Алгоритм действий при заполнении документов на назначение ПГАС

Формирование пакета документов на назначение ПГАС происходит постепенно онлайн в Личном кабинете студента на платформе asu.bspu.ru. Студенту необходимо закрепить в Личном кабинете сканированную копию подтверждающего достижение документа после получения того или иного документа. Каждое достижение заполняется отдельно, необходимо указать наименование мероприятия, в котором есть достижение, и отметить все пункты из выпадающего списка критерия (уровень, роль).

В течение 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации, если иные сроки не указаны в распоряжении председателя стипендиальной комиссии, студент пишет заявление о соискании повышенной государственной академической стипендии и направляет его на адрес Университета: pgas@bspu.ru К заявлению прикладывает перечень заполненных в портфолио достижений, составленный в соответствии с формой. По каждому виду деятельности студент пишет отдельное заявление и заполняет перечень достижений.

Заявление о соискании ПГАС необходимо продублировать на адрес электронной почты УП при наличии такового.

В конкурсе на назначение ПГАС принимают участие студенты, заполнившие в портфолио достижения и подавшие заявление и перечень достижений в утвержденные сроки.

При условии назначения ПГАС студенту обязательно «последующее предоставление оригиналов/заверенных копий указанных документов» (Письмо Минобрнауки РФ от 01.02.2022 № МН-7/711).