

Памятка

«Подача заявлений и заказ справок через Личный кабинет студента»

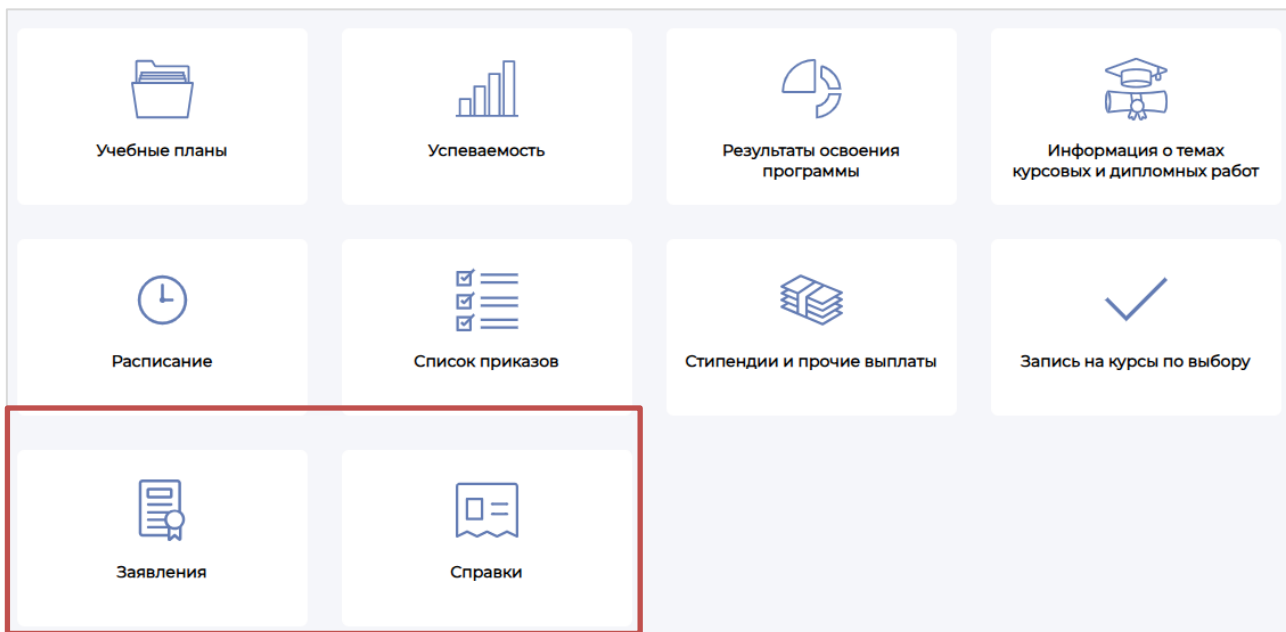


Рис. 1. Главная страница личного кабинета студента

1. Создание заявления

1.1. Ознакомиться с полным списком заявлений можно, нажав кнопку «Формы заявления». При выборе нужного заявления оно автоматически скачивается в папку «Загрузки» для дальнейшего заполнения.

1.2. Для подачи заявления в единый деканат воспользуйтесь кнопкой «Отправить заявление».

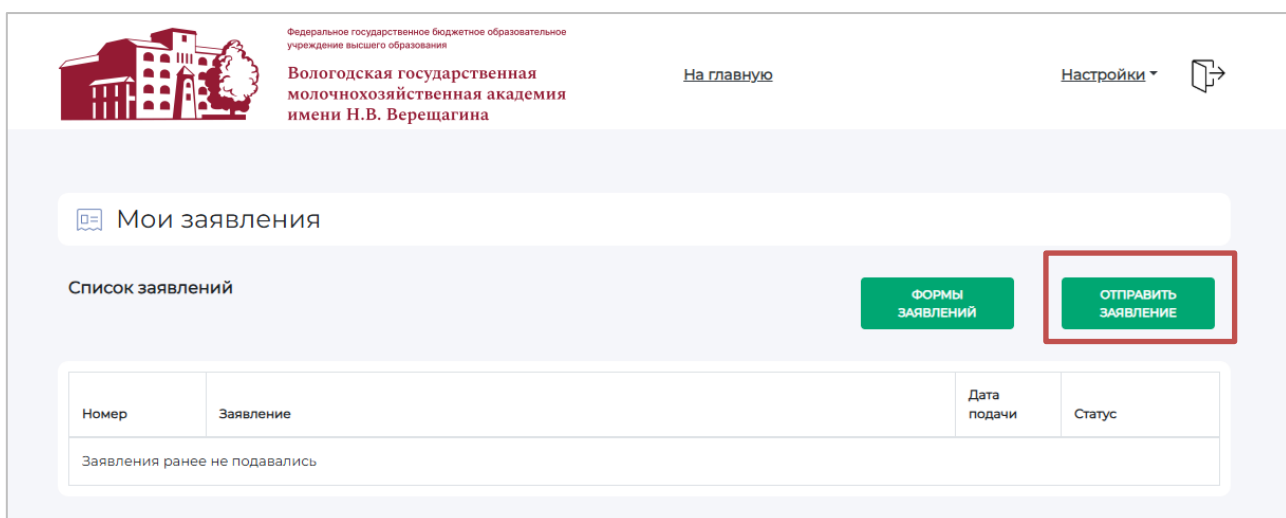


Рис. 2. Начальный вид раздела «Заявления»

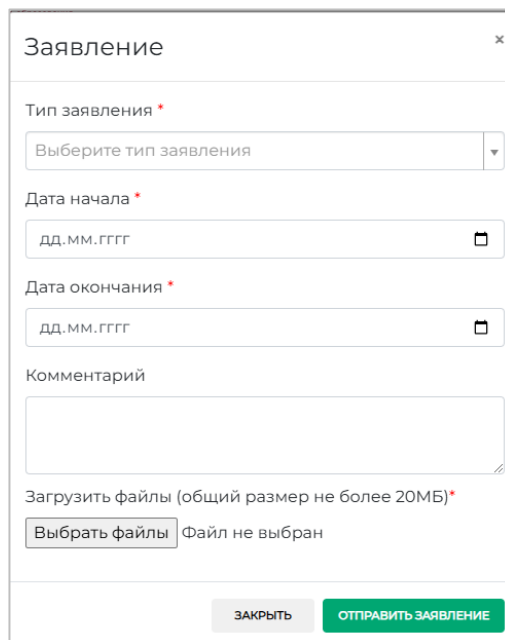


Рис. 3. Форма «Заявления»

1.3. В появившейся форме выберите «Тип заявления». После выбора можно скачать форму заявления (если вы этого не сделали ранее) – файл будет сохранён в папку «Загрузки». Поля «Дата начала» и «Дата окончания» заполняются только в случае, если они требуются для выбранного заявления (например, при подаче на академический отпуск). Если эти данные не нужны, заполнение полей можно пропустить.

1.4. Заполните скачанное заявление, затем отсканируйте или сфотографируйте его. Загрузите файл заявления и сопутствующие документы (если есть) с помощью кнопки «Выбрать файлы». Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, jpeg, png.

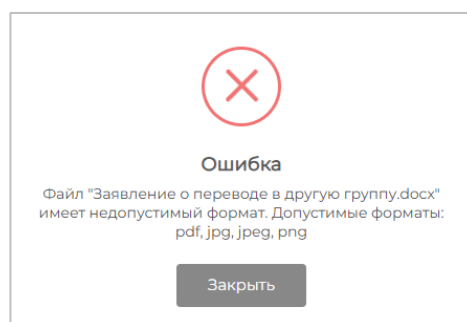


Рис. 4. Окно ошибки недопустимых форматов файлов

Рис. 5. Заполненная форма «Заявления»

1.5. При необходимости оставьте комментарий и нажмите кнопку «Отправить заявление» для завершения подачи.

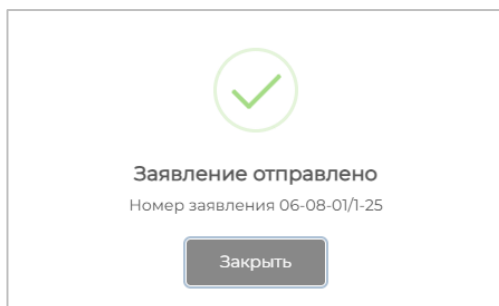


Рис. 6. Успешная подача «Заявления»

2. Работа с заявлением

2.1. После формирования заявления появляется в списке поданных заявлений. Вы можете изменить или отменить заявление, используя соответствующие ссылки. Работа с заявлением возможна только пока его статус — «Отправлено».

Номер	Заявление	Дата подачи	Статус
06-08-01/1-25	Заявление о переводе в другую группу Дата подачи: 20.05.2025 Дата начала: 20.05.2025 Дата окончания: Ваш комментарий: Нет	20.05.2025	Отправлено

Рис. 7. Внешний вид списка заявлений

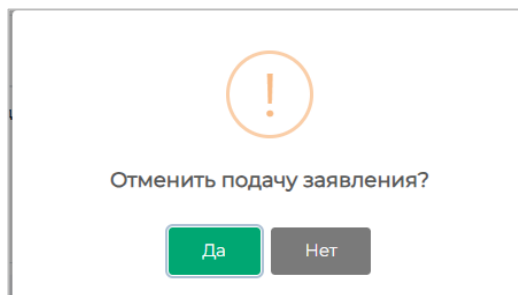


Рис. 8. Окно отмены заявления

Изменить заявление №06-08-01/1-25

Тип заявления *

Заявление о переводе в другую группу

Дата начала *

20.05.2025

Дата окончания *

дд.мм.гггг

Шаблон заявления

[Шаблон заявления](#)

Комментарий

Нет

Доступные файлы

Заявление о переводе в другую группу.pdf

Загрузить файлы (общий размер не более 20МБ)

Файл не выбран

Рис. 9. Форма изменения заявления

2.2. После обработки заявления сотрудниками единого деканата статус заявления меняется на один из следующих: «На рассмотрении», «Отклонено», «Приказ».

Мои заявления

Список заявлений

Номер	Заявление	Дата подачи	Статус
06-08-01/1-25	Заявление о переводе в другую группу Дата подачи: 20.05.2025 Дата начала: 20.05.2025 Дата окончания: Ваш комментарий: Нет	20.05.2025	На рассмотрении

Мои заявления

Список заявлений

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ОТПРАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Номер	Заявление	Дата подачи	Статус
06-08-01/1-25	Заявление о переводе в другую группу Дата подачи: 20.05.2025 Дата начала: 20.05.2025 Дата окончания: 20.05.2025 Ваш комментарий: Нет	20.05.2025	Приказ

Рис. 10. Примеры статусов заявления

2.3. При смене заявления на статус «Приказ» с выпиской из приказа можно ознакомиться в едином деканате.

2.4. Приказ по заявлению отображается в списке приказов

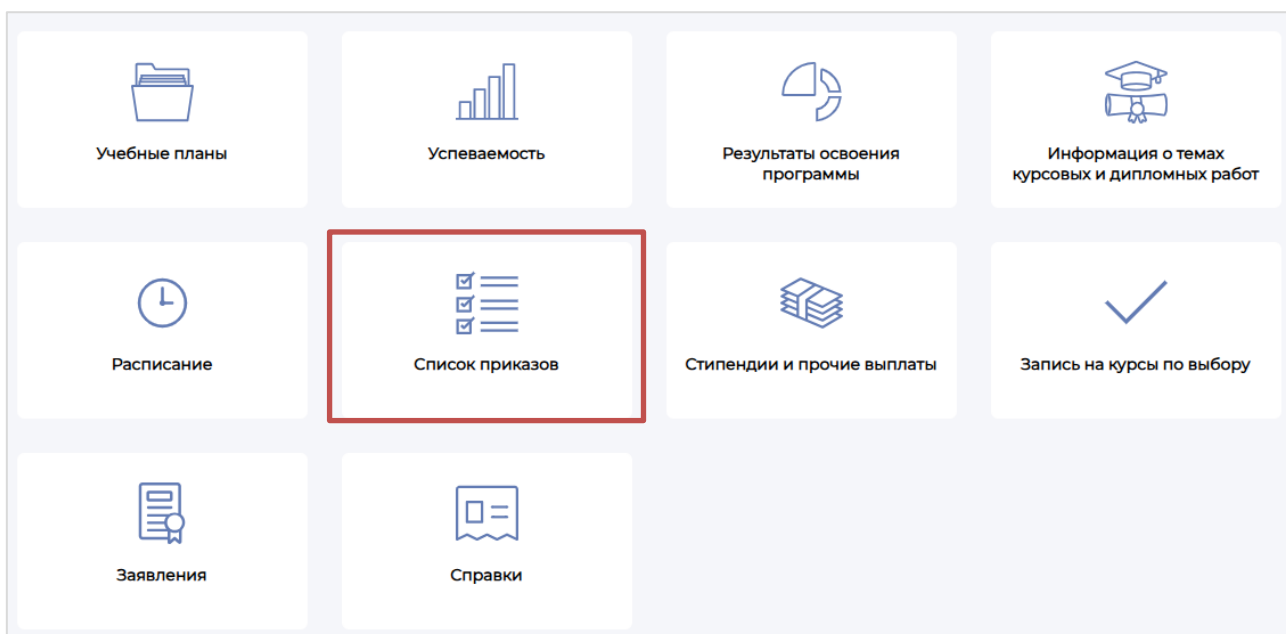


Рис. 11. Главная страница личного кабинета студента

Список приказов

Специальность: Агрономия

#	Наименование приказа
1	Перевод в другую группу: приказ (распоряжение) №111-О от 23.05.2025
2	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №111-О от 23.05.2025
3	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №111-О от 23.05.2025
4	Распределение по группам: приказ (распоряжение) №111-О от 23.05.2025
5	Зачисление в вуз: приказ (распоряжение) №111-О от 23.05.2025

Рис. 12. Список приказов в личном кабинете студента

3. Заказ справки

3.1. Чтобы заказать справку, войдите в личный кабинет, перейдите в соответствующий раздел (рис. 1) и нажмите кнопку «Заказать справку».

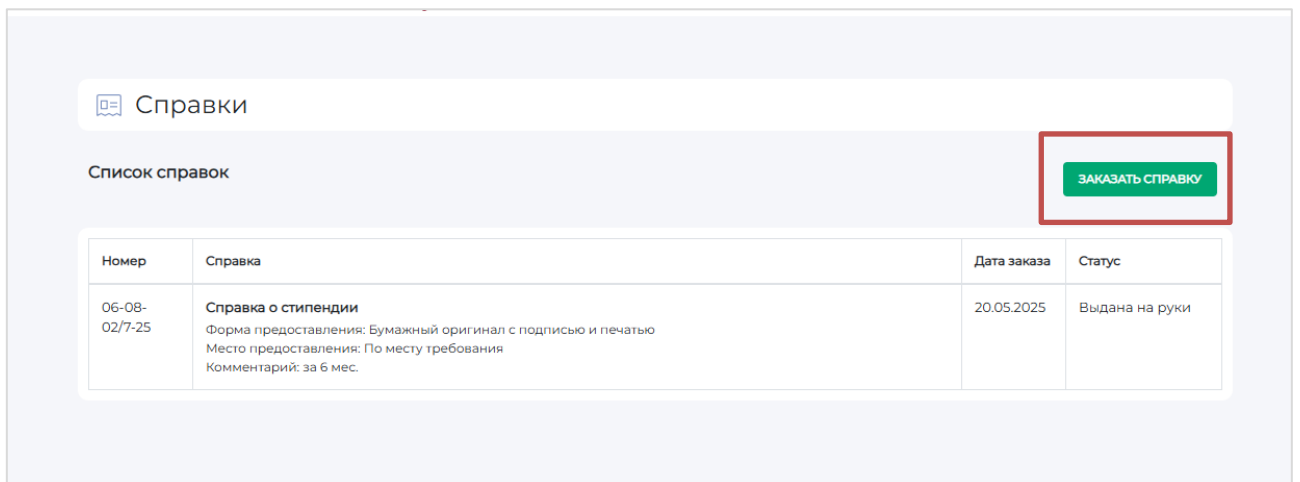


Рис. 13. Вид раздела «Справки»

3.2. Заполнить появившуюся форму и нажать кнопку «Заказать».

The screenshot shows a modal window titled 'Заказать справку'. The form contains the following fields:

- Тип справки ***: Справка в фонд пенсионного и социального стр... (dropdown menu)
- Форма предоставления справки ***: Бумажный оригинал с подписью и печатью (dropdown menu)
- Место предоставления справки ***: По месту требования (text input)
- Комментарий**: Справка необходима для назначения пенсии (text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ЗАКРЫТЬ' and 'ЗАКАЗАТЬ'. The 'ЗАКАЗАТЬ' button is highlighted with a red rectangular box.

Рис. 14. Заполненная форма «Заказа справки»

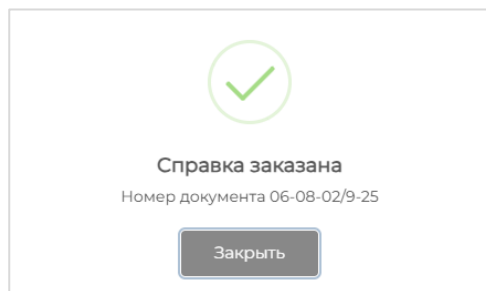


Рис. 15. Успешное завершение заказа справки

3.3. После оформления заказа справка появится в списке справок. Вы можете изменить или отменить заявку, используя соответствующие ссылки. Работа с заявкой возможна только пока её статус — «Отправлено».

Справки

Список справок ЗАКАЗАТЬ СПРАВКУ

Номер	Справка	Дата заказа	Статус
06-08-02/9-25	Справка в фонд пенсионного и социального страхования Форма предоставления: Бумажный оригинал с подписью и печатью Место предоставления: По месту требования Комментарий: Справка необходима для назначения пенсии ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНИТЬ	21.05.2025	Отправлено
06-08-02/7-25	Справка о стипендии Форма предоставления: Бумажный оригинал с подписью и печатью Место предоставления: По месту требования Комментарий: за 6 мес.	20.05.2025	Выдана на руки

Рис. 16. Внешний вид списка справок

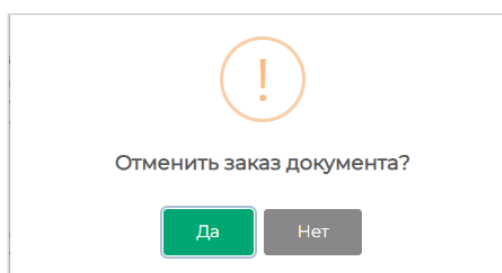


Рис. 17. Окно отмены заказа справки

Заказать справку

Тип справки *

Справка в фонд пенсионного и социального стр... x

Форма предоставления справки *

Бумажный оригинал с подписью и печатью x

Место предоставления справки *

По месту требования

Комментарий

Справка необходима для назначении пенсии

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 18. Форма изменения заказа справки

3.4. После обработки заказа сотрудниками единого деканата статус справки изменится на один из следующих: *«Отклонено»*, *«Исполнено, но не выдано»*, *«Выдана на руки»* или *«Выдана в электронном виде»*.

3.5. Статус *«Исполнено, но не выдано»* означает, что справка готова и ее можно забрать в едином деканате.

3.6. Справка может быть направлена в виде сканкопии (при соответствующем выборе в заявке), в этом случае её статус будет *««Выдана в электронном виде»»*.

Справки

Список справок ЗАКАЗАТЬ СПРАВКУ

Номер	Справка	Дата заказа	Статус
06-08-02/9-25	Справка в фонд пенсионного и социального страхования Форма предоставления: Бумажный оригинал с подписью и печатью Место предоставления: По месту требования Комментарий: Справка необходима для назначении пенсии 2	21.05.2025	Исполнено, но не выдано
06-08-02/7-25	Справка о стипендии Форма предоставления: Бумажный оригинал с подписью и печатью Место предоставления: По месту требования Комментарий: за 6 мес.	20.05.2025	Выдана на руки

Рис. 19. Примеры статусов справок