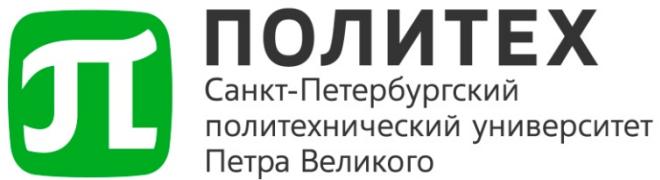


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



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».

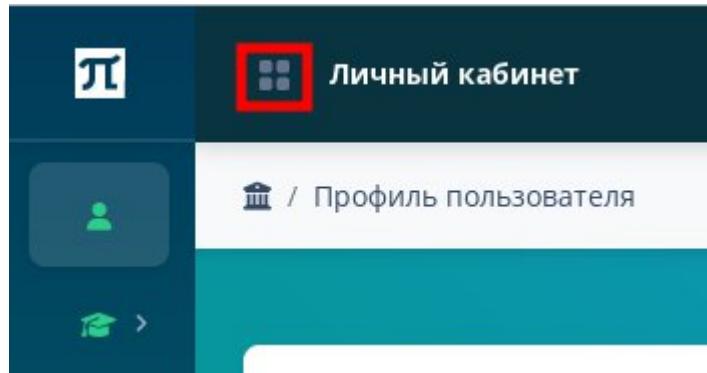


Рисунок 1 – Стартовая страница личного кабинета

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

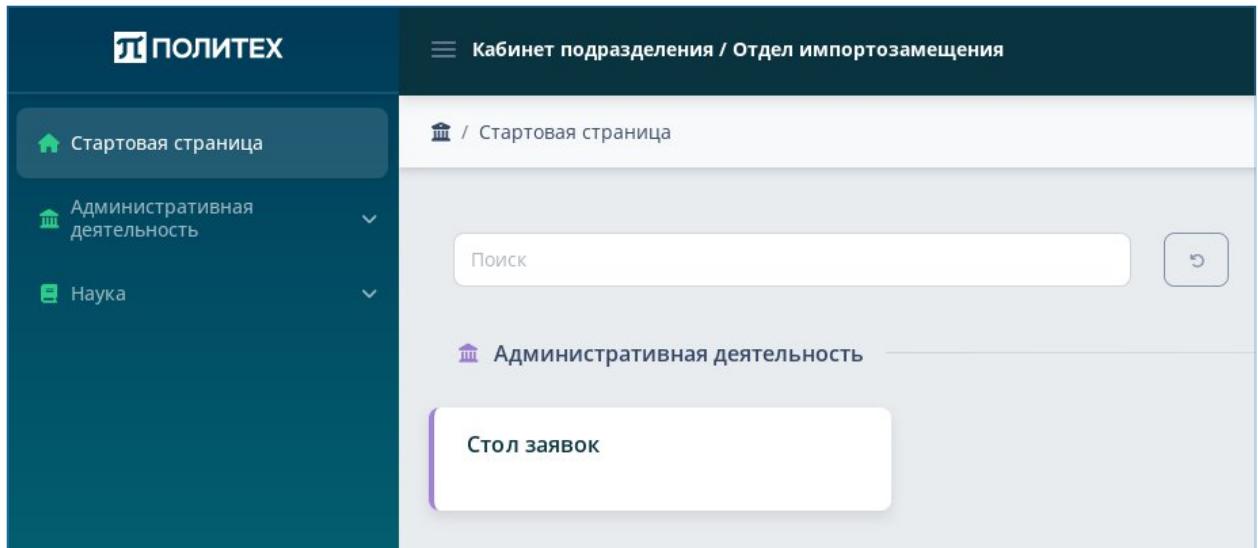


Рисунок 2 – Стартовая страница кабинета подразделения

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

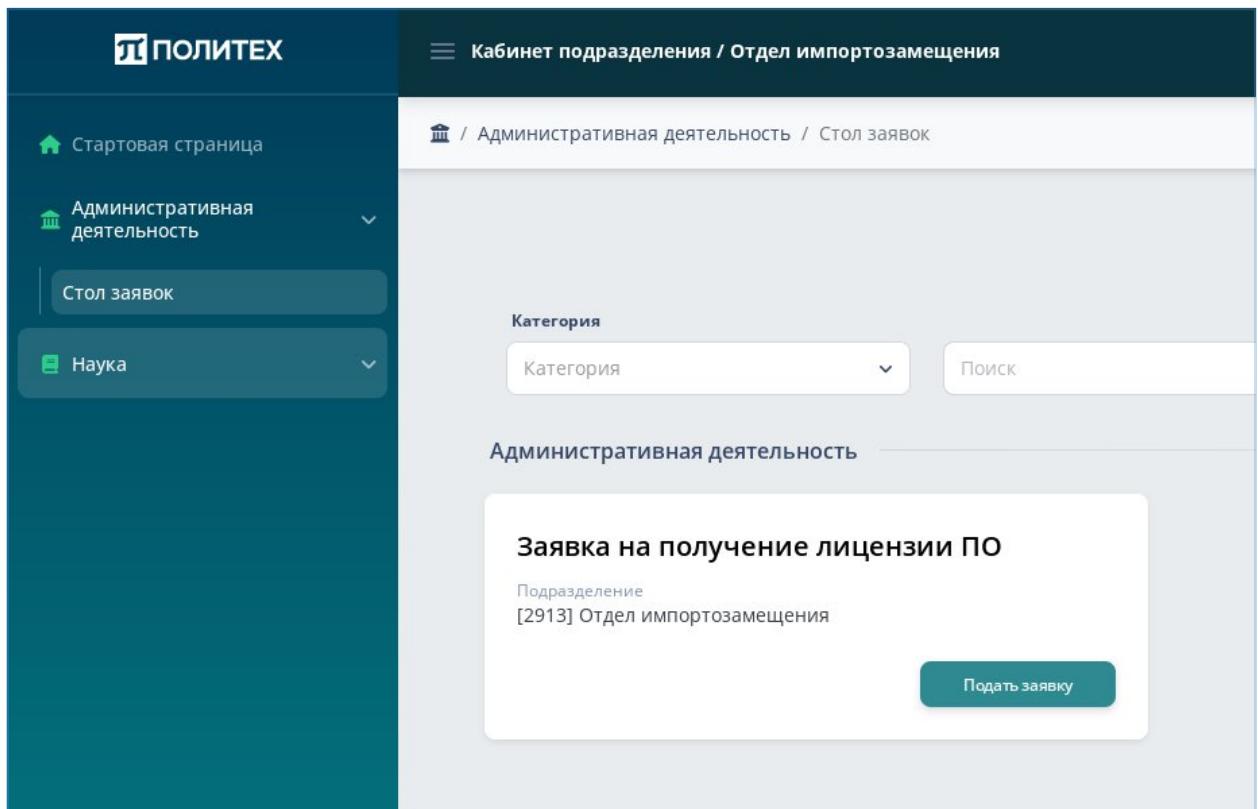


Рисунок 3 – Раздел «Стол заявок»

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.

Заявка на получение лицензии ПО

Подразделение *

[2913] Отдел импортозамещения

Ответственный работник *

Иванов Иван Иванович

Контактный номер телефона *

+7 (999) 999-99-99

Почта *

Наименование ПО *

Astra Linux

Тип ОС на которой будет использоваться ПО

Linux (DEB)

Количество лицензий *

1

Назначение использования *

Административная работа

Комментарий

0 / 4000

Отменить Сохранить Отправить

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.

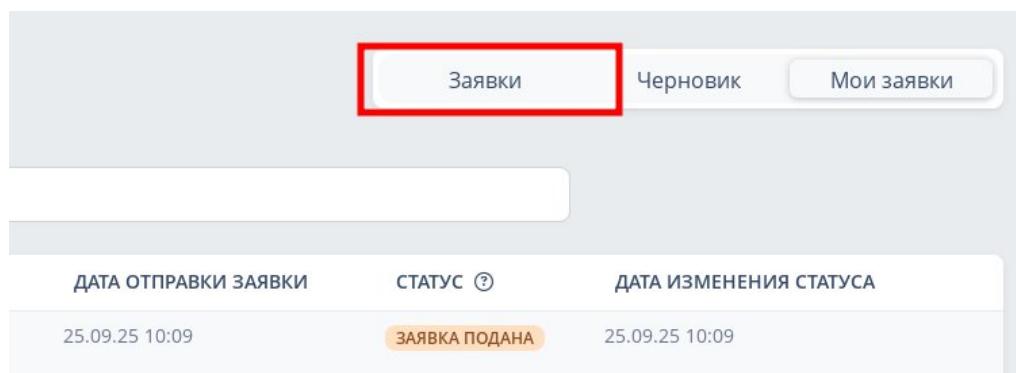


Рисунок 5 – Кнопка «Заявки»

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.

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.

The screenshot shows a list of responsibilities assigned to employees. The columns are: Ф.И.О. (Employee Name), ДАТА НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ (Start Date of Duty Performance), and ДАТА ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ (End Date of Duty Performance). There are three sections: 'Ответственный за график отпусков' (Employee responsible for vacation schedule), 'Ответственный за подачу заявок' (Employee responsible for application submission), and 'Табельщик' (Payroll officer). Each section has one row with the employee's name, start date (31.10.2024 or 15.07.2025), and end date (N.B. or N.B.).

Обязанности			
Поиск			
Ответственный за график отпусков	Ф.И.О.	ДАТА НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ
	[REDACTED]	31.10.2024	по н.в.
Ответственный за подачу заявок	Ф.И.О.	ДАТА НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ
	[REDACTED]	15.07.2025	по н.в.
Табельщик	Ф.И.О.	ДАТА НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ
	[REDACTED]	14.10.2024	по н.в.

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.

The dialog box has two fields: 'Обязанность*' (责任*) with a dropdown menu showing 'Ответственный за подачу заявок' (Employee responsible for application submission) and 'Сотрудник*' (Employee*) with a search input field containing 'Введите текст для поиска' (Enter text for search).

Buttons at the bottom are 'Закрыть' (Close) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 7 – Диалоговое окно «Добавить обязанности»

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