

Инструкция по подаче документов на Повышенную государственную академическую стипендию

1. Авторизация на сервисе осуществляется с помощью логина и пароля для входа в личный кабинет студента. Обратите внимание на регистр букв!

Авторизация

Логин

StuDent1

Пароль

.....|

[Я администратор](#)

 [войти](#)

2. После входа Вы попадаете на главную страницу. Внимательно ознакомьтесь с новостной лентой перед выбором текущей кампании.

Повышенная государственная академическая стипендия

[Помощь](#)

[Список кампаний](#)

[Список заявок](#)

[ВЫЙТИ](#)

Для успешной подачи заявки для получения ПГАС, необходимо прикрепить справку, которую Вы можете заказать по [ссылке](#).

В случае возникновения технических проблем с сайтом, просьба писать на it@kantiana.ru

Уважаемые студенты! Просим отслеживать статус заявки и своевременно реагировать на замечания специалистов, которые размещаются в разделе "Комментарии".

Напоминаем, что конкурсные заявки на назначение повышенной государственной академической стипендии (ПГАС), которые находятся в статусе "Черновик" не рассматриваются и не проверяются!

ВНИМАНИЕ! При оформлении заявления в номинации "Учебная деятельность" только по зачетной книжке, прикрепите ее и в достижение

Уважаемые студенты! В настоящий момент осуществляется проверка заявлений. Баллы, которые отображаются в системе, не являются окончательными.

3. Далее выберите текущую кампанию из списка для продолжения. Подавая заявку, вы подтверждаете согласие по трем пунктам ниже, напротив каждого необходимо поставить галочку. Нажмите на кнопку «Добавить заявку».

Выберите кампанию из списка для продолжения

--Выберите--

Подавая заявку, вы подтверждаете следующее:

☒ Даю согласие в установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» порядке на обработку и использование моих персональных данных

☒ Предупрежден об ответственности за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат, в соответствии со ст. 159.2. УК РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 18.02.2020)

☐ Обязуюсь предоставить оригиналы прилагаемых документов по запросу сотрудника Центра социально-экономической поддержки студентов в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса в мой личный кабинет. Уведомлен, что в случае непредставления информации заявка аннулируется

 ДОБАВИТЬ ЗАЯВКУ

4. После того, как вы нажмете кнопку «Добавить заявку» ваша заявка будет сформирована. С 1 сентября 2025 года вы можете сформировать только одну заявку, в которую добавляются все ваши достижения из разных направлений деятельности.

5. Чтобы пройти к заполнению заявки, нажмите кнопку «Список заявок» в верхнем меню. Вы перейдете на страницу вашей заявки, где вам необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

Помощь Список кампаний Список заявок **ВЫЙТИ**

Повышенная государственная академическая стипендия

Помощь Список кампаний Список заявок **ВЫЙТИ**

Кампания	Статус	Институт	Направление	Курс	
Лето 2024	Отправлено на доработку	Высшая школа образования и психологии	37.04.01 Психология	1	РЕДАКТИРОВАТЬ  УДАЛИТЬ 

6. Вы попадете на страницу своей заявки. Информация о заявлении формируется автоматически. Информация о студенте формируется автоматически.

В разделе «Зачетная книжка | Справка» прикрепляете соответствующий документ, нажав на иконку с файлом. Обращаем внимание, что всем студентам-участникам конкурса необходимо прикреплять **единый файл** с дипломом о высшем/среднем образовании (для магистрантов) и школьный аттестат (для бакалавриата/специалитета).

Зачетная книжка | Справка

Документ	Баллы за экзамены
 Зачетная книжка	0

7. В разделе Достижения вам необходимо нажать на кнопку «Достижение», чтобы добавить новую строку в своей заявке.

Добавляйте и заполняйте каждое новое заявление в соответствии со своим портфолио.

Достижения

Подтверждение достижения	Наименование Мероприятия	Область достижений, в которой учитывается Мероприятие	Достижение	Вид достижения	Уровень достижения	Статус достижения	Дата мероприятия (дд.мм.гггг)	Номер документа или Ссылка на источник	Вид деятельности	Статус Мероприятия	Организатор (-ы) Мероприятия	Наименование(-а) организатора(-ов) Мероприятия	Численность участников Мероприятия (при наличии информации)	Ссылка на сайт Мероприятия, группу в социальных сетях, публикации в СМИ (при наличии)	Документ
ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ															
СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ															

Численность участников Мероприятия (при наличии информации)	Ссылка на сайт Мероприятия, группу в социальных сетях, публикации в СМИ (при наличии)	Документ	ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ
---	---	----------	-------------------------------------

8. После того, как Вы нажмете кнопку «Добавить достижение», появится строка для заполнения вашего достижения. Заполняйте по наименованию таблицы выше, по порядку слева направо: Наименования мероприятия, Область достижения, в которой учитывается Мероприятие и т.д. (см. «Дополнительная информация» после пошаговой инструкции формирования заявки)

Достижения

ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ

Подтверждение достижения	Наименование Мероприятия	Область достижений, в которой учитывается Мероприятие	Достижение	Вид достижения	Уровень достижения	Статус достижения	Дата мероприятия (дд.мм.гггг)	Номер документа или Ссылка на источник	Вид деятельности	Статус Мероприятия	Организатор (-ы) Мероприятия	Наименование(-а) организатора(-ов) Мероприятия	Численность участников Мероприятия (при наличии информации)	Ссылка на сайт Мероприятия, группу в социальных сетях, публикации в СМИ (при наличии)	Документ
Не просмотрено	Введите...	Научно-исследовательская	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	При наличии	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	Введите...	--Выберите--	Введите...		

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Область достижений, в которой учитывается Мероприятие

Достижение Вид достижения

Учебная деятельность 24

Научно-исследовательская деятельность 24

Спортивная деятельность 24

Общественная деятельность 24

Культурно-творческая деятельность 24

Учебная деятельность 24

9. Добавляйте все последующие достижения с помощью кнопки «Добавить достижение». После чего появится новая строка для заполнения. При возникновении вопросов по направлениям деятельности, обращайтесь за консультацией:

По учебной деятельности:

почта employment@kantiana.ru

По научно-исследовательской деятельности:

почта AVKovalev@kantiana.ru

По общественной и культурно-творческой деятельности:

почта AKlimenteva@kantiana.ru, MIgerasimenko1@kantiana.ru

тел. 595-595 доб. 9330, 7552

По спортивной деятельности:

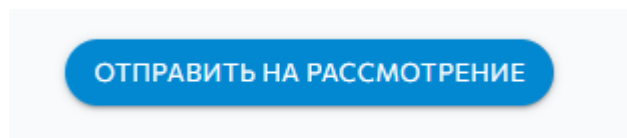
почта NPokrovskaya@kantiana.ru, тел. 595-595 доб.9335

[ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ](#)

Подтверждение достижения	Наименование Мероприятия	Область достижений, в которой учитывается Мероприятие	Достижение	Вид достижения	Уровень достижения	Статус достижения	Дата мероприятия (дд.мм.гггг)	Номер документа или Ссылка на источник	Вид деятельности	Статус Мероприятия	Организатор (-ы) Мероприятия	Наименование(- а) организатора(- ов) Мероприятия	Численность участников Мероприятия (при наличии информации)	Ссылка на сайт Мероприятия, группы в социальных сетях, публикации в СМИ (при наличии)	Документ
Не просмотрено	Введите...	Учебная деятельнос	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--		При наличии	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	Введите...	--Выберите--	Введите...	
Не просмотрено	Введите...	Научно-исследоват	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--		При наличии	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	Введите...	--Выберите--	Введите...	
Не просмотрено	Введите...	Научно-исследоват	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--		При наличии	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	Введите...	--Выберите--	Введите...	
Не просмотрено	Введите...	Научно-исследоват	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--		При наличии	--Выберите--	--Выберите--	--Выберите--	Введите...	--Выберите--	Введите...	

10. Следующим шагом, при условии того, что вся строка достижений заполнена, Вам необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения».

11. После успешного сохранения изменений можете отправить вашу заявку на рассмотрение комиссией. Для этого обязательно нажмите кнопку «Отправить на рассмотрение».



12. Готово! Следите за статусом вашей заявки в закладке «Список заявок». В случае, если заявку отправят на доработку, в статусе вашей заявки Вы увидите текст «Отправлено на доработку». Вам необходимо нажать на кнопку «Редактировать», спуститься в самый конец заявки и следовать комментариям проверяющего.

Статус	Институт	Направление	Курс	
Отправлено на доработку	Высшая школа образования и психологии	37.04.01 Психология	1	РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

13. После внесения изменений в соответствии с комментариями проверяющего не забудьте обязательно нажать кнопку «Отправить на рассмотрение»! Следите за статусом вашей заявки. После того, как увидите статус «Принято» ожидайте результатов проверки в установленном Приказом порядке.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Обязательно нужно корректно заполнить поле «Название». Туда необходимо вписать полное наименование достижения, как в подтверждающем документе (например, «Международная педагогическая олимпиада»), а НЕ вид награды!

«Номер документа» необязательное поле, заполняется при наличии.

При выборе даты мероприятия, в случае, если продолжительность составила более одного дня, указывайте дату завершения мероприятия.

Крайне важно добавить подтверждающий документ с помощью кнопки «файл». Все документы, подтверждающие одно достижение, должны быть прикреплены одним файлом. Без файла система не допустит Ваше заявление на проверку! Допустимые форматы: pdf., doc./docx., jpeg., png! Архивы (формат zip) и иные форматы, к рассмотрению не принимаются и будут отправлены на доработку.

В статусе Вашего заявления «На доработке» у Вас есть возможность редактировать достижения.

- Документ можно заменить без удаления, просто прикрепив на его место новый файл.
- ! НЕ нажимайте на надпись «текущий документ», если он не прикреплен, так как он перебросит Вас на главную страницу!
- Можно удалять достижение с помощью кнопки «красный крестик» слева от выбранного достижения.

Кнопку «Сохранить изменения» внизу раздела «Достижения» необходимо нажимать перед отправлением заявления. Если Вы не нажмете на эту кнопку, Ваше заявление будет пустым, так как все файлы слетят.

Когда заявление находится на рассмотрении Вы не можете редактировать и изменять его. Если Вы хотите что-то отредактировать, попросите об этом администратора в разделе «Комментарии» или свяжитесь удобным для Вас способом. Контакты указаны ниже.

После проверки заявления администратором, статус заявления изменится на «Принято» (в этом случае не требуется внесение изменений/дополнений) или «На доработке» (в этом случае необходимо прочитать вкладку «Комментарии» и устранить замечания).

По итогам конкурса у заявок, которые успешно прошли конкурсный отбор, появится статус «Победитель».

Консультации осуществляются дистанционно!

По техническим вопросам необходимо писать в IT отдел - it@kantiana.ru

По общим вопросам: в социальной сети ВКонтакте https://vk.com/student_bfu_help

По учебной деятельности: почта employment@kantiana.ru

По научно-исследовательской деятельности:

почта AVKovalev@kantiana.ru

По общественной и культурно-творческой деятельности:

почта AKlimenteva@kantiana.ru, MITGerasimenko1@kantiana.ru

тел. 595-595 доб. 9330, 7552

По спортивной деятельности:

почта NPokrovskaya@kantiana.ru, тел. 595-595 доб.9335