


Инструкция по подаче заявки на предоставление материальной помощи

1. Ознакомьтесь с [Положением о предоставлении материальной помощи обучающимся в Санкт-Петербургском государственном университете \(в редакции приказа от 11.02.2022 №1056/1\)](#) (далее – Положение)
2. В разделе «Заявки» в Личной кабинете обучающегося нажмите кнопку «Создать» и выберите тип заявки «На предоставление материальной помощи»

3. Если у Вас есть действующие социальные категории, то они отобразятся на вкладке «Категории в заявке». Если Вам необходимо создать новую социальную категорию, нажмите кнопку «Создать» и из выпадающего списка выберите нужную категорию.

4. Выберите уровень категории, если это предусмотрено Положением, например, в Положении указано (ориентируйтесь на «:» в формулировке пункта).

2.1.13. Являющиеся членами родительской многодетной семьи:	
2.1.13.1. Семьи, имеющей статус многодетной	Копия справки или копия удостоверения многодетной семьи.
2.1.13.2. Являющиеся совершеннолетними членами многодетной семьи	Копия справки или копия удостоверения многодетной семьи, копии справок об обучении братьев и/или сестер в образовательной организации по очной форме.



При создании социальной категории Вам нужно выбрать уровень, нажав на . Укажите Дату начала действия категории (Датой начала действия категории может быть начало обучения в СПбГУ, если категория появилась ранее поступления, либо дату самого события, например, рождение ребенка, дата поездки и т.д.). Приложите подтверждающие документы и нажмите кнопку «ОК», чтобы сохранить внесенную информацию.

Категория персоны



ОК

Отменить


КАТЕГОРИЯ

2.1.13 - Являющиеся членами родительской многодетной семьи:  


УРОВЕНЬ КАТЕГОРИИ

Материальная помощь, 2.1.13, 2. Являющиеся совершеннолетними членами многодетной сем  


ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ

14.03.2022 


ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ



ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ



КАЧЕСТВО ДАННЫХ

Без подтверждения 

Документы


Примечание

Аннотация

Проставьте чекбокс у документа, который следует убрать из категории.

Создать

Добавить

Убрать 

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ ↑	НОМЕР	СЕРИЯ	ДАТА	КАЧЕСТВО ДАННЫХ
--------------------------	----------------	-------	-------	------	-----------------



- Если Положением не предусмотрен уровень категории, то поле «Уровень категории» заполнять не требуется.
- Если социальная категория была подтверждена ранее и срок ее действия на момент подачи заявки на предоставление материальной помощи не истек, то прикреплять к категории подтверждающий документ не требуется, в случае

если ранее загруженный подтверждающий документ прикреплен к создаваемой заявке.

- Если в карточке «Категория персоны» автоматически добавляются документы, которые не должны быть учтены в заявке, то проставьте чекбокс у этого документа и уберите его.
- Если документ ранее не был загружен, то нажмите кнопку «Создать» в карточке категории на вкладке Документы и создайте подтверждающий документ. Обязательно заполните поля «Дата выдачи» и «Наименование», приложите сканированную копию документа и нажмите кнопку «ОК».
- Сохраните заявку.
- Подготовьте pdf-файл (кнопка «Распечатать заявление»), прочтите его, убедитесь в корректности информации и прикрепите его в разделе «Документы». Тип документа – «Личное заявление (персональное)».