

Для подачи заявки на повышенную академическую стипендию Вам необходимо подготовить подтверждающие документы и создать заявление в **Личном кабинете обучающегося**, соблюдая следующие шаги:

### **ВАЖНО!**

Если в Личном кабинете на вкладке «Анкетные данные» есть Категория достижения, которая действует в сроки с 01.02.2021 по 31.01.2022 (то есть имеет качество данных «Данные точны»), то заново создавать Категорию с уже существующим достижением НЕ нужно. Действующая Категория достижения будет доступна при создании заявки автоматически. Если подтверждающий Документ уже был загружен в Личный кабинет и является подтверждением для новой Категории достижения, повторно его загружать НЕ требуется, достаточно в поле Примечание к Категории достижения указать название документа.

### **Внесение новых Категорий достижений.**

- На вкладке «Заявки» из представленного перечня выберите тип заявки «На получение ПГАС». Ваши достижения, попадающие в диапазон с 01.02.2021 по 31.01.2022 (которые были загружены ранее), будут автоматически отображены на вкладке «Категории в заявке». Следуйте тексту-подсказке.

Санкт-Петербургский государственный университет  
Личный кабинет обучающегося

Russian (ru) | Сменить пользователя

**Заявка** | Сохранить | Распечатать заявление | Прекратить

ТИП ЗАЯВКИ: Н/Д

НАЗВАНИЕ
Изменение паспортных данных
Обучение на ФВО
Отчисление
ПГАС
На получение ПГАС
Поселение в общежитие
Предоставление индивидуального графика, порядка, плана обучения
Сбор сведений об обучающихся

Категории в заявке | Документы в заявке

Проставьте чекбокс у категории, которую следует убрать из заявки.

Убрать

УРОВЕНЬ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ
Нет данных для отображения		

Чтобы внести информацию о новых достижениях, нажмите кнопку «Создать»

Заявка на получение ПГАС

ТИП ЗАЯВКИ: На получение ПГАС

КОММЕНТАРИЙ К ЗАЯВКЕ

Прочитав инструкцию [Процедура заявки на ПГАС](#), подайте заявку. Дополнительную информацию можно получить в [Управлении по работе с молодежью](#) по соответствующему направлению обучения [Контакты направления](#)

Не забудьте сформировать и распечатать заявление (кнопка "Распечатать заявление"), подписать и приложить скан в раздел "Документы", выбрав тип документа "Личное заявление (персональное)".

КОММЕНТАРИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Категории в заявке | Документы в заявке

*Групповые чекибок у категорий, которую следует убрать из заявки.*

Создать | Убрать

	Создать	Категория персоны	УРОВЕНЬ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ
▶		ТИП КАТЕГОРИИ: Научно-исследовательская деятельность (Кол-во: 3, (Mark: SUM=26))			
▶		ТИП КАТЕГОРИИ: Общественная деятельность (Кол-во: 2, (Mark: SUM=9))			

Выбрав необходимый Тип категории внесите информацию о достижении.

Категория персоны

OK | Отменить

КАТЕГОРИЯ

Н/Д

НОМЕР - НАЗВАНИЕ
▼ ВИД КАТЕГОРИИ: ПГАС (Кол-во: 13)
▶ ТИП КАТЕГОРИИ: Учебная деятельность (Кол-во: 3)
▶ ТИП КАТЕГОРИИ: Научно-исследовательская деятельность (Кол-во: 2)
▶ ТИП КАТЕГОРИИ: Общественная деятельность (Кол-во: 2)
▶ ТИП КАТЕГОРИИ: Культурно-творческая деятельность (Кол-во: 3)
▶ ТИП КАТЕГОРИИ: Спортивная деятельность (Кол-во: 3)

Добавить | Убрать

НАИМЕНОВАНИЕ	↑	НОМЕР	СЕРИЯ	ДАТА	КАЧЕСТВО ДАННЫХ
Нет данных для отображения					

Обязательно заполните «Уровень категории». Необходимо разворачивать уровни до тех пор, пока Вы не дойдете до уровня, у которого нет потомка. Выберите его, поставив галочку в соответствующем квадратике напротив. В противном случае (например, просто при выборе «2(76)») проверяющий не сможет выставить Вам баллы, поскольку не узнает, какое конкретно достижение было достигнуто(получено), и достижение будет отклонено.

#### Уровень категории

Поисковый запрос...

<input type="checkbox"/>	Название	↑
▼ <input type="checkbox"/>	2 (76)	
▼ <input type="checkbox"/>	На ведомственном уровне	
▼ <input type="checkbox"/>	Победитель	
▼ <input type="checkbox"/>	В составе коллектива	
▼ <input type="checkbox"/>	ДнСПО	
<input checked="" type="checkbox"/>	Заочн. уч.	

OK Отменить

Заполните дату начала действия и дату окончания (если она имеется).

На вкладке Документы приложите сканированную копию документа, подтверждающего достижение, нажав кнопку «Создать», выбери подходящий тип документа, заполните поля дата, наименование и прикрепите сканированную копию документа

Документ

OK Отменить

### ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

ТИП ДОКУМЕНТА

НАЗВАНИЕ

- диплом победителя интеллектуального мероприятия
- диплом призера интеллектуального мероприятия
- положение о мероприятии

## На вкладке Примечание укажите информацию о достижении

КАТЕГОРИЯ  
76 - ПГАС: (76) Получение в течение года, непосредственно предшествующего назначению Г  X

УРОВЕНЬ КАТЕГОРИИ  
Н/Д

ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ  
01.02.2021

ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ

КАЧЕСТВО ДАННЫХ  
Без подтверждения

Документы Примечание Аннотация

Победитель олимпиады "Я- профессионал"

После создания Категории достижения нажимайте кнопку «ОК».

### ВАЖНО!

Редактирование созданных категорий доступно на вкладке «Анкетные данные». Вы можете редактировать/удалять созданные категории, если качество данных «Без подтверждения» и «В данных неточности и ошибки». Для этого нужно проставить галочку  в квадратике напротив Категории, которую требуется удалить и нажать

Создать		<input type="checkbox"/>	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	КАЧЕСТВО ДАННЫХ	БАЛЛ	БАЛЛЫ УРОВНЯ	Удал
▶ ТИП КАТЕГОРИИ: Научно-исследовательская деятельность (Кол-во: 7, (Балл: SUM=71))									
▶ ТИП КАТЕГОРИИ: Общественная деятельность (Кол-во: 3, (Балл: SUM=14,5))									
▼ ТИП КАТЕГОРИИ: Учебная деятельность (Кол-во: 1, (Балл: SUM=0))									
▼ КАТЕГОРИЯ: ПГАС: (7а) Получение в течение не менее двух следующих друг за другом промежуточных аттестаций, непосредственно предшествующих назначению, только оценок «отлично». (Кол-во: 1, (Балл: SUM=0))									
▼ УРОВЕНЬ: ПГАС, 7а, Студент бакалавриата или специалитета (Кол-во: 1, (Балл: SUM=0))									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.07.2021		05.08.2021	Без подтверждения		15	
									SUM: 85,5

## Внесение информации о достижениях в научной-исследовательской деятельности

### Публикации

Информация о достижениях в научно-исследовательской области и копии подтверждающих документов предоставляются обучающимися в информационной системе PURE в соответствии с **инструкциями** размещенными на портале СПбГУ, при этом в Личном кабинете обучающегося перечисляются их достижения в научно-исследовательской области с указанием ссылки на информацию в информационной системе PURE.

### Ссылка должна обязательно содержать id.

Санкт-Петербургский государственный университет  
Личный кабинет обучающегося

### Категория персоны

ОК Отменить

КАТЕГОРИЯ  
86 - ПГАС: (86) Наличие публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) ме: ✕

УРОВЕНЬ КАТЕГОРИИ  
ПГАС, 86, Публикация (кроме тезисов), Индексируемое Scopus и (или) WoS, Q1, БДНК, ДнСПО, 🔍

АННОТАЦИЯ  
Примечание 1. Содержания всех оцениваемых публикаций должны быть различны.  
Примечание 2. Под «WoS» в рамках настоящего критерия понимается Web of Science.  
Примечание 3. Под «QN» в рамках настоящего критерия понимается отнесение журнала к N-му квартилю за соответствующий год по импакт-фактору. Определить квартиль, в который входит журнал, можно с помощью следующих ресурсов: <http://www.scimagojr.com/journalsearch.php> (Scopus) и <http://www.isiknowledge.com> (WoS).  
Примечание 4. Под международными языками в рамках данного критерия понимаются:

ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ: 07.06.2021

ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ

КАЧЕСТВО ДАННЫХ: Без подтверждения

ПРИМЕЧАНИЕ  
**ССЫЛКА НА СТАТЬЮ ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ИС "PURE"**  
<https://pure.spbu.ru/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/researchoutput/editor/contribution/ojournaleditor.xhtml?id=84765598>

### Подтверждение выступления на конференции с докладом необходимо:

1. Зайти в ваш профиль в системе PURE и нажать кнопку «Добавить».

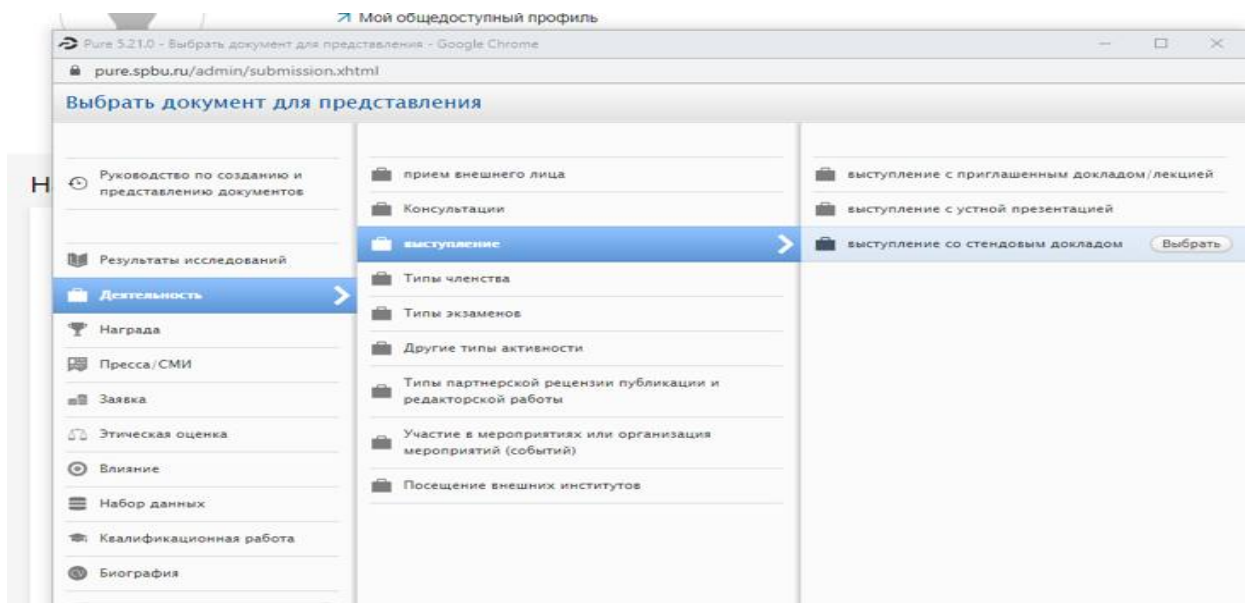
Научная сеть

Связи Лучшие внутренние соавторства по результатам оценок

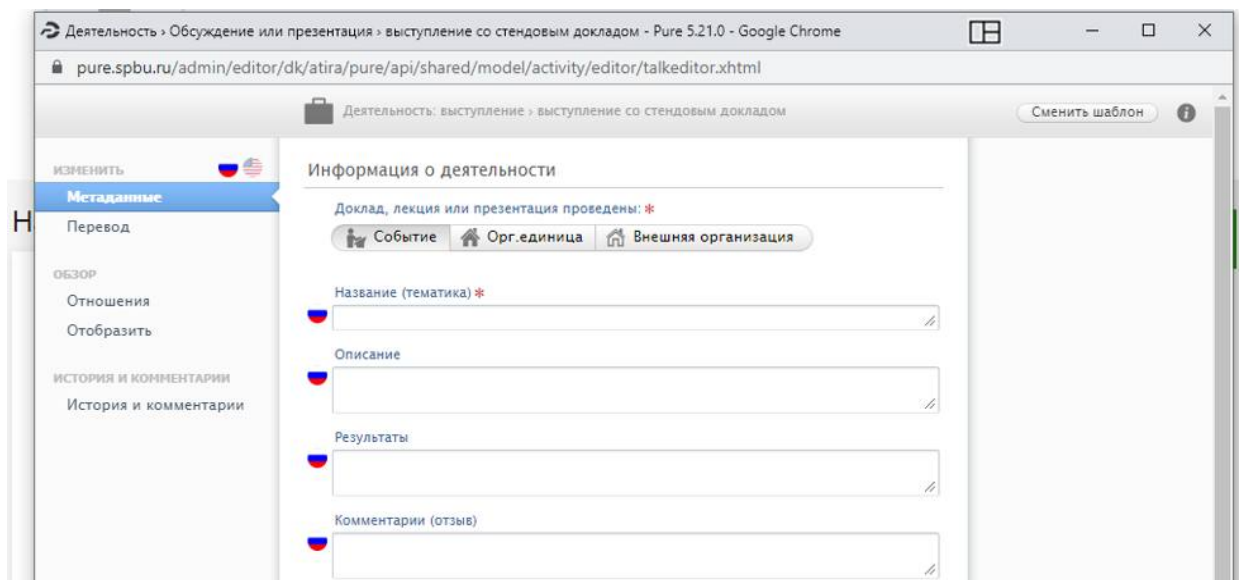
🔗 Поставить меня в приоритет 🔗 Упорядочить 🔍 Увеличить 🔍 Уменьшить

+ Добавить

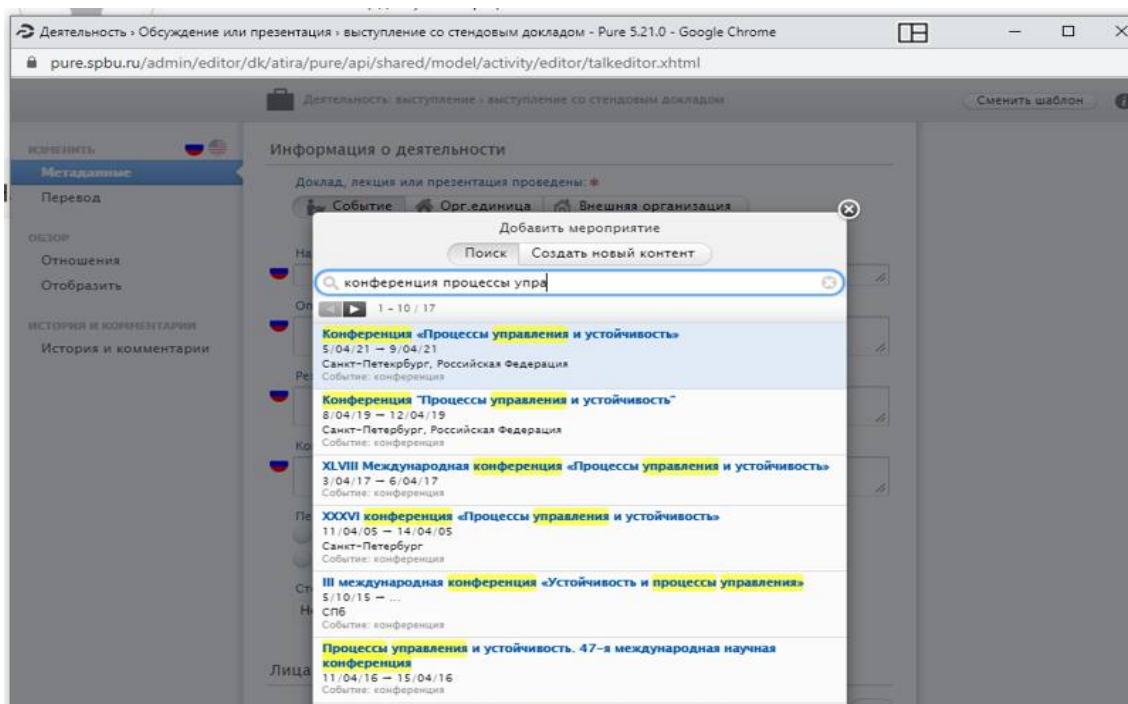
2. Выбрать раздел «Деятельность» → «выступление» и далее выбрать вид выступления (для устного или стендового доклада соответственно).



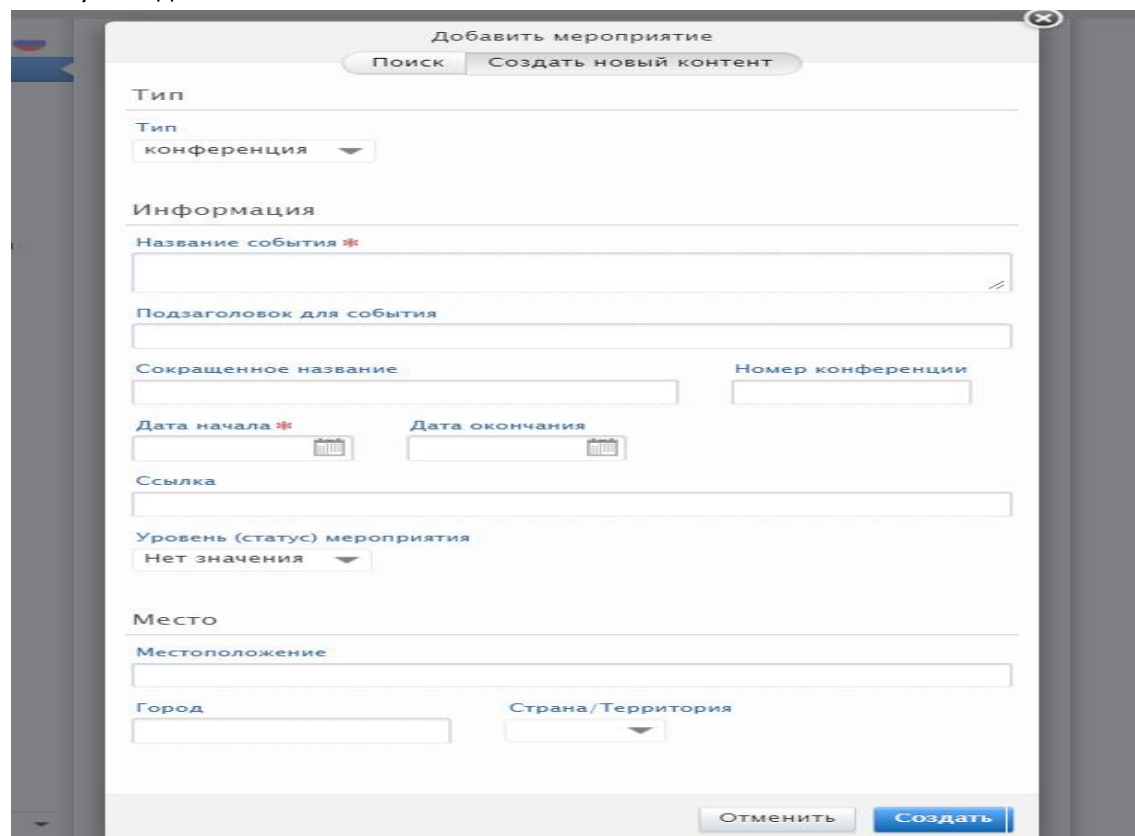
3. В появившемся окне нужно внести информацию о конференции. Кнопка «Событие».



4. В строке поиска можно ввести название конференции и выбрать из выпадающего списка.



Если сведения о конференции в имеющемся справочнике отсутствуют, необходимо перейти к пункту «Создать новый контент» и заполнить все необходимые поля, после чего нажать кнопку «Создать»

The image shows a form titled "Добавить мероприятие" (Add Event). The form has two tabs: "Поиск" (Search) and "Создать новый контент" (Create new content). The "Создать новый контент" tab is selected. The form contains the following fields:

- Тип** (Type): A dropdown menu with "конференция" (conference) selected.
- Информация** (Information) section:
  - Название события \*** (Event name): A text input field.
  - Подзаголовок для события** (Event subtitle): A text input field.
  - Сокращенное название** (Short name): A text input field.
  - Номер конференции** (Conference number): A text input field.
  - Дата начала \*** (Start date): A date picker.
  - Дата окончания** (End date): A date picker.
  - Ссылка** (Link): A text input field.
  - Уровень (статус) мероприятия** (Event level/status): A dropdown menu with "Нет значения" (No value) selected.
- Место** (Location) section:
  - Местоположение** (Location): A text input field.
  - Город** (City): A text input field.
  - Страна/Территория** (Country/Territory): A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Создать" (Create).

5. Заполнить необходимые поля в окне «Информация о деятельности».  
Добавьте название вашего доклада, дату выступления, ссылки на видеозапись конференции, документы, подтверждающие выступление с докладом (например, программу конференции).

**Важно:** если на момент выступления на конференции вы учились на другой программе СПбГУ (в т.ч. на другой ступени обучения), то в разделах «Лица/организации, осуществляющие деятельность» и «Управление деятельностью осуществляется» необходимо изменить информацию так, чтобы она соответствовала той программе, во время освоения которой состоялось выступление. Если на момент выступления вы учились в другой образовательной организации, то обратитесь к заместителю начальника УРМ по вашему направлению для консультации: <https://students.spbu.ru/kontakti/napr.html>.

The screenshot shows a web browser window with the URL `pure.spbu.ru/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/activity/editor/talkeditor.xhtml`. The page title is "Деятельность: выступление". The main content area is titled "Информация о деятельности" and contains several sections:

- Документы и ссылки:** Includes a dropdown for "Документы" (with "Событие", "Орг. единица", and "Внешняя организация" options) and a "Добавить документ..." button. Below it is a "Ссылки" section with a "Добавить ссылку..." button.
- Лица/организации, осуществляющие деятельность:** Features a "Лица" section with a person icon, a "Внутренняя персона" dropdown, and buttons for "Добавить персону..." and "Изменить".
- Управление деятельностью осуществляется:** Includes a "Соотнесённая организационная единица" dropdown (set to "Орг. единица: 2 уровень") and a "Изменить орг. единицу..." button.
- Ключевые слова, рубрикаторы и классификаторы:** Contains a "КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА" input field and a "ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ SCOPUS" section with a "Связь не найдена" message and a "Добавить 'Предметные области Scopus'" button.

On the left side, there is a navigation menu with options like "Изменить", "История и комментарии", "Обзор", "Отношения", and "Сторонники".



Изменить персону

**Александр Сергеевич Гоготов**  
Внутренняя персона

Имя и роль для объектов типа "деятельность"

Имя:       Фамилия \*:

Роль \*:

Аффилиация к объекту типа "деятельность"

VM.5786.2020 Цифровые технологии и системы (1/09/20 → в настоя...

СВ.5003.2016 Программирование и информационные технологии (

6. В разделе «Отношения» нажать на «+» в поле «Публикация» и из выпадающего списка выбрать ранее зарегистрированную в системе публикацию, которая соответствует вашему докладу

Отношения ⓘ

Действия

Публикация

**Исследование возможности управления динамикой веб-сервера с использованием обратной связи.**  
Гоготов, А. С., 2020, *Процессы управления и устойчивость: Труды LI международной научной конференции аспирантов и студентов*. 1 ред. Санкт-Петербург: Издательский Дом Федоровой Г.В., Том 7 (23). стр. 230-234 ( ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ И УСТОЙЧИВОСТЬ).  
Результаты исследований: Публикации в книгах, отчётах, сборниках, трудах конференций - статья в сборнике материалов конференции - научная - Рецензирование

Проекты

Импакты

Наборы данных

Оборудование

Квалификационные работы

7. Нажать кнопку «Сохранить» в левом нижнем углу окна



8. Скопировать ссылку на страницу из адресной строки браузера и добавить в поле «Примечания» к категории 8 б в Личном кабинете обучающегося, соответствующей публикации. Таким образом, в этом поле должны быть две ссылки на страницы в системе PURE: одна относится к публикации, а другая — к докладу.

Категория персоны OK Отменить

КАТЕГОРИЯ  
86 - ПГАС: (86) Наличие публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском, ведомственном, региональном издании и (или) в издании Феде

УРОВЕНЬ КАТЕГОРИИ  
ПГАС, 86. Публикация (кроме тезисов), Индексируемое РИНЦ, СДнК, УД, ДСПО, Иные языки, Автор

АННОТАЦИЯ  
Примечание 4. Под международными языками в рамках данного критерия понимаются: английский, немецкий, китайский, японский.  
Примечание 5. В отношении подстрок «СДнСК» («УД» и «СД») столбцы «Международные языки» и «Иные языки» относятся к публикации, а не к докладу (накладывают соответствующее условие на язык, на котором написана публикация, вне зависимости от языка, использованного докладчиком).  
Примечание 6. Отнесение журнала к тому или иному кварталу учитывается по году, ближайшему к текущему году, из тех годов, по которым соответствующая информация приведена на указанных в примечании 3 ресурсах.

ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ: 06.04.2021  
ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ: 06.04.2021  
ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ:  
КАЧЕСТВО ДАННЫХ: Без подтверждения

ПРИМЕЧАНИЕ  
ССЫЛКА НА СТАТЬЮ ИЗ СИСТЕМЫ PURE:  
<https://pure.spbu.ru/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/researchoutput/editor/contributiontobookanthologyeditor.xhtml?id=84840536>  
ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКЛАДА ИЗ СИСТЕМЫ PURE:  
<https://pure.spbu.ru/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/activity/editor/talkeditor.xhtml?id=84968150>

ПРИМЕЧАНИЕ  
ССЫЛКА НА СТАТЬЮ ИЗ СИСТЕМЫ PURE:  
<https://pure.spbu.ru/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/researchoutput/editor/contributiontobookanthologyeditor.xhtml?id=84840536>  
ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКЛАДА ИЗ СИСТЕМЫ PURE:  
<https://pure.spbu.ru/admin/editor/dk/atira/pure/api/shared/model/activity/editor/talkeditor.xhtml?id=84968150>

## Гранты

Если Вы являетесь исполнителем по гранту, то в поле «Примечание» необходимо добавить ссылку на грант в профиле руководителя гранта с [портала исследователей - преподавателей, научных работников, аспирантов и студентов](#)

Пример:

Санкт-Петербургский государственный университет  
Личный кабинет обучающегося

### Категория персоны

OK Отменить

КАТЕГОРИЯ  
8a.2 - ПГАС: (8a.2) Получение в течение года, непосредственно предшествующего назначению

УРОВЕНЬ КАТЕГОРИИ  
ПГАС. 8a. Грант на выполнение научно-исследовательской работы в роли исполнителя, ДСПО

АННОТАЦИЯ  
Примечание 1. Настоящим критерием оцениваются только те награды (призы) за результаты научно-исследовательской работы, которые были получены в период обучения студента в высшем учебном заведении.  
Примечание 2. Настоящим критерием не оценивается результат конкурса на включенное обучение.  
Примечание 3. Под достижением «Малый грант» понимается получение научного гранта общей суммой менее 500 тысяч в год.

ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ: 09.11.2020  
ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ:

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ:   
КАЧЕСТВО ДАННЫХ: Без подтверждения

ПРИМЕЧАНИЕ  
<https://pureportal.spbu.ru/ru/projects/%D0%8C%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D1%83%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F-%D1%81%D1%82%D1%83%D0%84%D0%B5%D0%8D%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%8A%D0%B0%D1%8F-%D0%8A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%8D%D1%86%D0%B8%D1%8F-science-and-progress-2020>

- Заполнив всё необходимое во вкладке «Заявки», подготовьте pdf-файл (кнопка «Распечатать заявление»). При формировании заявления достижения добавятся автоматически. Прочтите его, убедитесь в корректности информации, поставьте личную подпись и прикрепите его в разделе «Документы». Тип документа – «Личное заявление (персональное)».

**ВАЖНО!**

Если Вы обнаружили, что Категория достижения не отображается в заявке, проверьте сроки действия Категории. Достижения должны быть получены в период с 01.02.2021 по 31 01. 2022.

После создания заявки необходимо следить за её статусом.

Если у вас возникли дополнительные вопросы, вы можете обратиться к [заместителю начальника УРМ по соответствующему направлению обучения](#).

**Информация о документах, подтверждающих наличие достижения**

7б	7в	8а	8б	9а	9б	10а	10б	10в	11а	11б	11в
Диплом победителя интеллектуального соревнования	Диплом победителя интеллектуального соревнования	Патент	Статья	Служебная записка	Служебная записка	Грамота	Грамота	Грамота	Грамота	Грамота	Удостоверение ГТО
Диплом призера интеллектуального соревнования	Диплом призера интеллектуального соревнования	Свидетельство о результатах научной деятельности	Тезисы	Приказ о проведении мероприятия	Сертификат о достижении в общественно-полезной деятельности	Благодарность	Благодарность	Благодарность	Диплом победителя спортивного соревнования	Диплом победителя спортивного соревнования	Снимок экрана
Положение о мероприятии	Положение о мероприятии	Приказ об утверждении состава коллектива	Монография	Справка о волонтерской деятельности	Грамота	Положение о мероприятии	Положение о мероприятии	Положение о мероприятии	Снимок экрана	Снимок экрана	
		Положение о мероприятии	Обзор	Личная книжка волонтера	Благодарность	Снимок экрана	Снимок экрана	Снимок экрана	Диплом призера спортивного соревнования	Диплом призера спортивного соревнования	
		Сертификат о регистрации программы для ЭВМ	Методическое пособие	Сертификат о достижении в общественно-полезной деятельности	Снимок экрана	Сертификат о достижении в культурно-творческой деятельности	Сертификат о достижении в культурно-творческой деятельности	Сертификат о достижении в культурно-творческой деятельности	Сертификат о достижении в спортивной деятельности	Сертификат о достижении в спортивной деятельности	
				Грамота					Служебная записка	Приказ об утверждении состава сборной	

				Благодарность						Служебная записка	
				Снимок экрана							
					Печатные материалы		Печатные материалы				

**ВАЖНО!**

Редактирование документов доступно на вкладке Документы. Вы можете редактировать/удалять документы, если у них качество данных «Без подтверждения» и «В данных неточности и ошибки». Для этого нужно проставить галочку в квадратике напротив Документа, которого требуется удалить и нажать

