



**ЛЕНИНГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. А.С. ПУШКИНА

**Подача заявления через  
личный кабинет абитуриента.**

**Инструкция.**



## Оглавление

1. Правила приема.....	3
2. Регистрация абитуриента .....	3
3. Вход в систему зарегистрированного абитуриента .....	6
4. Заполнение анкеты .....	8
4.1. Основные данные .....	8
4.2. Паспортные данные .....	9
4.3. Адрес постоянной регистрации .....	10
4.4. Образование .....	12
4.5. Результаты ЕГЭ .....	14
4.6. Индивидуальные достижения .....	16
4.7. Особое право.....	17
4.8. Копии документов .....	18
5. Подать заявление .....	19
5.1. Формирование заявления .....	19
5.2. Детальная карточка заявления .....	21
5.3. Мои заявления .....	22
5.4. Редактирование заявления .....	23
5.4.1. Отзыв заявления .....	24
5.4.2. Подача согласия.....	25
5.4.3. Отзыв согласия .....	25
5.5. Статусы заявления.....	26
6. Информация о поданных заявлениях .....	27
7. Дополнительные документы.....	27



## 1. Правила приема

Прежде всего необходимо ознакомиться с Правилами приема на официальном сайте университета <https://lengu.ru/abitur>

## 2. Регистрация абитуриента

Если вход осуществляется впервые — необходимо пройти процедуру регистрации по ссылке регистрации, или по ссылке входа в систему <https://portal.lengu.ru/>.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portal.lengu.ru>. The page features the university's logo and name: "ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.С. ПУШКИНА". Below the logo, there is a message: "Для подачи заявления через личный кабинет введите e-mail и пароль, которые вы указали при [регистрации](#)." The word "регистрации" is highlighted with a red box. Underneath, there is a "Внимание!" section with text: "Необходимые для поступления документы принимаются приемной комиссией только если они были предоставлены (в том числе в электронной форме) в университет не позднее 18:00 по московскому времени, относительно срока завершения приема документов, установленного Правилами приема." Below this is a link: "Как оформить заявление - [Инструкция](#)". There are two input fields: "Логин или email" and "Пароль". Below the fields is a checkbox labeled "Запомнить меня на этом компьютере". At the bottom, there is a blue button labeled "Войти" and a link labeled "ЗАБЫЛИ СВОЙ ПАРОЛЬ?".

При регистрации в соответствующем поле выбирается страна, гражданином которой является абитуриент. Страна выбирается из выпадающего списка.



ЛЕНИНГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. А.С. ПУШКИНА

На указанный в форме e-mail придет запрос на подтверждение регистрации.

Как оформить заявление - [Инструкция](#)

E-mail*
Фамилия*
Имя*
Отчество
Дата рождения*
- Выберите гражданство -
Пароль*
Подтверждение пароля*
Серия паспорта*
Номер паспорта*
Введите слово на картинке*

Даю своё согласие на обработку персональных данных абитуриентов На web-портале «приемная комиссия»

Даю своё согласие на обработку персональных данных абитуриентов, разрешенных для распространения На web-портале «приемная комиссия»

[Зарегистрироваться](#)

Пароль должен быть не менее 8 символов длиной.  
\*Поля, обязательные для заполнения.

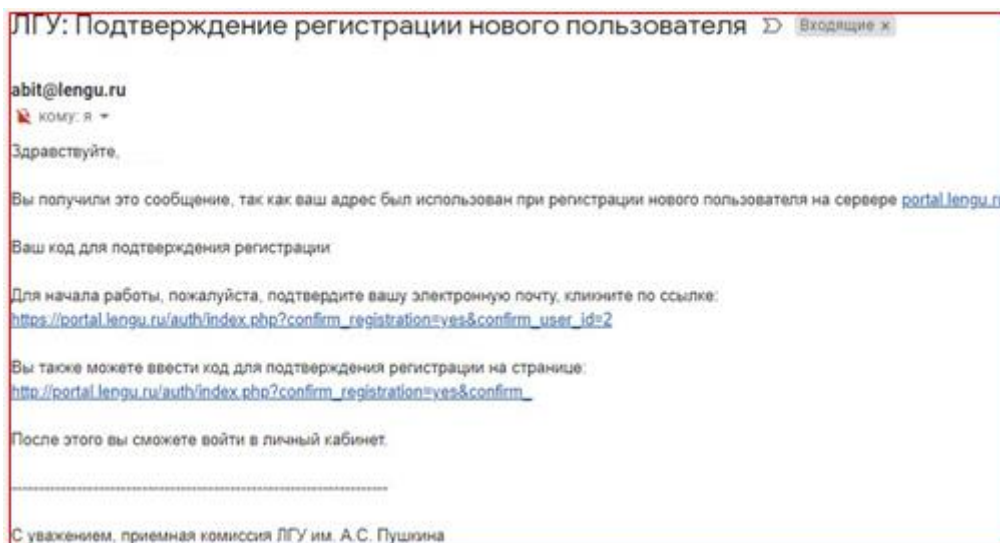
После регистрации абитуриенту на указанный адрес электронной почты



система присылает письмо со ссылкой активации для подтверждения регистрации в системе. Указанный «E-mail» и «Пароль» в дальнейшем потребуются для входа в систему.

**Внимание!**

Обращаем Ваше внимание, что в зависимости от настроек, письма могут попадать в «спам».





### 3. Вход в систему зарегистрированного абитуриента

Если абитуриент уже имеет учётную запись в системе, то взаимодействие начинается на странице системы – <https://portal.lengu.ru/>. В форме авторизации, где необходимо заполнить поля логин «**E-mail**» и «**Пароль**», которые вводятся при регистрации абитуриента. Нажмите кнопку «**Войти**».

Для подачи заявления через личный кабинет введите e-mail и пароль, которые вы указали при [регистрации](#).

**Внимание!**

Необходимые для поступления документы принимаются приемной комиссией только если они были предоставлены (в том числе в электронной форме) в университет не позднее 18:00 по московскому времени, относительно срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

Как оформить заявление - [Инструкция](#)

Логин или email

Пароль

Запомнить меня на этом компьютере

**Войти** [ЗАБЫЛИ СВОЙ ПАРОЛЬ?](#)

После входа в систему абитуриент попадает на страницу **Анкета абитуриента**.



portal.lengu.ru    искать сотрудника, документ, прочее...    20:18    Иван Иванов

**Моя анкета**    Анкета абитуриента ★

Подать заявление  
Еще -  
настроить меню

**Основные данные**

Паспортные данные

Адрес постоянной регистрации

Образование

Результаты ЕГЭ

Индивидуальные достижения

Особое право

Копии документов

**Основные данные**

Фотография  
[Выберите файл] | Файл не выбран

Email\*  
igor200175@gmail.com

Фамилия\*  
Иванов

Имя\*  
Иван

Отчество  
Иванович

Дата рождения\*  
01.01.1999

Место рождения  
г. Москва

Гражданство  
Россия

Настройка

Интерфейс в системе включает в себя Разделы: **Моя анкета**, **Мои заявления**, **Информация о поданных заявлениях**, **Дополнительные документы**.

Раздел **Моя анкета** включает в себя вкладки «**Основные данные**», «**Паспортные данные**», «**Адрес постоянной регистрации**», «**Образование**», «**Результаты ЕГЭ**», «**Индивидуальные достижения**», «**Особое право**», «**Копии документов**».



## 4. Заполнение анкеты

### 4.1. Основные данные

Заполнение анкеты начинается с раздела «**Основные данные**» и идет строго сверху вниз по вопросам. Обязательные для заполнения поля, отмеченные звездочкой (\*).

В данном разделе можно добавить свою фотографию.

Поле «**Email**» заполняется автоматически, в данном поле указана почта, которая была введена при регистрации.

Поля для ввода «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**» заполняются автоматически после прохождения регистрации. При необходимости «**ФИО**» можно изменить. Поле «**Отчество**» не обязательное для заполнения.

Поле «**Дата рождения**» состоит из трех частей (ДД.ММ.ГГГГ), обязательно для заполнения.

Поле «**Место Рождения**» заполняется полностью, без сокращений и так как указано в документе.

Поле «**Гражданство**» заполняется автоматически из данных, которые были введены при регистрации.

Поле «**Пол**» выбирается нажатием на кнопку, обязательно для заполнения.

Рекомендуется заполнить поле «**Телефон мобильный**». В него вводится действующий номер телефона абитуриента, на который сотрудники Приемной Комиссии могут звонить при необходимости.

Телефон мобильный

Для дальнейшего поиска в списках поступающих, необходимо заполнить поле «**Данные о СНИЛС**».

Данные о СНИЛС  
Номер СНИЛС

ДАЛЕЕ / СОХРАНИТЬ

### **Внимание!**

По окончании ввода данных на странице обязательно необходимо нажать кнопку внизу страницы «**Далее/Сохранить**» для сохранения данных и переходу к следующей странице. При этом система проверяет корректность заполнения данных на странице.





## 4.2. Паспортные данные

portal.lengu.ru    20:53    Иван Иванов

Моя анкета    Анкета абитуриента ☆

Подать заявление  
Еще -  
НАСТРОИТЬ МЕНЮ

Основные данные

**Паспортные данные**

Адрес постоянной регистрации

Образование

Результаты ЕГЭ

Индивидуальные достижения

Особое право

Копии документов

Паспортные данные

Наименование документа\*  
Паспорт гражданина РФ

Серия\*  
Номер\*  
Код подразделения\*  
Когда выдан\*  
Кем выдан\*

ДОБАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ПАСПОРТНЫХ ДАННЫХ

Сведений заносится о ранее выданном документе при условии сдачи ЕГЭ со старым паспортом

НАЗАД    ДАЛЕЕ / СОХРАНИТЬ

В поле «**Название документа**» выбирается тип документа, предоставленного абитуриентом, из выпадающего списка.

**Внимание!** Поля «**Серия**» и «**Номер**» соответствуют данным введенным при регистрации. Если по какой-то причине данные с регистрации не сохранились, вам будут доступны данные поля для заполнения.

В поле «**Код подразделения**» необходимо вписать код подразделения, выдавшего паспорт.

Поле «**Когда выдан**» состоит из трех частей (ДД.ММ.ГГГГ), обязательно для заполнения.

Поле «**Кем выдан**» заполняется полностью, без сокращений, в точности, как указано в документе.

**Внимание!** По окончании ввода данных на странице обязательно необходимо нажать кнопку внизу страницы «**Далее/Сохранить**» для сохранения данных и переходу к следующей странице. При этом система проверяет корректность заполнения данных на странице.



### 4.3. Адрес постоянной регистрации

The screenshot shows the 'Адрес постоянной регистрации' (Permanent Address) form in the 'portal.lengu.ru' application. The form is part of an 'Анкета абитуриента' (Applicant Questionnaire). The 'Country' field is a dropdown menu currently showing 'Российская федерация'. Below it is the 'Region' field, which is currently empty. A note indicates that for Moscow or Saint Petersburg, the district should be specified. The form also includes fields for 'District', 'Population Point', 'Street', 'House', 'Apartment', and 'Index'. Navigation buttons 'НАЗАД' (Back) and 'ДАЛЕЕ / СОХРАНИТЬ' (Next / Save) are visible at the bottom right.

Для граждан РФ в поле «**Страна**» указывается страна, указанная при регистрации. Для других граждан это поле доступно для редактирования и страна выбирается из списка.

В поле «**Регион**» указывается регион регистрации, указанный в паспорте (если он имеется). Регион выбирается из выпадающего списка (для страны Российская Федерация), который появляется при вводе первой буквы.

This close-up shows the 'Region' dropdown menu. The dropdown is open, displaying a list of regions. The first two options, 'Самарская обл' and 'Санкт-Петербург г', are highlighted. The text 'ca' is visible in the input field above the dropdown, indicating the first few letters of the region name.

Если страна вашей регистрации иная, то данное поле заполняется самостоятельно.

В поле «**Населённый пункт**» указывается населенный пункт регистрации, указанный в паспорте. Наименования населенных пунктов берутся из классификатора, то есть не нужно писать название полностью, достаточно ввести несколько букв из названия.

В поле «**Улица**» указывается адрес регистрации, указанный в паспорте. Наименования элементов инфраструктуры населённого пункта берутся из классификатора, то есть не нужно писать название полностью, достаточно

ввести несколько букв из названия. Не нужно вводить слова улица, проспект, бульвар и т. д.

В поле «Дом» указывается номер дома, указанный в паспорте.

В поле «Квартира» указывается номер квартиры, указанный в паспорте. В поле «Индекс» указывается почтовый индекс по адресу регистрации.

***Внимание!***

По окончании ввода данных на странице обязательно необходимо нажать кнопку внизу страницы «Далее/Сохранить» для сохранения данных и переходу к следующей странице. При этом система проверяет корректность заполнения данных на странице.



## 4.4. Образование

Моя анкета

Мои заявления

Информация о поданных заявлениях

Заключение договора

Еще -

настроить меню

При выявлении ошибок в функционировании портала необходимо сформировать обращение в техническую поддержку сайта по электронной почте: [admission@lengu.ru](mailto:admission@lengu.ru)

Основные данные

Паспортные данные

Адрес постоянной регистрации

**Образование**

Результаты ЕГЭ

Индивидуальные достижения

Особое право

Копии документов

**Образование**

Вид образования\*

Среднее общее

Тип документа\*

Аттестат о среднем общем образовании

Серия документа

Номер документа\*

Регистрационный номер документа

Год окончания ОУ\*

Наименование учебного заведения\*

Данное поле заполняется в соответствии с полным наименованием организации, выдавшей документ

Регион учебного заведения в котором получен документ\*

Дата выдачи\*

Владею иностранным языком

Английский язык  Немецкий язык  Французский язык

В поле «**Вид образования**» указывается уровень полученного абитуриентом образования. Вариант выбирается из списка.

### Образование

Вид образования\*

Среднее общее

Среднее общее

Высшее

Среднее профессиональное

Начальное профессиональное

Основное общее образование

Серия документа

В поле «**Тип документа**» — тип документа, полученного абитуриентом при выпуске из образовательного учреждения. Вариант выбирается из списка.

Поле «**Серия документа**» и «**Номер документа**» - серия и номер документа, полученного абитуриентом при выпуске из образовательного учреждения.

Поле «**Регистрационный номер документа**» обязательно для заполнения только для типа документа – Диплом.

В поле «**Год окончания ОУ**» вписывается год выпуска абитуриента из образовательного учреждения (ГГГГ).

В поле «**Наименование учебного заведения**» указывается наименование образовательного учреждения, которое закончил абитуриент, строго как указано в документе.

Поле «**Регион учебного заведения в котором получен документ**» указывается регион образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании. Регион выбирается из выпадающего списка, который появляется при вводе



первой буквы.

Поле «**Дата выдачи**». Вписывается дата получения абитуриентом документа об образовании, строго как указано в документе.

В поле «**Владею иностранным языком**» указывается изучаемый абитуриентом иностранный язык. Вариант выбирается из списка.

***Внимание!***

По окончании ввода данных на странице обязательно необходимо нажать кнопку внизу страницы «**Далее/Сохранить**» для сохранения данных и переходу к следующей странице. При этом система проверяет корректность заполнения данных на странице.



## 4.5. Результаты ЕГЭ

Если у Вас нет результатов ЕГЭ, то данный шаг заполнения анкеты можно пропустить.

**Внимание!** Если Вы сдавали ЕГЭ, но на данный момент, отсутствуют результаты ЕГЭ за текущий год, для подачи заявления необходимо внести минимальные баллы ЕГЭ по каждому предмету.

Для добавления предмета используется кнопка **Добавить**.

Для добавления результатов ЕГЭ другого года используется кнопка «Добавить сведения о результатах ЕГЭ за другой год».

Также на данной вкладке необходимо подтвердить ЕГЭ сдавался по действующему паспорту (который указан на вкладке «Паспортные данные») или указать старый паспорт, по которому сдавался паспорт.



Паспортные данные

ЕГО сдавался по действующему паспорту

Наименование документа  
Паспорт гражданина РФ

Серия

Номер

Код подразделения

Когда выдан

Кем выдан

***Внимание!***

По окончании ввода данных на странице обязательно необходимо нажать кнопку внизу страницы «Далее/Сохранить» для сохранения данных и переходу к следующей странице. При этом система проверяет корректность заполнения данных на странице.



## 4.6. Индивидуальные достижения

### **Внимание!**

Если у вас нет индивидуальных достижений, то данный шаг заполнения анкеты можно пропустить

Анкета абитуриента ☆

Основные данные

Паспортные данные

Адрес постоянной регистрации

Образование

Результаты ЕГЭ

**Индивидуальные достижения**

Особое право

Копии документов

### Индивидуальные достижения

Индивидуальное достижение  
Не выбрано

Скан подтверждающего документа  
**Выберите файл** | Файл не выбран | Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2MB

**ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ**

НАЗАД **ДАЛЕЕ / СОХРАНИТЬ**

Во вкладке «**Индивидуальные достижения**» указываются индивидуальные достижения абитуриента, которые учитываются при поступлении в соответствии с правилами приема. Необходимо приложить скан подтверждающего документа (документов).

### **Внимание!**

По окончании ввода данных на странице обязательно необходимо нажать кнопку внизу страницы «**Далее/Сохранить**» для сохранения данных и переходу к следующей странице. При этом система проверяет корректность заполнения данных на странице.





## 4.7. Особое право

**Внимание!**

Если у вас нет особых прав, преимущества то данный шаг заполнения анкеты можно пропустить

Анкета абитуриента ☆

Основные данные	<b>Особое право</b>
Паспортные данные	Полный перечень лиц которые могут воспользоваться особым правом
Адрес постоянной регистрации	Особое право
Образование	Тип особого права Дети-инвалиды
Результаты ЕГЭ	Скан подтверждающего документа <input type="button" value="Выберите файл"/> файл не выбран Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2MB
Индивидуальные достижения	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ СВЕДЕНИЯ ОБ ОСОБОМ ПРАВЕ"/>
<b>Особое право</b>	Полный перечень лиц которые могут воспользоваться преимущественным правом
Копии документов	Преимущество
	Тип преимущества Дети-инвалиды
	Скан подтверждающего документа <input type="button" value="Выберите файл"/> файл не выбран Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2MB
	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ПРЕИМУЩЕСТВЕ"/>
	<input type="checkbox"/> Претендую на поступление без вступительных испытаний
	<input type="button" value="НАЗАД"/> <input type="button" value="ДАЛЕЕ / СОХРАНИТЬ"/>

На этой странице можно дополнительно ознакомиться с полным перечнем особых и преимущественных прав по соответствующей ссылке [Полный перечень](#).

При наличии необходимо выбрать из списка соответствующее значение, а также необходимо приложить скан подтверждающего документа (документов).

Также можно указать что вы претендуете на поступление без вступительных испытаний, загрузив при этом подтверждающий документ.

**Внимание!**

По окончании ввода данных на странице обязательно необходимо нажать кнопку внизу страницы «Далее/Сохранить» для сохранения данных и переходу к следующей странице. При этом система проверяет корректность заполнения данных на странице.



## 4.8. Копии документов

Анкета абитуриента ☆

Основные данные

Паспортные данные

Адрес постоянной регистрации

Образование

Результаты ЕГЭ

Индивидуальные достижения

Особое право

Копии документов

**Копии документов**

**Копии документов**

Скан 2-3 страниц паспорта и прописки\*  
 Не выбран ни один файл. Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб

Скан диплома (аттестата) с двух сторон  
 Не выбран ни один файл. Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб

Скан приложения к диплому (аттестату) все страницы  
 Не выбран ни один файл. Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб

Скан СНИЛС  
 Не выбран ни один файл. Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб

Согласия на обработку персональных данных\*

Не выбран ни один файл. Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб  
 Согласия на обработку персональных данных для совершеннолетних граждан (скачать).

Со сроками предоставления согласия на зачисление и оригинала документа об образовании ознакомлен

Нуждаемость в общежитии на время учебы

Иные документы

**Внимание!**

Обязательно прикреплять сканы документов в формате PDF, размером не более 2Мб.

Обязательные поля для загрузки обозначены \*.

**Внимание!**

Должны быть отсканированы необходимые страницы документа в одном файле.

Рекомендуем воспользоваться онлайн конвертором/сжатием файла. Обязательно проверьте файл после конвертирования!

Для корректной идентификации приложенных к анкете документов рекомендуется именовать файлы кириллицей в формате: **ФИО наименование документа.pdf**, например, **Иванов Иван Иванович Скан аттестата.pdf**

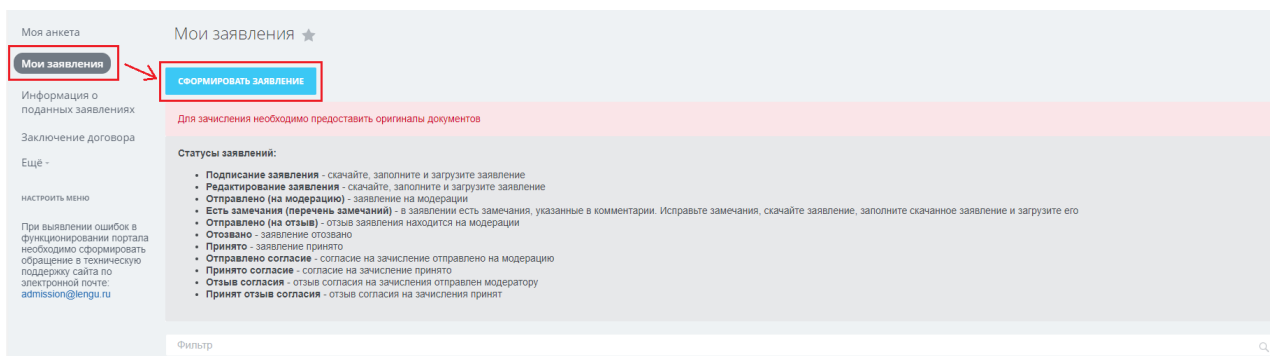
После заполнения всех полей потребуется сохранение анкеты, для этого нажмите на кнопку «Сохранить».



## 5. Подать заявление

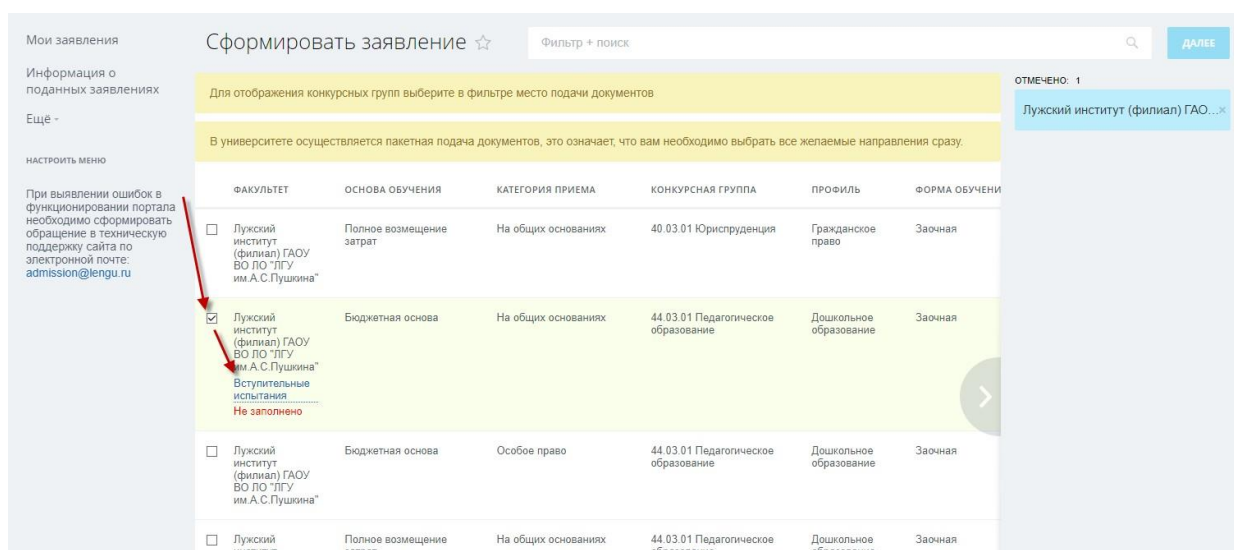
### 5.1. Формирование заявления

Для создания заявления необходимо перейти в раздел «Мои заявления» и воспользоваться кнопкой «Сформировать заявление».



Вам будет предложено выбрать конкурсные группы для поступления.

Для выбора конкурсной группы установите чек-бокс рядом с выбранной конкурсной группой, появится возможность указать вступительные испытания.



Для указания вступительных испытаний нажмите на ссылку «Вступительные испытания». В появившемся окне необходимо выбрать предметы (если предоставляется выбор) и указать будет сдан экзамен или учитываться ЕГЭ. Сохраняем вступительные испытания с помощью кнопки «Сохранить».

Название	ЕГЭ	Экзамен	Минимальный балл	Ваши баллы по ЕГЭ
Обществознание	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	40	
Русский язык	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	37	
Математика	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	27	

ФАКУЛЬТЕТ	ОСНОВА ОБУЧЕНИЯ	КАТЕГОРИЯ ПРИЕМА	КОНКУРСНАЯ ГРУППА	ПРОФИЛЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
<input checked="" type="checkbox"/> Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С.Пушкина"	Бюджетная основа	На общих основаниях	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная
<input type="checkbox"/> Лужский институт	Бюджетная основа	Особое право	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная

После выбора необходимых конкурсных групп нажимаем кнопку «Далее».

ФАКУЛЬТЕТ	ОСНОВА ОБУЧЕНИЯ	КАТЕГОРИЯ ПРИЕМА	КОНКУРСНАЯ ГРУППА	ПРОФИЛЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
<input type="checkbox"/> Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С.Пушкина"	Полное возмещение затрат	На общих основаниях	40.03.01 Юриспруденция	Гражданское право	Заочная
<input checked="" type="checkbox"/> Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С.Пушкина"	Бюджетная основа	На общих основаниях	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная

В появившемся всплывающем окне необходимо ознакомиться и согласиться с перечисленными документами.

- С лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а).
- Со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).
- С уставом Университета ознакомлен(а).
- С правилами приема, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).
- С датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление ознакомлен(а).
- Об ответственности за предоставление недостоверных сведений, указанных в заявлении, и за подлинность поданных мною документов ознакомлен(а).
- Подтверждаю, что мною поданы заявления не более чем в 5 вузов, включая ЛГУ им. А.С.Пушкина. При подаче нескольких заявлений в ЛГУ им. А.С.Пушкина подтверждаю одновременную подачу не более чем по 3 направлениям подготовки.
- При поступлении на обучение в рамках контрольных цифр приема подтверждаю, что имею/ не имею диплом об образовании данного уровня.

После Вы будете перенаправлены в детальную карточку заявления или в раздел со списком сформированных заявлений.



## 5.2. Детальная карточка заявления

В детальной карточке заявления Вам необходимо:

**Шаг 1.** Необходимо проверить конкурсные группы и актуализировать их при необходимости. Вы можете добавить новые конкурсные группы с помощью кнопки «Добавить» или удалить лишнюю конкурсную группу с помощью кнопки «Корзина» для соответствующей группы.

**ШАГ 1. ВЫБРАННЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

На данном шаге отображаются выбранные направления подготовки. При необходимости Вы можете удалить направления подготовки или добавить новые.

**ДОБАВИТЬ**

УДАЛЕНИЕ	ФАКУЛЬТЕТ	ОСНОВА ОБУЧЕНИЯ	КАТЕГОРИЯ ПРИЕМА	КОНКУРСНАЯ ГРУППА	ПРОФИЛЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С. Пушкина"	Бюджетная основа	На общих основаниях	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная	Бакалавриат
	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С. Пушкина"	Бюджетная основа	Особое право	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная	Бакалавриат
	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С. Пушкина"	Полное возмещение затрат	На общих основаниях	40.03.01 Юриспруденция	Гражданское право	Заочная	Бакалавриат

ВСЕГО: 3

**Шаг 2.** Для подачи заявления Вам необходимо подать скан заявления. Для этого необходимо скачать заявления по соответствующей ссылке, заполнить его, прикрепить с помощью кнопки «Выберите файл» и отправить его с помощью кнопки «Подать заявления».

**ШАГ 2. ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**

На данном шаге необходимо скачать заявление, заполнить его, прикрепить в соответствующее поле и отправить с помощью кнопки "Подать заявление".

Скан заявления Скачать заявление **Выберите файл** Файл не выбран **ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2МБ

\*Для того, чтобы приемная комиссия начала обрабатывать ваши документы, необходимо заполнить заявление, приложить подписанную печатную форму и отправить.

После подачи скана статус заявления должен измениться на «Отправлено (на модерацию)».



Инструкция по работе с заявлением

Заявление успешно изменено

Статус: Отправлено (на модерацию) (Подробнее) ←

ШАГ 1. ВЫБРАННЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
ШАГ 2. ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ
ШАГ 3. ПОДАТЬ СОГЛАСИЕ

**ШАГ 1. ВЫБРАННЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

На данном шаге отображаются выбранные направления подготовки. При необходимости Вы можете удалить направления подготовки или добавить новые.

[ДОБАВИТЬ](#)

УДАЛЕНИЕ	ФАКУЛЬТЕТ	ОСНОВА ОБУЧЕНИЯ	КАТЕГОРИЯ ПРИЕМА	КОНКУРСНАЯ ГРУППА	ПРОФИЛЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВ
	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им.А.С.Пушкина"	Бюджетная основа	На общих основаниях	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная	Бакалавриат

**Внимание!** В случае, если Вы изменяете конкурсные группы на Шаге 1, то Вам необходимо загрузить обновленное заявление на Шаге 2 и при необходимости обновленное согласие на Шаге 3.

### 5.3. Мои заявления

В данном разделе приведен список всех сформированных Вами заявлений. Для просмотра и/или редактирования заявления необходимо в соответствующей ему строке воспользоваться кнопкой «Редактировать заявление». После нажатия на «Редактировать заявление» открывается Детальная карточка заявления (работа с ней описана в пункте 7.3. стр.22)

№ П/П	ЗАЯВЛЕНИЕ	ИСТОРИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ	СТАТУС	ПРИЕМНАЯ КАМПАНИЯ ^
121626	<a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ</a>	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ</a>	Подписание заявления	Прием на обучение в магистратуру_2021 ЛГУ Пушкин
121619	<a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ</a>	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ</a>	Редактирование заявления	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет_2021 ЛГУ Пушкин
121621	<a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ</a>	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ</a>	Принято	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет_Бокситогорский филиал (институт)_2021

Для просмотра истории изменения заявления необходимо воспользоваться кнопкой «Посмотреть историю заявления» у соответствующего заявления.



№ П/П	ЗАЯВЛЕНИЕ	ИСТОРИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ	СТАТУС	ПРИЕМНАЯ КАМПАНИЯ ^
121626	<a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ</a>	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ</a>	Подписание заявления	Прием на обучение в магистратуру_2021 ЛГУ Пушкин
121619	<a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ</a>	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ</a>	Редактирование заявления	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет_2021 ЛГУ Пушкин
121621	<a href="#">РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ</a>	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ</a>	Принято	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет_Бокситогорский филиал (институт)_2021

## 5.4. Редактирование заявления

При нажатии на кнопку редактирование заявление статус вашего заявления «**Редактирование заявления**» при данном статусе приемная комиссия не видит вашего заявления.

**Внимание!** Для того чтобы Ваше заявление снова отобразилось на рассмотрении у приемной комиссии необходимо скачать, подписать и загрузить обновленное заявление на Шаге 2.

**Шаг 1.** Необходимо проверить конкурсные группы и актуализировать их при необходимости. Вы можете добавить новые конкурсные группы с помощью кнопки «Добавить» или удалить лишнюю конкурсную группу с помощью кнопки «Корзина» для соответствующей группы.

**ШАГ 1. ВЫБРАННЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

На данном шаге отображаются выбранные направления подготовки. При необходимости Вы можете удалить направления подготовки или добавить новые.

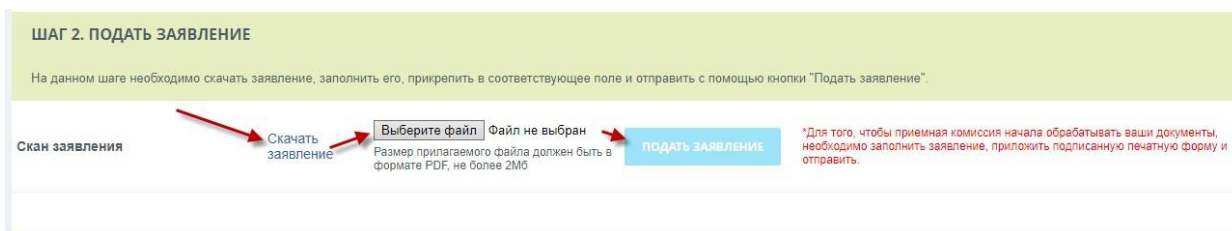
УДАЛЕНИЕ	ФАКУЛЬТЕТ	ОСНОВА ОБУЧЕНИЯ	КАТЕГОРИЯ ПРИЕМА	КОНКУРСНАЯ ГРУППА	ПРОФИЛЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВ
	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им.А.С.Пушкина"	Бюджетная основа	На общих основаниях	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная	Бакалавриат
	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им.А.С.Пушкина"	Бюджетная основа	Особое право	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная	Бакалавриат
	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им.А.С.Пушкина"	Полное возмещение затрат	На общих основаниях	40.03.01 Юриспруденция	Гражданское право	Заочная	Бакалавриат

ВСЕГО: 3

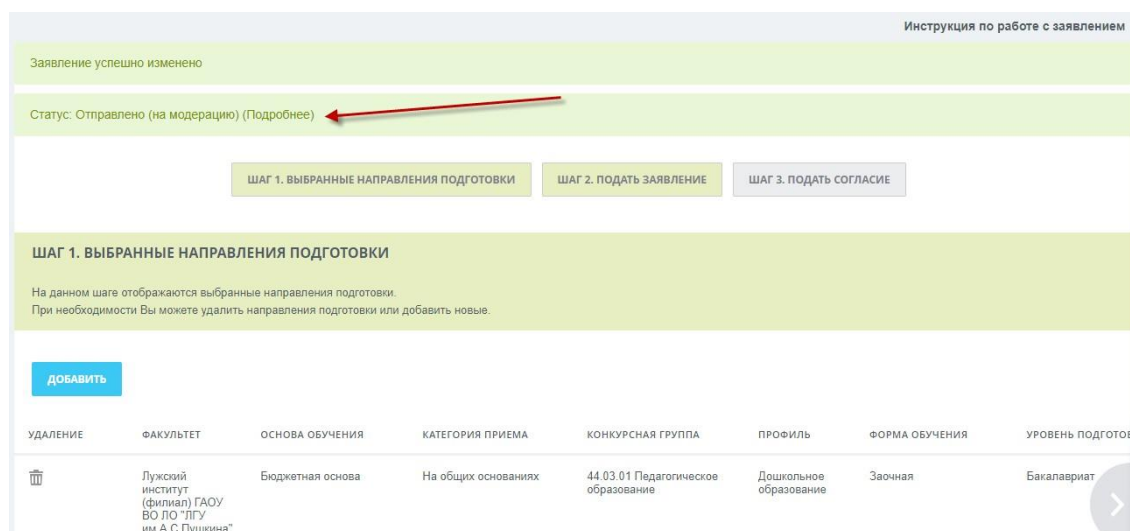




**Шаг 2.** Для подачи заявления Вам необходимо подать скан заявления. Для этого необходимо скачать заявления по соответствующей ссылке, заполнить его, прикрепить с помощью кнопки «Выберите файл» и отправить его с помощью кнопки «Подать заявления».



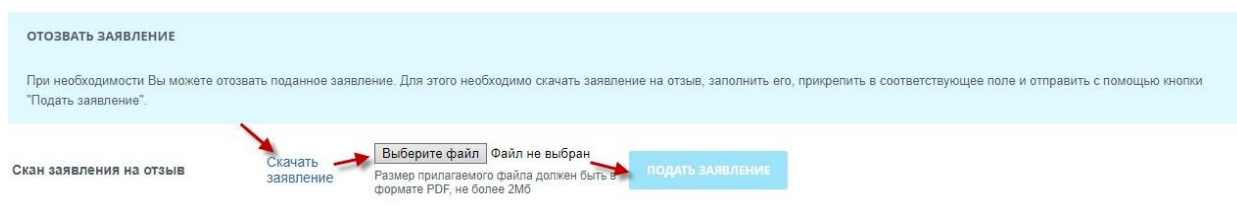
После подачи скана статус заявления должен измениться на «Отправлено (на модерацию)».



## 5.5. Согласие на зачисление, отзыв заявления, отзыв согласия

### 5.5.1. Отзыв заявления

В случае, если Вы подали заявление и хотите его отозвать необходимо перейти на Шаг 2 пункт «Отозвать заявление», скачать заявление, заполнить его, прикрепить с помощью кнопки «Выберите файл» и отправить с помощью кнопки «Подать заявление».







## 5.5.2. Подача согласия

**Внимание!** Подача согласия на зачисление возможна только при статусе «Принято»

После того, как Ваше заявление будет переведено в статус «Принято», Вам необходимо на Шаге 3 выбрать конкурсную группу и подать согласие. Для этого необходимо у выбранной группы скачать согласие, заполнить его, прикрепить файл с согласием с помощью кнопки «Выберите файл» и подать согласие с помощью кнопки «Подать согласие».

Статус вашего заявления должен измениться на статус «Отправлено согласие».

СОГЛАСИЕ	ФАКУЛЬТЕТ	ОСНОВА ОБУЧЕНИЯ	КАТЕГОРИЯ ПРИЕМА	КОНКУРСНАЯ ГРУППА	ПРОФИЛЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
Скачать согласие Выберите файл Файл не выбран Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб подать согласие	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им.А.С.Пушкина"	Бюджетная основа	На общих основаниях	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная
Скачать согласие Выберите файл Файл не выбран Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб подать согласие	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им.А.С.Пушкина"	Бюджетная основа	Особое право	44.03.01 Педагогическое образование	Дошкольное образование	Заочная
Скачать согласие Выберите файл Файл не выбран Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб подать согласие	Лужский институт (филиал) ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им.А.С.Пушкина"	Полное возмещение затрат	На общих основаниях	40.03.01 Юриспруденция	Гражданское право	Заочная

## 5.5.3. Отзыв согласия

В случае, если Вы подали согласие и хотите его отозвать необходимо перейти на Шаг 3 пункт

«Отозвать согласие», скачать заявление, заполнить его, прикрепить с помощью кнопки «Выберите файл» и отправить с помощью кнопки «Подать заявление».

ОТОЗВАТЬ СОГЛАСИЕ

При необходимости Вы можете отозвать поданное согласие. Для этого необходимо скачать заявление на отзыв согласия, заполнить его, прикрепить в соответствующее поле и отправить с помощью кнопки "Подать заявление".

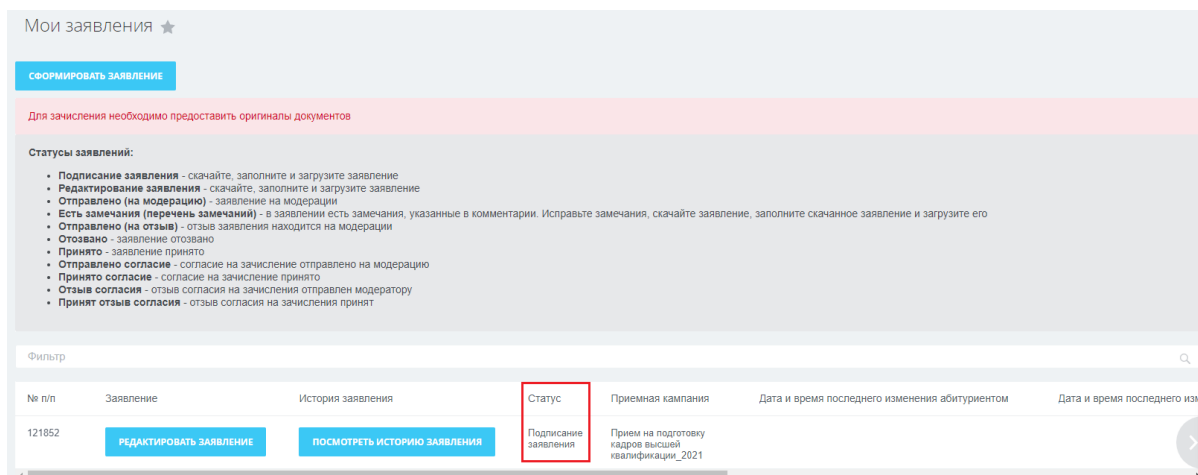
Скан отзыва согласия → Скачать заявление → Выберите файл (Файл не выбран) → ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Размер прилагаемого файла должен быть в формате PDF, не более 2Мб



## 5.6. Статусы заявления

Статус вашего заявления можно отследить в разделе Мои заявления. В таблице с вашими заявлениями есть столбец Статус.



При подаче заявления его статус **«Подписание заявления»** меняется на **«Отправлено (на модерацию)»**. Ожидайте информации об изменении статуса заявления.

Если при проверке отправленного на модерацию заявления обнаружены неточности в оформлении, то статус изменится на **«Есть замечания (перечень замечаний)»** или **«Отклонено (причина отклонения)»**.

При переходе к редактированию заявления статус Вашего заявления **«Редактирование заявления»** при данном статусе приемная комиссия не видит вашего заявления. Для того чтобы Ваше заявление снова отобразилось на рассмотрении у приемной комиссии необходимо скачать, подписать и загрузить обновленное заявление

Если при проверке отправленного на модерацию заявления нет замечаний, то статус изменится на **«Принято»** и станет доступно оформление согласия на зачисление, либо отзыва заявления.

После того как заявление о согласии на зачисление сформировано и отправлено, статус заявления будет **«Отправлено согласие»**. В случае если ваше согласие принято, статус будет **«Согласие принято»**. В случае если ваше согласие не принято, статус будет **«Согласие отклонено»**.

После этого становится доступно оформление отзыва согласия на зачисление, в случае необходимости.

При этом статус изменится на **«Отзыв согласия»**.



## 6. Информация о поданных заявлениях

В данном разделе осуществляется переход на страницу <https://priem.lengu.ru> для просмотра конкурсных списков.

## 7. Дополнительные документы

**Внимание!** Данный раздел доступен только при статусе «Принято».

В данном разделе доступна загрузка дополнительных документов. Для этого необходимо нажать **Добавить новый файл**, при этом открывается окно для загрузки.

Необходимо загрузить документ и указать комментарий для документа, Сохранить. При этом документ отправится на модерацию секретарю, после того как модератор проверит ваш документ его статус будет **«Есть замечания»** или **«Согласовано»**.

### Уважаемые абитуриенты!

При выявлении ошибок в функционировании портала необходимо сформировать обращение в техническую поддержку сайта по электронной почте: [admission@lengu.ru](mailto:admission@lengu.ru).

**Желаем Вам успешного поступления!**