Личный кабинет: инструкция для слушателя

Частное лицо

> Как зарегистрироваться, записаться на дату, сдать документы заранее и не пропустить срок следующей проверки.

---

1. Регистрация

Откройте **лк.академинекс.рф** и нажмите «Зарегистрироваться».

В первом поле выберите **«Частное лицо»**. Заполните:

- фамилию, имя и отчество;
- электронную почту — она же будет логином;
- телефон;
- пароль не короче 8 знаков.

Отметьте оба согласия: на обработку персональных данных и с пользовательским соглашением. Тексты открываются по ссылкам рядом. Дата и время согласия сохраняются и потом видны в вашем профиле.

После нажатия «Зарегистрироваться» вы сразу попадаете в кабинет — подтверждать почту не нужно.

> **Если организация записывает вас как своего сотрудника,** отдельный аккаунт заводить не требуется: заявку подаёт организация со своего кабинета.

---

2. Вход и пароль

Вход — на той же странице по кнопке «Войти»: почта и пароль.

Сменить пароль: раздел «Профиль», внизу блок «Смена пароля». Нужно ввести текущий пароль, затем новый дважды.

Забыли пароль. Восстановление по почте пока не работает — почтовый сервер ещё не подключён. Позвоните в учебный центр, менеджер выдаст новый пароль, а вы поменяете его в профиле.

Защита от подбора: с одного устройства допускается не больше 10 попыток входа за 10 минут. Если превысили — подождите и попробуйте снова.

---

3. Обзор — первая страница кабинета

Здесь три вещи.

Сроки и напоминания. Когда вам предстоит следующая проверка. Цвет показывает срочность:

Отметка	Что значит
Зелёная — «Действует»	Больше двух месяцев в запасе
Жёлтая — «Скоро истекает»	Меньше 60 дней
Красная — «Истекает»	Меньше 14 дней
Красная — «Срок истёк»	Дата прошла

Под каждым сроком — ссылка на нужную программу, чтобы записаться.

Счётчики заявок и документов — нажатие открывает соответствующий раздел.

Тренировочные тесты — переход в тренажёр по программам частных охранников, безопасного обращения с оружием и охотминимума.

Сроки заполняет учебный центр после обучения. Если раздел пуст, а вы у нас учились — сообщите менеджеру, он внесёт даты.

---

4. Мои заявки

Сюда попадают обращения, отправленные с сайта. По каждой видны программа, дата подачи и статус.

Статус	Что происходит
Новая	Заявка получена, менеджер её ещё не смотрел
В обработке	С вами свяжутся или уже связались
Оплачена	Оплата поступила
Обучается	Вы зачислены на программу
Завершена	Обучение закончено, документы выданы
Отменена	Заявка закрыта

Заявка — это обращение, а не место в группе. Место закрепляется записью на конкретную дату (следующий раздел).

5. Мои записи — главный раздел

Как записаться

1. На сайте откройте **«Подать заявку»** или адрес академинекс.рф/booking.
2. Выберите направление и программу.
3. Выберите свободную дату из календаря.
4. Заполните ФИО и телефон, отметьте согласие, отправьте.

Запись появится в кабинете в разделе «Мои записи».

Что вы видите в записи

- программу и дату занятия, адрес;
- **что нужно приложить** — список документов именно для этой программы;
- **состояние комплекта** — цветная отметка;
- **комментарий менеджера**, если что-то нужно поправить;
- **загруженные файлы** со ссылкой «Открыть».

Состояния комплекта документов

Отметка	Что делать
Ждём документы	Загрузите сканы из списка
На проверке	Ничего, менеджер смотрит
Принято	Всё в порядке, приходите в назначенный день
Нужны исправления	Прочитайте комментарий и загрузите заново

Как загрузить документ

Внизу записи выберите файл, коротко подпишите его («паспорт», «медсправка 002-О/у») и нажмите «Загрузить».

Требования к файлам: **PDF, JPG, PNG или WebP, не больше 10 МБ**. Фотография с телефона подходит, если текст читается: снимайте при хорошем свете, целиком, без бликов и обрезанных краёв.

После первой загрузки комплект автоматически переходит в состояние «На проверке».

> **Оригиналы всё равно нужны.** Сканы позволяют менеджеру проверить комплект заранее, но в день занятий оригиналы приносят с собой.

> **Медицинское заключение** относится к сведениям о здоровье. Его лучше приносить очно и не загружать в кабинет — если менеджер не попросил об обратном.

---

6. Мои документы

Два блока.

Выданные документы и сертификаты — свидетельства, удостоверения и справки, которые загрузил учебный центр. Скачиваются в любой момент, кнопкой «Скачать».

Загруженные мной — всё, что вы отправляли сами. Здесь же общая форма загрузки, если документ не привязан к конкретной записи.

Файлы закрыты: их видите только вы и сотрудники учебного центра. Прямой ссылки, которая открывалась бы у посторонних, не существует.

---

7. Профиль

Личные данные — ФИО, телефон, СНИЛС, дата рождения. СНИЛС и дата рождения нужны для сведений в реестр ФИС ФРДО; если не заполнены, менеджер попросит их отдельно.

Согласия — что вы приняли и когда. Поле только для чтения: это документальная фиксация.

Смена пароля — текущий пароль плюс новый дважды.

Чтобы отозвать согласие на обработку данных или удалить аккаунт, напишите или позвоните в учебный центр — по закону это оформляется обращением.

---

8. Сроки и напоминания

Кабинет следит за четырьмя видами сроков.

Что	Периодичность
Проверка знаний по безопасному обращению с оружием	раз в 5 лет
Периодическая проверка частного охранника	ежегодно
Удостоверение частного охранника	5 лет
Разрешение на хранение и ношение оружия (РОХа)	5 лет

Письма приходят дважды: за 60 дней и за 14 дней до даты. Повторных писем об одном и том же не будет.

Рассылка заработает после подключения почтового сервера. До этого сроки видны в кабинете, но письма не уходят — проверяйте раздел «Обзор».

---

9. Тренировочные тесты

Доступны и без входа в кабинет: tests.akademinex.ru или раздел «Онлайн-тесты» на сайте.

Два режима: **изучение вопросов** с пояснениями и ссылками на нормативные акты и **экзамен** с таймером и официальным числом вопросов и допустимых ошибок.

Это тренажёр. Официальная проверка знаний проводится очно в установленном порядке, результат в кабинете на неё не влияет.

---

10. Что делать, если

Не приходит письмо. Почтовый сервер пока не подключён — писем не будет ни о заявках, ни о сроках. Информация в кабинете актуальна.

Загрузился не тот файл. Загрузите правильный и напишите менеджеру, какой удалить. Удалять файлы самостоятельно нельзя — это защита от случайной потери документов.

Запись оказалась на неудобную дату. Позвоните менеджеру: перенос делает он.

В кабинете пусто, хотя я у вас учился. Записи и документы привязываются к почте. Если раньше вы обращались с другого адреса, скажите менеджеру — он перепривяжет.

Сайт просит войти при переходе в кабинет. Сессия закончилась. Войдите заново.

Контакты

АНО ДПО «АКАДЕМИНЕКС» · +7 (916) 971-71-97 · академинекс.рф