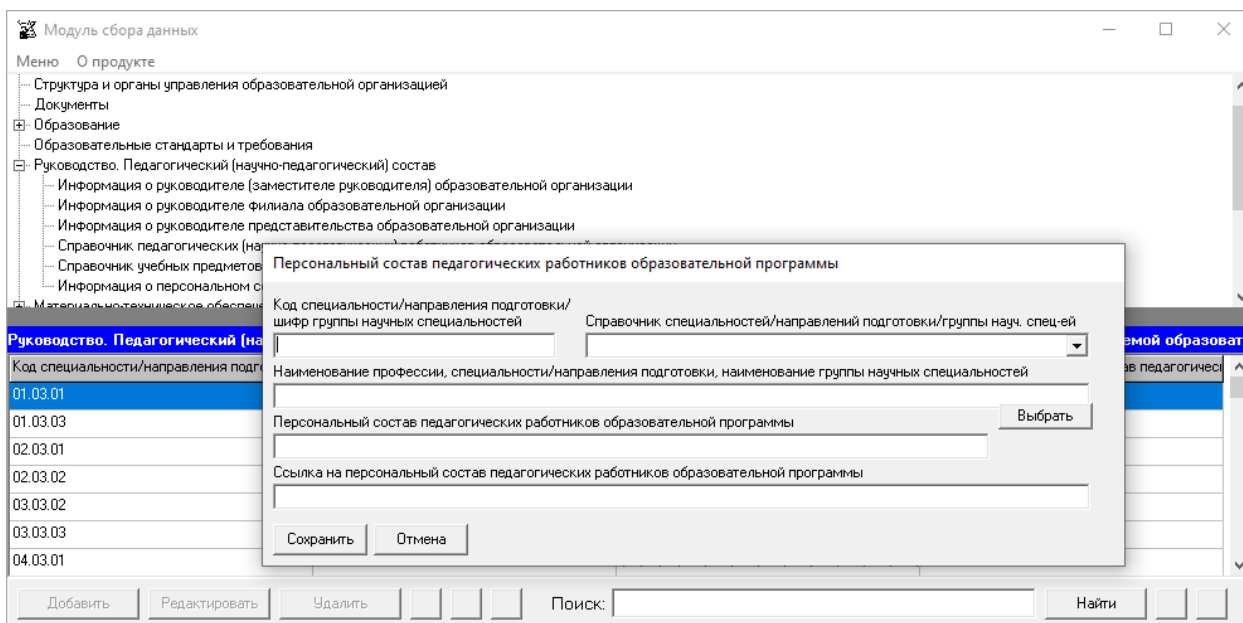
Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

### **Таблица – Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы**

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



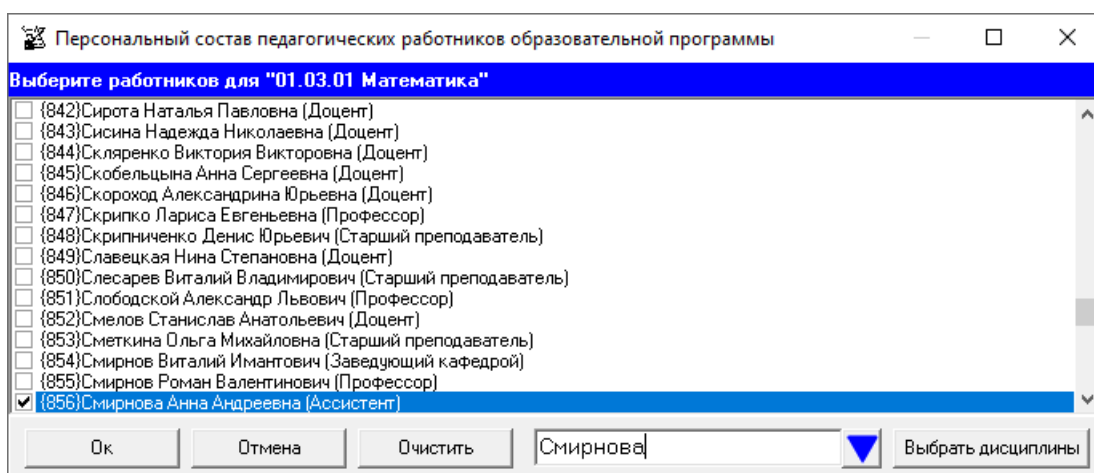


Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Для заполнения таблицы для каждой образовательной программы в окне «Персональный состав педагогических работников образовательной программы» вносятся данные в ячейки:

- «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей» - заполнение с помощью справочника специальностей/направлений подготовки/группы научных специальностей в соответствии с действующей лицензией;

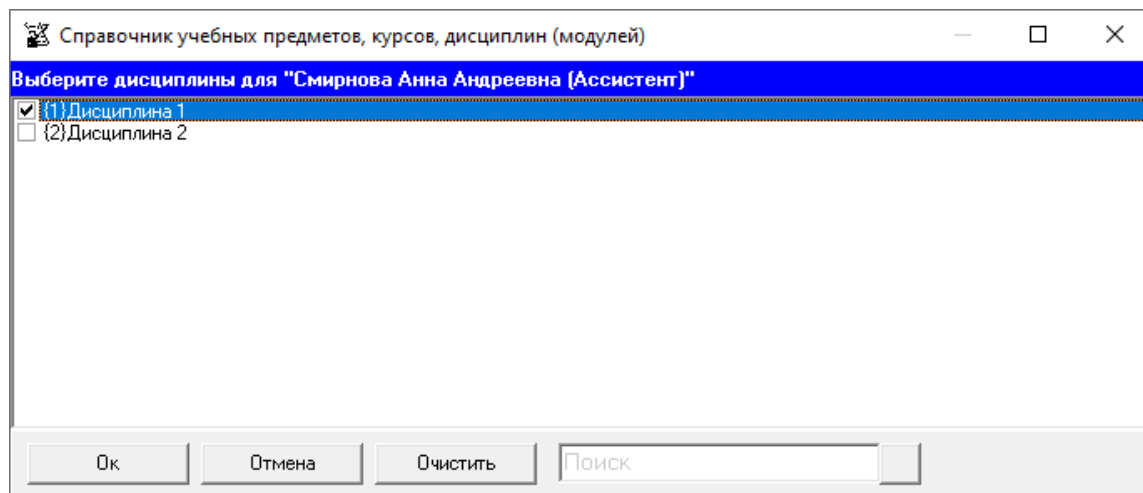
- «Персональный состав педагогических работников образовательной программы» - с помощью кнопки «Выбрать» открывается окно для выбора из Справочника педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации:



В окне выбора работников имеется возможность поиска. Для этого требуется ввести в поле «Поиск» искомую информацию. Справа от поля находится кнопка для перехода к

следующему результату поиска. Другой возможный способ перехода к следующему результату поиска – по нажатию Enter на клавиатуре.

После выбора работника с помощью кнопки «Выбрать дисциплины» открывается окно для выбора из Справочника учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) преподаваемых работником дисциплин:






В окне выбора учебных предметов, курсов, дисциплин имеется возможность поиска.



Выбор преподаваемых работником учебных предметов, курсов, дисциплин подтверждается нажатием кнопки «ОК».

После возвращения в предыдущее окно выбор всех работников для образовательной программы подтверждается нажатием кнопки «ОК», после перехода в окно ввода данных по образовательной программе необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При необходимости в поле «Ссылка на персональный состав педагогических работников образовательной программы» можно ввести ссылку на собственную страницу с персональным составом педагогических работников образовательной программы. При этом, поле «Персональный состав педагогических работников образовательной программы» будет игнорироваться при генерации подраздела.

При заполнении информации о нескольких образовательных программах у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

## Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»

Модуль сбора данных

Меню О продукте

- Основные сведения
  - Структура и органы управления образовательной организацией
  - Документы
- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса**
- Стипендии и меры поддержки обучающихся

### Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса

Сведения о средствах обучения и воспитания

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (пункт 26 статьи 2) понятие средства обучения и воспитания включает:  
«приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-»

Сведения о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

5  
6  
7  
8

Информация об обеспечении доступа в здания (в том числе в общежития, интернаты) образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в том числе наличие пандусов, подъёмников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов и др.)

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в Университете организовано в форме инклюзивного интегрированного обучения неза от вида ограничений здоровья и регулируется положением об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет». Цель инклюзивного образования - обеспечение доступа к качественному профессиональному образованию инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимого для их максимальной интеграции в общество. Цель инклюзивного образования - обеспечение доступа к качественному профессиональному образованию инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимого для их максимальной интеграции в общество. Цель инклюзивного образования - обеспечение доступа к качественному профессиональному образованию инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимого для их максимальной интеграции в общество.

Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям

Количество посадочных мест в библиотеке, включая общежития - 220.  
Общее количество экземпляров учебно-методической литературы в библиотеках, включая общежития - 331359.  
- в том числе количество новой (не старше 5 лет) учебно-методической литературы - 49000.  
- в том числе количество обязательной учебно-методической литературы - 286833.

Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

2  
3  
4  
5

Наличие в образовательной организации э/электронной информационно-образовательной среды

да

Наличие собственных э/электронных образовательных и информационных ресурсов (количество)

да

Наличие сторонних э/электронных образовательных и информационных ресурсов (количество)

да

Наличие базы данных э/электронного каталога (количество)

да

Информация о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9  
8  
7  
6

Ссылка на информационный ресурс библиотеки образовательной организации

<https://www.marsu.ru/science/libri/EBS.php>

Ячейки «Сведения о средствах обучения и воспитания»<sup>1</sup>, «Сведения о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья», «Информация об обеспечении доступа в здания (в том числе в общежития, интернаты) образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в том числе наличие пандусов, подъёмников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов)», «Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям», «Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья», «Информация о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» имеют текстовый формат, заполняются в свободной форме.

Ячейка «Наличие в образовательной организации электронной информационно-образовательной среды» также является текстовой, при наличии ресурса указывается «да», при отсутствии – «нет». В ячейках «Наличие собственных электронных образовательных и информационных ресурсов» (количество), «Наличие сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов» (количество), «Наличие базы данных электронного каталога» (количество) вводится число указанных ресурсов образовательной организации.

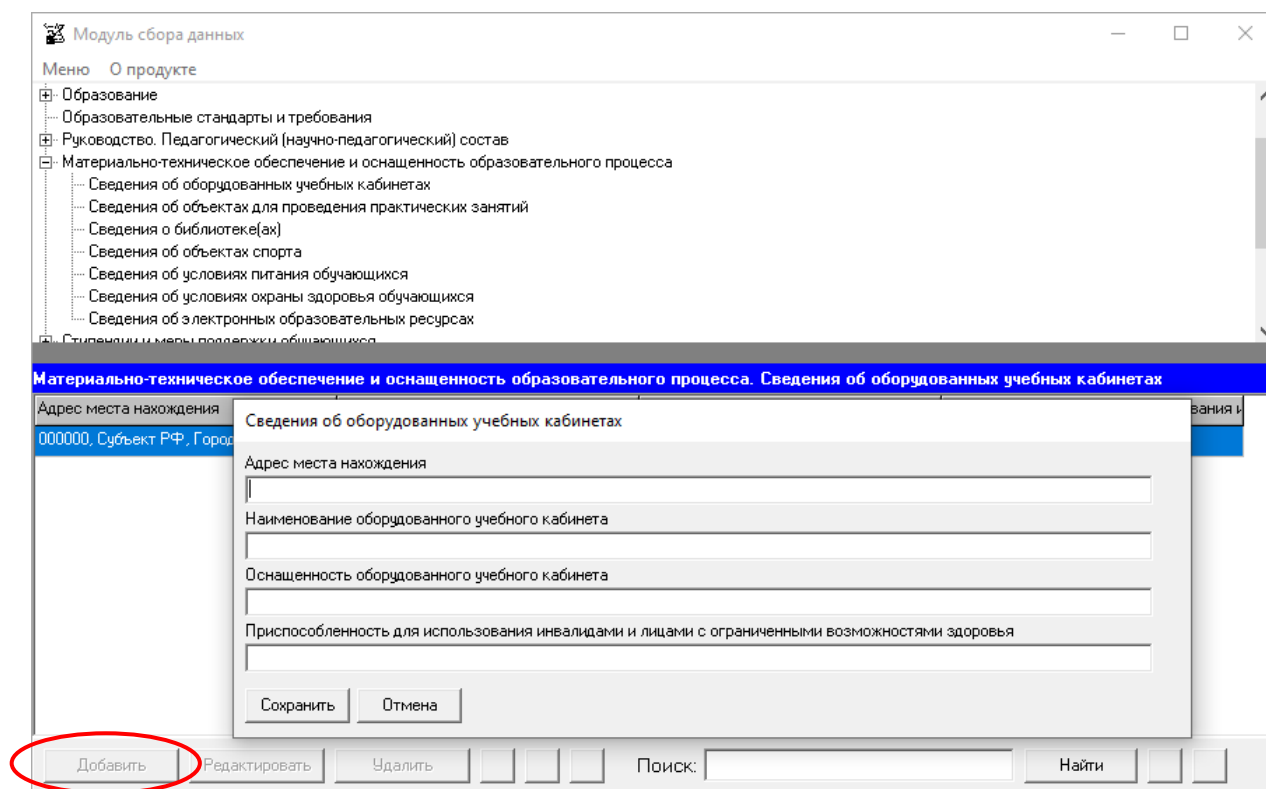
Ячейка «Ссылка на информационный ресурс библиотеки образовательной организации» имеет текстовый формат. В ячейку копируется адрес ссылки, где размещена указанная информация.

---

<sup>1</sup>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.

## Таблица – Сведения об оборудованных учебных кабинетах

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 «Адрес места нахождения», «Наименование оборудованного учебного кабинета», «Оснащённость оборудованного учебного кабинета», «Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья» имеют текстовый формат.

Адрес в ячейке «Информация о месте нахождения образовательной организации» рекомендуется вводить в следующем виде: 111111, Субъект РФ, г. N-ск, ул. Ленина, дом 1.

При заполнении информации о нескольких учебных кабинетах возможна сортировка введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой ■. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

**Таблица – Сведения об объектах для проведения практических занятий**  
При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Модуль сбора данных

Меню О продукте

- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
  - Сведения об оборудованных учебных кабинетах
  - Сведения об объектах для проведения практических занятий
  - Сведения о библиотеке(ах)
  - Сведения об объектах спорта
  - Сведения об условиях питания обучающихся
  - Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся
  - Сведения об электронных образовательных ресурсах
  - Стипендии и меры поддержки обучающихся

Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения об объектах для проведения практических занятий

Адрес места нахожд Сведения об объектах для проведения практических занятий

000000, Субъект РФ

Адрес места нахождения

Наименование объекта для проведения практических занятий

Оснащённость объекта для проведения практических занятий

Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Сохранить Отмена

Добавить Редактировать Удалить Поиск: Найти

Ячейки данной таблицы заполняются аналогично таблице «Сведения об оборудованных учебных кабинетах».

## Таблица – Сведения о библиотеке(ах)

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Модуль сбора данных

Меню О продукте

- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
  - Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
  - Сведения об оборудованных учебных кабинетах
  - Сведения об объектах для проведения практических занятий
  - Сведения о библиотеке(ах)
  - Сведения об объектах спорта
  - Сведения об условиях питания обучающихся
  - Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся
  - Сведения об электронных образовательных ресурсах

Сведения о библиотеке(ах)

Наименование объекта

Адрес места нахождения

Площадь, м2

Количество мест

Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Сохранить Отмена

Добавить Редактировать Удалить Поиск: Найти



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


Ячейки «Наименование объекта», «Адрес места нахождения» имеют текстовый формат.

Ячейка «Площадь, м2» имеет текстовый формат, но заполняется в формате числа. Например, 274,4.



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

Ячейка «Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья» имеет текстовый формат. Если помещение приспособлено для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то указывается каким образом объект приспособлен для использования, также допускается просто указать «да» или «приспособлено», если не приспособлено – «нет» или «не приспособлено».

При заполнении информации о нескольких объектах, у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.



Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

## Таблица – Сведения об объектах спорта

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Модуль сбора данных

Меню О продукте

- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
  - Сведения об оборудованных учебных кабинетах
  - Сведения об объектах для проведения практических занятий
  - Сведения о библиотеке(ах)
  - Сведения об объектах спорта
  - Сведения об условиях питания обучающихся
  - Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся
  - Сведения об электронных образовательных ресурсах
- Сведения и меры поддержки обучающихся

**Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения об объектах спорта**

Вид объекта спорта (спортивного сооружения)	Адрес места нахождения	Площадь, м2	Количество мест	Приспособленность помещений
Спортивный корпус	Сведения об объектах спорта			
Спортивный зал №3	Вид объекта спорта (спортивного сооружения)			
Спортивный зал в здании	<input type="text"/>			
Спортивный зал в здании	Адрес места нахождения			
Спортивный зал в здании	<input type="text"/>			
Спортивная база в здании	Площадь, м2	<input type="text"/>		
Тир в здании учебного корпуса	Количество мест		<input type="text"/>	
Зал азарбки в здании учебного корпуса	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья			<input type="text"/>

Сохранить Отмена

Добавить Редактировать Удалить Поиск:  Найти

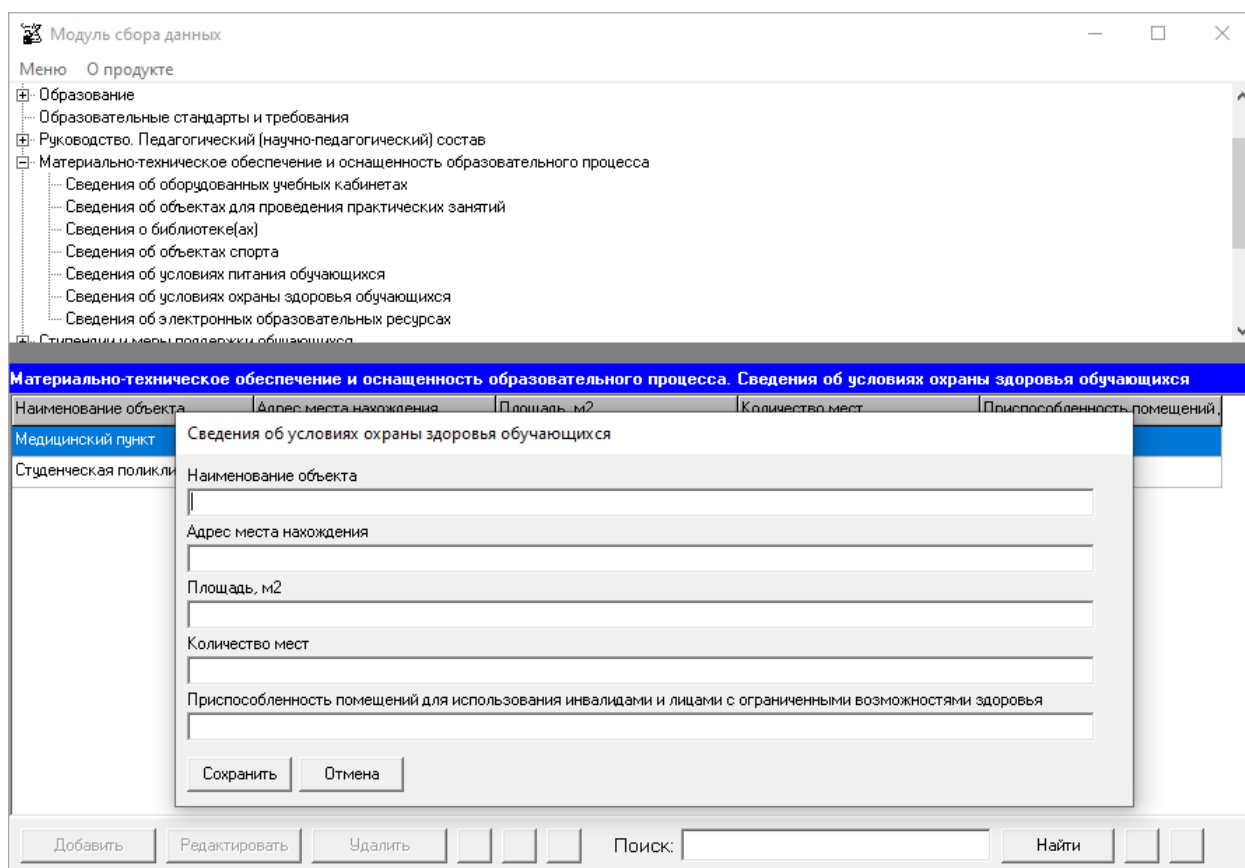
Ячейки в данной таблице заполняются аналогично таблице «Сведения о библиотеке(ах)».

**Таблица – Сведения об условиях питания обучающихся**  
При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled "Модуль сбора данных" (Data Collection Module). The main menu is expanded to "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения об условиях питания обучающихся" (Material and technical support and equipment of the educational process. Information on conditions of feeding of students). Below this, a table is visible with columns: "Наименование объекта" (Object name), "Адрес места нахождения" (Address of the location), "Площадь, м2" (Area, m2), "Количество мест" (Number of places), and "Приспособленность помещений" (Accessibility of rooms). A modal dialog box is open over the table, titled "Сведения об условиях питания обучающихся" (Information on conditions of feeding of students). The dialog contains the following fields: "Наименование объекта" (Object name), "Адрес места нахождения" (Address of the location), "Площадь, м2" (Area, m2), "Количество мест" (Number of places), and "Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья" (Accessibility of rooms for use by disabled persons and persons with limited health capabilities). At the bottom of the dialog are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons. The main window also has a toolbar at the bottom with buttons: "Добавить" (Add), "Редактировать" (Edit), "Удалить" (Delete), and a search field with "Найти" (Find) button.

Ячейки в данной таблице заполняются аналогично таблице «Сведения о библиотеке(ах)».

**Таблица – Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся**  
 При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:



Ячейки в данной таблице заполняются аналогично таблице «Сведения о библиотеке(ах)».

## Таблица – Сведения об электронных ресурсах

В указанную таблицу уже включены ссылки на рекомендуемые ресурсы:

### Перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся

[Министерства науки и высшего образования Российской Федерации](#)

[Министерство просвещения Российской Федерации](#)

[Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки](#)

[Федеральный портал "Российское образование"](#)

[Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)

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:

Модуль сбора данных

Меню О продукте

- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
  - Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
  - Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
    - Сведения об оборудованных учебных кабинетах
    - Сведения об объектах для проведения практических занятий
    - Сведения о библиотеке(ях)
    - Сведения об объектах спорта
    - Сведения об условиях питания обучающихся
    - Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся
    - Сведения об электронных образовательных ресурсах
  - Стипендии и меры поддержки обучающихся

**Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения об электронных образовательных ресурсах**

Наименование электронного образовательного и информационного ресурса	Ссылка на электронный образовательный и информационный ресурс	Электронный образовательный и информационный ресурс	Собственный или сторонний электронный образовательный и информационный ресурс
Электронные библиотечные ресурсы			

**Электронный ресурс**

Наименование электронного образовательного и информационного ресурса

Ссылка на электронный образовательный и информационный ресурс

Тип ресурса

Собственный электронный образовательный и информационный ресурс

Электронный образовательный и информационный ресурс приспособлен для использования инвалидами и лицами с ОВЗ

Сохранить Отмена

Добавить Редактировать Удалить Поиск: Найти

Ячейки «Наименование электронного образовательного и информационного ресурса» и «Ссылка на электронный образовательный и информационный ресурс» имеют текстовый формат. В ячейке «Тип ресурса» возможен выбор из вариантов «Собственный электронный образовательный и информационный ресурс» и «Сторонний электронный образовательный и информационный ресурс». При генерации страниц все ресурсы будут сгруппированы по признаку «Тип ресурса».

Если электронный образовательный ресурс адаптирован для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, необходимо отметить данный факт.

Электронный ресурс

Наименование электронного образовательного и информационного ресурса



Ссылка на электронный образовательный и информационный ресурс


Тип ресурса



Собственный электронный образовательный и информационный ресурс

Электронный образовательный и информационный ресурс приспособлен для использования инвалидами и лицами с ОВЗ

Сохранить Отмена

При заполнении информации о нескольких ресурсах, у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок  .

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

## Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся»

Модуль сбора данных

Меню О продукте

- Основное сведения
  - Структура и органы управления образовательной организацией
  - Документы
- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
  - Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
  - Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
  - Стипендии и меры поддержки обучающихся**
    - Информация о трудоустройстве выпускников образовательной организации за последние 3 года
    - Платные образовательные услуги
    - Финансово-хозяйственная деятельность
    - Важные места для приема (перевоза) обучающихся

### Стипендии и меры поддержки обучающихся

Приказ образовательной организации об установлении стипендий

Приказ образовательной организации о создании стипендиальной комиссии

Положение о стипендиальной комиссии образовательной организации

Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации

Положение о формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации

Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий

Информация о мерах социальной поддержки

Количество жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Количество жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Количество общежитий	Количество интернатов	Общая площадь общежитий (м2)	Общая площадь интернатов (м2)
<input type="text" value="hostelInfo"/>	<input type="text" value="interInfo"/>	<input type="text" value="hostelTS"/>	<input type="text" value="interTS"/>
Количество мест в общежитиях	Количество мест в интернатах	Жилая площадь общежитий (м2)	Жилая площадь интернатов (м2)
<input type="text" value="hostelNum"/>	<input type="text" value="interNum"/>	<input type="text" value="hostelLS"/>	<input type="text" value="interLS"/>

Обеспеченность общежитий 100% мягким и жестким инвентарем по установленным стандартным нормам (да/нет)

Обеспеченность интернатов 100% мягким и жестким инвентарем по установленным стандартным нормам (да/нет)

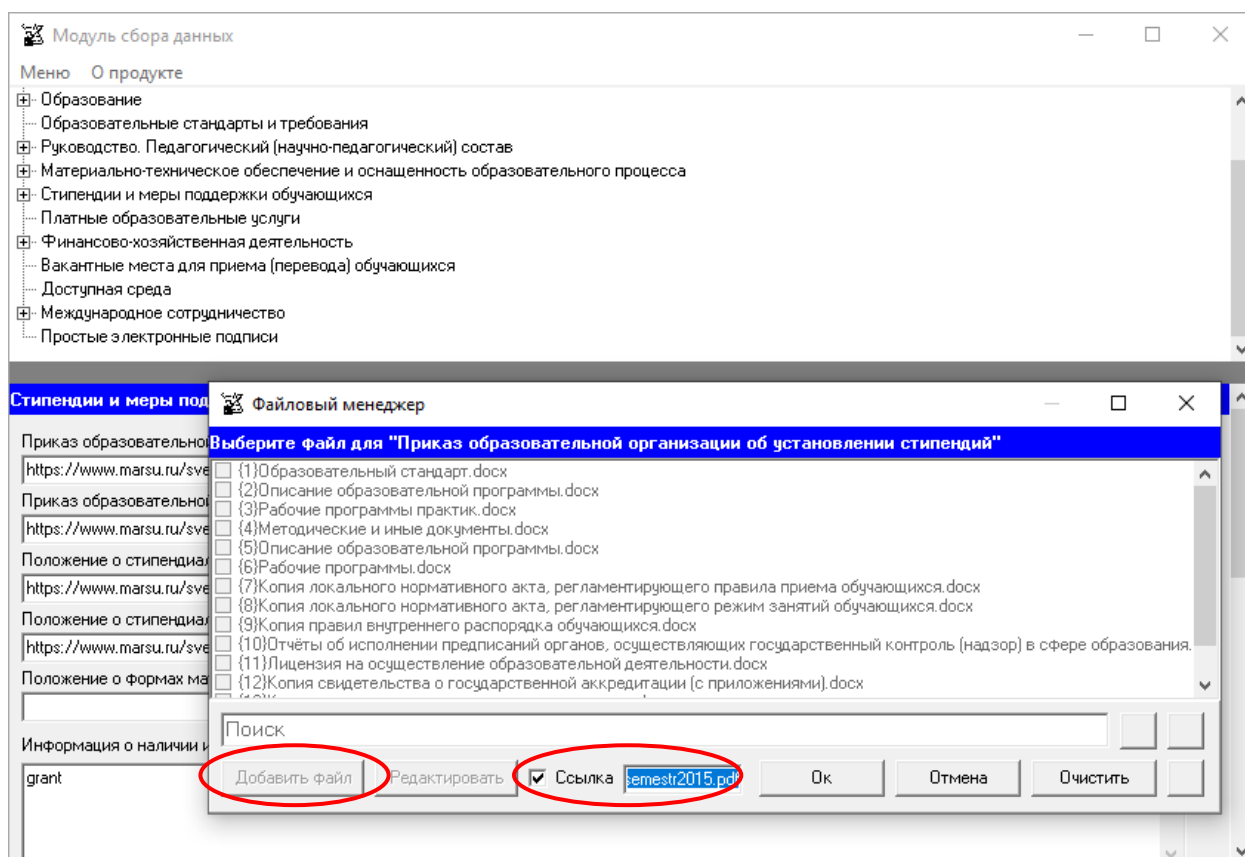
Наличие питания (включая буфеты, столовые) в общежитиях (да/нет)

Наличие питания (включая буфеты, столовые) в интернатах (да/нет)

Ссылка на информацию о формировании платы за проживание в общежитии

Заполнение ячеек «Приказ образовательной организации об установлении стипендий», «Приказ образовательной организации о создании стипендиальной комиссии», «Положение о стипендиальной комиссии образовательной организации», «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации», «Положение о формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации», «Ссылка на информацию о формировании платы за проживание в

общежитии» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла». Способ заполнения описан ранее.



Порядок работы с документами, подписанными простой электронной подписью, описан в разделах «Простые электронные подписи», «Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи».

Ячейки «Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий», «Информация о мерах социальной поддержки» заполняются в текстовом формате, в свободной форме.

Ячейки с данными о количестве жилых помещений, общежитий, интернатов, мест заполняются в формате целых чисел. Например, 10. При отсутствии таких помещений, общежитий, интернатов в этих ячейках рекомендуется ставить цифру 0.

Ячейки с данными об общей и жилой площади общежитий, интернатов заполняются в числовом формате. Например, 1234 или 1234,5. При отсутствии общежития или интернатов в этих ячейках рекомендуется ставить цифру 0.

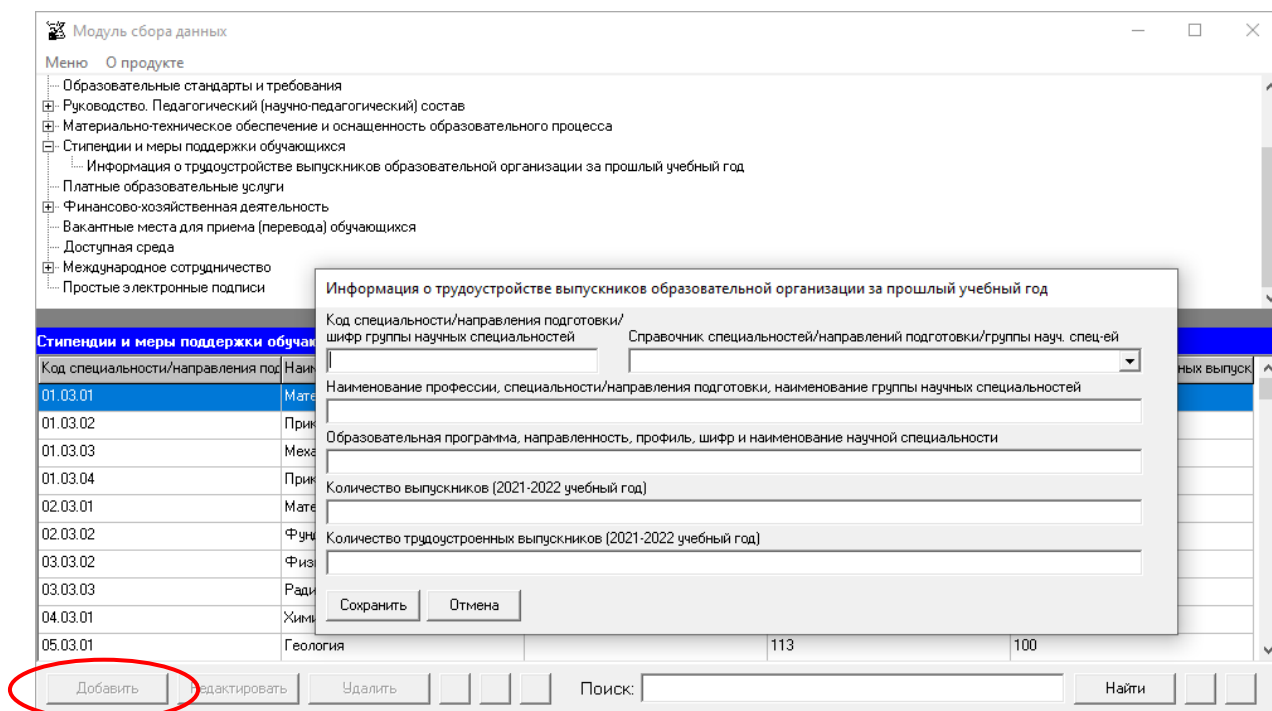
Ячейки с данными по обеспеченности общежитий, интернатов 100% мягким и жестким инвентарем по установленным стандартным нормам» рекомендуется заполнять следующим образом: **обеспечены/не обеспечены** или **да/нет**.

#### **Таблица – Информация о трудоустройстве выпускников образовательной организации за прошлый учебный год**

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/шифр группы научных специальностей» и «Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей», «Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности» имеют текстовый формат, заполняются с помощью справочника специальностей/направлений подготовки/группы научных специальностей; рекомендуется заполнять их в соответствии с действующей лицензией.

Остальные ячейки заполняются в формате целых чисел.

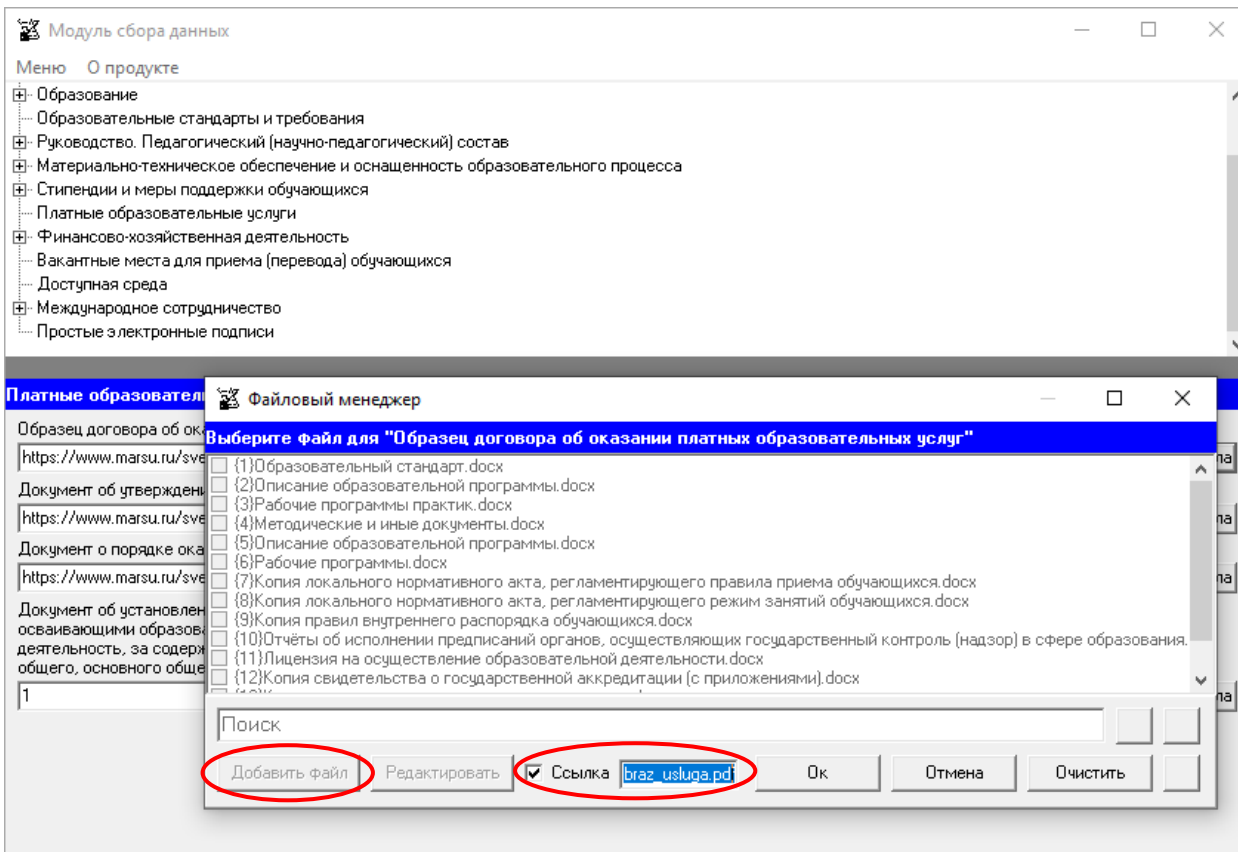
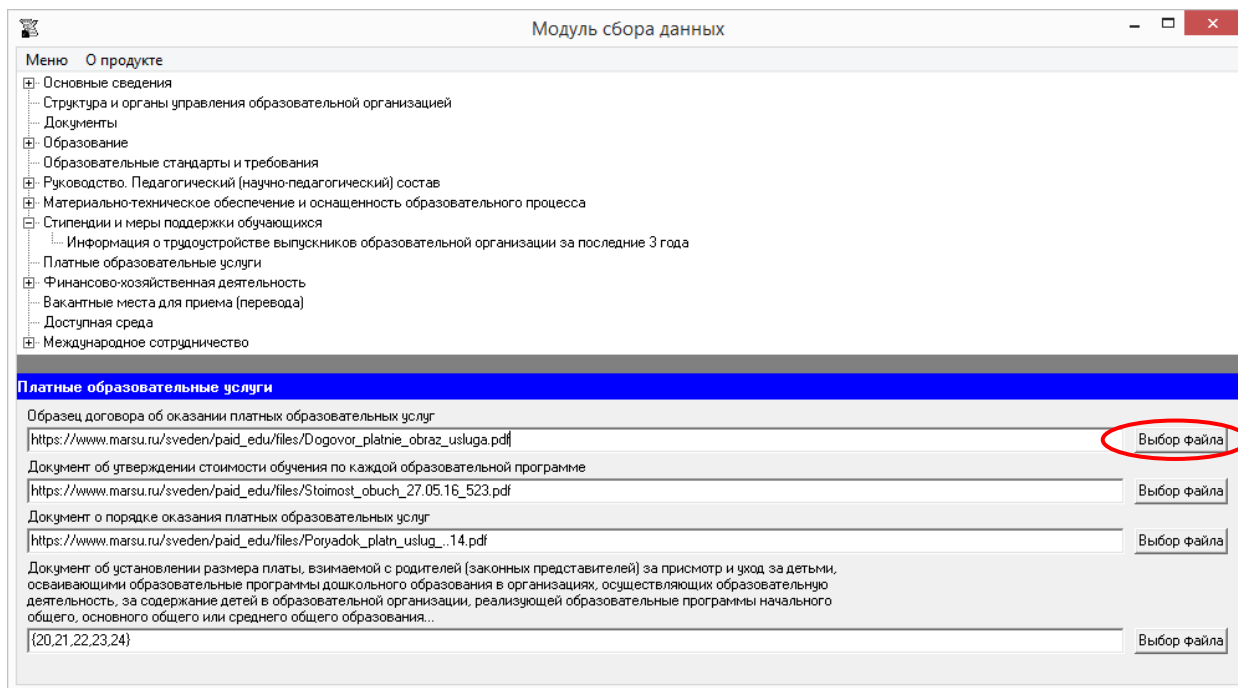
При заполнении информации по нескольким специальностям, направлениям подготовки, у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой 📄. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

## 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 продукте

- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
  - Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
  - Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
  - Стипендии и меры поддержки обучающихся
  - Платные образовательные услуги
  - Финансово-хозяйственная деятельность**
    - Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств
    - Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
    - Доступная среда
  - Международное сотрудничество
  - Простые электронные подписи

**Финансово-хозяйственная деятельность**

Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (тыс. руб.)	3 189 619,10
Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетов субъектов Российской Федерации (тыс. руб.)	172 527,10
Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт местных бюджетов (тыс. руб.)	0,00
Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц (тыс. руб.)	3 623 415,80
Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации или бюджетная смета образовательной организации	{1691,1692,1693,1694,1695,1696} <input type="button" value="Выбор файла"/>
Ссылка на информацию, размещаемую на сайте <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> (для государственных (муниципальных) образовательных организаций)	<input type="text" value="http://bus.gov.ru/agency/193145/plans"/>

Ячейки «Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется...» заполняются соответствующими наименованию данными. Сведения в указанных ячейках размещаются в числовом формате в тыс. рублей.

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 ячейки «Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации или бюджетная смета образовательной организации» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла».

### Таблица – Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств

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 продукте

- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
  - Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
  - Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
  - Стипендии и меры поддержки обучающихся
  - Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
  - Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств
  - Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
  - Доступная среда
- Международное сотрудничество
- Прочие электронные ресурсы

**Финансово-хозяйственная деятельность. Информация о поступлении и расходе финансовых и материальных средств**

Год отчетности	Информация о поступлении и расходе финансовых и материальных средств	Материальных средств
2021	Год отчетности Информация о поступлении финансовых и материальных средств Информация о расходе финансовых и материальных средств	

Добавить Редактировать Удалить Поиск: Найти

В ячейку «Год отчетности» вносится число, соответствующее отчетному году.

Ячейки «Информация о поступлении финансовых и материальных средств» и «Информация о расходовании финансовых и материальных средств» заполняются соответствующими наименованию данными. Сведения в указанных ячейках размещаются в числовом формате в рублях.

## Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся»

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:

Вакантные места для приема (перевода)

Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей

Справочник специальностей/направлений подготовки/группы науч. спец-ей

Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей

Уровень образования

Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности

Курс

Форма обучения

Очная

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетов субъектов Российской Федерации

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт местных бюджетов

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц

Сохранить Отмена

Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей	Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей	вакан	Количество вакан
51.03.01	Культуролог		1
51.03.01	Культуролог		0
54.03.01	Дизайн		1
54.03.01	Дизайн		1
54.03.01	Дизайн		7
54.03.01	Дизайн		3
54.03.01	Дизайн		3
58.03.01	Востоковед		14
58.03.01	Востоковед		28
58.03.01	Востоковед		40

Добавить Редактировать Удалить Поиск: Найти


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



Ячейки «Код специальности/направления подготовки/шифр группы научных специальностей», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки, наименование группы научных специальностей», «Уровень образования» заполняются с помощью справочника специальностей/направлений/группы научных специальностей подготовки в соответствии с действующей лицензией.

Ячейка «Образовательная программа, направленность, профиль, шифр и наименование научной специальности» заполняется в текстовом формате.

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

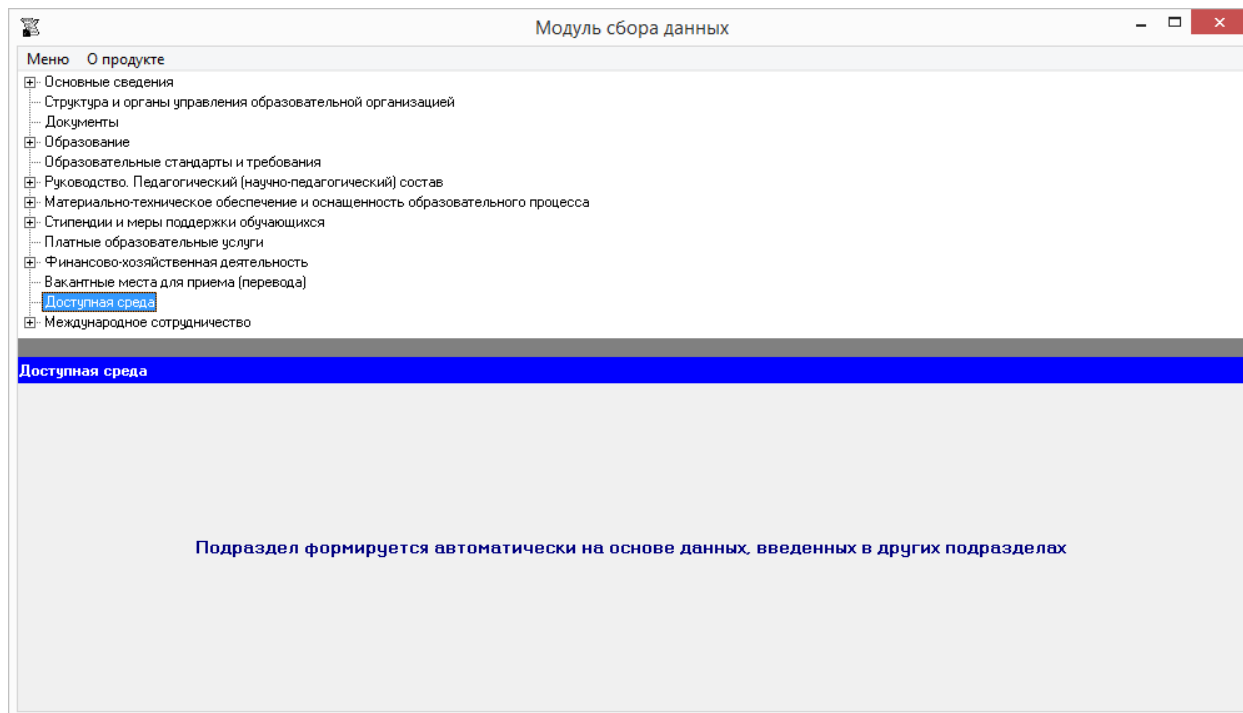
При заполнении информации по нескольким специальностям, направлениям подготовки, у пользователя появляется возможность сортировки введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой . Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок  .

## Подраздел «Доступная среда»

Подраздел формируется автоматически на основе данных, введенных в специальном подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

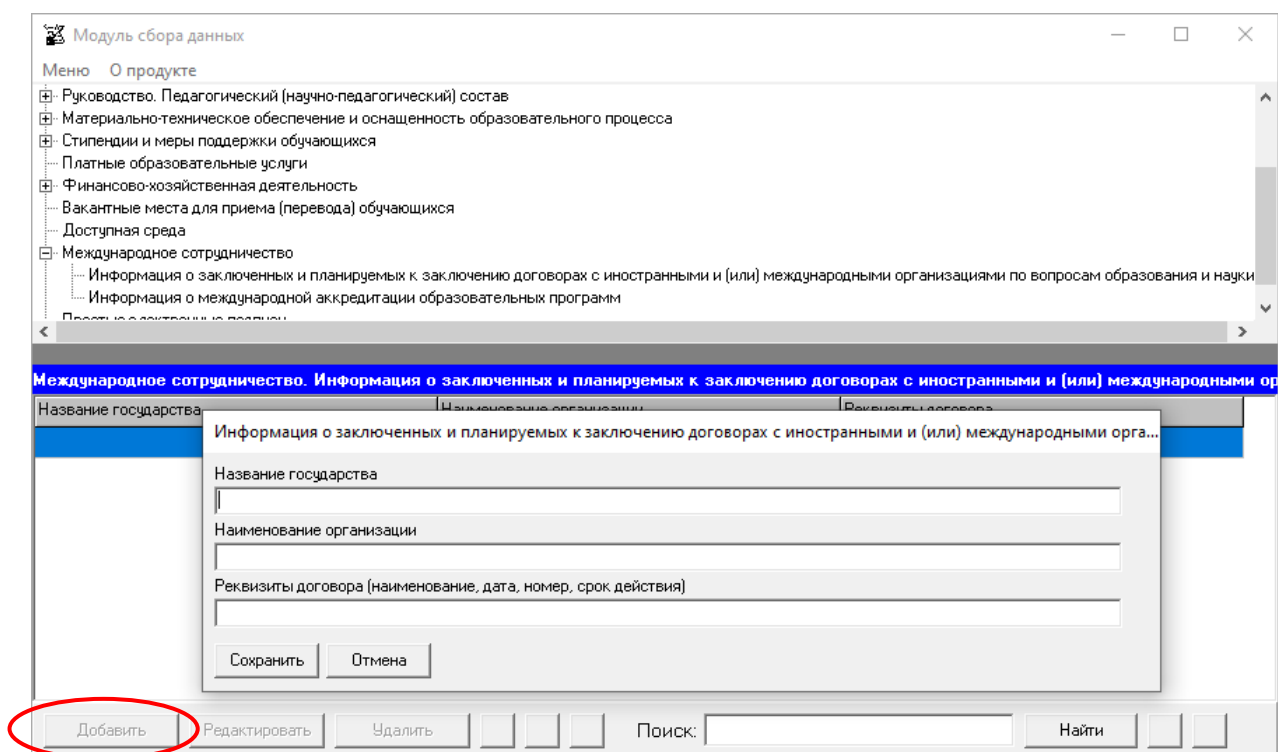


## Подраздел «Международное сотрудничество»

### Таблица – Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки

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 таблицы имеют текстовый формат.

При заполнении информации по нескольким договорам возможна сортировка введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой ■. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

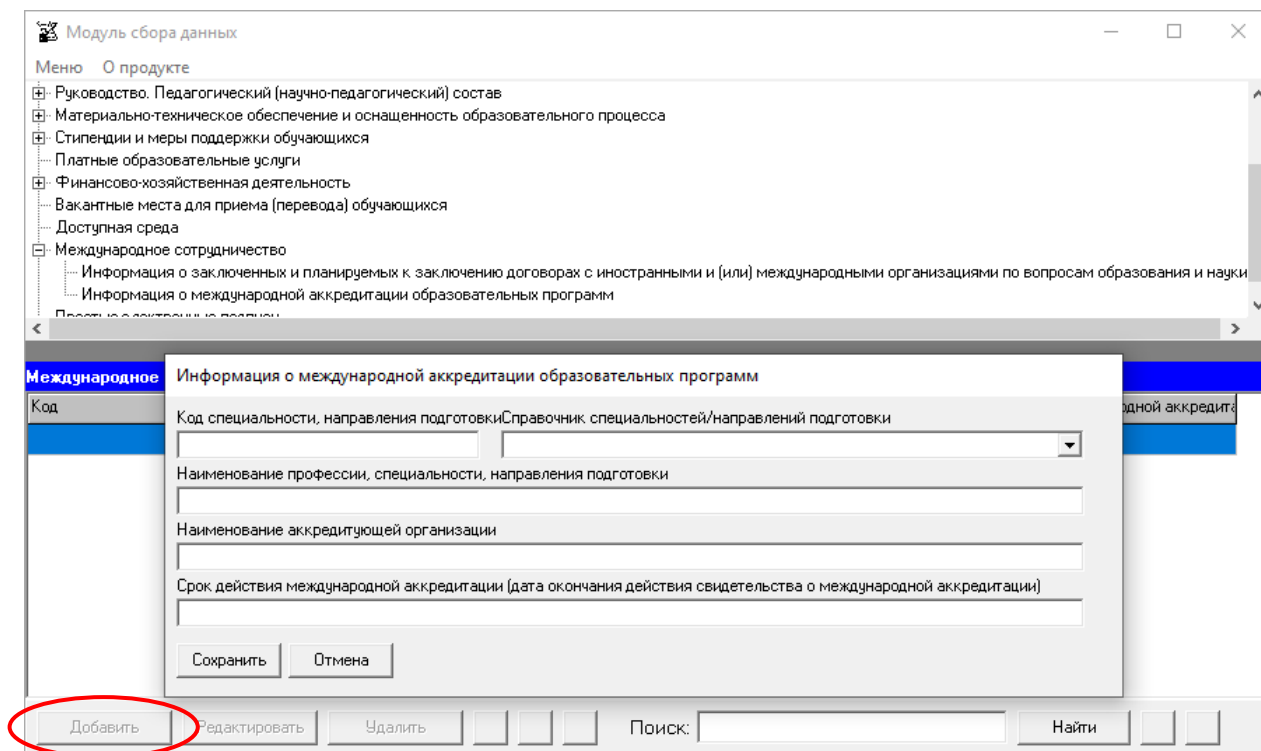
В случае отсутствия у образовательной организации договоров с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки строки в таблицу не добавляются, а при генерации в ячейки таблицы вносится строка «Отсутствует».



## Таблица – Информация о международной аккредитации образовательных программ

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», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки» заполняются с помощью справочника специальностей/направлений подготовки в соответствии с действующей лицензией.

Ячейка «Срок действия международной аккредитации (дата окончания действия свидетельства о международной аккредитации)» заполняется в формате даты, например, 01.01.2025.

При заполнении информации по нескольким образовательным программам, имеющих международную аккредитацию, возможна сортировка введенной информации с помощью кнопок ▲ ▼.

Если необходимо продублировать имеющуюся строку, то можно воспользоваться кнопкой □. Новая скопированная строка сформируется в конце таблицы.

Для нахождения определенной строки имеется функция поиска, с помощью которой можно найти совпадения (поиск осуществляется по всем ячейкам). Переход между найденными строками осуществляется с помощью кнопок ◀ ▶.

В случае отсутствия образовательных программ, имеющих международную аккредитацию, строки в таблицу не добавляются, а при генерации в ячейки таблицы вносится строка «Отсутствует».

## Простые электронные подписи

Вкладка «Простые электронные подписи» используется для управления информацией о лицах, которые имеют полномочия ставить простую электронную подпись при размещении документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией, для размещения на Сайте в форме электронных документов.

Количество строк в данной таблице равно числу лиц, уполномоченных ставить электронную подпись для размещаемых документов. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для ввода данных:

Модуль сбора данных

Меню О продукте

- Основное сведения
  - Структура и органы управления образовательной организацией
  - Документы
- Образование
  - Образовательные стандарты и требования
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- Стипендии и меры поддержки обучающихся
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
  - Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
  - Доступная среда
- Международное сотрудничество
  - Простые электронные подписи

**Простые электронные подписи**

ФИО  
Иванов

Простая электронная подпись

Фамилия, имя, отчество лица, подписавшего документ

Должность лица, подписавшего документ

Дата и время подписи документов 02.03.2021 10:55:34

Уникальный программный ключ

Сохранить Отмена

Добавить Редактировать Удалить


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

Ячейки «Фамилия, имя, отчество лица, подписавшего документ» и «Должность лица, подписавшего документ» таблицы имеют текстовый формат.

Ячейки «Дата и время подписи документов» заполняются выбором необходимых значений.

Ячейка «Уникальный программный ключ» имеет текстовый формат, здесь вводится значение ключа (может быть сгенерировано с помощью онлайн-генераторов ключей).

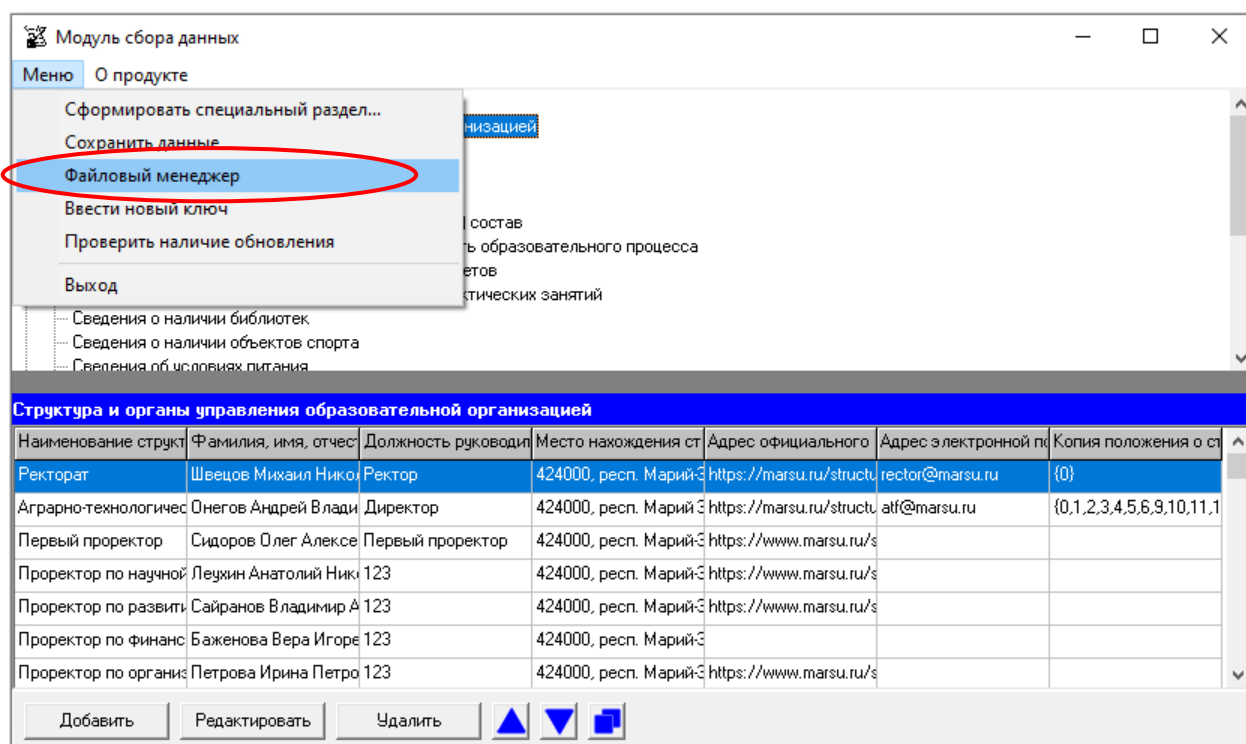
Информация из ячеек таблицы «Простая электронная подпись» будет отображаться на страницах специального раздела по наведению мыши на пиктограмму рядом с файлом, указывающей на то, что документ подписан простой электронной подписью:

 Положение ректората.pdf
Файл подписан простой электронной подписью
Дата, время: 26.02.2021 16:12:21
ФИО: Фамилия2 Имя2 Отчество2
Должность: Должность2
Уникальный ключ: 7069096c2c9a58ed89a61b8ea69dcc7b746b982f6dedff15e56d3a7ed9cb02

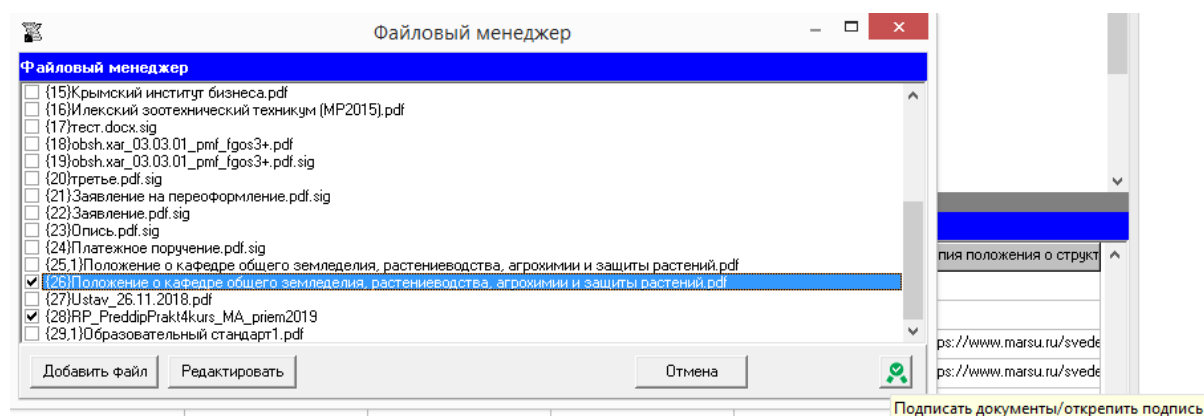
## Подписание файлов простой электронной подписью / открепление электронной подписи

Подписание файлов с помощью простых электронных подписей, созданных при работе с вкладкой «Простые электронные подписи», рекомендуется выполнять в окне «Файловый менеджер».

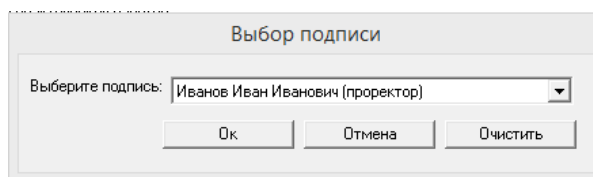
Окно «Файловый менеджер» открывается при выборе соответствующего пункта в основном меню программы:



В открывшемся окне необходимо с помощью мыши выбрать файлы для подписания и щелкнуть по пиктограмме «Подписать документы/открепить подпись»:

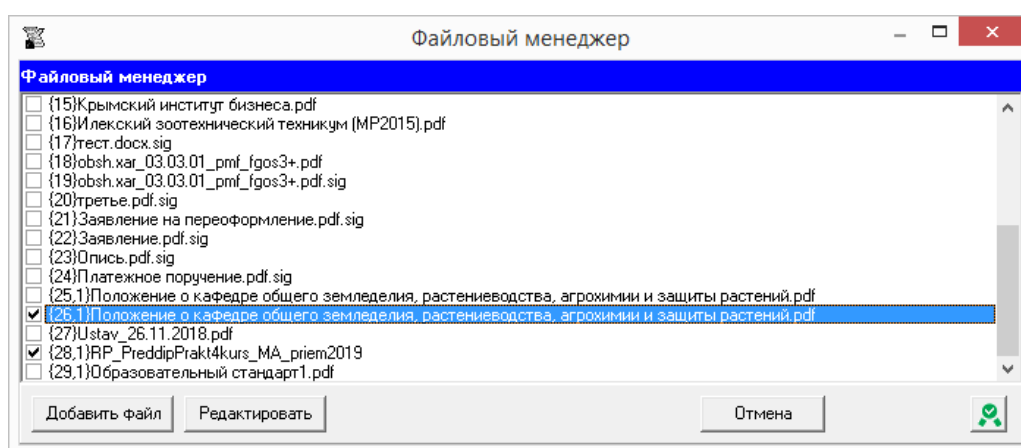


Затем из выпадающего списка выбрать подпись:



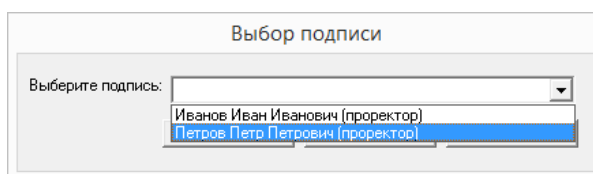
В разделе «Простые электронные подписи» дана информация об управлении списком электронных подписей.

Файлы, подписанные электронной подписью, отображаются в файловом менеджере с префиксом, включающим внутренний номер файла (присваивается Модулем сбора данных при загрузке файла в систему) и номер подписи в списке электронных подписей.



Для того, чтобы открепить электронную подпись файла, необходимо выбрать в файловом менеджере файлы, имеющие электронную подпись, и щелкнуть по пиктограмме «Подписать документы/открепить подпись». В открывшемся окне выбирается новая подпись или нажимается кнопка «Очистить».

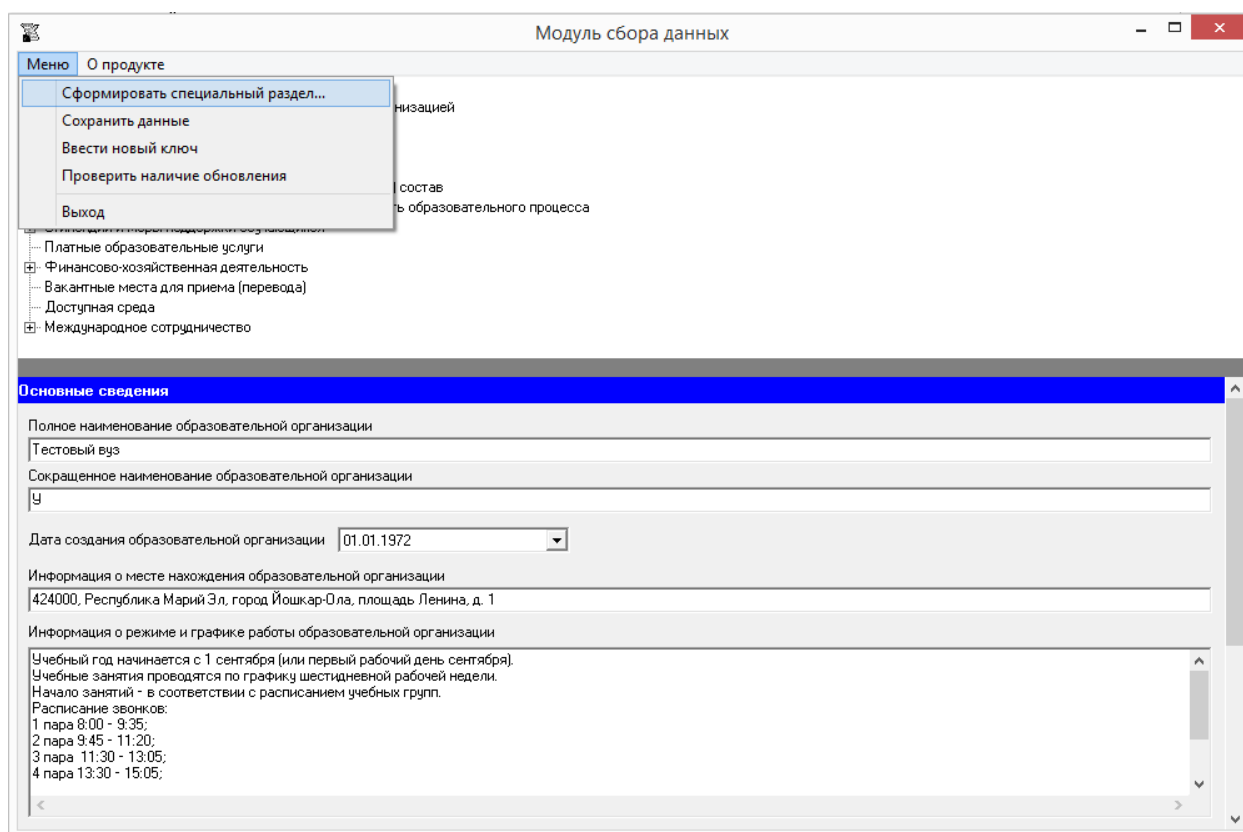
Замена прикрепленной электронной подписи выполняется также в файловом менеджере: выбрать файлы, щелкнуть по пиктограмме «Подписать документы/открепить подпись» и из выпадающего списка выбрать другую подпись:



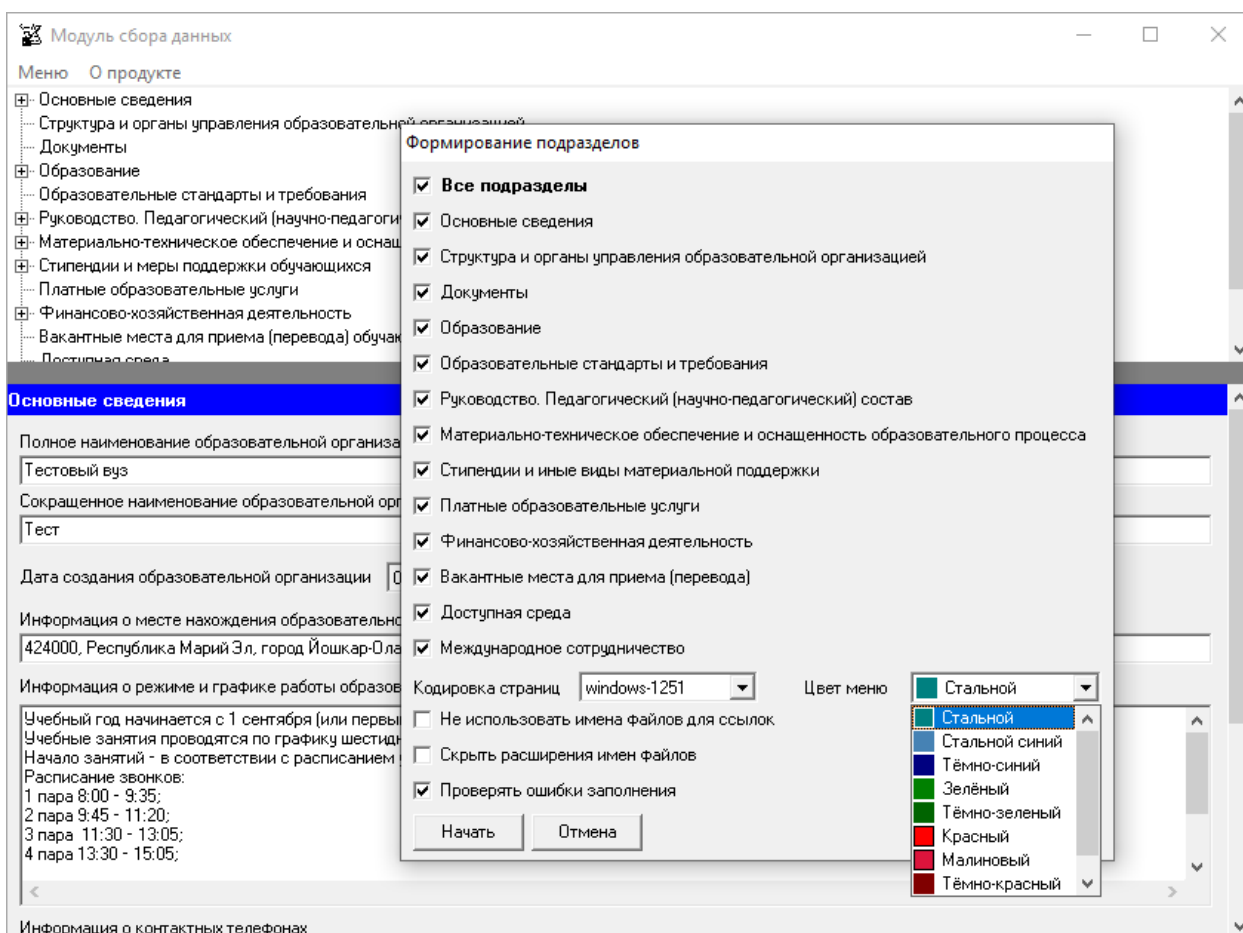
## Размещение информации на официальном сайте образовательной организации высшего образования

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».



Модуль позволяет выбрать цвет меню размещаемых страниц. Спектр цветов представлен на рисунке выше.

При выборе пункта «Не использовать имена файлов для ссылок» на отмеченных подразделах имена файлов у ссылок заменяются на альтернативные имена, заданные по умолчанию.

При выборе пункта «Скрыть расширения имен файлов» на отмеченных подразделах имена файлов будут формироваться без расширений.

При выборе пункта «Проверять ошибки заполнения» на отмеченных подразделах будут проверяться поля и таблицы на заполнение информацией.

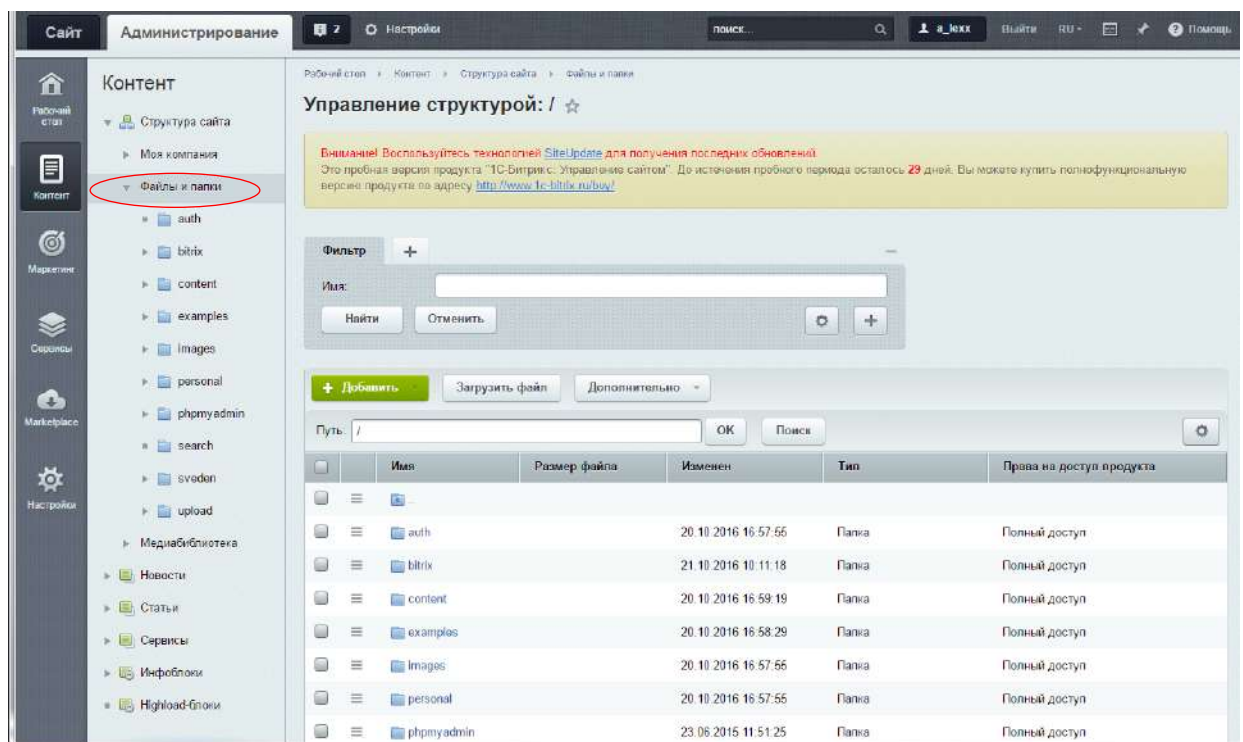
2) Сформированные страницы размещаются в папке «sveden», которая создается в директории размещения программы. Основной способ публикации специального раздела – это копирование сформированного раздела с помощью FTP-клиента в корень веб-сервера официального сайта организации.



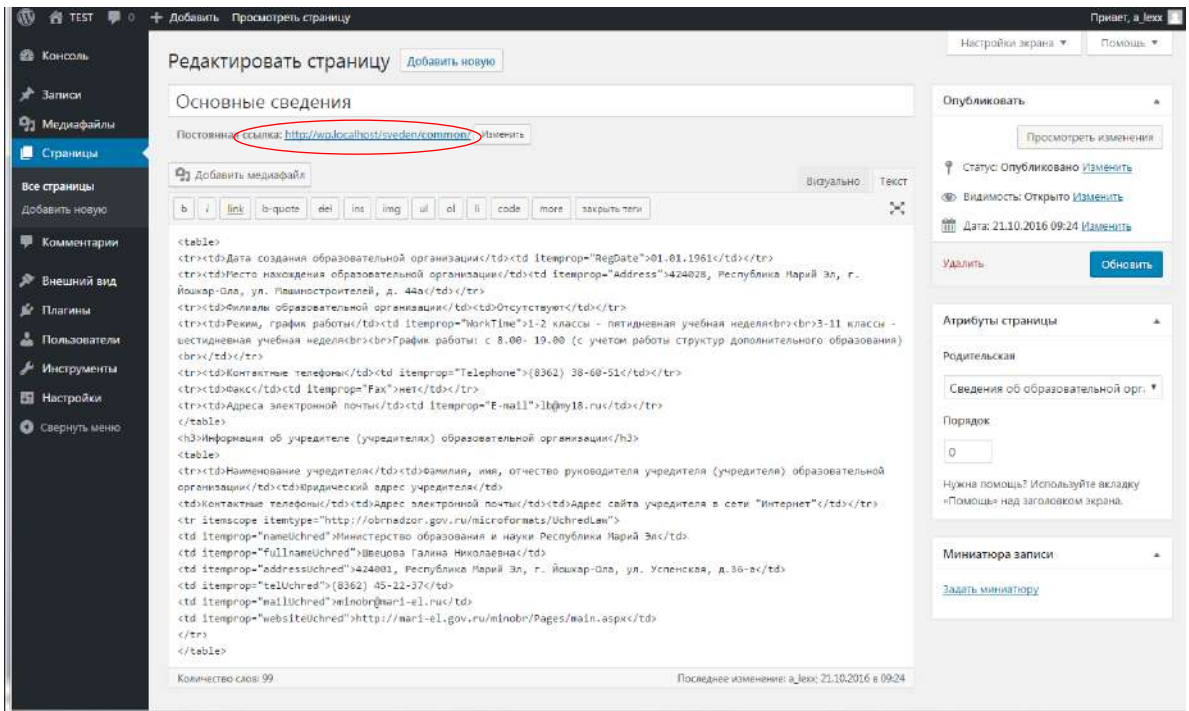
```
budget
common
document
education
eduStandarts
employees
files
grants
inter
objects
ovz
paid_edu
struct
vacant
index.html
sign_img.bmp
styles.css
styles_ovz.css
```

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.



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

В данном случае модуль сформирован в стальном цвете.

**Красным цветом** выделено отсутствие информации по ссылке.

№ п/п	Код специальности, направление подготовки	Наименование профессии, специальности, направления подготовки	Уровень образования	Форма обучения	Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии	Ссылка на учебный план	Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)	Ссылка на рабочие программы (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)	Ссылка на календарный учебный график	Ссылка на методические и иные документы	Ссылка на рабочие программы практик, предусмотренных составительской образовательной программой	ИФР по ФГОС
1	01.01.01	Математика	бакалавриат	очно-заочная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	1	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	1	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	1	1
2	01.01.02	Тригонометрия, математический анализ и информатика	бакалавриат	очная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	<a href="#">Ссылка на рабочие программы (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)</a>	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	<a href="#">Ссылка на рабочие программы практик, предусмотренных составительской образовательной программой</a>	нет
3	01.03.02	Визуал	бакалавриат	очная	нет	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	нет	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	нет	нет
4	44.01.01	Педагогическое образование (Педагогика)	бакалавриат	очная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	1	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	1212	21
5	44.03.01	Педагогическое образование (Педагогика)	бакалавриат	очная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	нет	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	нет	нет
6	44.03.01	Педагогическое образование (Визуальная культура)	бакалавриат	очная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	нет	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	нет	нет
7	44.03.01	Педагогическое образование (Визуальная культура)	бакалавриат	заочная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	нет	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	нет	нет
8	44.04.01	Образование и педагогическая наука	аспирантура	очная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	нет	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	нет	нет
9	44.04.01	Образование и педагогическая наука	аспирантура	заочная	<a href="#">Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии</a>	<a href="#">Ссылка на учебный план</a>	<a href="#">Ссылка на анкету в рабочем программном документе (диплом)</a>	нет	<a href="#">Ссылка на календарный учебный график</a>	<a href="#">Ссылка на методические и иные документы</a>	нет	нет

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса			
<b>Сведения об оборудованных учебных кабинетах</b>			
Адрес места нахождения	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оборудованность оборудованных учебных кабинетов	
600006, Субъект РФ: Горня, Улицы: Дон	Учебно-лабораторный корпус	<a href="#">Показать/скрыть</a>	
<b>Сведения об объектах для проведения практических занятий</b>			
Адрес места нахождения	Наименование объектов для проведения практических занятий	Оборудованность объектов для проведения практических занятий	
600006, Субъект РФ: Горня, Улицы: Дон	Учебно-лабораторный корпус	<a href="#">Показать/скрыть</a>	
<b>Сведения о библиотеке(ях)</b>			
Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь, м2	Количество мест
Учебно-лабораторный корпус "Е"	Россия, 424006, Йошкар-Ола, Мещеряковская ул., д. 13	309	33
Здание бывшего главного факультета	Россия, 424006, Йошкар-Ола, Красноармейская ул., д. 71	274,4	43
<b>Сведения об объектах спорта</b>			
Вид объекта спорта (спортивного сооружения)	Адрес местонахождения	Площадь, м2	Количество мест
Спортивный корпус	Россия, 424006, Марш Эл республика, Йошкар-Ола, Кремлевская ул., д. 44	875,3	нет
Спортивный зал №1	Россия, 424006, Йошкар-Ола, Красноармейская ул., д. 85 в	1033,3	нет
Спортивный зал в здании учебного корпуса "В"	Россия, 424021, Йошкар-Ола, Осипенко ул., д. 80	265,4	нет
Спортивный зал в здании учебного корпуса "Б"	Россия, 424021, Йошкар-Ола, Осипенко ул., д. 80	252,7	нет
Спортивный зал в здании учебного корпуса "С"	Россия, 424021, Йошкар-Ола, Осипенко ул., д. 80	40,9	нет
спортивная база в здании учебного корпуса "А"	Россия, 424021, Йошкар-Ола, Осипенко ул., д. 80	36,6	нет
тер в здании учебного корпуса "В"	Россия, 424021, Йошкар-Ола, Осипенко ул., д. 80	83,3	нет
Зал аэробики в здании учебного корпуса "В"	Россия, 424021, Йошкар-Ола, Осипенко ул., д. 80	63,4	нет
<b>Сведения об условиях питания обучающихся</b>			
Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь, м2	Количество мест
Столовая "Меридиан"	Россия, 424006, Йошкар-Ола, Красноармейская ул., д. 71	3061,3	530

© 2022 Тестовый код

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса			
<b>Сведения об условиях питания обучающихся</b>			
Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь, м2	Количество мест
Столовая "Меридиан"	Россия, 424006, Йошкар-Ола, Красноармейская ул., д. 71	3061,3	530
Столовая учебного корпуса "А"	Россия, 424021, Марш Эл республика, Йошкар-Ола, им. Ленина пл., д. 1	222,4	86
<b>Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся</b>			
Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь, м2	Количество мест
Медицинский пункт	Россия, 424006, Йошкар-Ола, В. Зыгала ул., д. 180	42	-
Студенческая поликлиника	Россия, 424006, Йошкар-Ола, В. Зыгала ул., д. 138	748	3
<b>Сведения о средствах обучения и воспитания</b>			
<p>в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (пункт 28 статьи 4) полевые средства обучения и воспитания (элементы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материалы;</li> <li>- объекты, необходимые для организации образовательной деятельности;</li> </ul> <p>на основании данного перечня с средства обучения и воспитания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудование, необходимое в образовательном процессе: приборы, учебно-лабораторные комплексы, научно-исследовательские лаборатории и центры, спортивное оборудование;</li> <li>- инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), другое техническое и материальное оснащение учебно-лабораторных корпусов, спортзалов и помещений, используемых в образовательном процессе;</li> <li>- учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, учебные и учебно-методические пособия и др.</li> <li>- компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства: компьютеры, проекторы, экраны, WEB-камеры, аудио, фото и видеорежиссура;</li> <li>- большая часть наглядно-дидактических материалов переводится в электронную форму и используется на занятиях посредством информационно-телекоммуникационных сетей;</li> <li>- аппаратно-программные и аудиовизуальные средства. Доступ к печатным изданиям осуществляется в библиотеке института, читальном зале, а также через электронные библиотечные комплексы;</li> <li>- в институте имеются необходимые оборудование и технические средства, способствующие эффективному проведению культурно-массовых мероприятий; аудиотехника системы, радиостанции, микрофоны, пульты, усилители мощности, звукоусиляющая аппаратура; компьютеры, ноутбуки, проекторы, переносные и стационарные экраны функционального назначения для проекции фильмов, слайдов, видеоматериала и других видео материалов во время проведения мероприятий; режиссерские музыкальные инструменты;</li> <li>- для организации студии журналистского колледжа для коллективной художественной самодельности, которые ежегодно обновляются и пополняются; Марш Эл государственной университет имеет специальную материально-техническую базу для осуществления проекционно-спортивной деятельности;</li> <li>- мини-футбольное поле;</li> <li>- велосипедный спортзал;</li> <li>- раскладной корт с двумя площадками для настольного волейбола;</li> <li>- площадки с асфальтовым покрытием для спортивных игр;</li> <li>- спортивные залы учебного корпуса №1: спортивный бассейн, волейбольный, тренажерный зал; залы аэробики, стрелковый спорт;</li> <li>- в учебном корпусе №1+ имеются три больших спортивных зала, тренажерный зал, зал аэробики, в которых проводятся различные учебно-тренировочные занятия;</li> <li>- два лыжные базы (в корпусе №4 и в новом учебном корпусе);</li> <li>- спортивный стадион (новый) в лесу «Волжский» на горе Ялмаш;</li> <li>- Аспирантская воспитательная работа ведется на факультете и в институте МЭГУ.</li> </ul>			

© 2022 Тестовый код



<p>Главная страница</p> <p>Основные сведения</p> <p>Структура и органы управления образовательной организацией</p> <p>Документы</p> <p>Образование</p> <p>Образовательные стандарты и требования</p> <p>Учебные планы. Педагогический персонал. Научно-педагогическая деятельность</p> <p>Материальное, техническое обеспечение и качество образовательного процесса</p> <p>Сведения и меры поддержки обучающихся</p> <p>Платные образовательные услуги</p> <p>Финансово-хозяйственная деятельность</p> <p>Вакантные места для приема (перевода) обучающихся</p> <p>Доступная среда</p> <p>Международное сотрудничество</p>	Версия для слабовидящих			
	<b>Доступная среда</b>			
	<b>Сведения о специально оборудованных учебных кабинетах</b>			
	Адрес места нахождения	Наименование специально оборудованного учебного кабинета	Специальность специально оборудованного учебного кабинета	Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
	800000, Субъект РФ: Город, Улца: Дача	учебно-лабораторный корпус	Педагогика/Физика	Приспособлено
	<b>Сведения об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</b>			
	Адрес места нахождения	Наименование приспособленного объекта для проведения практических занятий	Специальность приспособленного объекта для проведения практических занятий	Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
	800000, Субъект РФ: Город, Улца: Дача	Учебно-лабораторный корпус	Педагогика/Физика	Приспособлено
	<b>Сведения о библиотеке(ях), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</b>			
	Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь, кв. м	Количество мест
Учебно-лабораторный корпус "Б"	Россия, 424003, Йошкар-Ола, Машиностроительный ул. д. 15	390	39	нет
Здание сельскохозяйственного факультета	Россия, 424000, Йошкар-Ола, Краснойармейский ул. д. 71	274,4	40	Приспособлено
<b>Сведения об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</b>				
Вид объекта спорта (спортивной сооружения)	Адрес местонахождения	Площадь, кв. м	Количество мест	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Спортивный корпус	Россия, 424000, Малый Эм республика, Йошкар-Ола, Краснойармейский ул. д. 44	875,3	нет	нет
спортивный зал №1	Россия, 424000, Йошкар-Ола, Краснойармейский ул. д. 44 а	1073,3	нет	нет
Спортивный зал в здании учебного корпуса "Б"	Россия, 424007, Йошкар-Ола, Осиенко ул. д. 60	265,4	нет	нет
Спортивный зал в здании учебного корпуса "Б"	Россия, 424007, Йошкар-Ола, Осиенко ул. д. 60	332,7	нет	нет
Спортивный зал в здании учебного корпуса "Б"	Россия, 424007, Йошкар-Ола, Осиенко ул. д. 60	42,9	нет	нет
Спортивная база в здании учебного	Россия, 424007, Йошкар-Ола, Осиенко ул. д. 60	70,6	нет	нет

© 2012. Тестовый вариант

<p>Главная страница</p> <p>Основные сведения</p> <p>Структура и органы управления образовательной организацией</p> <p>Документы</p> <p>Образование</p> <p>Образовательные стандарты и требования</p> <p>Учебные планы. Педагогический персонал. Научно-педагогическая деятельность</p> <p>Материальное, техническое обеспечение и качество образовательного процесса</p> <p>Сведения и меры поддержки обучающихся</p> <p>Платные образовательные услуги</p> <p>Финансово-хозяйственная деятельность</p> <p>Вакантные места для приема (перевода) обучающихся</p> <p>Доступная среда</p> <p>Международное сотрудничество</p>	Версия для слабовидящих			
	<b>Международное сотрудничество</b>			
	<b>Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки</b>			
	Название государства	Наименование организации	Результаты договора	
	отсутствует	отсутствует	отсутствует	
	<b>Информация о международной аккредитации образовательных программ</b>			
	Код	Наименование программы, специальности, направления подготовки	Наименование аккредитующей организации	Срок действия международной аккредитации (дата окончания действия свидетельства о международной аккредитации)
	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует

© 2012. Тестовый вариант



## 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 программе, 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 и требования
- 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)
- Доступная среда
- Международное сотрудничество

Кодировка страниц: windows-1251      Цвет меню: Стальной

- Не использовать имена файлов для ссылок
- Скрыть расширения имен файлов
- Проверять ошибки заполнения

Начать      Отмена

Содержимое папки «sveden» при этом заменяется на новое.