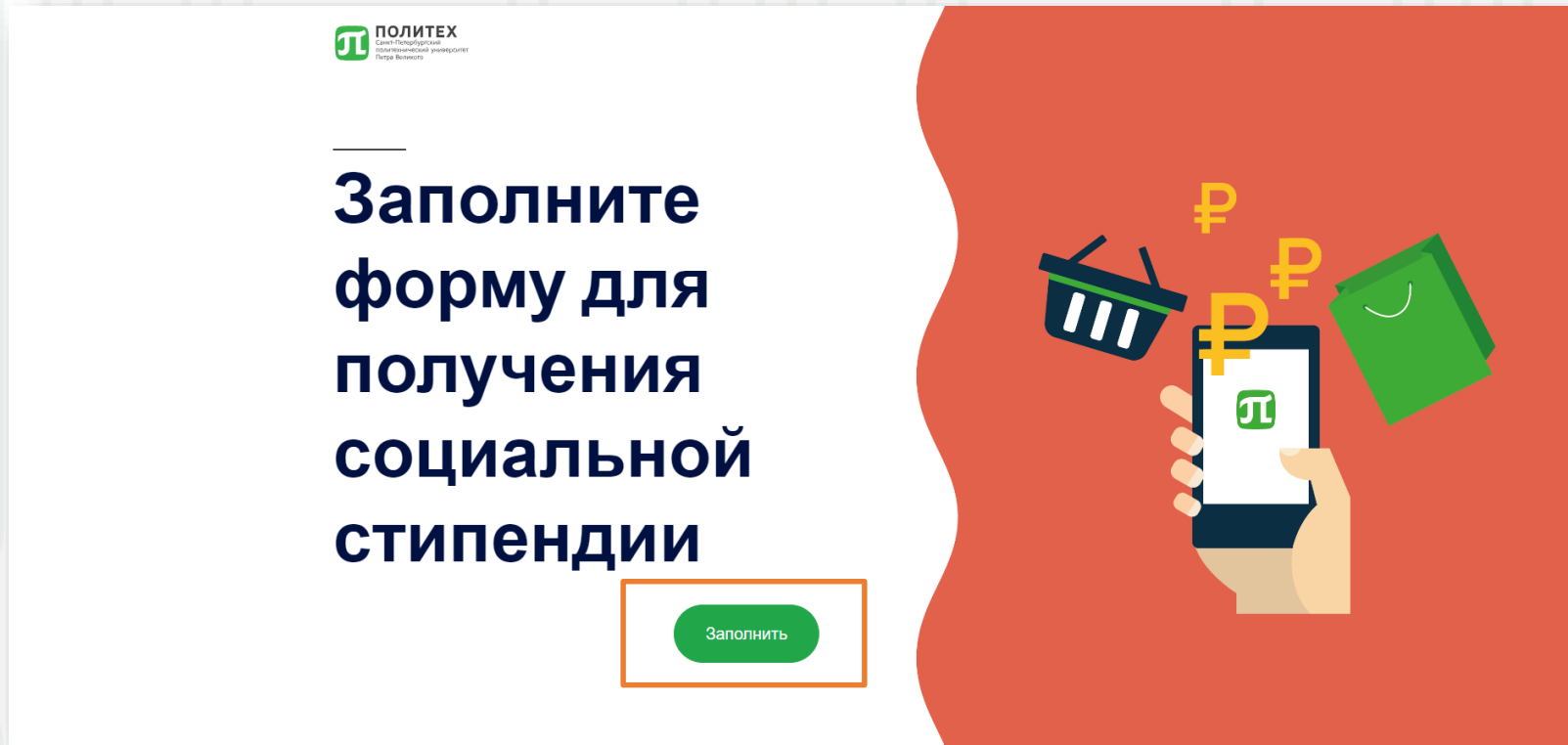


Инструкция для студента по работе с сервисом STIPEND

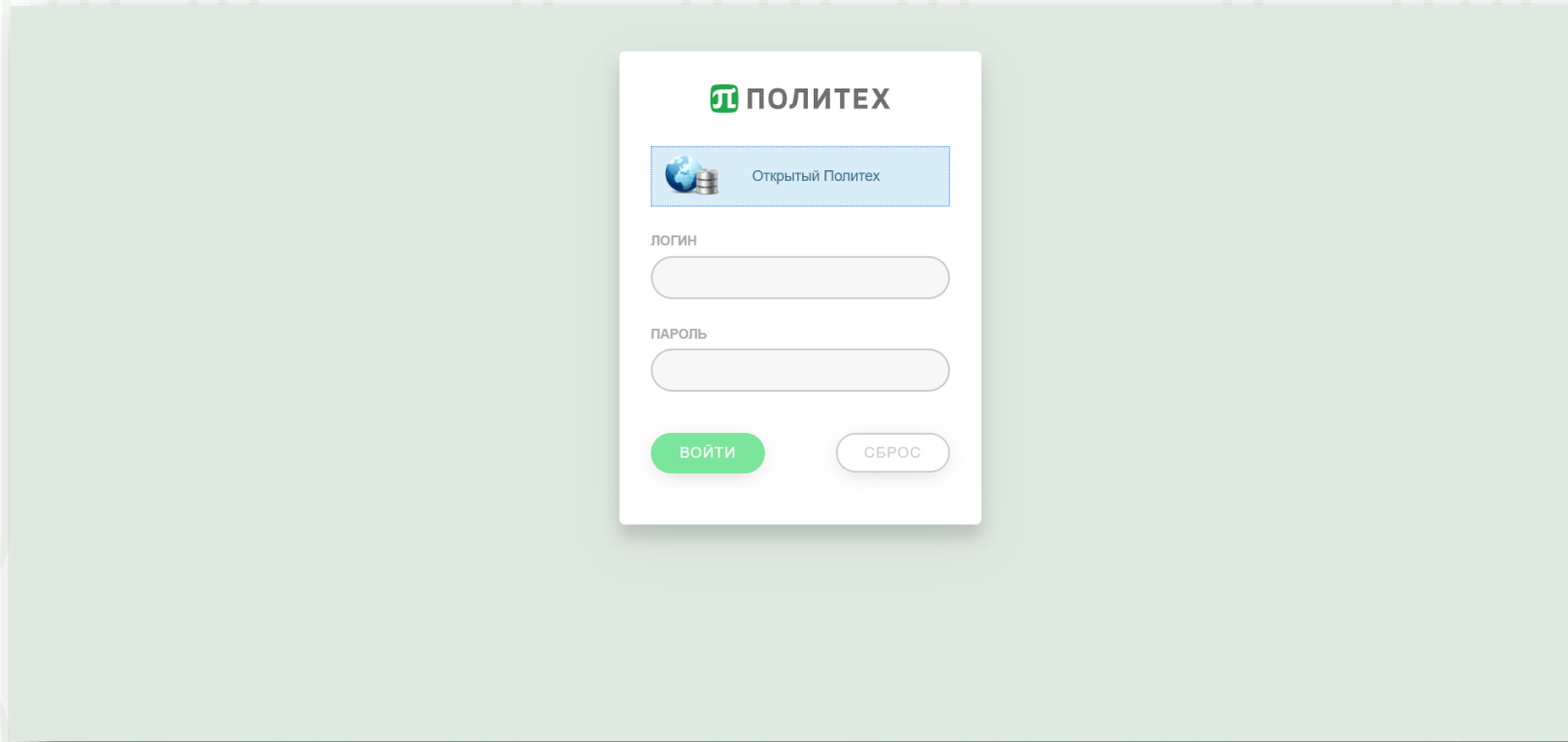
<https://open.spbstu.ru/stipend>

Шаг №1: заходим по ссылке на лендинг сервиса STIPEND и нажимаем на кнопку «Заполнить»
<https://open.spbstu.ru/stipend>



Шаг №2: вводим логин и пароль своей корпоративной учетной записи (или вход произойдет автоматически в случае если данные корпоративной учетной записи были сохранены на устройстве)

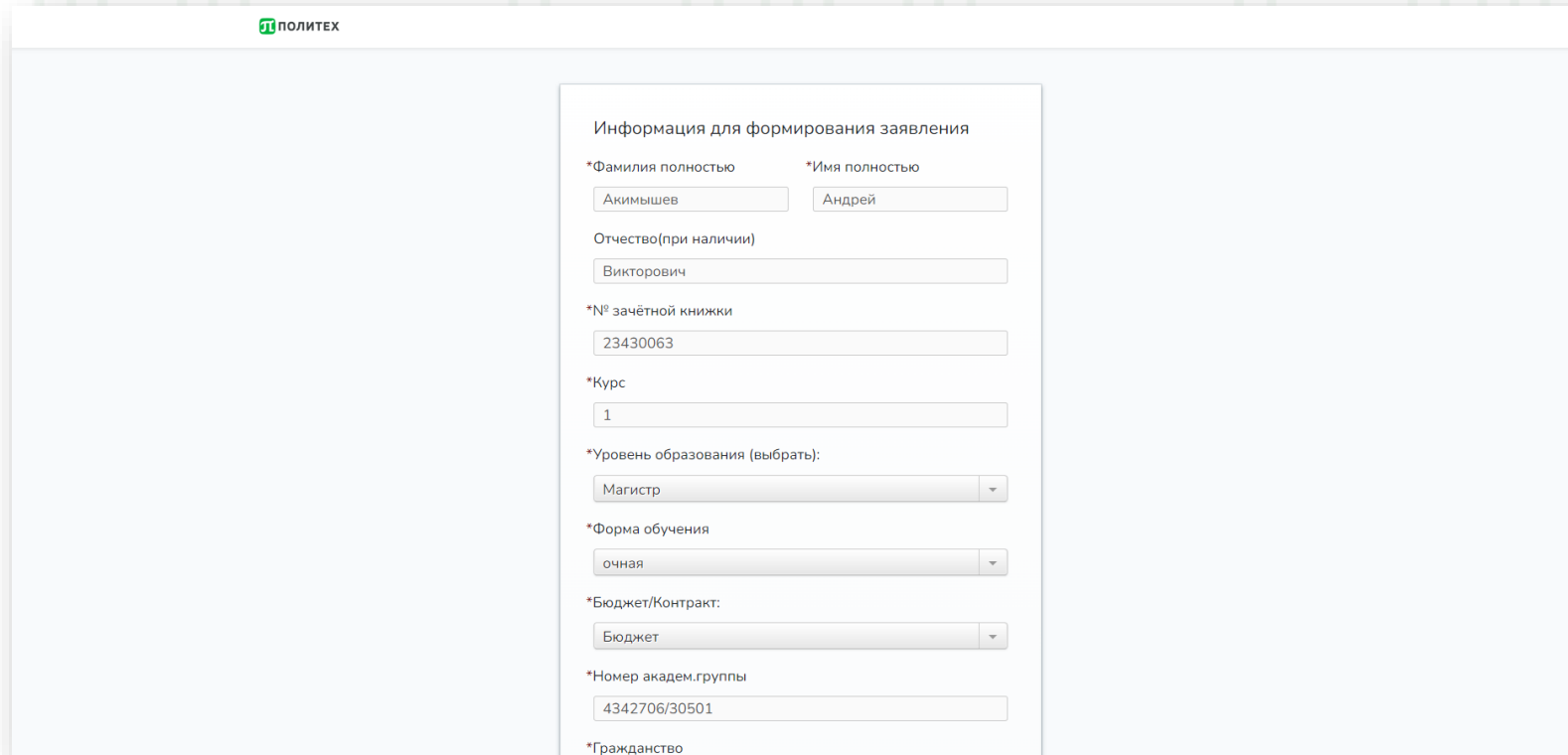
<https://open.spbstu.ru/stipend/anketa>



The screenshot shows a login interface for 'ОТКРЫТЫЙ ПОЛИТЕХ' (Open Polytech). At the top, there is a logo consisting of a green square with a white stylized 'П' and the word 'ПОЛИТЕХ' in black. Below the logo is a blue button with a globe icon and the text 'Открытый Политех'. Underneath the button are two input fields: the first is labeled 'ЛОГИН' (Login) and the second is labeled 'ПАРОЛЬ' (Password). At the bottom of the form are two buttons: a green button labeled 'ВОЙТИ' (Login) and a white button with a green border labeled 'СБРОС' (Reset).

Шаг №3.1: заполняем форму (анкету) для подачи заявления на получение социальной стипендии
(большинство данных заполняется автоматически)

<https://open.spbstu.ru/stipend/anketa>



The screenshot shows a web form titled "Информация для формирования заявления" (Information for form creation) on the SPbSTU portal. The form contains the following fields:

- *Фамилия полностью (Last name): Акимышев
- *Имя полностью (First name): Андрей
- Отчество(при наличии) (Patronymic, if any): Викторович
- *№ зачётной книжки (Record book number): 23430063
- *Курс (Course): 1
- *Уровень образования (выбрать): (dropdown menu) Магистр
- *Форма обучения (Form of study): (dropdown menu) очная
- *Бюджет/Контракт: (dropdown menu) Бюджет
- *Номер академ.группы (Academic group number): 4342706/30501
- *Гражданство (Citizenship):

Шаг №3.2: заполняем форму (анкету) для подачи заявления на получение социальной стипендии (большинство данных заполняется автоматически)

<https://open.spbstu.ru/stipend/anketa>

Эти поля заполняются на основе данных из справки

☐ являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий

*Дата назначения гос. социальной помощи(доплаты/выплаты) из справки:

*Реквизиты справки/уведомления/распоряжения: номер и дата

*Вид справки:

*Прикрепите файл справки (только формат pdf)

Обращаем внимание: в случае получения документа, подписанного электронной подписью, должен быть приложен документ с читаемой электронной подписью

Прикрепите файл ЭЦП если есть(формат .sig)

*E-mail контактный

*Имя пользователя

Обращаем внимание:
в случае получения документа, подписанного электронной подписью, должен быть приложен документ с читаемой электронной подписью

Шаг №4: нажимаем кнопку «Отправить» и ждем уведомление на указанную в анкете почту

<https://open.spbstu.ru/stipend/anketa>

Обратите внимание:
Если кнопка «отправить»
не активна – необходимо
уменьшить объем
прикрепляемого файла
справки

Справка ОСЭН

*Прикрепите файл справки (только формат pdf)

Файл не выбран Обзор...

Обращаем внимание: в случае получения документа, подписанного электронной подписью, должен быть приложен документ с читаемой электронной подписью

Прикрепите файл ЭЦП если есть(формат .sig)

Файл не выбран Обзор...

*E-mail контактный

ivanov_mm@edu.spbstu.ru

*Номер телефона

7(XXX)XXX-XX-XX

☒ Достоверность прилагаемых к заявлению документов подтверждаю, об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а) (п.5 ст. 327 УК РФ) и даю свое согласие на их проверку

Отправить

После отправки
анкетных данных на
указанный в анкете
адрес электронной
почты придет
уведомление

Уважаемый студент!

Ваша заявка о назначении государственной социальной стипендии успешно отправлена на рассмотрение.
В течение 3 (трех) рабочих дней Вам придет уведомление о предварительном результате

В случае возникновения вопросов можно обратиться по тел. (812) 597-69-57, e-mail: edu@spbstu.ru в рабочее время (понедельник – четверг с 9:00 до 13:00 и с 13:30 до 16:30; пятница с 9:00 до 13:00 и с 13:30 до 15:30).

С уважением,
работники СДО

Часы работы СДО, указанные в образце
могут меняться (уточнить можно в
дирекции института)

Далее, после успешного
рассмотрения заявления
специалистом стипендиально-
договорного отдела, на почту придет
ссылка на скачивание заполненного
заявления, которое нужно будет
распечатать, подписать и отнести в
стипендиально-договорной отдел
вместе с оригиналами документов