



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

Инструкция по работе с
личным кабинетом в системе
«Абитуриент СПбЮА»

2021 год

1. Регистрация в личном кабинете

Пройдите по ссылке: <https://abiturient.jurac.ru/regabitur/> . Вы попадаете на главную страницу системы для электронной подачи документов. Здесь вы сможете зарегистрировать в системе, либо выполнить вход, если раньше вы уже регистрировались в системе.

Если ранее вы не были зарегистрированы, нажмите на кнопку «Зарегистрироваться», как показано на рисунке ниже. Если вы регистрировались в прошлом году, но хотите поступить в Академию сейчас, пройдите регистрацию повторно, чтобы ваши данные отображались корректно:

Хотите подать документы?

Инструкция по пользованию системой подачи документов для Абитуриентов

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

[Зарегистрироваться](#)

Регистрация \ вход в систему

Регистрация/авторизация в системе электронной подачи документов

Позволит вам перейти в личный кабинет, ознакомиться со списком обязательных для поступления документов, ознакомиться с инструкциями работы с системой, понять, как будет проходить работа приемной комиссии и подать документы в электронной форме.

[Зарегистрироваться](#) [Войти в систему](#)

На открывшейся странице (<https://abiturient.jurac.ru/regabitur/register-abitur>) вы увидите два окна, одно из них содержит рекомендации, второе является формой для ввода данных:

Регистрация в системе

Важно!

Вводите достоверные данные в поля "Имя", "Фамилия" и "Адрес электронной почты"!

Это поможет сотрудникам приемной комиссии быстрее обработать ваши данные, а электронная почта является гарантом восстановления пароля, в случае его утери

Имя пользователя (Логин):

Должен содержать не более 150 символов. Может включать в себя буквы, цифры и символы @/./+/-/_.

С помощью имени пользователя (Логина) и пароля вы сможете войти в систему в дальнейшем, поэтому запомните их и не теряйте.

Имя пользователя (Логин):

Имя:

Фамилия:

Адрес электронной почты:

Пароль:

[Зарегистрироваться](#)

Обязательно прочитайте инструкцию, прежде чем вводить данные.

- **Имя пользователя** (в дальнейшем будет использоваться для входа личный кабинет как **Логин**).
- **Пароль** в дальнейшем будет использоваться для входа личный кабинет как

Пароль). Значение поля «Пароль» должно содержать минимум 6 символов.

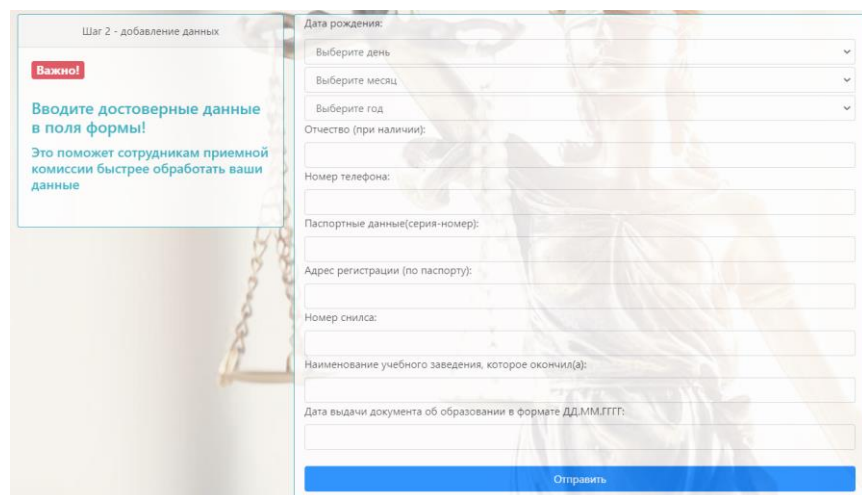
- **Адрес электронной почты** (обязательно указывайте рабочий адрес)
- **Имя и Фамилия** должны быть **достоверны**. По этим данным сотрудники Академии будут вас идентифицировать.

После ввода данных нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». После этого вы попадете на второй этап регистрации.

Следующая страница позволяет отправить данные, необходимые сотрудникам приемной комиссии. Эти данные:

- Дата рождения
- Отчество (вводится только при наличии)
- Номер телефона (указывайте верный номер, чтобы с вами могли связаться)
- Паспортные данные в формате серия-номер
- Адрес регистрации (по паспорту)
- Номер СНИЛСа (обязательное поле, если у вас нет СНИЛСа, введите черту « - » или впишите «нет»)
- Наименование учебного заведения, которое вы окончили
- Дата выдачи документа об образовании в формате ДД.ММ.ГГГГ

После того, как вы ввели все данные, нажмите на кнопку «Отправить»:



Шаг 2 - добавление данных

Важно!

Вводите достоверные данные в поля формы!
Это поможет сотрудникам приемной комиссии быстрее обработать ваши данные

Дата рождения:

Выберите день

Выберите месяц

Выберите год

Отчество (при наличии):

Номер телефона:

Паспортные данные(серия-номер):

Адрес регистрации (по паспорту):

Номер СНИЛСа:

Наименование учебного заведения, которое окончили(а):

Дата выдачи документа об образовании в формате ДД.ММ.ГГГГ:

Отправить

Далее вы попадаете на страницу выбора направлений(профилей) обучения. **Выбирайте не более трех направлений (профилей)!**

Выберете формы обучения галочками и нажмите кнопку "Отправить"

Важно! Выбирайте не более 3 направлений (профилей)!

Бакалавриат

- Бакалавриат ОФО Гражданско-правовой профиль
- Бакалавриат ОЗФО Гражданско-правовой профиль
- Бакалавриат ЗФО Гражданско-правовой профиль
- Бакалавриат ОФО Уголовно-правовой профиль
- Бакалавриат ОЗФО Уголовно-правовой профиль
- Бакалавриат ЗФО Уголовно-правовой профиль

Специалитет

- Специалитет ОФО Судебная деятельность

Магистратура

- Магистратура ОФО Правовое обеспечение гражданского оборота и предпринимательства
- Магистратура ЗФО Правовое обеспечение гражданского оборота и предпринимательства
- Магистратура ОФО Теория и практика применения законодательства в уголовно-правовой сфере
- Магистратура ЗФО Теория и практика применения законодательства в уголовно-правовой сфере

Аспирантура

- Аспирантура ОФО Теория и история права и государства, история учений о праве и государстве
- Аспирантура ЗФО Теория и история права и государства, история учений о праве и государстве
- Аспирантура ОФО Уголовный процесс
- Аспирантура ЗФО Уголовный процесс
- Аспирантура ОФО Криминалистика; судебно-экспертная деятельность; оперативно-розыскная деятельность
- Аспирантура ЗФО Криминалистика; судебно-экспертная деятельность; оперативно-розыскная деятельность

После этого вы попадете в личный кабинет абитуриента. Личный кабинет абитуриента содержит важную информацию. Здесь вы можете узнать алгоритм дальнейших действий и **скачать необходимые для заполнения и дальнейшей отправки документы**. В личном кабинете так же отражается статус вашей заявки. Если вы не отправляли документы и не вносили дополнительную информацию о себе, статус вашей заявки будет пуст.

Внимательно прочитайте всю информацию, которая написана в личном кабинете. Там вы найдете ответы на многие интересующие вас вопросы.



Личный кабинет пользователя - test19_06

Статус вашей заявки:

Документы не поданы

Ваш уникальный номер в системе:

945

Данный номер присваивается каждому абитуриенту, прошедшему регистрацию и поможет вам найти себя в списках подавших документы



Вы успешно прошли регистрацию. Теперь скачайте бланки документов, которые находятся ниже, и внимательно их заполните. Загрузить эти документы вы сможете **на странице загрузки документов**

Инструкция по пользованию системой подачи документов для Абитуриентов



Обязательно скачать и заполнить документы. Загрузить заполненные документы вы сможете на **3-м шаге**:

- Заявление для поступления на **БАКАЛАВРИАТ**

Ваши данные:

Данные пользователя

Логин для входа: test19_06

Информация, которая содержится в личном кабинете:

- Ваш уникальный номер – по нему вы сможете отслеживать себя в списках подавших документы.
- Ваш Логин и все данные, которые вы вводили на предыдущих этапах регистрации
- Документы, которые необходимо скачать и заполнить.

Теперь вы можете приступить к заключительному шагу: загрузке необходимых для поступления документов. **Обязательно скачайте и заполните документы, которые представлены в личном кабинете.** Так же, прежде чем отправить документы, нужно принять условие соглашения. Как только вы это сделаете, появится кнопка «Загрузить документы» :

| Профили обучения |
|--|
| Бакалавриат ОФО Уголовно-правовой профиль |
| Бакалавриат ОЭФО Уголовно-правовой профиль |

Отлично!

Теперь можете перейти к следующему, завершающему шагу - **к загрузке необходимых для поступления документов**

Загрузить документы (шаг 3)

Перейдя на страницу загрузки документов, вы увидите инструкции для загрузки файлов, а также перечень необходимых для поступления документов. **Пожалуйста, внимательно прочитайте все требования и правила!** Система сталкивается с большой нагрузкой, но, если вы будете следовать советам, подача документов пройдет для вас быстро и без ошибок.

Правила и рекомендации:

- Каждый файл загружается по очереди. Если один тип документа состоит из нескольких файлов, то вы должны несколько раз выбрать этот тип документа и загрузить несколько файлов по одному.
- Не пытайтесь загрузить несколько файлов за раз, система примет за одну отправку **только один файл**.
- Как только вы выбрали "Тип документа" и прикрепili файл в поле "Загрузить документ", нажмите на кнопку "Отправить" и дождитесь, пока файл появится в таблице "Документы, которые вы добавили." После этого приступайте к загрузке следующих файлов
- **Размер прикрепляемого файла не должен превышать 2,5 МБ!**
- Как только вы загрузили все необходимые документы, нажмите на кнопку "Закончить подачу документов". Только после этого сотрудники приемной комиссии начнут рассматривать вашу заявку. На рассмотрение заявки уходит от 3 до 5 дней, статус заявки вы можете увидеть в личном кабинете.
- После того, как вы нажмете на кнопку "Закончить подачу документов", загрузка новых документов или исправление документов, которые вы уже добавили, будет недоступна.
- Если вы обнаружили, что загрузили не все документы, либо ошиблись при загрузке - не переживайте. Сообщите об этом сотрудникам приемной комиссии, когда они сами свяжутся с вами по телефону.

Перечень необходимых документов:

- Заявление
 - Учетная карточка
 - Согласие на зачисление
 - Обработка персональных данных
 - Фото (3x4)
 - Документ, удостоверяющий личность
 - Временная регистрация(при наличии в СПб)
 - Документ об образовании
 - Медицинская справка по форме 086-У
 - Прививочный сертификат
 - Военный билет или приписное удостоверение
 - Снилс
 - Индивидуальные достижения
- Как только вы ознакомились с правилами и рекомендациями, заполнили необходимые документы, вы можете приступить к загрузке документов в систему (форма для загрузки документов находится внизу страницы) :

Форма для загрузки документов:

Тип документа:
----- ▾

Загрузить документ:
Выберите файл | Файл не выбран

Отправить

-->

ВАЖНО

- 1 Размер прикрепляемого файла **не должен превышать 2,5 МБ!**
- 2 За раз можно загрузить только один файл
- 3 Называйте документы в соответствии с типом документа
- 4 Старайтесь загружать документы в формате ".pdf", это ускорит процесс обработки ваших документов

Документы, которые вы добавили:

| Имя документа | Файл | Удалить |
|---------------|------|---------|
|---------------|------|---------|

- Чтобы загрузить документ, вам нужно выбрать его тип из выпадающего меню, а затем прикрепить нужный файл. Помните, **что размер файла не должен превышать 2,5МБ, и файлы загружаются по одному.** Старайтесь **загружать файлы в формате «.pdf»**, это значительно ускорит обработку ваших

Документов:

Форма для загрузки документов:

Тип документа:

----- ▾

Загрузить документ:

Выберите файл | Файл не выбран

Отправить

-->

ВАЖНО

- 1 Размер прикрепляемого файла **не должен превышать 2,5 МБ!**
- 2 За раз можно загрузить только один файл
- 3 Называйте документы в соответствии с типом документа
- 4 Старайтесь загружать документы в формате ".pdf", это ускорит процесс обработки ваших документов

Документы, которые вы добавили:

| Имя документа | Файл | Удалить |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Фото (3x4) | 13_Олег1 Паукин1/2.PNG | Удалить |
| Обработка персональных данных | 13_Олег1 Паукин1/СПРАВКА_по_ЮК.pdf | Удалить |
| Согласие на зачисление | 13_Олег1 Паукин1/ТЭП.docx | Удалить |

- Загруженные вами документы будут появляться в таблице, расположенной справа от формы. Если вы загрузили не тот файл, вы можете нажать на кнопку «Удалить» напротив соответствующего файла.
- Если, например, один из типов документов у вас представлен несколькими файлами, вы можете загрузить их по очереди, выбирая один и тот же тип документа:

Документы, которые вы добавили:

| Имя документа | Файл | Удалить |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Фото (3x4) | 13_Олег1 Паукин1/2.PNG | Удалить |
| Обработка персональных данных | 13_Олег1 Паукин1/СПРАВКА_по_ЮК.pdf | Удалить |
| Согласие на зачисление | 13_Олег1 Паукин1/ТЭП.docx | Удалить |

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Индивидуальные достижения | 13_Олег1 Паукин1/стр_1.txt | Удалить |
| Индивидуальные достижения ✓ | 13_Олег1 Паукин1/стр_2.txt | Удалить |
| Индивидуальные достижения | 13_Олег1 Паукин1/стр_3.txt | Удалить |

4.3 Завершение подачи документов.

После того, как вы загрузили все необходимые файлы, вам нужно завершить подачу документов. Это даст сигнал сотрудникам приемной комиссии, и они начнут работать с вашей заявкой. **Обработка данных занимает 3-5 рабочих дней, поэтому не переживайте, если сотрудники академии с вами не связываются, или статус заявки в личном кабинете не меняется.**

- Загрузив все необходимые файлы, нажмите на кнопку «Закончить подачу документов»:

Нажимайте эту кнопку только после того, как загрузили все документы:

Закончить подачу документов

- В диалоговом окне подтвердите действия, нажав кнопку «Закончить подачу документов»:

Подтверждение действий



Вы загрузили все необходимые для приемной комиссии документы? После Нажатия кнопки **"Завершить подачу документов"** вы не сможете добавить или удалить отправленные в приемную комиссию документы.

Вернуться к загрузке документов

Завершить подачу документов

- Вы закончили подачу документов. Теперь вы можете следить за статусом заявки в личном кабинете:

Поздравляем! Вы завершили подачу документов!

Обработка документов сотрудниками приемной комиссии занимает от 3 до 5 дней.

Не нужно звонить в приемную комиссию сразу после подачи документов, это только замедлит процесс обработки документов.

Вы можете следить за статусом своей заявки в личном кабинете абитуриента. Напоминаем, что сотрудники приемной комиссии СПБЮА в любом случае свяжутся с вами по телефону или электронной почте, указанной при регистрации.

Вернуться в личный кабинет

- Если вы осознали, что загрузили не все документы, либо допустили какую-то ошибку – не расстраивайтесь. Сообщите об этом сотрудникам приемной комиссии, когда они вам позвонят или напишут на электронную почту, указанную при регистрации. Не нужно звонить в приемную комиссию сразу после подачи документов, это только замедлит процесс обработки документов.
- Личный кабинет после завершения подачи документов:

Личный кабинет пользователя - test19_06

Статус вашей заявки:

Документы отправлены и ждут обработки сотрудниками приемной комиссии

Ваш уникальный номер в системе:

945

Данный номер присваивается каждому абитуриенту, прошедшему регистрацию и поможет вам найти себя в списках подавших документы