

Инструкция по направлению сведений образовательной организации по обучающимся (заемщикам) и заполнению таблицы Excel

1. Заполнение столбца «J» («Статус»):

- В таблице столбец «J» «Статус» содержит выпадающий список.
- Для каждого обучающегося (заемщика) необходимо выбрать соответствующий статус из выпадающего списка.

Возможные варианты:

1. Обучается;
 2. Абитуриент;
 3. Отчислен в связи с завершением обучения;
 4. Отчислен за неуспеваемость;
 5. Отчислен по собственному желанию;
 6. Отчислен в связи с переводом в другую ОО;
 7. Академический отпуск;
 8. Студент ВО;
 9. Изменен код;
 10. Отказ от поступления;
 11. Перевод на бюджет
- Порядок действий:
 1. Установите курсор в нужную ячейку столбца «J»;
 2. Справа от ячейки появится стрелка выпадающего списка;
 3. Нажмите на стрелку и выберите подходящий вариант статуса;
 4. Если необходимый статус отсутствует в выпадающем списке, впишите его вручную.

2. Заполнение столбца «F» («Учредитель образовательной организации»):

Столбец «F» предназначен только для указания учредителя образовательной организации.

3. Проверка остальных столбцов:

Все остальные столбцы таблицы необходимо сверить на соответствие информации по обучающемуся (заемщику). В случае обнаружения несоответствия правки вносить в столбце «K» «Комментарий».

4. Особые случаи (отражение в сопроводительном письме):

- В сопроводительном письме отдельно прописываются только следующие случаи по обучающемуся (заемщику):
 1. Статус изменился до выхода распорядительного акта о зачислении и обучающийся не числится в контингенте образовательной организации (отказ от поступления, возврат денежных средств и т.д.).
 2. После проверки информации по обучающемуся (заемщику) по номеру договора об образовании, информация по нему не найдена (отсутствует данный договор, договор оформлен на родителя и т.д.).

- При выборе статуса через выпадающий список или вводе вручную (кроме указанных выше случаев) прописывать ФИО обучающихся (заемщиков) в сопроводительном письме не нужно.

5. Порядок и сроки предоставления:

- Заполненные таблицы в формате Excel и .PDF со сведениями об обучающихся (заемщиках) необходимо ежемесячно направлять Оператору в электронном виде по адресу: obrkreditspo@firpo.ru;
- Таблицы в формате Excel и .PDF направляются вместе с сопроводительным письмом и распорядительным актом (приказом) при изменении статуса обучающегося (заемщика);
- При отправлении письма на электронный адрес obrkreditspo@firpo.ru в теме указать наименование вашего субъекта Российской Федерации.