

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ИНОСТРАННЫХ АБИТУРИЕНТОВ .....	2
1. Вход в Личный кабинет .....	2
2. Личный кабинет иностранного абитуриента .....	3
2.1. Заключение договора .....	4
2.1.1. Как скачать файл договора/дополнительного соглашения .....	5
2.1.2 Как скачать файл квитанции об оплате по дополнительному соглашению .....	5
2.1.3. Дистанционное заключение договора и(или) дополнительного соглашения .....	6
2.1.4. Отклонение подписания договора/дополнительного соглашения.....	6
2.1.5. Подписание договора/дополнительного соглашения.....	7

# ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ИНОСТРАННЫХ АБИТУРИЕНТОВ

## 1. Вход в Личный кабинет

Личный кабинет доступен по адресу [lk.lengu.ru](http://lk.lengu.ru).



### Личный кабинет

Электронная почта или имя пользователя \*

Необходимо заполнить «Электронная почта или имя пользователя».

Пароль \*

Необходимо заполнить «Пароль».

Запомнить меня

[Хотите подать заявление на поступление в ВУЗ? Зарегистрируйтесь.](#)

[Сброс пароля кабинета абитуриента](#)

#### Где получить логин и пароль?

- **Для студентов:** после зачисления в **деканате**.
- **Для преподавателей:** после трудоустройства в деканате или на кафедре
- **Для абитуриентов:** Логин и пароль создаются при регистрации в **личном кабинете абитуриента** на сайте вуза.

#### Восстановление \ смена пароля

- **Для студентов и преподавателей:** направьте письмо на восстановление или смену пароля на почту [supportlk@lengu.ru](mailto:supportlk@lengu.ru).
- **Для абитуриентов:** необходимо в личном кабинете перейти по ссылке «Сброс пароля кабинета абитуриента».

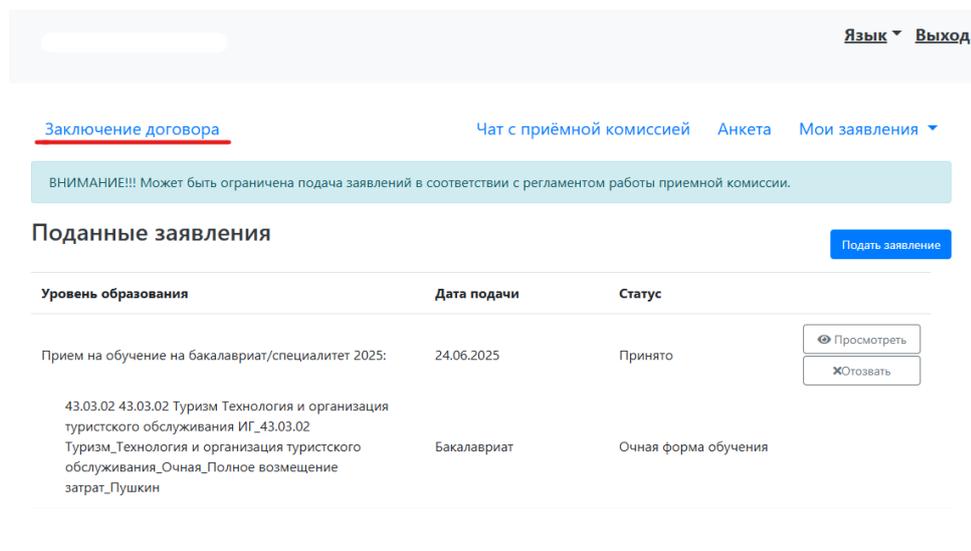
**Техническая поддержка портала:** Электронная почта: [supportlk@lengu.ru](mailto:supportlk@lengu.ru)

**Деканаты и кафедра:** на официальном сайте [ВУЗа](#).

## 2. Личный кабинет иностранного абитуриента

Интерфейс Личного кабинета абитуриента включает в себя разделы:

- «Заключение договора»;
- «Чат с приёмной комиссией»;
- «Анкета»;
- «Мои заявления»



The screenshot shows the personal cabinet interface for an international applicant. At the top right, there are links for "Язык" (Language) and "Выход" (Logout). Below this, there are navigation tabs: "Заключение договора" (Contract signing), "Чат с приёмной комиссией" (Chat with the admissions committee), "Анкета" (Application form), and "Мои заявления" (My applications). A light blue warning banner states: "ВНИМАНИЕ!!! Может быть ограничена подача заявлений в соответствии с регламентом работы приемной комиссии." (ATTENTION!!! Submission of applications may be limited according to the regulations of the admissions committee's work). Below the banner, the section "Поданные заявления" (Submitted applications) is displayed, with a "Подать заявление" (Submit application) button. A table lists the submitted applications with columns for "Уровень образования" (Level of education), "Дата подачи" (Submission date), and "Статус" (Status). The first entry shows a "Принято" (Accepted) status for a Bachelor's degree application. To the right of the table, there are buttons for "Просмотреть" (View) and "Отозвать" (Withdraw).

Уровень образования	Дата подачи	Статус
43.03.02 43.03.02 Туризм Технология и организация туристского обслуживания ИГ_43.03.02 Туризм_Технология и организация туристского обслуживания_Очная_Полное возмещение затрат_Пушкин	24.06.2025	Принято

## 2.1. Заключение договора

На данной странице иностранный абитуриент может видеть:

- Договоры, доступные для подписания иностранному абитуриенту:

**Ключевая информация**

**Оплата:** по QR - только Сбербанк, другие банки - по реквизитам.  
Указывайте № договора и ФИО студента!

**Документы:**  
Вам необходимо в течение **30 дней** с даты начала действия приказа о переводе на следующий курс предоставить подписанные с Вашей стороны **оригиналы дополнительного соглашения** в 2х экземплярах в Договорной сектор Отдела студенческого контингента (кабинет № 111).

[Показать способы отправки документов](#)

**Почта России:** 196605, СПб, Пушкин, Петербургское шоссе, д.10  
**Лично:** кабинет 111  
**Через доверенное лицо**

Ниже находится дополнительная информация

**Договор** [redacted]

[Инфо](#) [Доп соглашения](#) [График платежей](#) [Оплата по договору](#)

#	Дата	Номер	Годовая стоимость	Состояние	Форма договора	Квитанция
1	05.08.2025	[redacted]	[redacted]	Отправлен в ЛК	<a href="#">Скачать</a>	<a href="#">Скачать</a>

[Раскрыть подробности документа](#)

- Список дополнительных соглашений для договора

[На главную](#) [Язык](#) [Настройки](#) [Выход](#)

**Договор** [redacted] **Договор** [redacted]

[Инфо](#) [Доп соглашения](#) [График платежей](#) [Оплата по договору](#)

#	Дата	Номер	Годовая стоимость	Состояние	Форма доп. соглашения	Квитанция
1	19.09.2022	[redacted]	[redacted]	Отправлен в ЛК	<a href="#">Скачать</a>	<a href="#">Скачать</a>
2	17.07.2023	[redacted]	[redacted]	Отправлен в ЛК	<a href="#">Скачать</a>	<a href="#">Скачать</a>
3	19.07.2024	[redacted]	[redacted]	Отправлен в ЛК	<a href="#">Скачать</a>	<a href="#">Скачать</a>
4	07.04.2025	[redacted]	[redacted]	Подписан в ЛК	<a href="#">Скачать</a>	<a href="#">Скачать</a>

- График платежей для договора

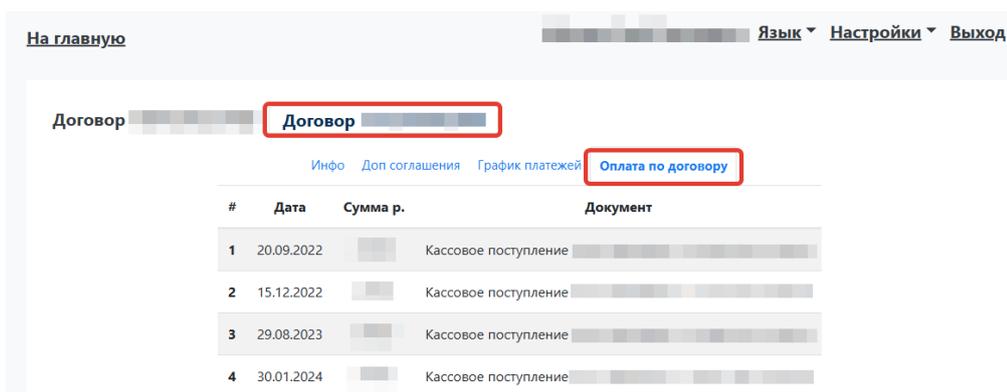
[На главную](#) [Язык](#) [Настройки](#) [Выход](#)

**Договор** [redacted] **Договор** [redacted]

[Инфо](#) [Доп соглашения](#) [График платежей](#) [Оплата по договору](#)

#	Дата	Сумма р.
1	24.10.2022	33000
2	01.02.2023	33000
3	01.09.2023	34800
4	01.02.2024	34800

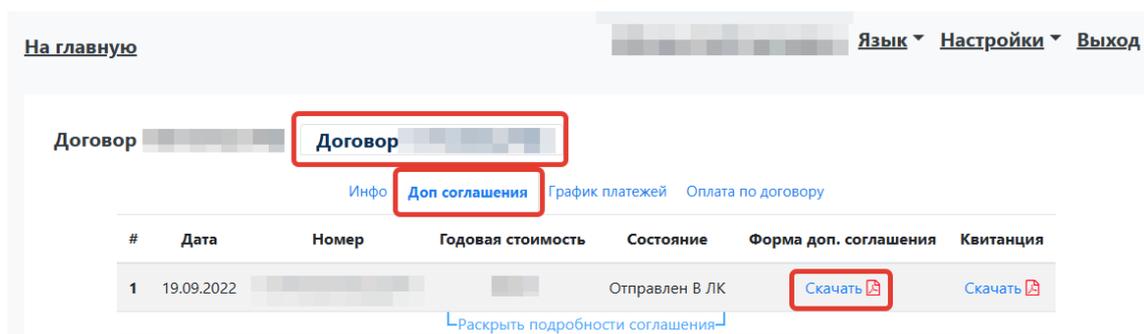
- Список оплат для каждого договора



#	Дата	Сумма р.	Документ
1	20.09.2022		Кассовое поступление
2	15.12.2022		Кассовое поступление
3	29.08.2023		Кассовое поступление
4	30.01.2024		Кассовое поступление

### 2.1.1. Как скачать файл договора/дополнительного соглашения

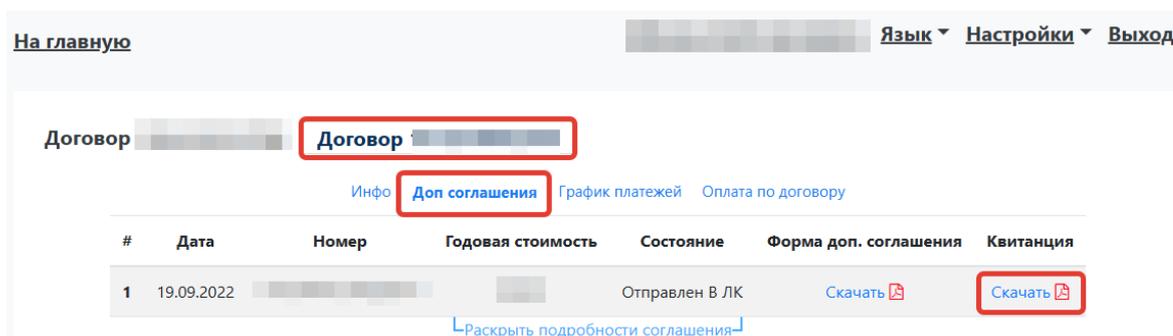
1. На странице раздела выберите нужный «Договор» или «Дополнительное соглашение».
2. Для скачивания документа нажмите кнопку «Скачать» в строке с нужным документом.



#	Дата	Номер	Годовая стоимость	Состояние	Форма доп. соглашения	Квитанция
1	19.09.2022			Отправлен в ЛК	Скачать	Скачать

### 2.1.2 Как скачать файл квитанции об оплате по договору/дополнительному соглашению

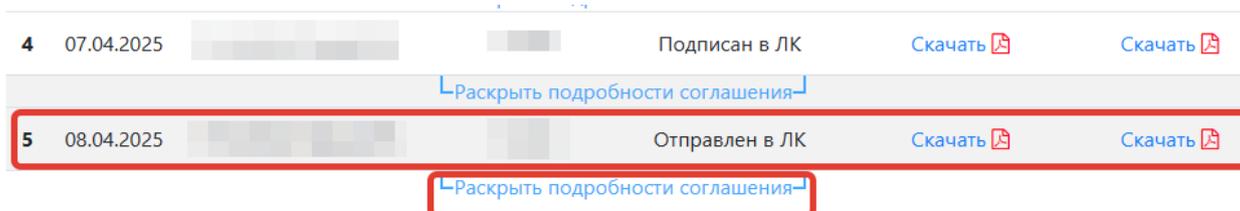
1. На странице раздела выберите нужный «Договор» или «Дополнительное соглашение».
2. Для скачивания документа нажмите кнопку «Скачать» в строке с нужным документом.



#	Дата	Номер	Годовая стоимость	Состояние	Форма доп. соглашения	Квитанция
1	19.09.2022			Отправлен в ЛК	Скачать	Скачать

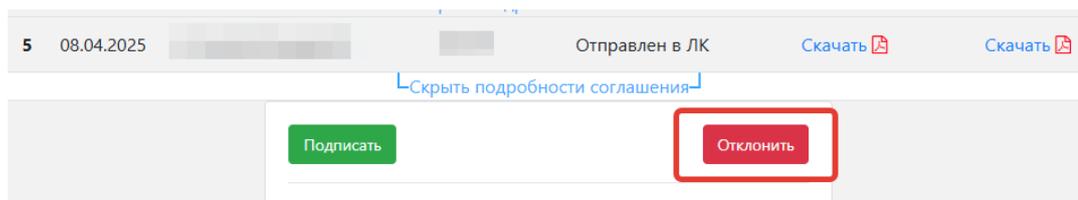
### 2.1.3. Дистанционное заключение договора и(или) дополнительного соглашения

1. Откройте скачанный файл договора/дополнительного соглашения ([см. пункт инструкции](#)).
2. **!** Внимательно прочитайте все пункты скачанного документа.
3. В строке с нужным документом нажмите кнопку «Раскрыть подробности...».

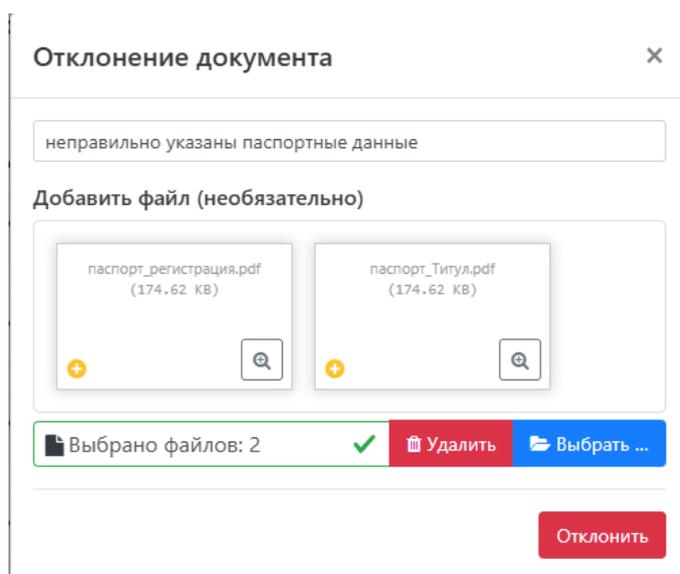


### 2.1.4. Отклонение подписания договора/дополнительного соглашения

1. Если у вас возникли замечания по документу нажмите кнопку «Отклонить».

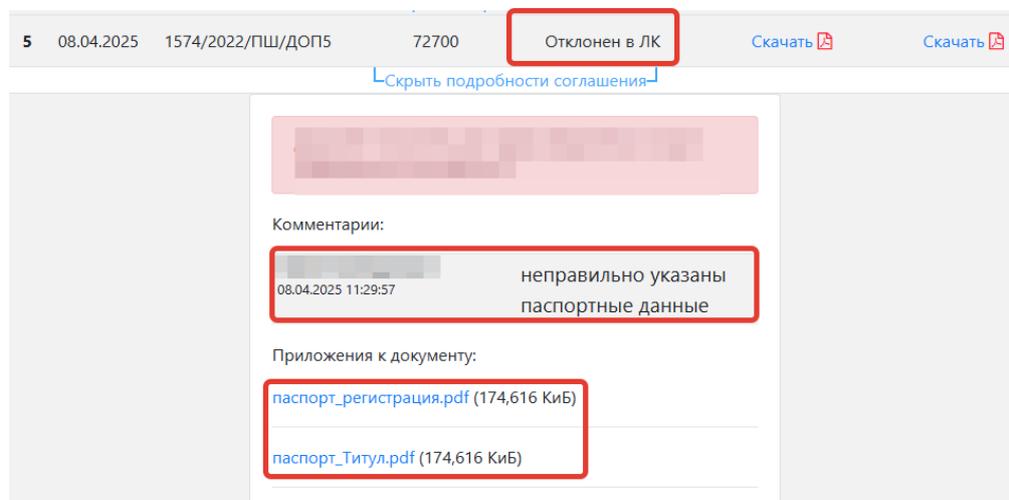


В открывшемся окне напишите Ваше замечание в поле «Причина отклонения», при необходимости прикрепите файлы (по кнопке «Выбрать» доступно прикрепление нескольких файлов одновременно) и нажмите кнопку «Отклонить».

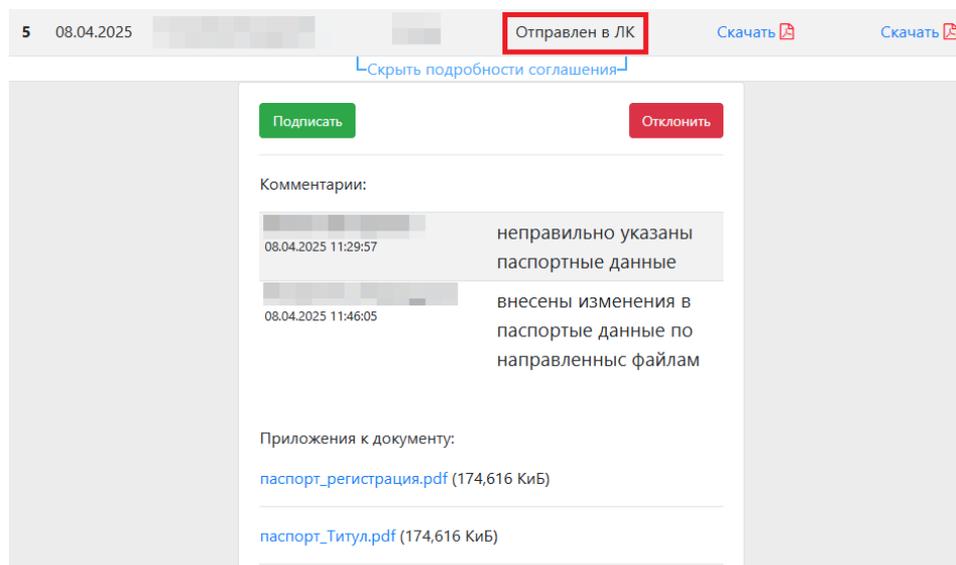


После отклонения подписания документ будет находиться в статусе «Отклонен в ЛК» и будет недоступна возможность подписания и отклонения документа. В подробностях к

договору/дополнительному соглашению Вы можете увидеть свои комментарии, прикрепленные файлы, а также комментарии ответственного лица со стороны ВУЗа.



Ответственное лицо от ВУЗа проверит замечания и при необходимости скорректирует документ, затем повторно отправит на подписание в личный кабинет. После повторной отправки документу будет присвоен статус «Отправлен в ЛК» и снова будет доступна возможность подписания и отклонения.

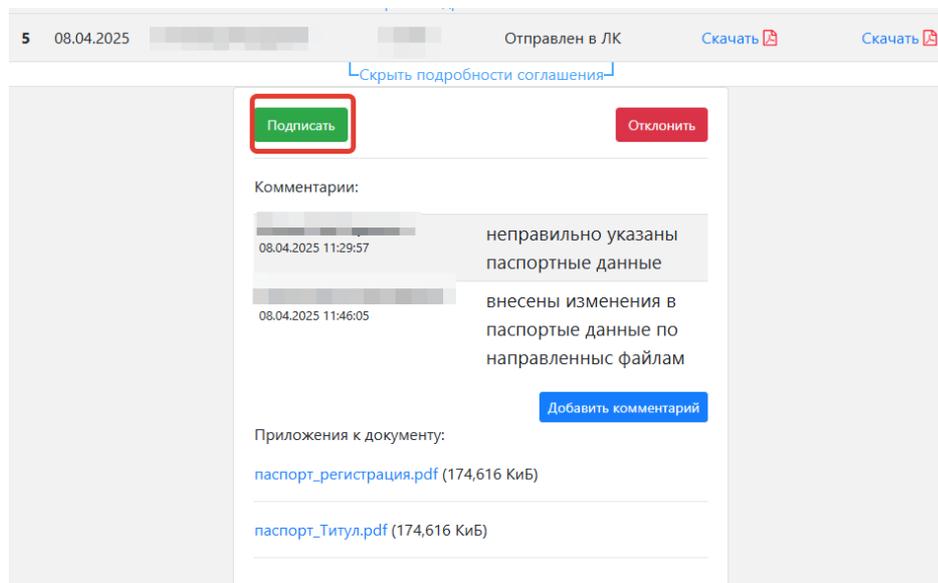


После Вам снова нужно скачать договор/дополнительное соглашение ([см. пункт инструкции](#)) внимательно проверить. Если возникли замечания, то повторно отклонить ([см. пункт инструкции](#)), если замечаний нет, то перейти к подписанию ([см. пункт инструкции](#)).

### 2.1.5. Подписание договора/дополнительного соглашения

1. Если замечаний по документу больше нет, то распечатайте документ.
2. Подпишите от руки и отсканируйте подписанный документ.

3. Нажмите кнопку «Подписать» в подробностях соответствующего договора/дополнительного соглашения.



4. В открывшемся окне загрузите подписанный документ и нажмите отправить. После подписания документа ему будет установлен статус «Подписан в ЛК».

