

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ПОДАЧЕ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ**  
**ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ КАБИНЕТ**  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Санкт-Петербург  
2025 г.

## Содержание

Область применения.....	3
Требуемые данные и программное обеспечение.....	4
Порядок подачи заявки.....	5
Назначение обязанности «Ответственный за подачу заявок» .....	9

## Область применения


Настоящая инструкция по подаче заявки на получение лицензии программного обеспечения (далее – Заявка) через кабинет подразделения корпоративной информационной системы «Мой Политех» (<https://my.spbstu.ru>) предназначена для руководителей подразделений и работников, которым назначена обязанность «Ответственный за подачу заявок».

## Требуемые данные и программное обеспечение

Для подачи Заявки необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие учетной записи пользователя в системе;
- подключение к сети Интернет;
  - использование рекомендованных браузеров:
    - Яндекс.Браузер (не ниже версии 24.1.1);
    - Google Chrome (не ниже версии 120.0.6099.199);
    - Safari (не ниже версии 17.3 (19617.2.4));
    - Mozilla Firefox (не ниже версии 122);
- наличие прав руководителя подразделения или обязанности «Ответственный за подачу заявок».

## Порядок подачи заявки

1. Для подачи Заявки необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/> и авторизоваться с помощью логина и пароля единой учётной записи СПбПУ. Для перехода в модуль «Кабинет подразделения» необходимо нажать на кнопку , представленную на рисунке 1, в левом верхнем углу и выбрать «Кабинет подразделения».

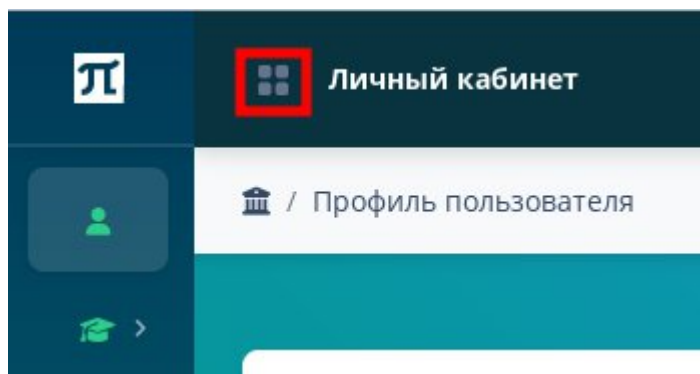


Рисунок 1 – Стартовая страница личного кабинета

2. На стартовой странице кабинета подразделения, представленной на рисунке 2, следует выбрать раздел «Стол заявок».

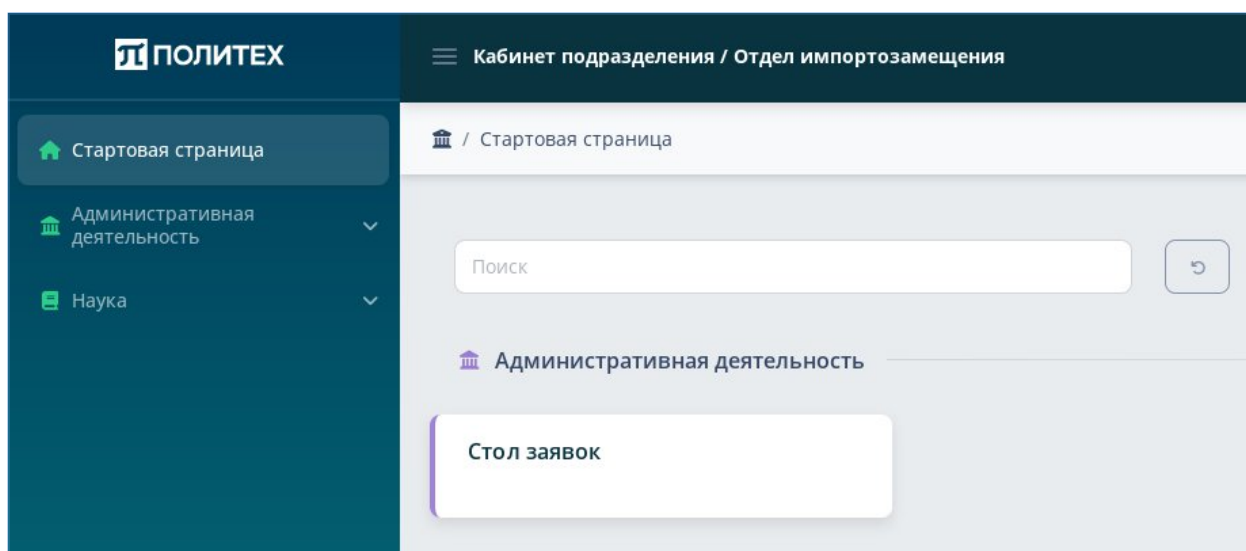


Рисунок 2 – Стартовая страница кабинета подразделения

3. В разделе «Стол заявок» выбрать «Заявка на получение лицензии ПО» и нажать кнопку «Подать заявку» (рисунок 3).

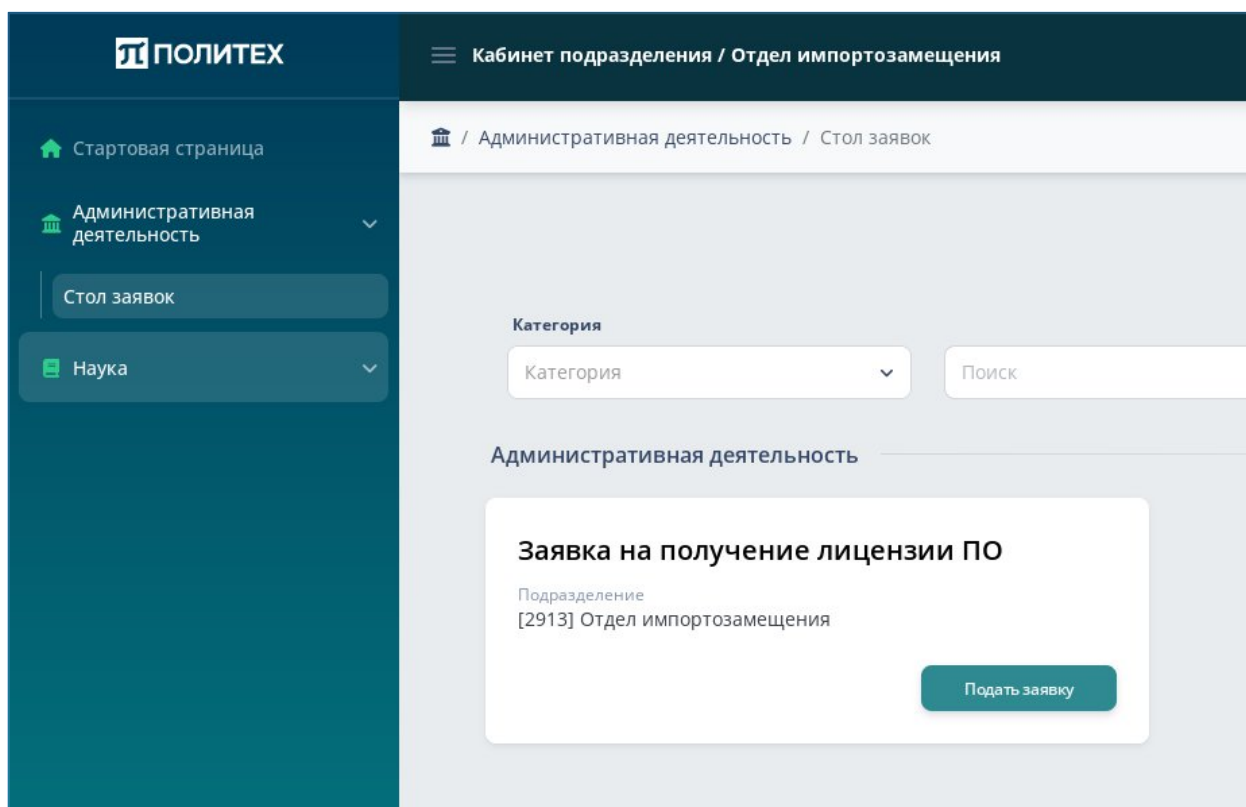


Рисунок 3 – Раздел «Стол заявок»

4. В открывшейся форме Заявки (рисунок 4):

- в поле «Подразделение» выбрать одно из доступных подразделений (список определяется полномочиями руководителя или назначенной обязанностью);
- в поле «Ответственный работник» выбрать сотрудника из подчинённых подразделений;
- поле «Почта» заполняется автоматически корпоративным адресом выбранного сотрудника;
- остальные поля заполняются вручную либо выбираются из предложенного списка значений;
- в поле «Наименование ПО» выбрать из выпадающего списка программное обеспечение, на которое подается заявка.

Заявка подается отдельно на каждое программное обеспечение.

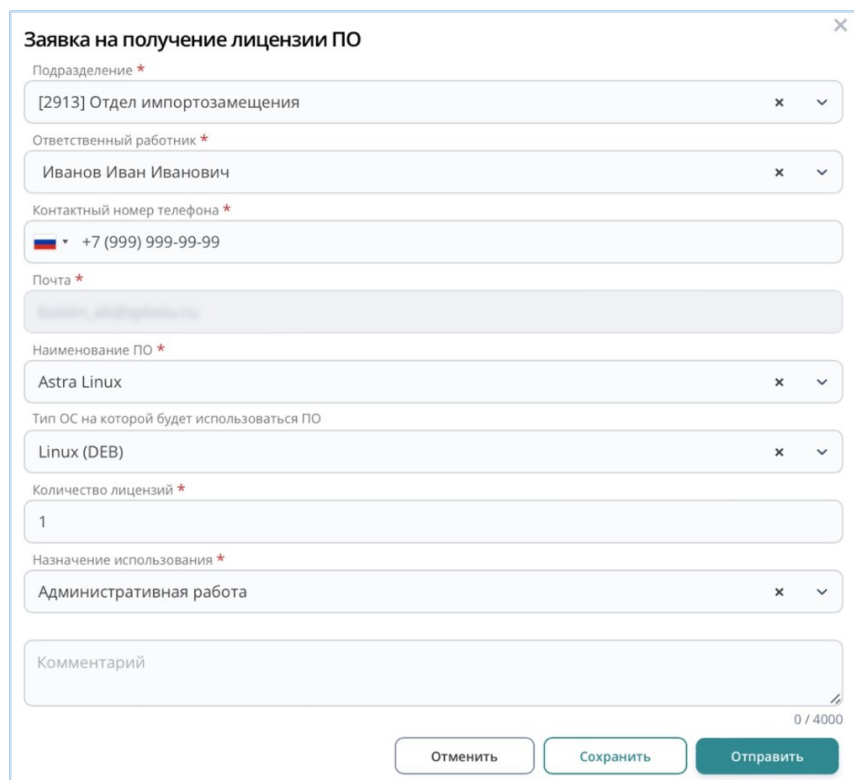


Рисунок 4 – Форма подачи заявки

5. По нажатию кнопки «Отправить» заявка перейдет на статус «На утверждении», и осуществится переход в раздел «Мои заявки»

6. Если необходимо подать другую заявку на получение лицензии ПО, то необходимо нажать кнопку «Заявки», как показано на рисунке 5, и выполнить шаги 3-5.

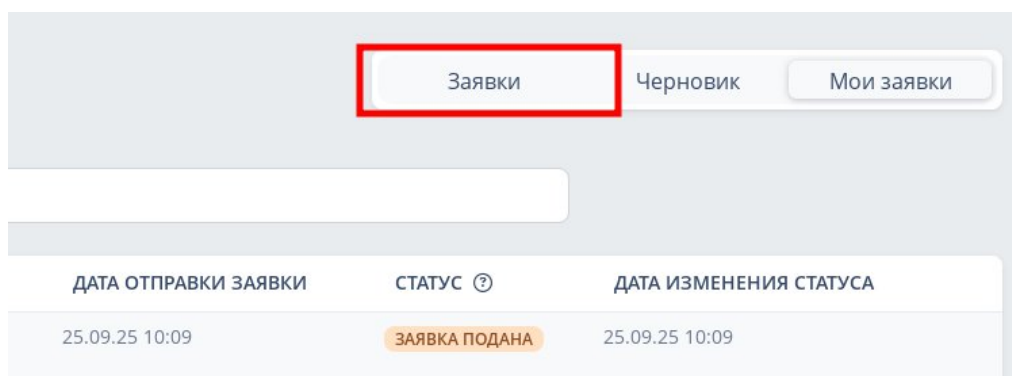


Рисунок 5 – Кнопка «Заявки»

7. После согласования Заявки, с ответственным работником свяжется представитель технической поддержки.

8. По вопросам, связанным с подачей Заявки, обращаться в Службу поддержки пользователей по [ссылке](#), телефону +7 (812) 775-05-10 или электронной почте [support@spbstu.ru](mailto:support@spbstu.ru).

## Назначение обязанности «Ответственный за подачу заявок»

1. Для назначения ответственного за подачу заявок необходимо перейти в раздел «Обязанности» в пункте меню «Управление». Страница представлена на рисунке 6.

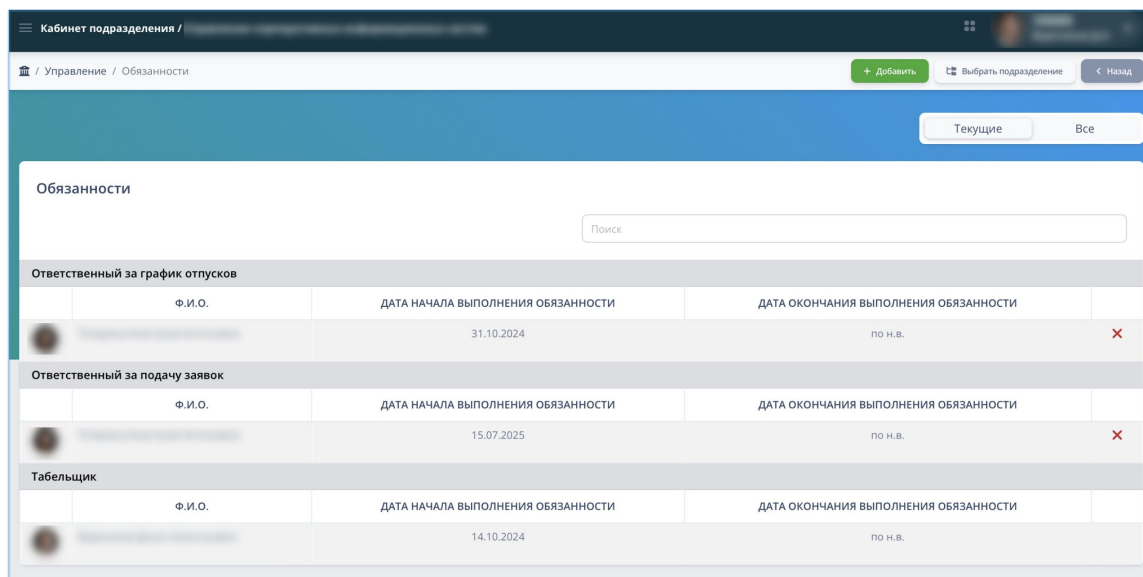


Рисунок 6 – Раздел «Обязанности»

2. Далее необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне, представленном на рисунке 7, выбрать обязанность «Ответственный за подачу заявок» и сотрудника.

**Добавить обязанности**

Обязанность \*

Ответственный за подачу заявок

Сотрудник \*

Введите текст для поиска

Закрыть Сохранить

Рисунок 7 – Диалоговое окно «Добавить обязанности»

3. Доступ к инструменту будет предоставлен в течение 24 часов после назначения.