

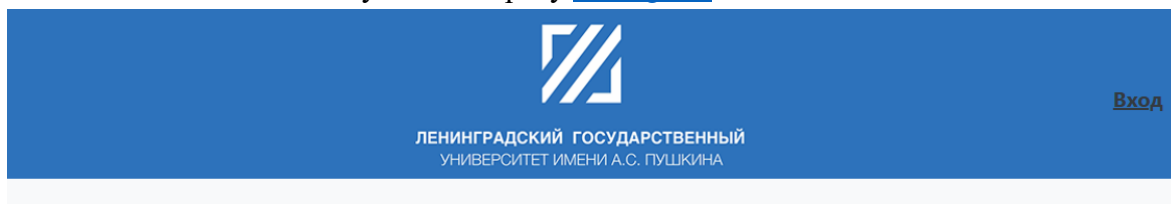
ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИЧНЫЕ КАБИНЕТЫ СТУДЕНТА.....	2
1. Вход в Личный кабинет.....	2
2. Личный кабинет студента	3
2.1. Раздел «Учебные планы».....	3
2.2. Раздел «Успеваемость».....	4
2.2. Раздел «Список приказов»	4
2.4. Раздел «Расписание».....	5
2.5. Раздел «Мое портфолио».....	6
2.6. Платные образовательные услуги	9
2.6.1. Как скачать файл дополнительного соглашения.....	10
2.6.2 Как скачать файл квитанции об оплате по дополнительному соглашению	10
2.6.3. Дистанционное заключение дополнительного соглашения.....	10
2.6.4. Отклонение подписания дополнительного соглашения.....	11
2.6.5. Подписание дополнительного соглашения	12

ЛИЧНЫЕ КАБИНЕТЫ СТУДЕНТА

1. Вход в Личный кабинет

Личный кабинет доступен по адресу lk.lengu.ru.



Личный кабинет

Электронная почта или имя пользователя *

Необходимо заполнить «Электронная почта или имя пользователя».

Пароль *

Необходимо заполнить «Пароль».

Запомнить меня

Вход

[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.

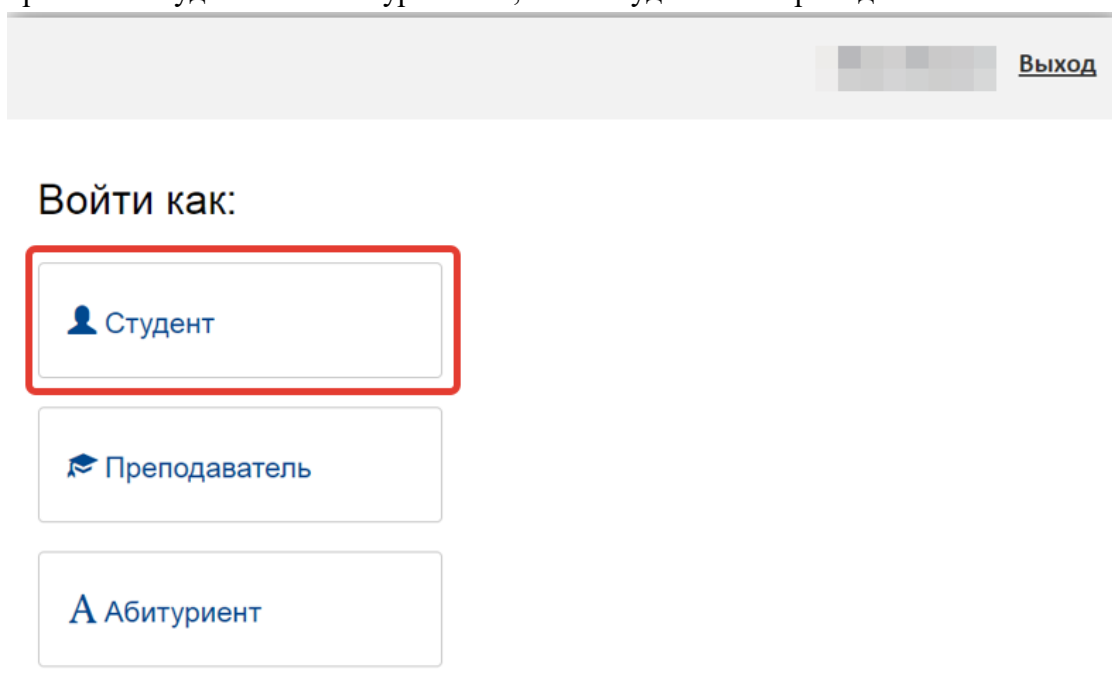
Восстановление \ смена пароля

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

Техническая поддержка портала: Электронная почта: supportlk@lengu.ru

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

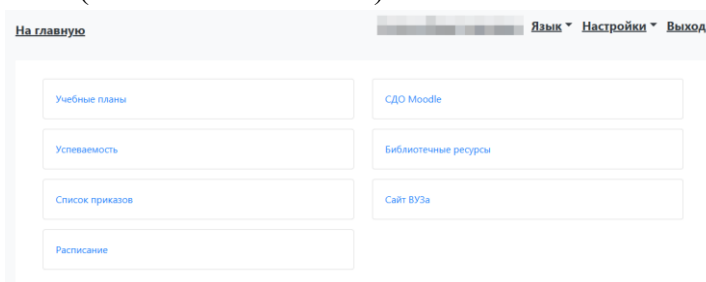
После входа на Портал пользователь должен выбрать конкретный Личный кабинет для работы и войти как **Студент**. Возможны также ситуации, когда одному пользователю доступны несколько Личных кабинетов, например, если человек является одновременно студентом и абитуриентом, либо студентом и преподавателем.



2. Личный кабинет студента

Интерфейс Личного кабинета студента включает в себя разделы:

- «Учебные планы»;
- «Успеваемость»;
- «Список приказов»;
- «Расписание»;
- «СДО Moodle» (ссылка на систему управления образовательными электронными курсами);
- «Библиотечные ресурсы» (страница с ссылками на библиотечные ресурсы);
- «Сайт ВУЗа» (ссылка на сайт ВУЗа).

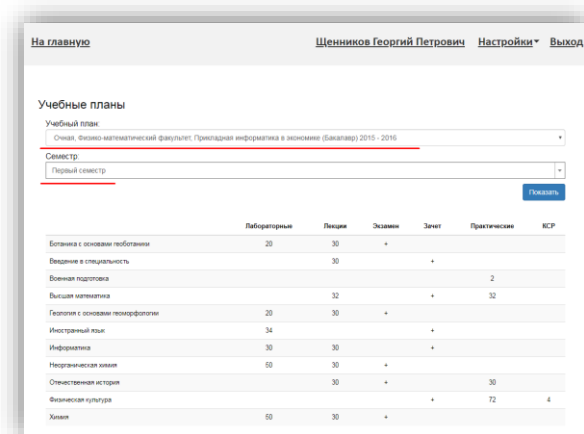


2.1. Раздел «Учебные планы»

При открытии раздела «Учебный план» пользователю доступны для просмотра дисциплины учебных планов направлений подготовки, где он обучается (одного или нескольких, если студент обучается на нескольких направлениях подготовки одновременно); для каждой дисциплины указывается объем нагрузки по различным формам учебной работы, а также отмечается вид контроля.

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки, т.е. для него актуальны несколько учебных планов, то следует обращать внимание на значение поля «Специальность». В данном поле может быть указано одно из направлений подготовки студента (значение выбирается из выпадающего списка, где отображаются только те направления, где обучается студент), после чего в поле «Учебный план» автоматически будет указан актуальный учебный план студента.

В разделе «Учебный план» список дисциплин соответствует выбранному семестру. Чтобы ознакомиться с информацией за произвольный семестр, необходимо выбрать его в поле «Семестр» и нажать кнопку «Показать».



На главную Щеников Георгий Петрович Настройки Выход

Учебные планы

Учебный план:

Семестр:

	Лабораторные	Лекции	Экзамен	Зачет	Практические	КСР
Ботаника с основами зоологии	20	30	+			
Введение в специальность		30		+		
Военная подготовка					2	
Высшая математика		32		+	32	
География с основами психологии	20	30	+			
Исторический язык	34			+		
Информатика	30	30		+		
Историческая лингвистика	60	30	+			
Отечественная история		30	+		30	
Физическая культура				+	72	4
Химия	60	30	+			



2.2. Раздел «Успеваемость»

В разделе «Успеваемость» данные о сессионной успеваемости студента сгруппированы по семестрам. В рамках семестра формируется список изученных дисциплин, для каждой из которых указываются:

- наименование;
- форма промежуточной аттестации по дисциплине;
- полученная студентом оценка;
- объем нагрузки по дисциплине (согласно документу «Учебный план»);
- количество ЗЕТ (согласно документу «Учебный план»);
- дата проведения экзамена (зачета, сдачи курсовой работы и т.д.).

Первый семестр	Второй семестр	Третий семестр	Четвертый семестр	Пятый семестр	Шестой семестр	Седьмой семестр	Восьмой семестр
#	Предмет		Вид контроля	Оценка	Часы	Дата	
1	Ботаника с основами геоботаники		Экзамен	Хорошо	77	30.12.2015	
2	Введение в специальность		Зачет		30	28.12.2015	
3	Высшая математика		Зачет	Зачет	64	28.12.2015	
4	Геология с основами геоморфологии		Экзамен	Удовлетворительно	77	21.12.2015	
5	Иностранный язык		Зачет	Зачет	34	21.12.2015	
6	Информатика		Зачет	Зачет	60	20.12.2015	
7	Неорганическая химия		Экзамен		125		
8	Отрастание истории		Экзамен		123		
9	Физическая культура		Зачет		76		
10	Физическая культура		КСР		76		
11	Химия		Экзамен		90		

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки, в поле «Специальность» следует выбрать соответствующее значение, чтобы получить информацию об успеваемости.

2.2. Раздел «Список приказов»

В разделе «Список приказов» студент может просмотреть перечень приказов о движении контингента, в которых он упоминается. Для каждого приказа указываются его канцелярский номер и канцелярская дата, а также вид приказа.

Если студент обучается по нескольким направлениям подготовки одновременно, то для получения списка приказов следует выбрать нужное значение в поле «Специальность».

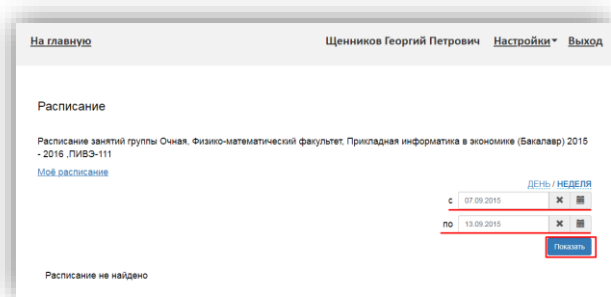
#	Наименование приказа
1	Зачисление в ВУЗ: приказ (распоряжение) №1223 от [нет данных о дате приказа]
2	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №4345 от 20.02.2016
3	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №4345 от 20.02.2016
4	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №656464 от 13.07.2017
5	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №656464 от 13.07.2017
6	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №54464 от 26.07.2018
7	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №54464 от 26.07.2018
8	Перевод: приказ (распоряжение) №7456 от 30.08.2015
9	Перевод: приказ (распоряжение) №7456 от 30.08.2015

2.4. Раздел «Расписание»

В разделе «Расписание» предоставляется расписание занятий группы студента на день или неделю. Также в этом разделе может быть выполнен переход к расписанию преподавателя – для этого нужно перейти по ссылке с ФИО преподавателя, и к расписанию аудитории – для этого нужно перейти по ссылке с номером нужной аудитории.

Группа, для которой составляется расписание, указывается в поле «Расписание занятий группы»; если студент обучается в нескольких группах (например, при обучении на нескольких направлениях подготовки), перед получением расписания следует выбрать нужную.

Расписание студента может быть представлено как на день, так и на неделю. В первом случае необходимо нажать на «ДЕНЬ» и указать в соответствующем поле дату. Во втором случае необходимо нажать на «НЕДЕЛЯ» и в поле «с» указать дату начала недели; после этого поле «по» будет заполнено автоматически. Чтобы открыть расписание, нужно нажать кнопку «Показать».



Для каждого занятия в расписании указываются:

- время проведения занятий;
- наименование дисциплины;
- аудитория, в которой проводится занятие согласно расписанию;
- группа (одна или несколько, если занятие проводится в составе потока);
- ФИО преподавателя.

Часы	Дисциплина	Аудитория	Группа	Преподаватель
08:15 - 09:45	Высшая математика Занят		ПИВЗ-111	Щенников Георгий Петрович
09:55 - 11:25	Введение в специальность Лекция	100	ПИВЗ-111	Кризов Артур Давидович
11:35 - 13:05	Высшая математика Практическое	22	ПИВЗ-111	Валина Елена Алексеевна
13:25 - 14:55	Информатика Лекция	48	ПИВЗ-111	Иванов Иван Иванович
15:05 - 16:35				
16:50 - 18:20				
18:30 - 20:00				
20:10 - 21:40				



Аудитория, группа и преподаватель представлены в виде гиперссылок, перейдя по которым, можно получить соответствующее расписание – расписание аудитории, группы или преподавателя. Вернуться к расписанию своей группы студент сможет, нажав на ссылку «Моё расписание».

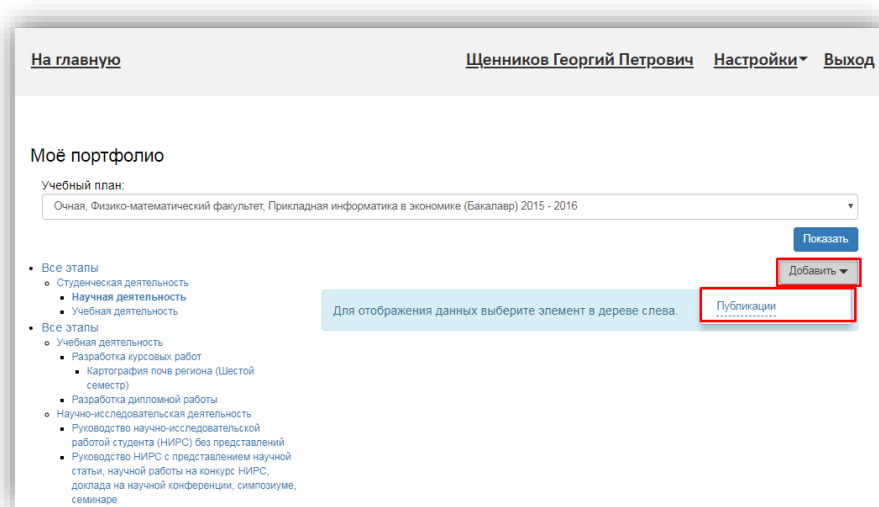
2.5. Раздел «Мое портфолио»

В разделе «Портфолио» отображается структура портфолио студента.

Чтобы добавить результат деятельности студента необходимо:

1. Выделить нужную категорию деятельности, кликнув по ней левой кнопкой мыши.

2. Нажать кнопку «Добавить» и выбрать конкретный результат деятельности, информацию о котором нужно добавить в портфолио студента.



3. Заполнить поля открывшейся формы и нажать кнопку «Добавить», чтобы сохранить внесенные изменения.

Добавление портфолио

Наименование*

Дата регистрации

Вид работы
Выберите значение ...

Тираж

Объем, п.л.

Объем, стр.

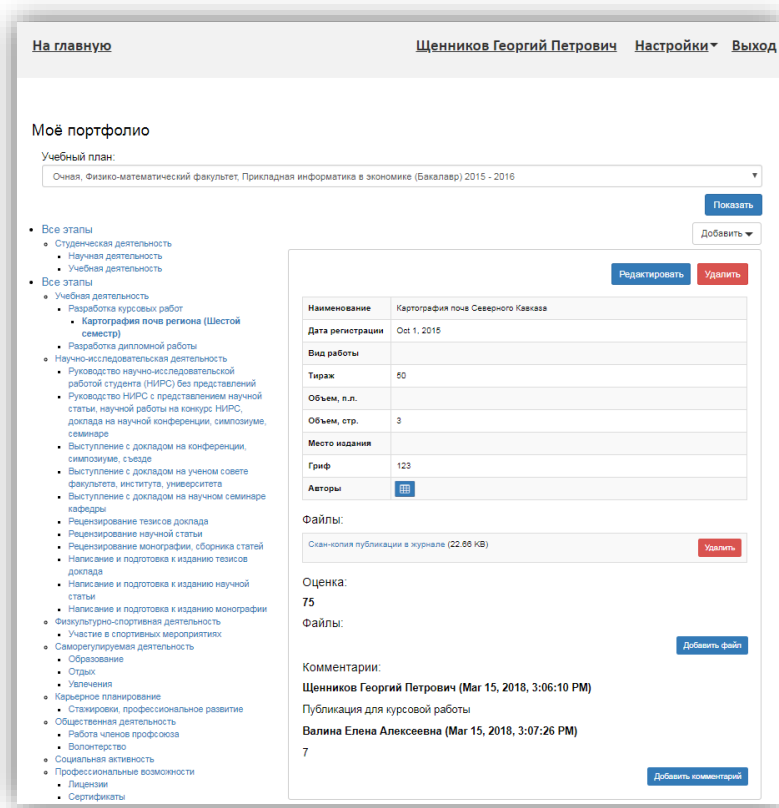
Место издания

Гриф

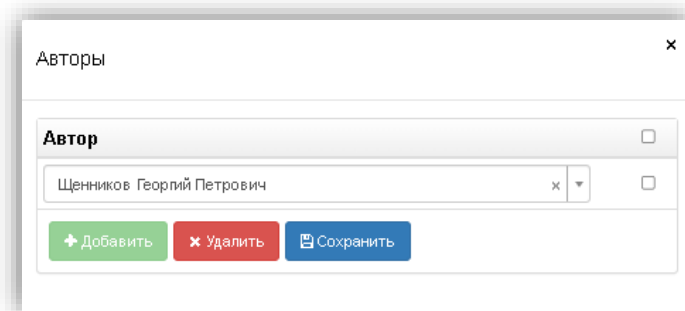
Добавить



4. После записи данных при каждом выделении категории деятельности будет выводиться окно с информацией о достижении студента.

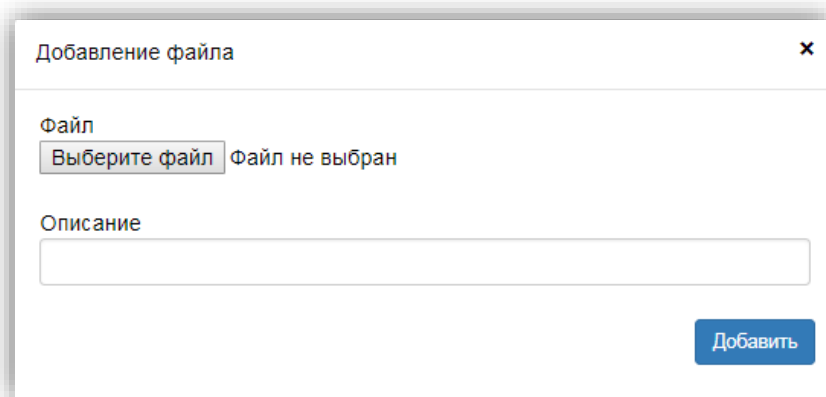


5. По умолчанию студент, из личного кабинета которого создан элемент портфолио, записывается как автор. Перечень авторов при необходимости можно изменить – для этого нужно нажать на значок табличной части в поле «Авторы». В открывшейся форме с помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» могут быть добавлены и удалены соавторы. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку «Сохранить».



6. Если за данный результат деятельности выставлена оценка в документе «Ведомость» или преподаватель оставил произвольный комментарий к объекту, хранящемуся в портфолио, данная информация отобразится в Личном кабинете студента.

7. При необходимости для каждого достижения можно добавить файл. Для этого требуется нажать кнопку «Добавить файл», в открывшемся окне выбрать файл и при необходимости внести дополнительное описание файла. После нажатия на кнопку «Добавить».



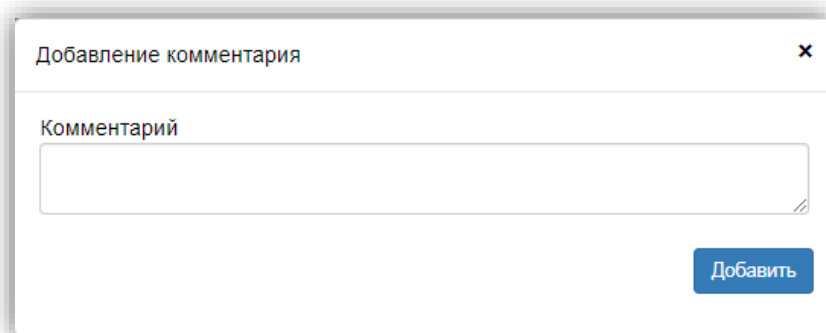
Добавление файла

Файл
Выберите файл Файл не выбран

Описание

Добавить

8. Если необходимо добавить какой-либо комментарий в дополнение к уже внесенной информации о достижении студента, следует нажать кнопку «Добавить комментарий», заполнить окно комментария и нажать кнопку «Добавить».



Добавление комментария

Комментарий

Добавить

9. Для внесения изменения информации о результате деятельности, уже сохраненном в портфолио, необходимо воспользоваться кнопкой «Редактировать». В результате откроется форма добавления портфолио, где следует внести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

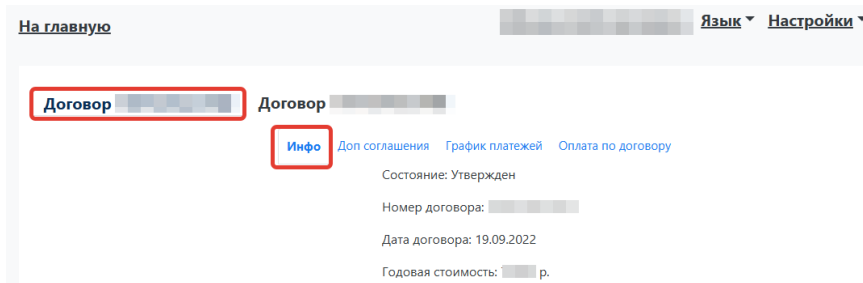
10. Удаление результата деятельности из портфолио выполняется с помощью кнопки «Удалить».

Если студент обучается одновременно на нескольких направлениях подготовки, перед началом работы с портфолио необходимо выбрать в поле «Учебный план» нужное значение и нажать кнопку «Показать». После этого можно приступать к полноценной работе с портфолио.

2.6. Платные образовательные услуги

На странице раздела студент может посмотреть следующую информацию:

- Перечень заключенных договоров и информацию по ним



На главную

Договор

Инфо

Доп соглашения

График платежей

Оплата по договору

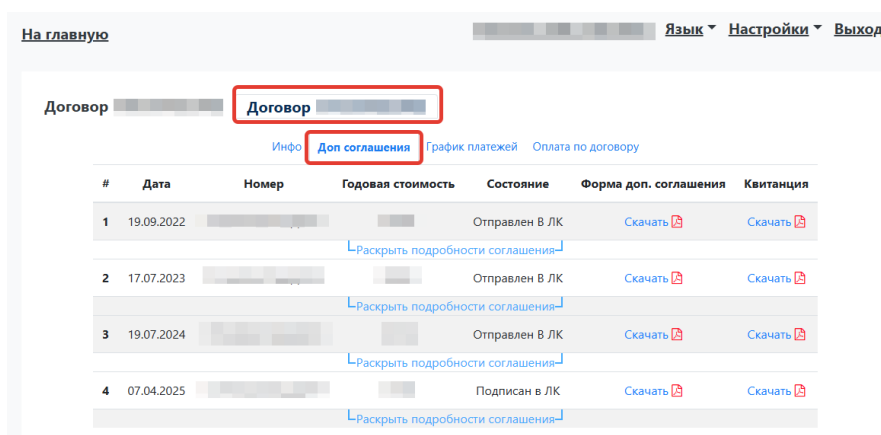
Состояние: Утвержден

Номер договора:

Дата договора: 19.09.2022

Годовая стоимость: р.

- Список дополнительных соглашений для каждого договора



На главную

Договор

Доп соглашения

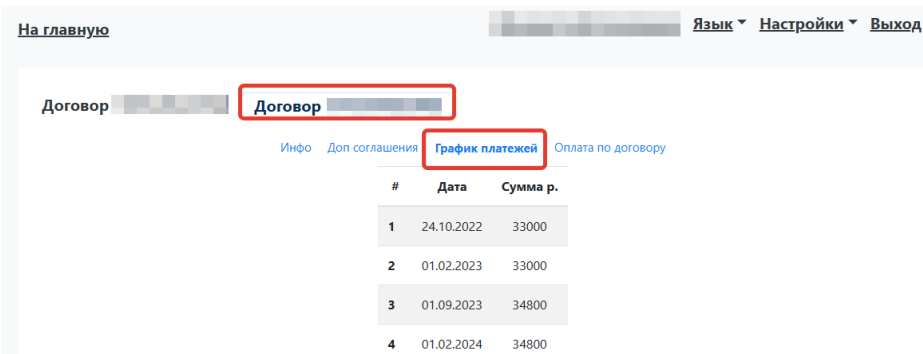
Инфо

График платежей

Оплата по договору

#	Дата	Номер	Годовая стоимость	Состояние	Форма доп. соглашения	Квитанция
1	19.09.2022			Отправлен в ЛК	Скачать	Скачать
2	17.07.2023			Отправлен в ЛК	Скачать	Скачать
3	19.07.2024			Отправлен в ЛК	Скачать	Скачать
4	07.04.2025			Подписан в ЛК	Скачать	Скачать

- График платежей для каждого договора



На главную

Договор

График платежей

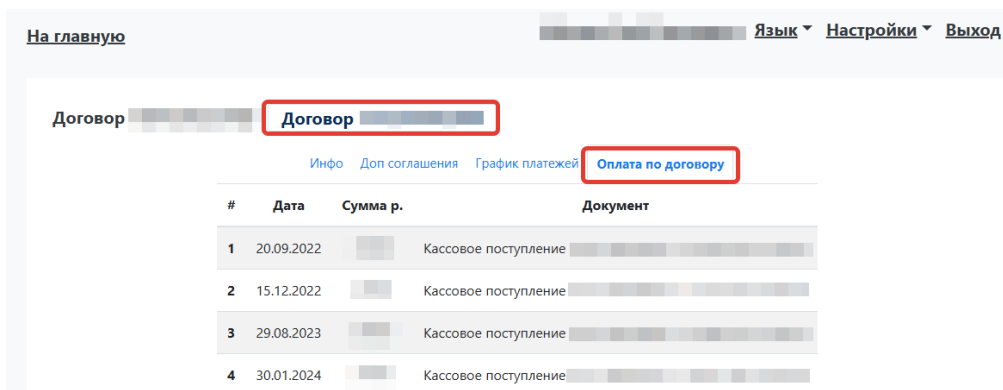
Инфо

Доп соглашения

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



На главную

Договор

Оплата по договору

Инфо

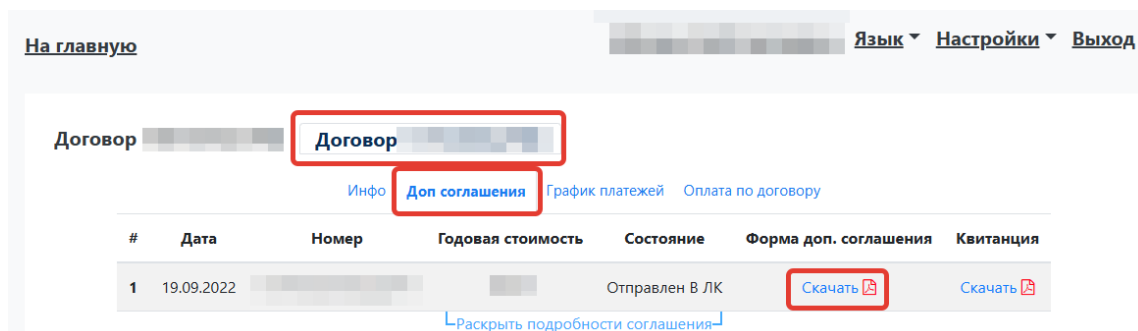
Доп соглашения

График платежей

#	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

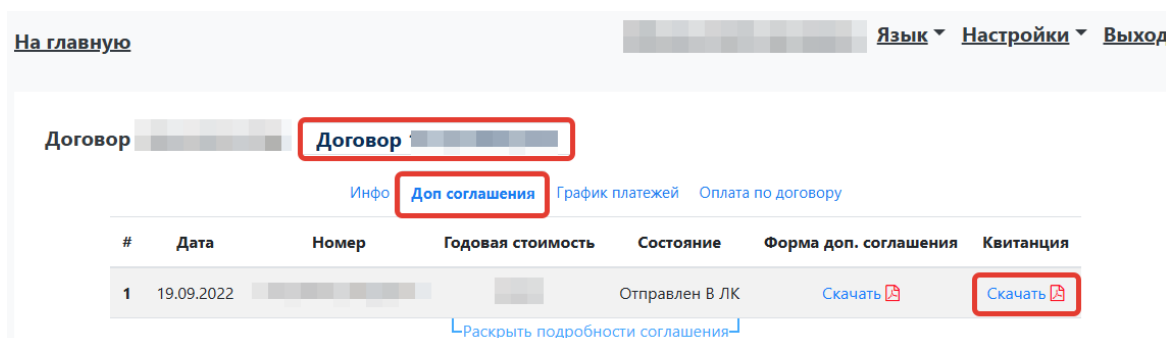
2.6.1. Как скачать файл дополнительного соглашения

1. На странице раздела выберите нужный «Договор» и выберите вкладку «Дополнительные соглашения».
2. Для скачивания документа нажмите кнопку «Скачать» в строке с нужным документом.



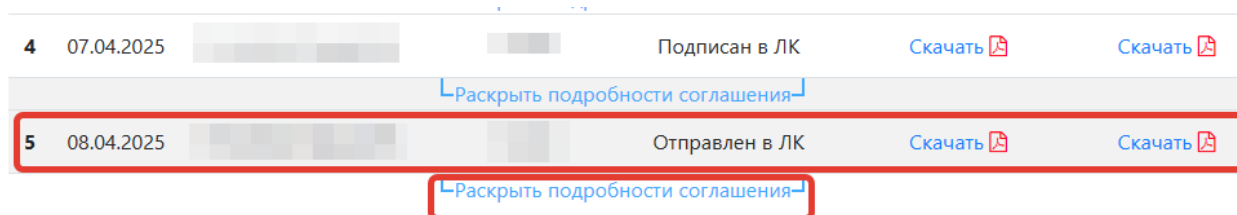
2.6.2 Как скачать файл квитанции об оплате по дополнительному соглашению

1. На странице раздела выберите нужный «Договор» и выберите вкладку «Дополнительные соглашения».
2. Для скачивания документа нажмите кнопку «Скачать» в строке с нужным документом.



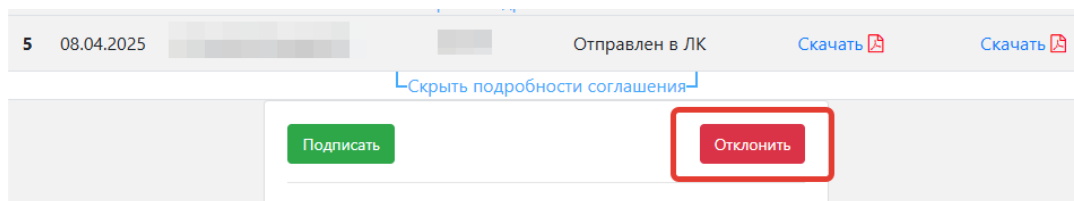
2.6.3. Дистанционное заключение дополнительного соглашения

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

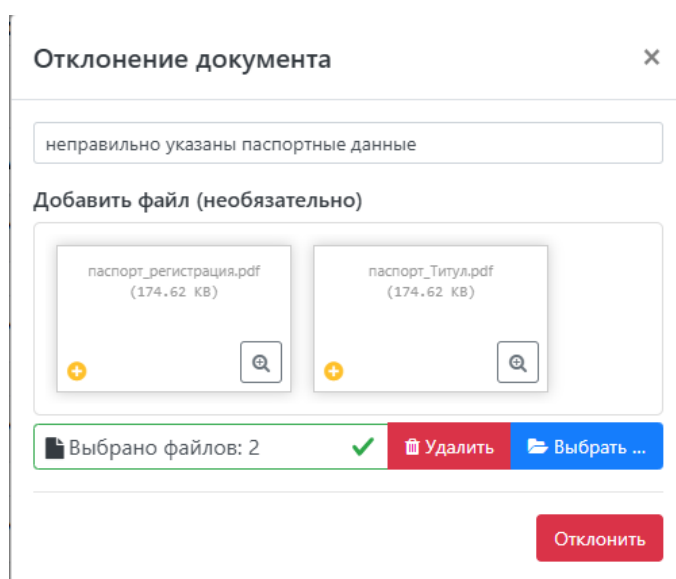


2.6.4. Отклонение подписания дополнительного соглашения

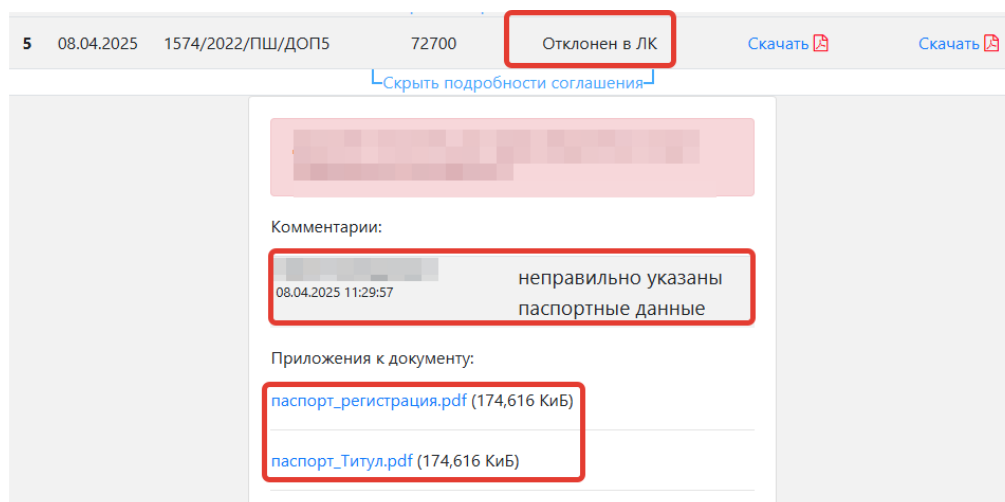
1. Если у вас возникли замечания по дополнительному соглашению нажмите кнопку **«Отклонить»»**.



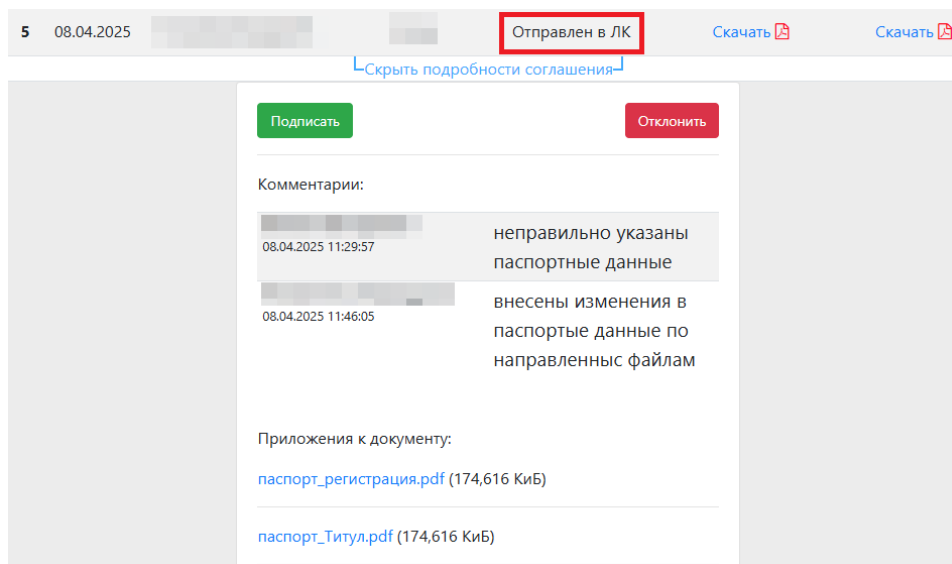
В открывшемся окне напишите Ваше замечание в поле **«Причина отклонения»**, при необходимости прикрепите файлы (по кнопке **«Выбрать»** доступно прикрепление нескольких файлов одновременно) и нажмите кнопку **«Отклонить»**.



После отклонения подписания документ будет находится в статусе **«Отклонен в ЛК»** и будет недоступна возможность подписания и отклонения документа. В подробностях к дополнительному соглашению Вы можете увидеть свой комментарий, прикрепленный файлы по доп. соглашению, а также комментарии ответственного лица со стороны ВУЗа.



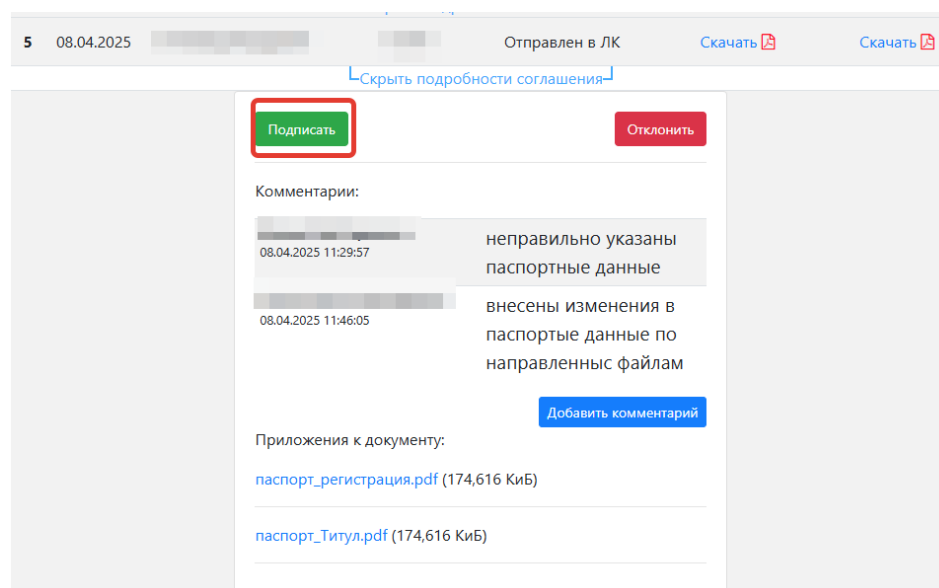
Ответственное лицо от ВУЗа проверит замечания и при необходимости скорректирует документ, затем повторно отправит на подписания в кабинет. После повторной отправки документу будет присвоен статус «Отправлен в ЛК» и снова будет доступна возможность подписания и отклонения.



После Вам снова нужно скачать 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](#)).

2.6.5. Подписание дополнительного соглашения

1. Если замечания по дополнительному соглашению нет, то распечатайте документ.
2. Подпишите от руки и отсканируйте подписанное дополнительное соглашение.
3. Нажмите кнопку «Подписать» в подробностях соответствующего дополнительного соглашения.



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

