ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЮДЖЕТНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»

ИНСТРУКЦИЯ

Прохождение сценариев функционала клиентского пути пользователя со стороны работодателя.
Подсистема взаимодействия между образовательными организациями, работодателями, студентами и выпускниками при организации стажировок и практик

Листов 159

Москва, 2026

Аннотация

Настоящий документ представляет собой детализированное описание последовательности шагов и порядке прохождения клиентского пути пользователя со стороны работодателя в подсистеме взаимодействия между образовательными организациями (учреждениями), работодателями, студентами и выпускниками при организации практик и стажировок Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

Содержание

Термины и сокращения 5
1 Авторизация на портале 6
2 Работа с заявками 11
2.1 Заявка на партнерство 11
2.1.1 Создание заявки на партнерство 11
2.1.2 Рассмотрение входящей заявки на партнерство 18
2.1.3 Формирование в ЛК работодателем партнерского соглашение на основании стандартизированной формы 23
2.2 Заявка на стажировку 24
2.2.1 Создание заявки на стажировку 24
2.2.2 Рассмотрение входящей заявки на стажировку 29
2.3 Заявка на практику 34
2.3.1 Создание заявки на практику 34
2.3.2 Рассмотрение входящей заявки на практику 40
3 Работа с документом «Договор о практической подготовке» 47
3.1 Согласование и подписание проекта договора о практической подготовке 47
3.1.1 Принятие проекта договора 47
3.1.2 Отправка на доработку проекта договора 50
3.1.3 Отклонение проекта договора 52
3.2 Подписание договора о практической подготовке 53
3.2.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора о практической подготовке 55
3.3 Подтверждение договора о практической подготовке 56
4 Работа с документом «Договор о направлении студента на практику» 58
4.1 Согласование и подписание договора о направлении студентов на практику 58
4.2 Закрытие документа договора о практической подготовке 58
4.2.1 Закрытие договора без дополнительного соглашения 58
4.2.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением 62
5 Работа с документом «Дополнительное соглашение», направленным образовательными организациями 75
5.1 Внесение изменений в договор с помощью дополнительного соглашения 75
5.2 Согласование и подписание дополнительного соглашения 78
5.2.1 Принятие проекта дополнительного соглашения 80
5.2.2 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения 81
5.2.3 Отклонение проекта дополнительного соглашения 81
5.2.4 Подписание дополнительного соглашения 82
5.2.5 Подтверждение дополнительного соглашения 84
6 Работа с документом «Приложением к рамочному договору» 86
6.1 Согласование и принятие проекта Приложения 86
6.2 Отклонение проекта Приложения 88
6.3 Подписание Приложения 91
6.3.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания приложения к рамочному договору 92
6.4 Подтверждение Приложения 92
7 Работа с документом «Договор на стажировку» 95
7.1 Подписание договора на стажировку 97
7.2 Удаление договора на стажировку 99
8 Уведомление работодателя на портале о направлении студентов на практику 100
9 Работа с разделом «Карточка практики» 101
9.1 Просмотр информации о практике 103

9.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики 104
9.3 Просмотр документов практики 105
9.4 Уведомление о сроках начала и завершения практики 107
10 Работа с практиками 108
10.1 Внесение информации о ходе проведения практики 108
10.1.1 Согласование задания на практику 110
10.1.2 Отметка посещаемости студента 112
10.1.3 Отметка ознакомления студентов с требованиями к практике 114
10.1.4 Отметка о заключении срочного трудового договора 116
10.1.5 Загрузка табеля учета рабочего времени 118
10.2 Проверка отчета и выставление оценки студентам 119
10.2.1 Проверка отчета 119
10.2.2 Отклонение отчета 121
10.2.3 Подписание отчеты 122
10.3 13.7 Уведомление работодателя в ЛК работодателя на Портале о внесении информации образовательной организацией в практику 124
11 Работа с разделом «Реестр партнеров» 125
11.1 Мои партнеры 127
11.1.1 Направление заявки на заключение договора о практике 129
11.2 Рекомендованные партнеры 133
11.3 Реестр образовательных организаций 135
12 Работа с разделом «Заявки на практику» 138
12.1.1 Вкладка «Заявки от обр. организаций» 140
12.1.2 Вкладка «Мои заявки» 143
12.1.3 Вкладка «Предложенные профессии» 147
12.1.4 Вкладка «Справочник профессий» 151
13 Использование методов API для удаленного взаимодействия с ЛК работодателя 157
13.1 Общее описание 157

Термины и сокращения

В настоящем документе приняты следующие термины и сокращения:

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
ВО	Высшее образование
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
Документ	Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности
Единая цифровая платформа «Работа в России», ЕЦП «Работа в России»	Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЕЦП	Единая цифровая платформа
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер, который указывается при создании юридического лица
ПВООРСВ	Подсистема взаимодействия образовательных организаций, работодателей, студентов и выпускников при организации стажировок и практик Единой цифровой платформы «Работа в России»
ПО	Программное обеспечение
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЦЗН	Центр занятости населения (государственное учреждение службы занятости населения)
API	От англ. Application Programming Interface – описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой
DOCX	Текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений
PDF	От англ. Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, в первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде
XLSX	Файл листа Microsoft Excel, в котором хранятся данные электронной таблицы. Файлы XLS можно открыть с помощью Microsoft Excel, Excel Viewer или других электронных таблиц

1 Авторизация на портале

Для авторизации на портале необходимо иметь учетную запись (подробнее см. инструкцию «Как зарегистрироваться на Госуслугах») и зарегистрированную компанию на портале «Госуслуги» (подробнее см. инструкцию «Регистрация компании на Госуслугах»). Дополнительная информация о регистрации компании на портале «Госуслуги» доступна на странице «Вход, регистрация и назначение ролей».

Примечание — При возникновении иных вопросов, связанных с авторизацией/регистрацией, стоит ознакомиться с материалами, представленными на странице «Помощь и поддержка».

Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

– перейти по ссылке https://trudvsem.ru/;

– на открывшейся странице нажать кнопку «Войти» (рисунок 1);

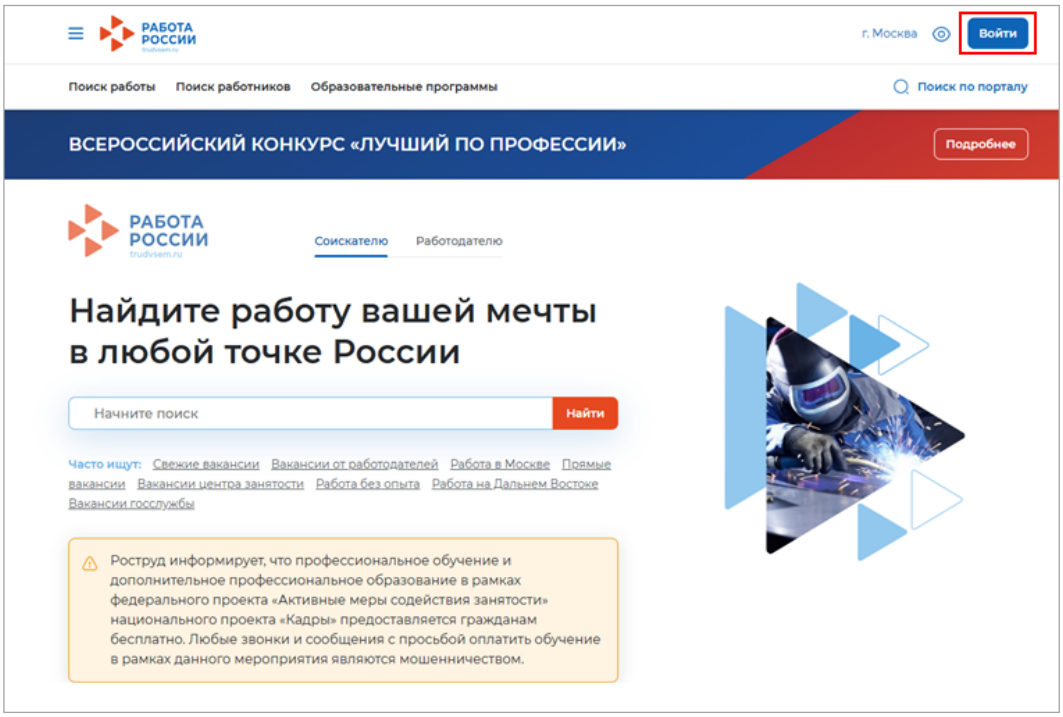


Рисунок 1 — Авторизация

– перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 2);

– на открывшейся вкладке нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги» (рисунок 3);

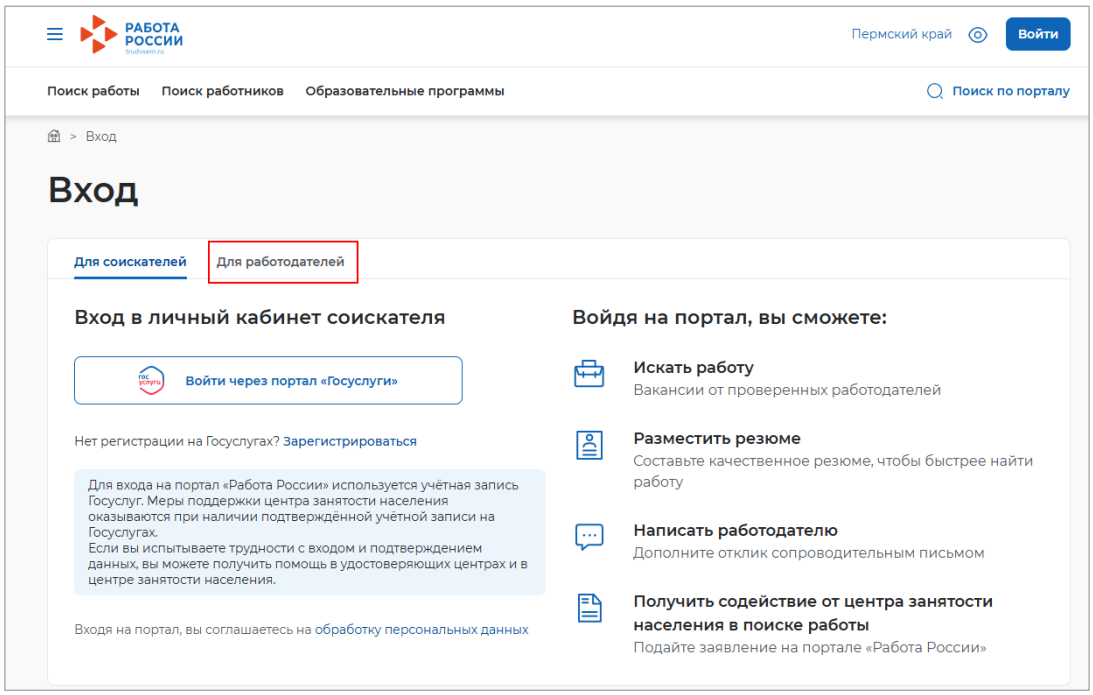


Рисунок 2 —Страница авторизации

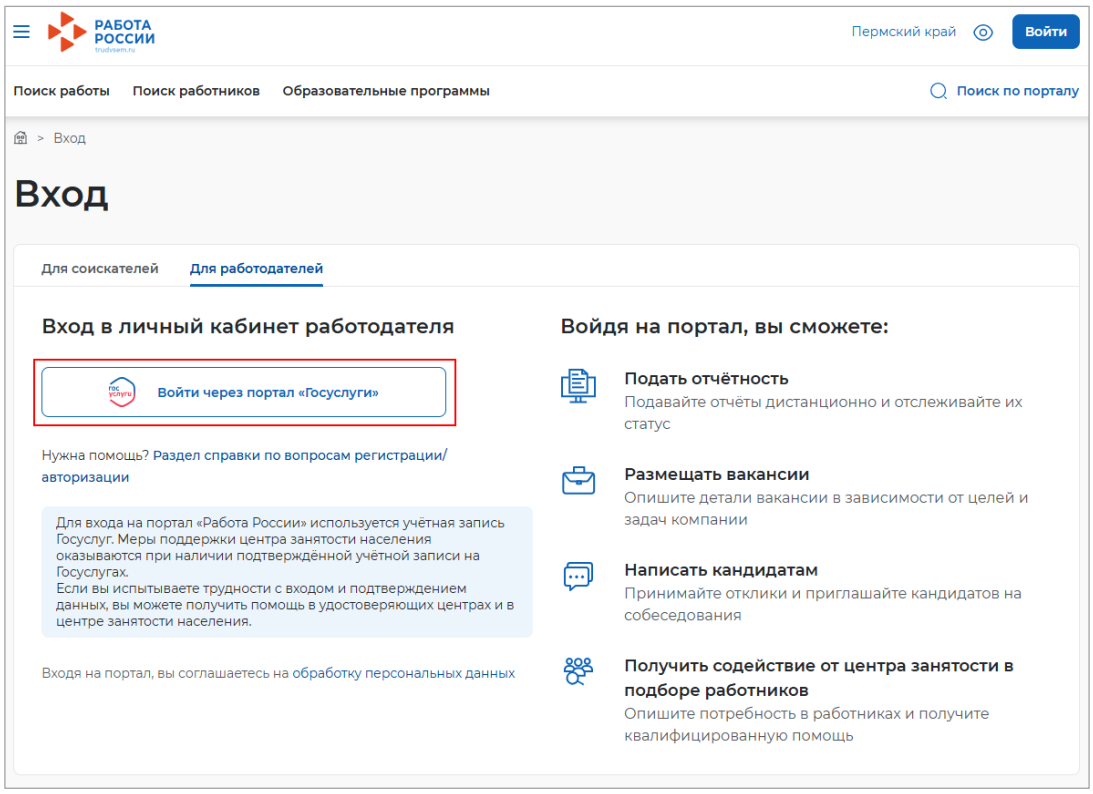


Рисунок 3 — Страница авторизации для работодателей

– в открывшейся форме входа указать данные от совей учетной записи и нажать кнопку «Войти» (рисунок 4);

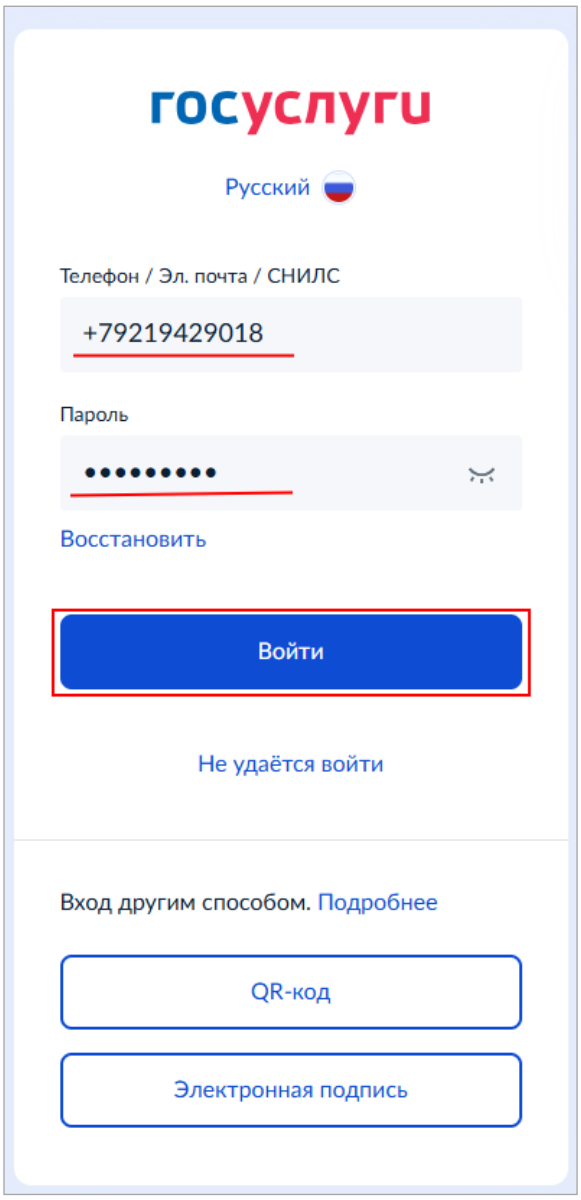


Рисунок 4 — Авторизация. Ввод данных

– на форме «Войти как» выбрать и нажать на наименование ИП или организации, соответствующей выделенной учетной записи личного кабинета работодателя (рисунок 5).

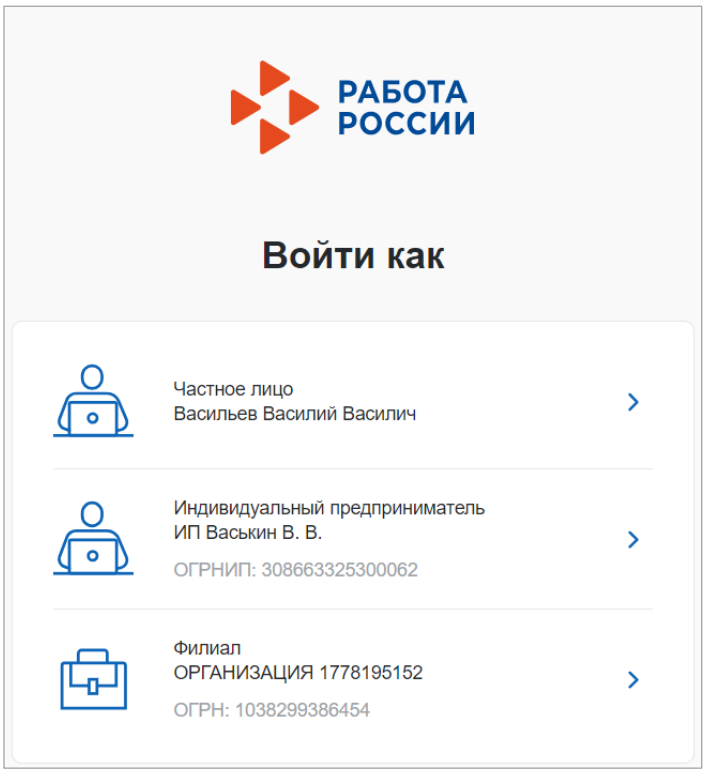


Рисунок 5 — Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 6).

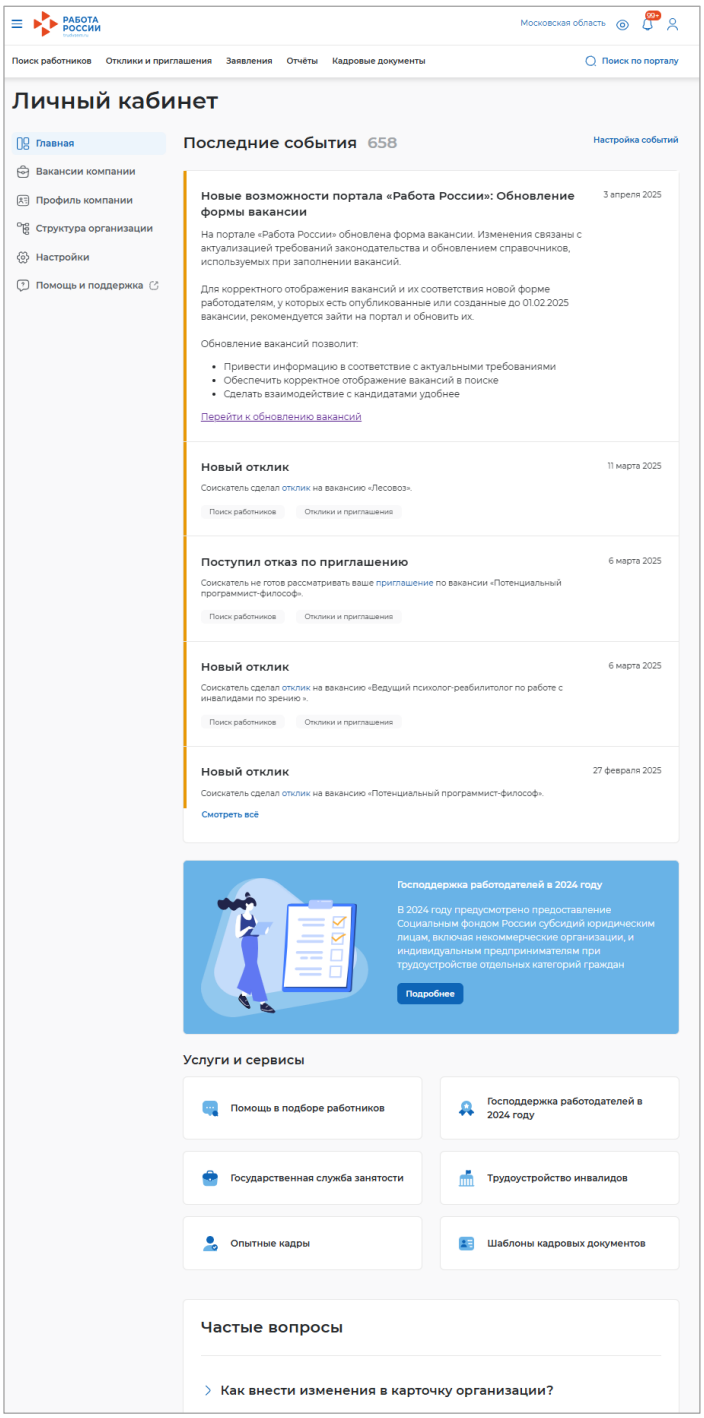


Рисунок 6 — Главная страница ЛК работодателя

Личный кабинет работодателя предоставляет пользователю следующие возможности:

– заключение партнерских соглашений с образовательными учреждениями;

– управление производственными практиками;

– управление стажировками.

2 Работа с заявками

2.1 Заявка на партнерство

2.1.1 Создание заявки на партнерство

Для создания заявки на партнерство необходимо выбрать действие «Направить заявку на партнерство» в разделе «Реестр обр. организаций» (рисунок 7).

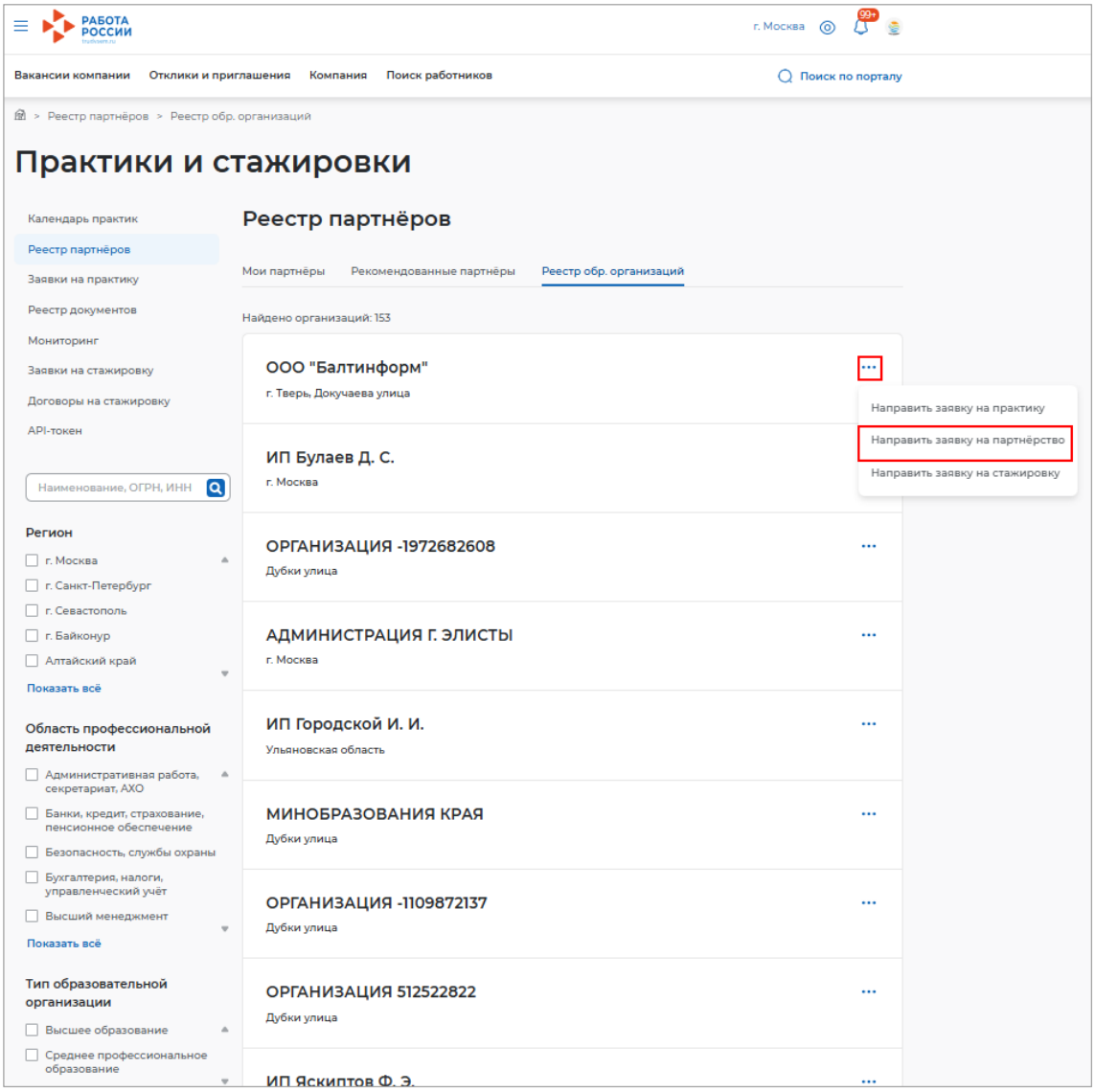


Рисунок 7 — Переход к созданию заявки на партнерство

Для перехода к разделу «Реестр обр. организаций» необходимо выполнить следующие действия:

1) С главной страницы ЛК работодателя (рисунок 6) перейти в меню «Главное меню» (рисунок 8) нажав на значок ≡ в левом верхнем углу.

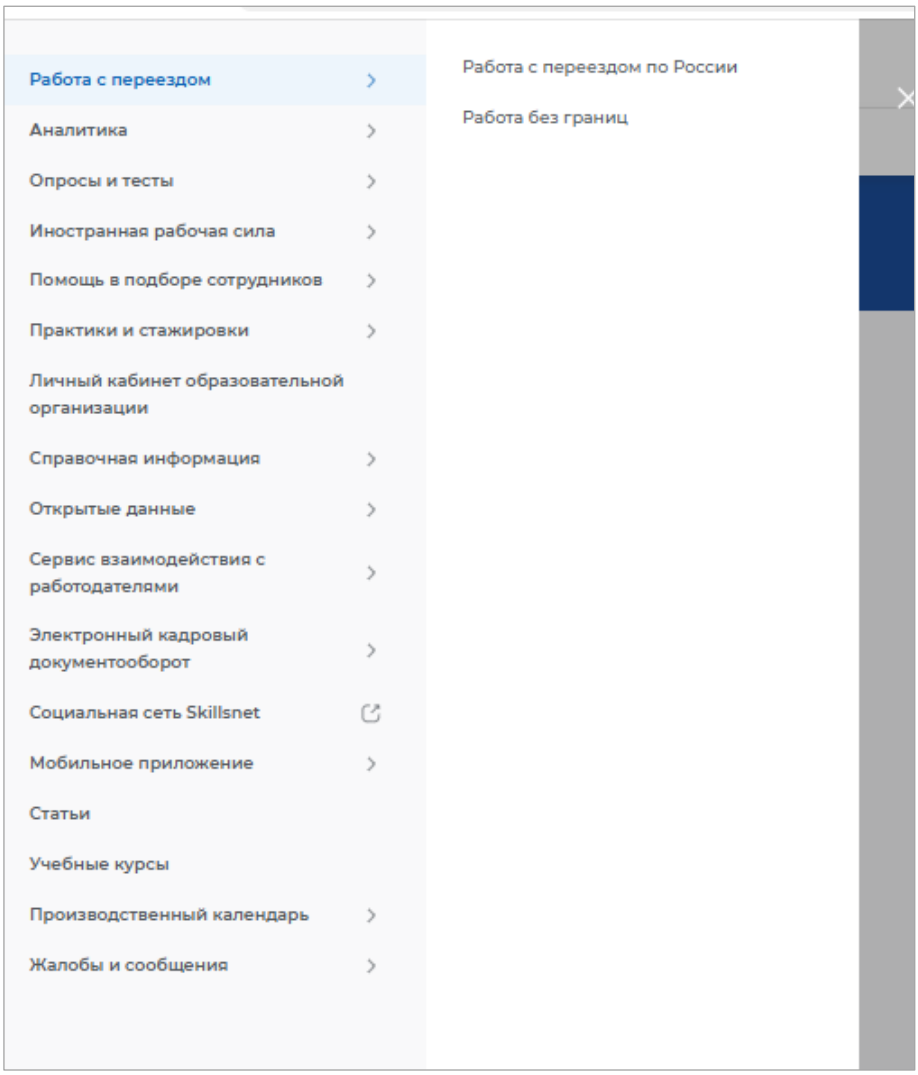


Рисунок 8 — Главное меню

2) Из главного меню (рисунок 8) перейти в раздел «Практики и стажировки» и выбрать раздел «Календарь практики» (рисунок 9).

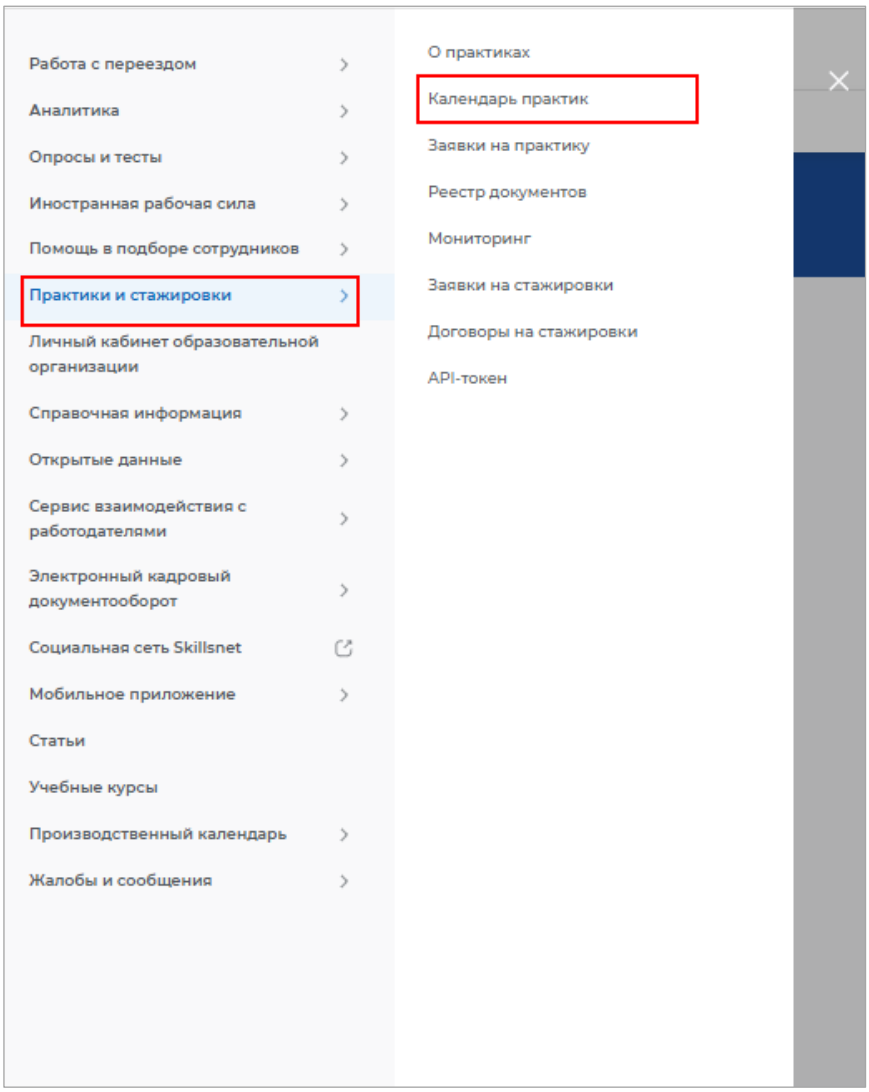


Рисунок 9 — переход к разделу «Календарь практик»

3) На открывшейся странице раздела «Календарь практик» перейти в раздел «Реестр партнеров» (рисунок 10).

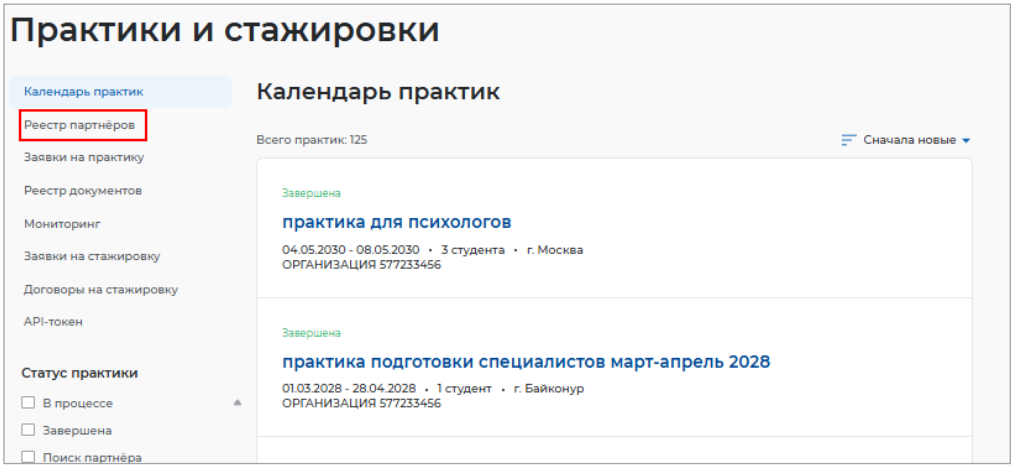


Рисунок 10 — Переход к разделу «Реестр партнеров»

4) На открывшейся странице реестра партнеров перейти на вкладку «Реестр обр. организаций» (рисунок 11). При необходимости установить фильтры в боковом меню или выполнить поиск по наименованию/ОГРН/ИНН.

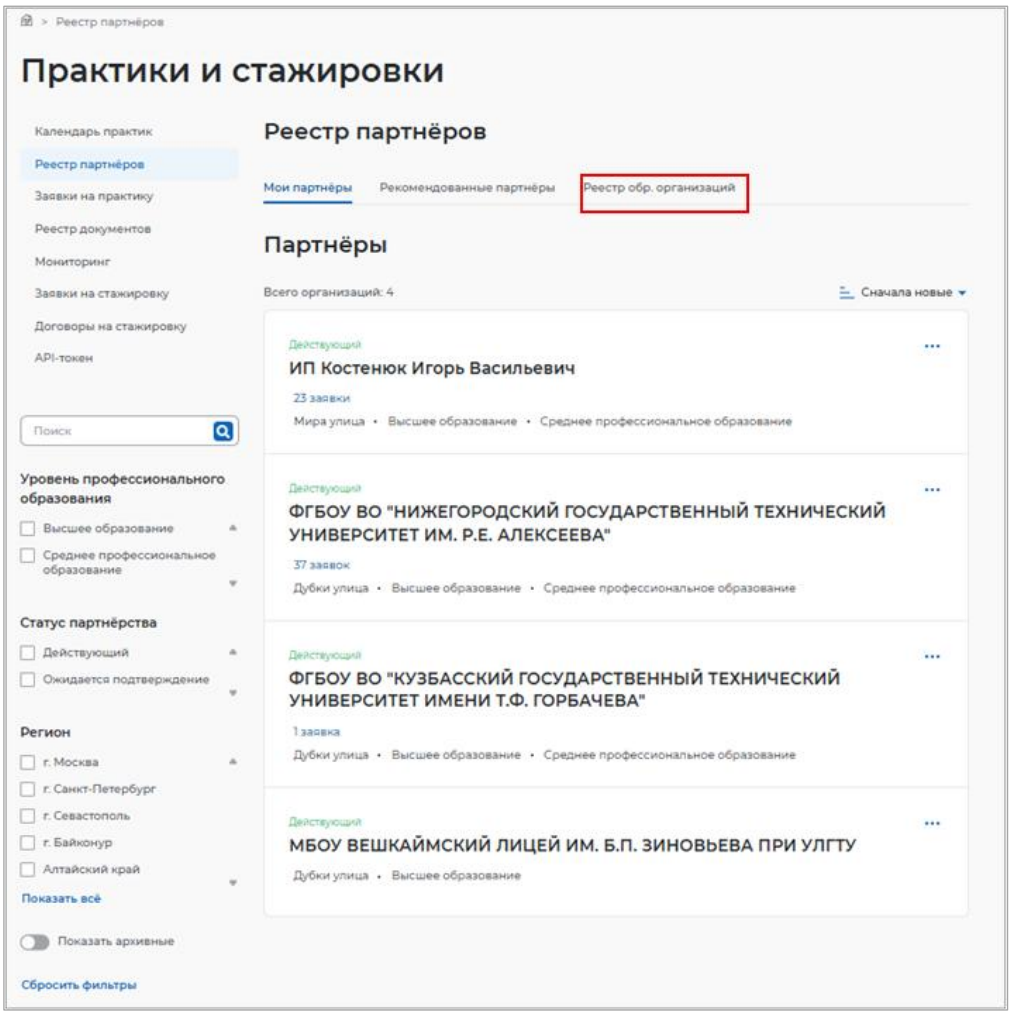


Рисунок 11 — Раздело «Реестр партнеров»

После выбора действия «Направить заявку на партнерство» (рисунок 7) откроется форма «Исходящая заявка» (рисунок 12, 13). На открывшейся форме исходящей заявки заполнить следующее:

– выбрать из выпадающего списка ответственного за проведение практики от работодателя;
– заполнить поле «Должность ответственного лица»;
– заполнить поле «Телефон»;
– заполнить поле «Email»;
– выбрать период в поле «Период сотрудничества»;
– выбрать из выпадающего списка вид практики;
– выбрать из выпадающего списка регион проведения практики;
– выбрать из выпадающего списка город проведения практики;
– выбрать из выпадающего списка уровень профессионального образования;
– выбрать из выпадающего списка направление подготовки, специальность и профессию;

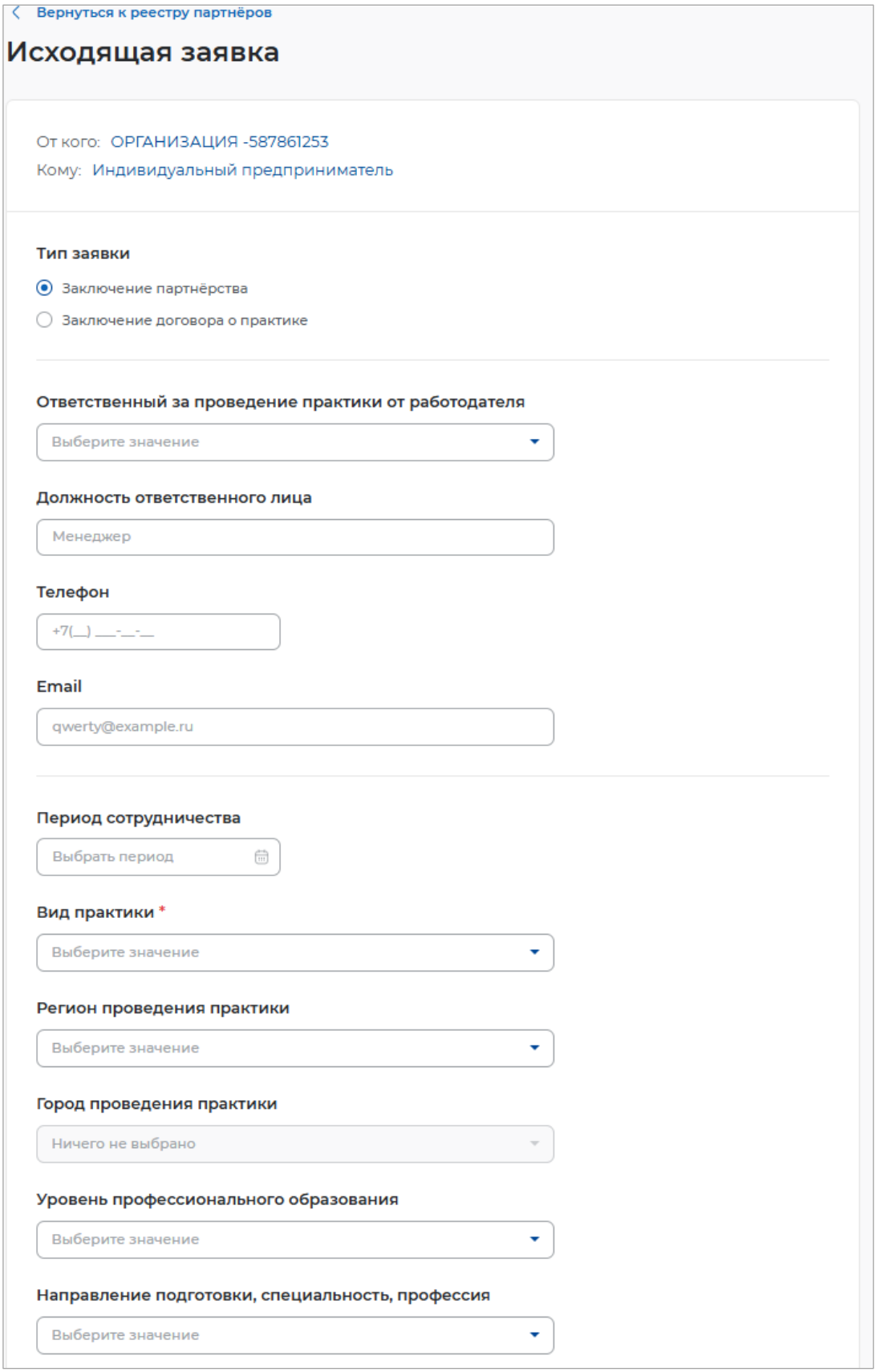


Рисунок 12 — Исходящая заявка на партнерство (часть 1)

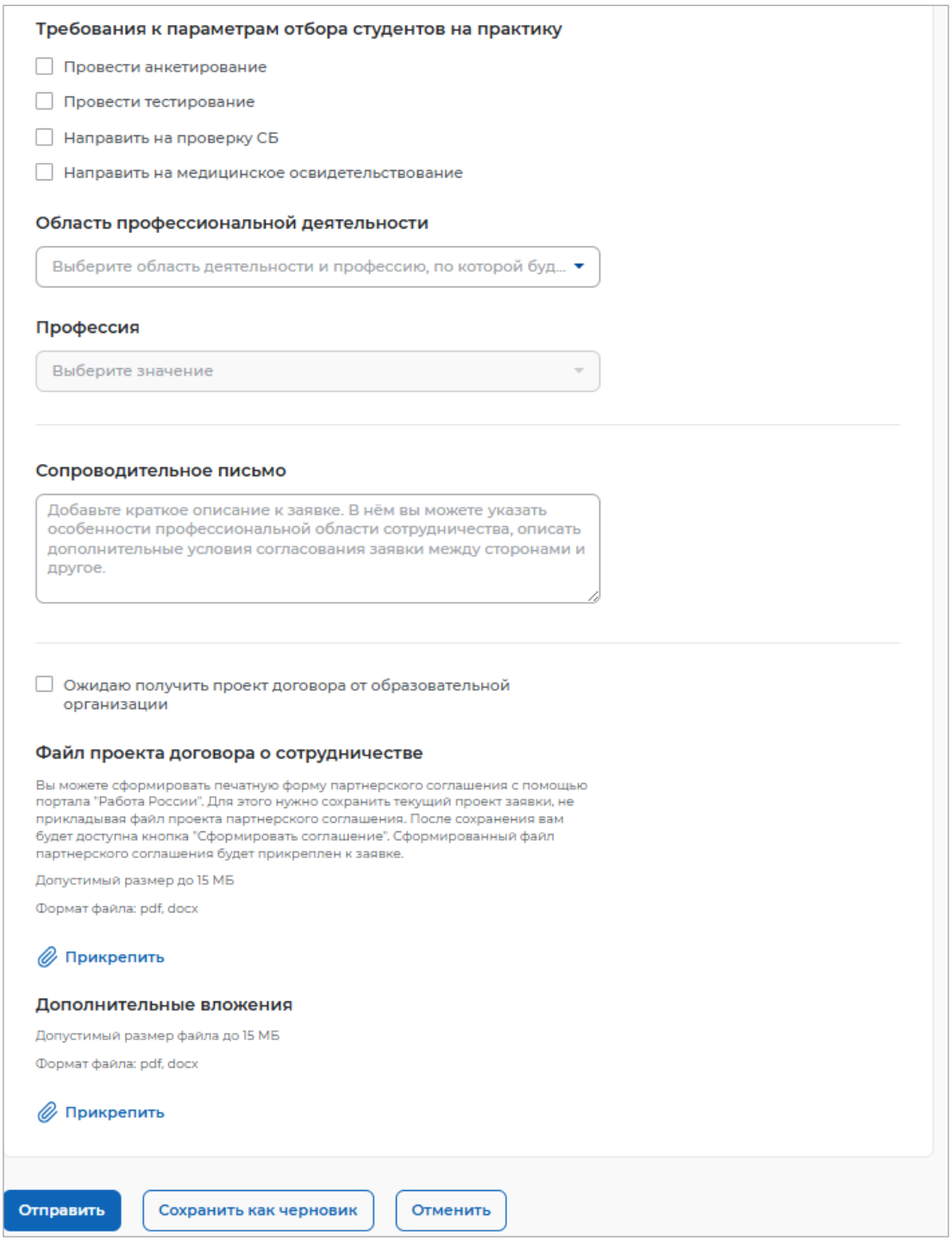


Рисунок 13 — Исходящая заявка на партнерство (часть 2)

– установить отметку в чек-боксе «Требования к параметрам отбора студентов на практику»;
– выбрать из выпадающего списка область профессиональной деятельности;
– выбрать из выпадающего списка профессию;
– в поле «Сопроводительное письмо» указать особенности сотрудничества, ключевые слова, дополнительные условия;
– установить отметку в чек-боксе «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» или прикрепить файл проекта договора о сотрудничестве, нажав на поле-ссылку Прикрепить ;

– прикрепить дополнительные файлы в разделе «Дополнительные вложения», нажав на поле-ссылку Прикрепить .

Примечание — В разделе «Требования к параметрам отбора студентов» можно поставить несколько отметок.

Блок «Область профессиональной деятельности» – обязательный для заполнения (рисунок 14). Это значит, что заявка не сформируется без внесения сведений об области профессиональной деятельности: после нажатия на кнопку «Отправить» заявка на партнерство не будет отправлена, на форме заявке в блоке «Область профессиональной деятельности будет отображена информация об ошибке (рисунок 15).

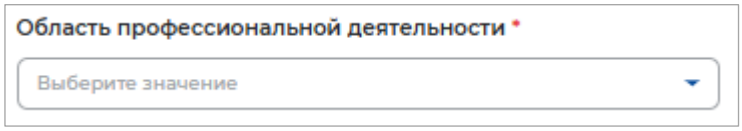


Рисунок 14 – Поле обязательное для заполнения

Рисунок 15 — Отображение информации об ошибке в блоке «Область профессиональной деятельности» заявки на партнерство

5) Нажать кнопку «Отправить» для отправки заявки на партнерство образовательной организации (рисунок 13). При правильном оформлении заявки на экране справа появится всплывающее сообщение «Заявка успешно отправлена» (рисунок 16). Статус в карточке заявки изменится на «На рассмотрении» (рисунок 17).

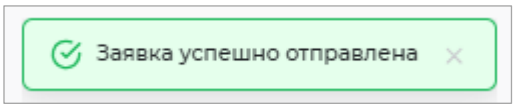


Рисунок 16 – Всплывающее сообщение

Заявка будет направлена выбранному партнеру. На экране откроется карточка отправленной заявки (рисунок 17).

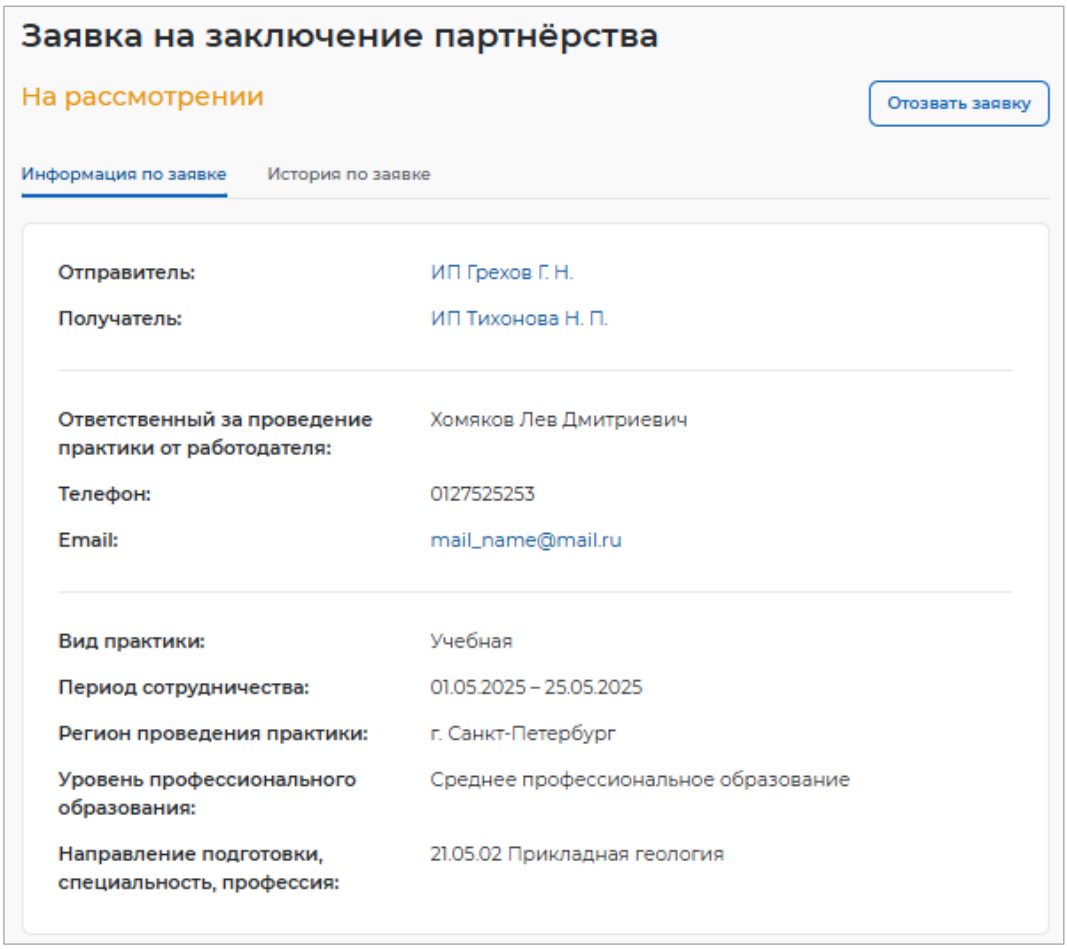


Рисунок 17 – Карточка заявки на партнерство

2.1.2 Рассмотрение входящей заявки на партнерство

Входящая заявка на партнерство появляется в ЛК работодателя после успешного заполнения заявки на партнерство со стороны образовательной организации.

Для рассмотрения заявки на партнерство необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Из раздела «Календарь практик» (рисунок 18) через боковое меню перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 19).
3) На открывшейся странице перейти на вкладку «Заявки» (рисунок 19).

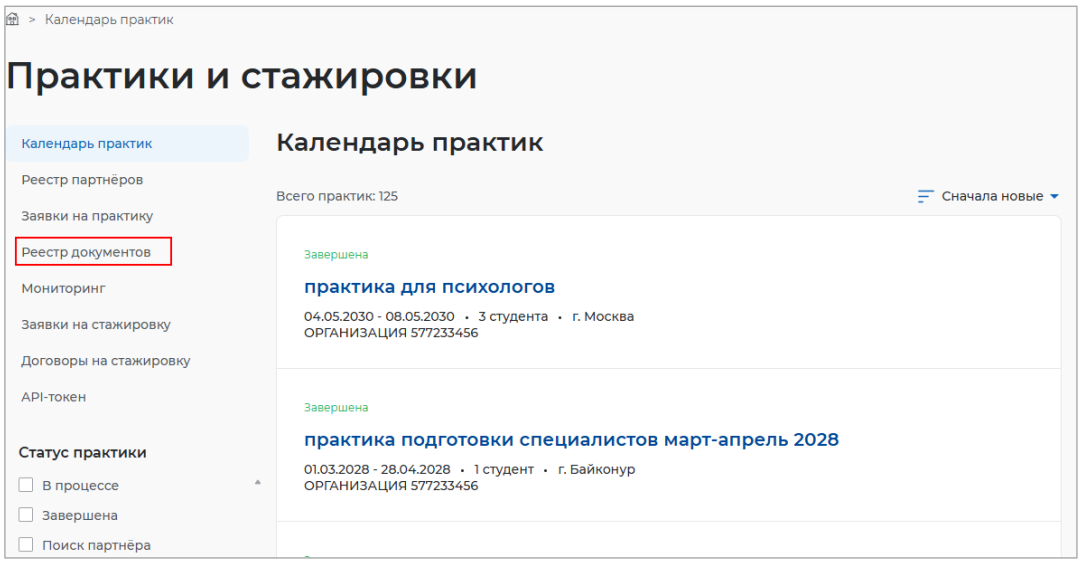


Рисунок 18 — Раздел «Календарь практик». Переход к разделу «Реестр документов»

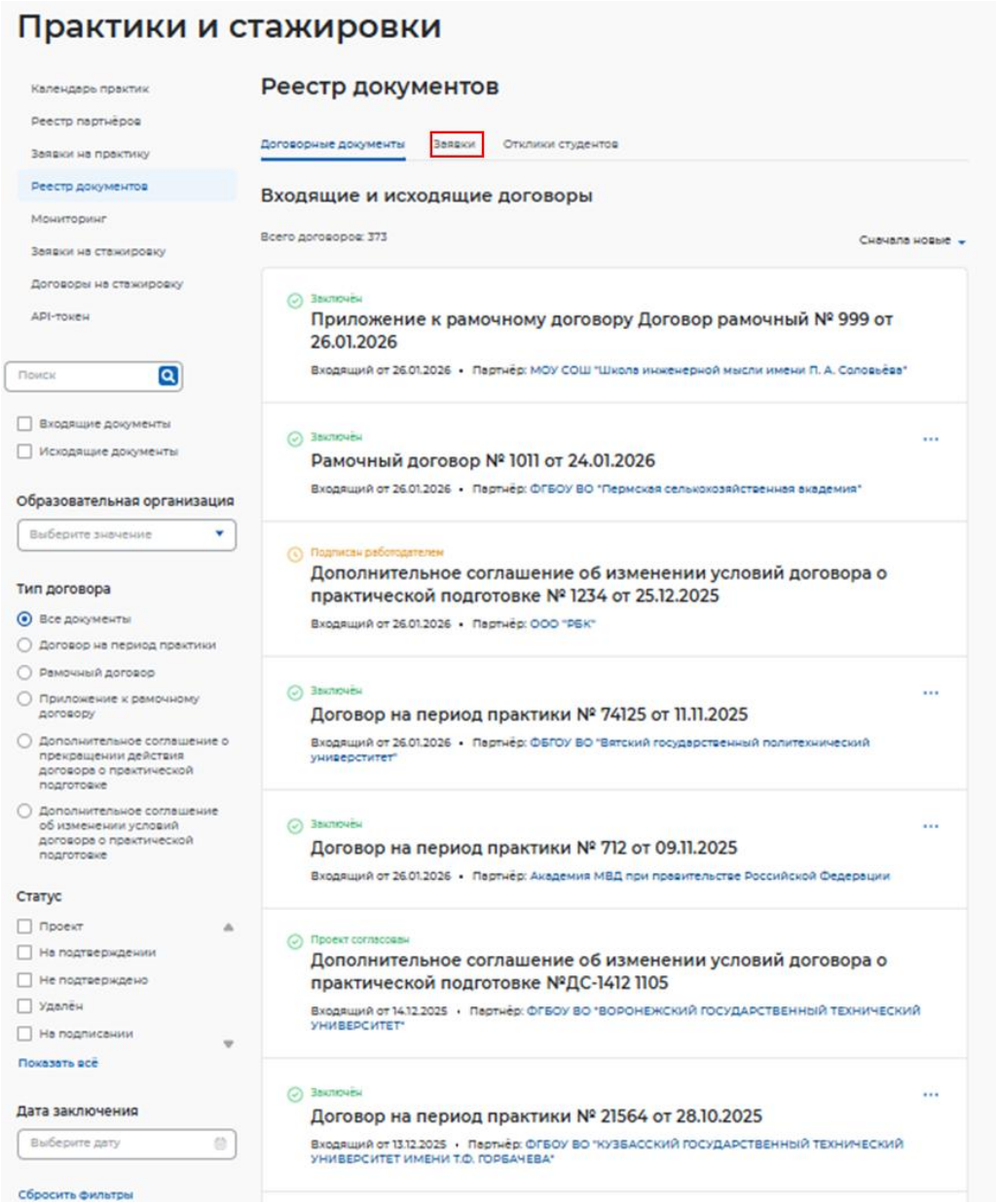


Рисунок 19 — Раздел «Реестр документов»

4) На вкладке «Заявки» отображаются все заявки. Для фильтрации заявок необходимо нажать кнопку «По дате создания (сначала новые)» и выбрать фильтр из выпадающего списка (рисунок 20).

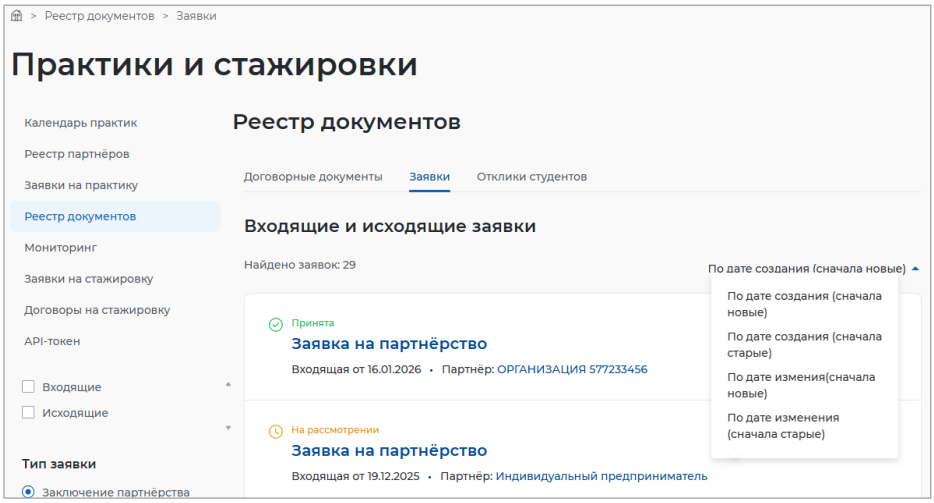


Рисунок 20 — Фильтрация заявок

5) Открыть заявку, нажав на название заявки (рисунок 21).

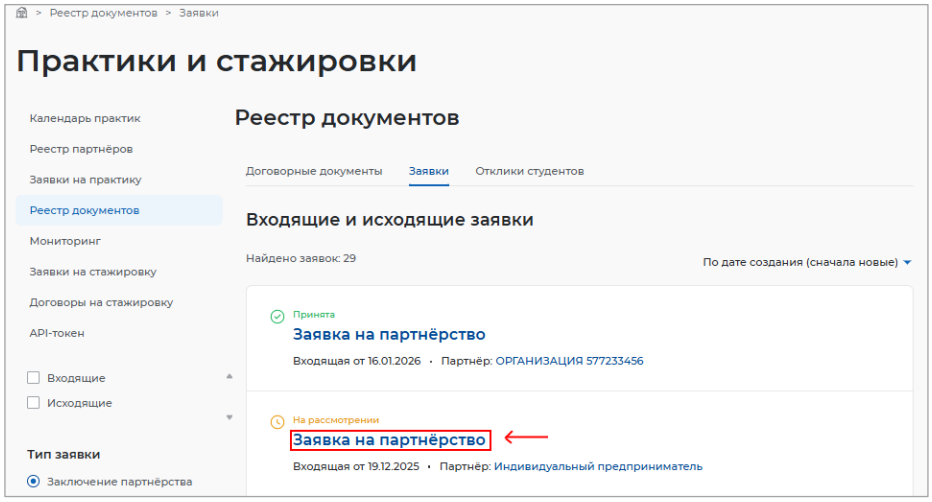


Рисунок 21 — Переход к заявке на партнерство

После открытия заявки работодателю доступны просмотр информации по заявке, принятие и отклонение заявки (рисунок 22).

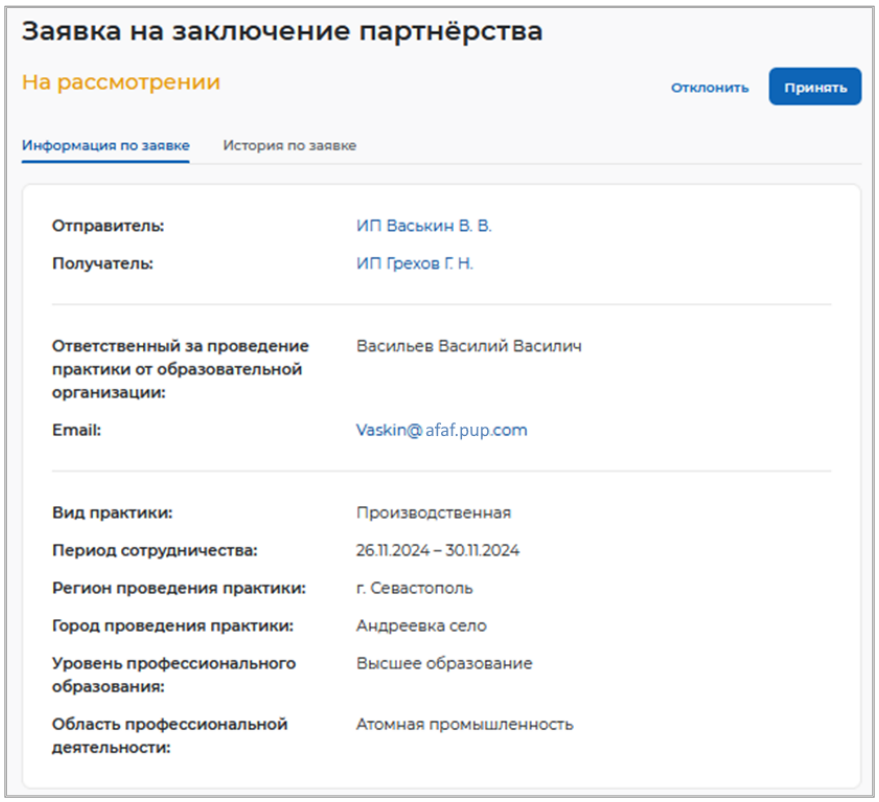


Рисунок 22 — Карточка входящей заявки

6) Для принятия заявки необходимо нажать кнопку «Принять», после чего откроется модальное окно «Принятие заявки» (рисунок 23).

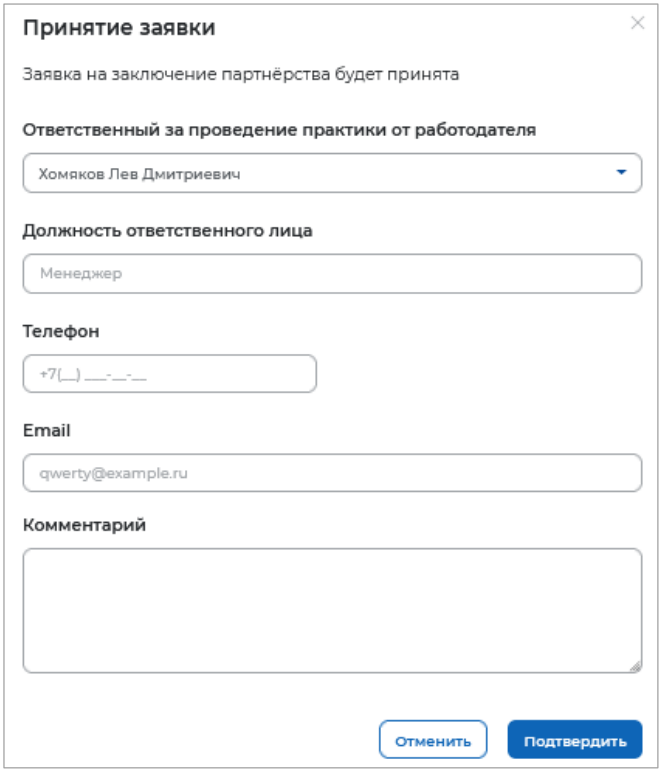


Рисунок 23 — Модальное окно «Принятие заявки»

7) В открывшемся модальном окне заполнить следующие поля:

– ответственный за проведение практики от работодателя;

– должность ответственного лица;
– телефон;
– email;
– заполнить поле «Комментарий» в случае необходимости.

8) После того как все поля заполнены нажать кнопку «Подтвердить». Заявка будет переведена в статус «Принята» (рисунок 24).

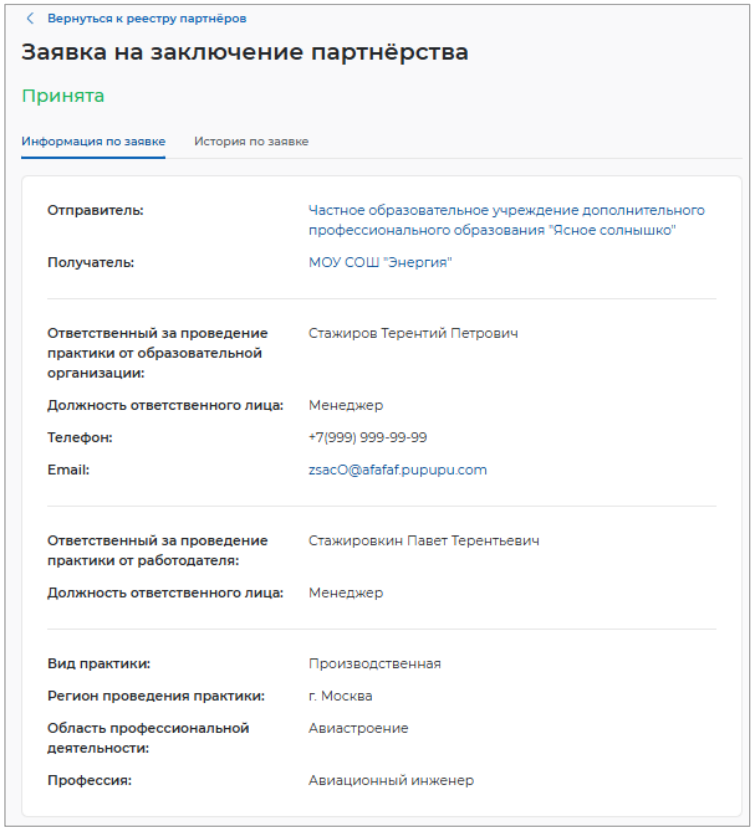


Рисунок 24 — Карточка заявки в статусе «Принята»

9) Нажатие на кнопку «Отклонить» открывает окно «Отклонение заявки» (рисунок 25). Для отклонения заявки необходимо указать причину отклонения и нажать на кнопку «Подтвердить».

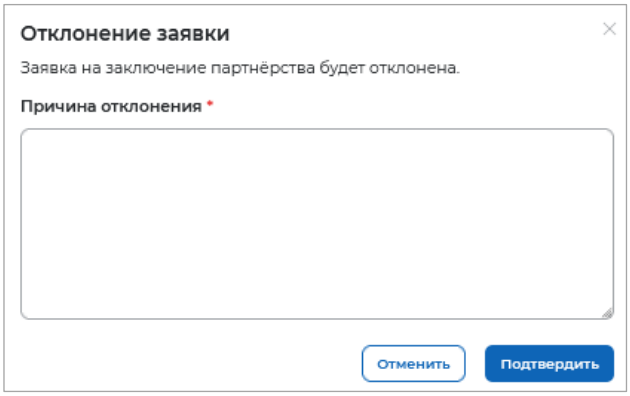


Рисунок 25 — Окно отклонения заявки

2.1.3 Формирование в ЛК работодателем партнерского соглашение на основании стандартизированной формы

Для формирования в ЛК работодателем партнерского соглашения на основании стандартизированной формы присутствуют условия, при которых функция может быть инициирована:

– инициировано создание/редактирование заявки с типом «Заключение партнерства» в статусе «Черновик»;
– открыта форма редактирования заявки с типом «Заключение партнерства».

Для заполнения сформированного документа пользователь в ЛК работодателя с ролью «Владелец компании», «Администратор» или «Менеджер» заполняет заявку с типом «Заключение партнерства» и выполняет действие по сохранению внесенных данных на форме.

После сохранения на странице отображается кнопка формирования партнерского соглашения.

Далее пользователь инициирует формирование партнерского соглашения по стандартной форме.

Система обрабатывает полученный запрос.

При возникновении ошибки, в случае невозможности завершения операции, Система возвращает пользователю описание ошибки, последующее выполнение операции прерывается

При успешном выполнении запроса Система обрабатывает запрос и открывает форму конструктора «Формирование партнерского соглашения». В открывшейся форме конструктора «Формирование партнерского соглашения» пользователь заполняет требуемые для формирования партнерского соглашения поля (при наличии указанных сведений), включая сведения

– для шапки договора:
– номер;
– место заключения.
– для раздела основного текста:
– полное наименование организации;
– должность руководителя или уполномоченного работника организации;
– ФИО руководителя или уполномоченного работника организации;
– реквизиты документа, предоставляющего право подписи договора со стороны организации);
– полное наименование профильной организации;
– должность руководителя или уполномоченного работника профильной организации;
– ФИО руководителя или уполномоченного работника профильной организации;
– реквизиты документа, предоставляющего право подписи договора со стороны профильной организации);
– должность ответственного от организации;
– ФИО ответственного от организации;
– контактный телефон ответственного от организации;
– адрес электронной почты ответственного от организации;

– должность ответственного от профильной организации;
– ФИО ответственного от профильной организации;
– контактный телефон ответственного от профильной организации;
– адрес электронной почты ответственного от профильной организации;
– дата окончания действия договора о сотрудничестве.
– для блока реквизитов сторон:
– полное наименование организации;
– адрес организации;
– ИНН организации;
– ОГРН организации;
– должность руководителя или уполномоченного работника организации;
– ФИО руководителя или уполномоченного работника организации;
– полное наименование профильной организации;
– адрес профильной организации;
– ИНН профильной организации;
– ОГРН профильной организации;
– должность руководителя или уполномоченного работника профильной организации;
– ФИО руководителя или уполномоченного работника профильной организации.
– Далее пользователь в конструкторе «Формирование партнерского соглашения» инициирует действие «Сформировать соглашение» по формирования файла партнерского соглашения.

Система обрабатывает полученный запрос.

При возникновении ошибки, в случае невозможности завершения операции, Система возвращает пользователю описание ошибки, последующее выполнение операции прерывается.

При успешном выполнении запроса Система формирует и передает сформированный файл партнерского соглашения формата PDF/A на устройство пользователя.

2.2 Заявка на стажировку

2.2.1 Создание заявки на стажировку

Для создания заявки на стажировку необходимо выполнить следующие действия:

1) Авторизоваться на портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) В разделе «Реестр партнеров» нажав на кнопку ··· выбрать действие «Направить заявку на стажировку» (рисунок 26).

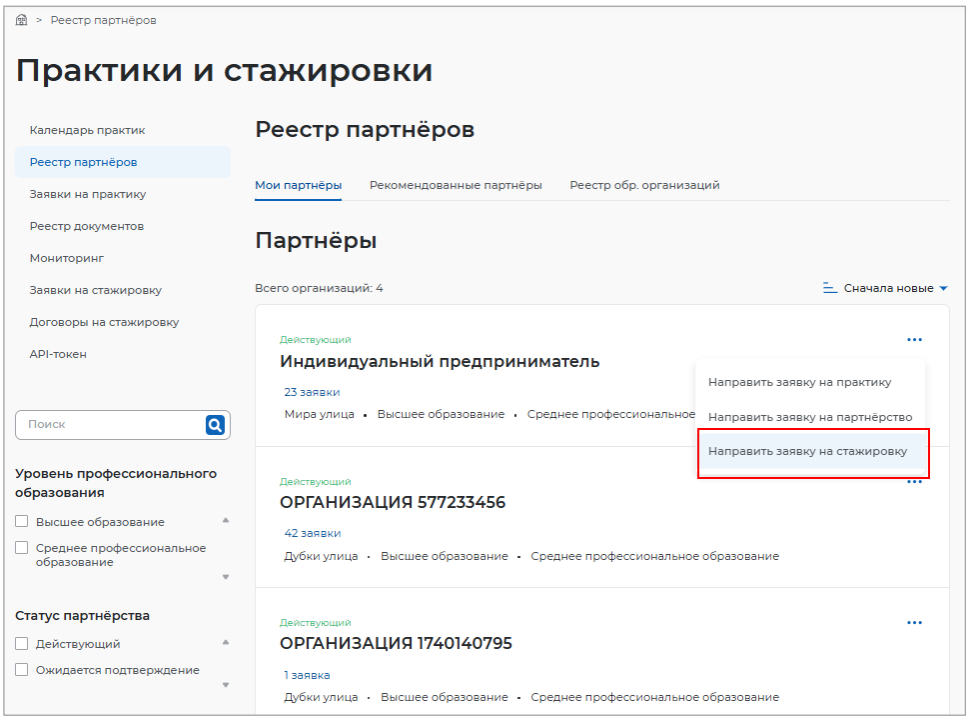


Рисунок 26 — Реестр партнеров. Переход к заявке на стажировку

3) На открывшейся форме заявки на стажировку (рисунок 27, 28). В открывшейся форме выполнить следующее:

– прикрепить файл договора нажав на поле-ссылку Прикрепить ;
– заполнить поле «Номер договора»;
– выбрать дату начала стажировки;
– выбрать дату окончания стажировки;
– выбрать из выпадающего списка область профессиональной деятельности;
– выбрать из выпадающего списка профессию;
– выбрать регион из выпадающего списка;

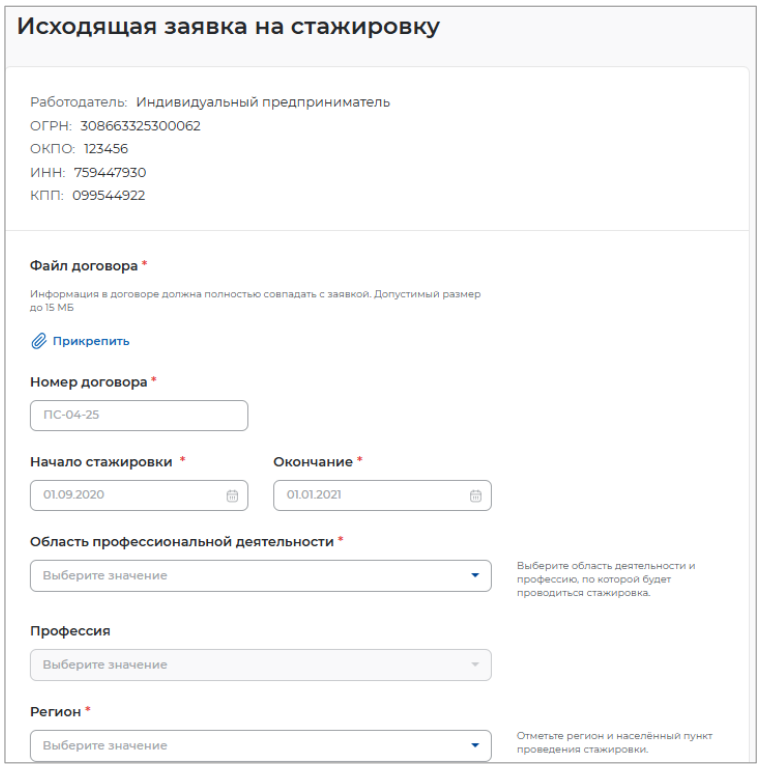


Рисунок 27 — Заявка на стажировку (часть 1)

– выбрать город в поле «Город/ Населенный пункт»;
– привести описание стажировки;
– выбрать вакансию связанную вакансию;
– описать требования, предъявляемые к кандидату.

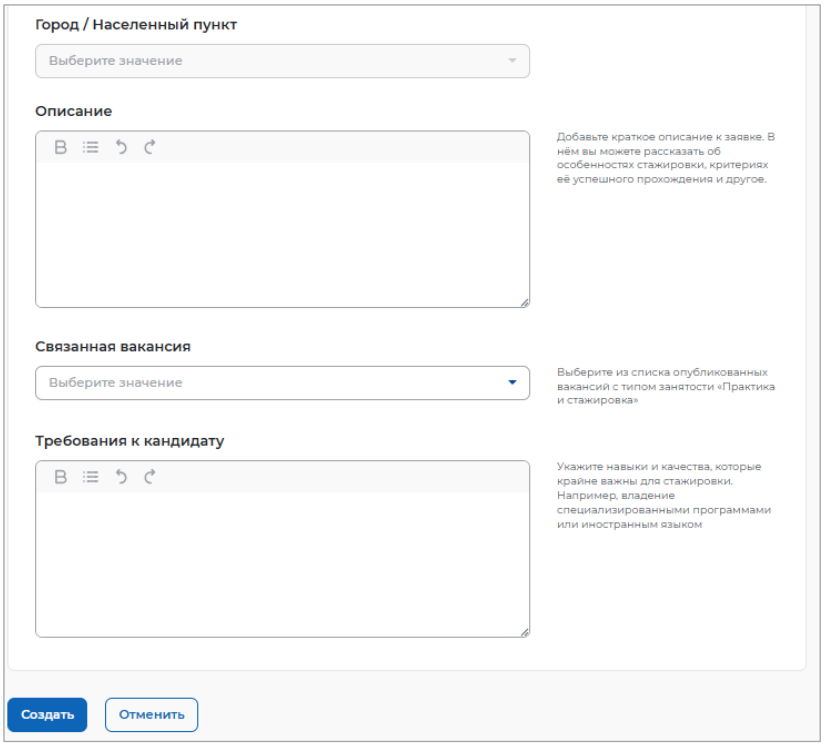


Рисунок 28 — Заявка на стажировку (часть 2)

Блоки «Файл договора», «Номер договора», «Начало стажировки», «Окончание», «Область профессиональной деятельности», «Регион» – обязательные поля. Это значит, что

заявка не сформируется без внесения вышеуказанных данных: после нажатия на кнопку «Создать» пользователь получит сообщение об ошибке (рисунок 29), а при просмотре формы заявки в вышеперечисленных блоках будет отображена информация об ошибке (рисунок 30).

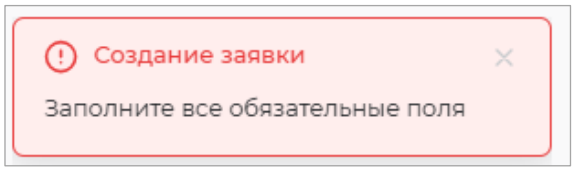


Рисунок 29 — Отображение сообщения об ошибке в данных формы заявки

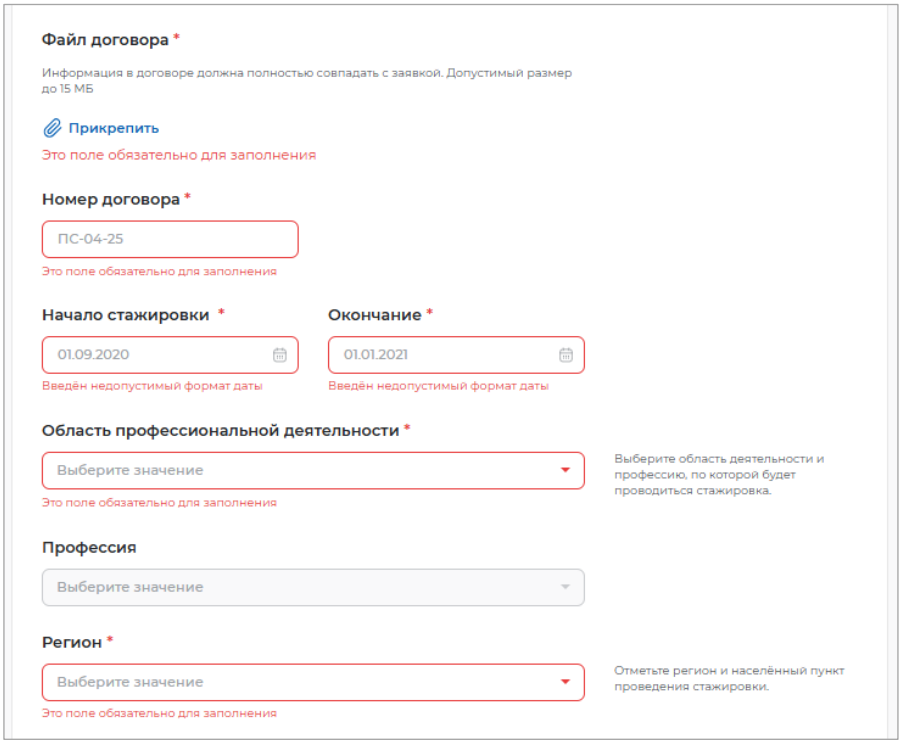


Рисунок 30 — Отображение информации об ошибке

4) Нажать кнопку «Создать». На экране отобразится всплывающее уведомление «Заявка успешно создана» (рисунок 31).

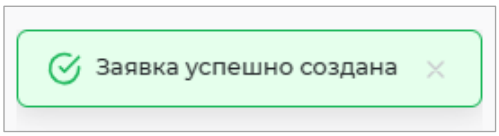


Рисунок 31 — Всплывающее уведомление об успешном создании заявки на стажировку

После успешного создания заявка направляется образовательной организации. На экране пользователя отобразится карточка созданной заявки (рисунок 32).

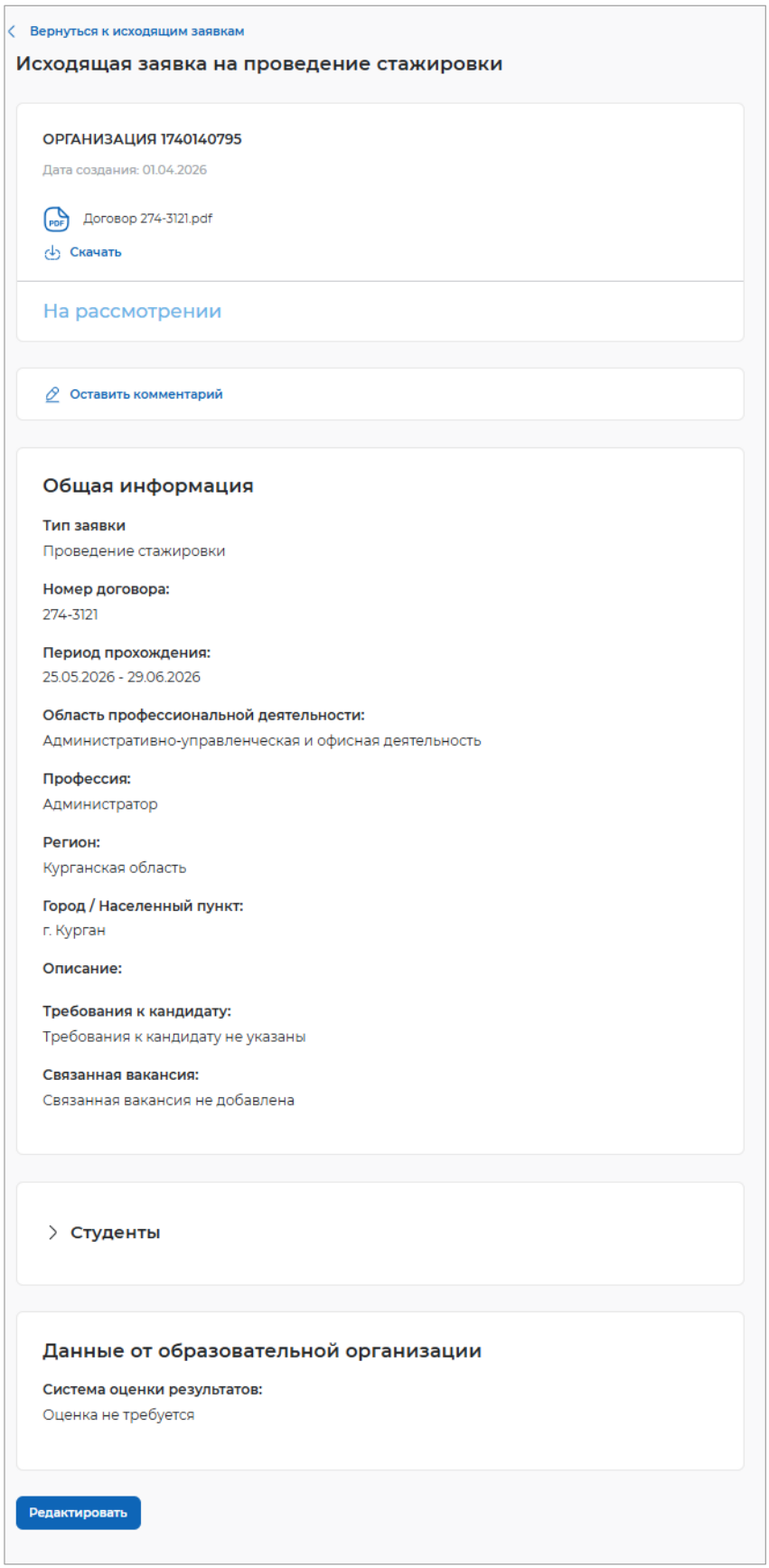


Рисунок 32 — Исходящая заявка на проведение стажировки

2.2.2 Рассмотрение входящей заявки на стажировку

Входящая заявка на стажировку появляется в ЛК работодателя после успешного заполнения заявки на партнерство со стороны образовательной организации.

Для рассмотрения заявки на стажировку от образовательной организации необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Из меню «Главное меню» перейти в раздел «Заявки на стажировки» (рисунок 33).

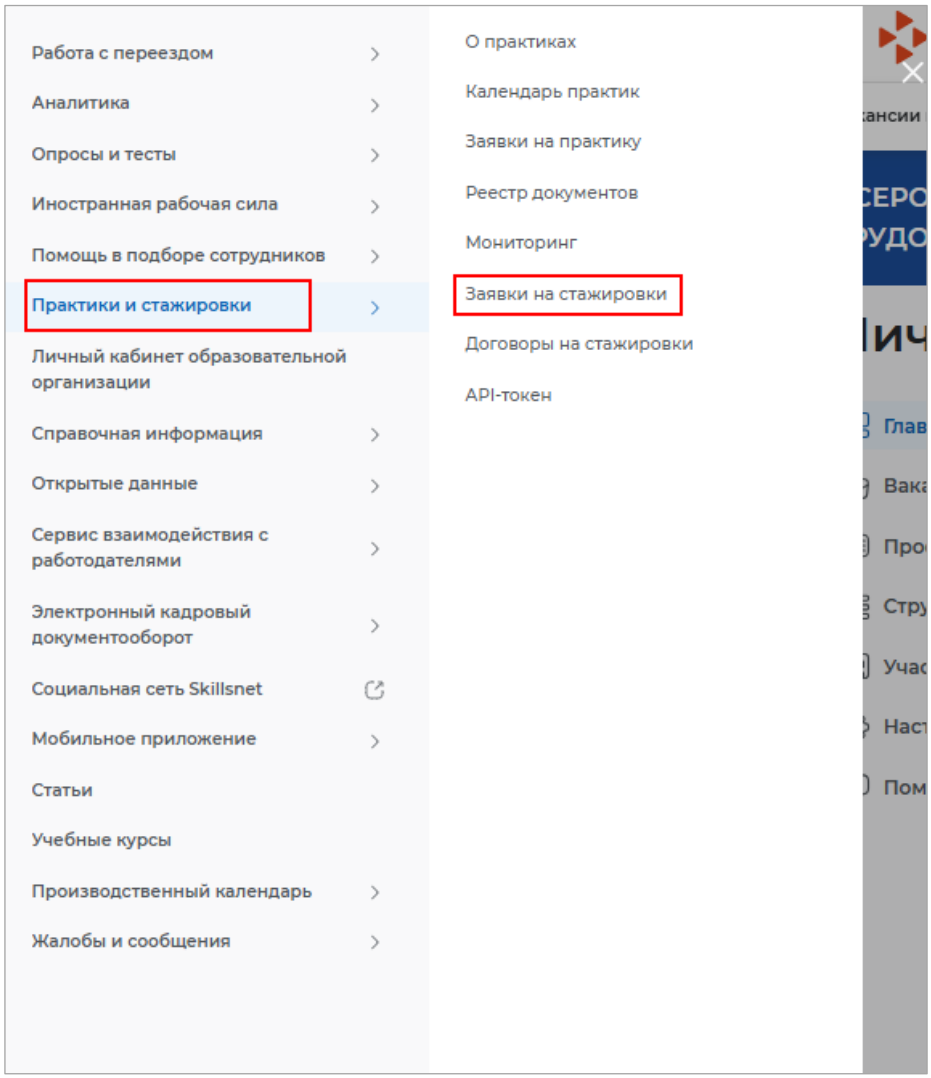


Рисунок 33 — Главное меню. Переход к разделу «Заявки на стажировки»

3) На открывшейся странице (рисунок 34) перейти на вкладку «Входящие заявки».

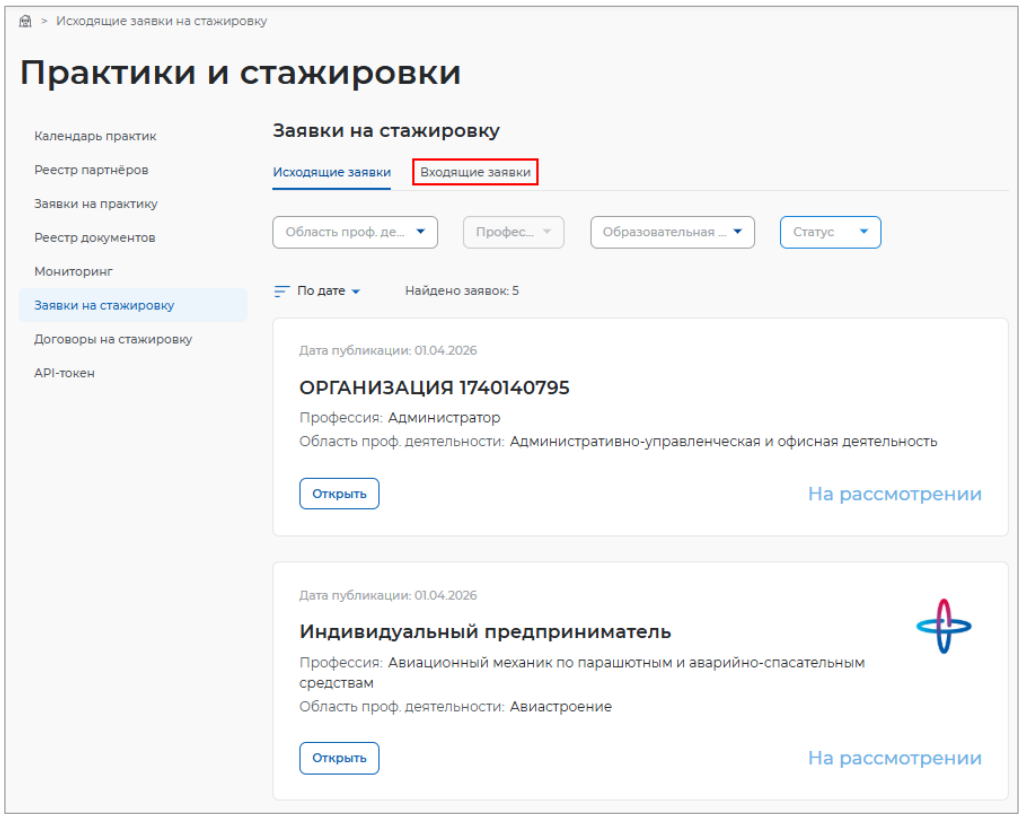


Рисунок 34 — Заявки на стажировку

4) На открывшейся странице «Входящие заявки» представлены все входящие заявки на стажировку. Для фильтрации реестра заявок выбрать значения в выпадающих списках, расположенных под названием вкладки (рисунок 35).

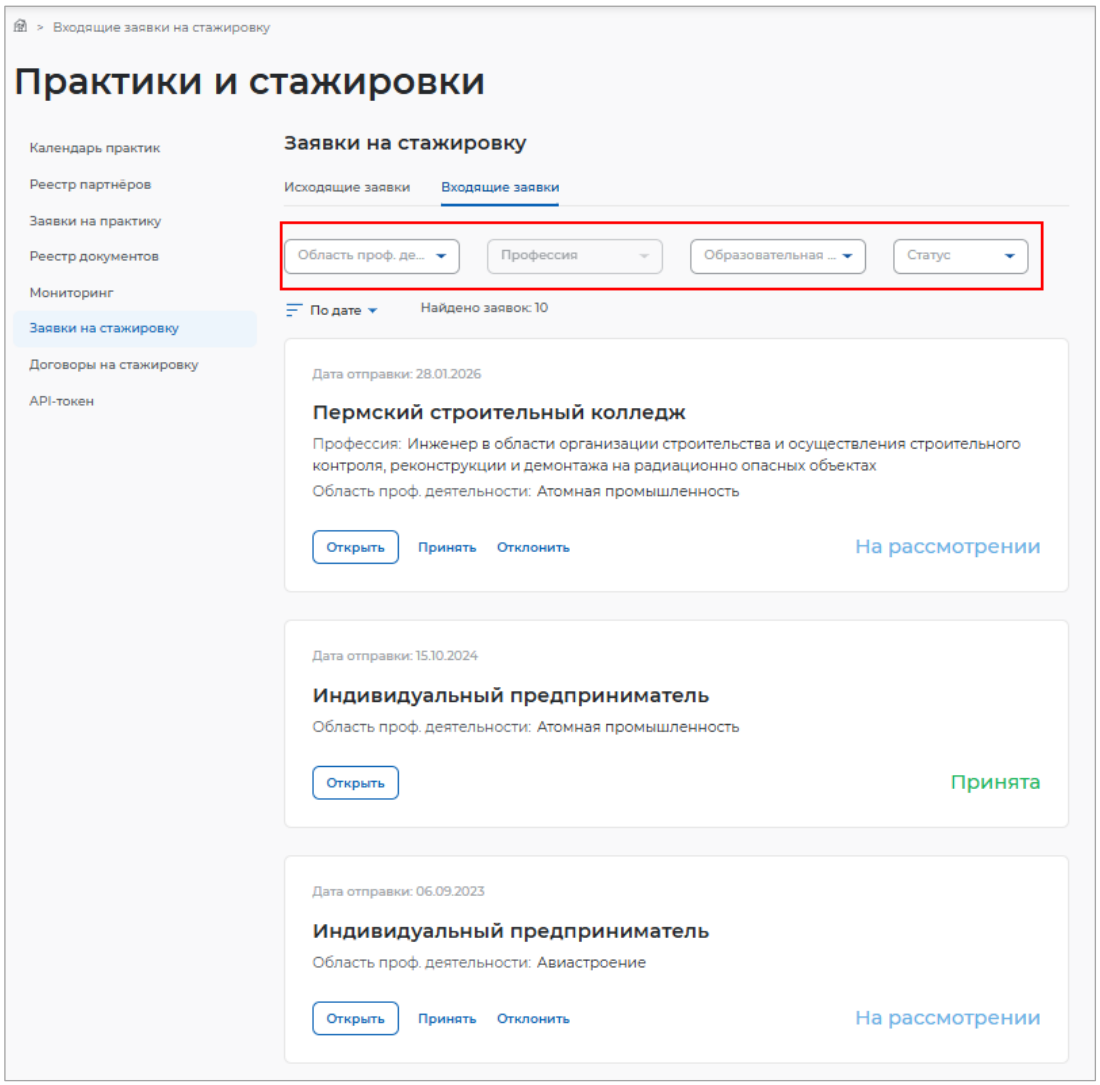


Рисунок 35 — Входящие заявки на стажировку

5) Для перехода к заявке нажать на кнопку «Открыть» (рисунок 35). После открытия заявки работодателю доступна детальная информация по заявке (рисунок 36).

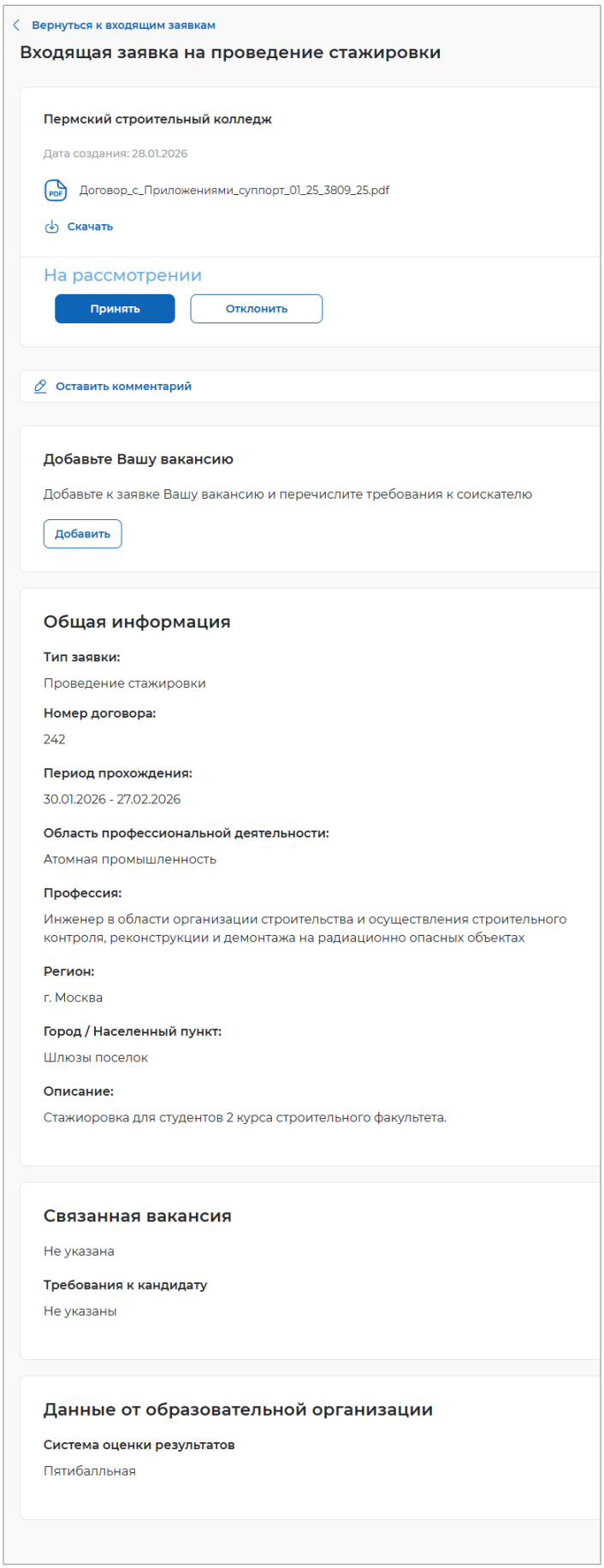


Рисунок 36 — Карточка входящей заявки на стажировку

6) Для принятия заявки нажать кнопку «Принять» из реестра входящих заявок (рисунок 35) или из карточки входящей заявки на стажировку (рисунок 36).
7) В открывшемся модальном окне нажать кнопку «Принять» для принятия заявки на стажировку (рисунок 37).

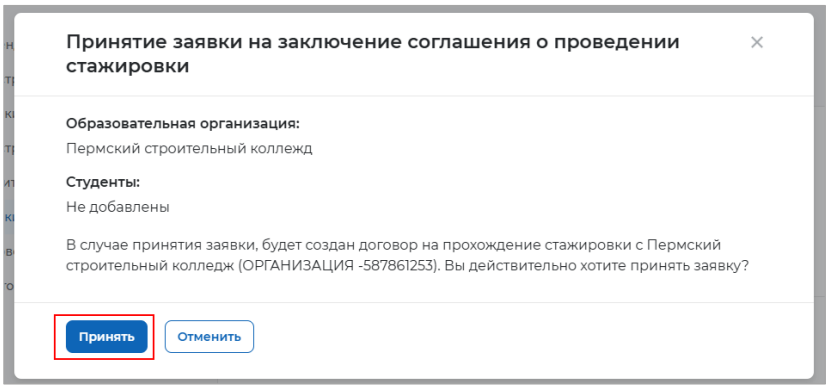


Рисунок 37 — Модальное окно принятия заявки

На экране отобразиться всплывающее уведомление «Заявка принята. Договор создан» (рисунок 38). Статус в карточке заявки изменится на «Принято».

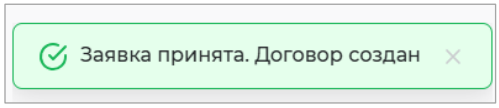


Рисунок 38 — Всплывающее уведомление

8) Для отклонения заявки нажать кнопку «Отклонить» из реестра входящих заявок (рисунок 35) или из карточки входящей заявки на стажировку (рисунок 36).
9) В открывшемся модальном окне (рисунок 39) заполнить причину отказа и нажать на кнопку «Отклонить».

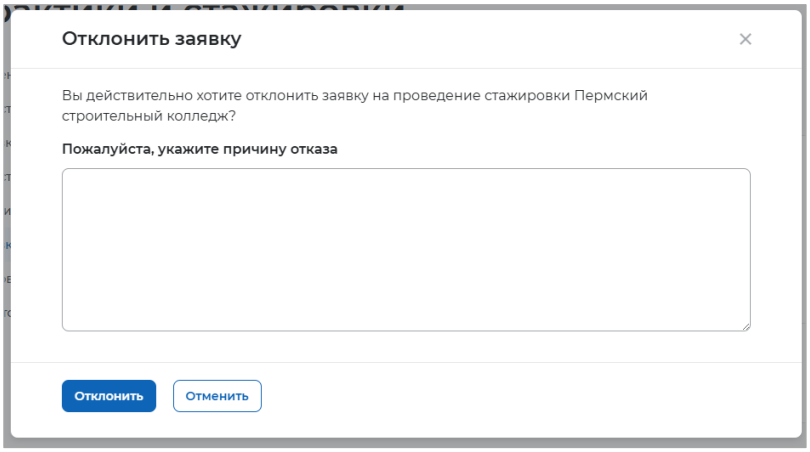


Рисунок 39 — Модальное окно отклонения заявки

На экране отобразится всплывающее уведомление «Заявка отклонена» (рисунок 40). Статус в карточке заявки изменится на «Отклонено»

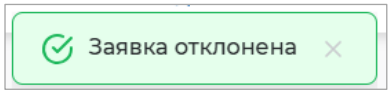


Рисунок 40 — Всплывающее уведомление

2.3 Заявка на практику

2.3.1 Создание заявки на практику

Для создания заявки на практику необходимо выполнить следующие действия:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Перейти в раздел «Заявки на практику» через «Главное меню» (рисунок 41).

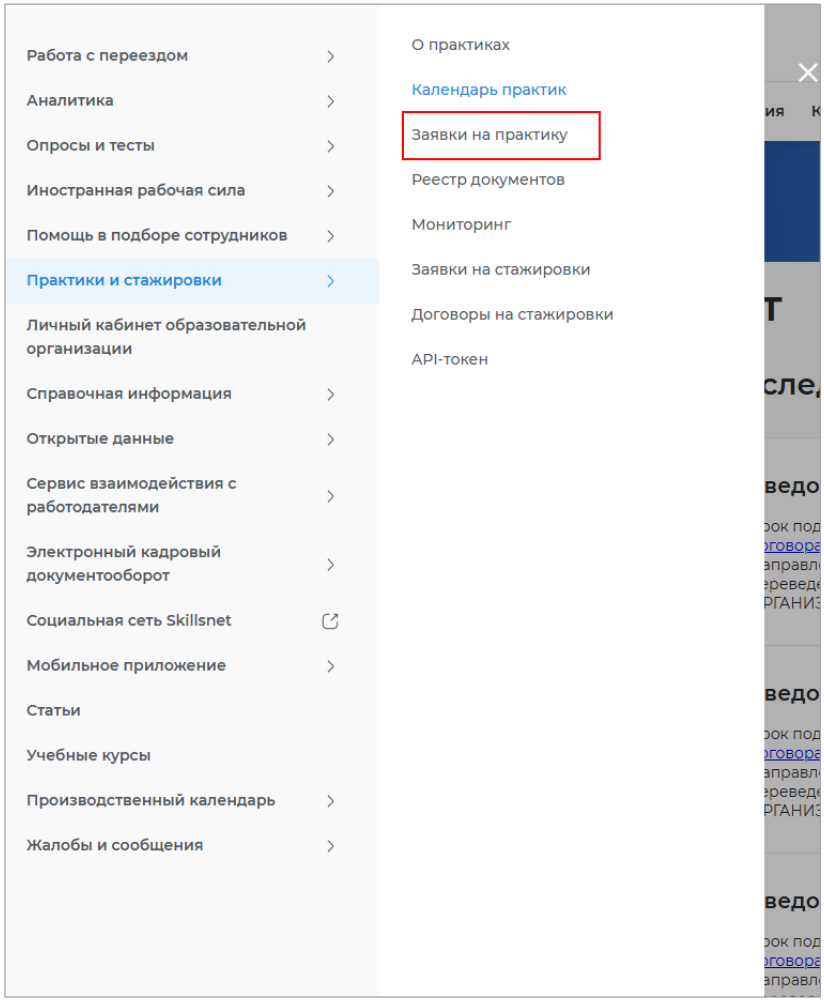


Рисунок 41 — Переход к разделу «Заявки на практику»

3) На открывшейся странице перейти на вкладку «Мои заявки» (рисунок 41).

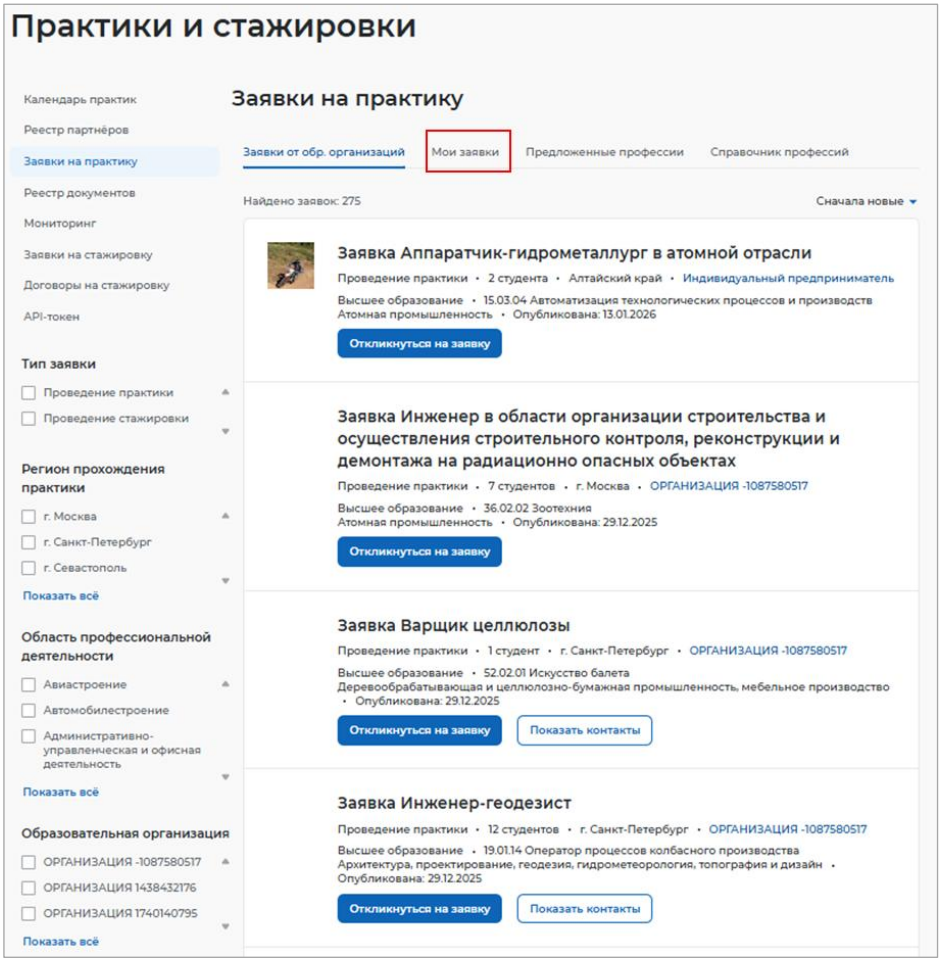


Рисунок 42 — Переход к вкладке «Мои заявки»

4) На открывшейся вкладке «Мои заявки» нажать на кнопку «Разместить заявку» (рисунок 43).

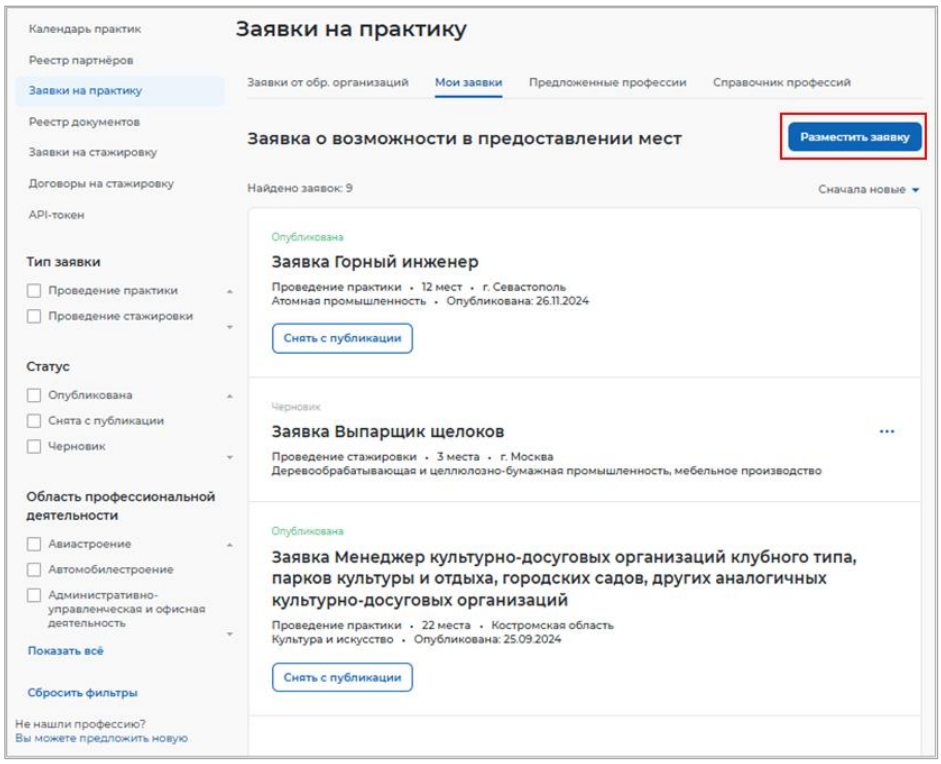


Рисунок 43 — Раздел «Мои заявки»

5) На открывшейся форме «Заявка о возможности предоставления мест» (рисунки 44, 45) заполнить следующие поля:
   – «ФИО ответственного лица»;
   – «Должность ответственного лица»;
   – «Телефон»;
   – «Email»;
   – «Уровень профессионального образования»;
   – «Вид практики»;
   – «Период практики»;
   – «Регион проведения практики»;
   – «Адрес проведения практики»
   – «Город проведения практики»;
   – «Область профессиональной деятельности»;
   – «Профессия»;
   – «Направление подготовки, специальность»;
   – «Требования к параметрам отбора студентов на практику:
      – «Провести анкетирование»;
      – «Провести тестирование»;
      – «Провести проверку СБ»;
      – «Направить на медицинское освидетельствование»;
   – «Должность для прохождения практики»;
   – «Количество мест»;
   – «Проект договора о практической подготовке»; прикрепляется файл в формате PDF или DOCX, размер до 15 МБ;
   – «Сопроводительное письмо»;

– «Иные документы для рассмотрения заявки»; прикрепляется файл в формате PDF или DOCX, размер до 15 МБ.

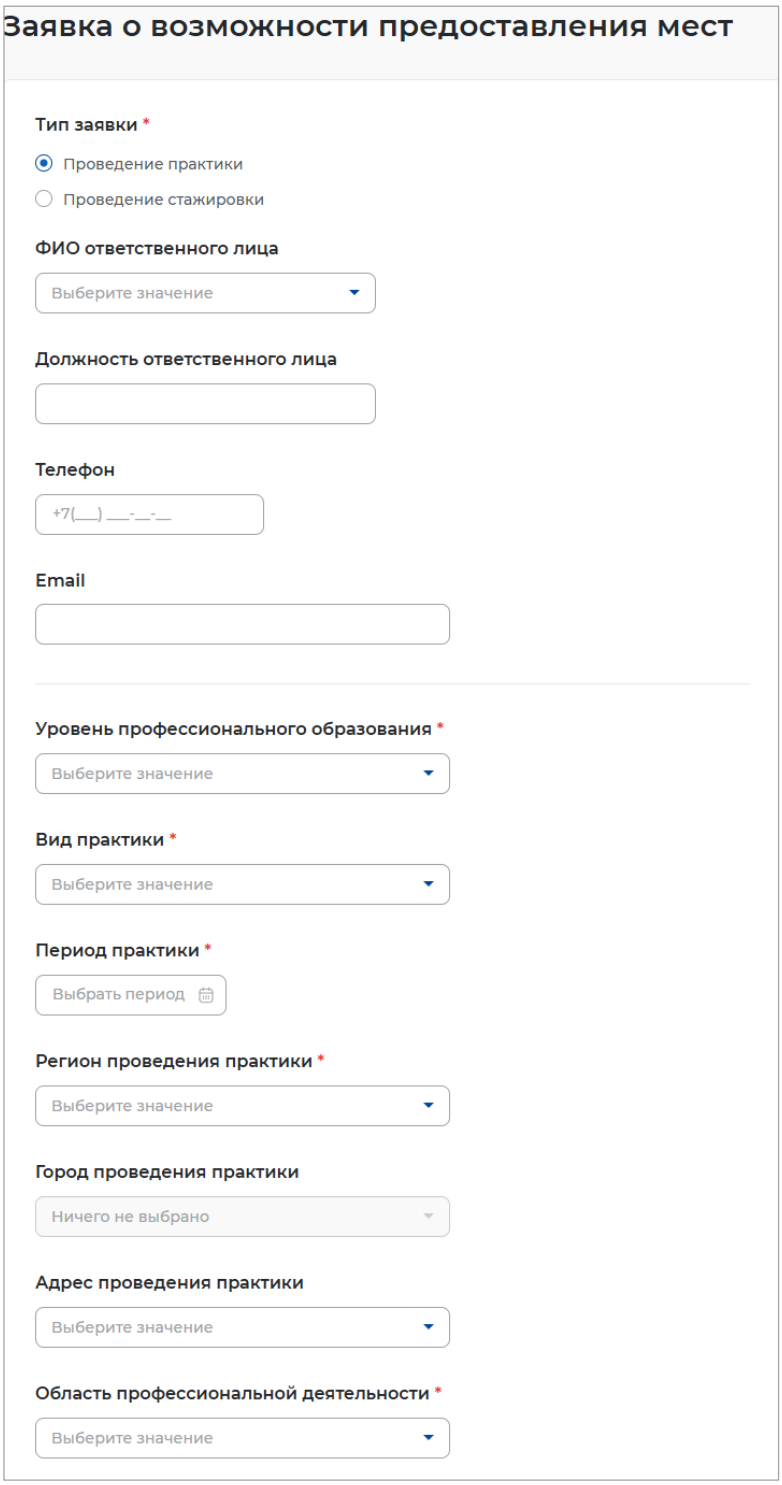


Рисунок 44 — Форма заявки на практику (часть 1)

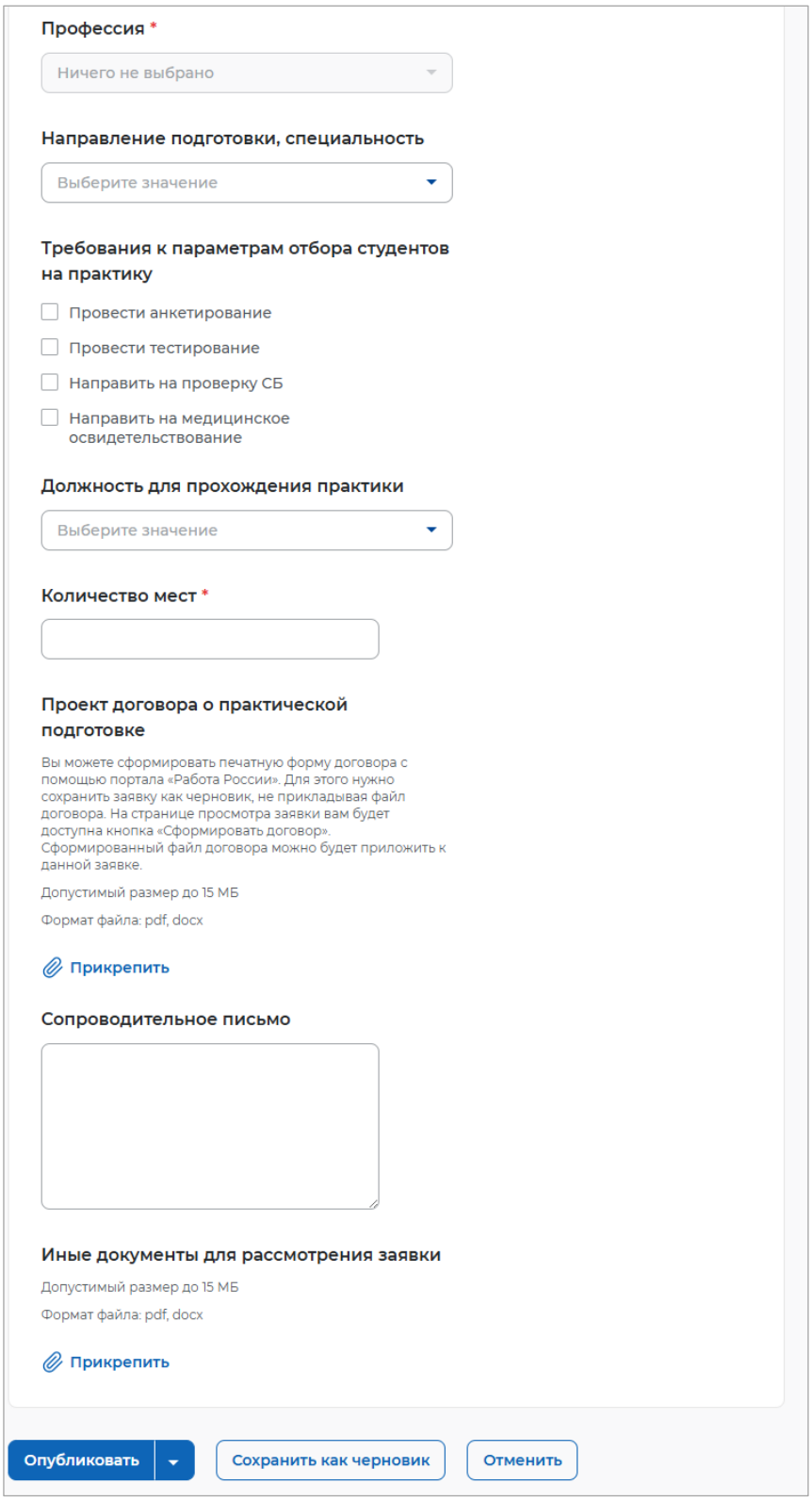


Рисунок 45 — Форма заявки на практику (часть 2)

Блоки «Вид практики», «Период практики», «Регион проведения практики», «Профессия», «Количество мест» – обязательные поля. Это значит, что заявка не сформируется без внесения вышеуказанных данных: после нажатия на кнопку «Создать» пользователь получит сообщение об ошибке (рисунок 46), а при просмотре формы заявки в вышеперечисленных блоках будет отображена информация об ошибке (рисунок 47).

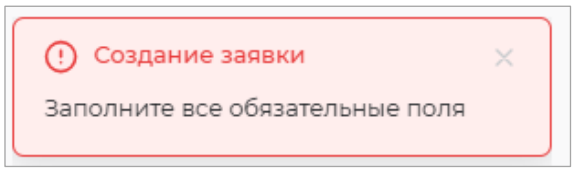


Рисунок 46 — Отображение сообщения об ошибке в данных формы заявки

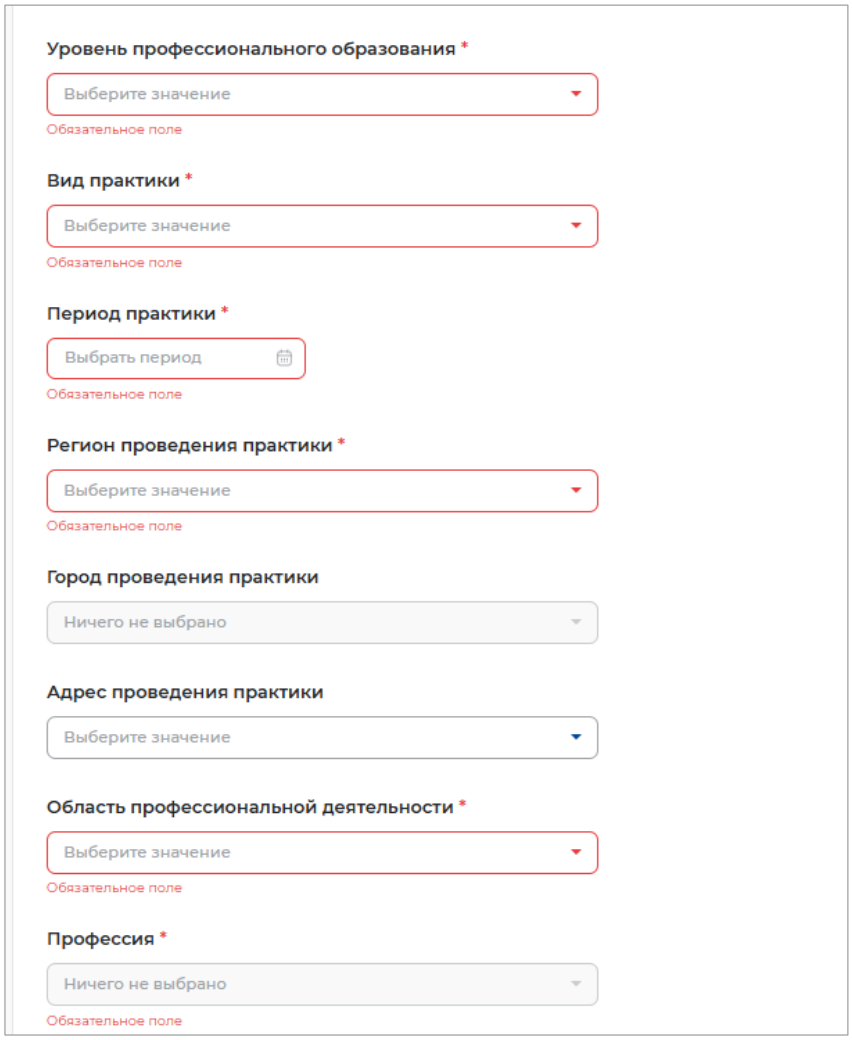


Рисунок 47 — Отображение информации об ошибке

6) Нажать на кнопку «Опубликовать». Заявка перейдет в статус «Опубликовано».
7) Для автоматического направления уведомлений о публикации заявки партнерам работодателя нажать на кнопку «Опубликовать с уведомлением» (рисунок 48).

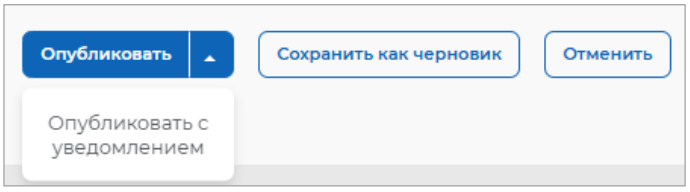


Рисунок 48 — Кнопка «Опубликовать с уведомлением»

На открывшемся модальном окне «Выбор получателей уведомления» (рисунок 49) установить отметку в чек-боксе напротив партнеров (отметок может быть несколько). Для

удобства воспользуйтесь блоком фильтров, который находится под наименованием модального окна.

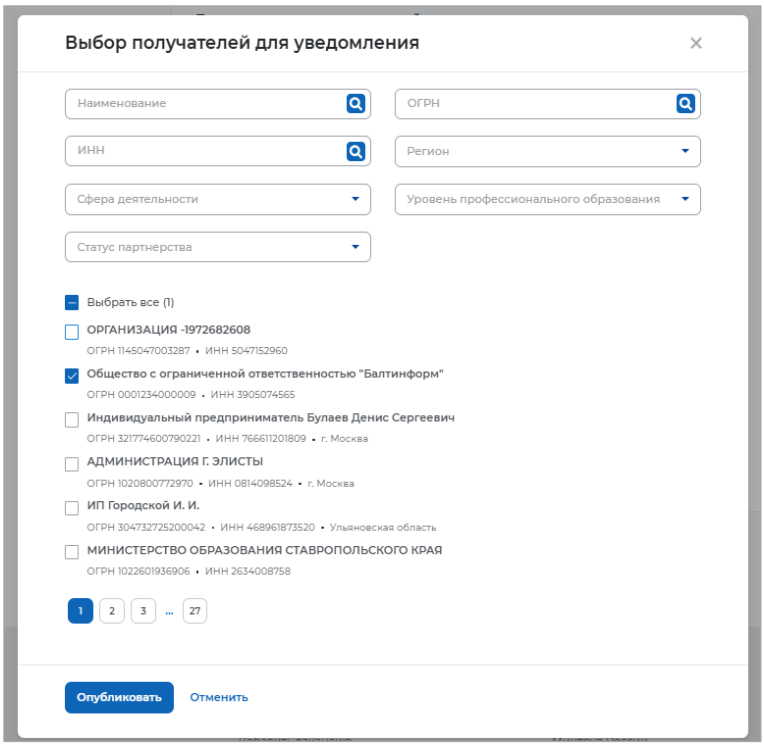


Рисунок 49 — Окно выбора получателей уведомления

8) Нажать кнопку «Опубликовать». Заявка перейдет в статус «Опубликовано». На экране появится всплывающее уведомление «Заявка успешно опубликована» (рисунок 50). Отмеченные партнеры получат уведомление об опубликовании заявки.

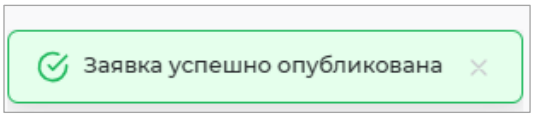


Рисунок 50 — Всплывающее уведомление

2.3.2 Рассмотрение входящей заявки на практику

Входящая заявка на практику появляется в ЛК работодателя после успешного заполнения заявки «Заявка о потребности в предоставлении мест» от образовательной организации.

Для рассмотрения заявки на практику от образовательной организации необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Из меню «Главное меню» перейти в раздел «Заявки на практику» (рисунок 51).

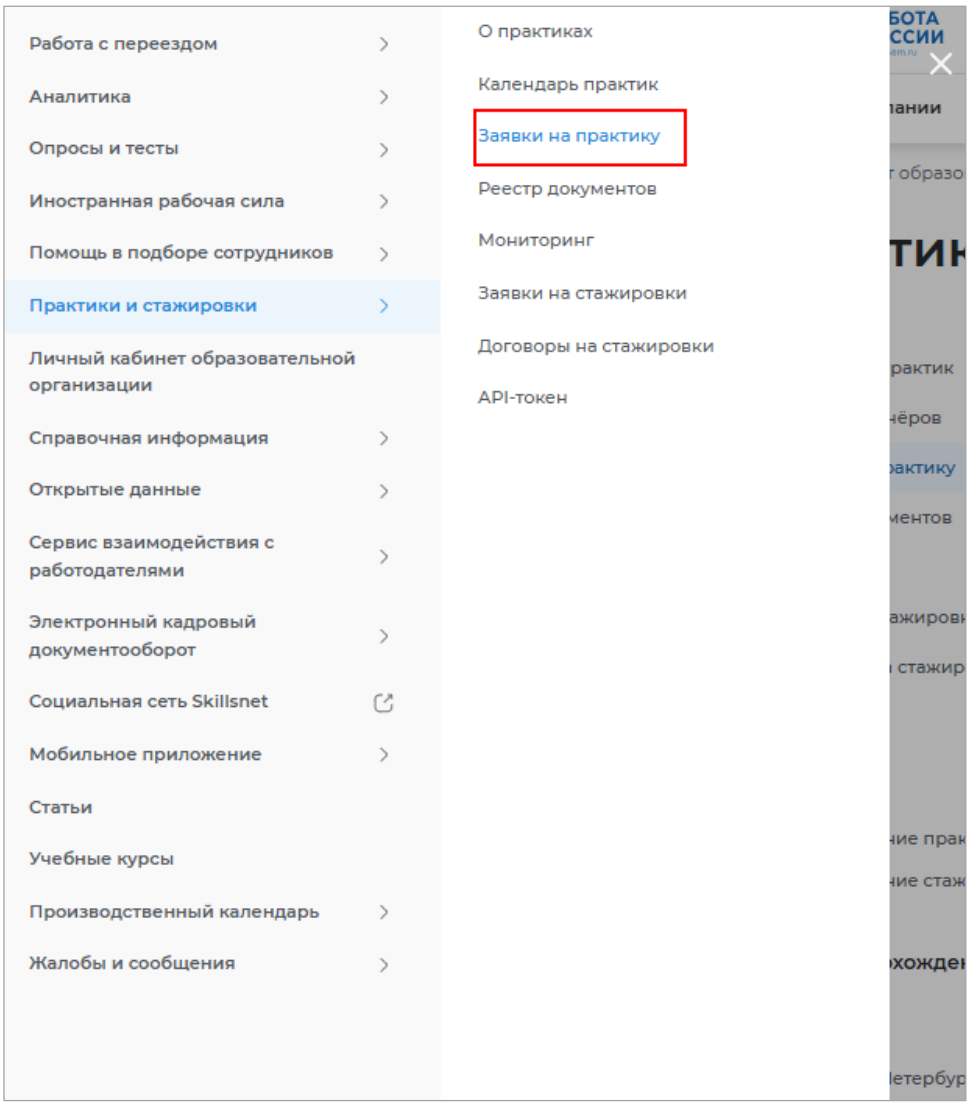


Рисунок 51 — Переход к разделу «Заявки на практику»

3) На открывшейся страницы на вкладке «Заявки от обр. организаций» расположены все входящие заявки на практику.
4) Нажать на название заявки для перехода к карточке заявки на практику (рисунок 52).

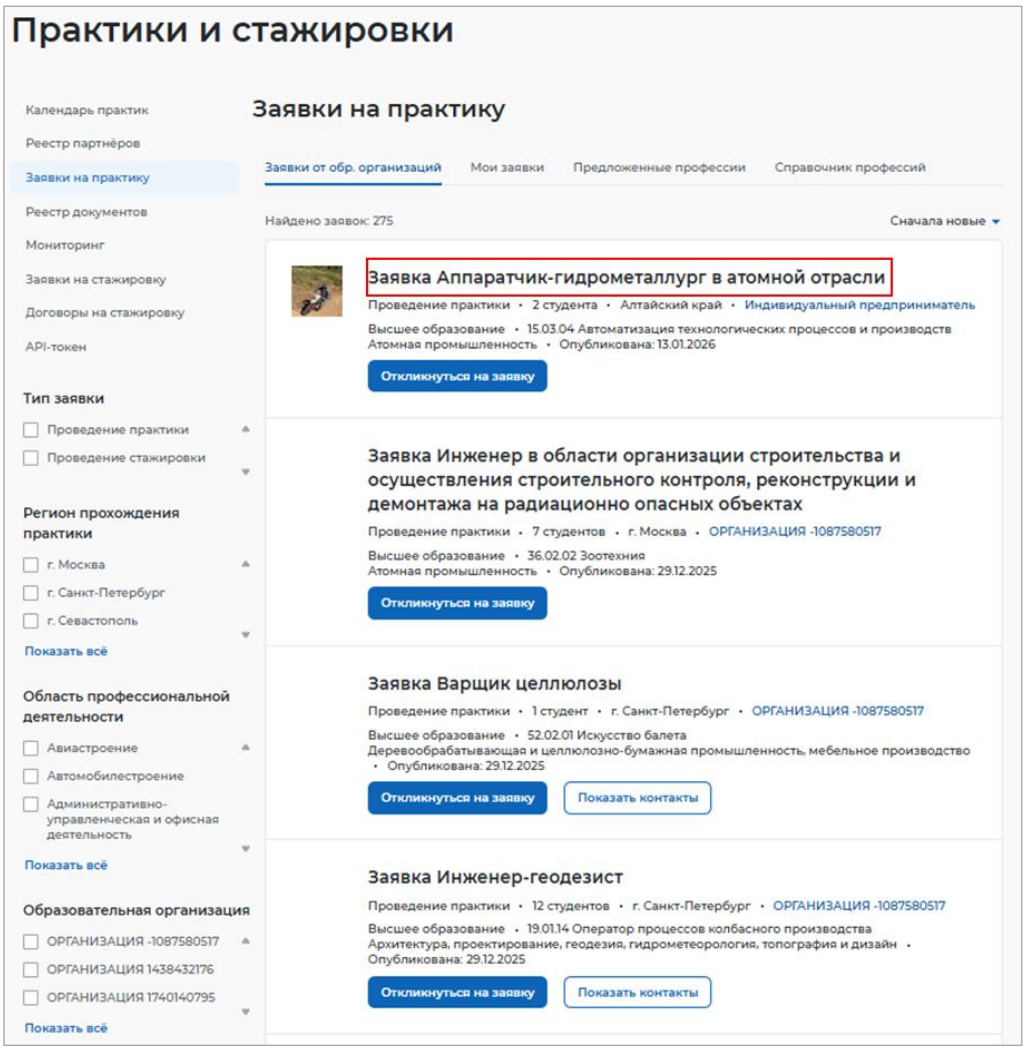


Рисунок 52 — Переход к карточке заявки

5) Для принятия заявки на практику нажать на кнопку «Откликнуться на заявку» в карточке заявки (рисунок 53).

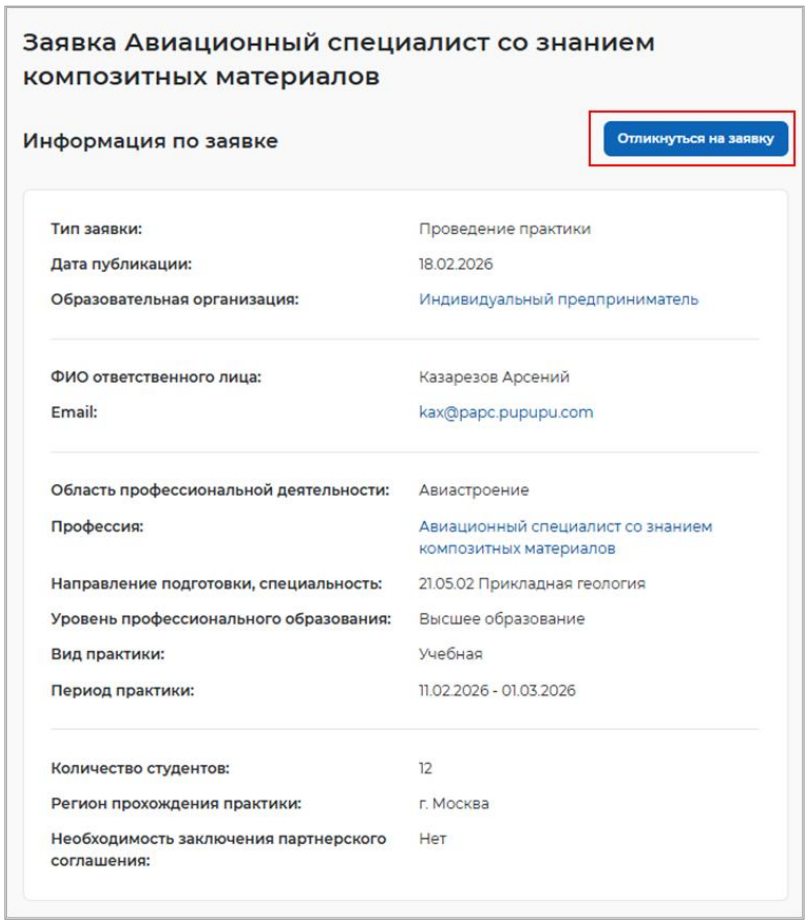
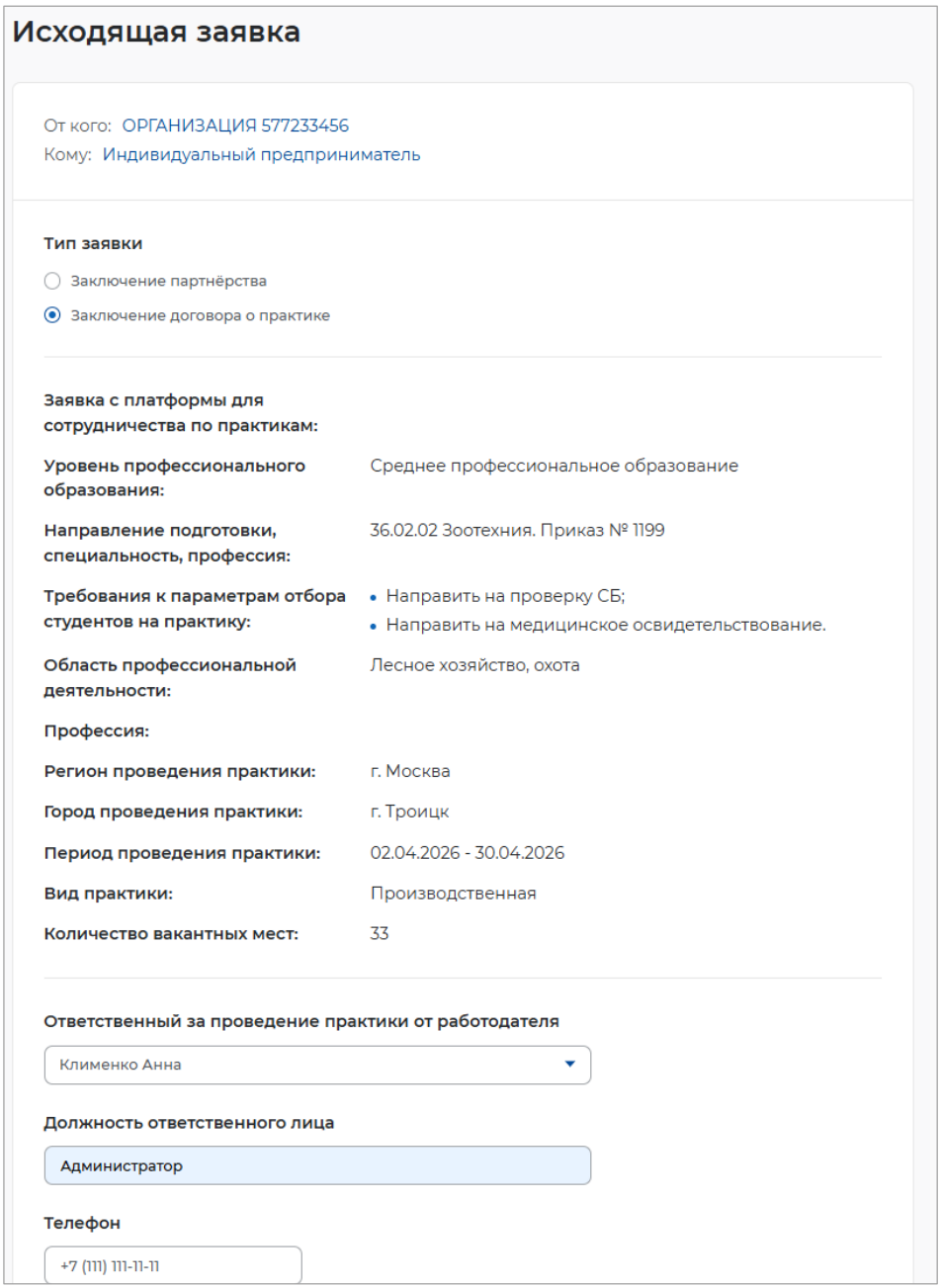


Рисунок 53 — Карточка заявки

6) В открывшейся форме «Исходящая заявка» (рисунок 54, 55) заполнить следующие поля:

– ответственный за проведение практики от работодателя;
– должность ответственного лица;
– телефон;
– email;
– количество студентов;
– сопроводительное письмо;
– поставить отметку в чек-боксе, если ожидаете проект договора от образовательной организации;
– прикрепить проект договора нажав на поле-ссылку Прикрепить ;
– прикрепить дополнительные вложения нажав на поле-ссылку Прикрепить .



Исходящая заявка

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому: Индивидуальный предприниматель

Тип заявки

- ○ Заключение партнёрства
- ◉ Заключение договора о практике

Заявка с платформы для сотрудничества по практикам:

Уровень профессионального образования:	Среднее профессиональное образование
Направление подготовки, специальность, профессия:	36.02.02 Зоотехния. Приказ № 1199
Требования к параметрам отбора студентов на практику:	• Направить на проверку СБ; • Направить на медицинское освидетельствование.
Область профессиональной деятельности:	Лесное хозяйство, охота
Профессия:	
Регион проведения практики:	г. Москва
Город проведения практики:	г. Троицк
Период проведения практики:	02.04.2026 - 30.04.2026
Вид практики:	Производственная
Количество вакантных мест:	33

Ответственный за проведение практики от работодателя

Клименко Анна

Должность ответственного лица

Администратор

Телефон

+7 (111) 111-11-11

Рисунок 54 — Исходящая заявка (часть 1)

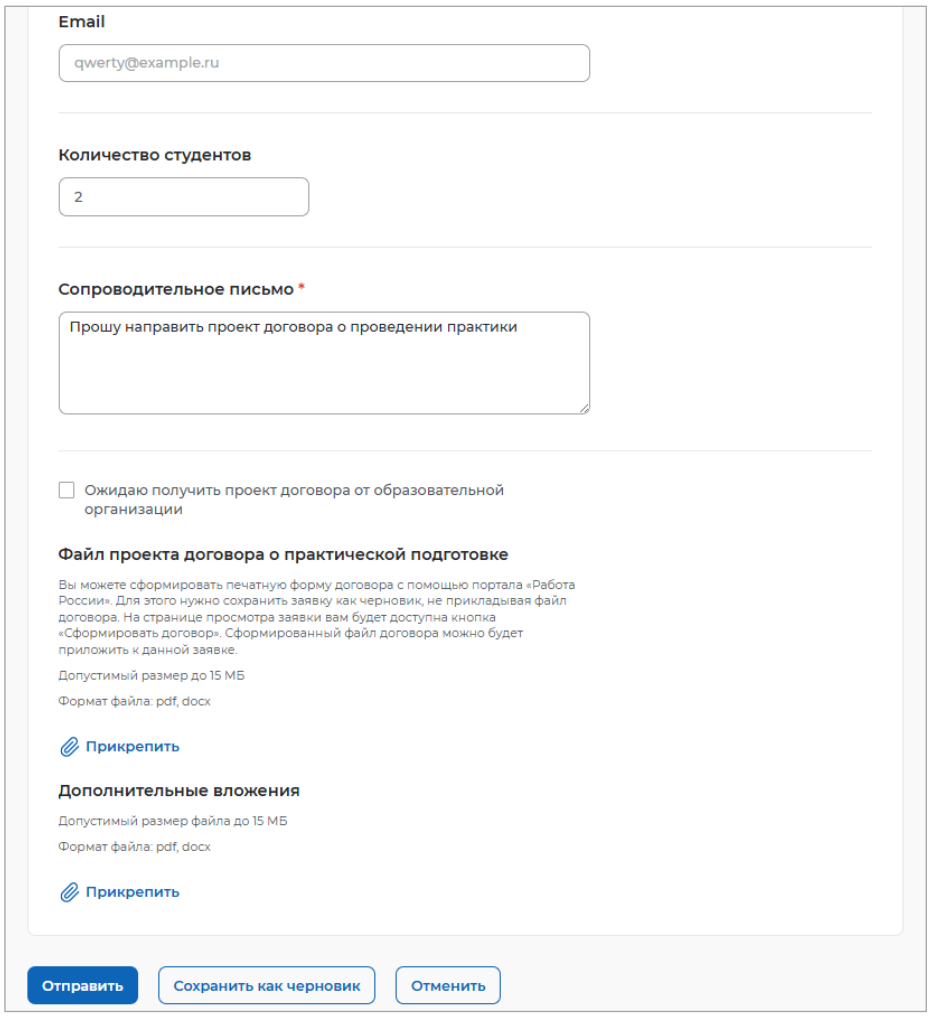


Рисунок 55 — Исходящая заявка (часть 2)

7) Нажать на кнопку «Отправить». В правом верхнем углу появится всплывающее уведомление «Заявка успешно отправлена» (рисунок 56). На экране появится карточка заявки «Заявка на заключение договора о практике» в статусе «На рассмотрении» (рисунок 57).

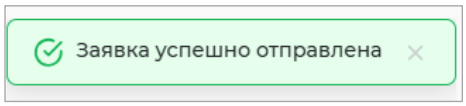
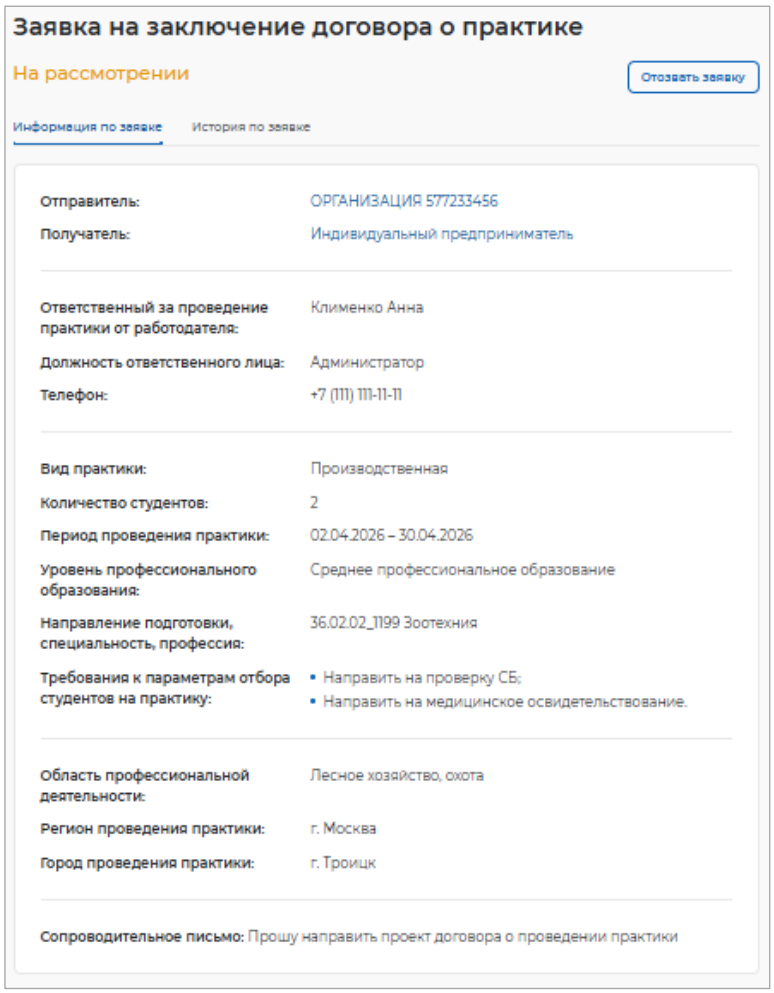


Рисунок 56 — Всплывающее уведомление



Заявка на заключение договора о практике

На рассмотрении

Отозвать заявку

Информация по заявке | История по заявке

Отправитель:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Получатель:	Индивидуальный предприниматель
Ответственный за проведение практики от работодателя:	Клименко Анна
Должность ответственного лица:	Администратор
Телефон:	+7 (111) 111-11-11
Вид практики:	Производственная
Количество студентов:	2
Период проведения практики:	02.04.2026 – 30.04.2026
Уровень профессионального образования:	Среднее профессиональное образование
Направление подготовки, специальность, профессия:	36.02.02_1199 Зоотехния
Требования к параметрам отбора студентов на практику:	• Направить на проверку СБ; • Направить на медицинское освидетельствование.
Область профессиональной деятельности:	Лесное хозяйство, охота
Регион проведения практики:	г. Москва
Город проведения практики:	г. Троицк

Сопроводительное письмо: Прошу направить проект договора о проведении практики

Рисунок 57 — Заявка на заключение договора о практике

3 Работа с документом «Договор о практической подготовке»

3.1 Согласование и подписание проекта договора о практической подготовке

3.1.1 Принятие проекта договора

Для принятия проекта договора от образовательной организации необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 58).

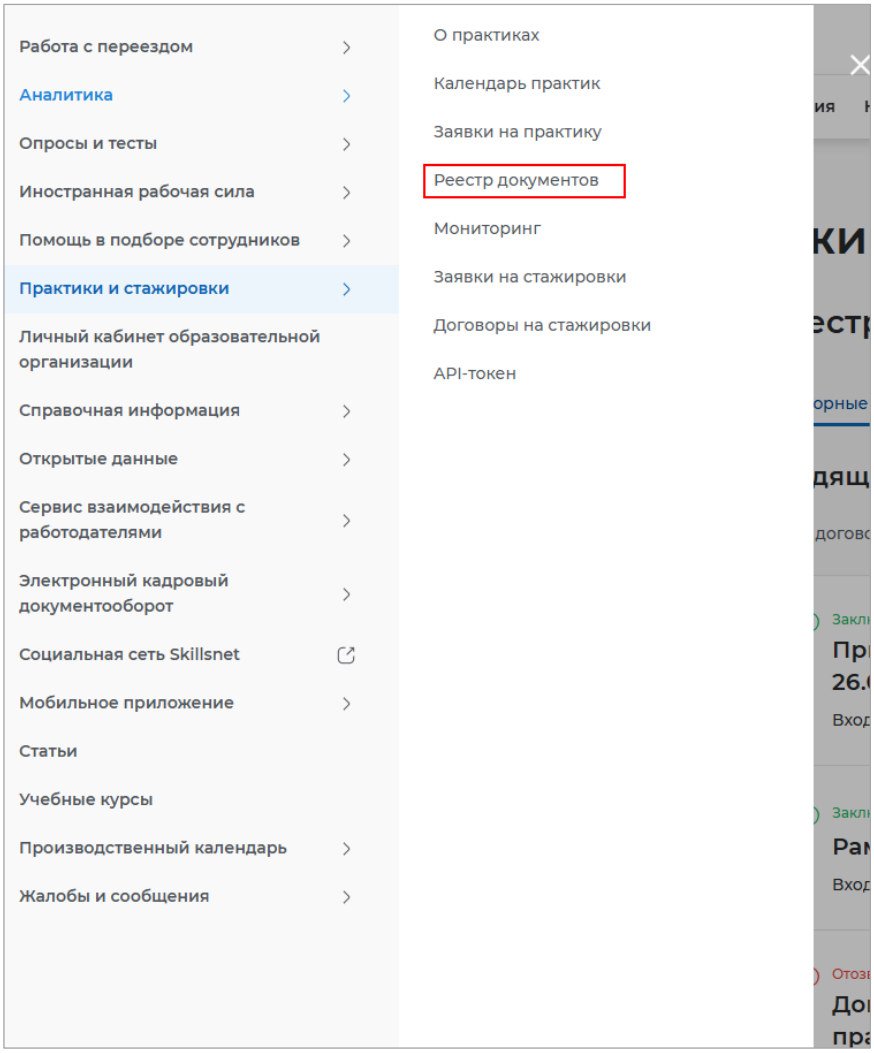


Рисунок 58 — Переход к разделу «Реестр документов»

3) На открывшейся вкладке «Договорные документы» (рисунок 59) отображаются все типы документов пользователя:
   – рамочный договор;
   – приложение к рамочному договору;
   – договор на период практики;
   – дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке;
   – дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке.

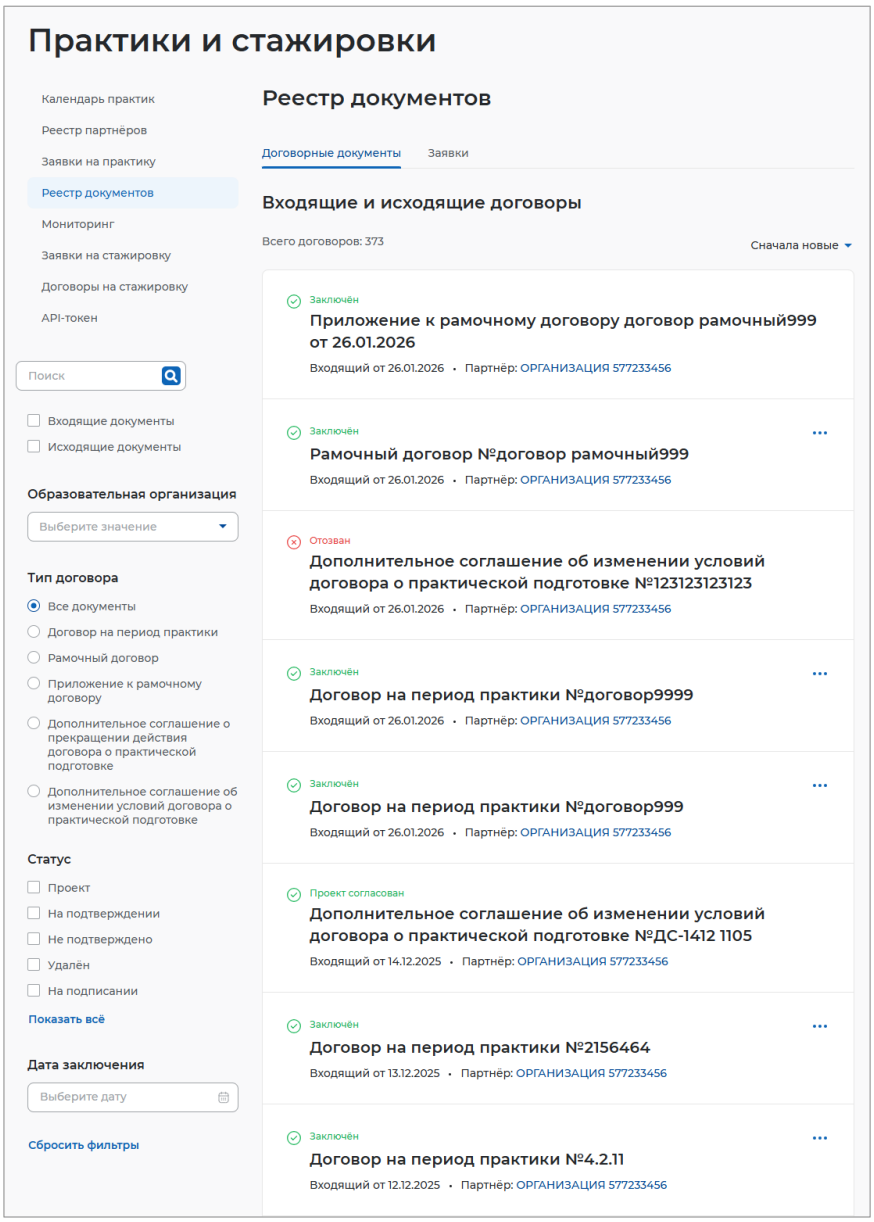


Рисунок 59 — Договорные документы

4) Нажать на наименование документа (рисунок 60).

В открывшейся карточке договора ознакомиться с условиями практики.

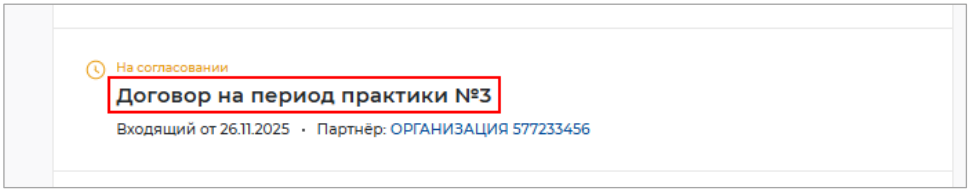


Рисунок 60 — Переход к карточке договора

5) Нажать на кнопку «Согласовать проект» на карточке договора (рисунок 61).

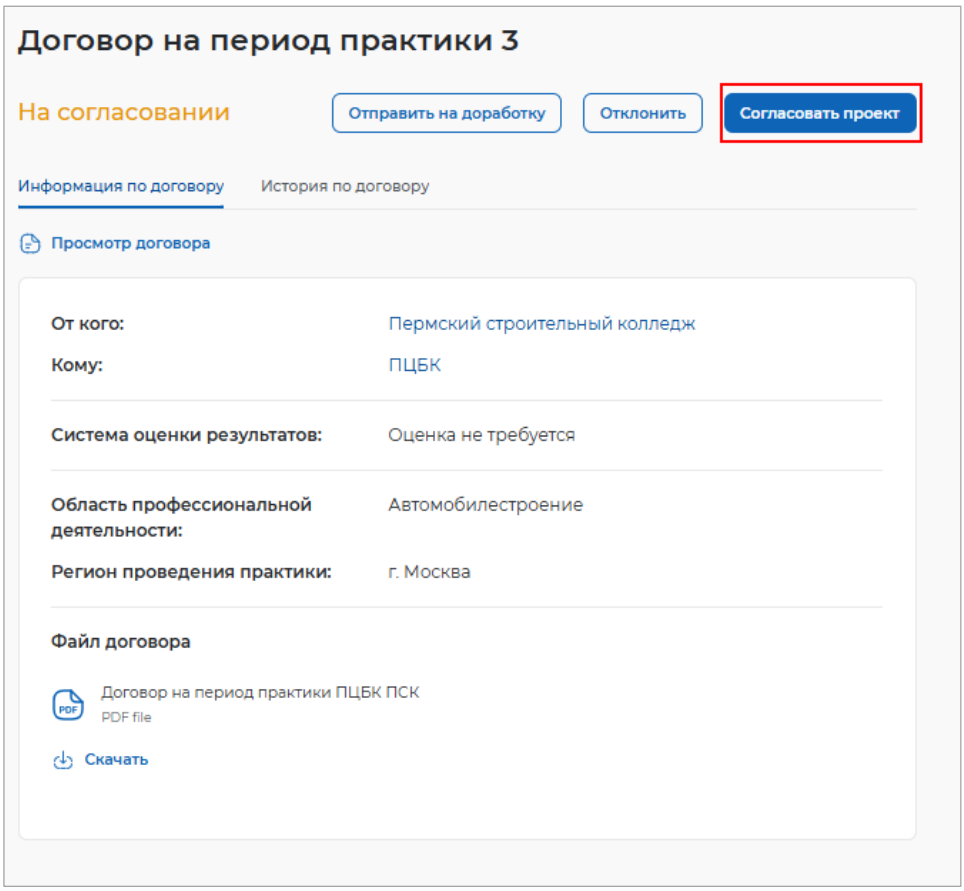


Рисунок 61 — Карточка договора на период практики

6) Заполнить форму «Согласование проекта договора» на открывшемся модальном окне (рисунок 62) заполнив следующие поля:

– ответственный за проведение практики;
– должность ответственного лица;
– телефон;
– email;
– количество вакантных мест;
– установить отметку в чек-боксе поля «Требования к параметрам отбора студентов» (можно установить несколько отметок);
– адрес места прохождения практики.

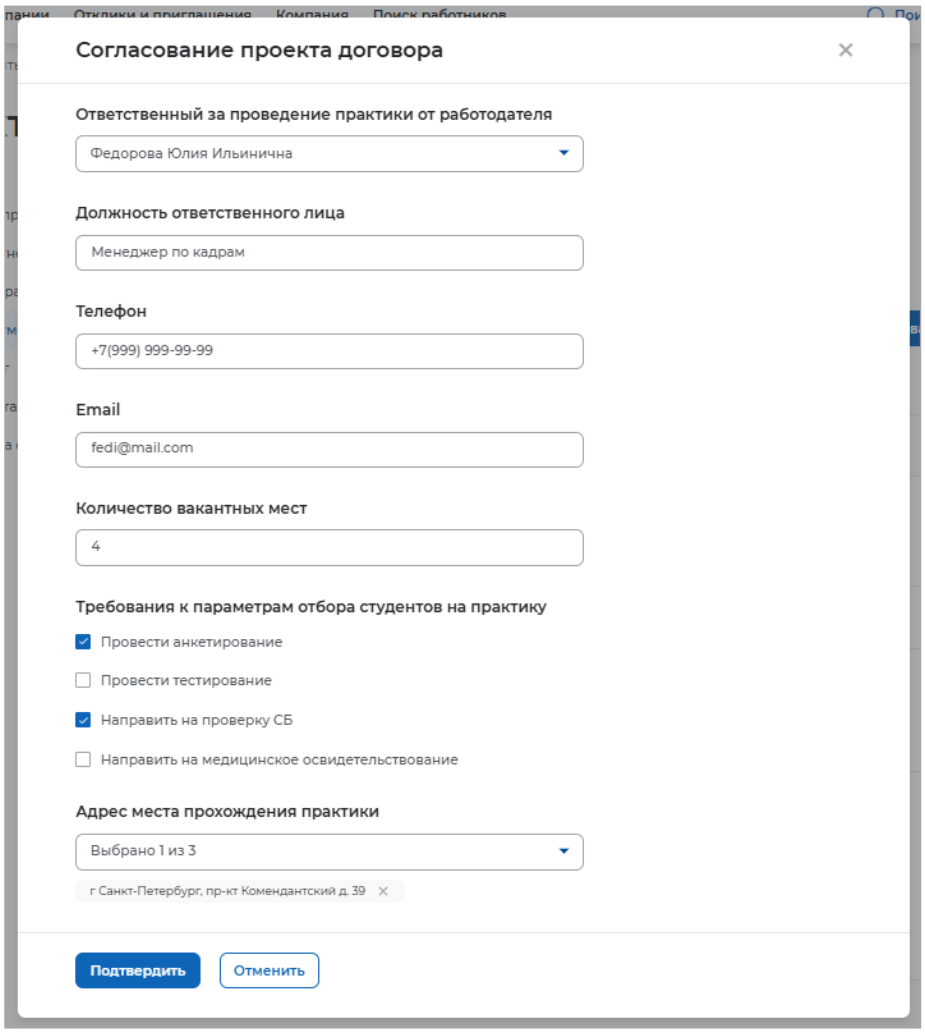


Рисунок 62 — Модальное окно «Согласование проекта договора»

7) Нажать на кнопку «Подтвердить».

На экране появится всплывающее уведомление «Договор согласован» (рисунок 63). Статус в карточке договора изменится на «Проект согласован». Образовательной организации поступит уведомление о согласовании проекта договора.

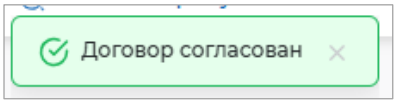


Рисунок 63 — Всплывающее уведомление

Примечание – Поля на форме «Согласование проекта договора» заполнять необязательно.

3.1.2 Отправка на доработку проекта договора

Для отправки на доработку проекта договора необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать на кнопку «Отправить на доработку» в карточке проекта документа (рисунок 64).

Примечание — Предшествующие шаги см. в п. 1-4 п. 3.1.1.

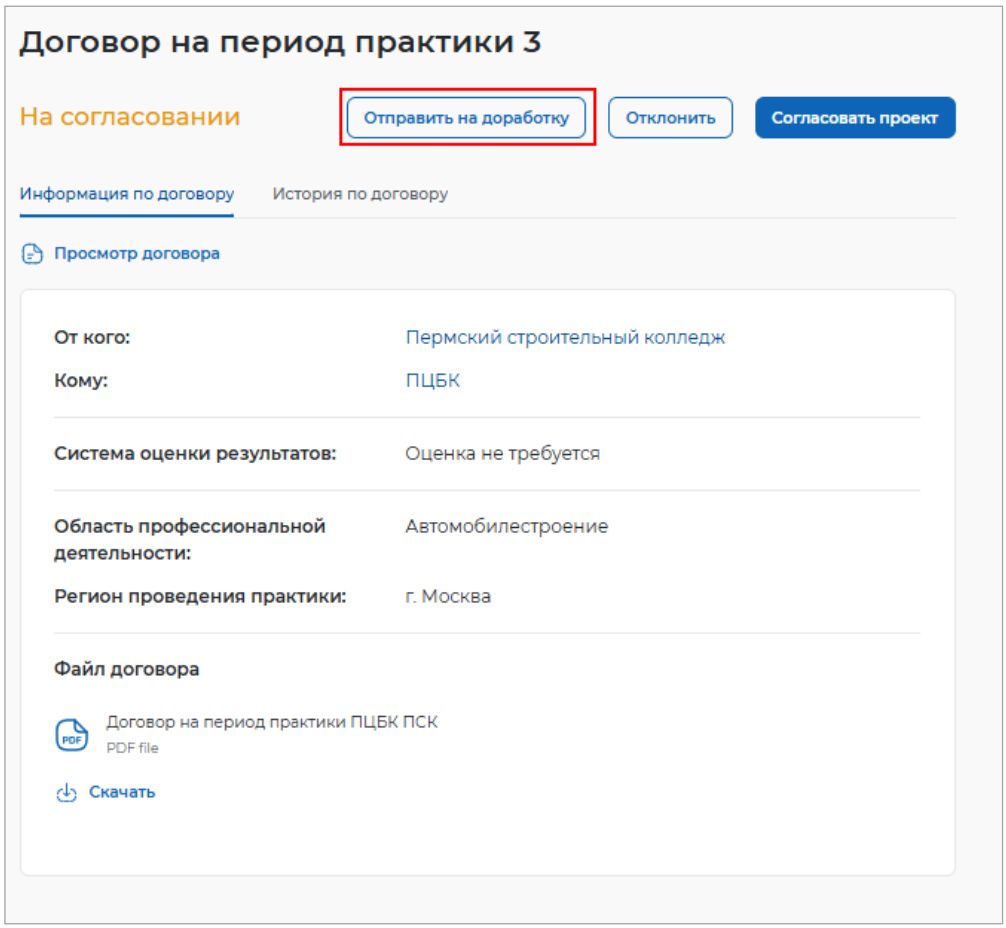


Рисунок 64 — Карточка проекта договора на период практики

2) В открывшемся модальном окне «Отправить на доработку» (рисунок 65) заполнить поле «Комментарий».

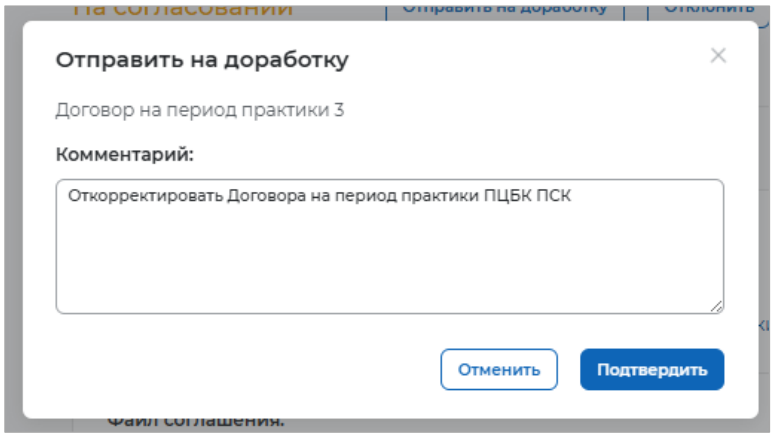


Рисунок 65 — Модальное окно «Отправить на доработку»

3) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Договор направлен на доработку» (рисунок 66). Статус в карточке проекта договора изменится на «Проект на доработке».

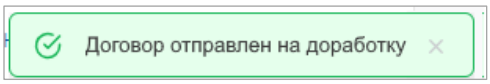


Рисунок 66 — Всплывающее уведомление

3.1.3 Отклонение проекта договора

Для отклонения проекта договора в ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку договора нажав на название документа (рисунок 67).

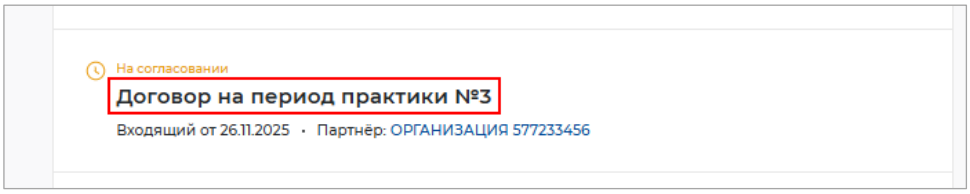


Рисунок 67 — Переход к карточке договора

Примечание — Предшествующие шаги см. в п. 1-4 п. 3.1.1.

2) Нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 68).

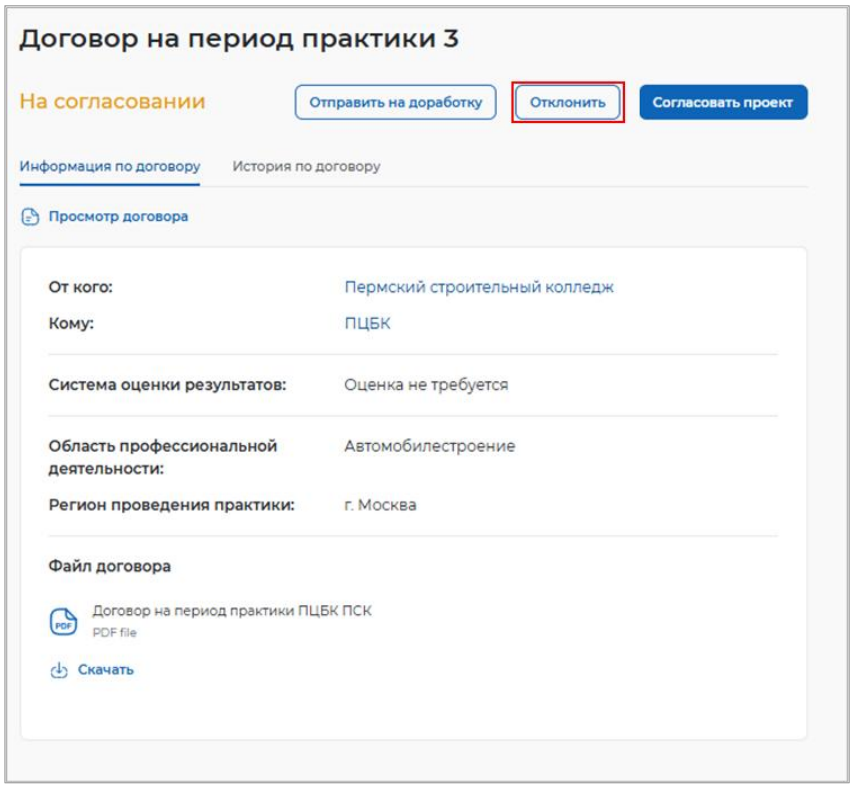


Рисунок 68 — Карточка договора. Переход к отклонению договора

3) В открывшемся модальном окне «Отклонение проекта договора» указать причину отклонения (рисунок 69).

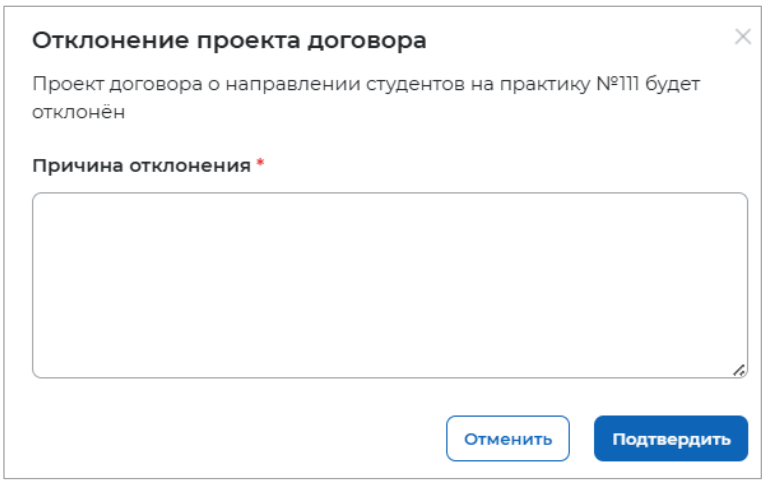


Рисунок 69 — Модальное окно «Отклонение договора»

4) Нажать кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление (рисунок 70). Статус в карточке проекта изменится на «Проект отклонен».

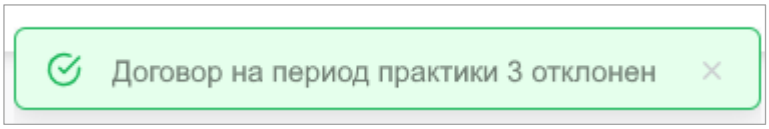


Рисунок 70 — Всплывающее уведомление

3.2 Подписание договора о практической подготовке

Для подписания договора о практической подготовке необходимо выполнить следующие действия:

1) В реестре договорных документов (рисунок 59) открыть договор на проведение практики в статусе «На подписании» (рисунок 71).

Примечание — При направлении документа практик на подписание работодателю фиксируется дата, до которой, включительно, документ должен быть подписан (текущая дата + 20 рабочих дней).

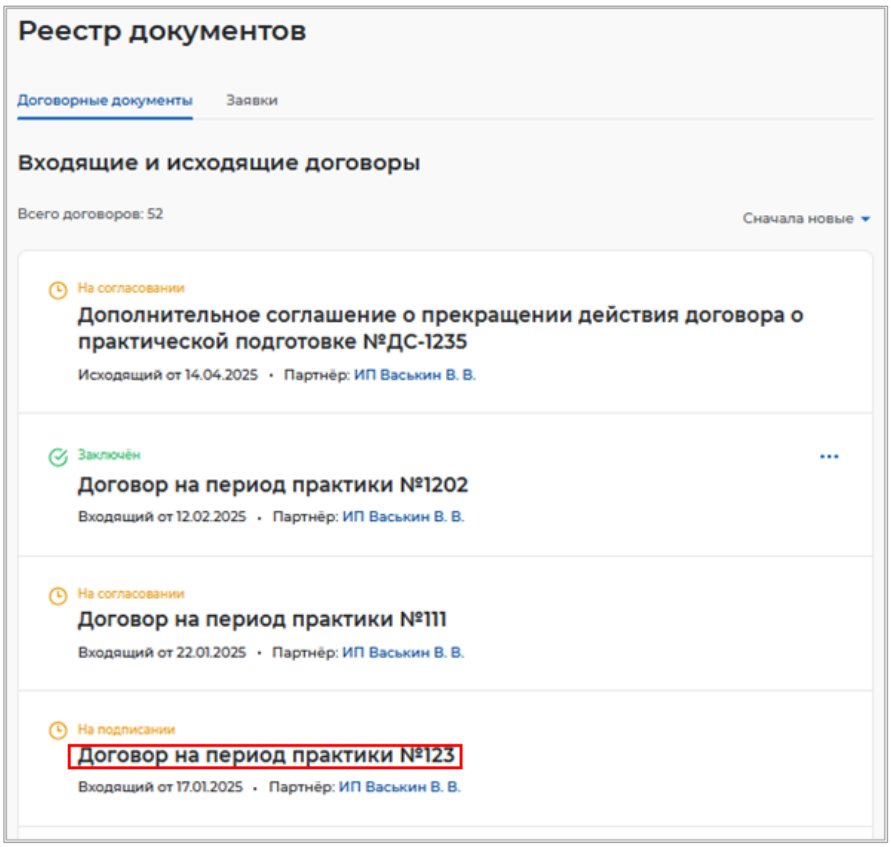


Рисунок 71 — Переход к карточке договора в статусе «На подписании»

2) На открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 72).

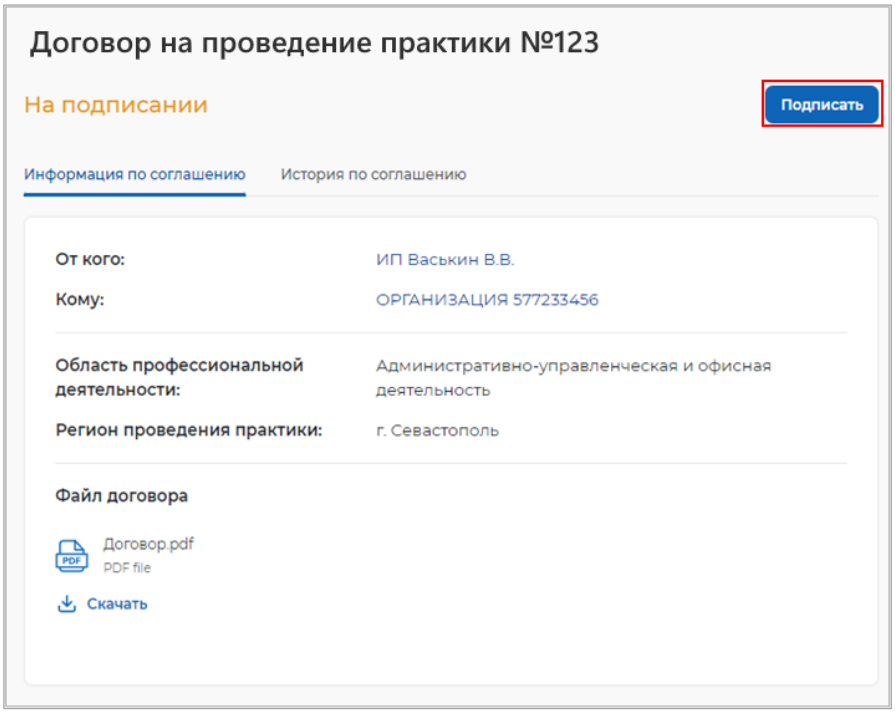


Рисунок 72 — Карточка договора на проведение практики

3) В открывшемся модальном окне «Подпись документа» подписать документ с помощью УКЭП, выбрав сертификат электронной подписи и нажать кнопку «Подписать» (рисунок 73).

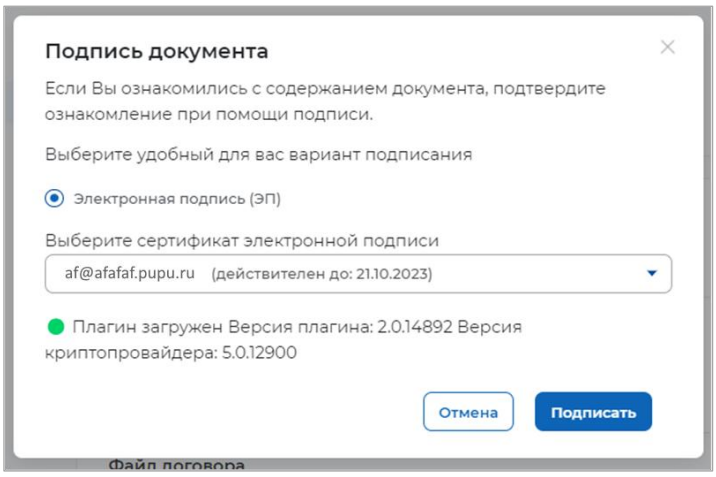


Рисунок 73 — Модальное окно «Подпись документа»

Примечание – До того, как договор о практической подготовке подписан работодателем (договор находится в статусе «На подписании») образовательная организация может отозвать договор. В этом случае договор переходит в статус «Отозван». В ЛК работодателя будет направлено уведомление об отзыве договора.

3.2.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора о практической подготовке

После отправки образовательной организацией договора о практической подготовке на подписание работодателю в личный кабинет работодателю поступает уведомление о необходимости подписать договор. Для просмотра уведомления необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Нажать на значок 99+ в правом верхнем углу (рисунок 74) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

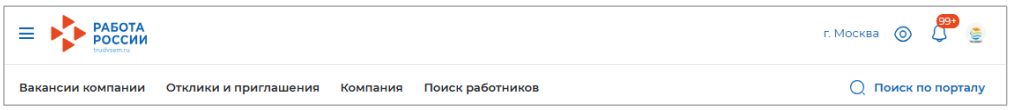


Рисунок 74 — Переход к разделу «Уведомления»

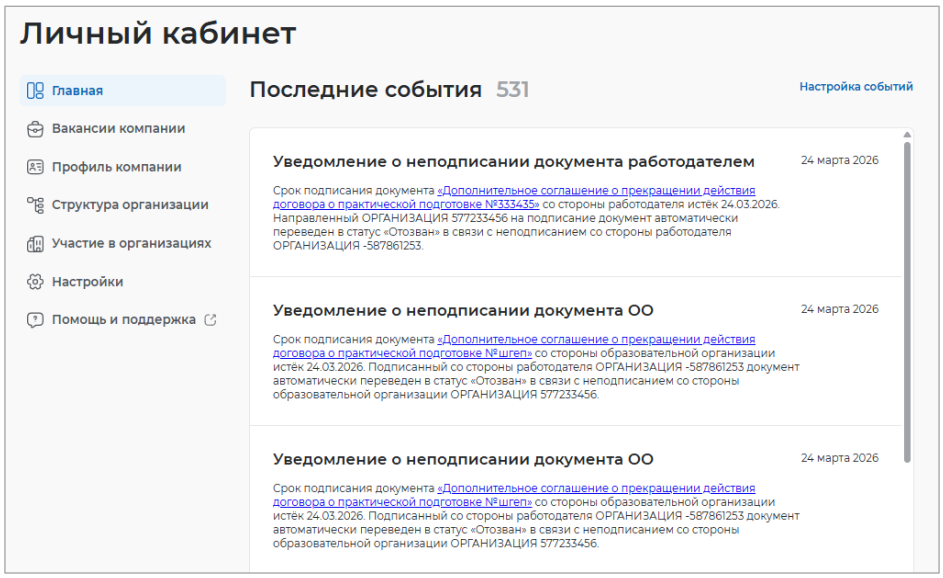


Рисунок 75 — Раздел «Последние события»

3.3 Подтверждение договора о практической подготовке

Для подтверждения договора о практической подготовке необходимо выполнить следующее:

1) В реестре договорных документов (рисунок 59) открыть договор на проведение практики в статусе «На подтверждении» (рисунок 76).

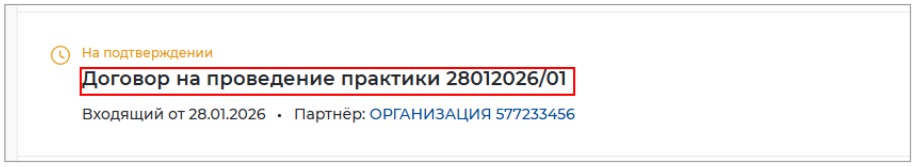


Рисунок 76 — Переход к карточке договора в статусе «На подтверждении»

2) В открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 77). На экране появится всплывающее уведомление «Договор на проведение практики №28012026/01 подтвержден» (рисунок 78). Статус договора будет изменен на статус «Заключен».

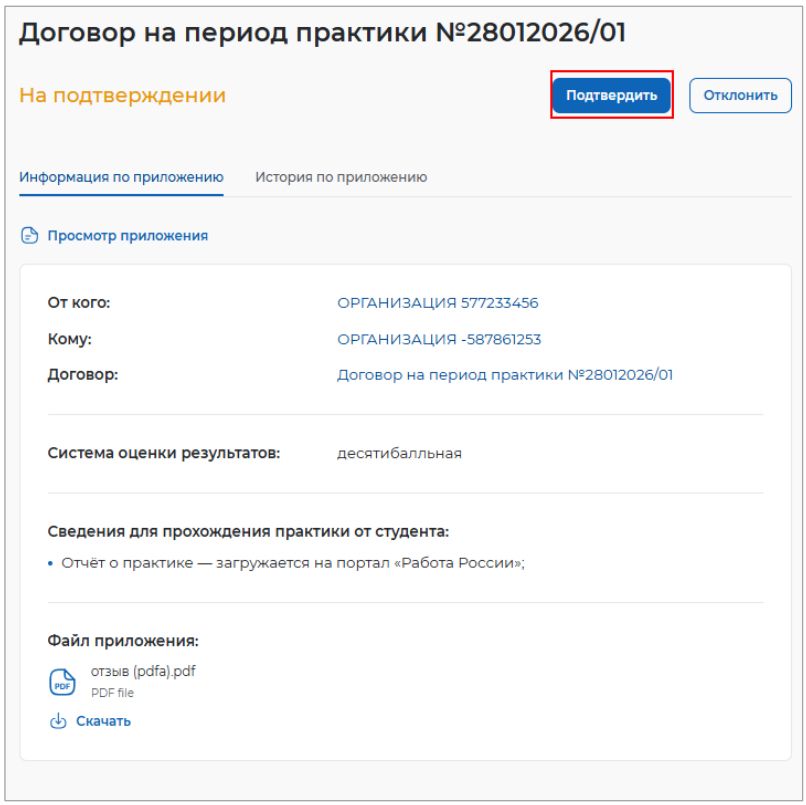


Рисунок 77 — Карточка договора в статусе «На подтверждении»

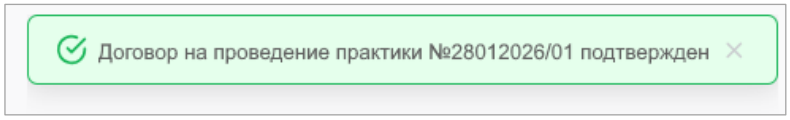


Рисунок 78 — Всплывающее уведомление

4 Работа с документом «Договор о направлении студента на практику»

4.1 Согласование и подписание договора о направлении студентов на практику

Принцип согласования и подписания документа «Договор о направлении студентов на практику» аналогичен принципу работы с документов «Договор на проведение практики» (см. раздел 3).

4.2 Закрытие документа договора о практической подготовке

Закрыть документ о практической подготовке (рамочный договор или договор о направлении студентов на практику) можно после его перехода в статус «Заключен».

Примечание — Принцип закрытия документов «Договор на проведение практики» и «Договор о направлении студентов на практику» аналогичны.

4.2.1 Закрытие договора без дополнительного соглашения

Для закрытия договора без дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 79).

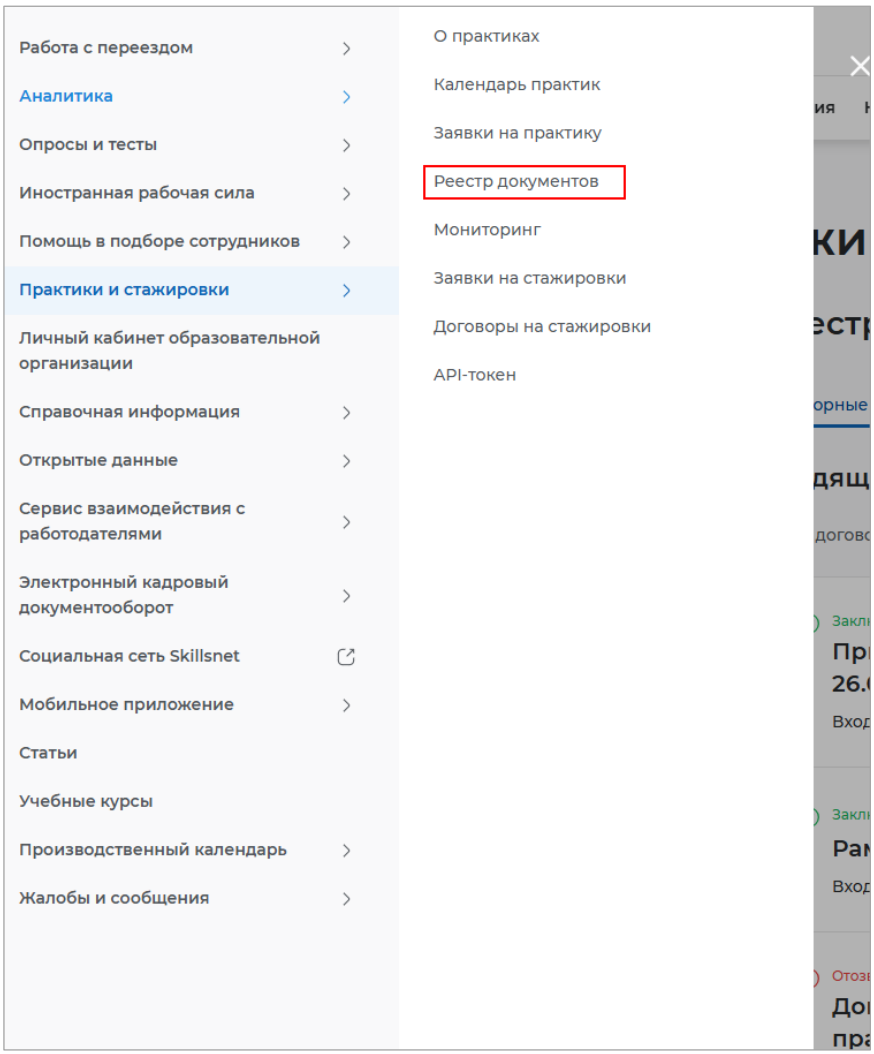


Рисунок 79 — Переход к разделу «Реестр документов»

3) С помощью фильтра, расположенного слева выбрать тип документа «Договор на период практики» (рисунок 80).

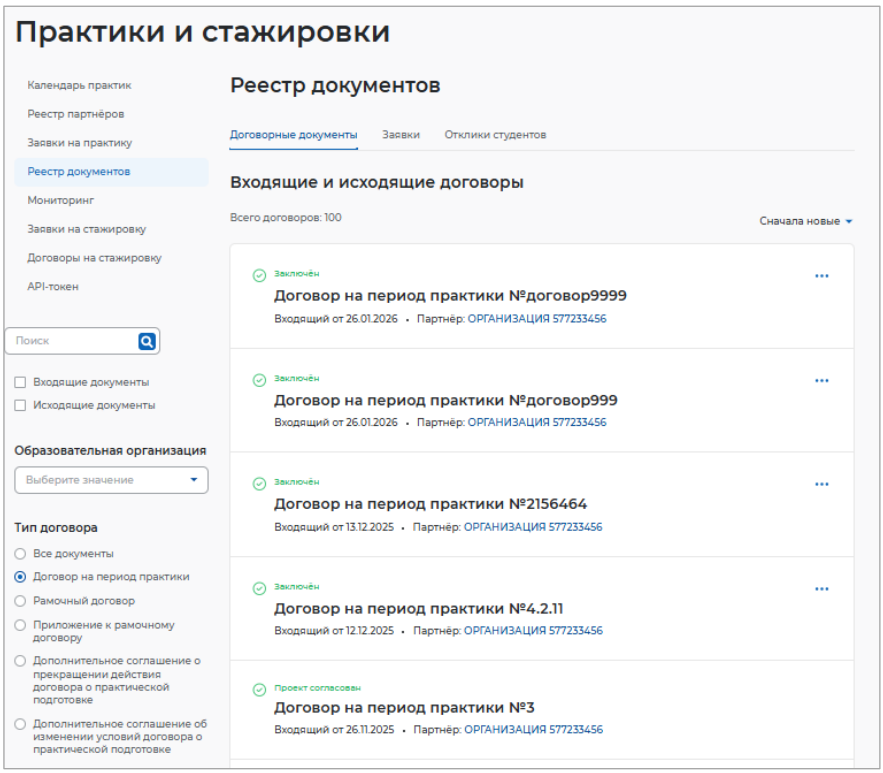


Рисунок 80 — Фильтрация реестра документов по типу договора

4) Перейти в карточку договора, нажав на его наименование.
5) В открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Закрыть договор» (рисунок 81).

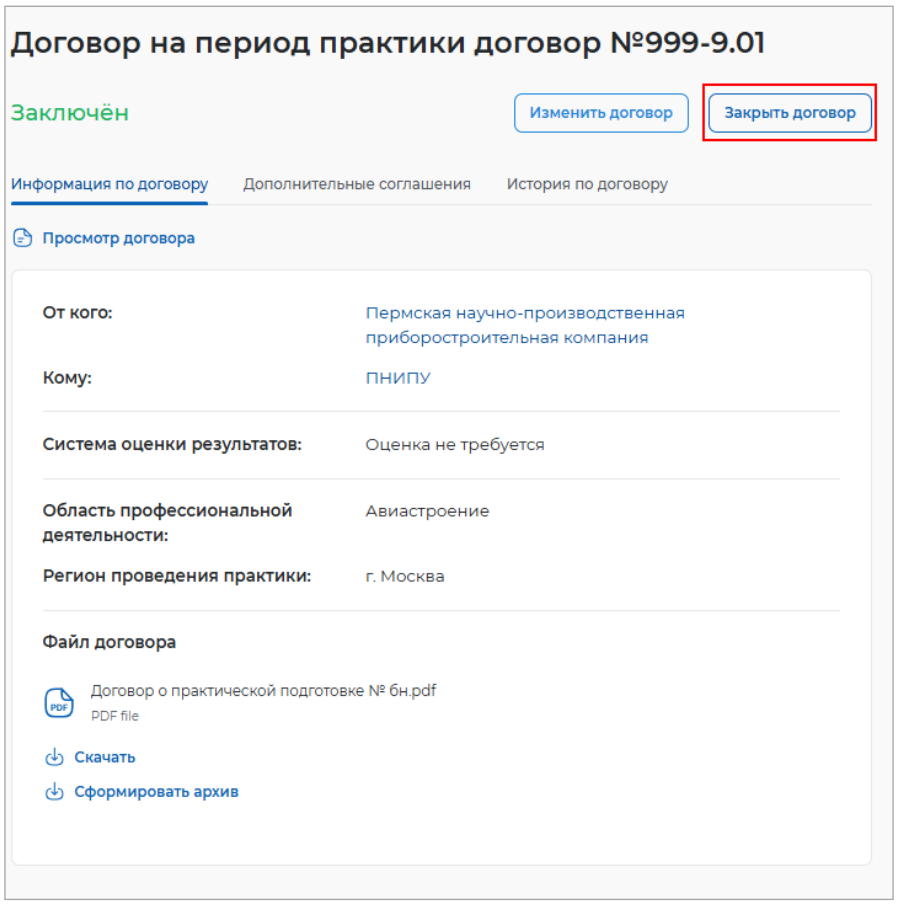


Рисунок 81 — Карточка договора на период практики

6) В открывшемся модальном окне установить отметку в чек-боксе «Без дополнительного соглашения» (рисунок 82). В случае необходимости прикрепить дополнительные файлы и указать комментарий.

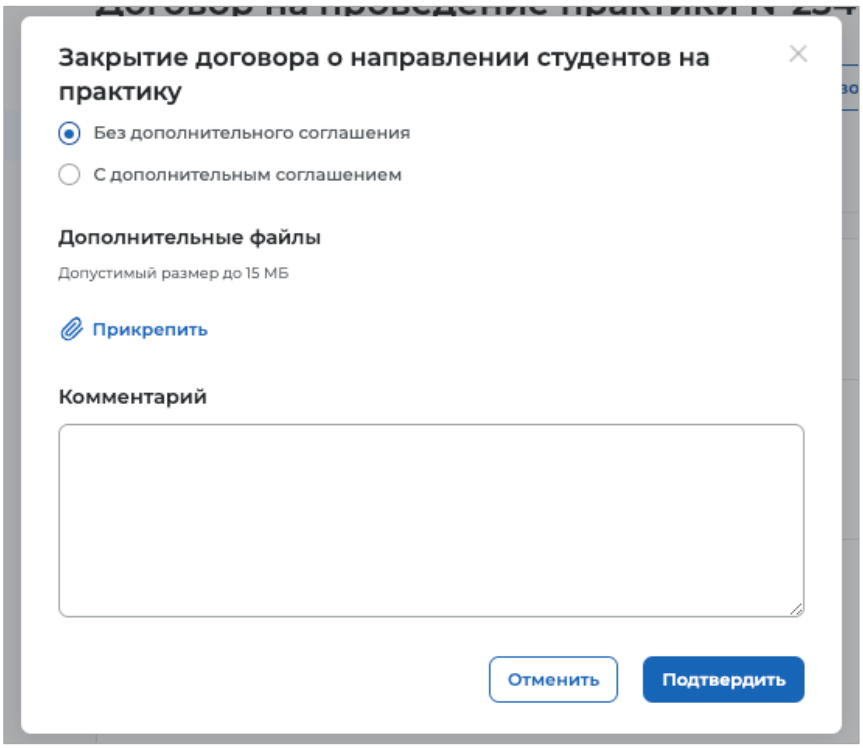


Рисунок 82 — Модальное окно закрытия договора

7) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Договор закрыт» (рисунок 83). Статус договора изменится на «Исполнен».

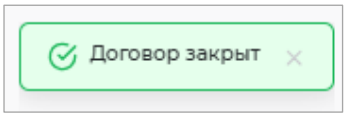


Рисунок 83 — Всплывающее уведомление

4.2.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением

Для закрытия договора с помощью дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку договора со статусом «Заключен» (рисунок 84) нажав на наименование договора.

Примечание — Предшествующие шаги см. в шагах 1-3 п. 4.2.1.

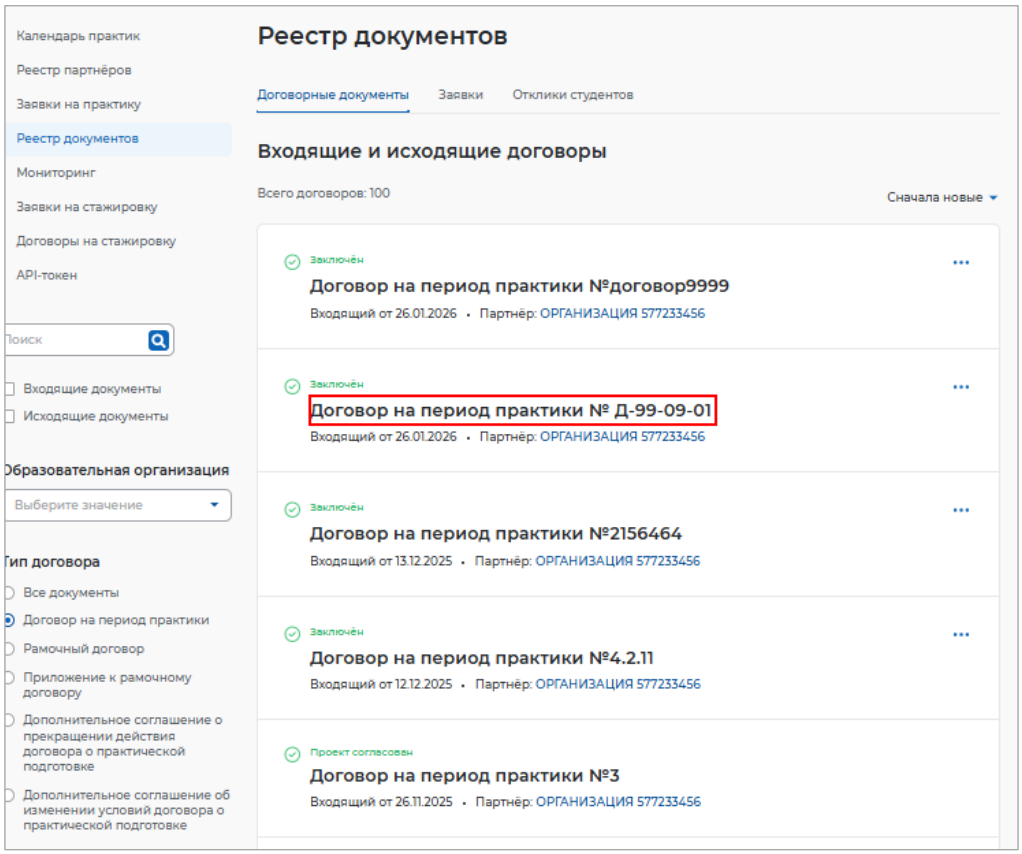


Рисунок 84 — Переход к карточке договора в статусе «Заключен»

2) В открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Закрыть договор» (рисунок 85).
3) В открывшемся модальном окне установить отметку напротив чек-бокса «С дополнительным соглашением» (рисунок 86).
4) Нажать кнопку «Подтвердить».
5) На открывшейся странице «Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке» выполнить следующие действия (рисунок 87):

– выбрать тип дополнительного соглашения;

– указать номер дополнительного соглашения;

– прикрепить файл соглашения нажав на кнопку-ссылку;
– заполнить поле «Сопроводительное письмо» в случае необходимости.

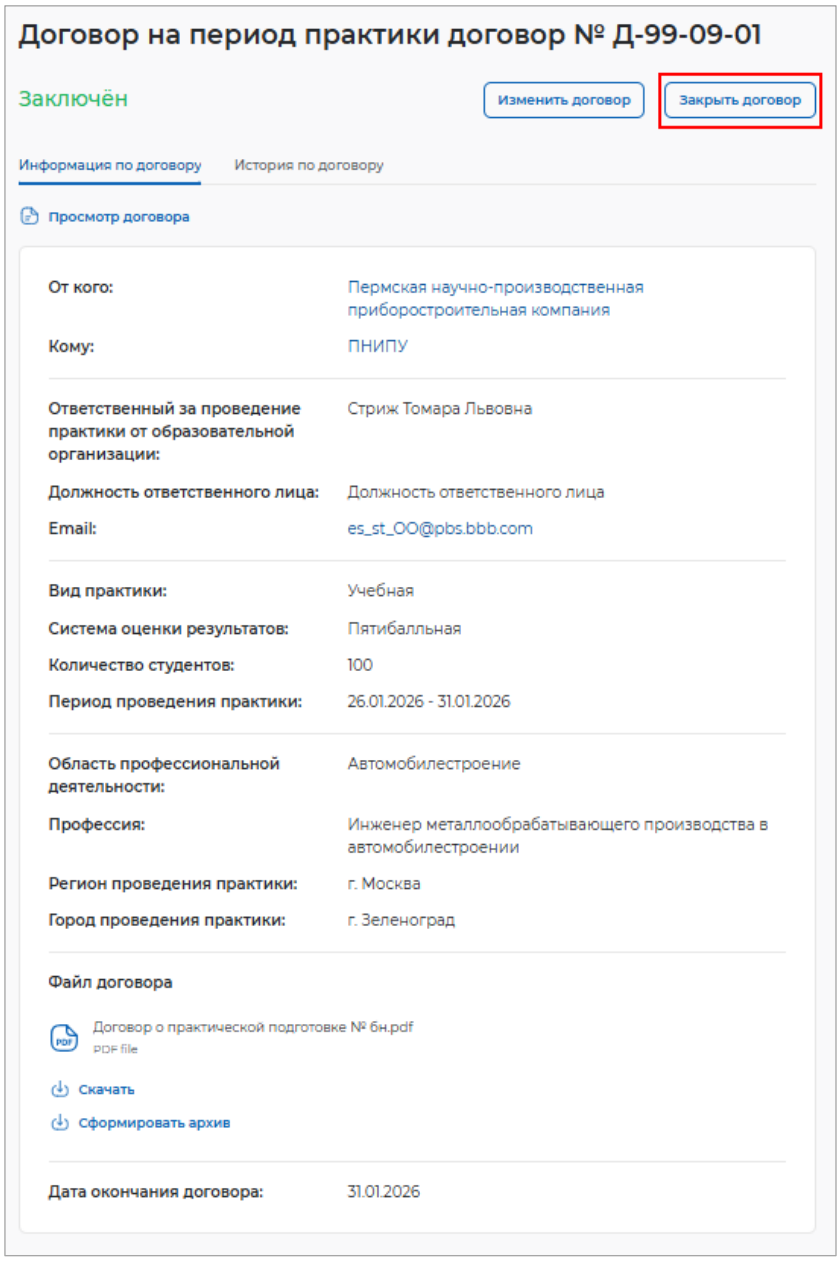


Рисунок 85 — Карточка договора в статусе «Заключен»

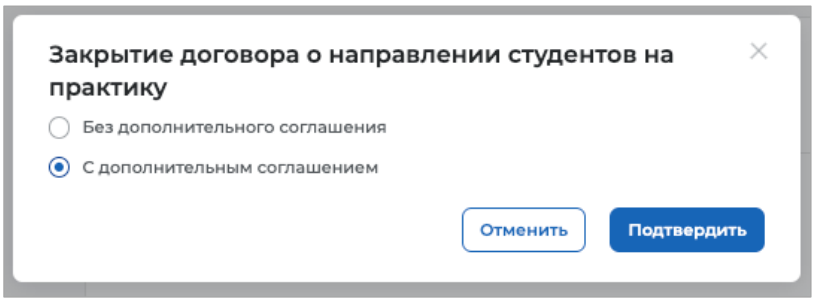


Рисунок 86 — Модальное окно «Закрытие договора о направлении студентов на практику»

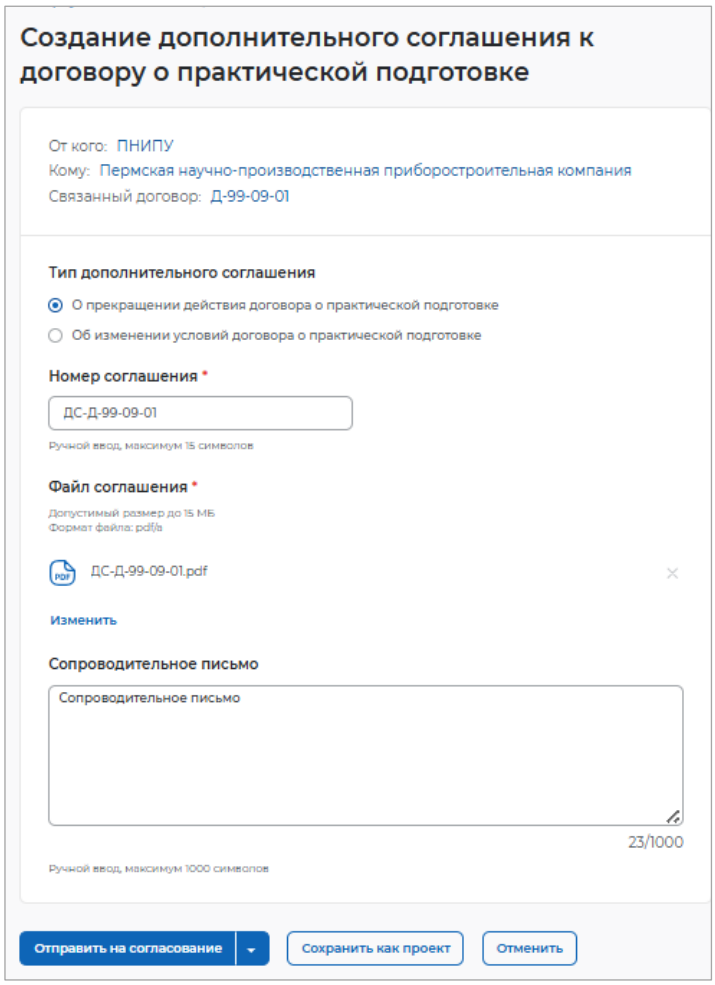


Рисунок 87 — Форма создания дополнительного соглашения к договору о практической подготовке

После заполнения формы (рисунок 87) работодателю доступны следующие действия:

– «Отправить на согласование» – отправка дополнительного соглашения образовательной организации на согласование;
– «Отправить на подписание» – отправка дополнительного соглашения сразу на подписание в системе без этапов согласования. Кнопка отображается при нажатии «▾»;
– «Сохранить как проект» – сохранение дополнительного соглашения как черновик, чтобы вернуться к его редактированию позже;
– «Отменить» – отмена создания дополнительного соглашения.

6) Нажать на кнопку «Сохранить как проект» (рисунок 87). На экране откроется страница просмотра дополнительного соглашения (рисунок 88).

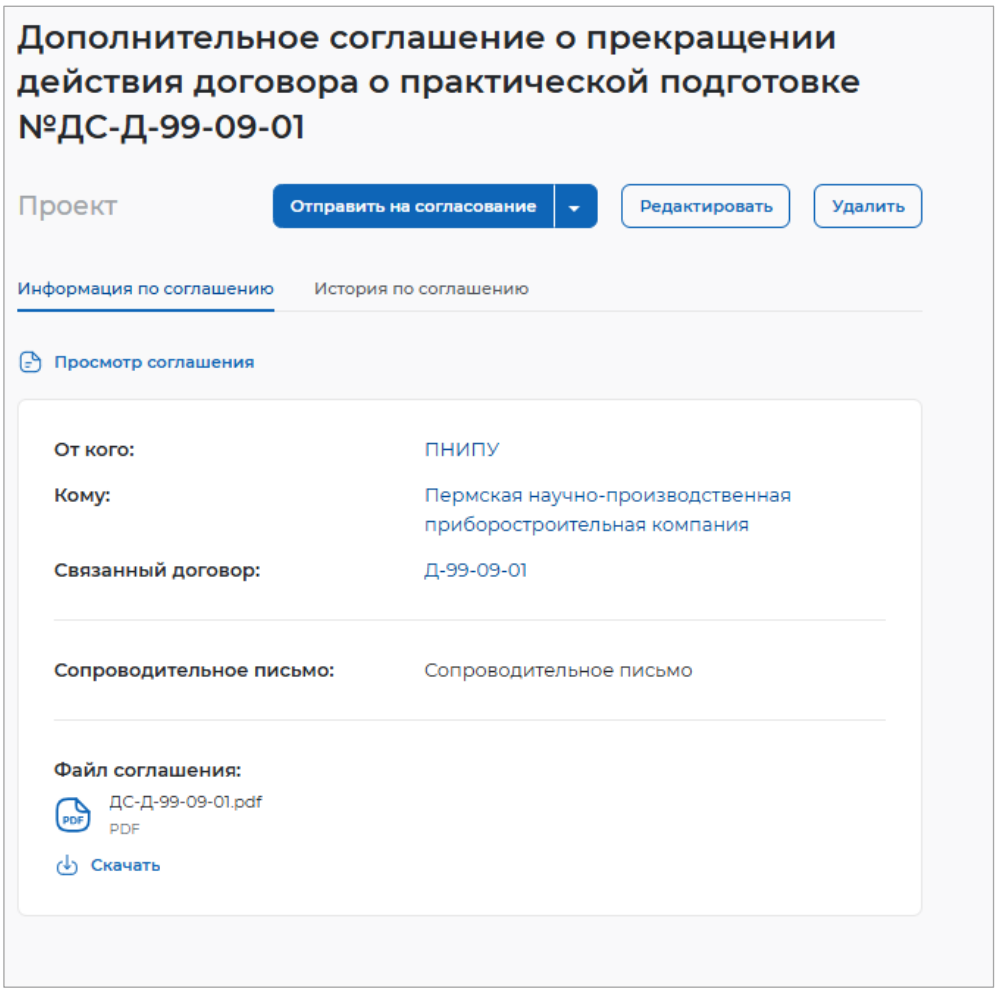


Рисунок 88 — Проект дополнительного соглашения

4.2.2.1 Отправка дополнительного соглашения на согласование

Для отправки дополнительного соглашения на согласование необходимо выполнить следующее:

1) В разделе «Реестр документов» открыть, нажав на название документа, дополнительное соглашение (рисунок 89).

Примечание — Предшествующие шаги см. в п. 1)-3) п. 4.2.1

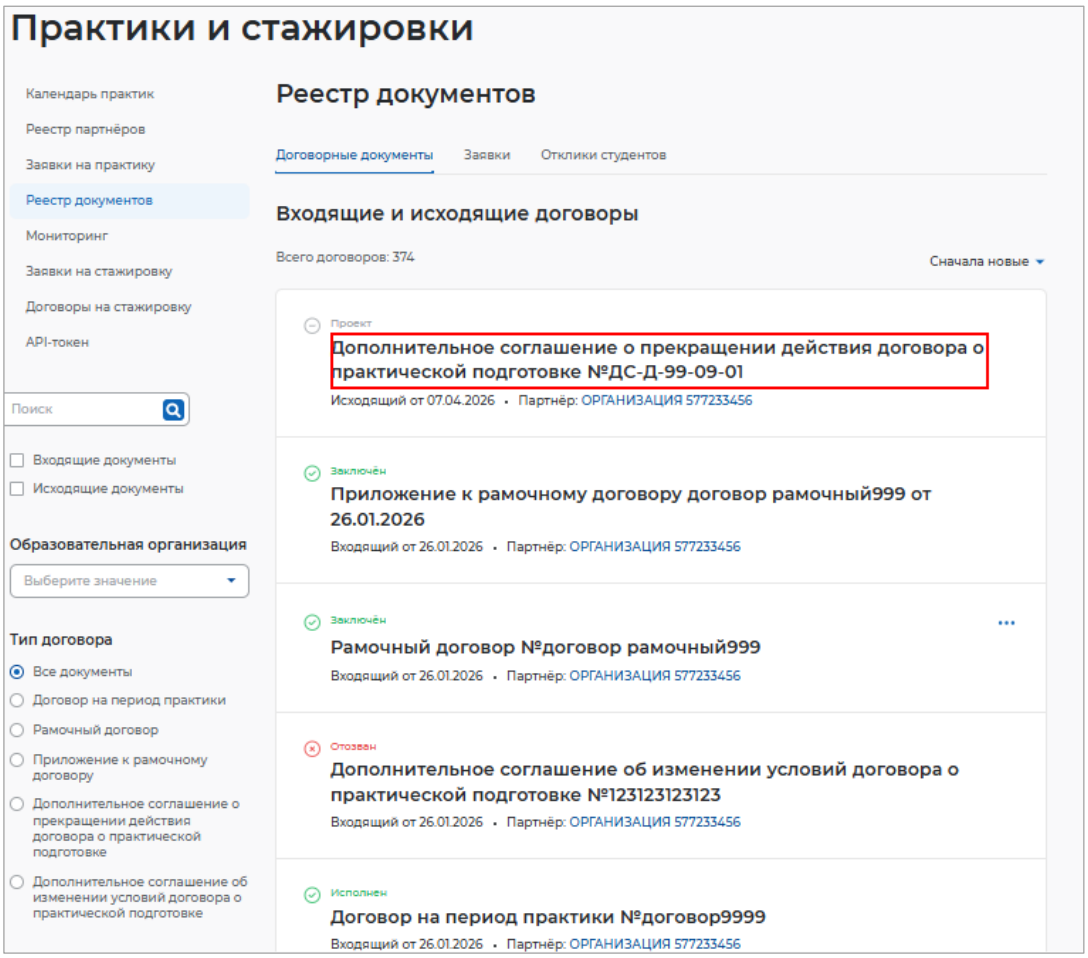


Рисунок 89 — Реестр документов. Переход к карточке дополнительного соглашения

2) В открывшейся карточке дополнительного соглашения нажать на кнопку «Отправить на согласование» (рисунок 90). На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение направлено на согласование» (рисунок 91). Статус дополнительного соглашения будет изменен на «На согласовании».

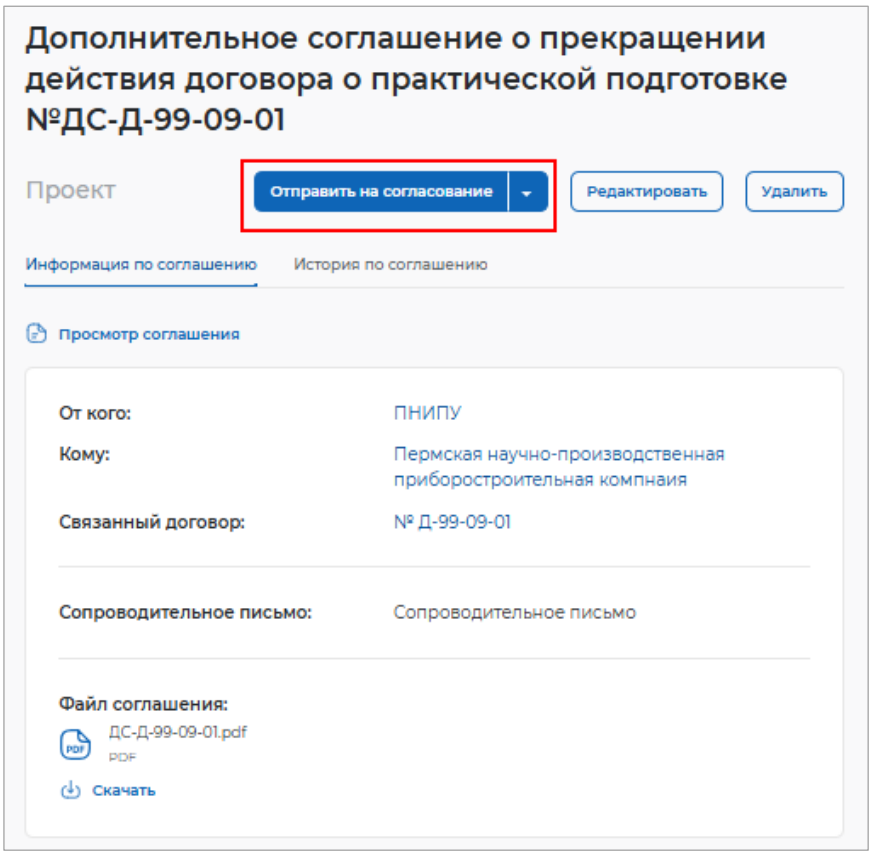


Рисунок 90 — Карточка дополнительного соглашения

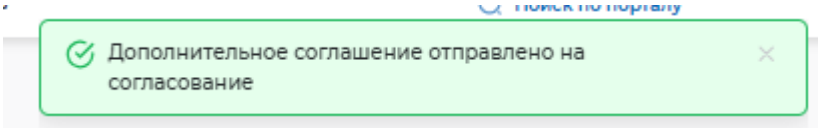


Рисунок 91 — Всплывающее уведомление

После отправки на согласование образовательная организация может отклонить проект, отправить на доработку или согласовать.

4.2.2.2 Повторная отправка на согласование для отправленных на доработку дополнительных соглашений

В случае отправки образовательной организацией проекта дополнительного соглашения на доработку, в ЛК работодателя статус документа изменится на «Проект на доработке». Для повторной отправки дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

1) В реестре документов выбрать документ в статусе «Проект на доработке» (рисунок 92).

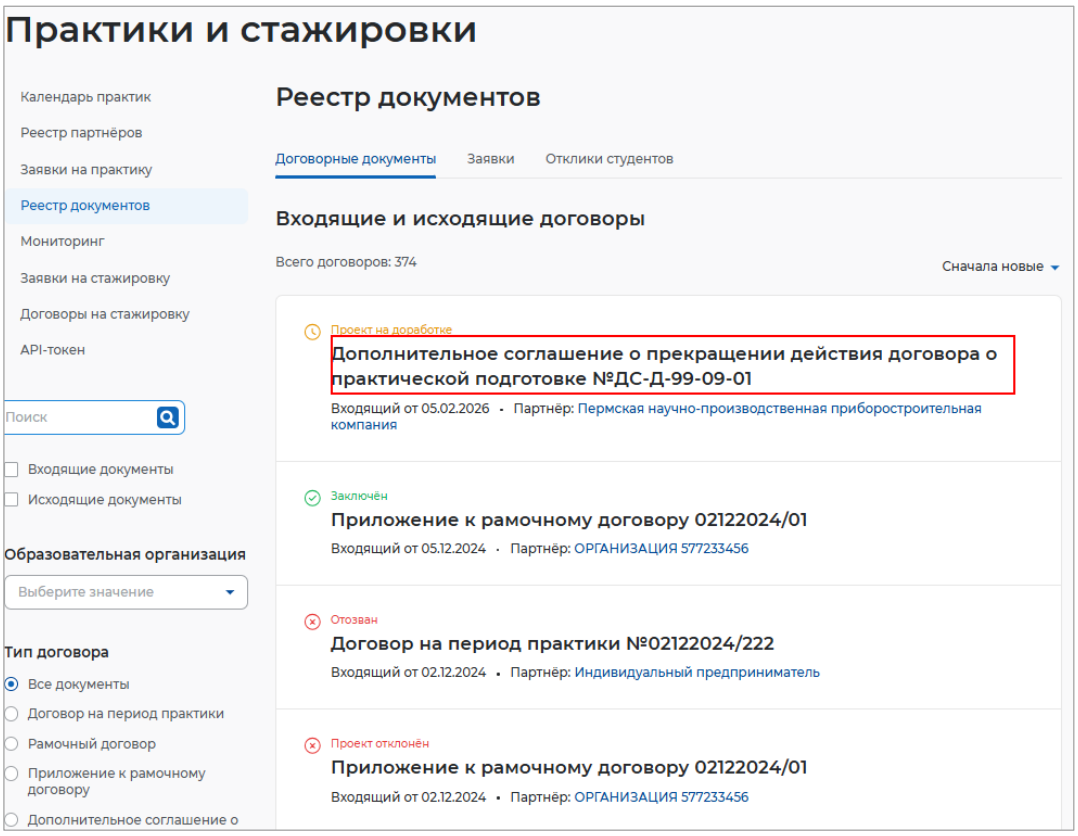


Рисунок 92 — Реестр документов. Переход к карточке документа в статусе «Проект на доработке»

2) В открывшейся карточке документа нажать на кнопку «Сохранить как проект» (рисунок 93).

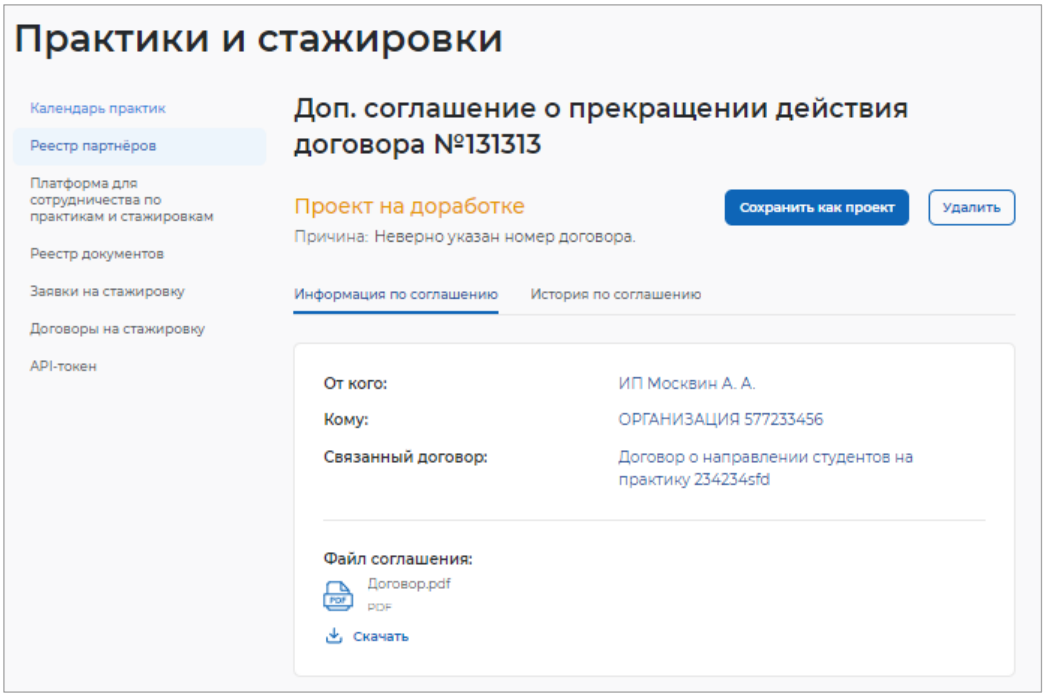


Рисунок 93 – Просмотр дополнительного соглашения в статусе «Проект на доработке»

3) В открывшейся форме дополнительного соглашения внести необходимые изменения, нажав кнопку «Редактировать» (рисунок 94).

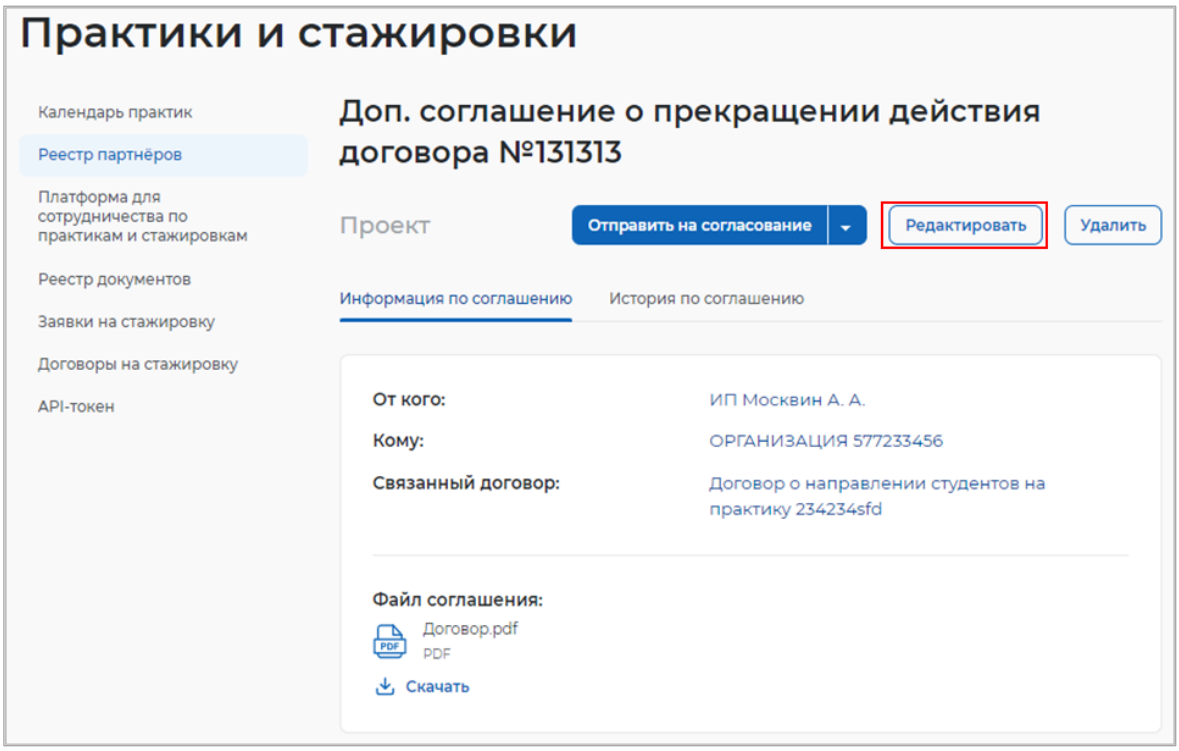


Рисунок 94 – Дополнительное соглашение в статусе «Проект». Переход к редактированию дополнительного соглашения

4) Нажать на кнопку «Отправить на согласование» после внесения изменений. На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение направлено на согласование». Статус дополнительного соглашения в карточке документа изменится на «На согласовании».

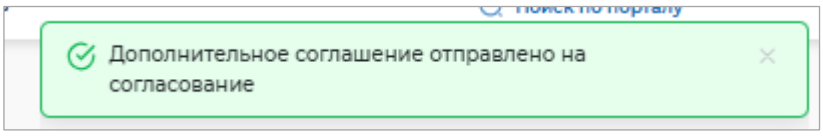


Рисунок 95 — Всплывающее уведомление

4.2.2.3 Удаление отклоненного дополнительного соглашения

Образовательная организация вправе отклонить дополнительное соглашение, направленно ей от лица работодателя. После отклонения дополнительного соглашения его можно только удалить.

Для удаления отменного проекта дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в раздел «Реестр документов» (переход к разделу «Реестр документов» подробно описан в п. 3).
2) Перейти в карточку дополнительного соглашения в статусе «Проект отменен», нажав на название документа.
3) В открывшейся карточке документа (рисунок 96) нажать на кнопку «Удалить».

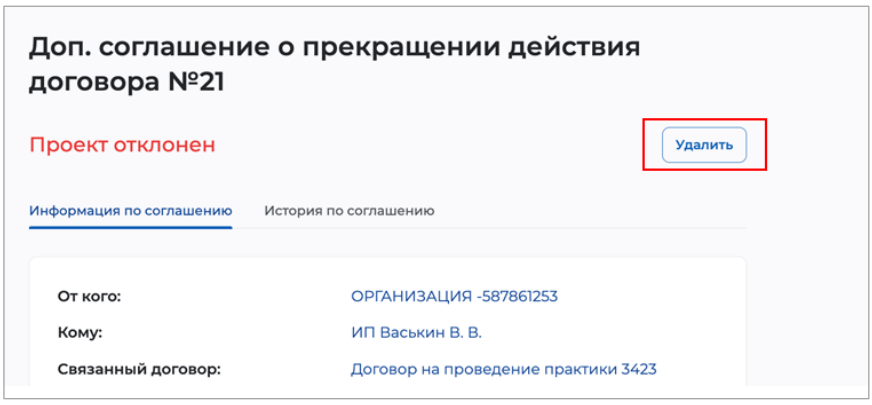


Рисунок 96 — Просмотр карточки дополнительного соглашения в статусе «Проект отклонен». Переход к удалению проекта договора.

4.2.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание

После согласования образовательной организацией проекта дополнительного соглашения к договору, необходимо выполнить следующие действия:

1) Из раздела «Реестр документов» перейти в карточку документа со статусом «Проект согласован», нажав на наименование документа.

Примечание — Переход в раздел «Реестр документов» описан ранее.

2) В открывшейся карточке дополнительного соглашения (рисунок 97) нажать на кнопку «Отправить на подписание». Статус документа изменится на «На подписании».

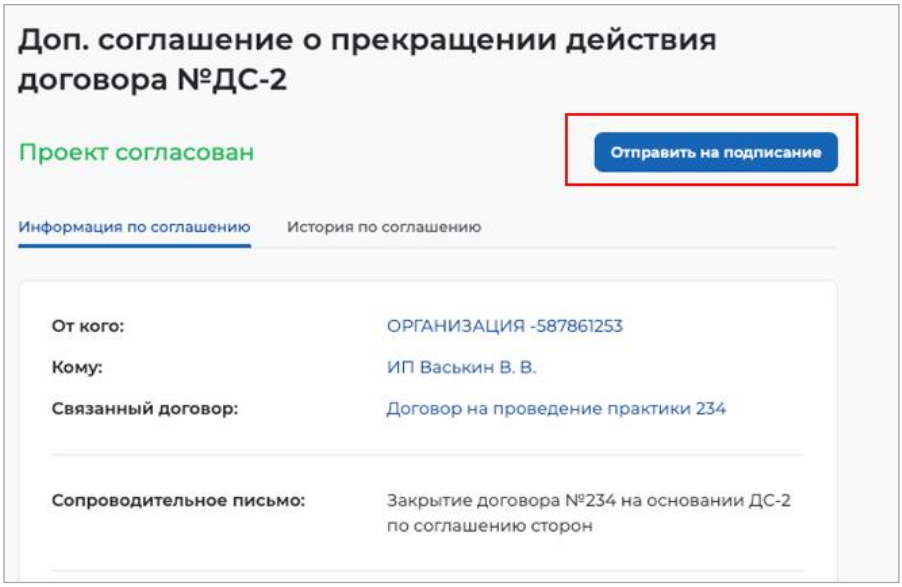


Рисунок 97 — Карточка дополнительного соглашения в статусе «Проект согласован».

4.2.2.5 Подписание дополнительного соглашения

После подписания дополнительного соглашения образовательной организацией необходимо выполнить следующие действия:

1) Из раздела «Реестр документов» перейти в карточку документа со статусом «Проект на подписании», нажав на наименование документа.
2) В открывшейся карточке документа нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 98).

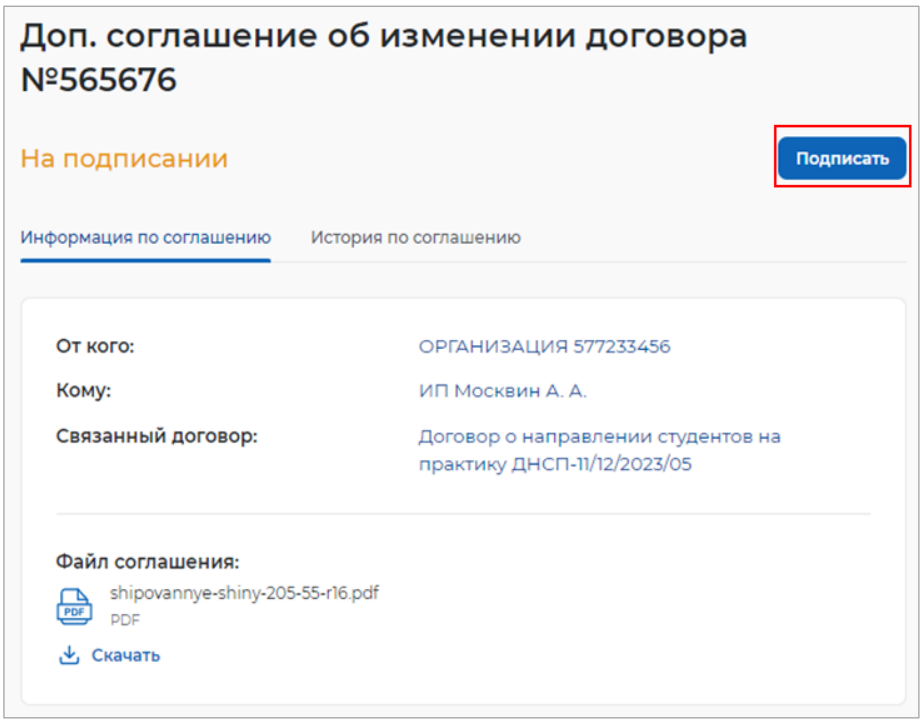


Рисунок 98 — Карточка документа в статусе «На подписании»

3) Подписать дополнительное соглашение УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 99).

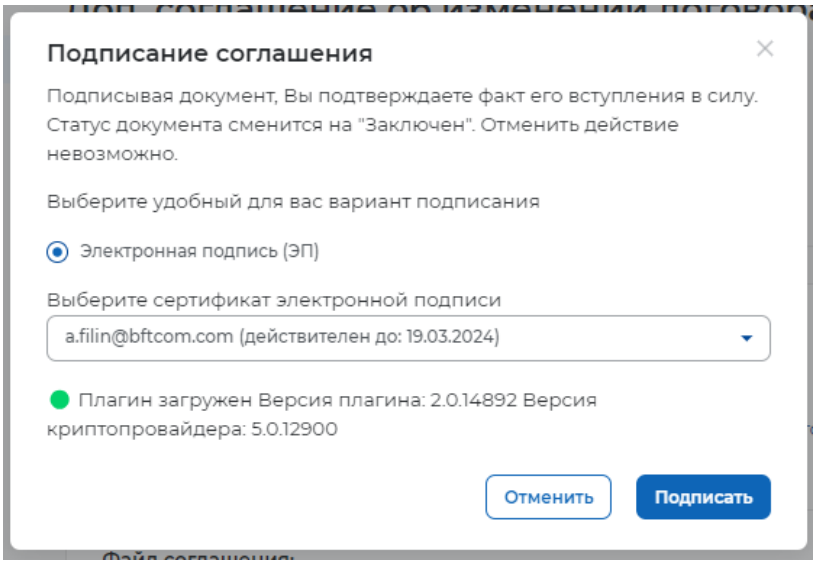


Рисунок 99 – Подписание дополнительного соглашение с помощью УКЭП

После подписание дополнительное соглашение перейдет в статус «Заключен», а связанный договор в статус «Исполнен» (рисунок 100).

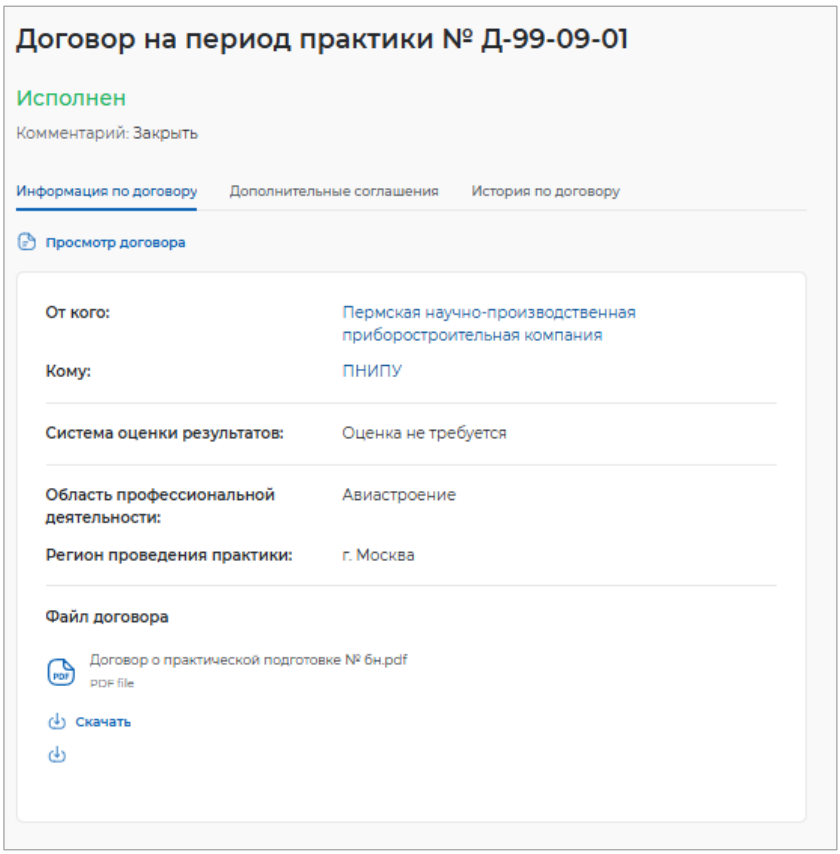


Рисунок 100 — Пример договора в статусе «Исполнен»

4.2.2.6 Отправка дополнительного соглашения на подтверждение

Отправка дополнительного соглашения на подтверждение возможна, если документ сохранен как черновик имеет статус «Проект».

Для отправки дополнительного соглашения на подтверждение необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в раздел «Реестр документов» (переход к разделу «Реестр документов» подробно описан в п. 3).
2) С помощью фильтров выбрать тип и статус документа (рисунок 101).

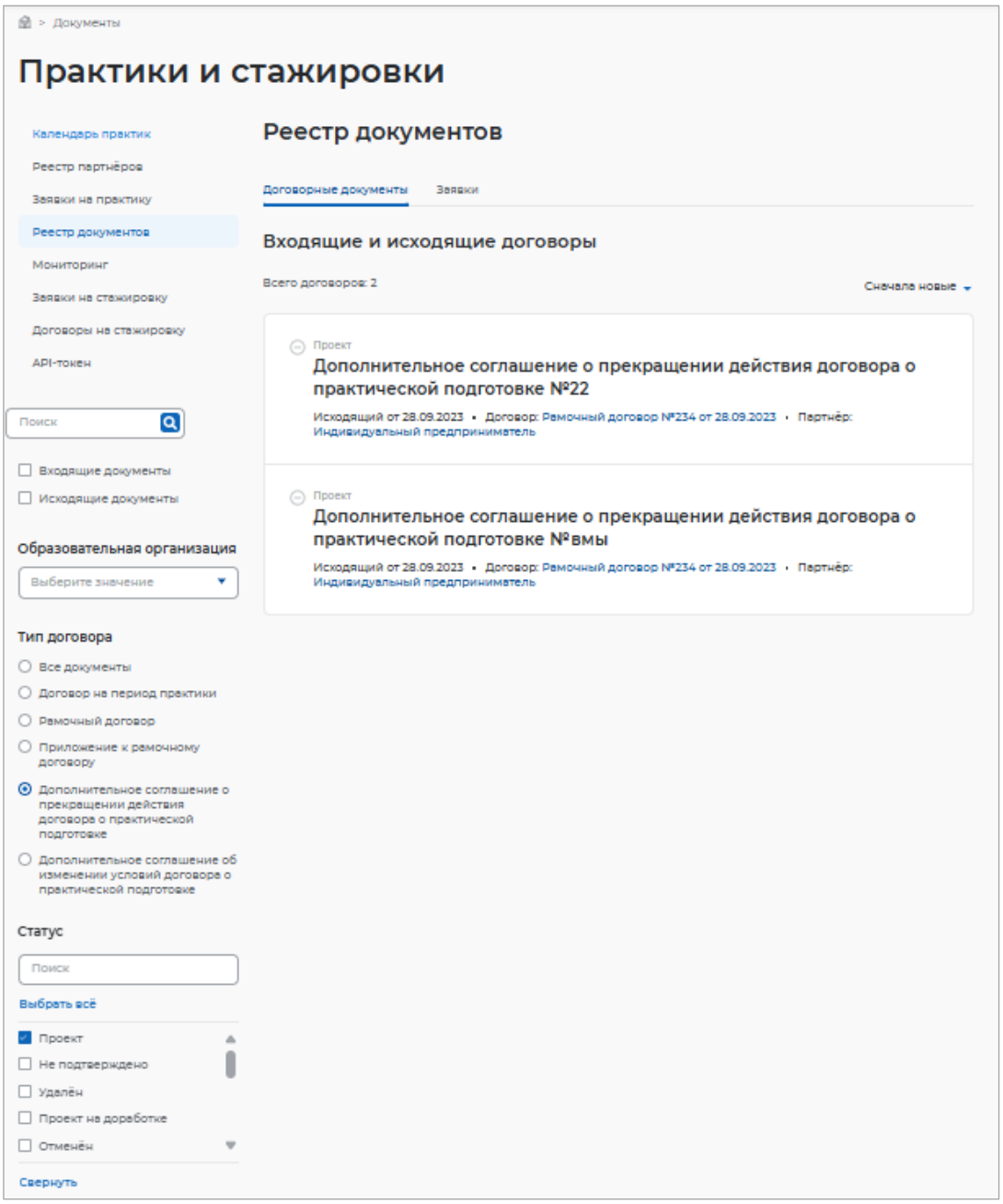


Рисунок 101 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу и статусу документа

3) Открыть карточку документа, нажав на название.

4) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «» (рисунок 102).

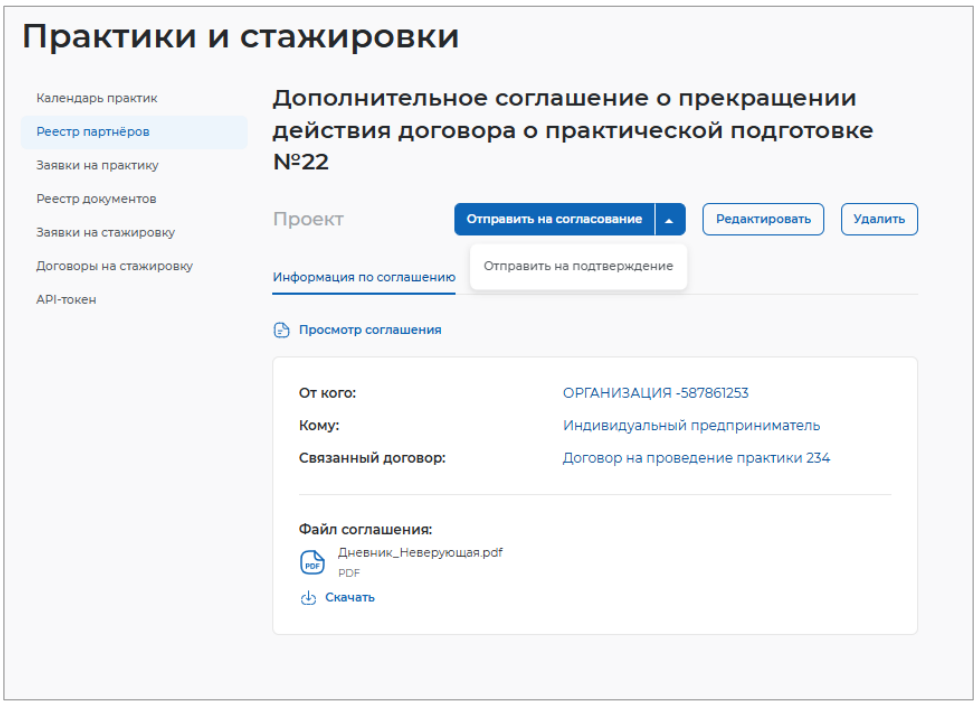


Рисунок 102 — Карточка дополнительного соглашения

5) Нажать на кнопку «Отправить на подтверждение». На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение отправлено на подтверждение» (рисунок 103). Статус в карточке документа изменится на «На подтверждении» (рисунок).

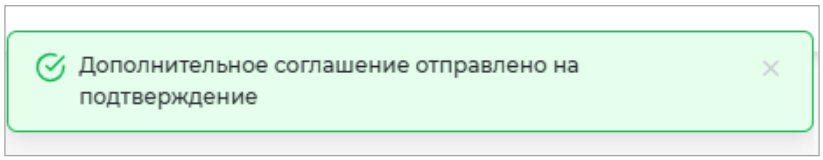


Рисунок 103 — Всплывающее уведомление

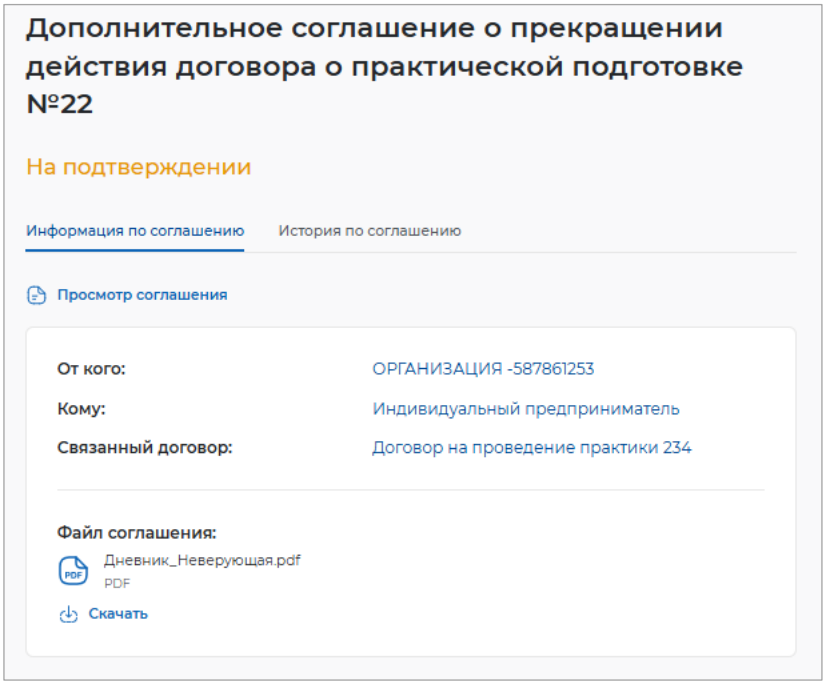


Рисунок 104 — Карточка документа в статусе «На подтверждении»

5 Работа с документом «Дополнительное соглашение», направленным образовательными организациями

5.1 Внесение изменений в договор с помощью дополнительного соглашения

Для изменения договора (договор о практической подготовке или рамочный договор) в статусе «Заключен» необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 105).

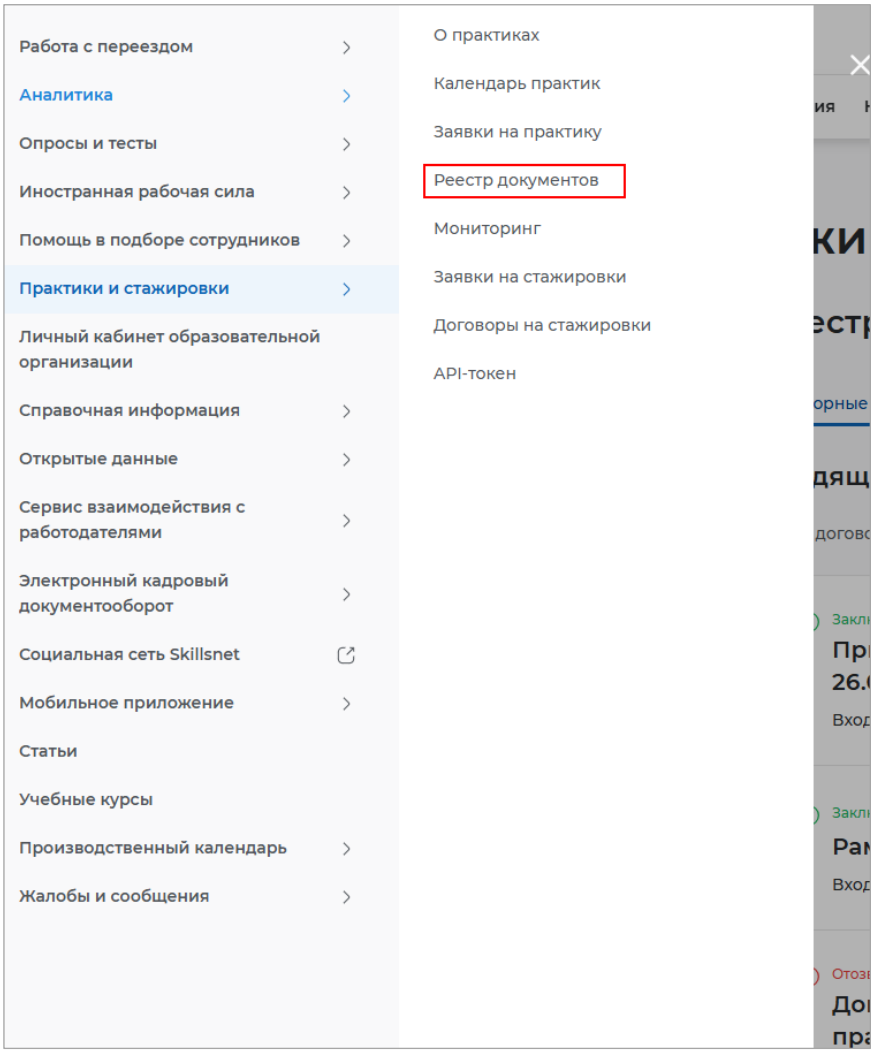


Рисунок 105 — Переход к разделу «Реестр документов»

3) С помощью фильтров бокового меню выбрать необходимые тип и статус документа (рисунок 106).

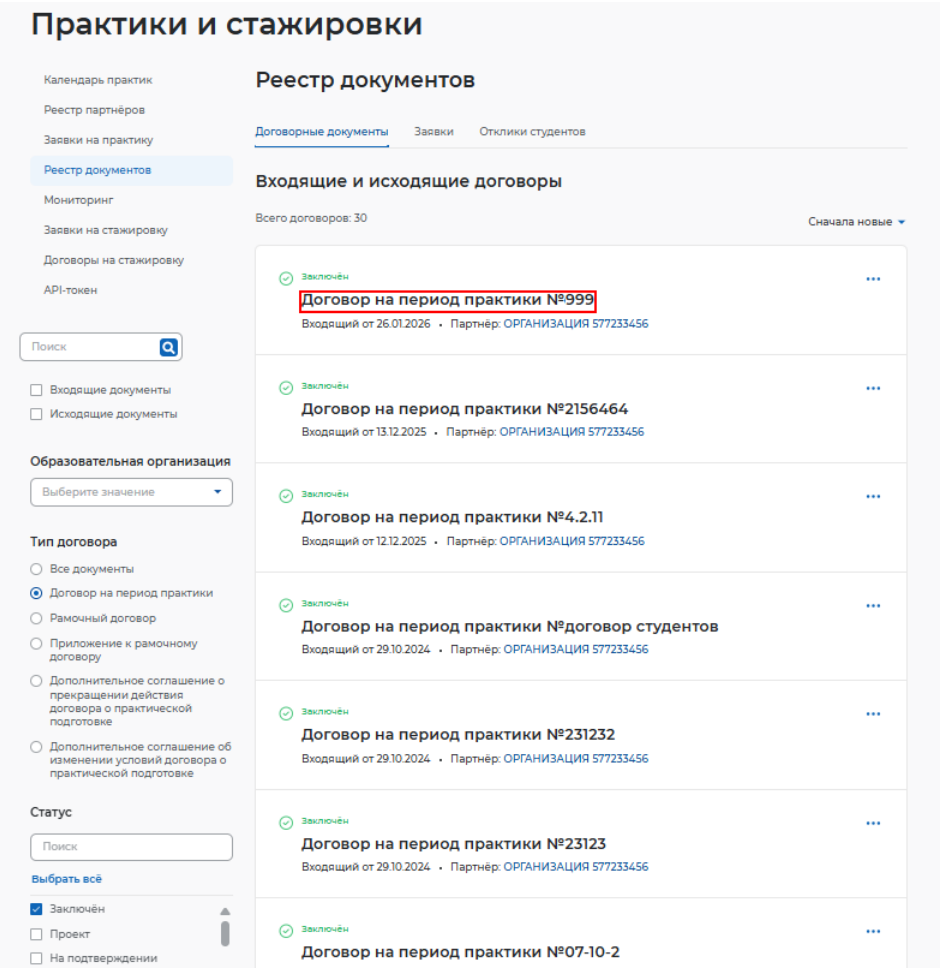


Рисунок 106 — Отфильтрованный раздел «Реестр документов»

4) Нажать на название документа.
5) В открывшейся карточке документа нажать на кнопку «Изменить договор» (рисунок 107).

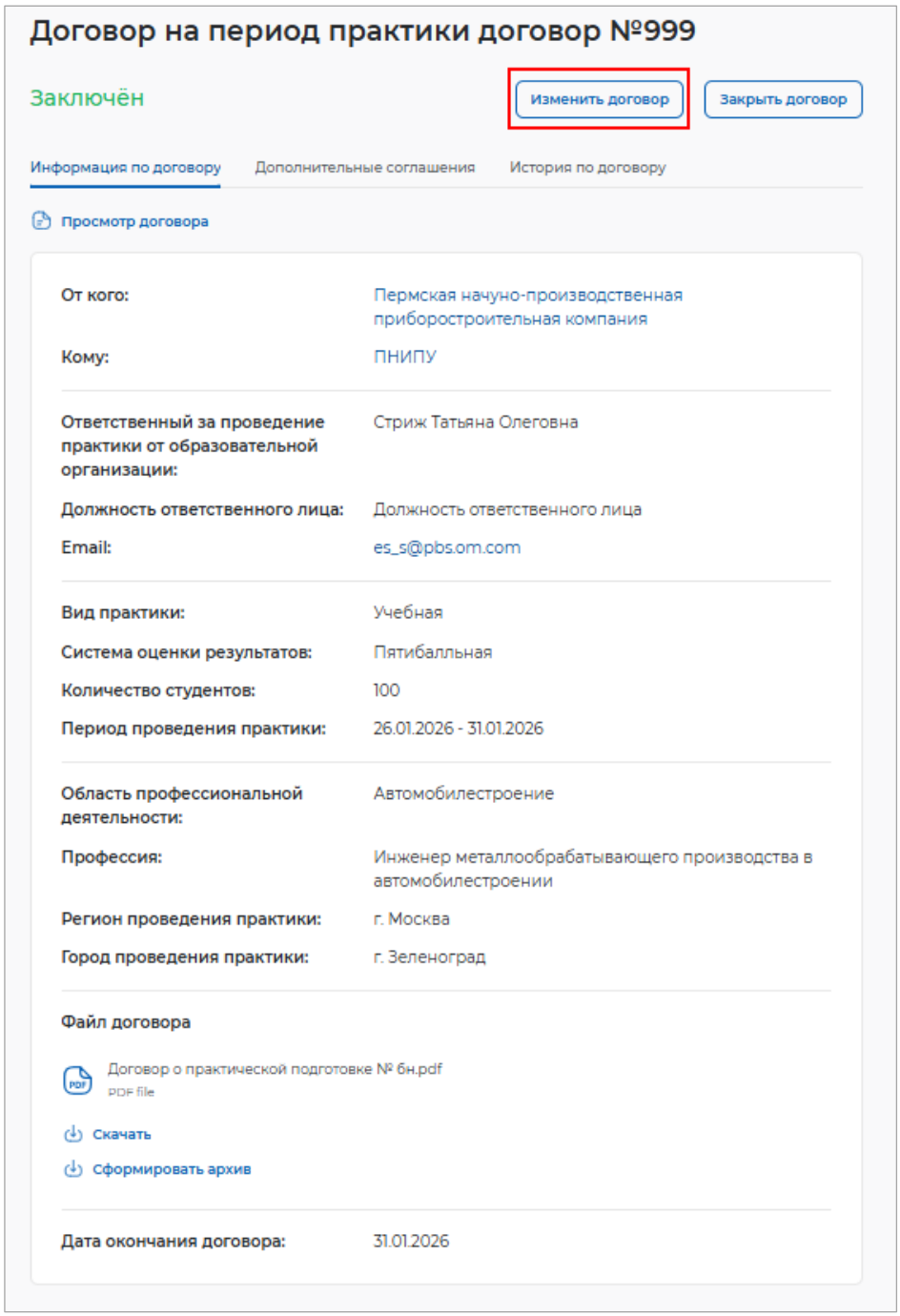


Рисунок 107 — Карточка документа в статусе «Заключен». Переход к изменению договора

6) На открывшейся странице создания дополнительного соглашения (рисунок 108) выполнить:

– выбрать тип соглашения «Об изменении условий договора»;

– ввести номер договора;

– прикрепить файл договора;

– заполнить поле «Сопроводительное письмо» при необходимости.

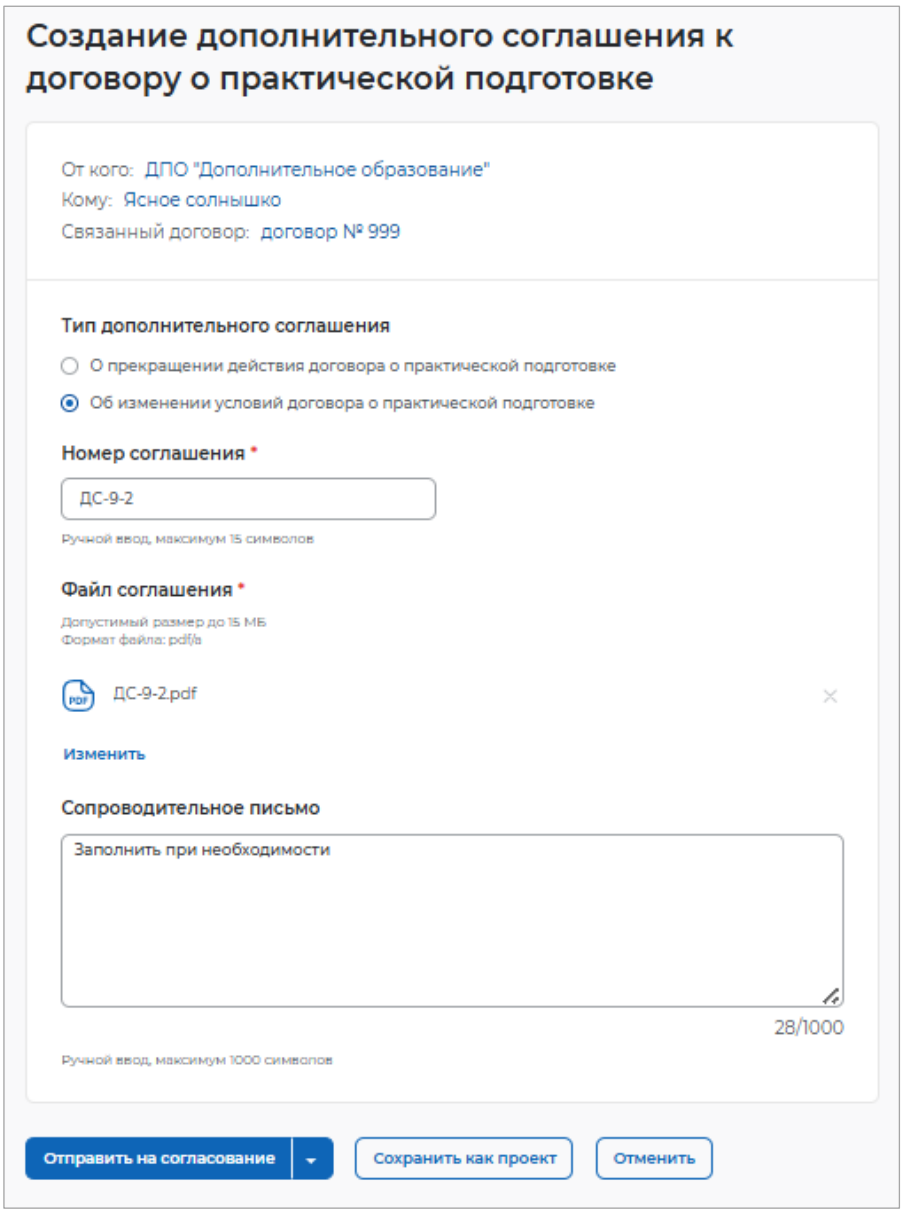


Рисунок 108 — Создание дополнительного соглашение об изменении условий договора

Процесс по согласованию и подписанию документа «Дополнительно соглашение об изменении условий договора о практической подготовке» аналогичен процессу по документу «Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке» и описан в п. 4.2 настоящего документа.

Примечание — Перейти к созданию дополнительного соглашения из раздела «Реестр документов» можно нажав на значок «•••» рядом с наименованием документа.

5.2 Согласование и подписание дополнительного соглашения

Для согласования и подписания дополнительного соглашения, полученного от образовательной организации необходимо выполнить следующее:

1) Отфильтровать раздел «Реестр документов» по статусу документа (рисунок 109).

Примечание — Переход к разделу «Реестр документов» в ЛК работодателя описан ранее (см. п. 4.2.1 настоящего документа).

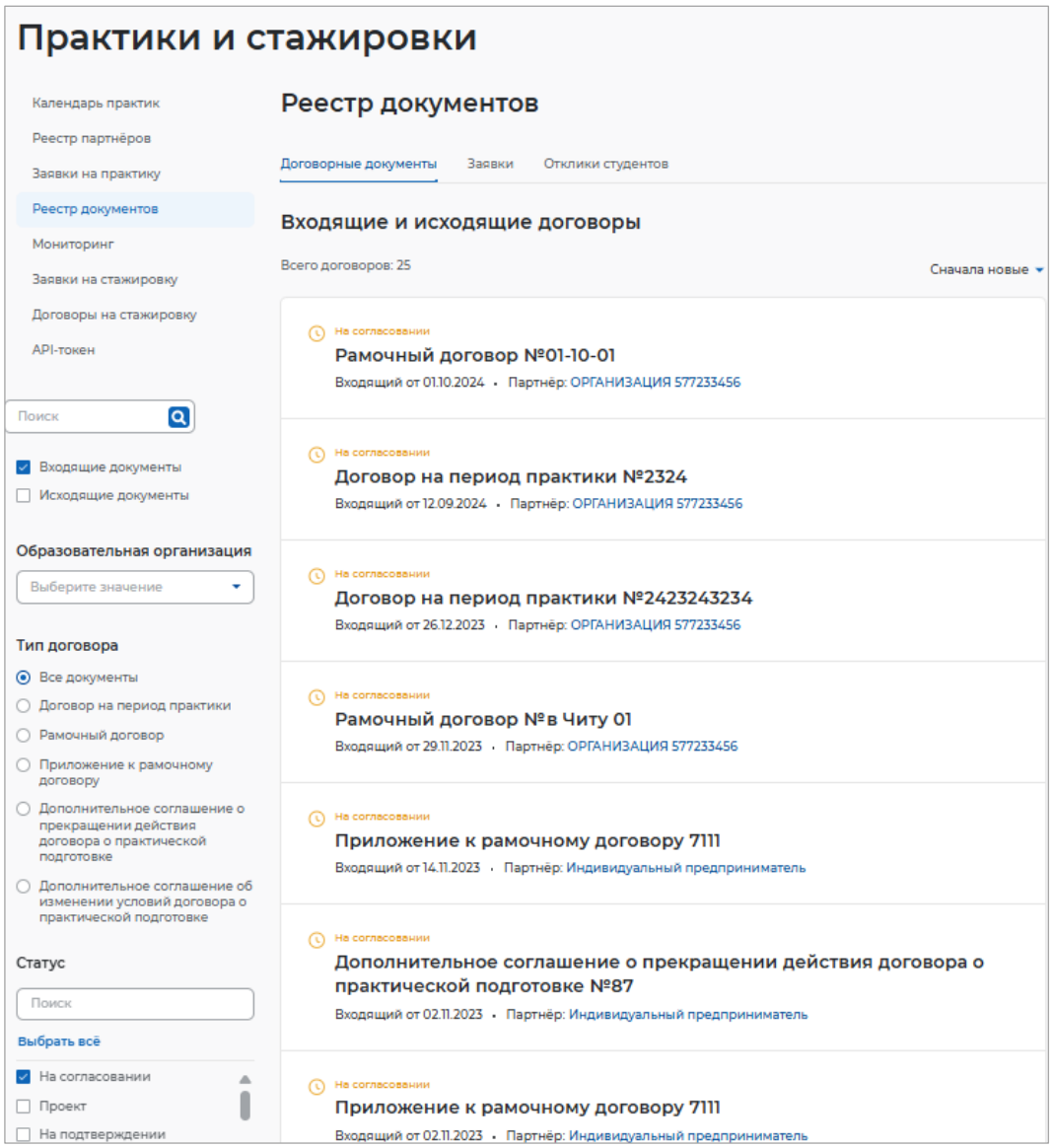


Рисунок 109 — Отфильтрованный список документов в разделе «Реестр документов»

2) Нажать на наименования документа.
3) Ознакомиться с условиями прохождения практики, в открывшейся карточке документа (рисунок 110).

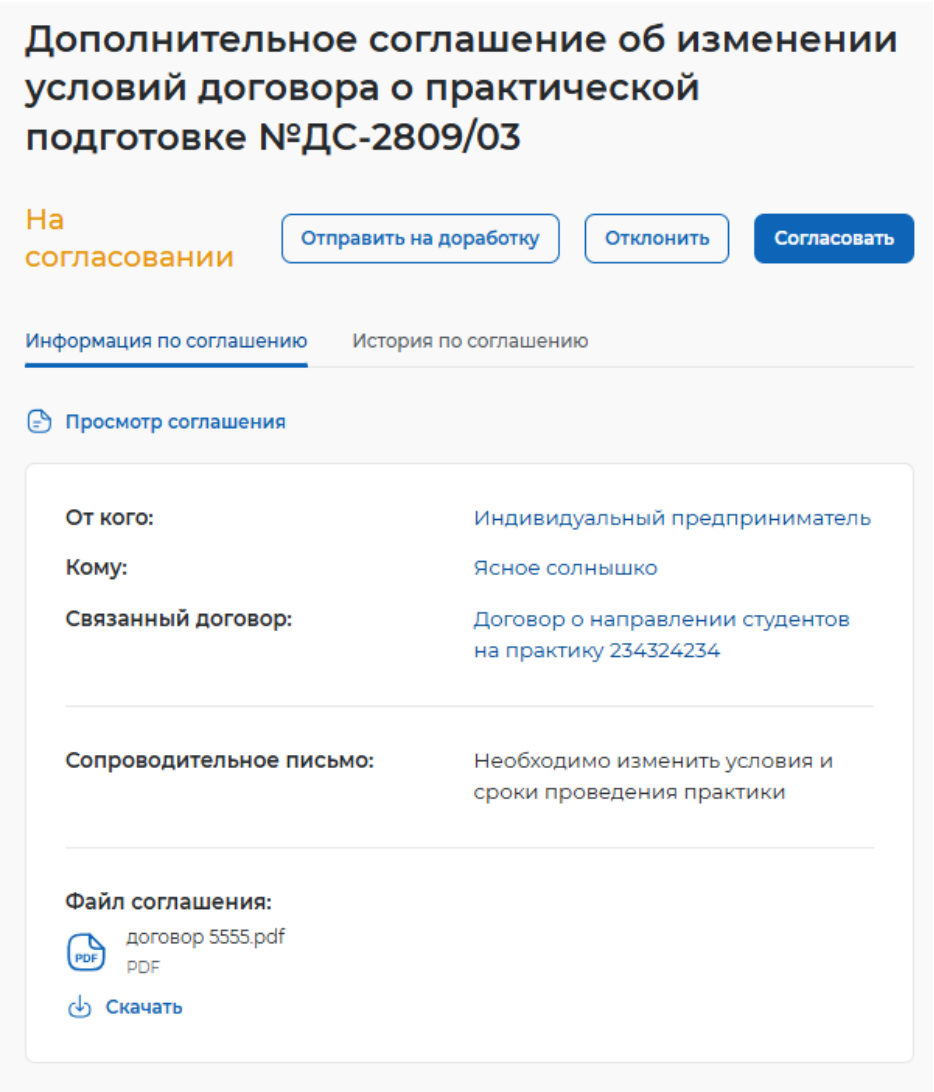


Рисунок 110 — Карточка документа «Дополнительное соглашение об изменении условий договора», полученного от образовательной организации

5.2.1 Принятие проекта дополнительного соглашения

Для принятия проекта договора необходимо выполнить следующие действия:

1) В карточке документа в статусе «На согласовании» (рисунок 111) нажать на кнопку «Согласовать»

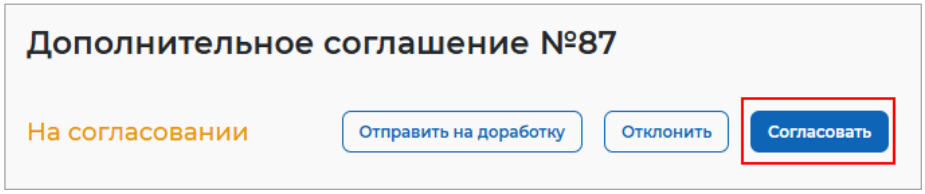


Рисунок 111 — Переход к согласованию проекта договора

На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение согласовано» (рисунок 112). Документ перейдет в статус «Проект согласован».

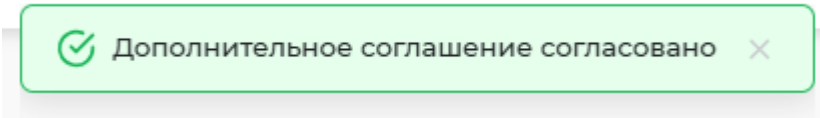


Рисунок 112 — Всплывающее уведомление

5.2.2 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения

В случае, если условия договора не устраивают, его можно отправить на доработку образовательной организации. Для отправки на доработку необходимо:

1) В карточке документа в статусе «На согласовании» нажать на кнопку «Отправить на доработку» (рисунок 113).

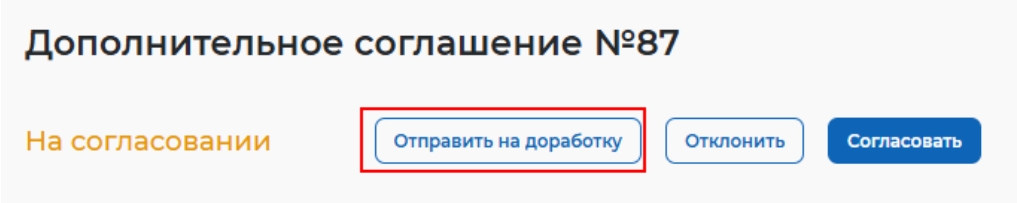


Рисунок 113 — Блок кнопок в карточке документа

2) В открывшемся модальном окне «Отправка проекта на доработку» указать причину доработки (рисунок 114).

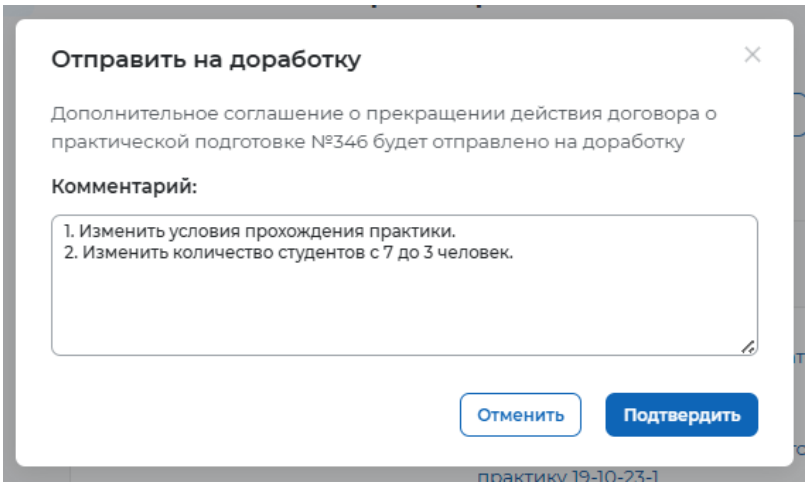


Рисунок 114 — Модальное окно «Отправка документа на доработку»

3) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение отправлено на доработку» (рисунок 115). Статус документа изменится на «Проект на доработке».

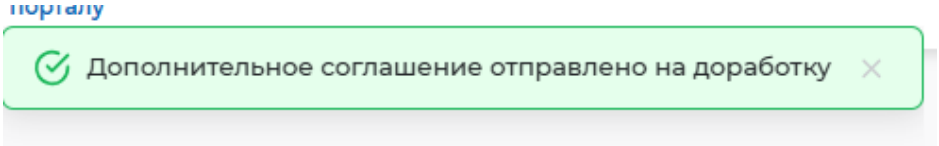


Рисунок 115 — Всплывающее уведомление

5.2.3 Отклонение проекта дополнительного соглашения

Для отклонения проекта дополнительного соглашения необходимо выполнить следующее:

1) В карточке документа в статусе «На согласовании» нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 116).

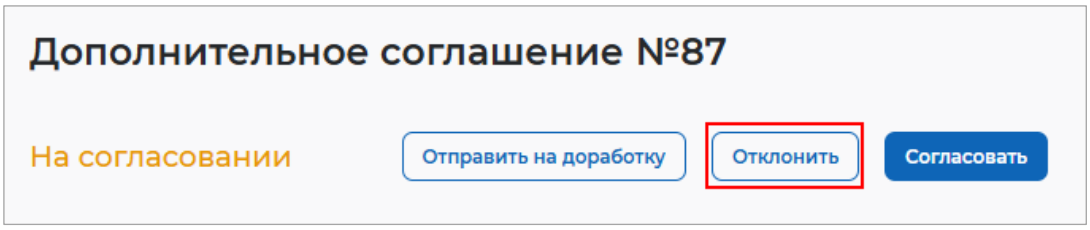


Рисунок 116 — Блок кнопок в карточке документа

2) В открывшемся модальном окне «Отклонить доп. соглашение» указать причину отказа (рисунок 117).

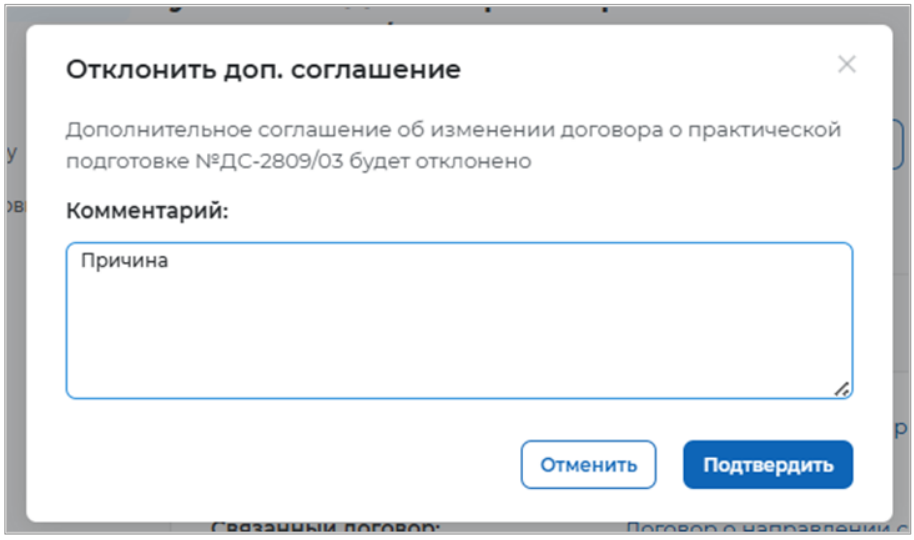


Рисунок 117 — Модальное окно «Отклонить доп. соглашение»

3) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение отклонено» (рисунок 118). Статус документа изменится на «Проект отклонен».

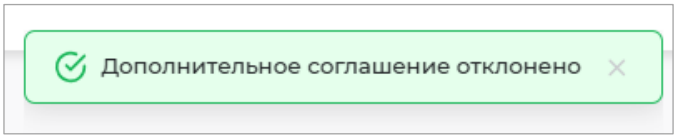


Рисунок 118 — Всплывающее уведомление

5.2.4 Подписание дополнительного соглашения

Для подписания дополнительного соглашения необходимо выполнить следующее:

1) Отфильтровать документы в разделе «Реестр документов» по статусу «На подписании» (рисунок 119)

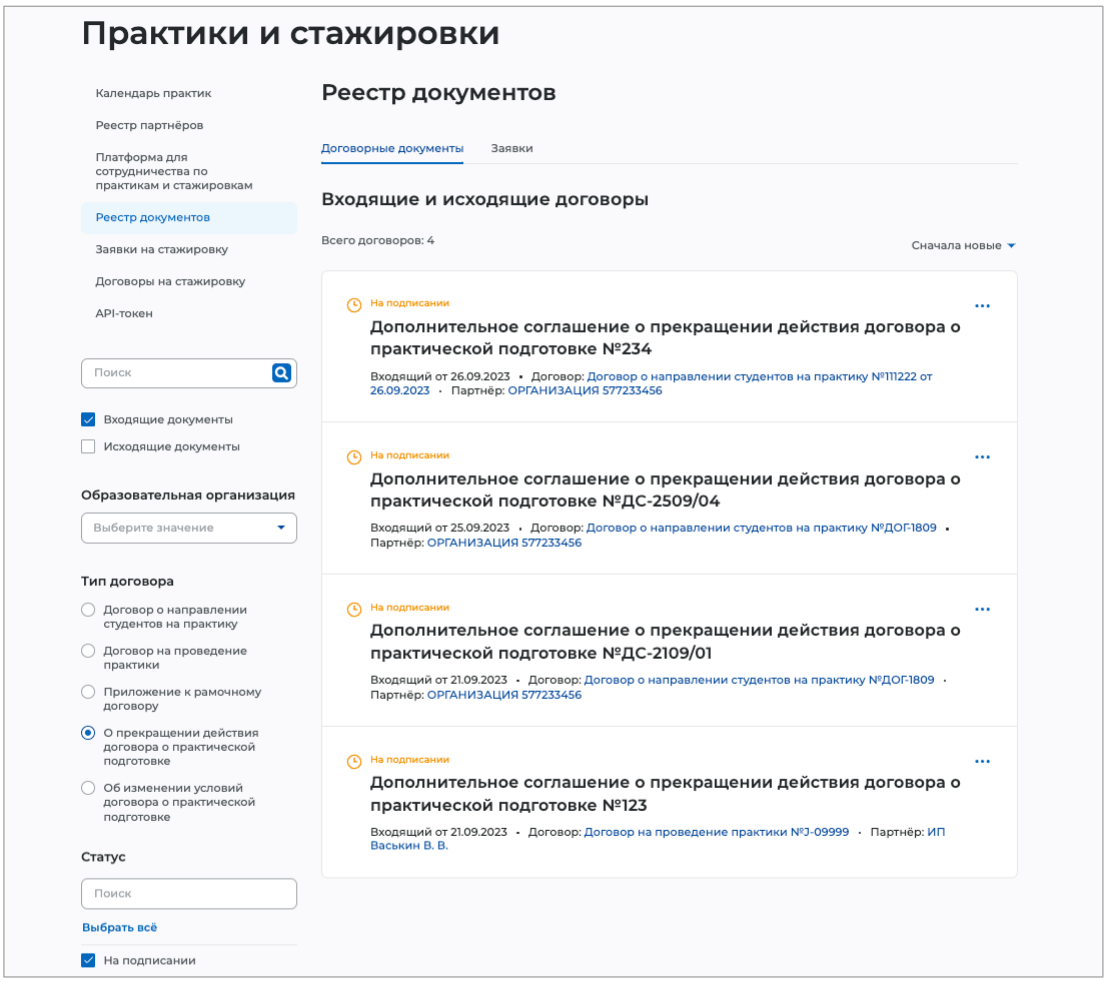


Рисунок 119 — Отфильтрованный раздел «Реестр документов» со списком дополнительных соглашений

2) Нажать на наименование дополнительного соглашения.
3) Нажать на кнопку «Подписать», в открывшейся карточке дополнительного соглашения (рисунок 120).

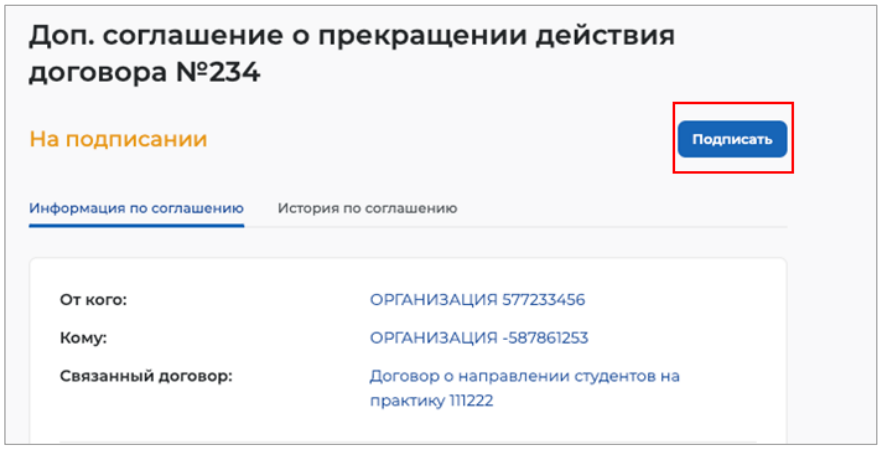


Рисунок 120 — Карточка дополнительного соглашения к договору в статусе «На подписании»

4) Подписать договор с помощью УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 121).

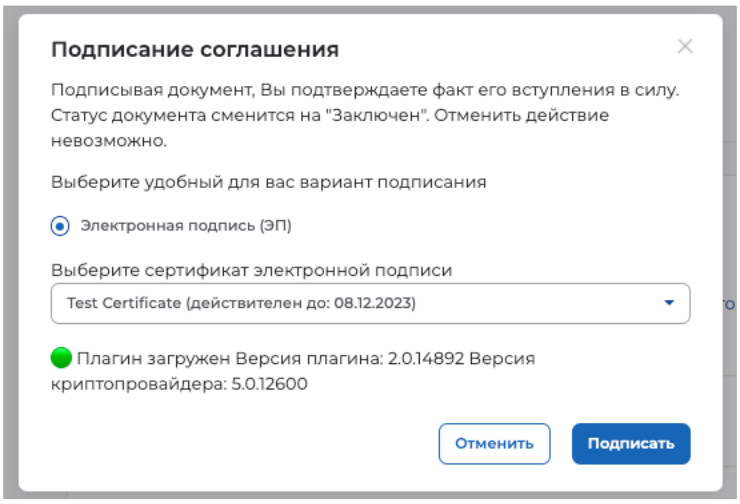


Рисунок 121 – Модальное окно «Подписание соглашения»

5.2.5 Подтверждение дополнительного соглашения

Для подтверждения дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

1) Отфильтровать документы в разделе «Реестр документов» по статусу «На подтверждении» (рисунок 122).

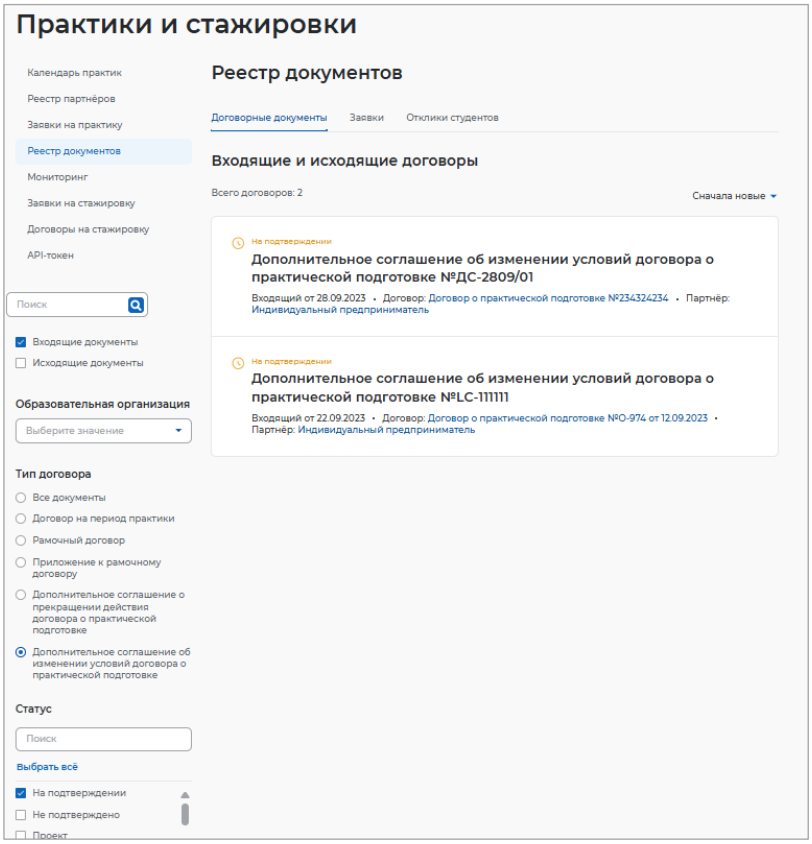


Рисунок 122 — Отфильтрованный раздел «Реестр документов» со списком дополнительных соглашений в статусе «На подтверждении»

2) Открыть карточку дополнительного соглашения нажав на наименование документа.
3) В открывшейся карточке дополнительного соглашения нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 123). На экране появится всплывающее уведомление

«Дополнительное соглашение подтверждено» (рисунок 124). Статус документа изменится на «Заключен».

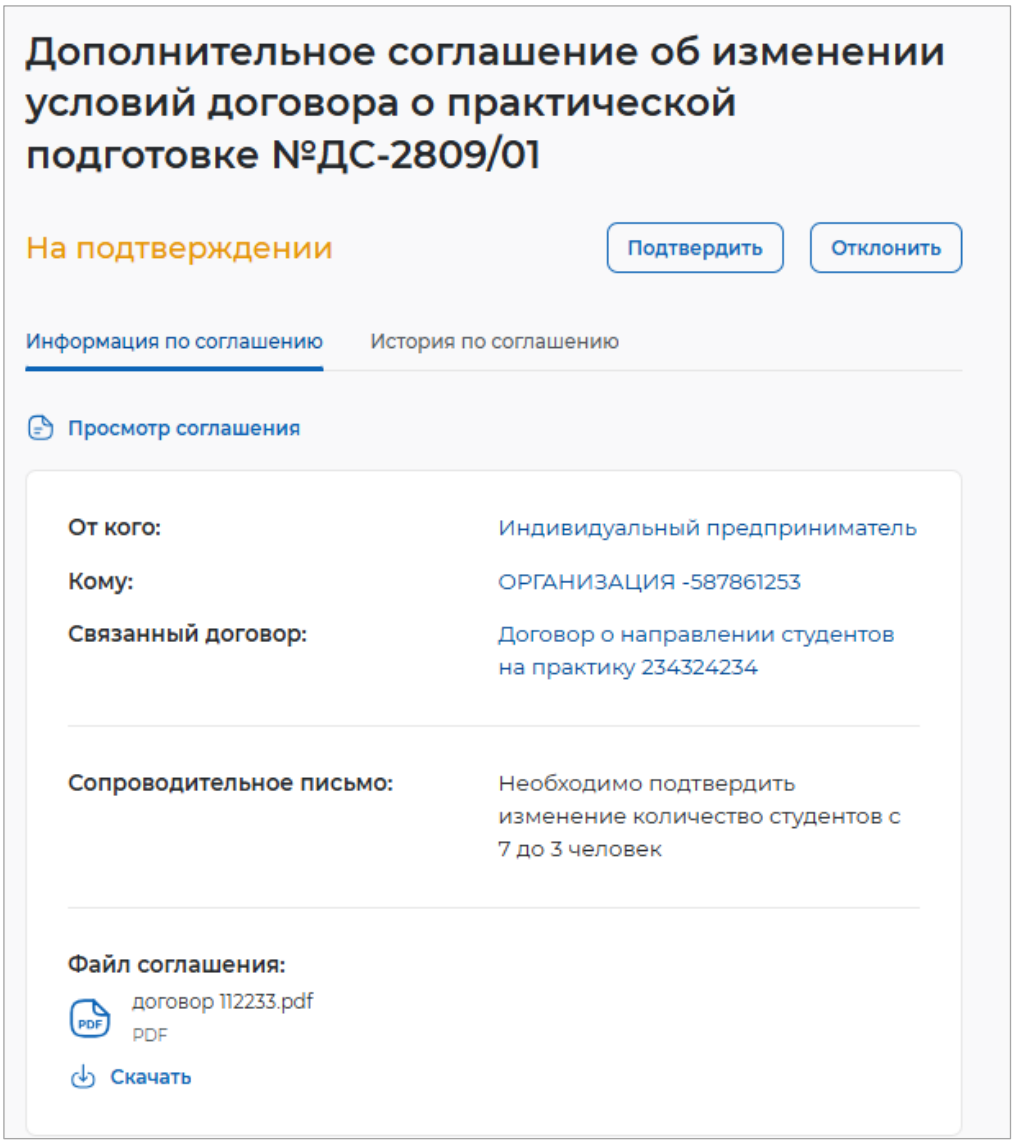


Рисунок 123 — Карточка дополнительного соглашения в статусе «На подтверждении»

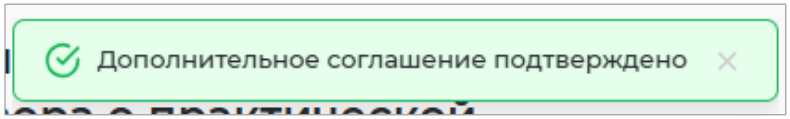


Рисунок 124 — Всплывающее уведомление

6 Работа с документом «Приложением к рамочному договору»

6.1 Согласование и принятие проекта Приложения

Для согласования и принятия проекта Приложения к рамочному договору необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На согласовании» (рисунок 125).

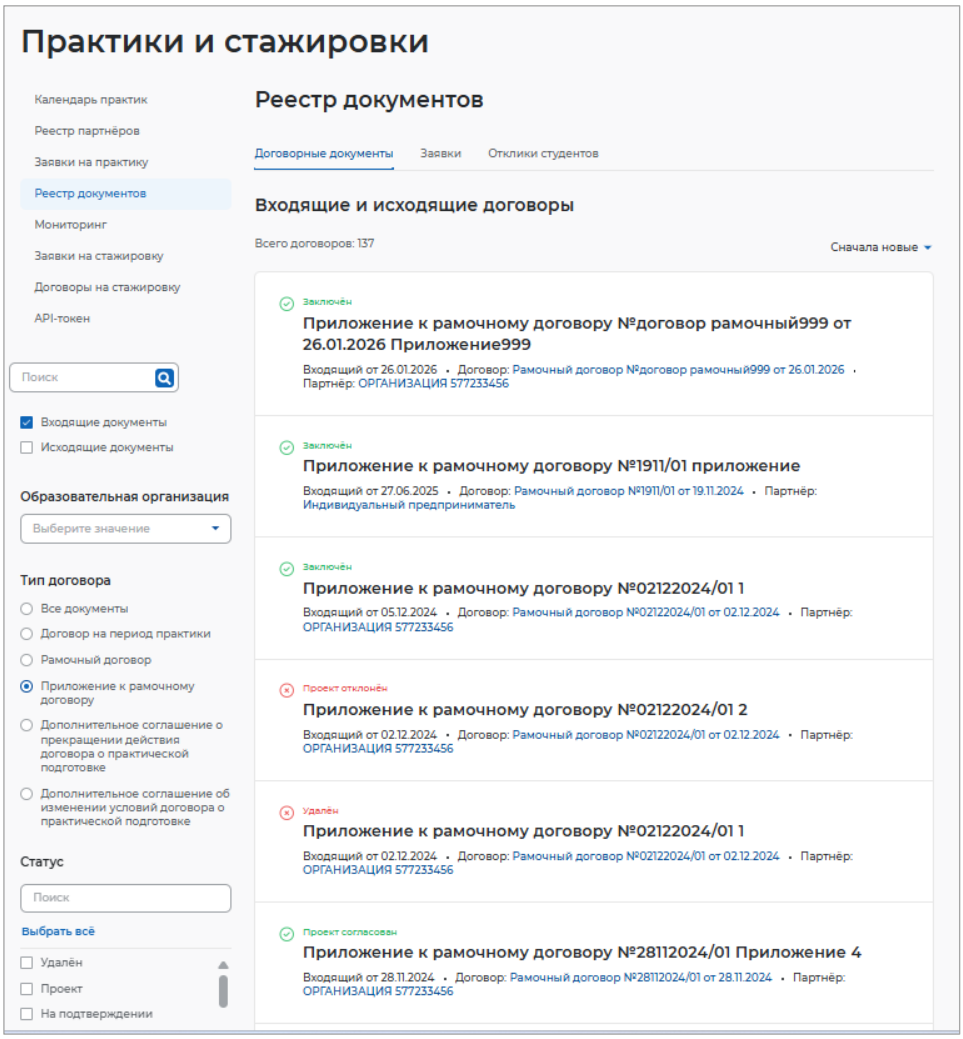


Рисунок 125 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору»

2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
3) В карточке приложения нажать на кнопку «Согласовать» (рисунок 126).

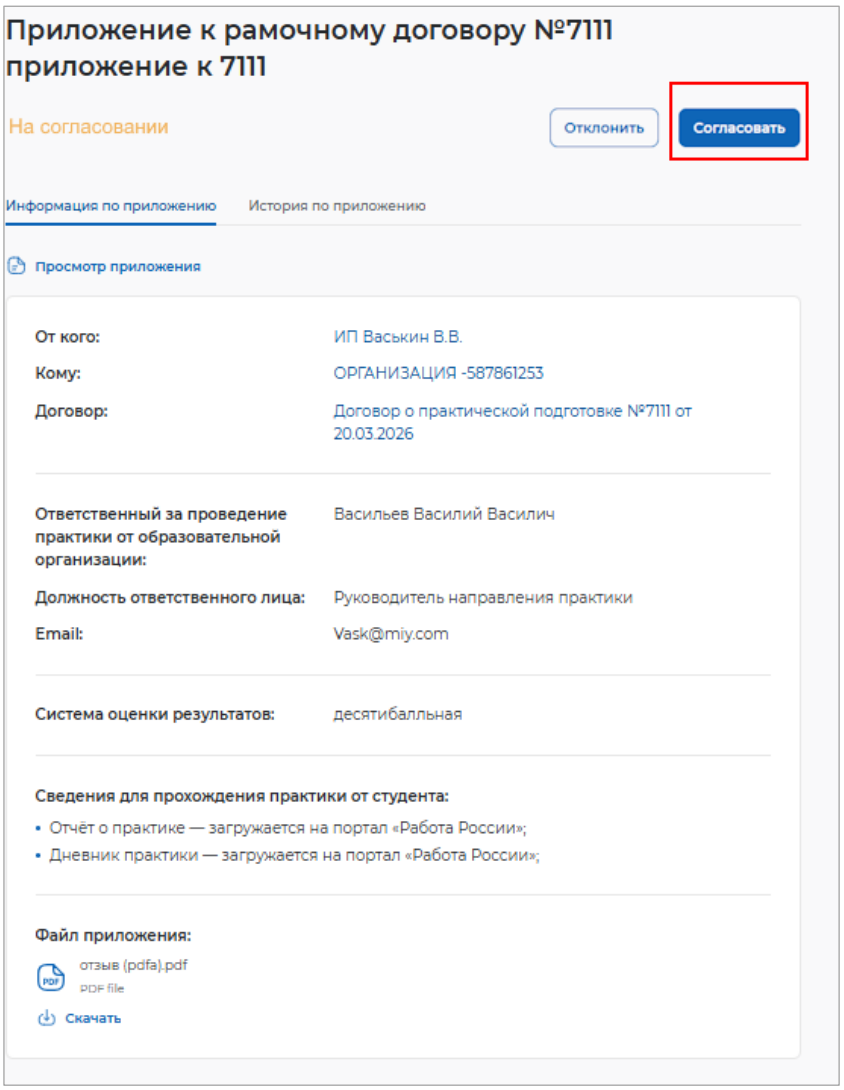


Рисунок 126 – Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

4) В открывшемся модальном окне «Согласовать приложение» (рисунок 127) заполнить следующие данные:

– ответственный за проведение практики от профильной организации;
– должность ответственного лица;
– телефон;
– email;
– руководитель практики от работодателя (выбрать из выпадающего списка);
– установить отметку в чек-боксе «Требования к параметрам отбора студентов на практику» (можно установить несколько отметок);
– адрес места прохождения практики (можно выбрать несколько адресов).

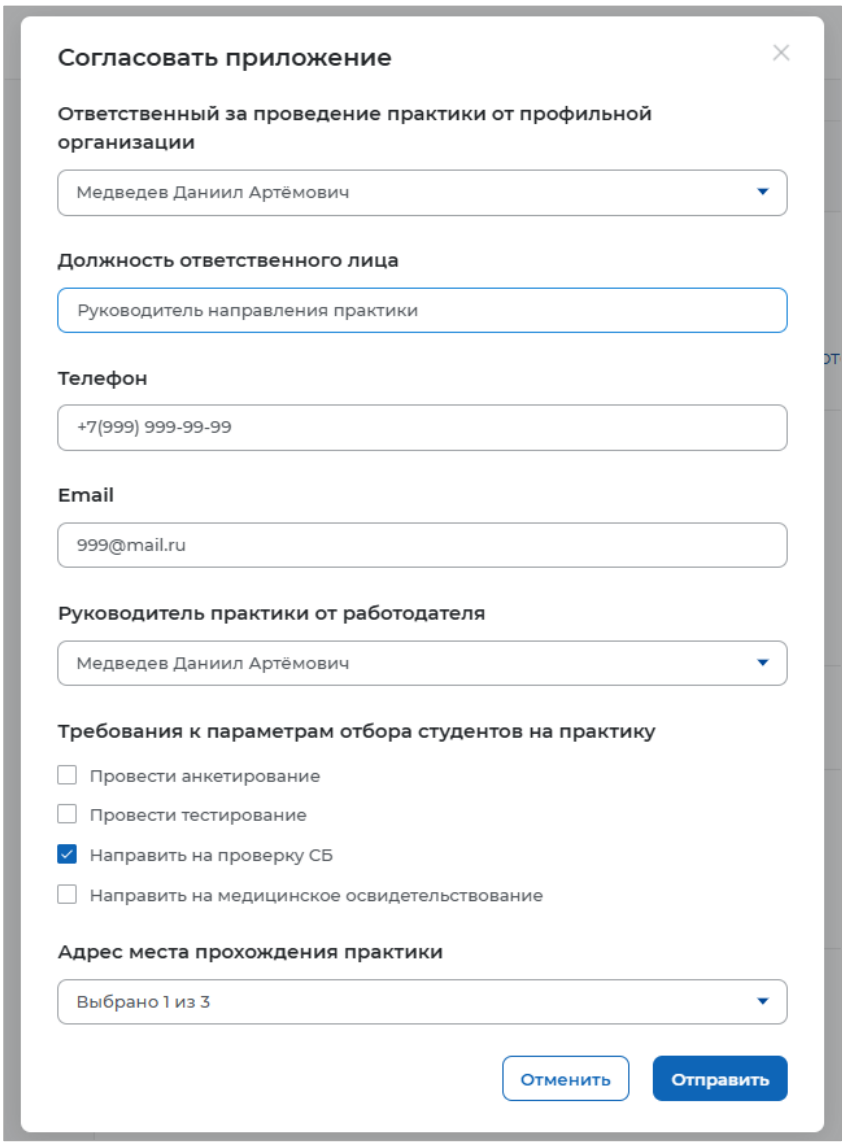


Рисунок 127 – Модальное окно «Согласовать приложение»

5) Нажать кнопку «Отправить». На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору №7711 согласовано» (рисунок 128). Статус документа изменится на «Проект согласован».

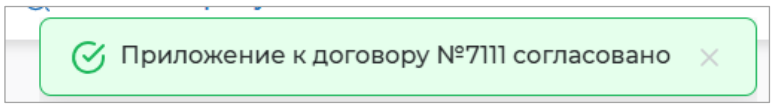


Рисунок 128 — Всплывающее уведомление

6.2 Отклонение проекта Приложения

Для отклонения проекта Приложения необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На согласовании» (рисунок 129).

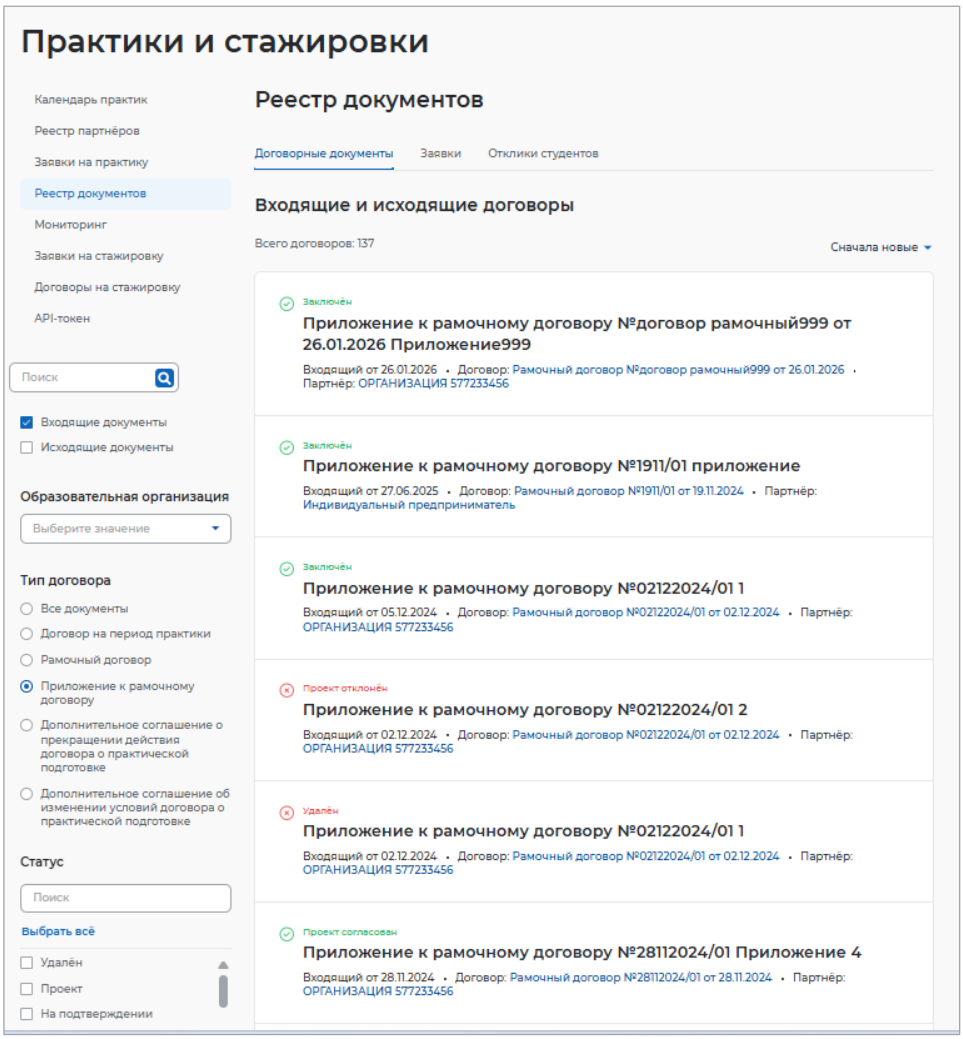


Рисунок 129 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору»

2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
3) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «Отклонить» (рисунок 130).
4) В открывшемся модальном окне «Отклонить приложение» указать причину отклонения (рисунок 131).
5) Нажать кнопку «Отправить». На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору отклонено» (рисунок 132). Статус документа изменится на «Проект отклонен».

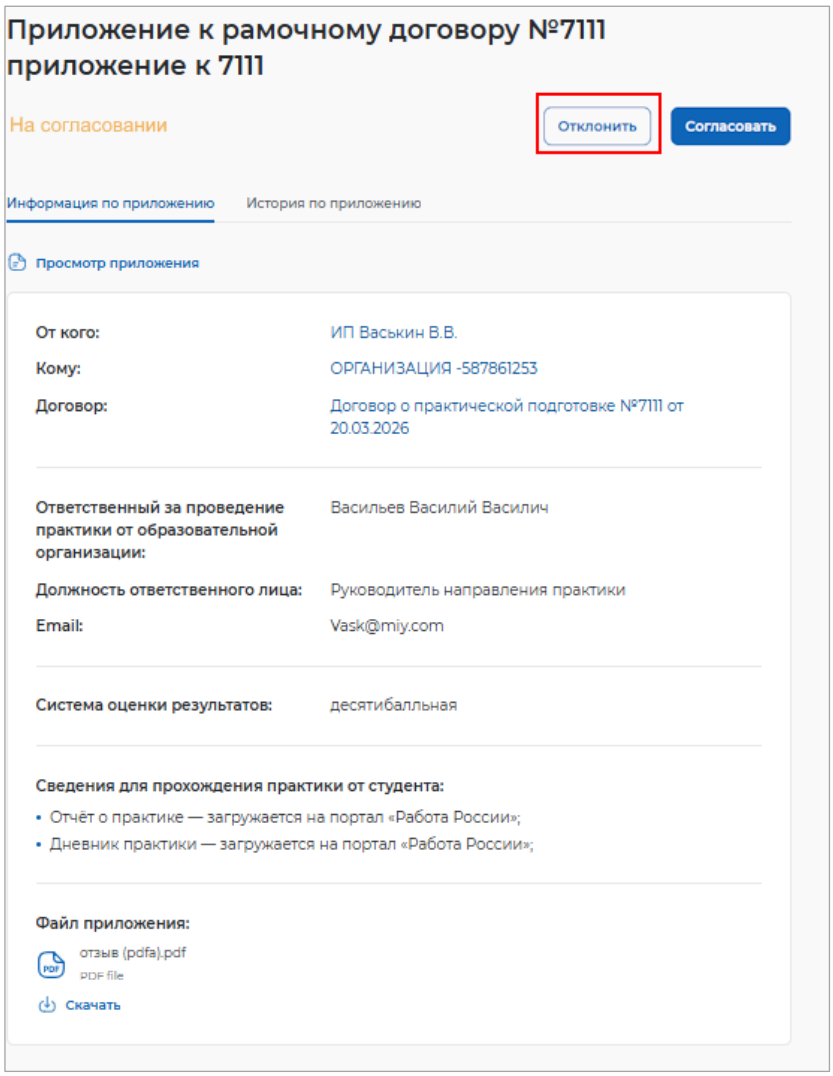


Рисунок 130 — Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

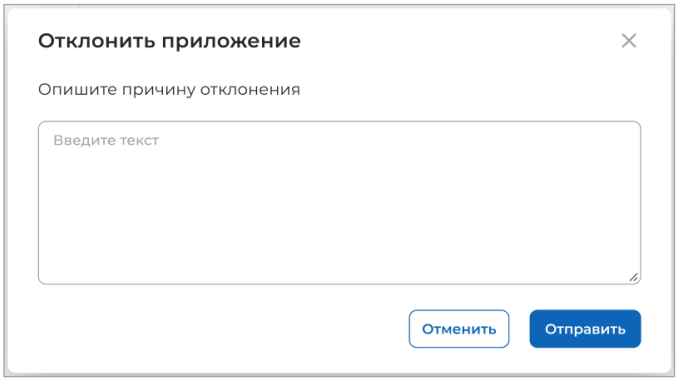


Рисунок 131 — Модальное окно «Отклонить приложение»

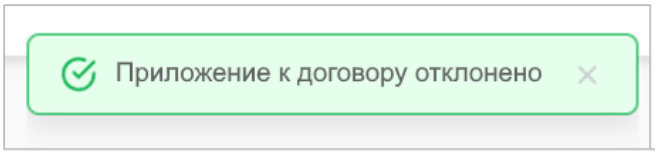


Рисунок 132 — Всплывающее уведомление

6.3 Подписание Приложения

Для подписания Приложения необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На подписании» (рисунок 133).

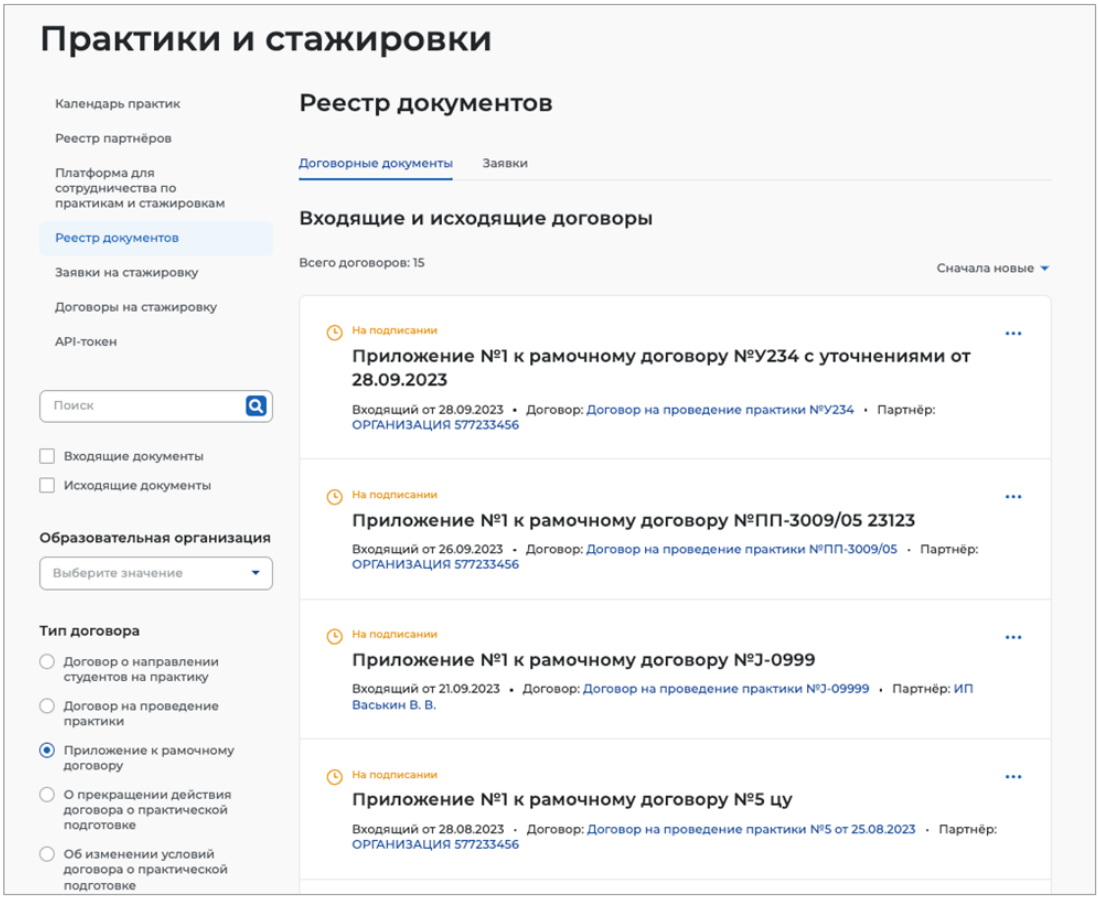


Рисунок 133 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору» и статусу «На подписании»

2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
3) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «Подписать» (рисунок 134).

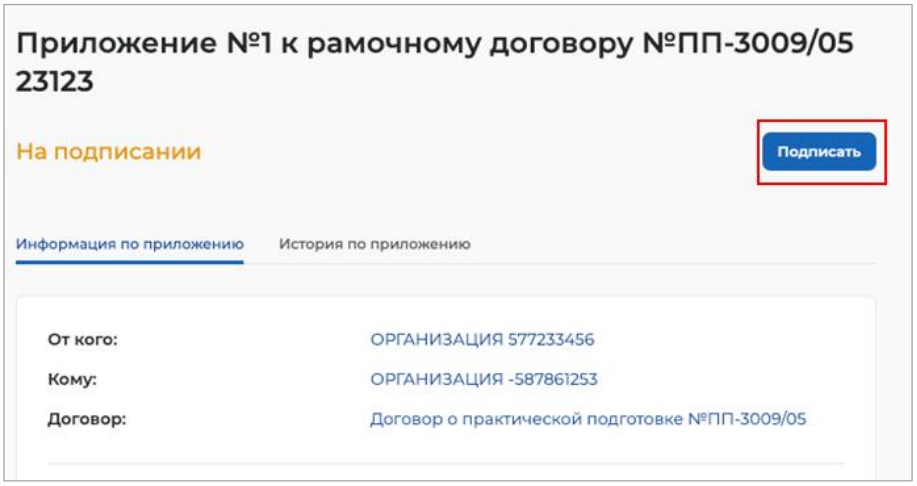


Рисунок 134 — Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

4) Подписать Приложение с помощью УКЭП. На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору №ПП-3009/0523123 подписано» (рисунок 135).

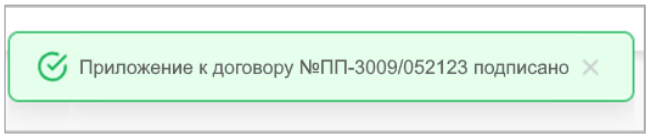


Рисунок 135 — Всплывающее уведомление

6.3.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания приложения к рамочному договору

После отправки образовательной организацией приложения к рамочному договору на подписание работодателю в личный кабинет работодателю поступает уведомление о необходимости подписать приложение. Для просмотра уведомления необходимо:

1) Нажать на значок 99+ в правом верхнем углу (рисунок 136) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

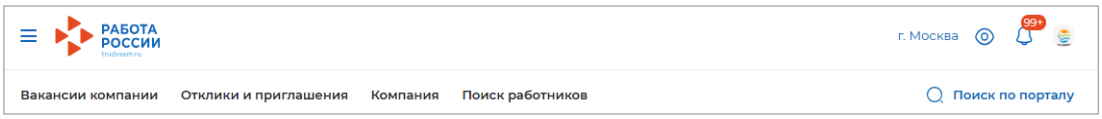


Рисунок 136 — Переход к разделу «Уведомления»

Если работодатель не подписывает документ каждый день, начиная с 4-го дня от даты направления на подписание будет приходить уведомление о необходимости подписать приложения до получения подписи от работодателя или отзыва документа. Также уведомление о необходимости подписать документ будет отправлено работодателю на электронный адрес, указанный в профиле организации.

6.4 Подтверждение Приложения

После создания приложения к рамочному договору образовательная организация может отправить приложение на подтверждение работодателю. Для подтверждения приложения необходимо:

1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На подтверждении» (рисунок 137).

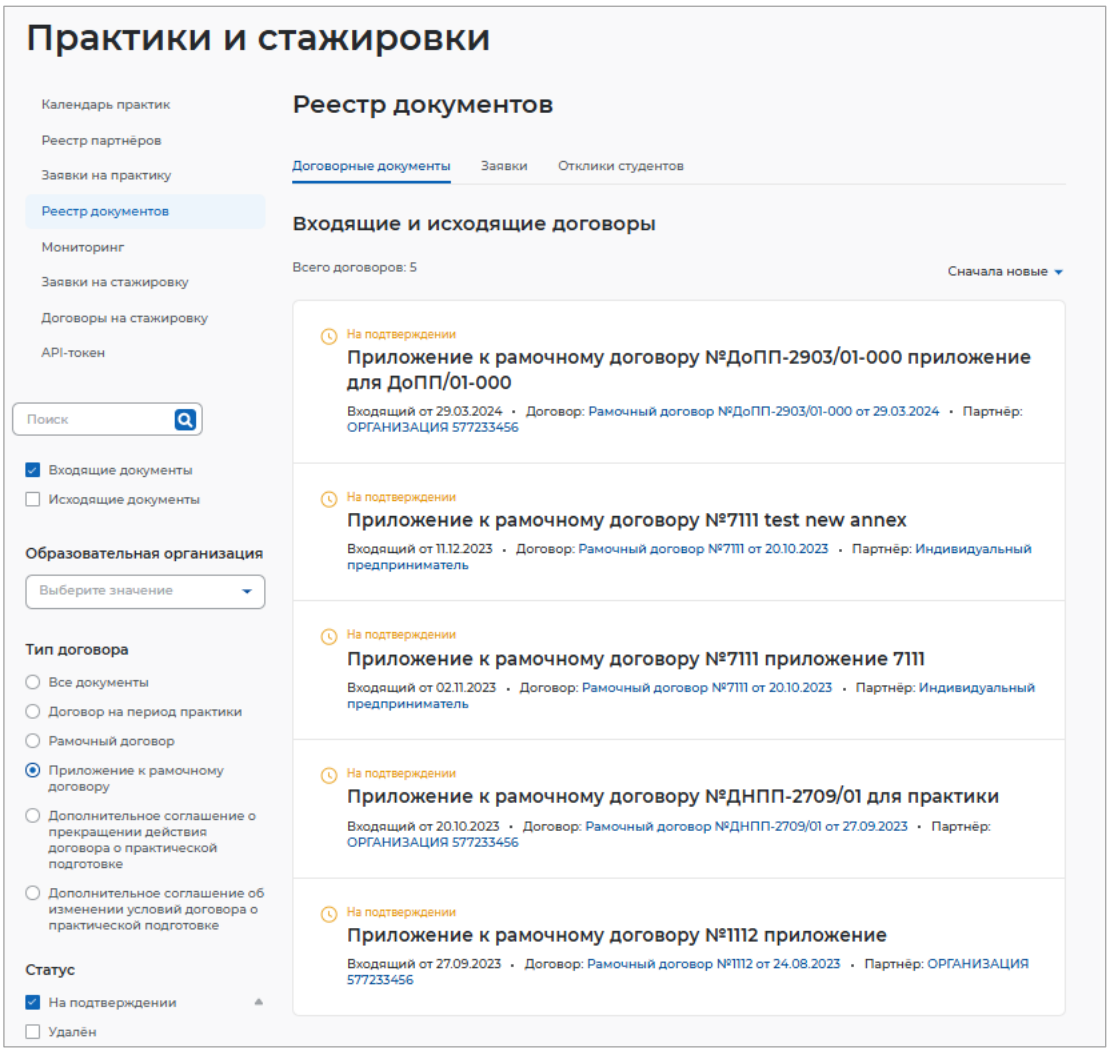


Рисунок 137 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору» и статусу «На подтверждении»

2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
3) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 138). На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору №ДоПП-2903/01-000 подтверждено» (рисунок 139). Статус документа изменится на «Заключен».

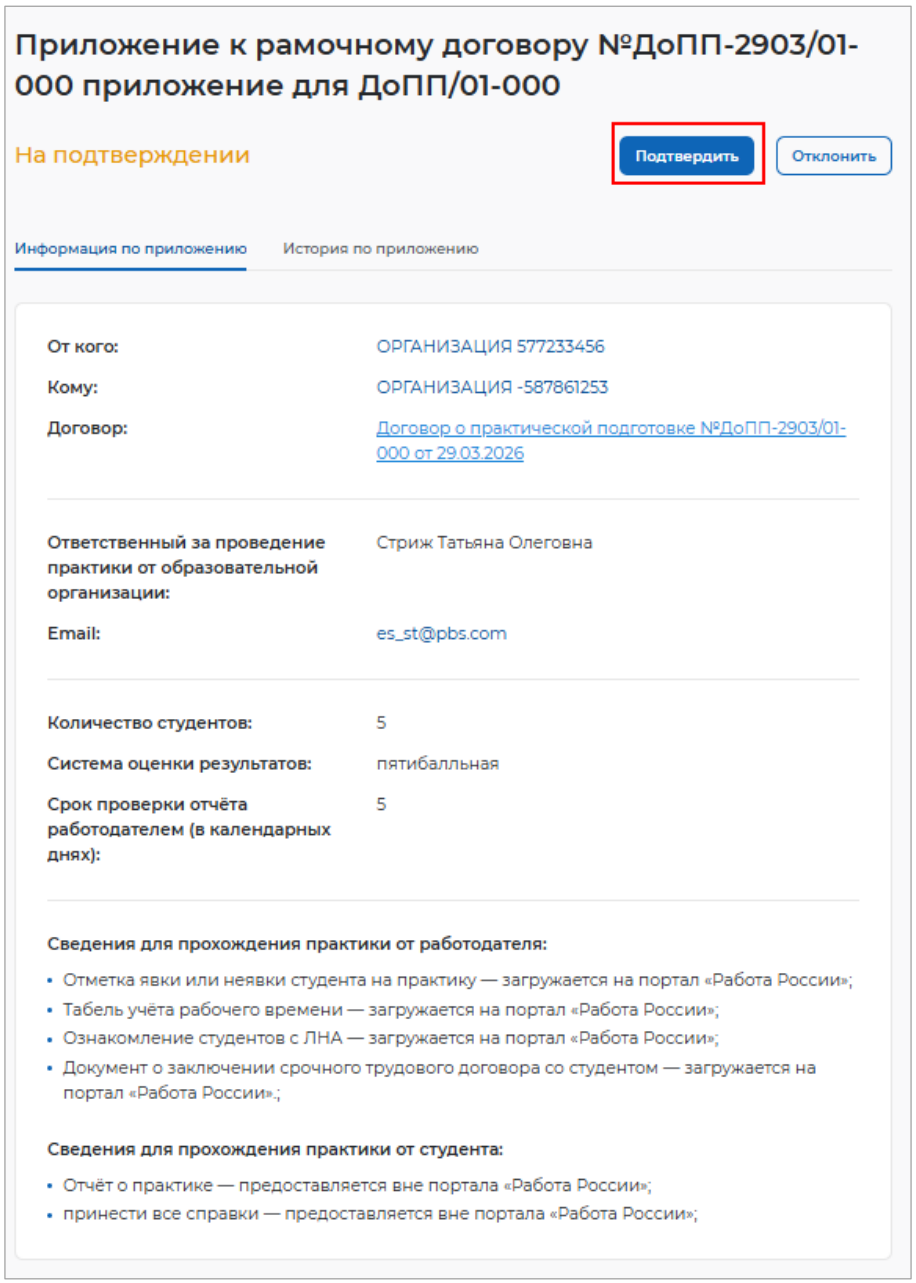


Рисунок 138 — Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

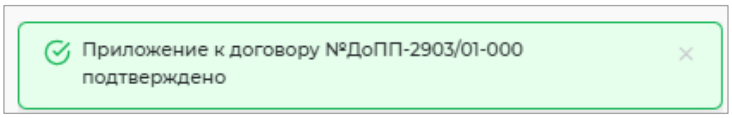


Рисунок 139 — Всплывающее уведомление

7 Работа с документом «Договор на стажировку»

К разделу «Договоры на стажировку» из личного кабинета работодателя можно перейти, выполнив следующие шаги:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню перейти в раздел «Практики и стажировки» и «Договоры на стажировку» (рисунок 140).

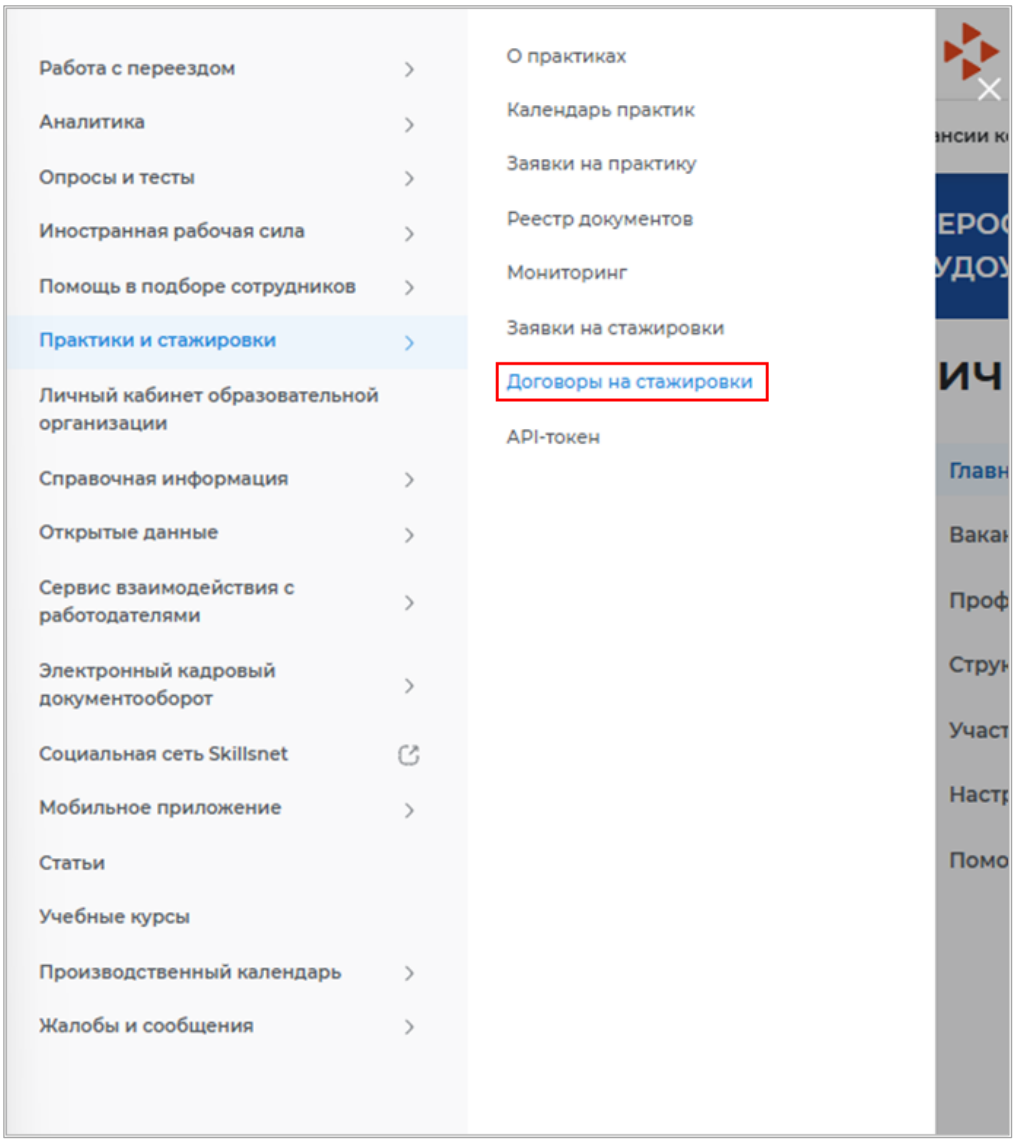


Рисунок 140 — Переход к разделу «Договоры на стажировку»

3) На открывшейся странице «Договоры на стажировку» (рисунок 141) отображаются две вкладки:
   – «Исходящие заявки» – предназначена для просмотра исходящих заявок на стажировку;
   – «Входящие заявки» – предназначена для просмотра входящих заявок на стажировку.

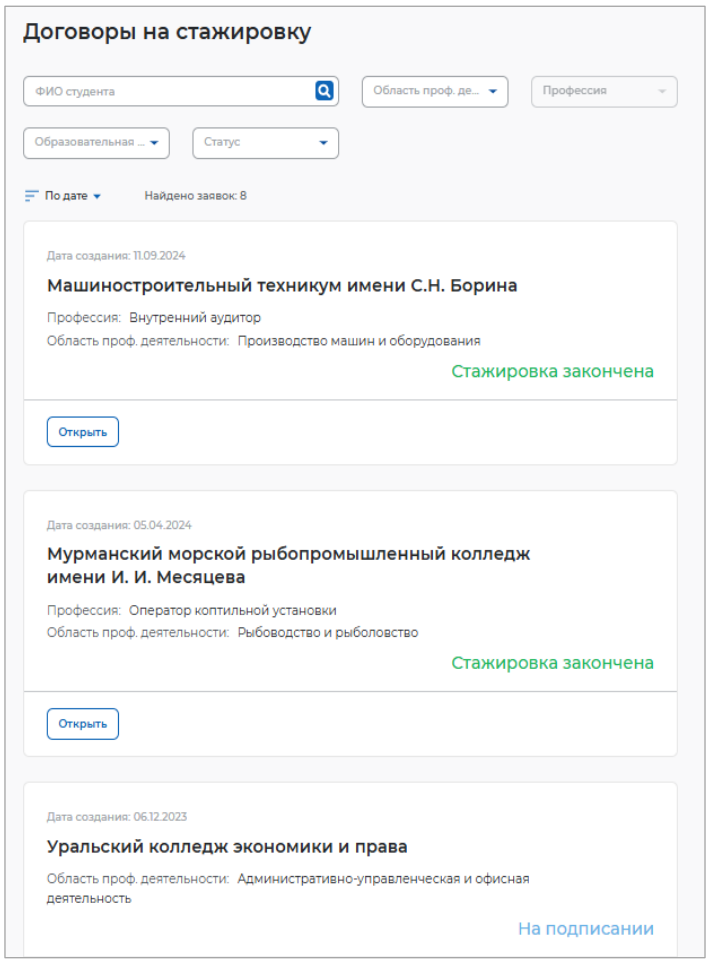


Рисунок 141 — Раздел «Договоры на стажировку»

Отфильтровать реестр договоров можно с помощью следующих фильтров:

– по ФИО студента;

– по области профессиональной деятельности;

– по профессии;

– по образовательной организации;

– по статусу.

Блок фильтров расположен под названием раздела «Договоры на стажировку» (рисунок 142).

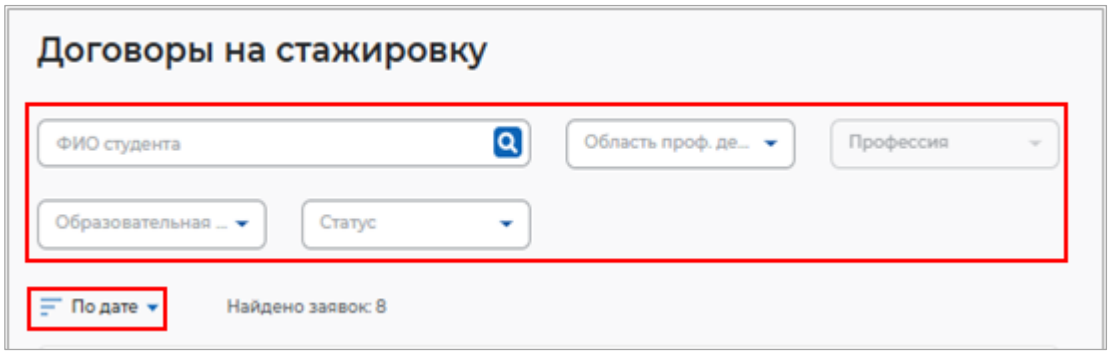


Рисунок 142 — Блок фильтров раздела «Договоры на стажировку»

Сортировка «По дате» (рисунок 142) позволяет отсортировать договоры в реестре по возрастанию/убыванию даты их публикации.

7.1 Подписание договора на стажировку

Для подписания документа «Договор на стажировку» необходимо выполнить следующее:

1) Перейти в раздел «Договоры на стажировку» (см. п.1)-3) п. 7 настоящего документа).
2) Отфильтровать список документов по статусу «На подписании» (рисунок 143).

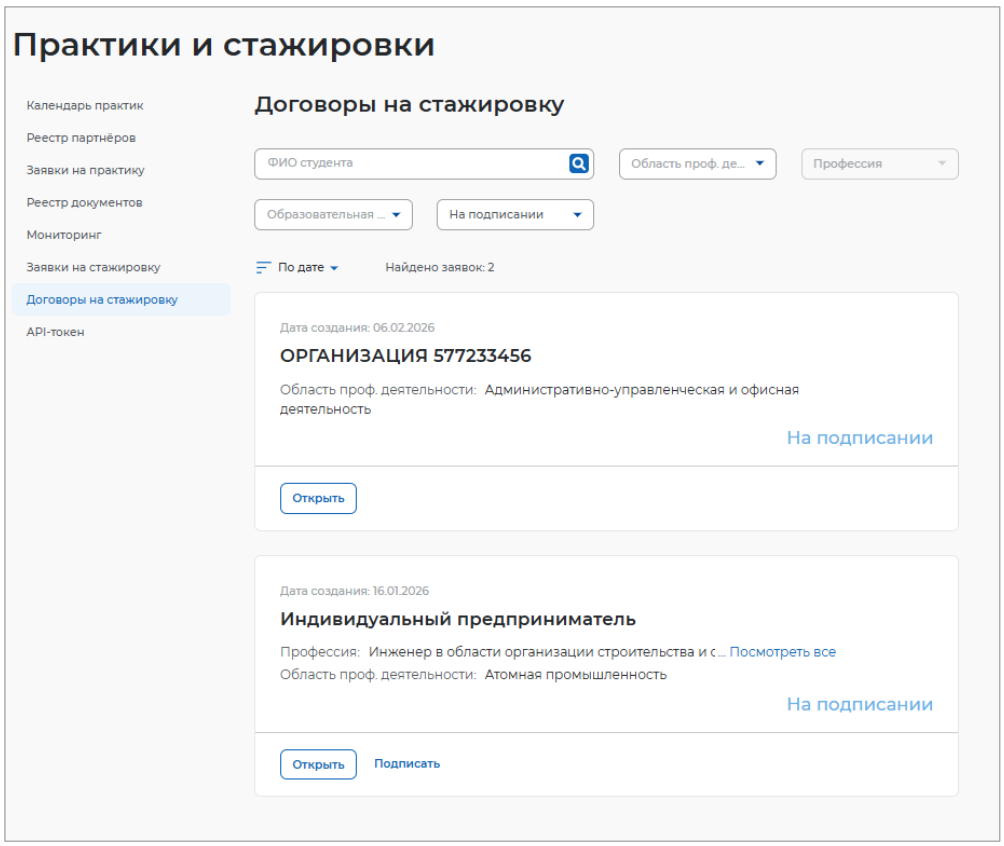


Рисунок 143 — Раздел «Договоры на стажировку», отфильтрованный по статусу «На подписании»

3) Открыть карточку договора нажав кнопку «Открыть» (рисунок 144).

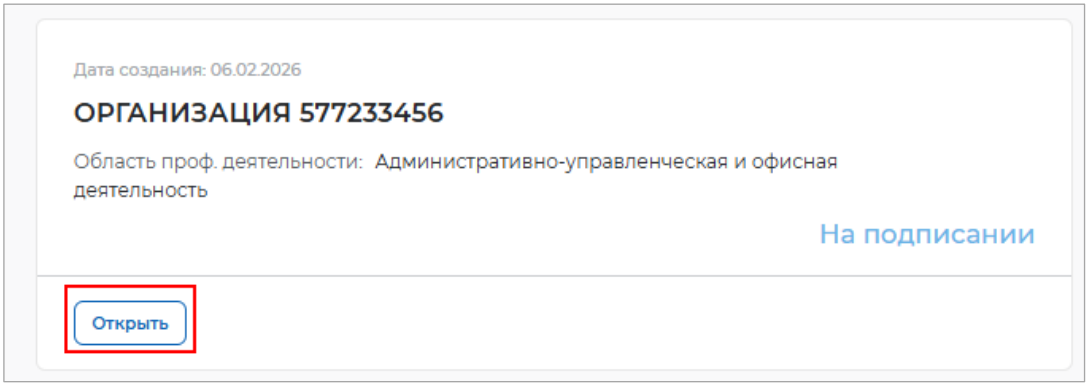


Рисунок 144 — Переход к карточке договора

4) Ознакомиться с информацией, представленной в карточке договора на стажировку.
5) Нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 145).

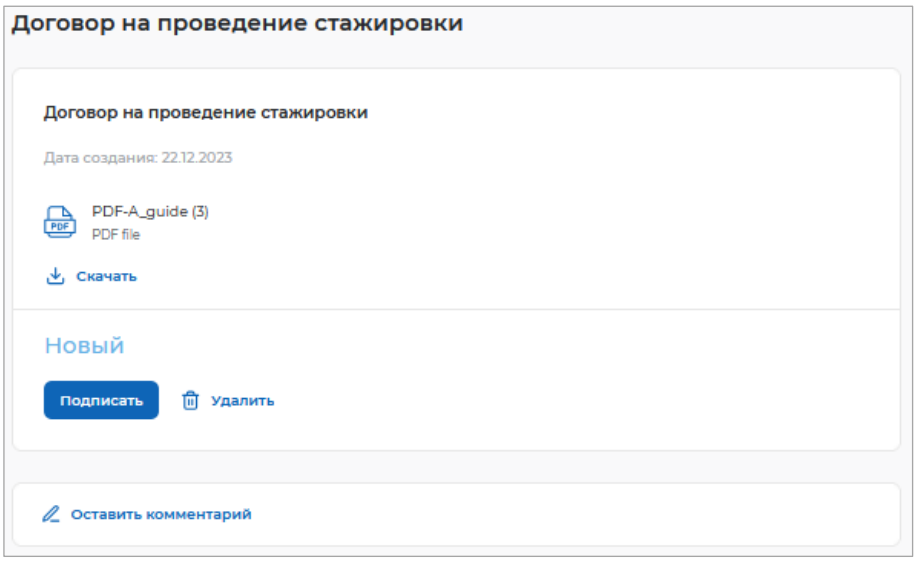


Рисунок 145 — Переход к подписанию договора на стажировку

6) Подтвердите доступ нажав на кнопку «Да» в окне «Подтверждение доступа» (рисунок 146).

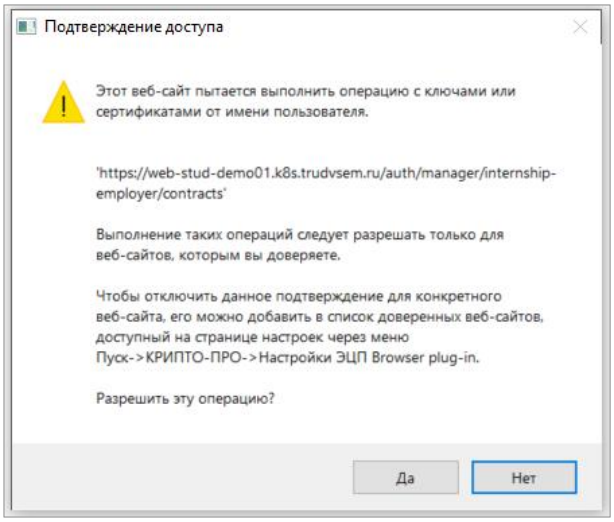


Рисунок 146— Окно «Подтверждения доступа»

7) В открывшемся модальном окне «Подписание договора» (рисунок 147) нажать кнопку «Подписать». На экране появится всплывающее уведомление «Договор на стажировку подписан» (рисунок 148).

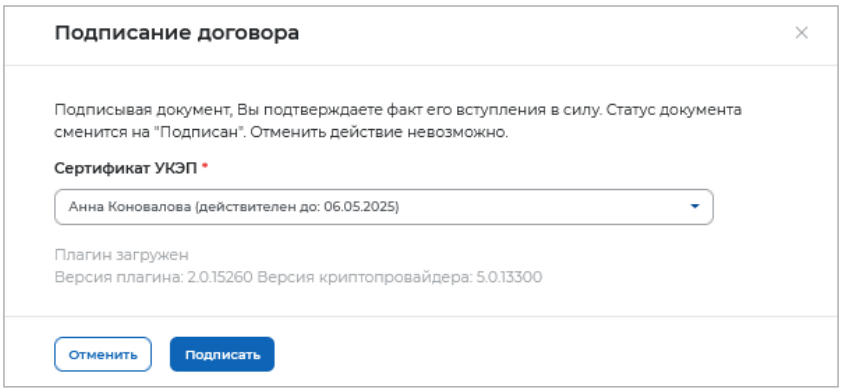


Рисунок 147 — Окно «Подписание договора»

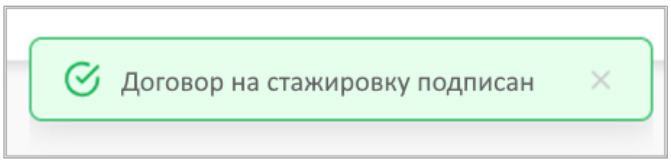


Рисунок 148 — Всплывающее уведомление

7.2 Удаление договора на стажировку

Для удаления договора на стажировку необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку договора на стажировку (переход к карточке договора на стажировку описан в п. 7.1).
2) Нажать на кнопку «Удалить».
3) В открывшемся модальном окне «Удаление договора» нажать кнопку «Удалить» (рисунок 149). На экране появится всплывающее уведомление «Договор на стажировку удален» (рисунок 150).

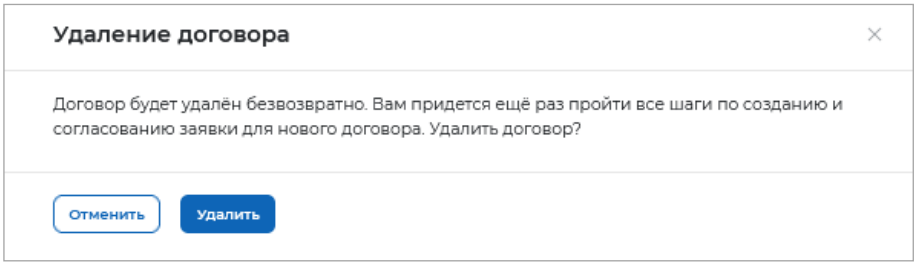


Рисунок 149 — Окно «Удаление договора»

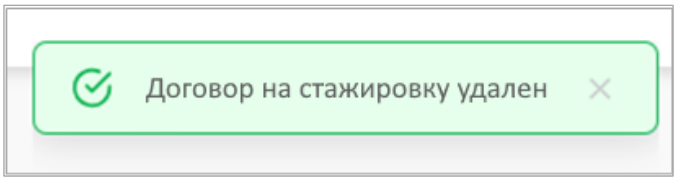


Рисунок 150 — Всплывающее уведомление

8 Уведомление работодателя на портале о направлении студентов на практику

После публикации образовательной организацией приказа о направлении обучающихся на практику в личный кабинет работодателя поступает уведомление о направлении студентов на практику. Для просмотра уведомления необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Нажать на значок 99+ в правом верхнем углу (рисунок 151) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

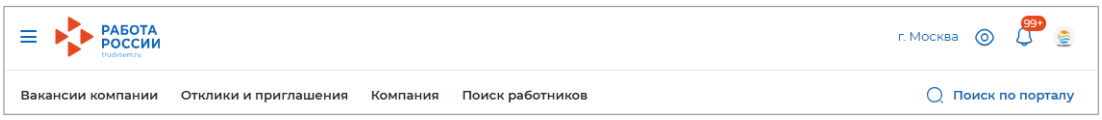


Рисунок 151 — Переход к разделу «Уведомления»

В уведомлении ссылкой указана практика, в которую были добавлены студенты, а также документ, на основе которого сформирована практика (договор о направлении студентов на практику или приложение к рамочному договору) (рисунок 152).

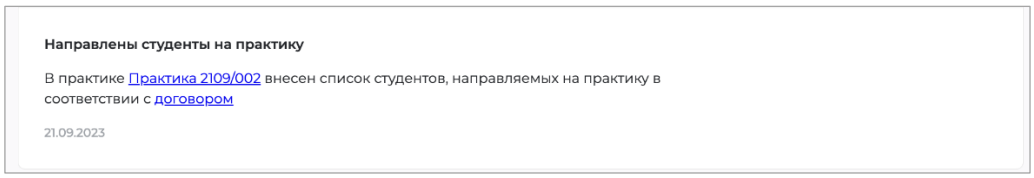


Рисунок 152 – Уведомление о направлении студентов на практику

9 Работа с разделом «Карточка практики»

Для перехода к карточке практики необходимо выполнить следующее:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Календарь практик» (рисунок 153).

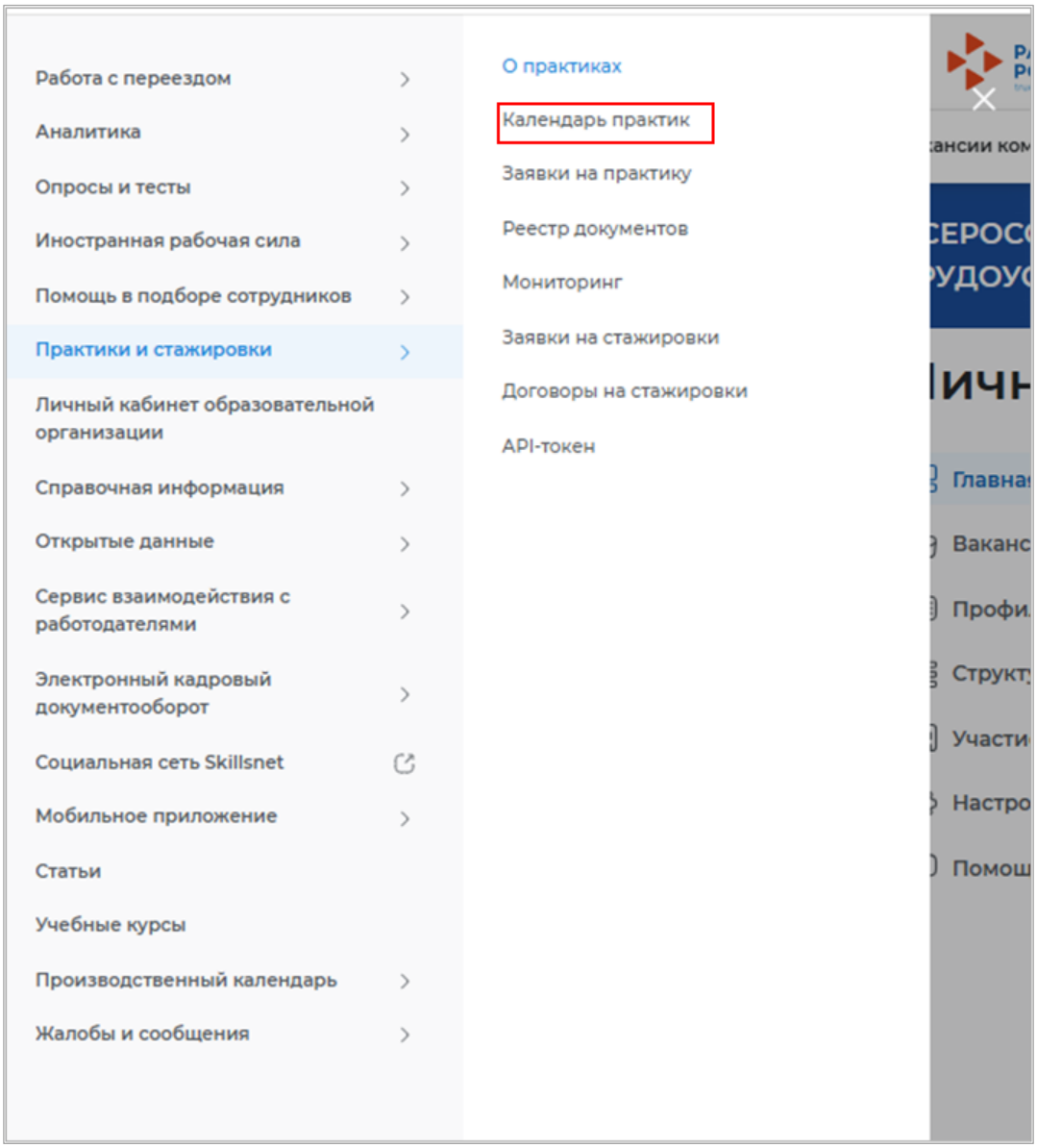


Рисунок 153 — Переход к разделу «Календарь практик»

На открывшейся странице «Календарь практик» отображаются задания на практику, полученные от образовательной организации (рисунок 154).

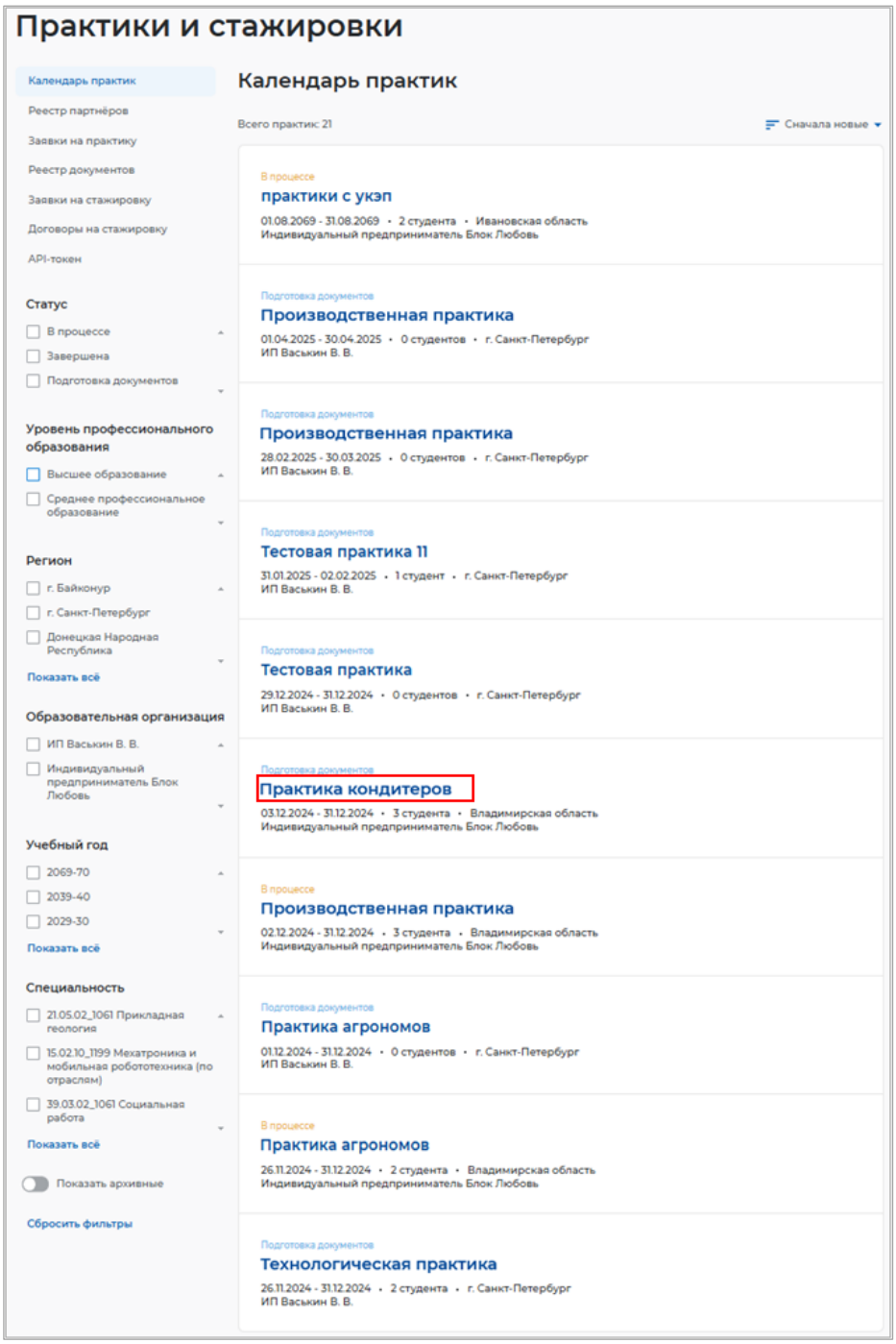


Рисунок 154 — Раздел «Календарь практик»

Для удобства пользователя слева размещена панель фильтрации. Под меню размещена панель фильтрации. Предусмотрена возможность фильтрации списка практик по следующим параметрам:

– статус – выбор статуса практики;
– уровень профессионального образования – выбор уровня профессионального образования;
– регион – выбор региона;
– образовательная организация – выбор образовательной организации;
– учебный год – выбор периода проведения практики;
– специальность – выбор специальности.

Для раскрытия полного списка параметров фильтра нажать «Показать все».

Для отображения списка практик, переведенных в архив, предусмотрен переключатель «Показать архивные».

Для сброса фильтров нажать на кнопку «Сбросить все фильтры».

Карточка практики состоит из 3 вкладок:

– информация о практике – вкладка предназначена для просмотра информации о практике;

– студенты – отображается список студентов, направленных на практику;

– документы – есть возможность:

  – добавлять документы по практике;

  – вносить предложения по изменению документов практики;

согласовывать изменения документов, внесенные образовательной организацией

9.1 Просмотр информации о практике

Для просмотра информации о практике необходимо выполнить следующее:

1) Открыть карточку практики нажав на наименование практики в разделе «Календарь практик» (рисунок 154).
2) В открывшейся карточке практики перейти на вкладку «Информация о практике» (рисунок 155).

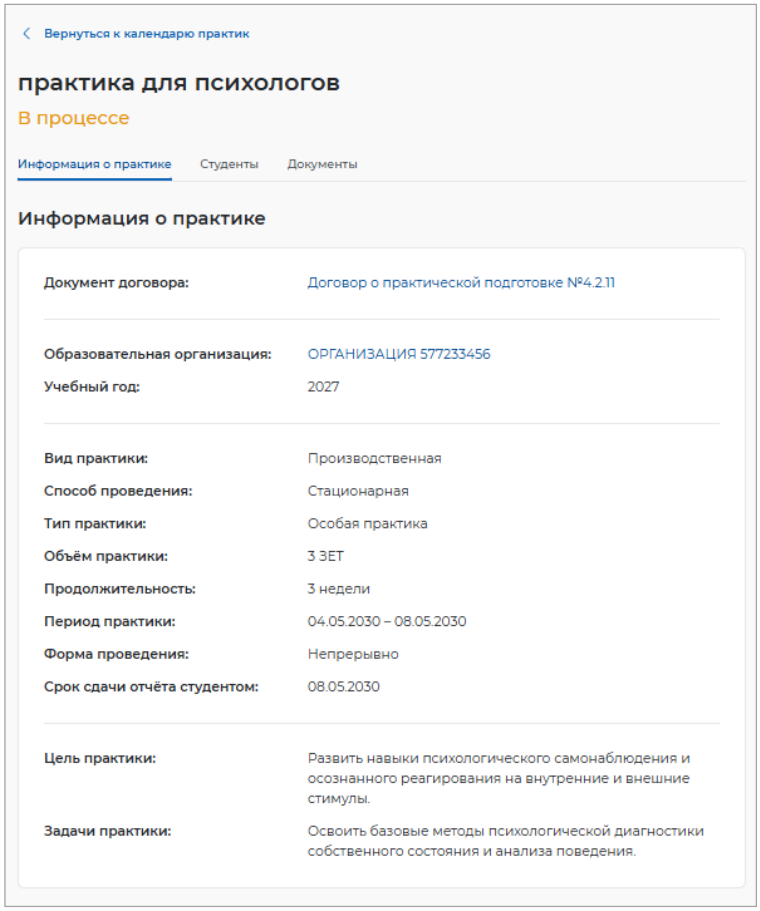


Рисунок 155 — Карточка практики. Раздел «Информация о практике»

На вкладке «Информация о практике» отображается следующая информация о практике:

– документ договора;

– образовательная организация;
– учебный год;
– вид практики;
– способ проведения;
– тип практики;
– объем практики;
– продолжительность;
– период практики;
– форма проведения;
– срок сдачи отчета студентом;
– цель практики;
– задачи практики.

9.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики

Для просмотра информации о студентах в рамках практики необходимо выполнить следующее:

1) Открыть карточку практики (подробнее см. п. 9.1 настоящего документа).
2) В открывшейся карточке практики перейти на вкладку «Студенты» (рисунок 156).

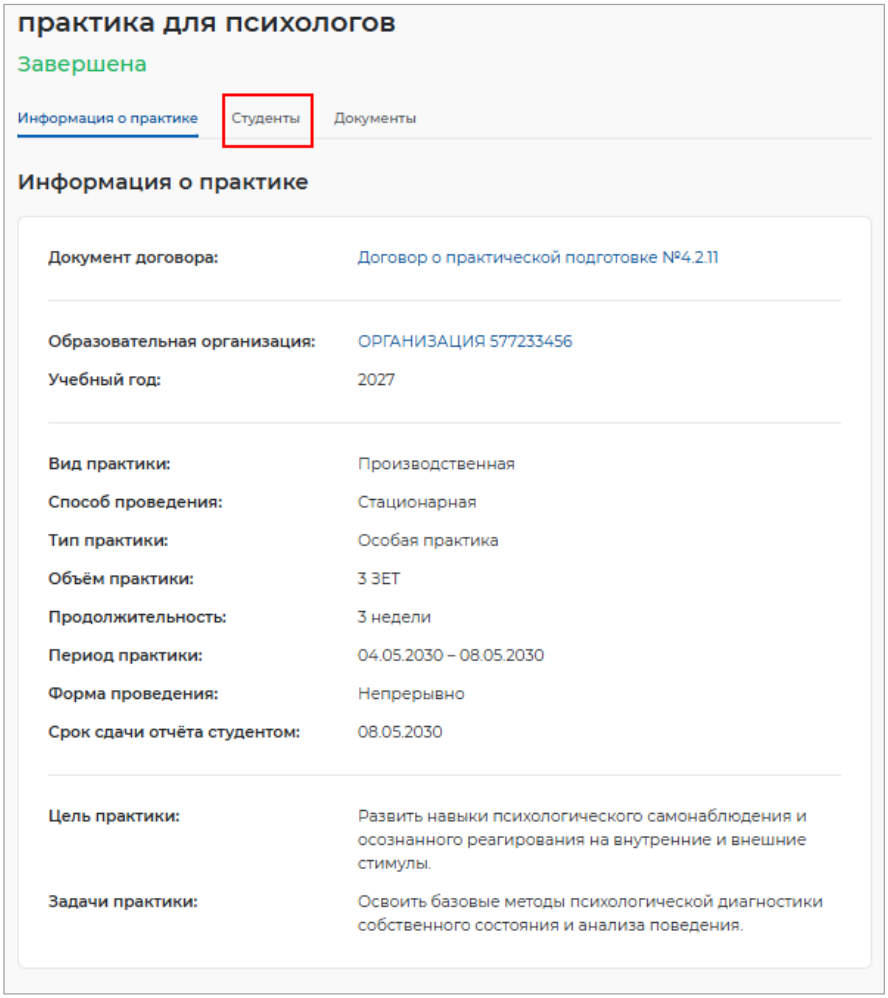


Рисунок 156 — Карточка практики. Переход ко вкладке «Студенты»

3) На открывшейся вкладке ознакомиться с информацией о студентах, включенных в данную практику (рисунок 157).

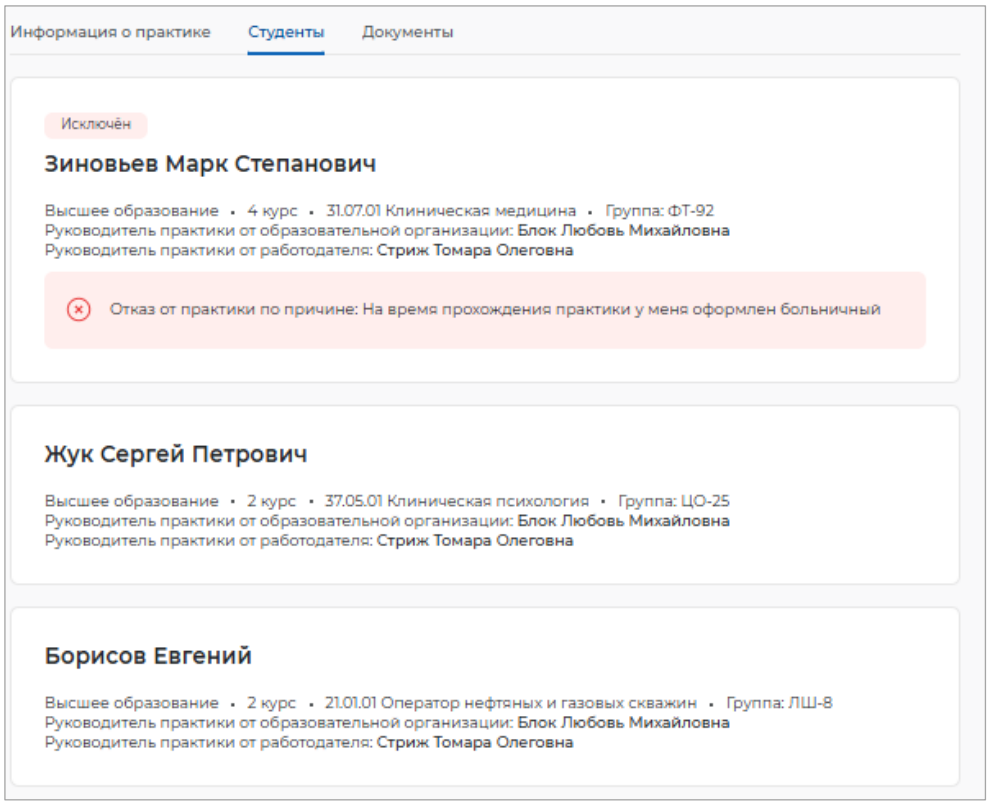


Рисунок 157 — Просмотр информации о студентах

9.3 Просмотр документов практики

Для просмотра документов в рамках практики необходимо выполнить следующее:

1) Открыть карточку практики (подробнее см. п. 9.1 настоящего документа).
2) В открывшейся карточке практики перейти на вкладку «Студенты» (рисунок 158).

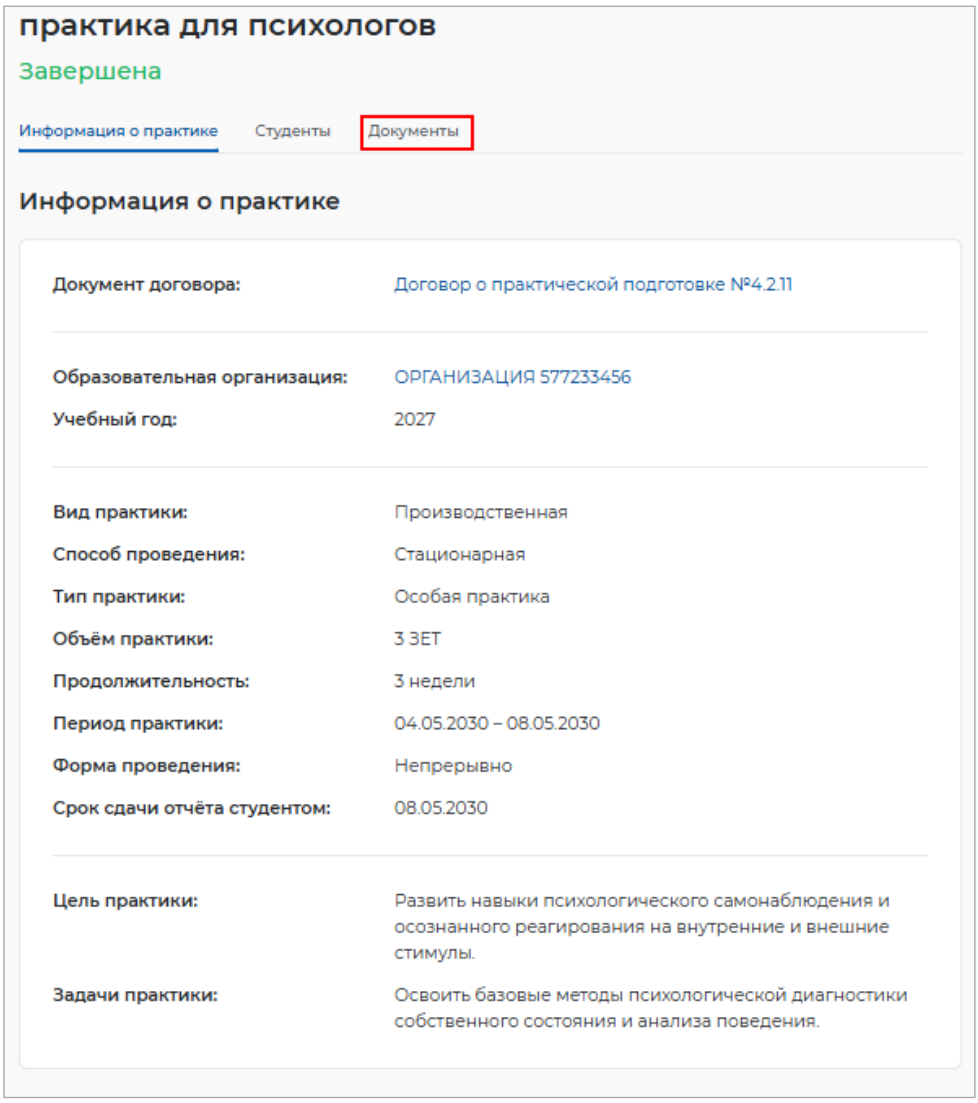


Рисунок 158 — Карточка практики. Переход ко вкладке «Документы»

3) На открывшейся вкладке ознакомиться с информацией о документах, относящихся к данной практике (рисунок 159).

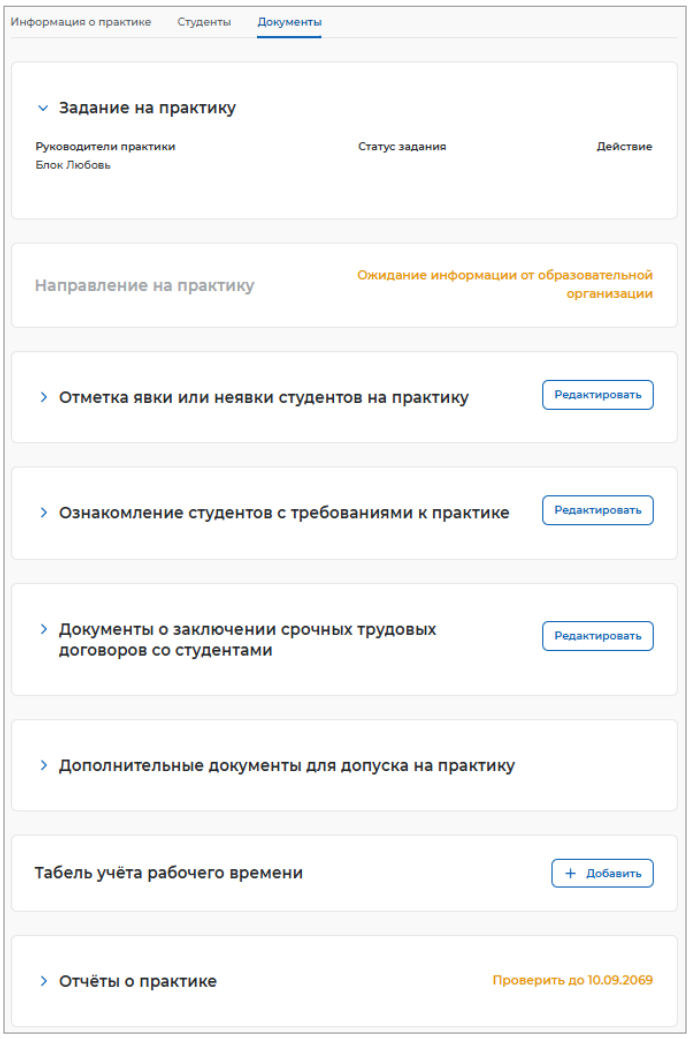


Рисунок 159 — Просмотр вкладки «Документы» карточки практики

9.4 Уведомление о сроках начала и завершения практики

В даты, указанные при создании практики в полях «Дата окончания практики» и «Дата окончания практики», в личный кабинет работодателя поступает уведомление о начале и окончании практики.

Для просмотра уведомления необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).

2) Нажать на значок 99+ в правом верхнем углу (рисунок 160) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

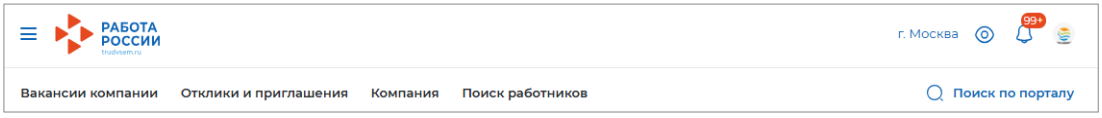


Рисунок 160 — Переход к разделу «Уведомления»

10 Работа с практиками

10.1 Внесение информации о ходе проведения практики

Работодателю доступно внесение сведений в ходе процесса прохождения практики студентами.

Для этого необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Календарь практик» (рисунок 161).

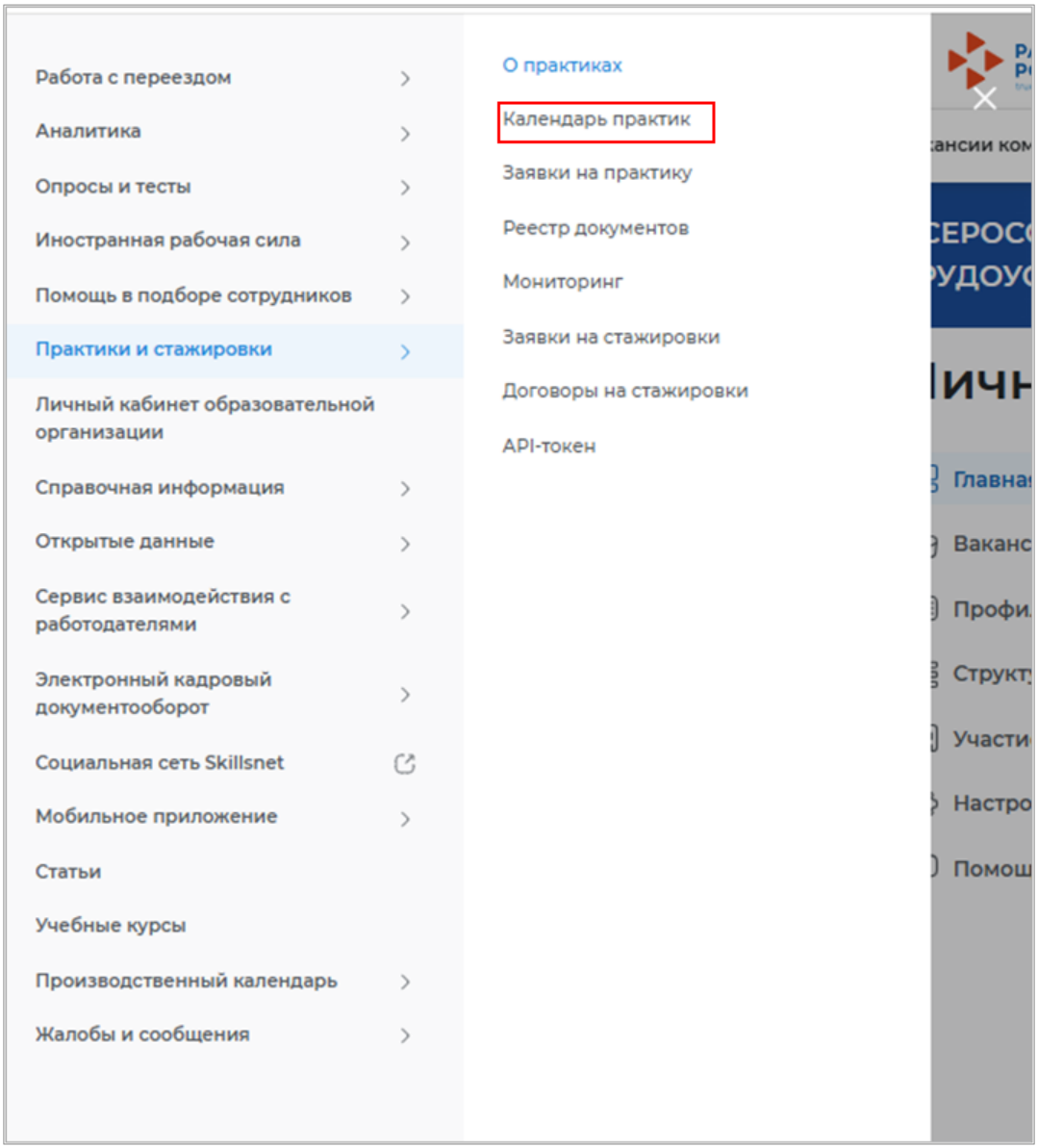


Рисунок 161 — Переход к разделу «Календарь практик»

3) Открыть карточку практики нажав на наименование практики в разделе «Календарь практик» (рисунок 162).

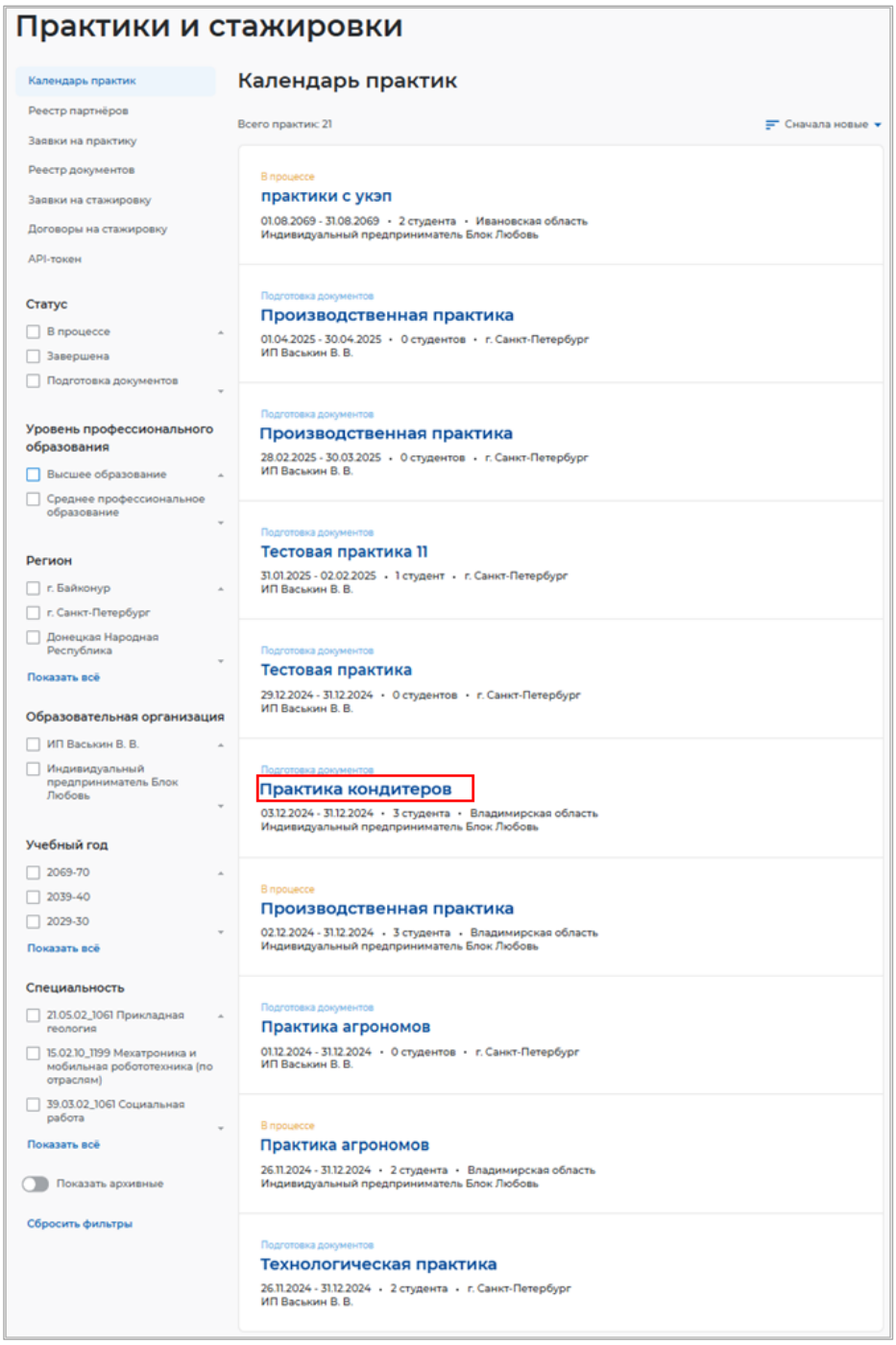


Рисунок 162 — Раздел «Календарь практик»

4) Перейти на кладку «Документы» (рисунок 163).

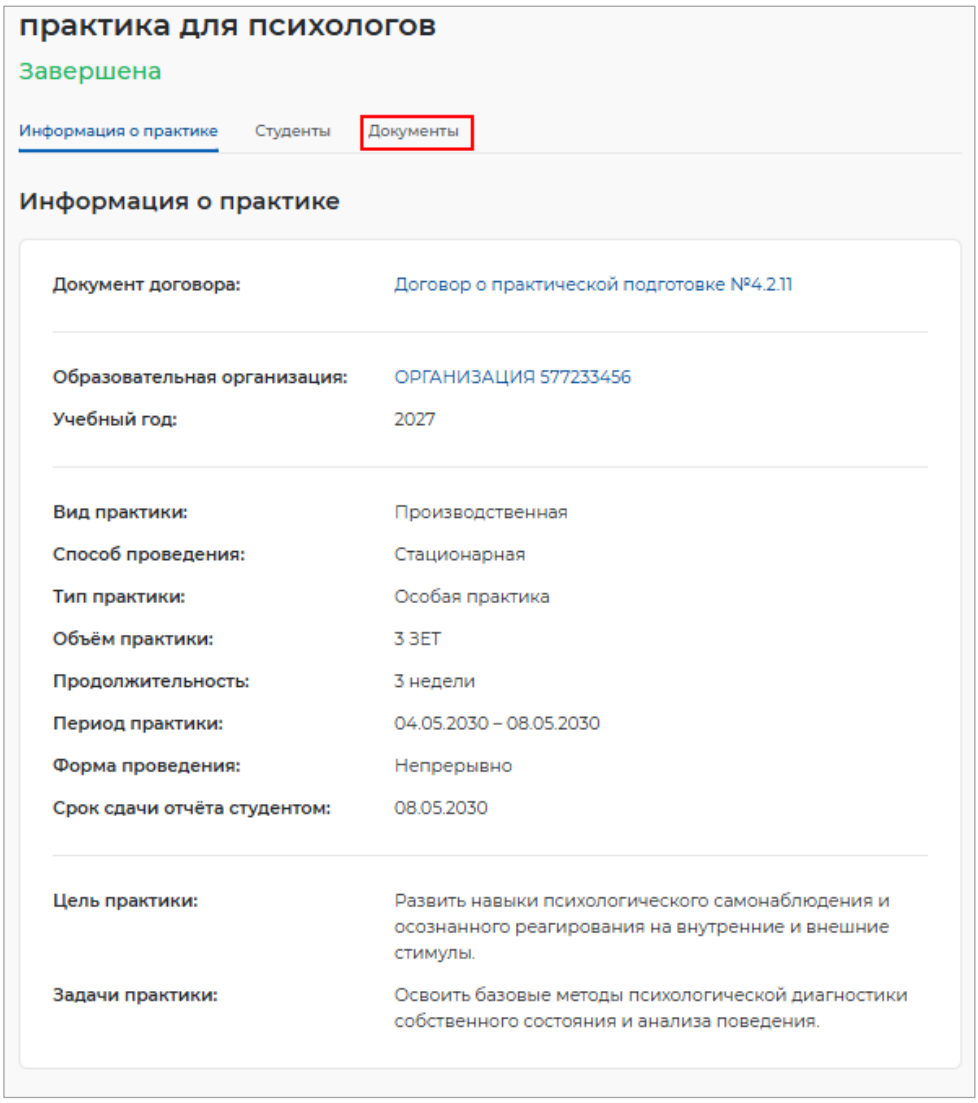


Рисунок 163 — Переход к разделу «Документы»

10.1.1 Согласование задания на практику

Для согласования задания на практику необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку практики и перейти на вкладку «Документы» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).

Если образовательная организация еще не добавляла задание, то блок будет отображаться серым цветом с комментарием «Ожидание информации от образовательной организации» (рисунок 164).

Рисунок 164 — Ожидание задания на практику от образовательной организации

Если образовательная организация уже отправила задание на согласование, то в блоке отобразятся соответствующие документы и их статусы (рисунок 165)

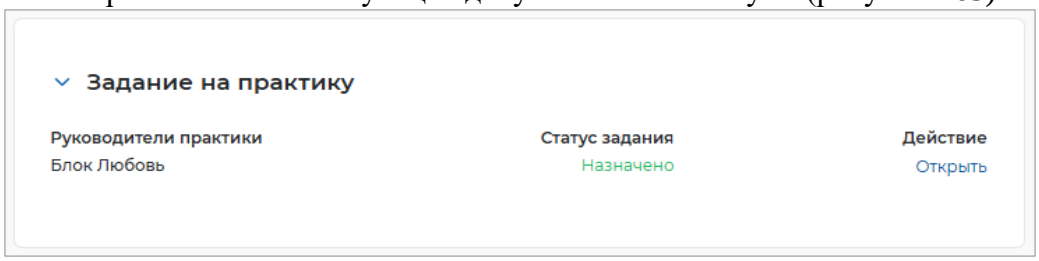


Рисунок 165 — Блок «Задание на практику». Задание на практику назначено

2) Нажать на кнопку «Открыть» в блоке «Задание на практику» (рисунок 165) для ознакомления с заданием на практику. На открывшейся странице ознакомиться с заданием на практику (рисунок 166).
3) Нажать кнопку «Принять» (рисунок 166). На экране отобразится уведомление об успешном принятии задания на практику.

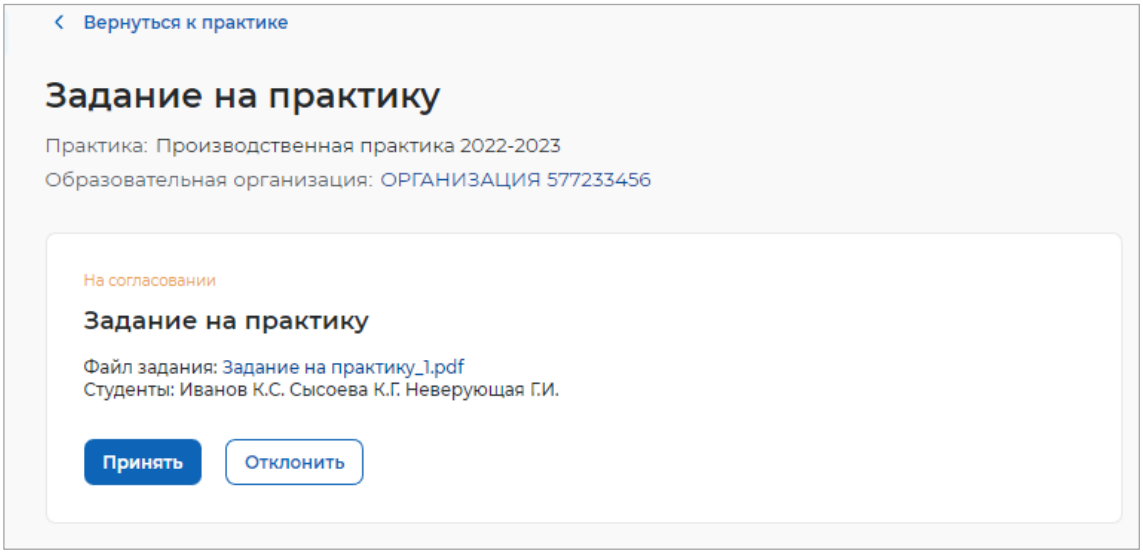


Рисунок 166 — Окно с файлами заданий

В случае несогласия с приложенным образовательной организацией заданием на практику необходимо выполнить следующее:

1) Нажать кнопку «Отклонить» (рисунок 166).
2) В открывшемся модальном окне «Отклонение задания на практику» указать причину отклонения (рисунок 167).

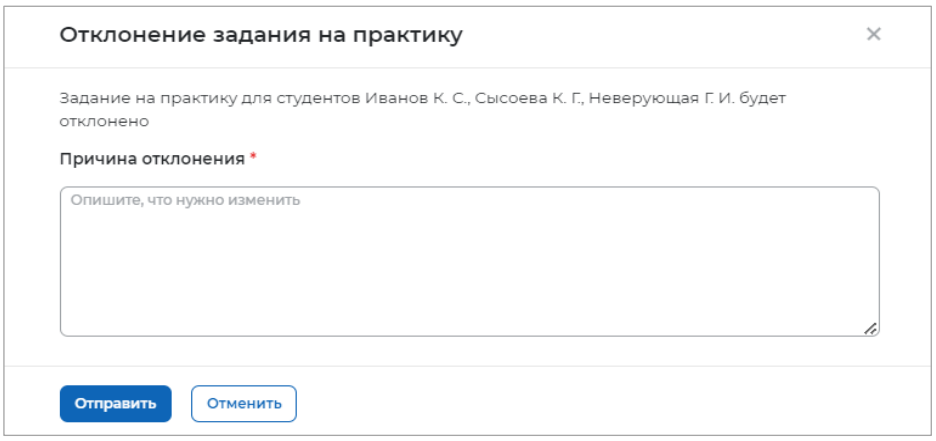


Рисунок 167 — Модальное окно «Отклонение задания на практику»

3) Нажать кнопку отправить (рисунок 167). На экране отобразится уведомление об отклонении задания на практику. В карточке практики отобразится комментарий, указанный в модальном окне «Отклонение задания на практику». Образовательная организация получит уведомление об отклонении работодателем задания на практику.

10.1.2 Отметка посещаемости студента

Отметка посещаемости студента ставится в блоке «Отметка явки или неявки студентов на практику».

Для проставления отметки необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отметка явки или неявки студентов на практику» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
2) Нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 168).

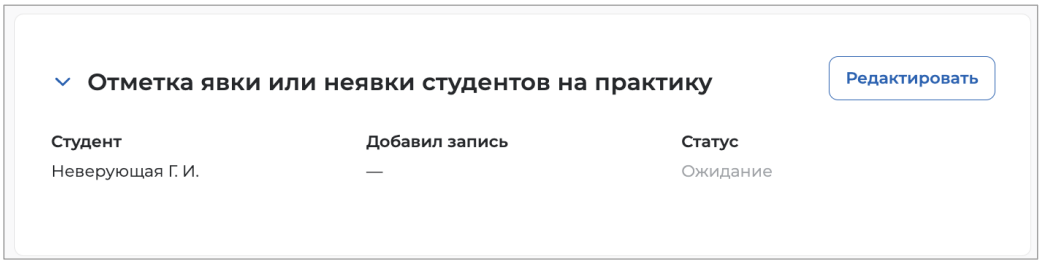


Рисунок 168 — Блок «Отметка явки или неявки студентов на практику»

3) На открывшейся странице редактирования установить для студента отметку явки или неявки с указанием причины (для каждого студента соответствующее значение) (рисунок 169).

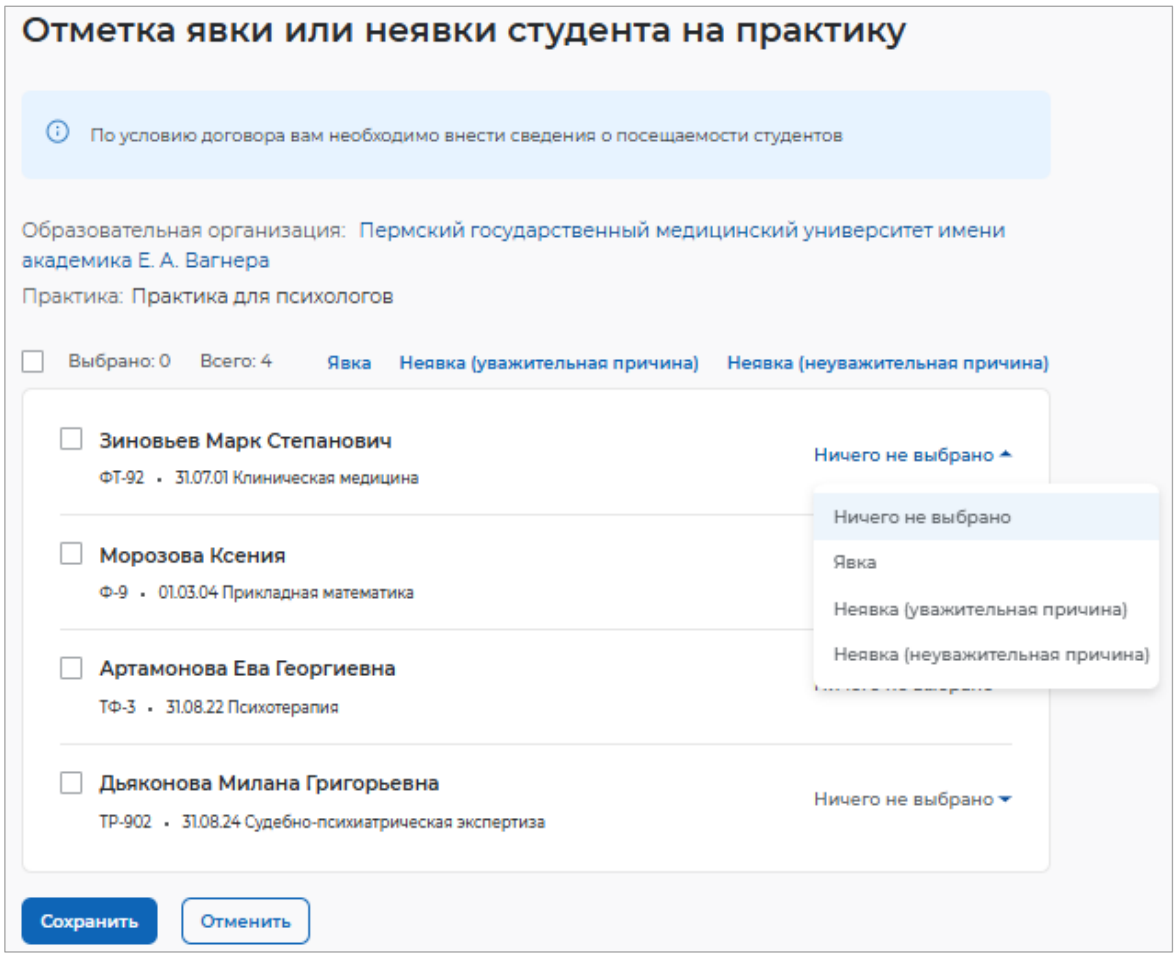


Рисунок 169 — Редактирование отметки о явке или неявки студента на практику

4) Нажать кнопку «Сохранить». На экране появится всплывающее уведомление «Информация о явке/неявке студентов сохранена» (рисунок 170). На вкладке «Документы» в блоке «Отметка явки или неявки студентов на практику» отобразится внесенная информация (рисунок 171).

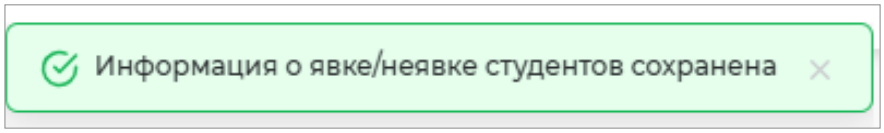


Рисунок 170 — Всплывающее уведомление

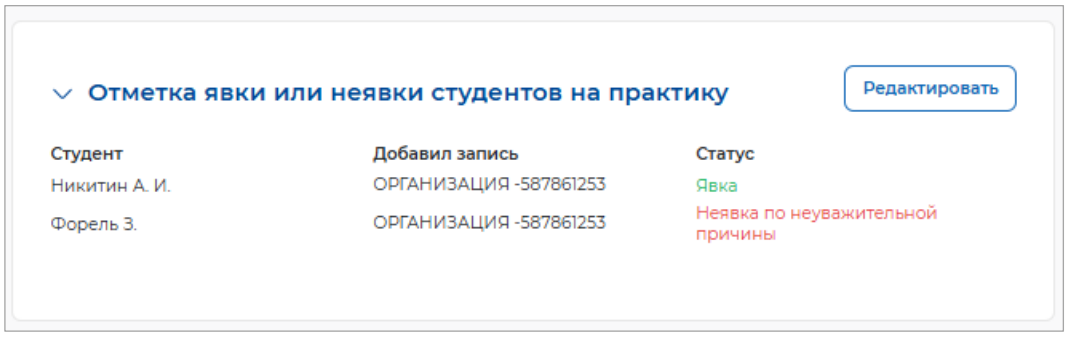


Рисунок 171 — Блок «Отметка явки или неявки студентов на практику» с внесенной информацией

Примечание — Если необходимо внести изменения в уже выставленные отметки, то это можно сделать, нажав на кнопку «Редактировать», выставив новые отметки и нажав на кнопку «Сохранить». Тогда на вкладке «Документы» в блоке «Отметка явки или неявки студентов на практику» будут отображаться внесенные изменения.

10.1.3 Отметка ознакомления студентов с требованиями к практике

Отметка об ознакомлении студентов с требованиями о практике ставится в блоке «Ознакомление студентов с требованиями к практике». Данный блок позволяет работодателю подтвердить, что обучающийся ознакомлен с требованиями.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Ознакомление студентов с требованиями к практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
2) Нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 172).

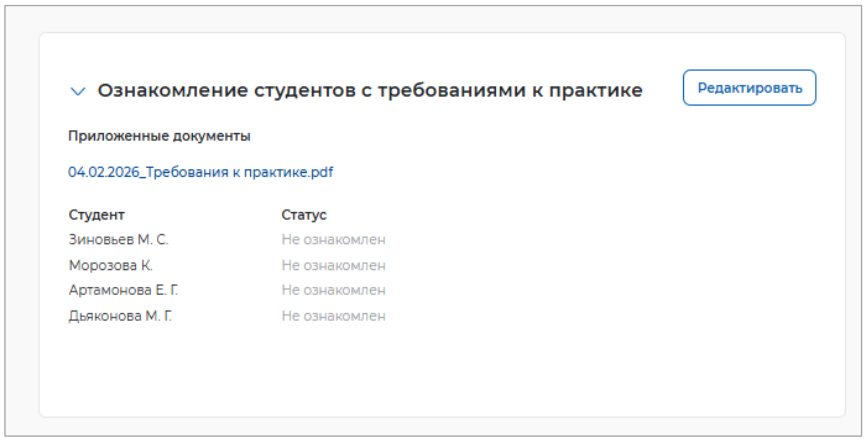


Рисунок 172 — Блок «Ознакомление студентов с требованиями к практике»

3) На открывшейся странице (рисунок 173) выполнить следующие действия:
   – в блоке «Файл о факте ознакомления студентов с требованиями» прикрепить фалы документов, с которыми должны ознакомится студенты. Файлы должны быть в формате PDF или DOCX;
   – если в практике есть студенты, отметить напротив студента чек—боксом факт его ознакомления с документом (документами).

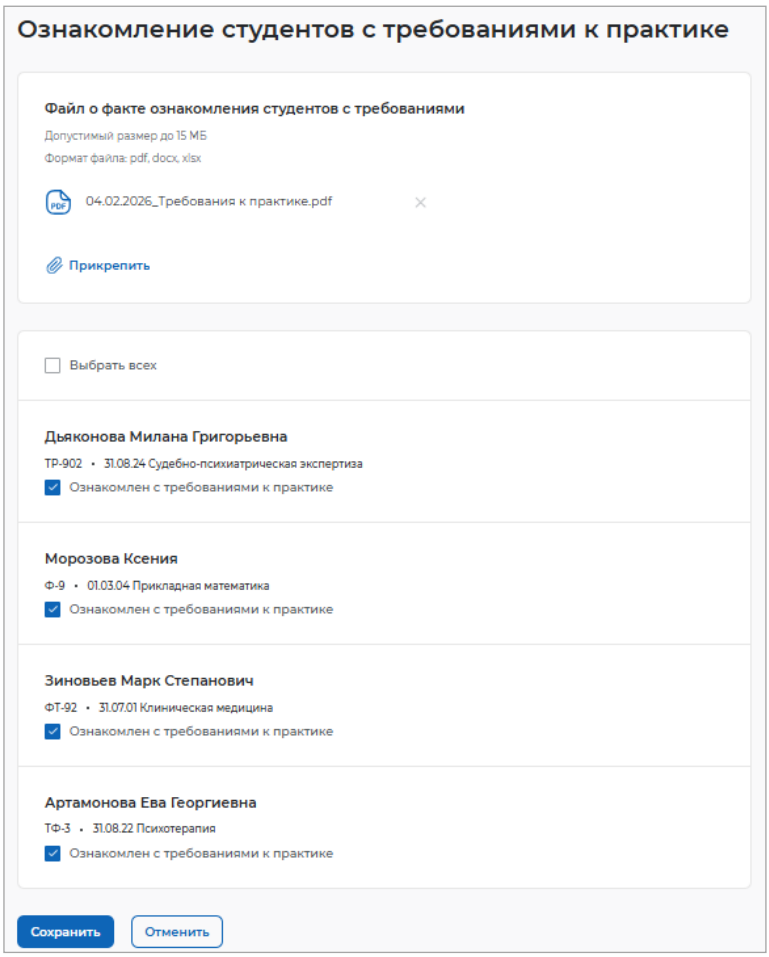


Рисунок 173 — Форма «Ознакомление студентов с требованиями к практике»

4) Нажать кнопку «Сохранить». На экране появится всплывающее уведомление «Информация об ознакомлении студентов с требованиями к практике сохранена» (рисунок 174). Информация о факте ознакомления студентов с документом (документами) отобразится в блоке (рисунок 175).

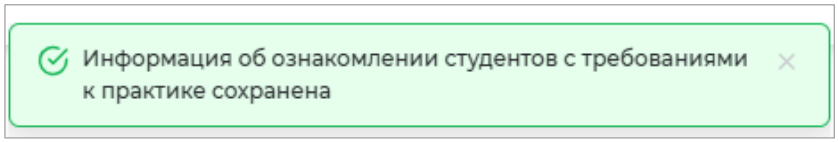


Рисунок 174 — Всплывающее уведомление

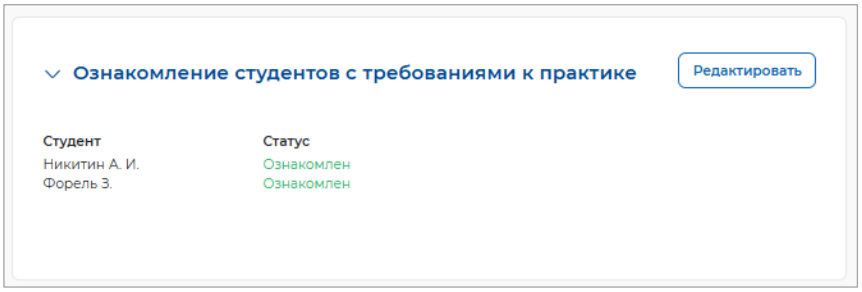


Рисунок 175 — Отображение внесенной информации в блоке «Ознакомление студентов с требованиями к практике»

10.1.4 Отметка о заключении срочного трудового договора

Отметка о заключении срочного трудового договора проставляется в блоке «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами». Данный блок позволяет работодателю в Системе внести информацию о заключении срочного трудового договора со студентом.

Для проставления отметки необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
2) Нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 176).

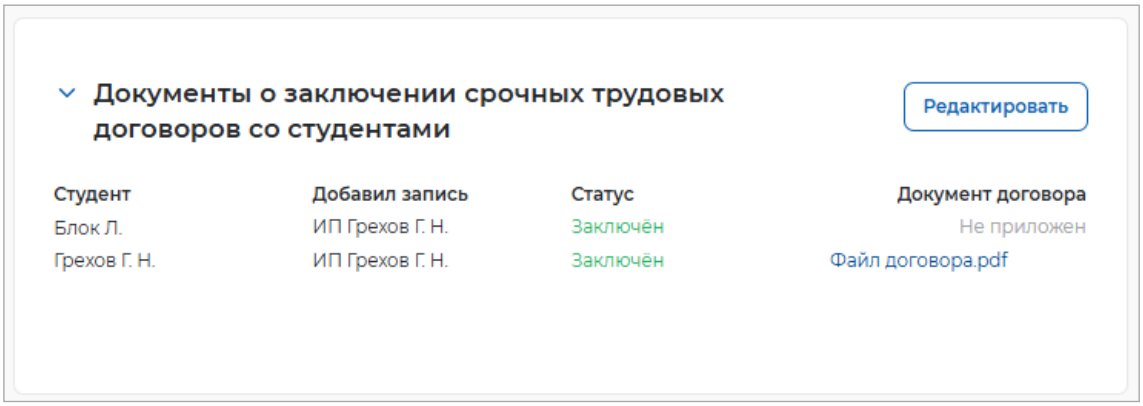


Рисунок 176 — Блок «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами»

3) На открывшейся странице «Заключение срочного трудового договора» отметить студентов, с которыми был заключен срочный трудовой договор (рисунок 177).
4) Заполнить номер договора и дату заключения, при необходимости прикрепить файл договора.

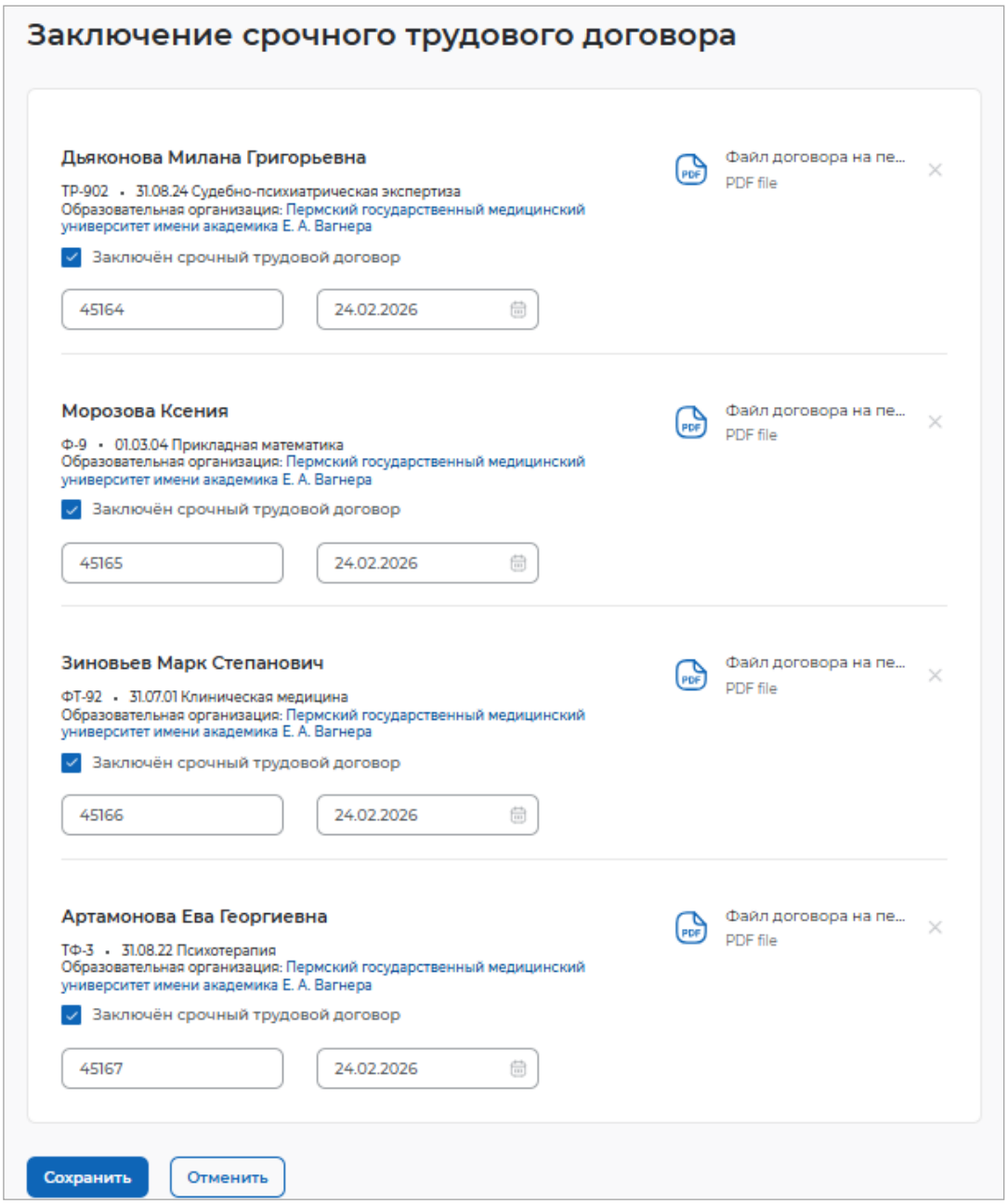


Рисунок 177 — Заключение срочного трудового договора

1) Нажать кнопку «Сохранить». На экране отобразится всплывающее уведомление «Информация об ознакомлении студентов с требованиями к практике сохранена» (рисунок 178). Статус напротив фамилии студента в блоке «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» изменится на «Заключен» (рисунок 179).

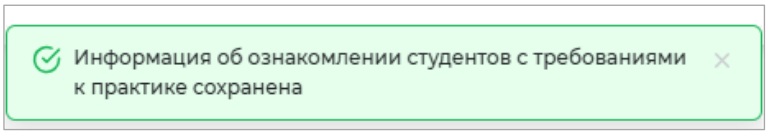


Рисунок 178 — Всплывающее уведомление

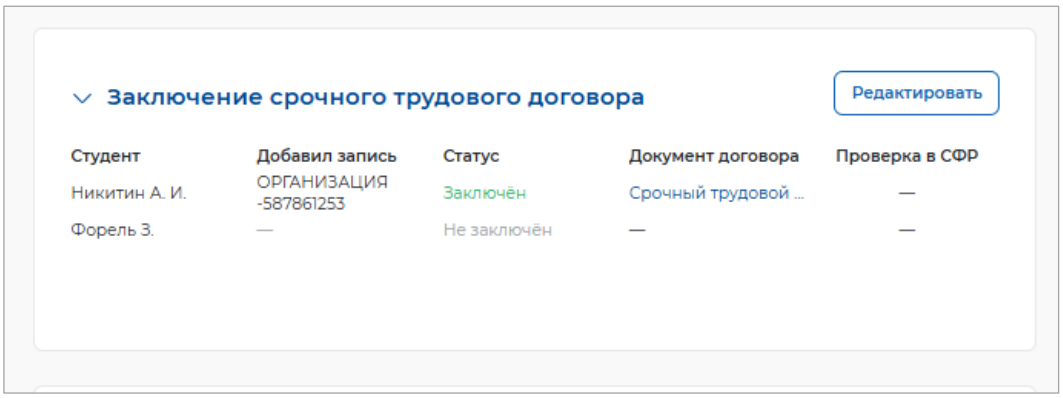


Рисунок 179 — Блок «Заключение срочного трудового договора» с внесенными данными

10.1.5 Загрузка табеля учета рабочего времени

Работодателю доступна возможность вести учет рабочего времени студентов при прохождении практики. Данная информация отражается в блоке «Табель учета рабочего времени» (рисунок — Блок «Табель учета рабочего времени»).

Для добавления табеля учета рабочего времени работодателю необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Табель учета рабочего времени» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
2) Нажать на кнопку «+Добавить» (рисунок 180).

Рисунок 180 — Блок «Табель учета рабочего времени»

3) На открывшейся странице прикрепить файл с табелем учета рабочего времени в формате PDF, DOCX или XLSX, нажав на текст—ссылку «Прикрепить» (рисунок 181).

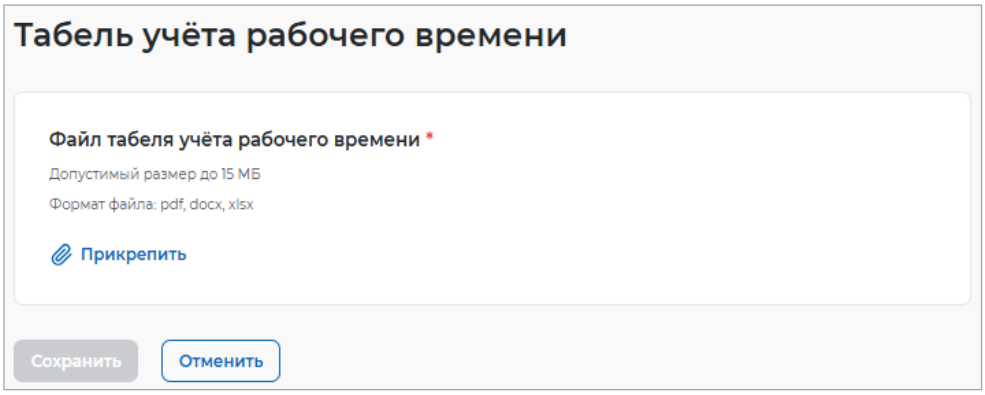


Рисунок 181 — Прикрепление табеля учета рабочего времени

4) Нажать кнопку «Сохранить». На экране появится всплывающее уведомление «Табель учета рабочего времени сохранен» (рисунок 182). Добавленный табель учета рабочего времени отобразится на вкладке «Документы» (рисунок 183)

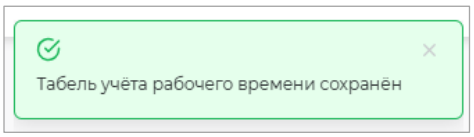


Рисунок 182 — Всплывающее уведомление

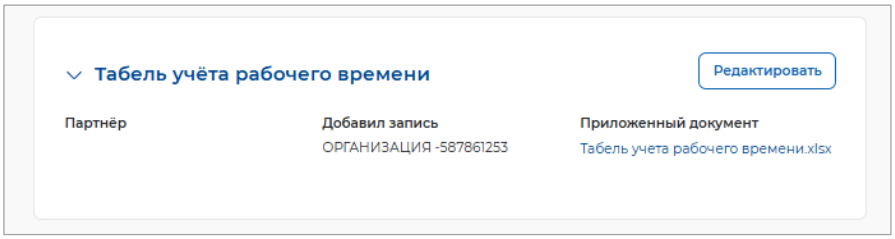


Рисунок 183 — Блок «Табель учета рабочего времени» с приложенным документом

Примечание — Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать», прикрепить новый файл и нажать на кнопку «Сохранить».

10.2 Проверка отчета и выставление оценки студентам

10.2.1 Проверка отчета

Выполнить проверку отчета и выставить за него оценку возможно, если отчет находится в статусе «Требует проверки».

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отчеты о практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
2) Нажать кнопку «Открыть» в блоке «Отчеты о практике» (рисунок 184).

Рисунок 184 – Блок «Отчеты о практике»

Примечание — Если отчет не был отправлен студентом, то в колонке «Действие» кнопка «Открыть» будет недоступна. Если студент уже отправил отчет на проверку, то кнопка «Открыть» будет доступна.

3) В открывшейся форме «Отчет о практике», если отчет не проверялся, нажать кнопку «Принять» (рисунок 185).

В открывшейся форме «Отчет о практике» есть возможность скачать отчет и ознакомиться с ним. Для этого необходимо нажать текст—ссылку «Скачать».

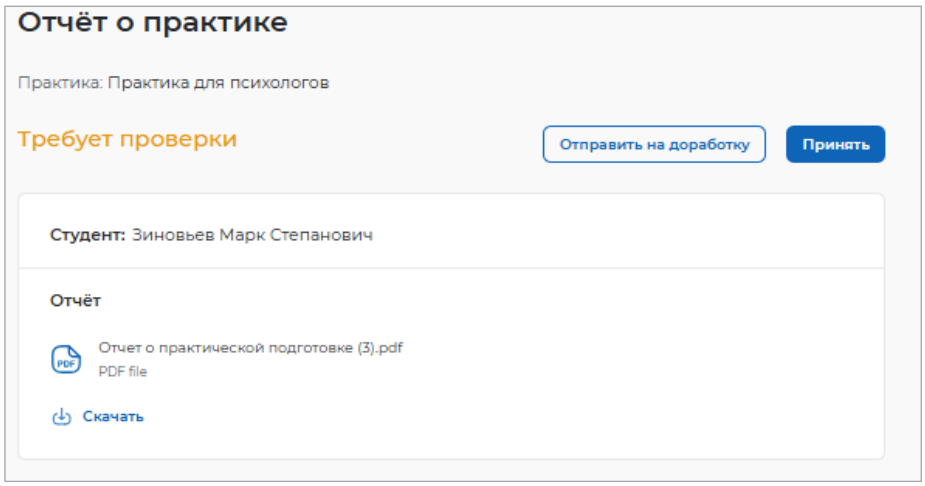


Рисунок 185 — Форма проверки отчета о практике

4) В открывшемся модальном окне «Проверка отчета» указать результат проверки (рисунок 186):
   – оценка – выбрать нужную оценку из выпадающего списка.
   – отзыв о студенте – прикрепить файл с отзывом о студенте в формате PDF или DOCX.
   – комментарий – указать комментарий при необходимости.

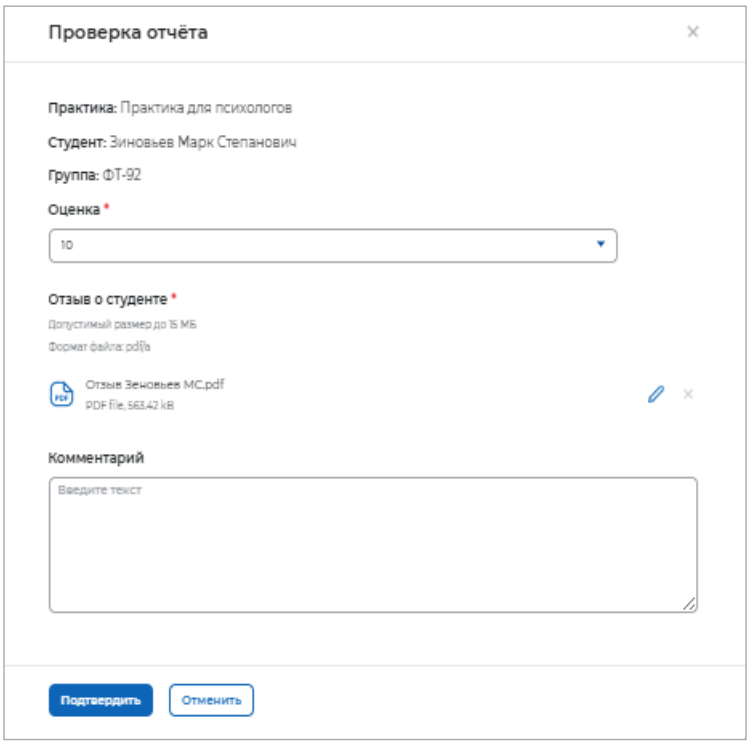


Рисунок 186 — Модальное окно «Проверка отчета»

Примечание — Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

5) Нажать кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Отчет принят» (рисунок 187). В карточке отчета о практике статус изменится на «Принят». В блоке «Отчеты о практике» статус отчета изменится на «Принят работодателем» (рисунок 188).

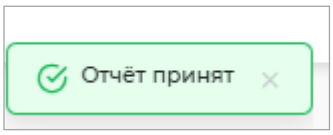


Рисунок 187 —Всплывающее уведомление

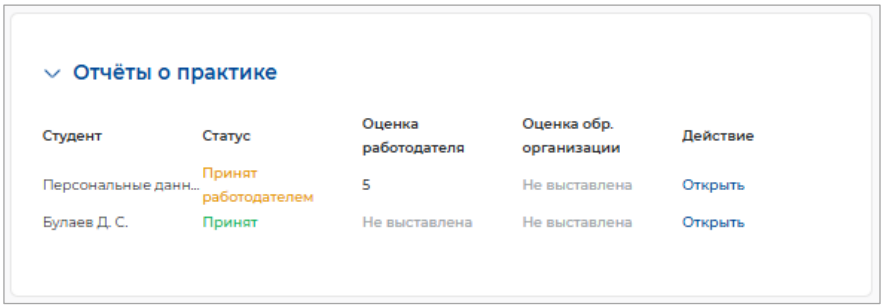


Рисунок 188 — Блок «Отчеты о практике» с внесенными сведениями о практике

10.2.2 Отклонение отчета

Для отклонения отчеты необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отчеты о практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
2) Нажать кнопку «Открыть» в блоке «Отчеты о практике» (рисунок 184).
3) В открывшейся форме «Отчет о практике», если отчет не проверялся или информация в отчете не удовлетворяет требованиям, нажать кнопку «Отклонить» (рисунок 185).
4) В открывшемся модальном окне «Доработка отчета» указать причину доработки (рисунок 189).

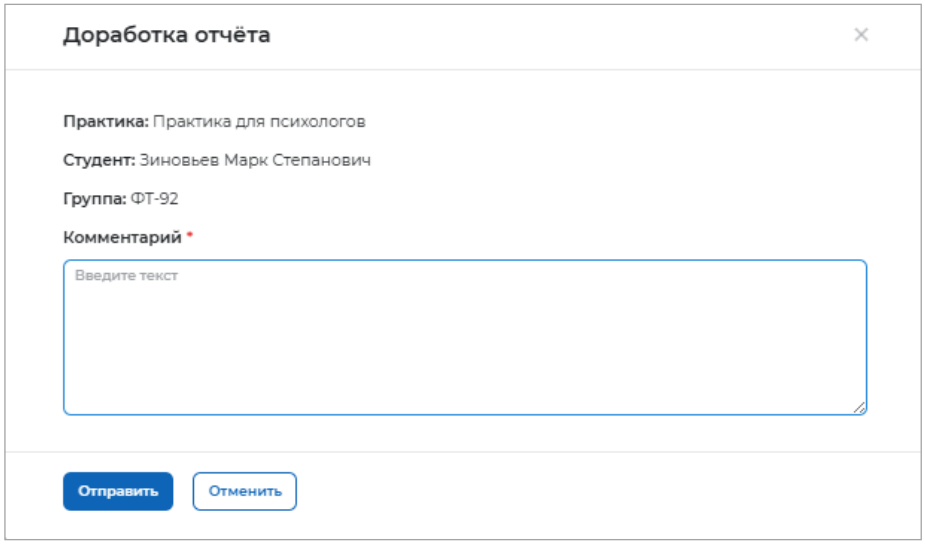


Рисунок 189 — Отправка отчета на доработку

5) Нажать кнопку «Отправить». На экране появится всплывающее уведомление «Отчет отправлен на доработку» (рисунок 190). В блоке «Отчеты о практике» отобразится информация о направлении отчета на доработку (рисунок 191).

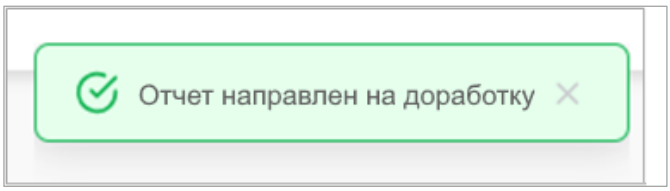


Рисунок 190 — Всплывающее уведомление

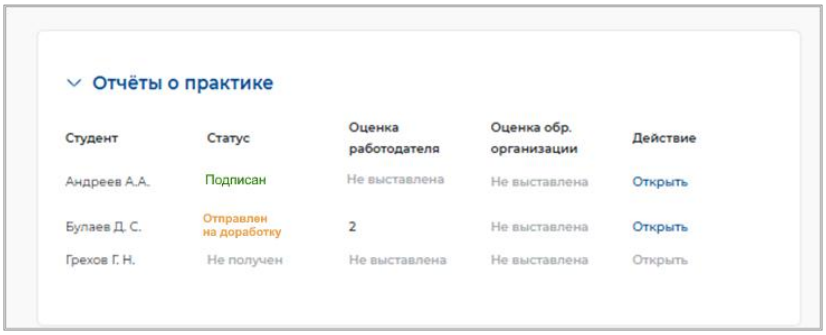


Рисунок 191 — Блок «Отчеты о практике» с отображением информации по отчету

10.2.3 Подписание отчеты

Проверенный отчет требуется подписать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отчеты о практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
2) Нажать кнопку «Открыть» в блоке «Отчеты о практике» (рисунок 184).
3) В открывшейся форме «Отчет о практике» в статусе «На подписании работодателя» нажать кнопку «Подписать» (рисунок 192).

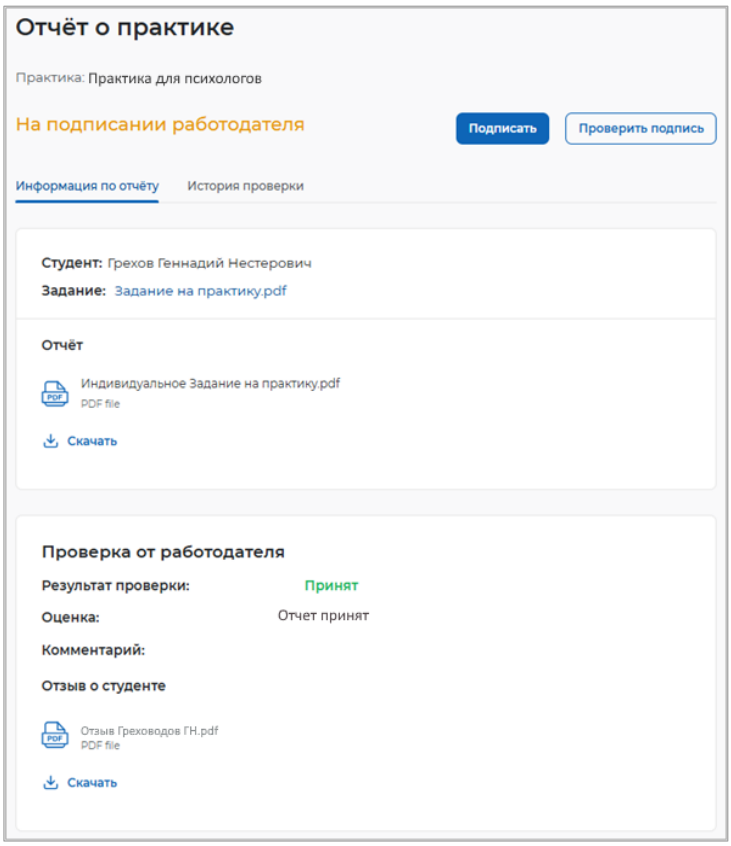


Рисунок 192 — Карточка «Отчет о практике» в статусе «На подписании работодателя»

4) В открывшемся модальном окне «Подпись отчета» проверить сертификат УКЭП и нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 193). На экране появится всплывающее уведомление «Отчет подписан» (рисунок 194). В блоке «Отчеты о практике» статус изменится на «Подписан» (рисунок 195).

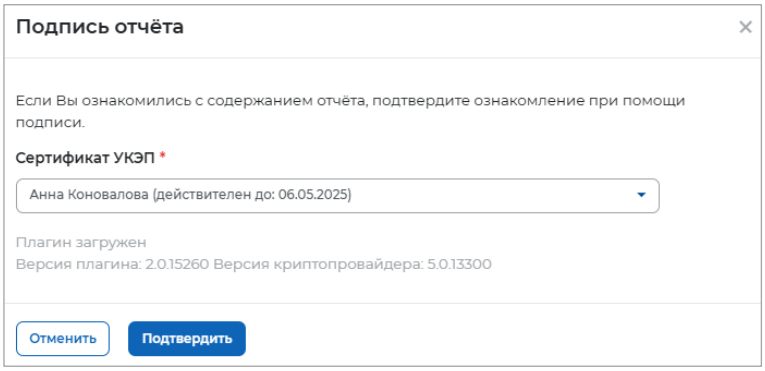


Рисунок 193 — Модальное окно «Подпись отчета»

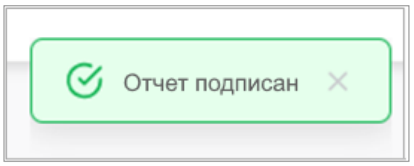


Рисунок 194 — Всплывающее уведомление

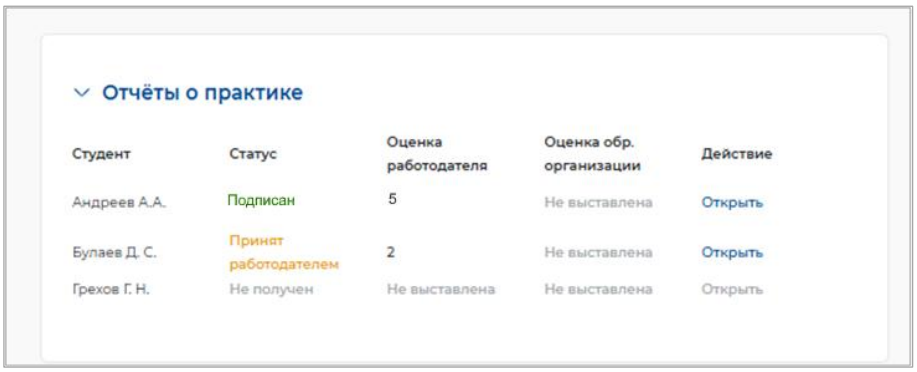


Рисунок 195 — Блок «Отчеты о практике» с отображенным статусом «Подписан»

10.3 13.7 Уведомление работодателя в ЛК работодателя на Портале о внесении информации образовательной организацией в практику

В рамках практики образовательная организация может самостоятельно заполнять блоки «Отметка явки или неявки студентов на практику», «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» и «Табель учета рабочего времени». В случае заполнения этих блоков со стороны образовательной организации работодателю отправляется уведомление о внесении данных.

Для просмотра уведомлений необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).

2) Нажать на значок 99+ в правом верхнем углу (рисунок 196) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

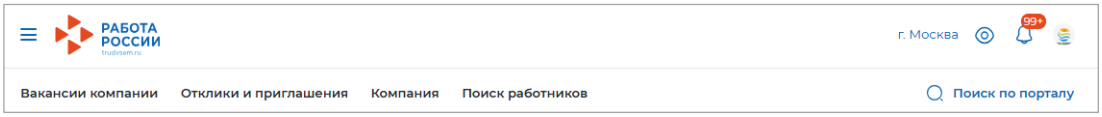


Рисунок 196 — Переход к разделу «Уведомления»

На странице будут отображаться уведомления о внесении данных по практике (рисунок 197).

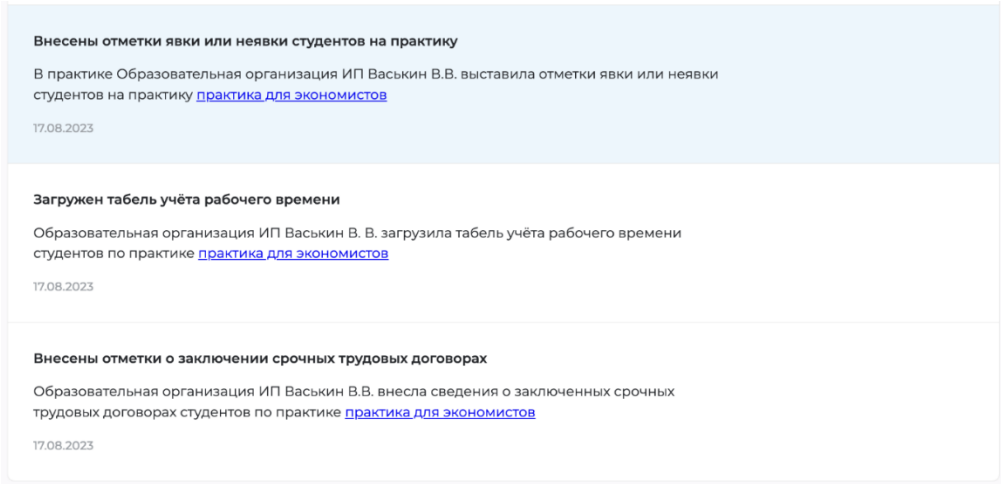


Рисунок 197 – Просмотр уведомлений

11 Работа с разделом «Реестр партнеров»

Реестр партнеров является платформой для сотрудничества по практикам и стажировкам между образовательными организациями и работодателем.

Для перехода к разделу «Реестр партнеров» необходимо:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Календарь практик» (рисунок 198).

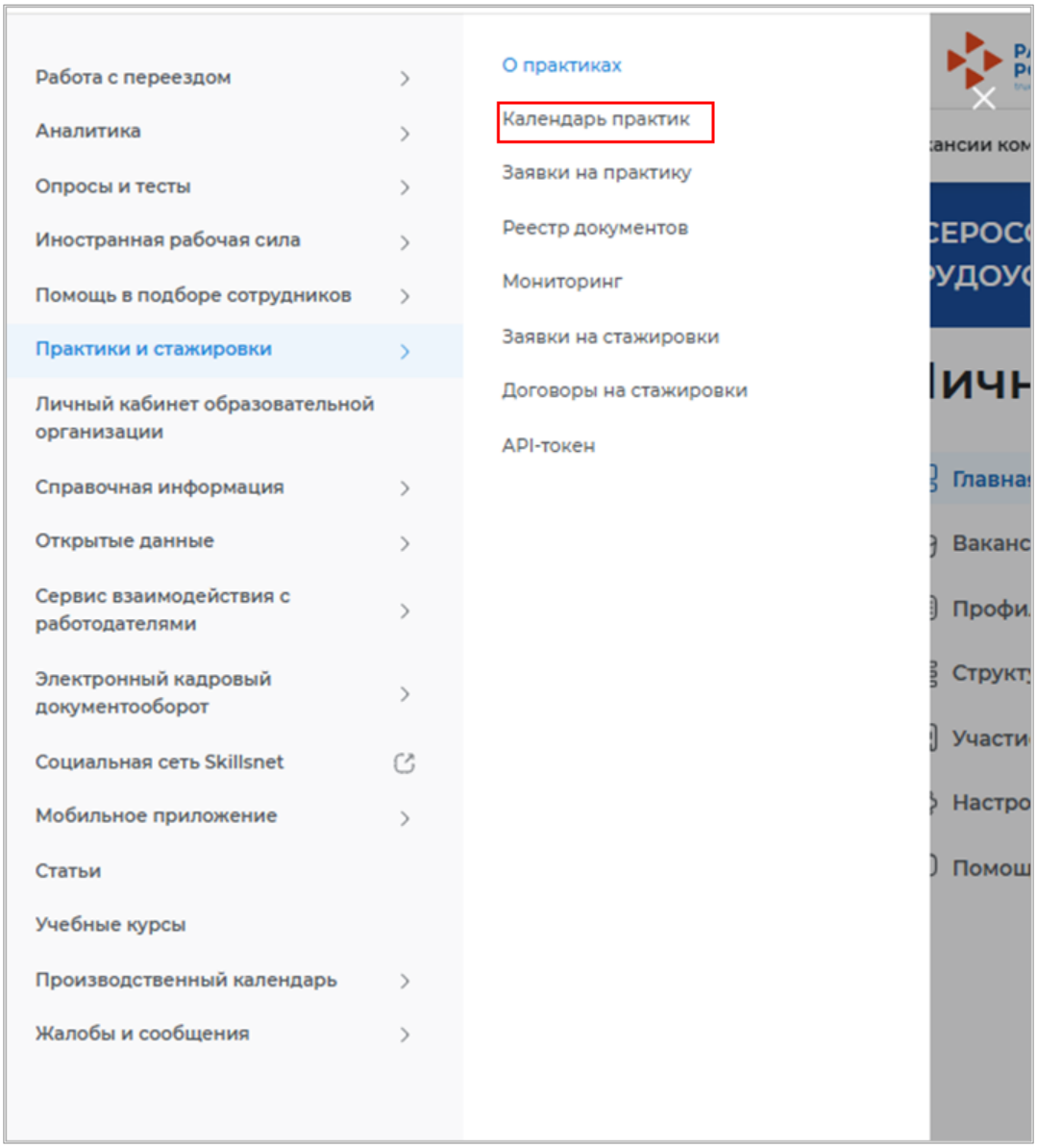


Рисунок 198 — Переход к разделу «Календарь практик»

3) На открывшейся вкладке «Календарь практик» перейти на страницу «Реестр партнеров» через боковое меню (рисунок 199).

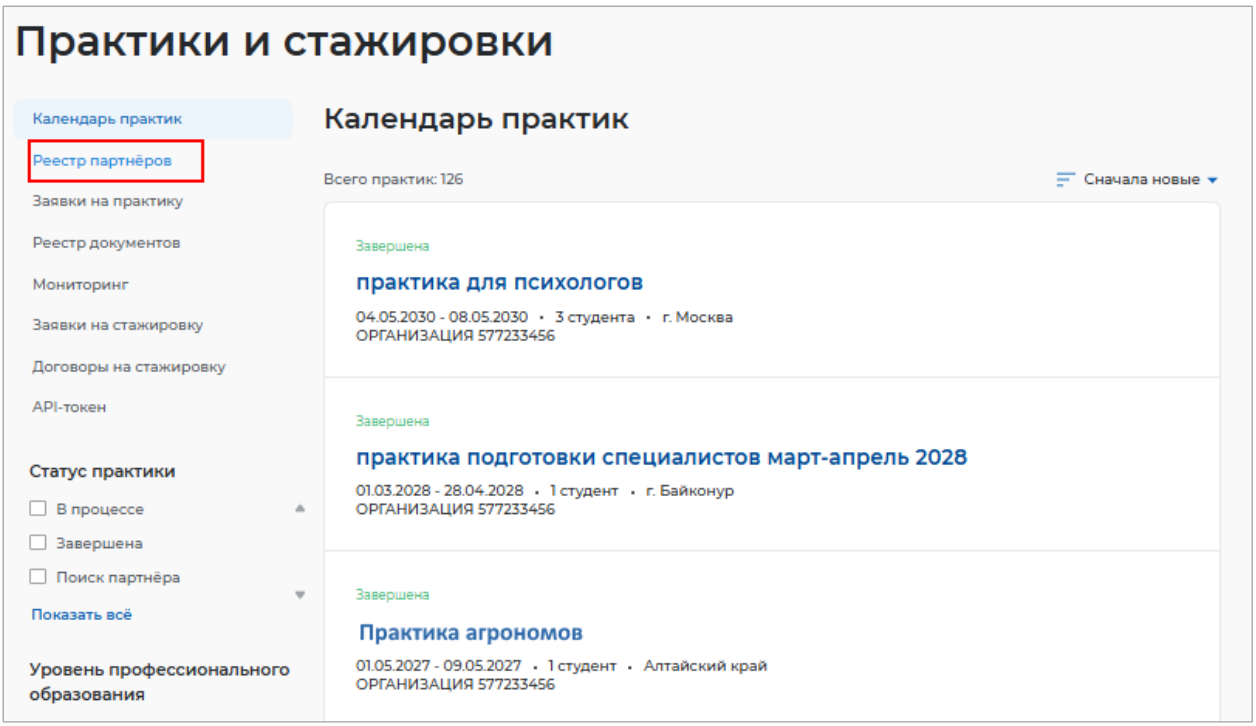


Рисунок 199 — Переход к разделу «Реестр партнеров»

Раздел «Реестр партнеров» (рисунок 200) состоит из 3 вкладок:

– «Мои партнеры» — предназначена для просмотра информации о партнере.
– «Рекомендованные партнеры» — предназначена для поиска рекомендованных партнеров из числа зарегистрированных в ЕЦП «Работа в России» образовательных организаций для дальнейшего заключения партнерства.
– «Реестр обр. организаций» — отображается список образовательных организаций, зарегистрированных на ЕЦП «Работа в России».

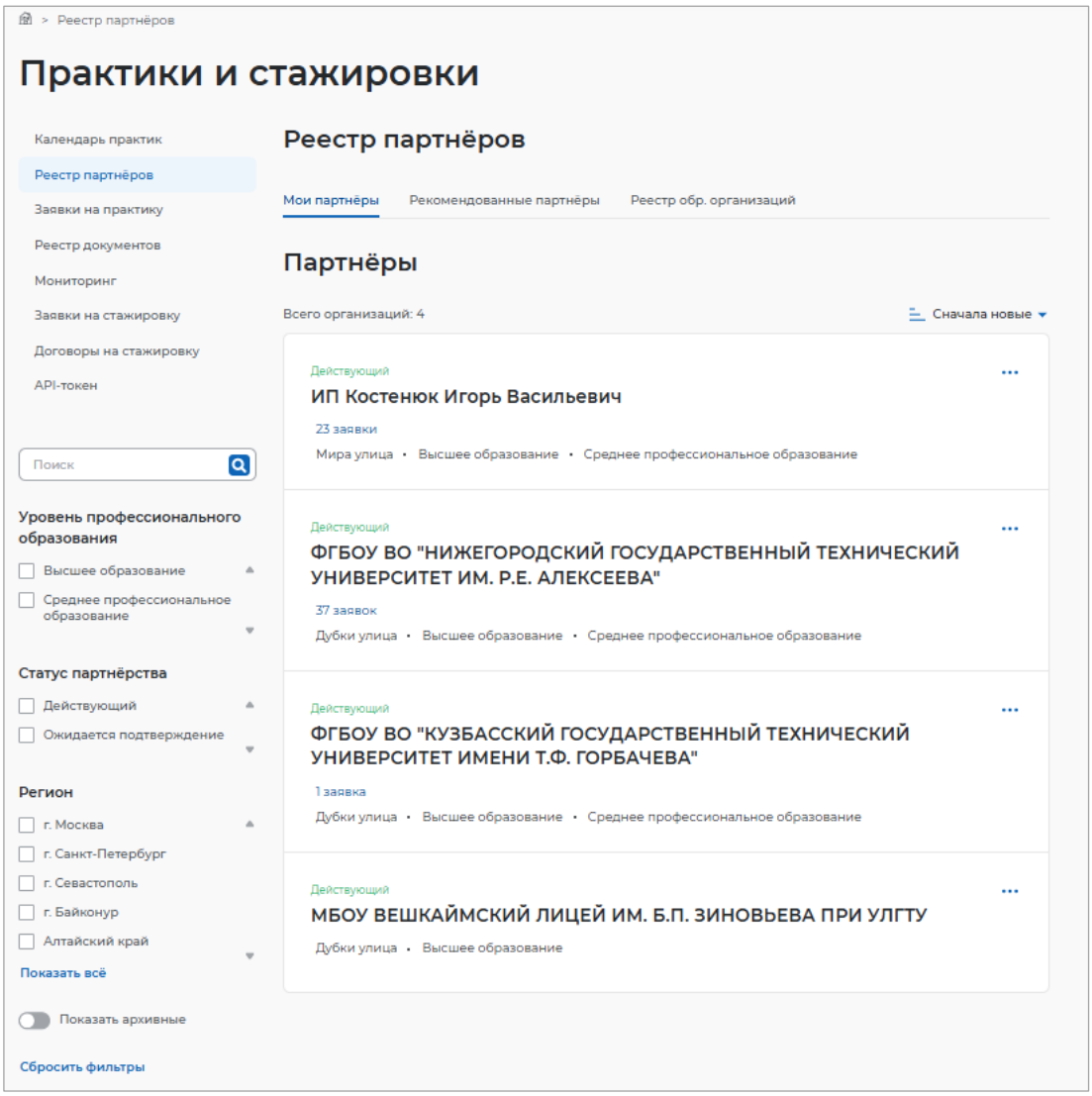


Рисунок 200 — Раздел «Реестр партнеров»

11.1 Мои партнеры

На вкладке отображаются образовательные организации, которые являются партнерами работодателя (рисунок 201).

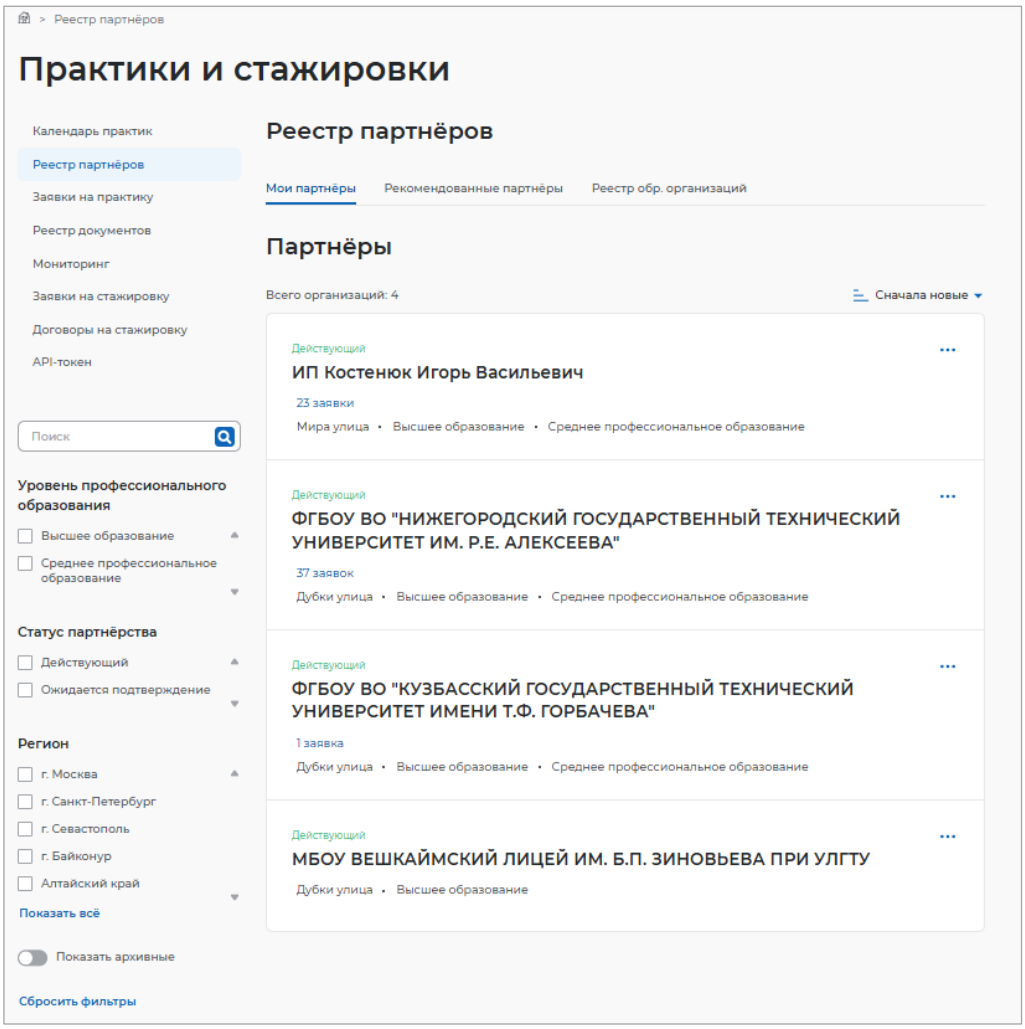


Рисунок 201 – Вкладка «Мои партнеры»

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

– строка «Поиск» – строка поиска образовательной организации по названию;
– чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по следующим параметрам:
  – «Уровень профессионального образования»;
  – «Статусы партнерства»;
  – «Регион»;
– кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы;
– кнопка «Показать архивные» отображает партнеров, находящихся в архиве;
– кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

По каждому партнеру есть возможность выполнить следующий задачи:

– направить заявку на практику (осуществляется переход к форме «Заключение договора о практике» п. 11.1.1 настоящего документа);
– направить заявку на партнерство (осуществляется переход к форме «Заключение партнерства» п. 2 настоящего документа);
– направить заявку на стажировку (осуществляется переход к форме «Исходящая заявка на стажировку» п. 2.2.1 настоящего документа).

Для этого необходимо нажать на кнопку «⋯», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать соответствующее действие (рисунок 202).

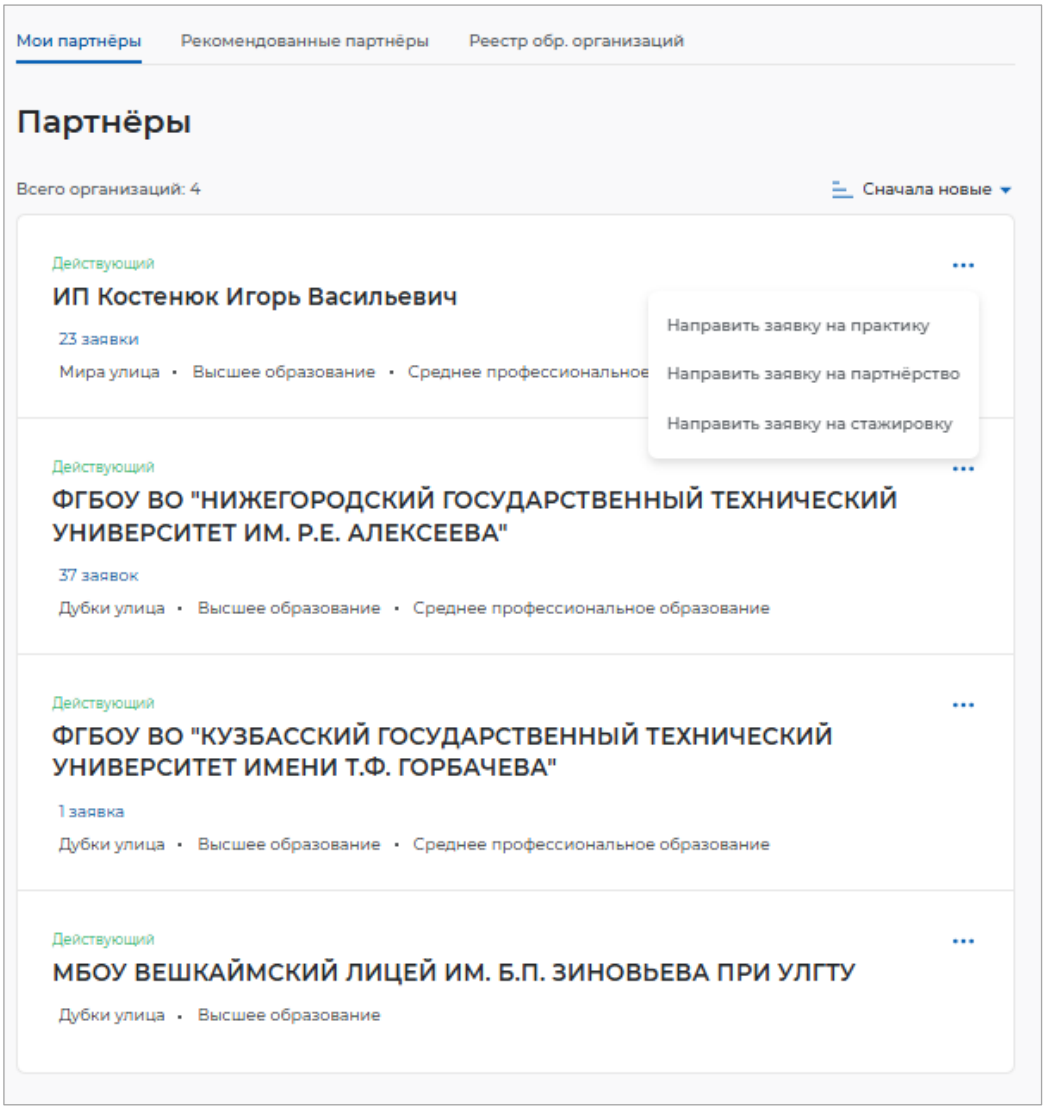


Рисунок 202 – Меню карточки партнера

11.1.1 Направление заявки на заключение договора о практике

Для направления заявки на заключение договора о практике необходимо выполнит седеющие действия:

1) Из раздела «Мои партнеры» нажать на кнопку «⋯», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать форму «Направить заявку на практику» (рисунок 202).
2) В открывшейся форме «Исходящая заявка» необходимо указать информацию, заполнив следующие поля и установив чекбоксы/переключатели:

а) часть 1 (рисунок 203):

– переключатель «Тип заявки», в котором установлено значение «Заключение договора о практике»; переключение на значение «Заключение партнерства» откроет форму заполнения заявки на партнерство;
– «Ответственный за проведение практики от работодателя»;
– «Должность ответственного лица»;
– «Телефон»;
– «Email».

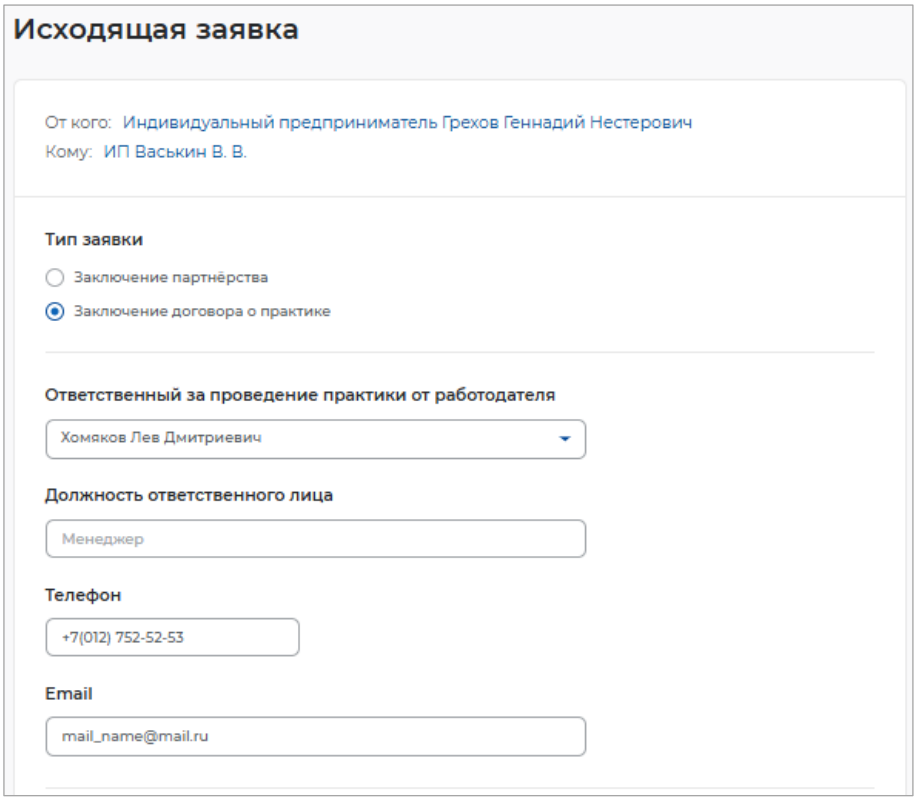


Рисунок 203 – Исходящая заявка, часть 1

б) часть 2 (рисунок 204):

– «Количество студентов»;
– «Период проведения практики»;
– «Вид практики»;
– «Уровень профессионального образования»;
– «Направление подготовки, специальность, профессия»;
– «Область профессиональной деятельности»;
– «Профессия»;
– «Регион проведения практики»;
– «Город проведения практики».

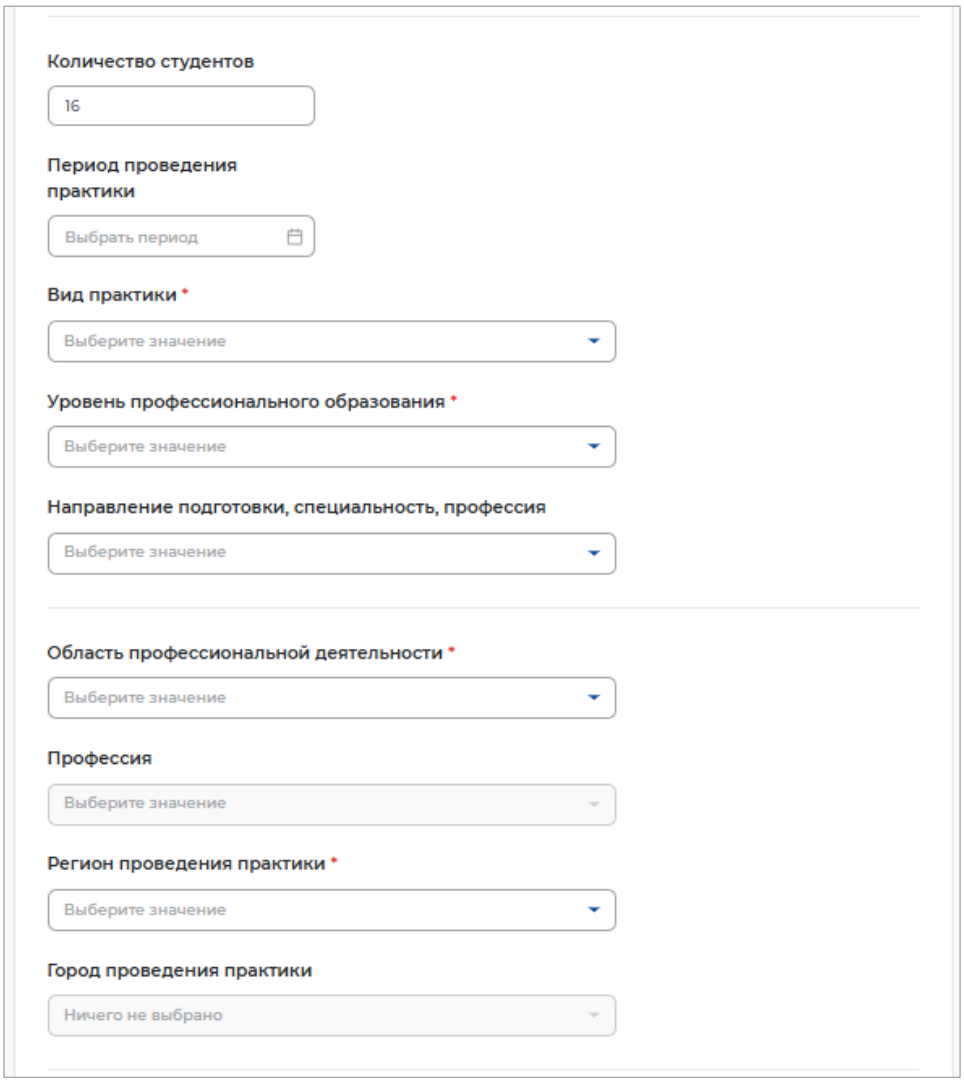


Рисунок 204 – Исходящая заявка, часть 2

в) часть 3 (рисунок 205):

– «Сопроводительное письмо»;
– чекбокс «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» – установить отметку, если работодатель ожидает получить проект договора от образовательной организации;
– «Файл проекта договора о практической подготовке» с кнопкой «Прикрепить» – прикрепить файл проекта договора в формате PDF или DOCX; при наличии отметки «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» у работодателя возможность прикрепить проект договора будет отсутствовать;
– «Дополнительные вложения» с кнопкой «Прикрепить» – прикрепить дополнительные документы при необходимости.

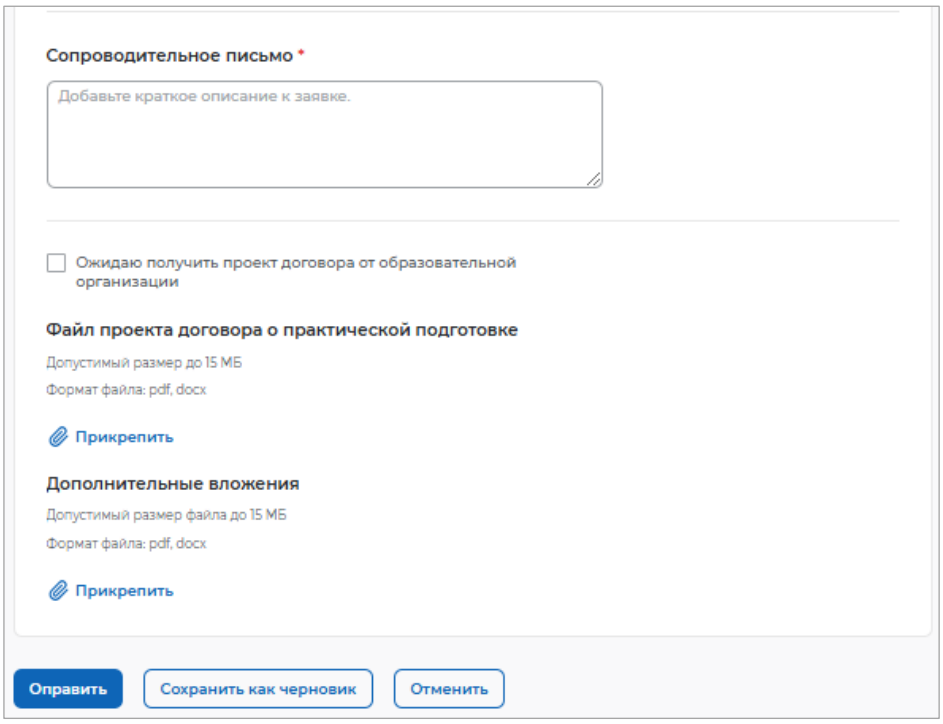


Рисунок 205 – Исходящая заявка, часть 3

Поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой у названия поля (рисунок 206).

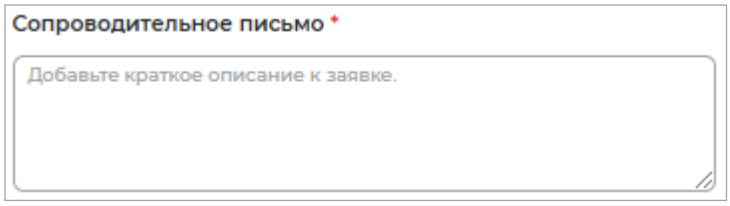


Рисунок 206 – Поле, обязательное для заполнения

Поля, которые заполняются выбором из выпадающего списка, содержат внутри подпись «Выберите значение» и стрелочку выпадающего списка (рисунок 207).

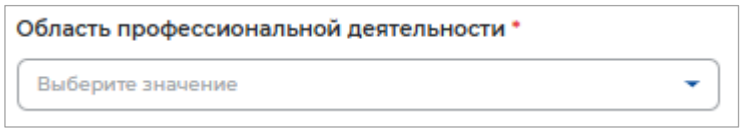


Рисунок 207 – Поле с выпадающим списком для заполнения

Далее необходимо нажать кнопку «Отправить» – при правильном оформлении заявки на экране справа появится всплывающее уведомление «Заявка успешно отправлена» (рисунок 208).

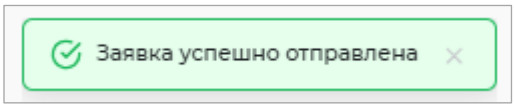


Рисунок 208 – Всплывающее уведомление

Заявка будет направлена выбранному партнеру. На экране откроется карточка отправленной заявки (рисунок 209).

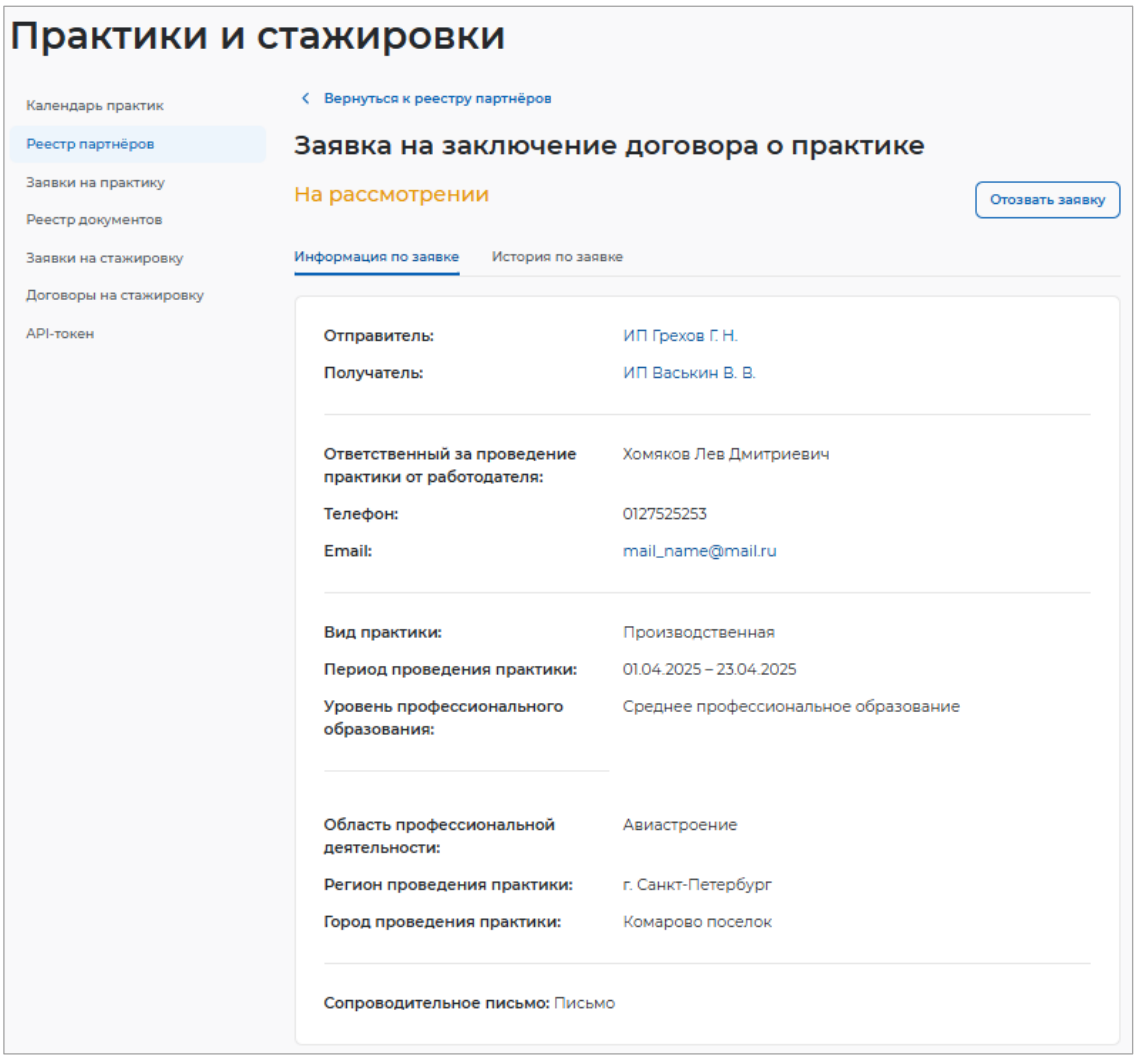


Рисунок 209 – Карточка заявки на практику

Кнопка «Отозвать заявку» позволяет отозвать поданную заявку.

11.2 Рекомендованные партнеры

На вкладке отображается список рекомендованных партнеров (рисунок 210).

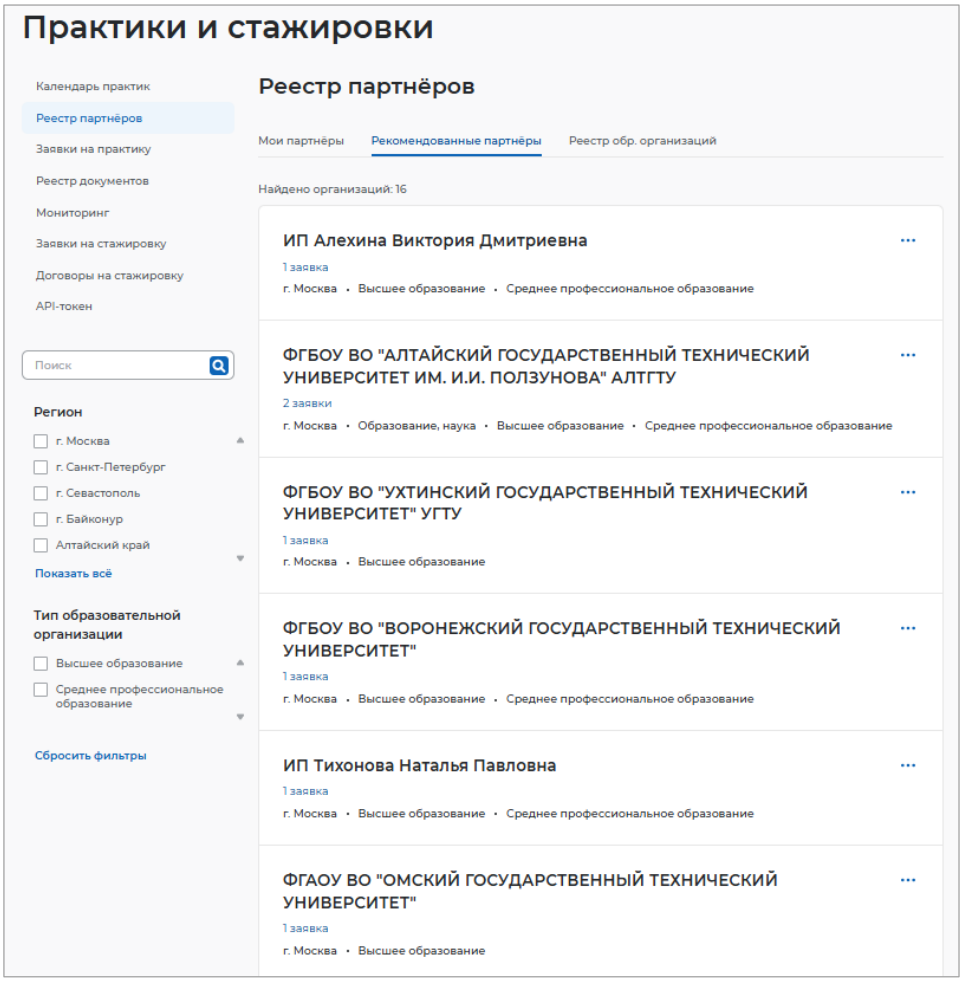


Рисунок 210 – Вкладка «Рекомендованные партнеры»

Список рекомендованных партнеров формируется следующим способом: если параметры (регион, область профессиональной деятельности и т. д.) заявки работодателя о возможности предоставления мест для практической подготовки совпадает с параметрами заявки образовательной организации о потребности предоставления мест для практической подготовки, такие образовательные организации будут отображены в списке рекомендованных партнеров.

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

– строка «Поиск» – строка поиска образовательной организации по названию;

– чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по следующим параметрам:

  – «Регион»;

  – «Тип образовательной организации»;

– кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы;

– кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

По каждому партнеру есть возможность выполнить следующий задачи:

– направить заявку на практику (осуществляется переход к форме «Заключение договора о практике» п. 11.1.1 настоящего документа);

– направить заявку на партнерство (осуществляется переход к форме «Заключение партнерства» п. 2 настоящего документа);

– направить заявку на стажировку (осуществляется переход к форме «Исходящая заявка на стажировку» п. 2.2.1 настоящего документа).

Для этого необходимо нажать на кнопку «⋯», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать соответствующее действие (рисунок 211).

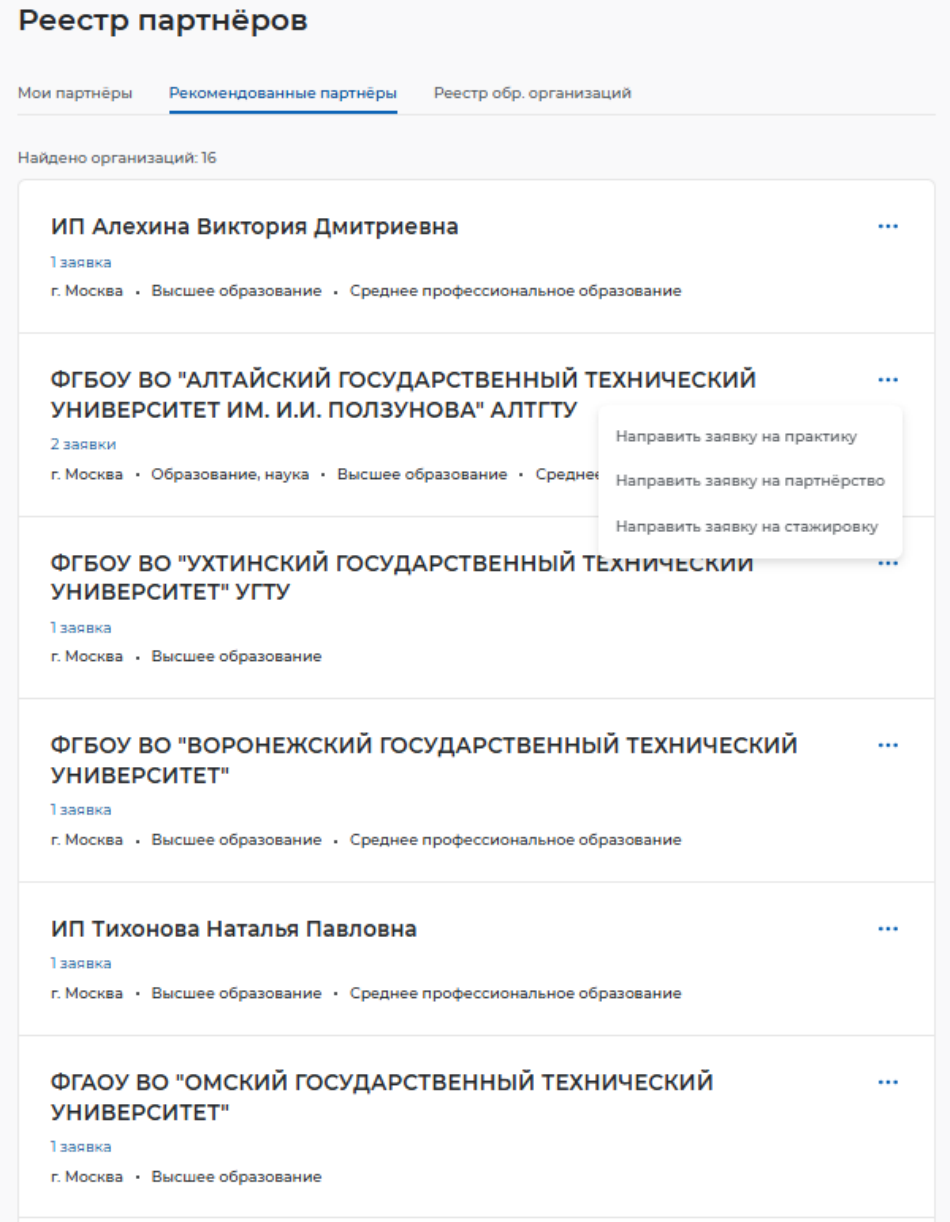


Рисунок 211 – Меню карточки партнера

11.3 Реестр образовательных организаций

На вкладке отображается список образовательных организаций, зарегистрированных на ЕЦП «Работа в России» (рисунок 212).

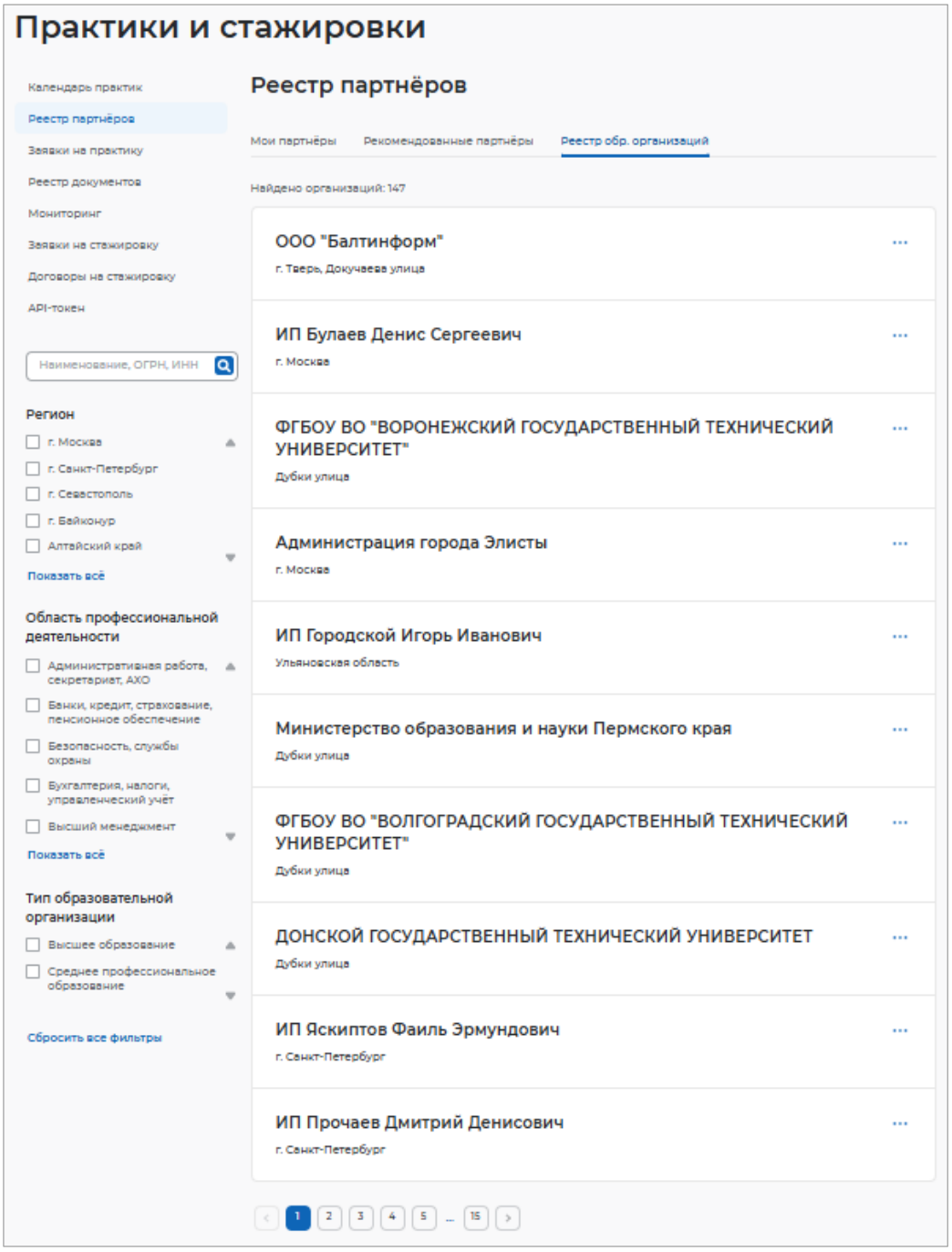


Рисунок 212 – Вкладка «Реестр обр. организаций»

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

– строка «Поиск» – строка поиска образовательной организации по названию, ОГРН, ИНН;
– чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по следующим параметрам:
  – «Регион»;
  – «Область профессиональной деятельности»;
  – «Тип образовательной организации»;
– кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы;
– кнопка «Сбросить все фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

По каждому партнеру есть возможность выполнить следующий задачи:

– направить заявку на практику (осуществляется переход к форме «Заключение договора о практике» п. 11.1.1 настоящего документа);
– направить заявку на партнерство (осуществляется переход к форме «Заключение партнерства» п. 2 настоящего документа);
– направить заявку на стажировку (осуществляется переход к форме «Исходящая заявка на стажировку» п. 2.2.1 настоящего документа).

Для этого необходимо нажать на кнопку «⋯», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать соответствующее действие (рисунок 213).

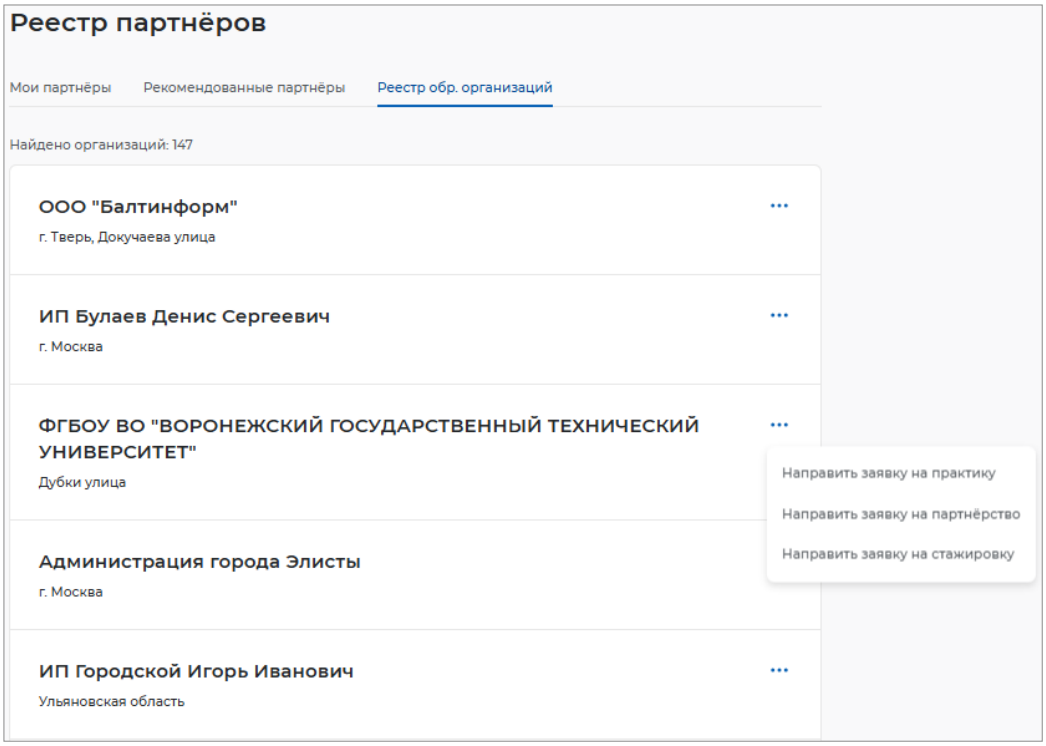


Рисунок 213 – Меню карточки партнера

12 Работа с разделом «Заявки на практику»

Для перехода к разделу «Заявки на практику» необходимо выполнить следящие действия:

1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Заявки на практику» (рисунок 214).

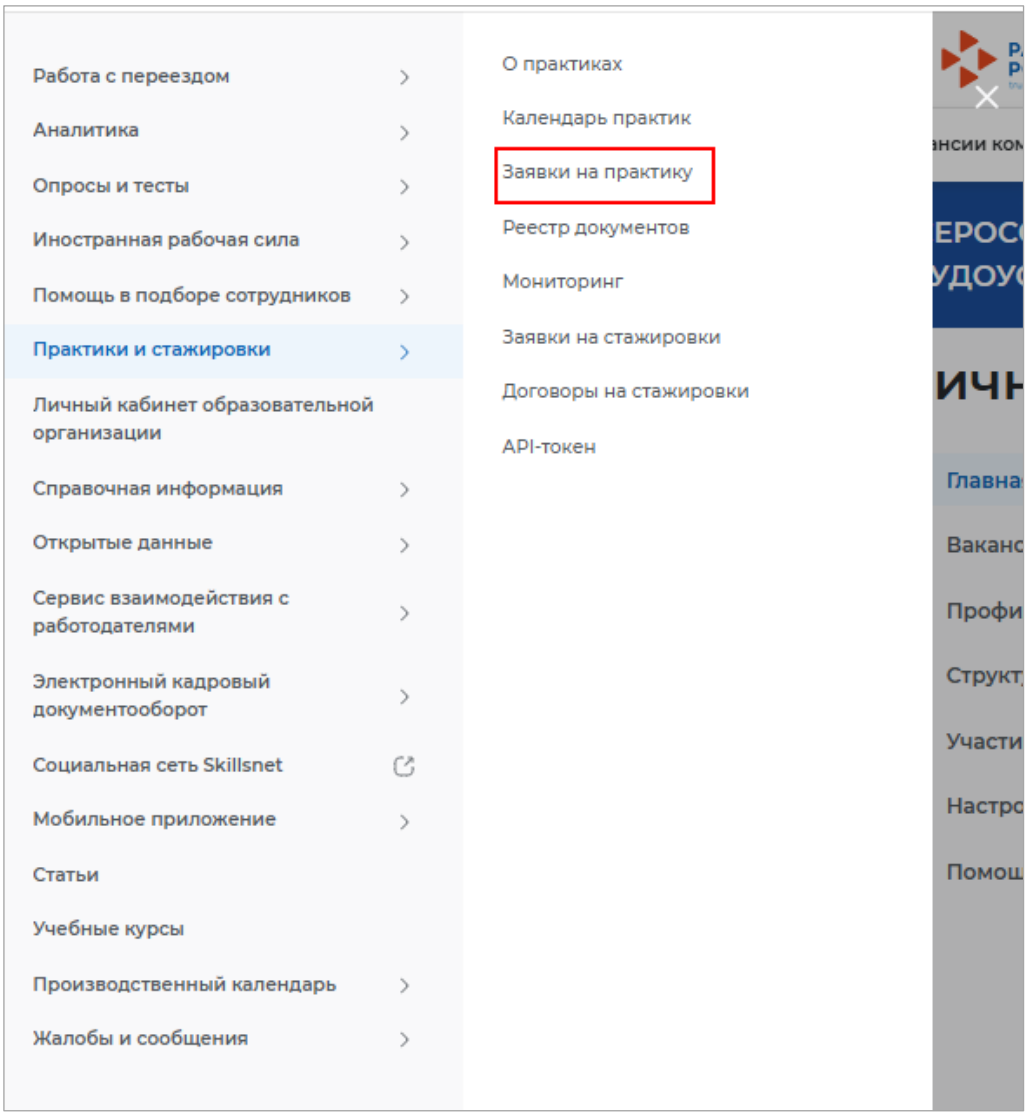


Рисунок 214 — Переход к разделу «Заявки на практику»

На открывшейся странице представлен раздел «Заявки на практику» (рисунок 215).

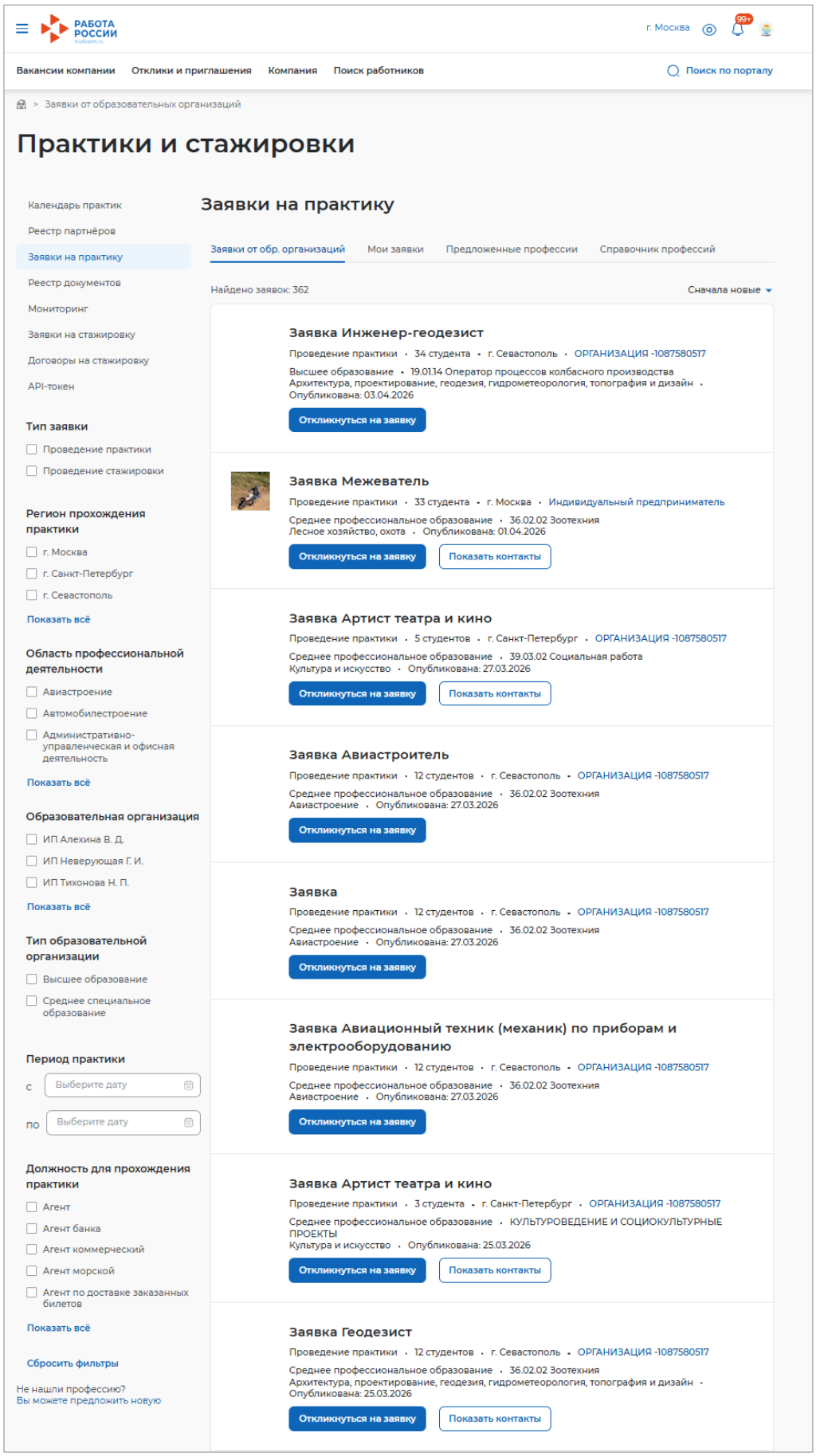


Рисунок 215 — Раздел «Заявки на практику»

Раздел «Заявки на практику» состоит из 4 вкладок:

– «Заявки от обр. организаций» – предназначена для поиска, просмотра и отклика на заявки образовательных организаций на прохождение практики;
– «Мои заявки» – предназначена для создания, редактирования, удаления и публикации работодателем заявок на заключение партнерств на прохождение практики;
– «Предложенные профессии» – предназначена для подачи заявок на добавление новой профессии на платформе для сотрудничества по практикам, отсутствующей в справочнике востребованных профессий через форму с указанием наименования и описания профессии;
– «Справочник профессий» – предназначена для просмотра опубликованных профессий.

12.1.1 Вкладка «Заявки от обр. организаций»

Переход к разделу «Заявки на практику» описан в п. 12 настоящего документа.

Вкладка «Заявки от обр. организаций» является первой в разделе «Заявки на практику».

На вкладке отображается список заявок от образовательных организаций (рисунок 216, рисунок 217).

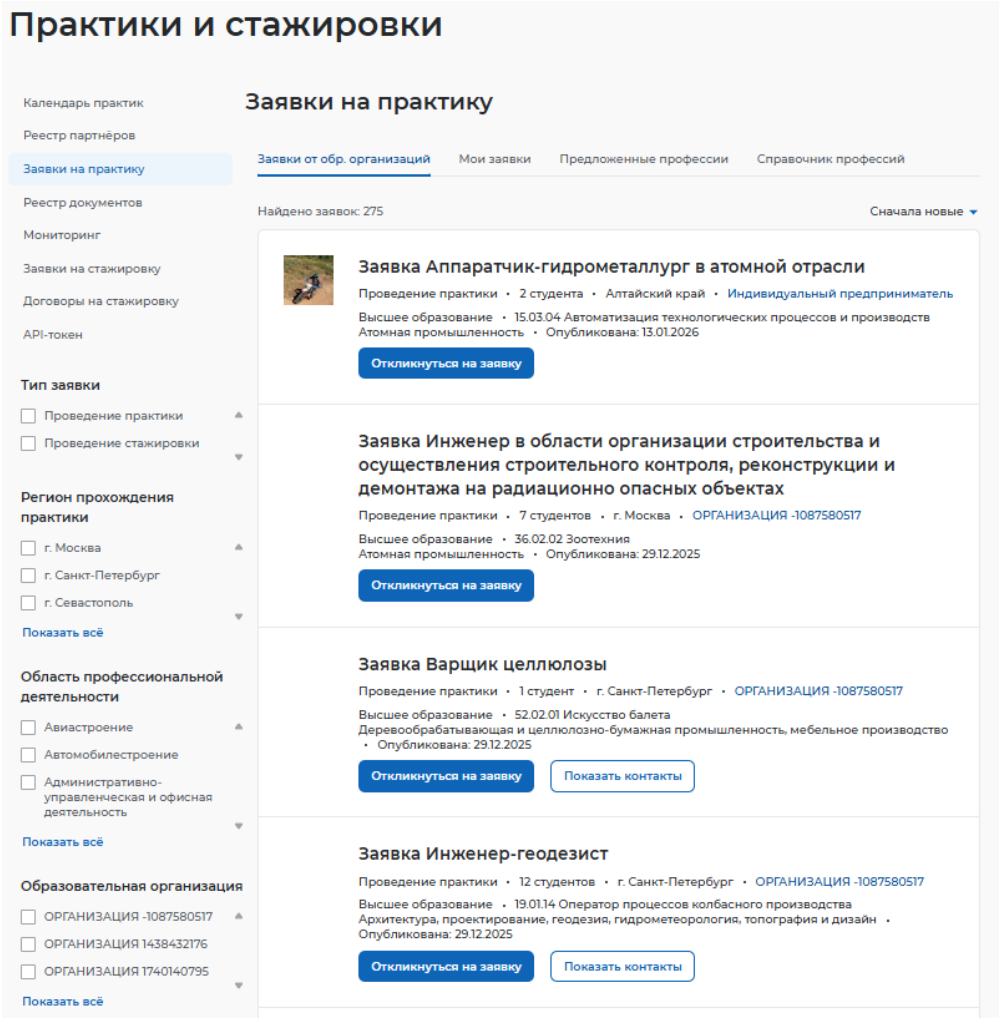


Рисунок 216 – Вкладка «Заявки от обр. организаций», часть 1

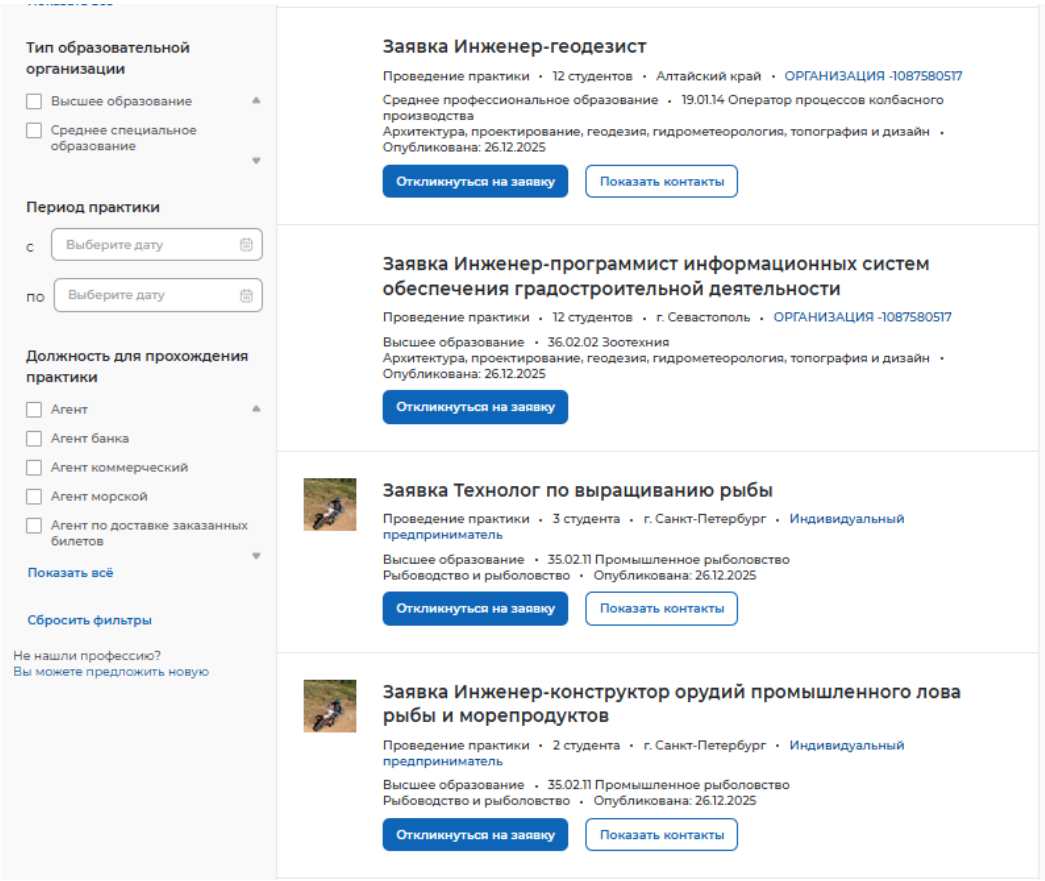


Рисунок 217 — Вкладка «Заявки от обр. организаций», часть 2

Предусмотрена возможность фильтрации списка заявок по следующим группам параметров:

– «Тип заявки» – выбираются заявки на проведение практики или стажировки;
– «Регион прохождения практики» – выбор региона прохождения практики;
– «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности;
– «Образовательная организация» – выбор образовательной организации;
– «Тип образовательной организации» – выбор типа образовательной организации$
– «Период практики» – выбор даты начала и даты окончания практики;
– «Должность для прохождения практики» – выбор должности для прохождения практики.

Кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить все фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии.

По каждой заявке можно посмотреть контакты образовательной организации. Для этого необходимо нажать на кнопку «Показать контакты» на панели заявки (рисунок 218).

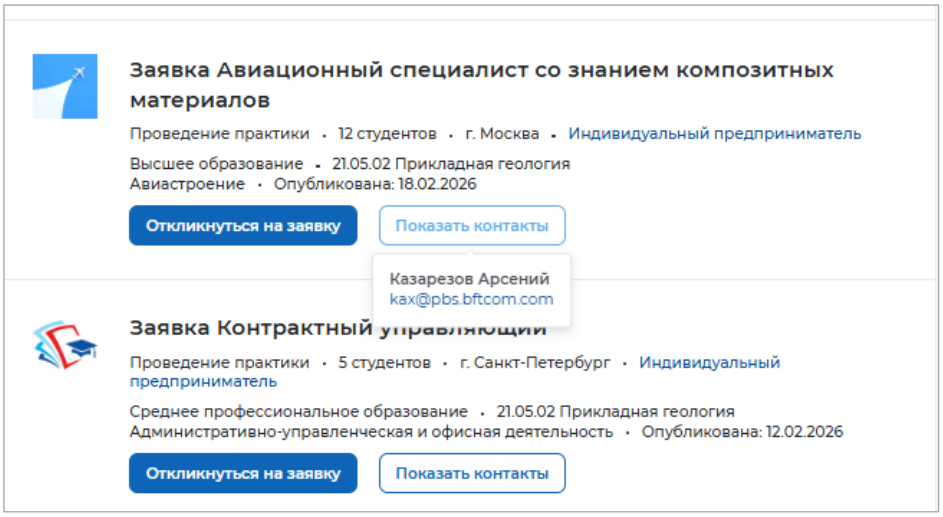


Рисунок 218 – Просмотр контактов образовательной организации

Для отклика на существующий запрос в виде заявки необходимо нажать кнопку «Откликнуться на заявку» на панели заявки (рисунок 218), или из карточки заявки (рисунок 220) – будет открыта форма создания исходящей заявки. Процесс создания заявки описан в разделе 11.1.1 «Направление заявки на практику».

12.1.1.1 Карточка заявки образовательной организации

Для просмотра подробной информации по заявке необходимо нажать на наименование заявки (рисунок 219) – откроется карточка заявки (рисунок 220).

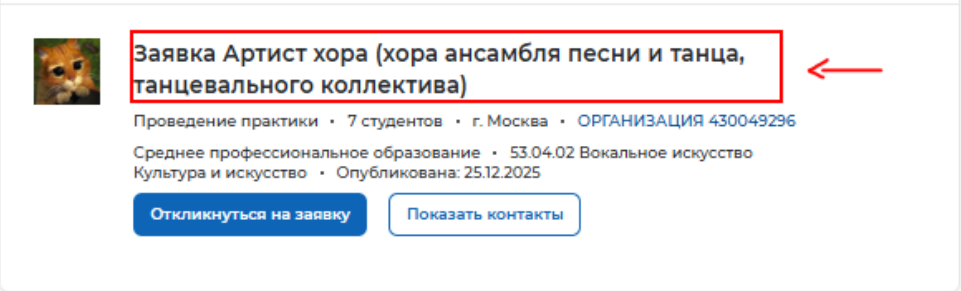


Рисунок 219 – Переход к карточке заявки

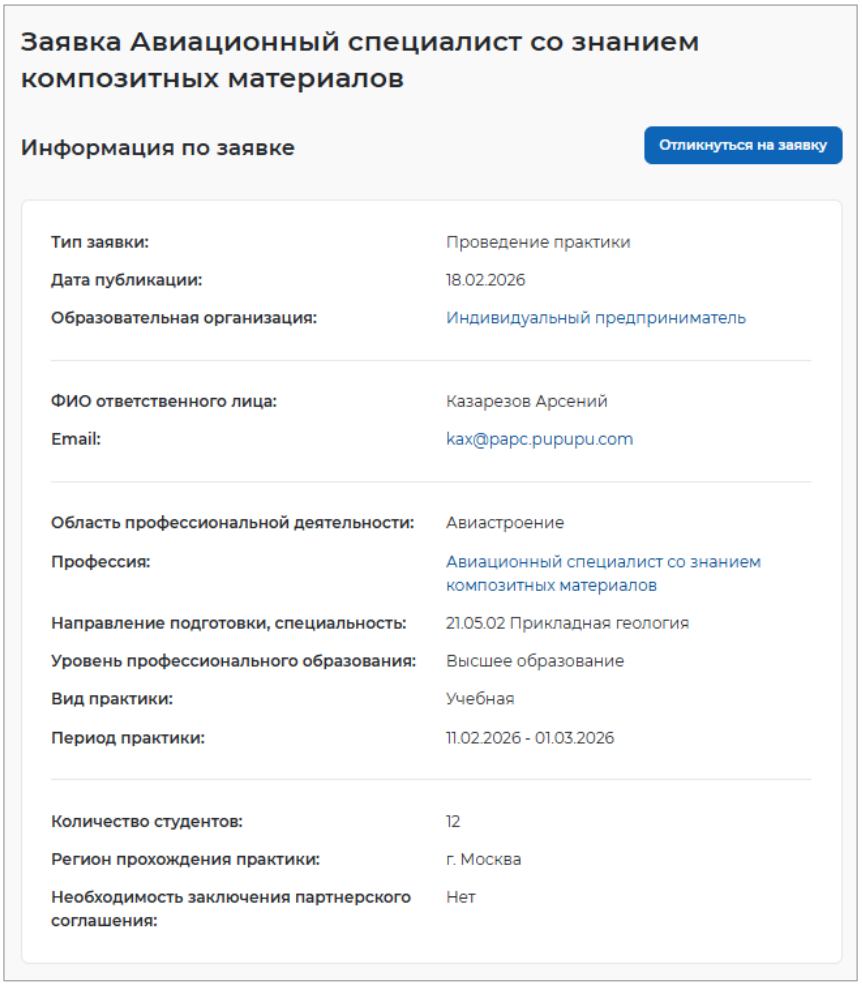


Рисунок 220 – Карточка заявки

Процесс отклика на заявку от образовательной организации описан в п. 2.3.2 настоящего документа.

12.1.2 Вкладка «Мои заявки»

Для перехода к вкладке «Мои заявки» необходимо в разделе «Заявки на практику» выбрать вкладку «Мои заявки» (рисунок 221).

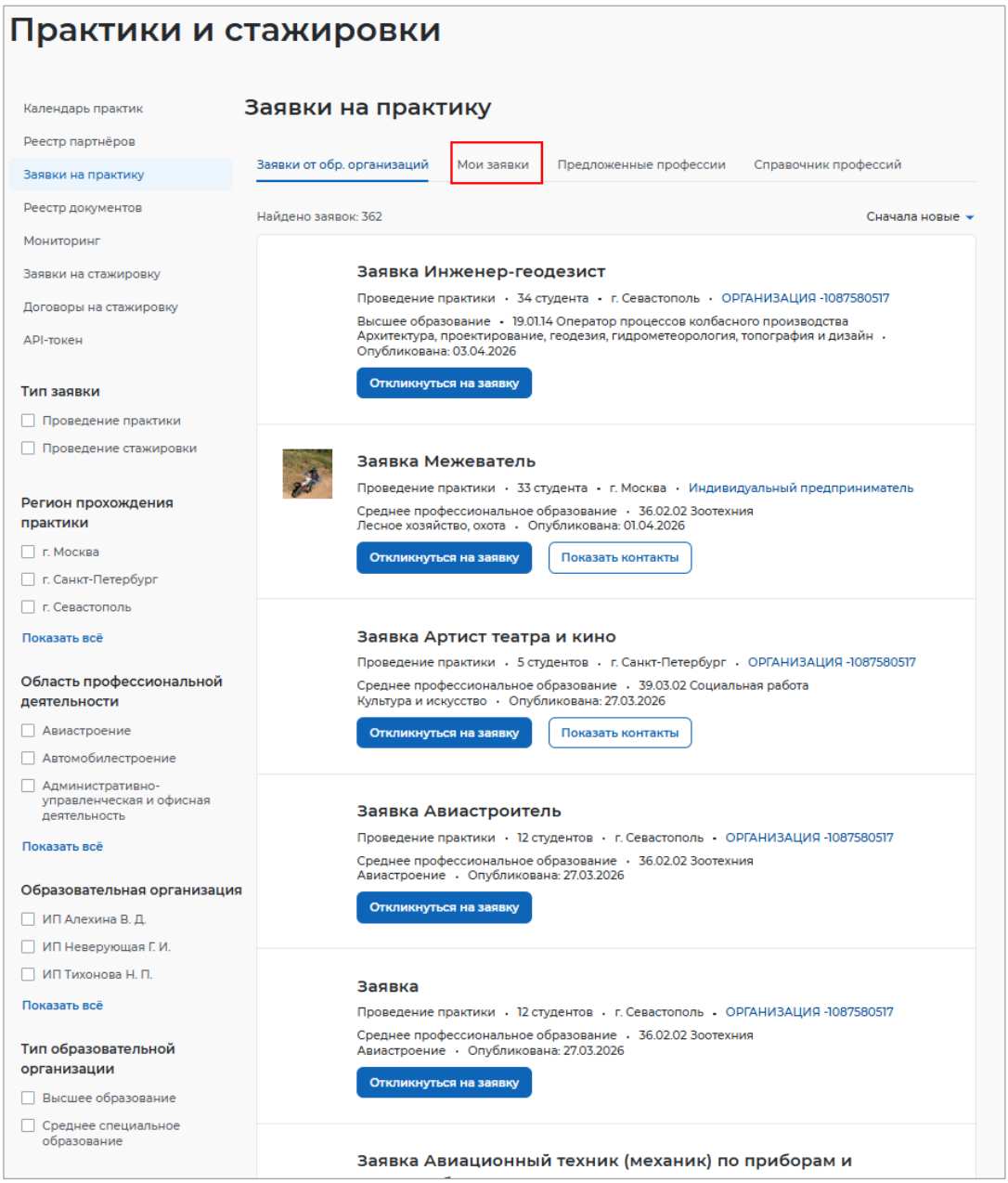


Рисунок 221 — Раздел «Заявки на практику». Переход на вкладку «Мои заявки»

На вкладке «Мои заявки» отображается список заявок, созданных работодателем для прохождения практики (рисунок 222).

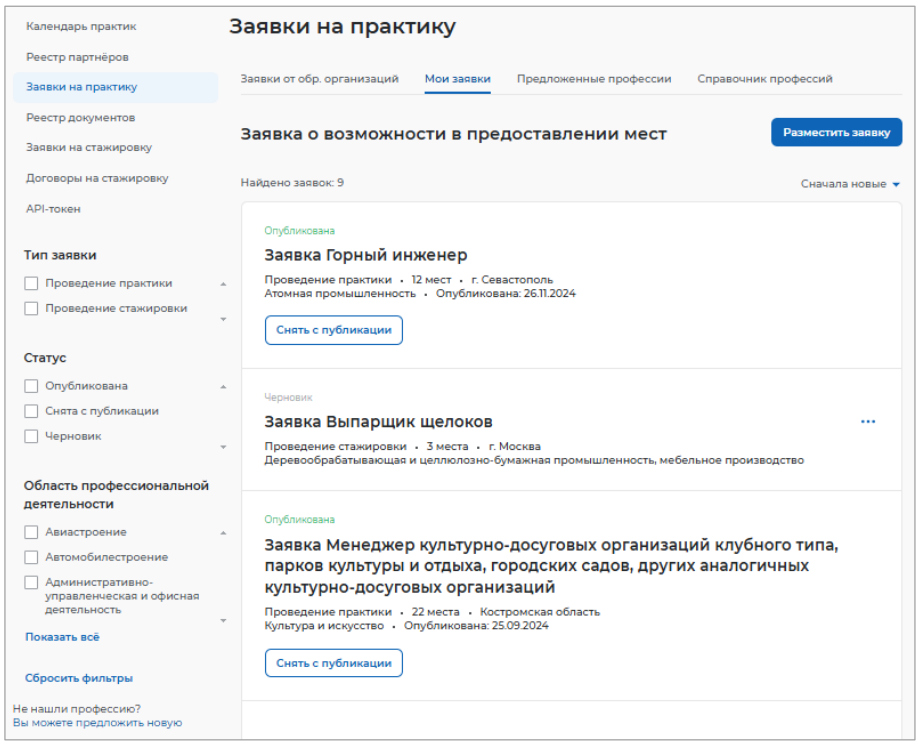


Рисунок 222 – Вкладка «Мои заявки»

Предусмотрена возможность фильтрации списка заявок по следующим группам параметров:

– «Тип заявки» – выбираются заявки на проведение практики или стажировки;
– «Статус» – заявка может иметь следующий статус: «Черновик», «Опубликована» и «Снята с публикации»;
– «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.

Кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии, описание приведено в разделе 12.1.3.1.

Если заявка опубликована, ее можно снять с публикации, нажав на кнопку «Снять с публикации». Откроется модальное окно (рисунок 223), после нажатия кнопки «Подтвердить» заявка перейдет в статус «Снята с публикации».

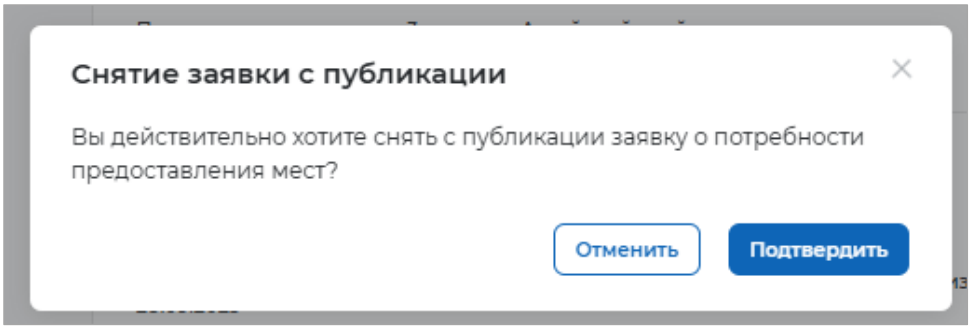


Рисунок 223 — Модальное окно «Снятие заявки с публикации»

12.1.2.1 Карточка заявки работодателя

Для просмотра подробной информации по заявке необходимо перейти в карточку заявки (рисунок 224). Для этого нужно нажать на наименование заявки.

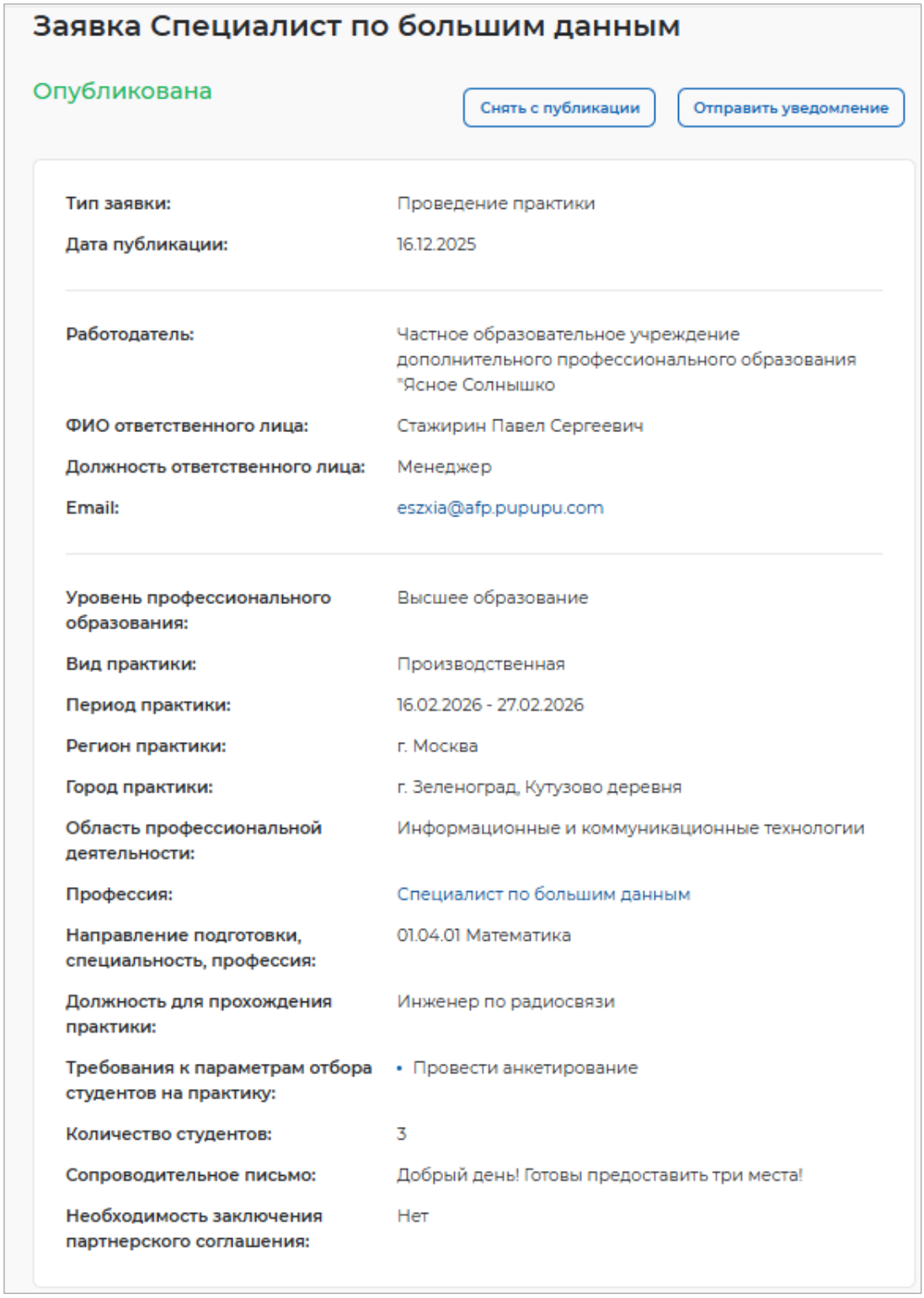


Рисунок 224 – Карточка заявки

Из карточки заявки можно снять заявку с публикации, нажав на кнопку «Снять с публикации».

12.1.2.2 Размещение заявки

Процесс размещения заявки описан в п. 2.3.1 настоящего документа.

12.1.3 Вкладка «Предложенные профессии»

Для перехода к вкладке «Предложенные профессии» необходимо в разделе «Заявки на практику» выбрать вкладку «Предложенные профессии» (рисунок 225).

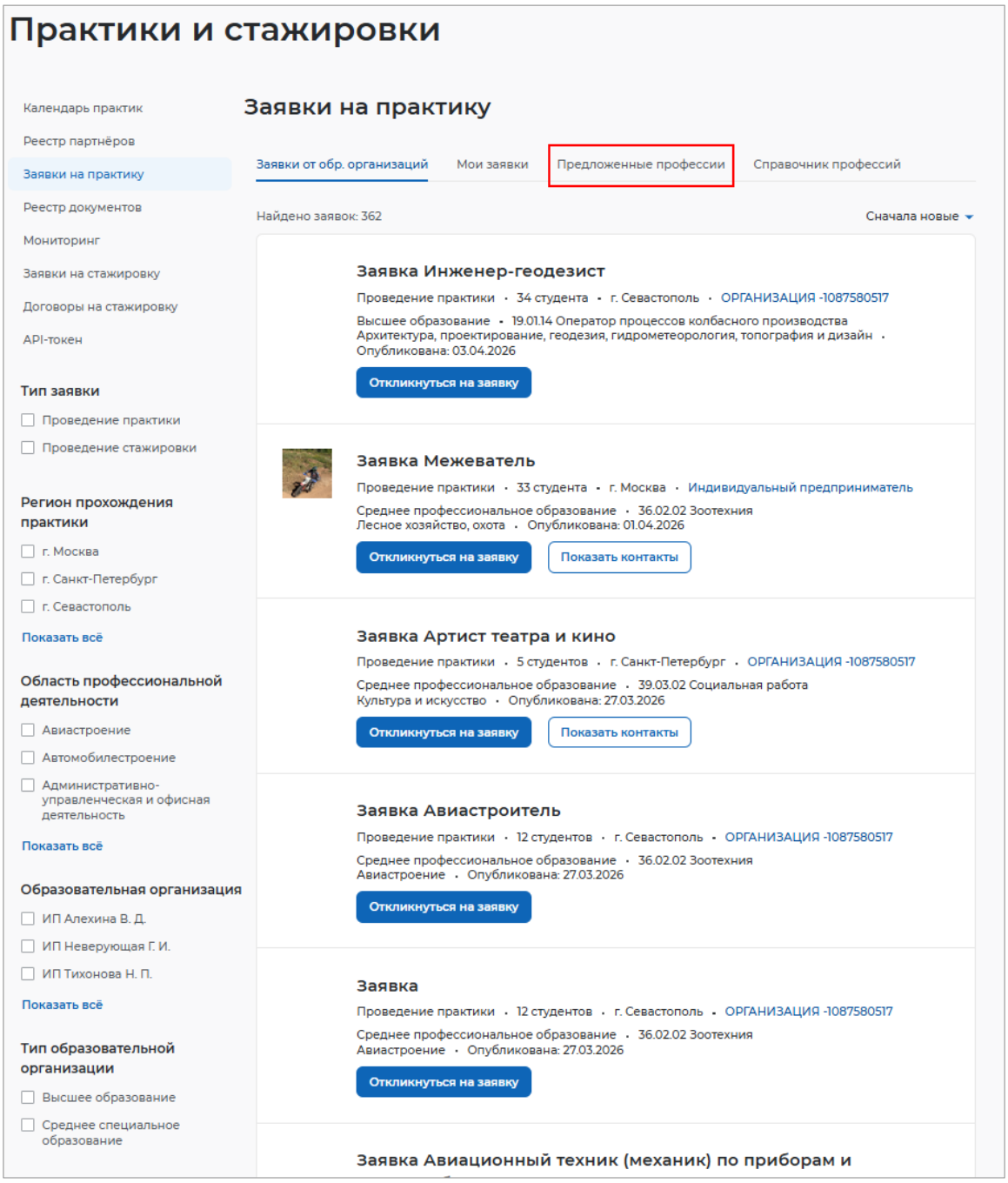


Рисунок 225 — Раздел «Заявки на практику». Переход на вкладку «Предложенные профессии»

На вкладке «Предложенные профессии» отображается список заявок на добавление новой профессии на платформе для сотрудничества по практикам (рисунок 226).

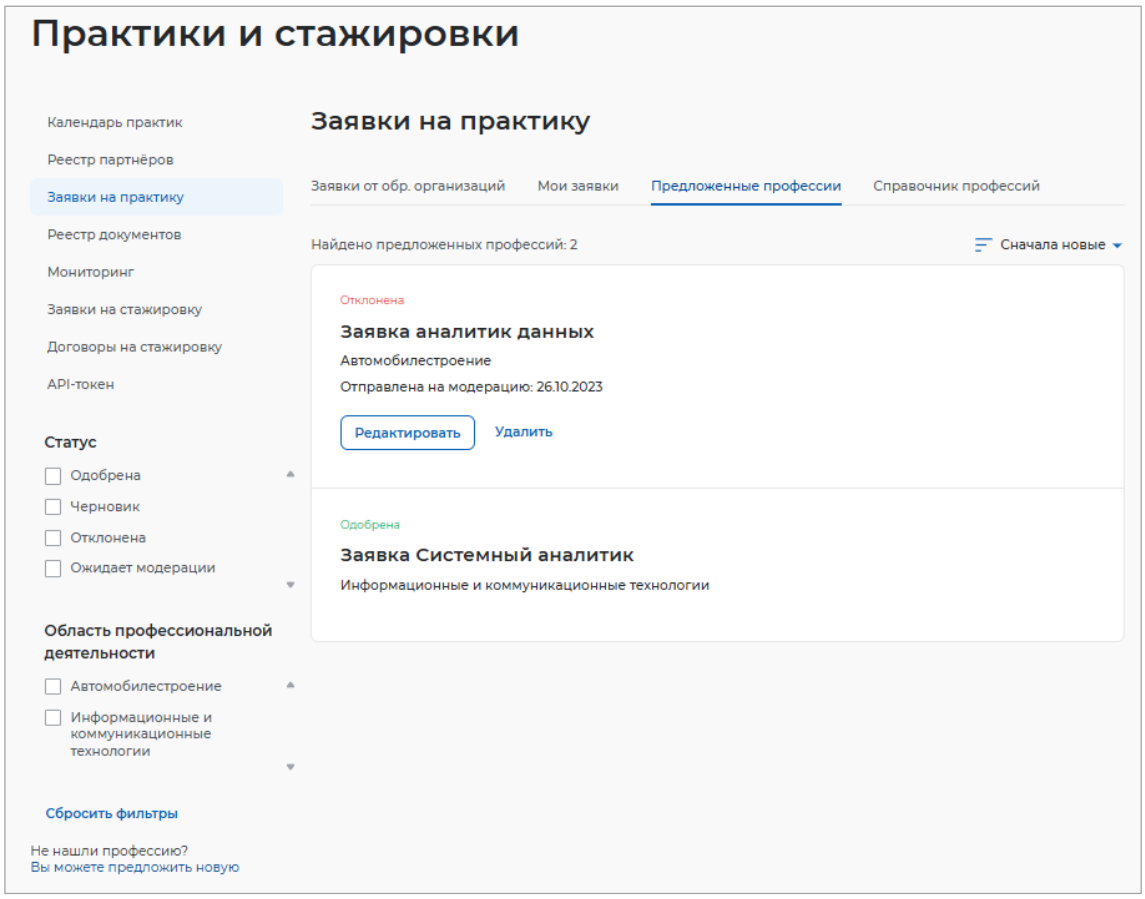


Рисунок 226 – Вкладка «Предложенные профессии»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим группам параметров:

– «Статус» – выбрать статус заявки:
  – одобрена;
  – черновик;
  – отклонена;
  – ожидает модерации;
– «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.

Под группами с большим количеством параметров отображается кнопка «Показать все», которая раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии, описание приведено в разделе 12.1.3.1.

Если заявка опубликована, ее можно снять с публикации, нажав на кнопку «Снять с публикации» — заявка перейдет в статус «Снята с публикации».

Если заявка находится на модерации, ее можно отозвать, нажав на кнопку «Отозвать». При этом откроется форма отзыва предложенной профессии, где необходимо подтвердить отзыв заявки, нажав на кнопку «Подтвердить» (рисунок 227).

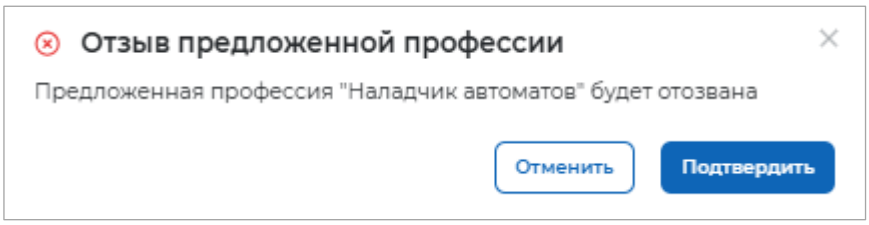


Рисунок 227 – Подтверждение отзыва заявки на добавление профессии

Если заявка на добавление профессии была сохранена как черновик, ее можно отредактировать и отправить или просто удалить. Для этого в заявке в статусе «Черновик» предусмотрено меню, которое открывается нажатием на кнопку «…». Меню содержит три пункта (рисунок 228):

– «Отправить предложение» — заявка будет отправлена на модерацию;
– «Редактировать» — будет открыта карточка заявки для редактирования, описание работы с заявкой приведено в разделе 12.1.3.1;
– «Удалить» — заявка будет удалена.

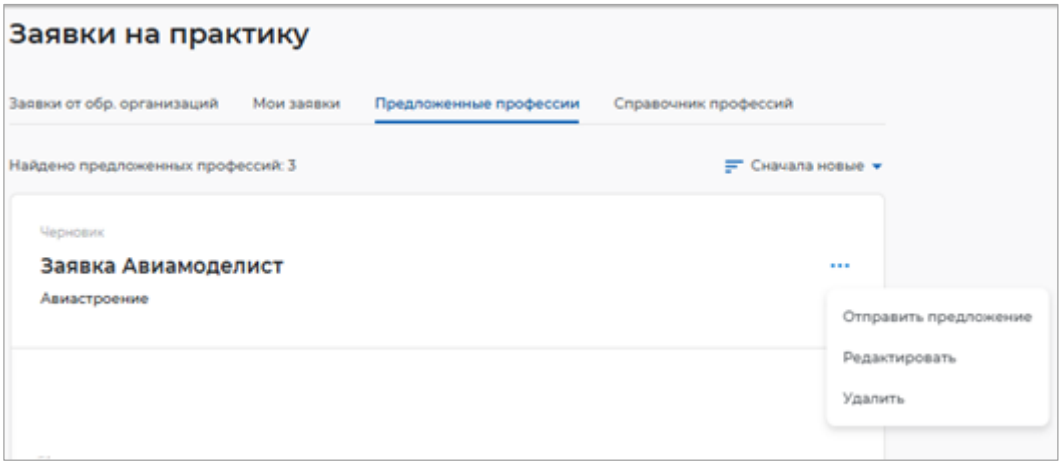


Рисунок 228 – Меню заявки в статусе «Черновик»

12.1.3.1 Карточка заявки на добавление новой профессии

Для создания заявки на добавление новой профессии необходимо выполнить следующие действия.

1) Перейти в раздел «Заявки на практику». К разделу можно перейти:
   – из бокового меню раздела «Календарь практик», размещенного над панелью фильтрации;
   – через меню «Главное меню» – «Практики и стажировки» – «Заявки на практику»;
2) В боковом меню любой вкладки раздела «Заявки на практику» перейти к блоку «Не нашли профессию?» (рисунок 229).

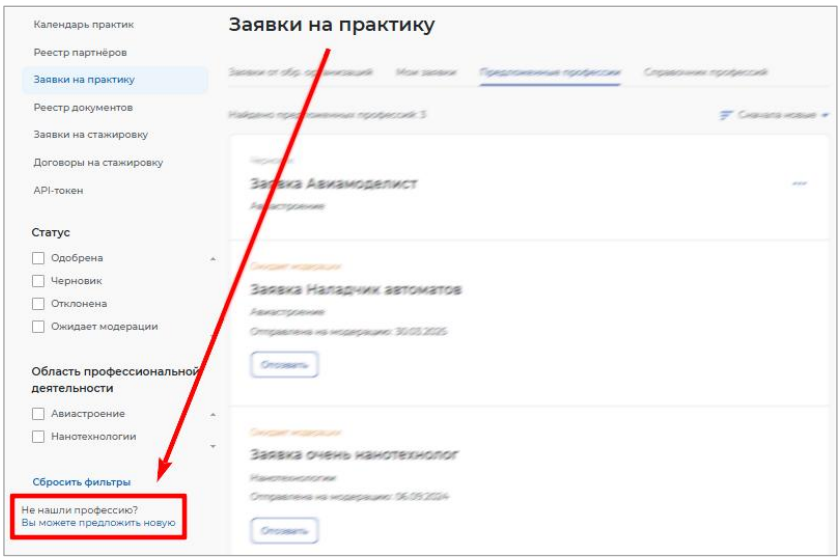


Рисунок 229 — Блок «Не нашли профессию?»

3) Нажать на строку—ссылку «Вы можете предложить новую» (рисунок 229) – отобразится форма создания заявки на добавление новой профессии (рисунок 230).

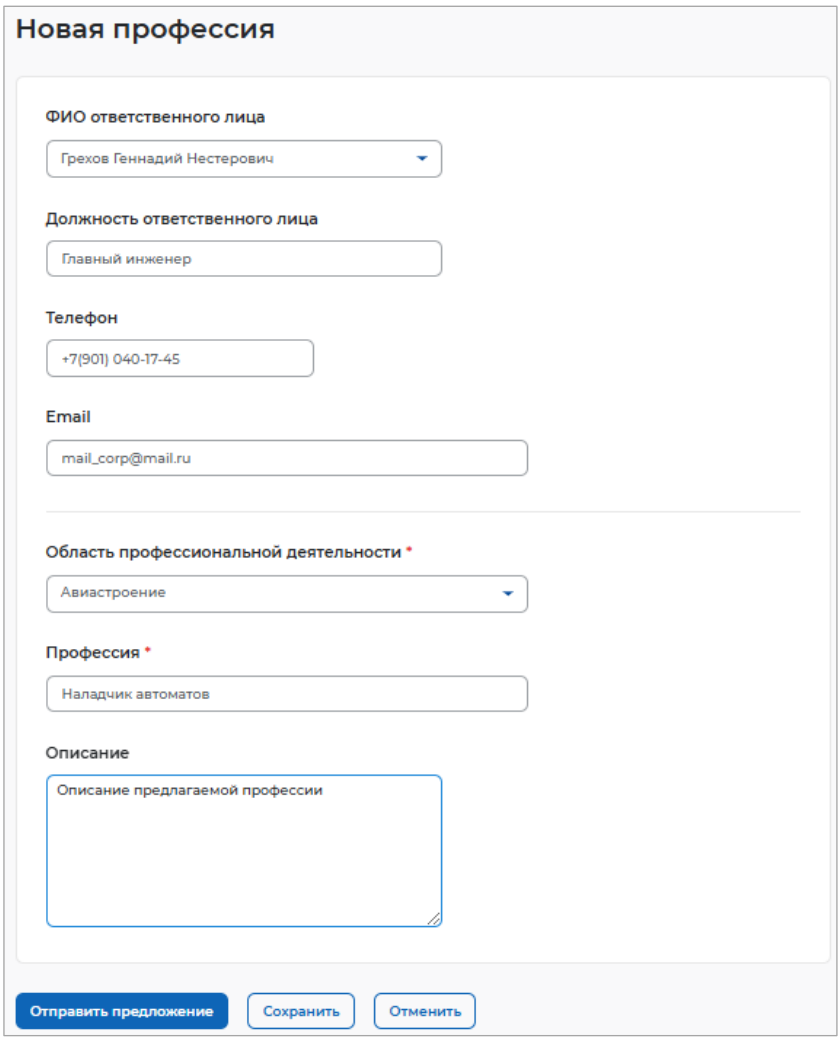


Рисунок 230 — Создание заявки на добавление новой профессии

4) Указать следующую информацию:

– ФИО ответственного лица;
– должность ответственного лица;
– телефон;
– Email;
– область профессиональной деятельности;
– профессия;
– описание.

Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

5) Нажать на кнопку «Отправить предложение» – при этом осуществляется переход на страницу просмотра карточки заявки в статусе «Ожидает модерации». На экране появится всплывающее уведомление «Заявка «Наладчик автоматов» опубликована» (рисунок 231).

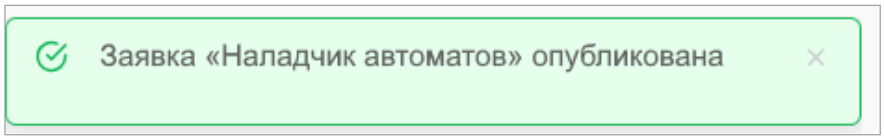


Рисунок 231 — Всплывающее уведомление

При необходимости заявку можно сохранить, нажав на кнопку «Сохранить». В этом случае заявка будет переведена в статус «Черновик».

Создание заявки можно отменить, нажав кнопку «Отменить».

12.1.4 Вкладка «Справочник профессий»

Для перехода к вкладке «Справочник профессий» необходимо в разделе «Заявки на практику» выбрать вкладку «Справочник профессий» (рисунок 232).

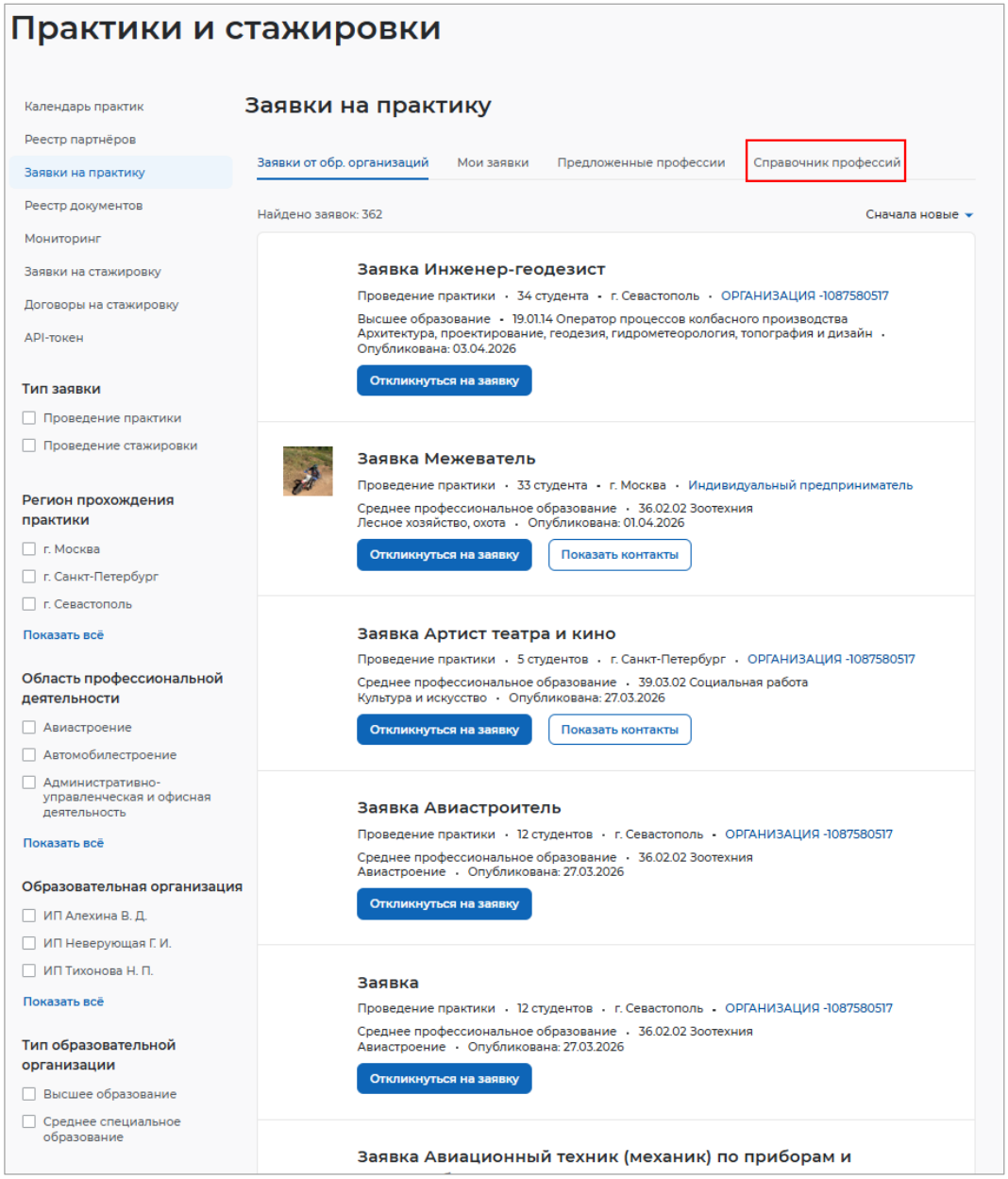


Рисунок 232 — Раздел «Заявки на практику». Переход на вкладку «Справочник профессий»

На вкладке «Справочник профессий» отображаются список областей профессиональной деятельности со ссылкой на перечень профессий по каждой области (рисунок 233).

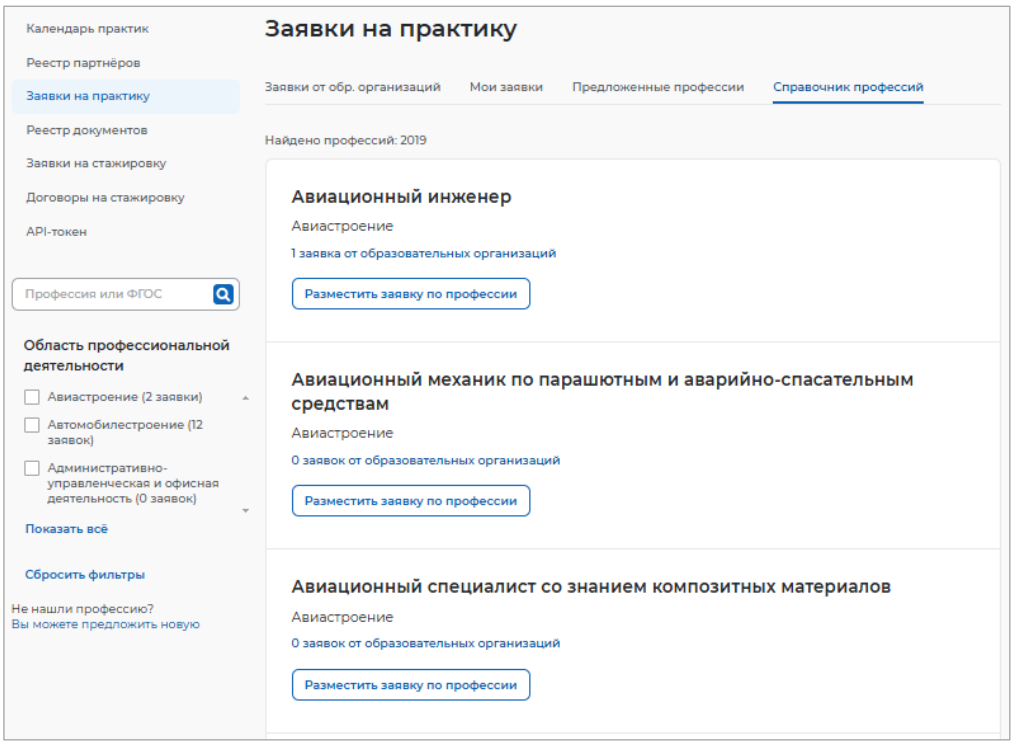


Рисунок 233 – Вкладка «Справочник профессий»

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

– строка поиска профессии или ФГОС;

– чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по параметру «Область профессиональной деятельности».

Кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии, описание приведено в разделе 12.1.3.1.

Также предусмотрена возможность разместить заявку по профессии. Для этого в списке у выбранной профессии нажать на кнопку «Разместить заявку по профессии» (рисунок 234).

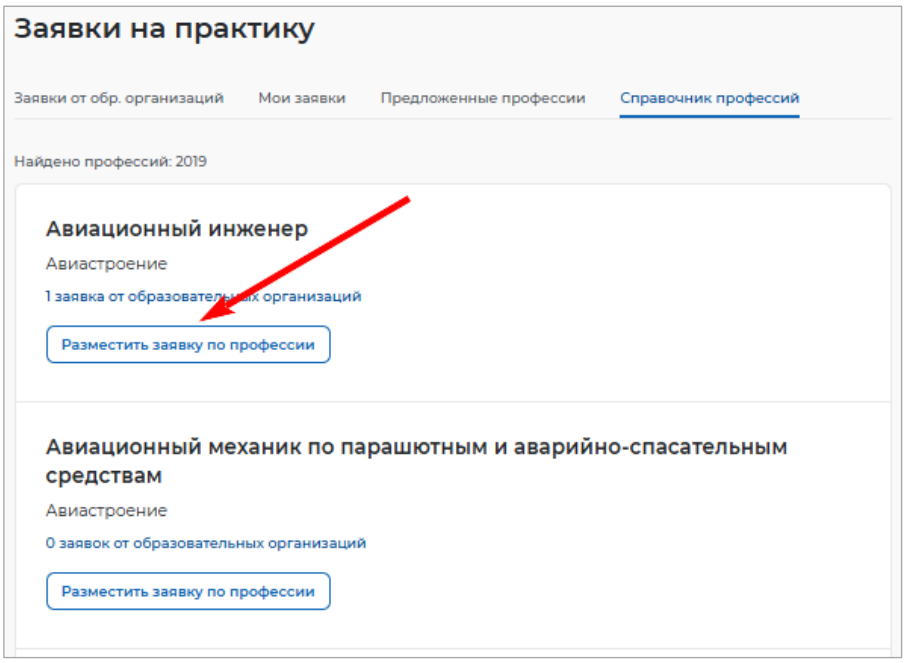


Рисунок 234 – Переход к созданию заявки по профессии

Подробное описание о размещении заявки по профессии приведено в разделе 12.1.2.2.

Для просмотра работодателем перечня опубликованных образовательными организациями заявок о потребности предоставления мест для практической подготовки в рамках определенной профессии, необходимо нажать текст—ссылку с количеством заявок от образовательных организаций (рисунок 235) – будет осуществлен переход на вкладку «Заявки обр. организации», где будут отображаться заявки образовательной организации по выбранной профессии (рисунок 236).

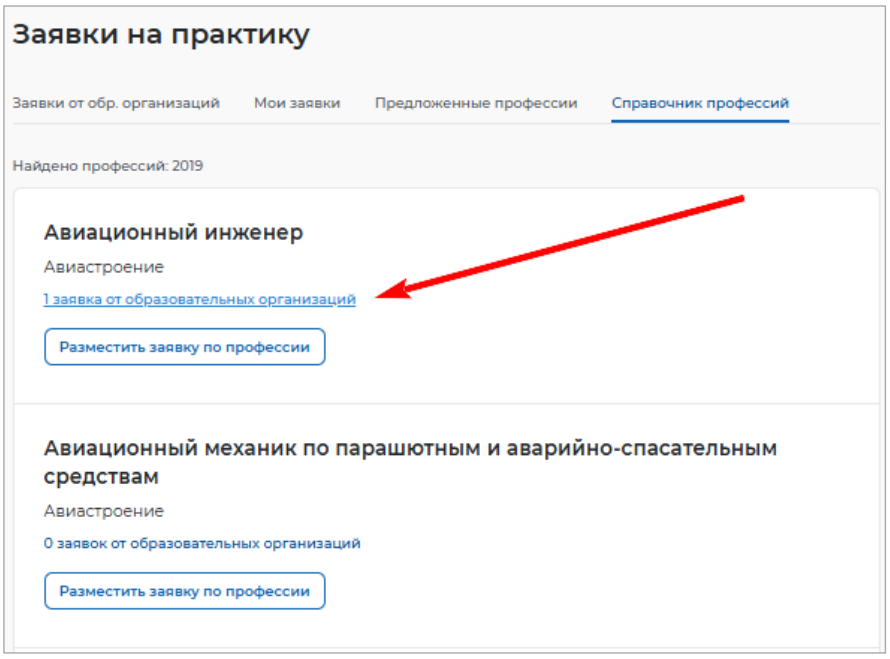


Рисунок 235 – Переход к заявкам по профессии

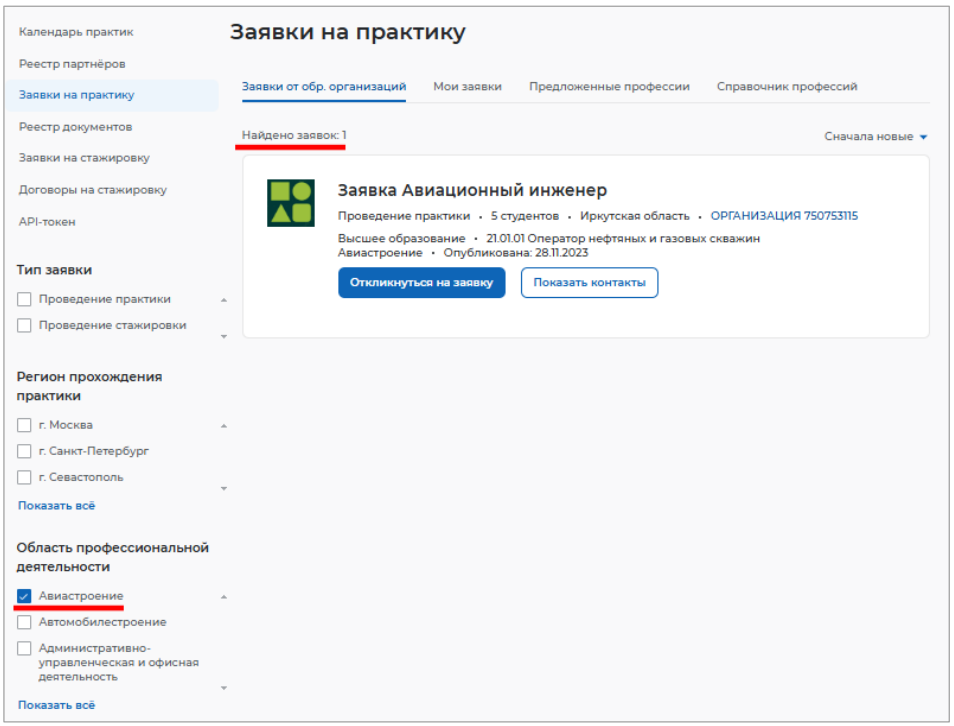


Рисунок 236 – Заявки по выбранной профессии

12.1.4.1 Карточка профессии

При нажатии на название профессии в списке (рисунок 237) будет открыта карточка с описанием профессии (рисунок 238).

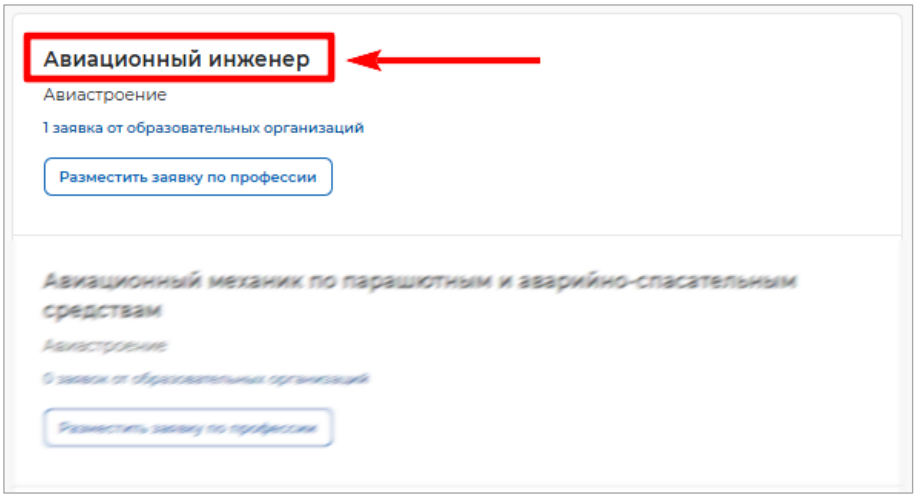


Рисунок 237 – Переход к карточке профессии

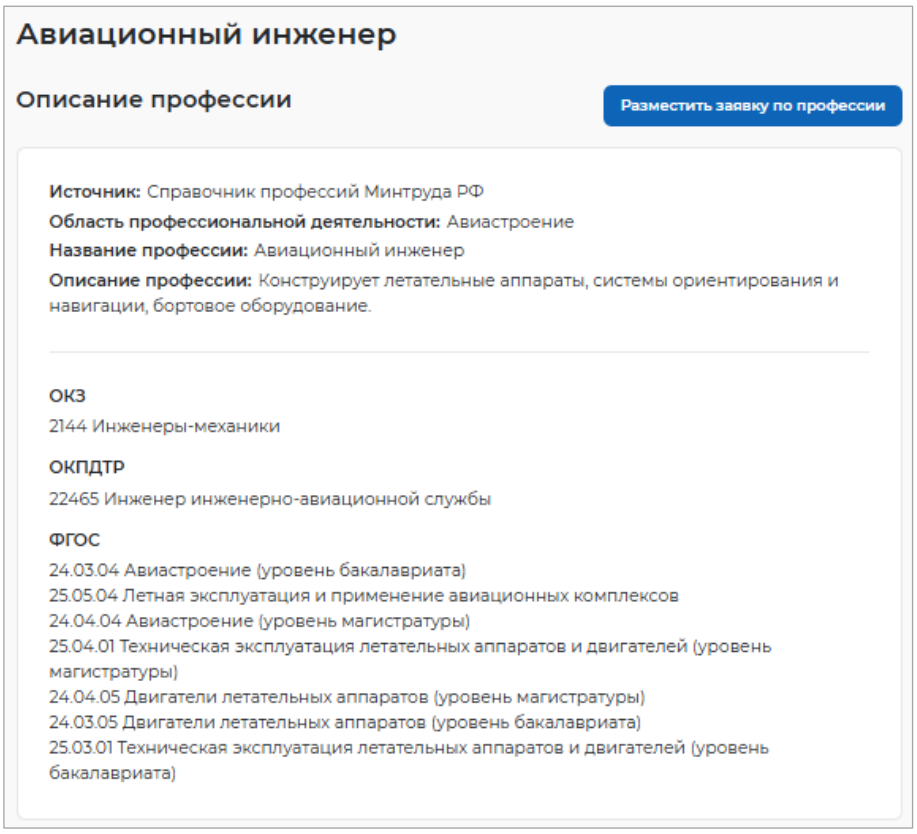


Рисунок 238 – Карточка профессии

Из карточки профессии предусмотрена возможность разместить заявку по профессии. Для этого нажать на кнопку «Разместить заявку по профессии» в шапке карточки (рисунок 238).

Подробное описание о размещении заявки по профессии приведено в разделе 12.1.2.2.

13 Использование методов API для удаленного взаимодействия с ЛК работодателя

13.1 Общее описание

Методы API используются для интеграции личного кабинета работодателя и информационных систем работодателей.

Использование и описание этого функционала приведено в отдельном документе «Описание единого программного интерфейса (API) в части интеграции ПВООРСВ Портала с информационными системами работодателя», которое приведено на странице «API – токен» (рисунок 239).

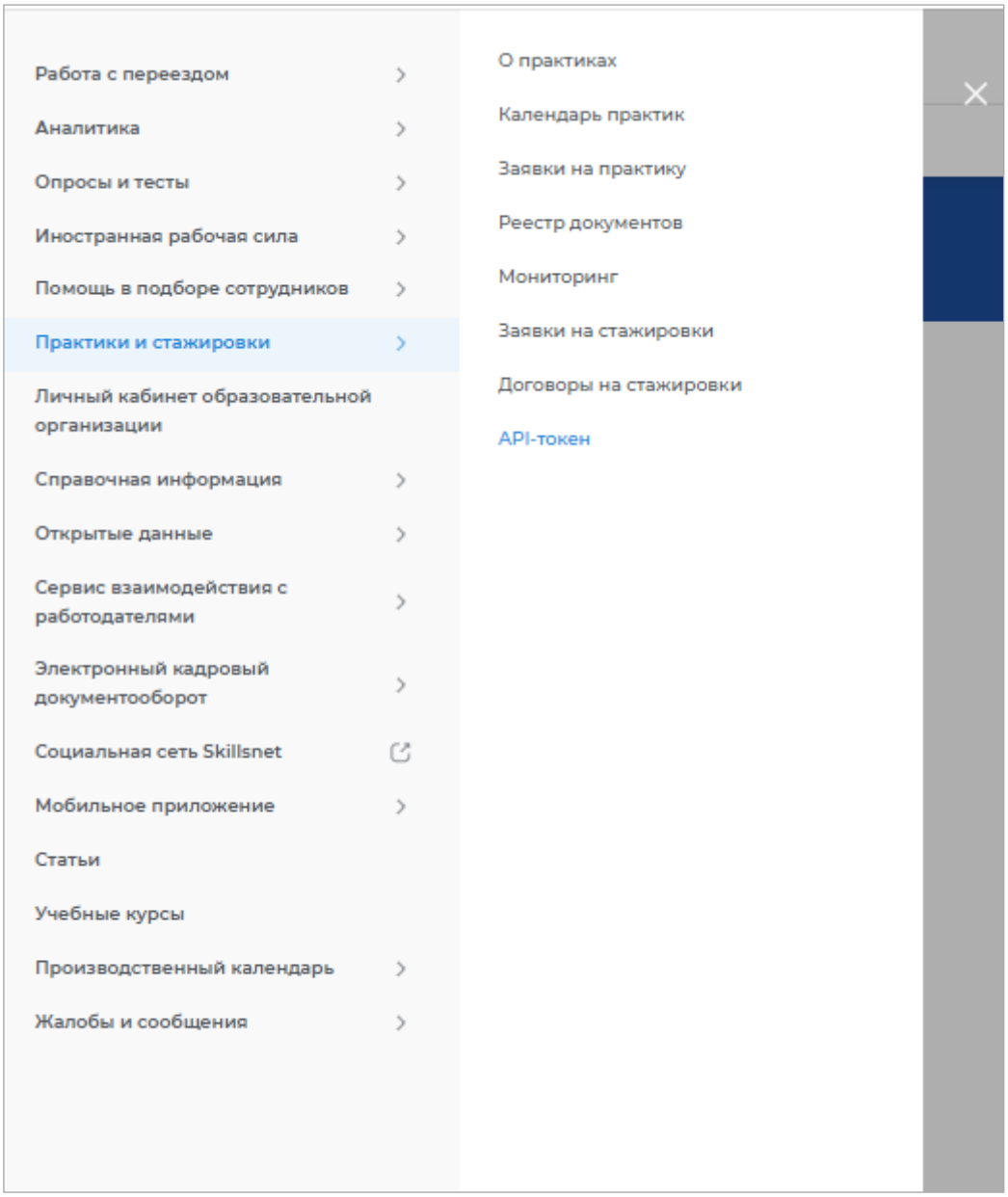


Рисунок 239 – Переход в раздел API-токен

Описание предназначено для технических специалистов, таких как разработчики ПО, системные аналитики, программные архитекторы и т. д., поскольку описываемая функциональность является скрытой для широкого круга пользователей и предназначена для реализации автоматизированного взаимодействия двух информационных систем.

Для начала работы, на странице «API – токен» необходимо:

1) Получить идентификатор организации, который отображается в поле «Идентификатор пользователя API».
2) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
3) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «API-токен» (рисунок 240).

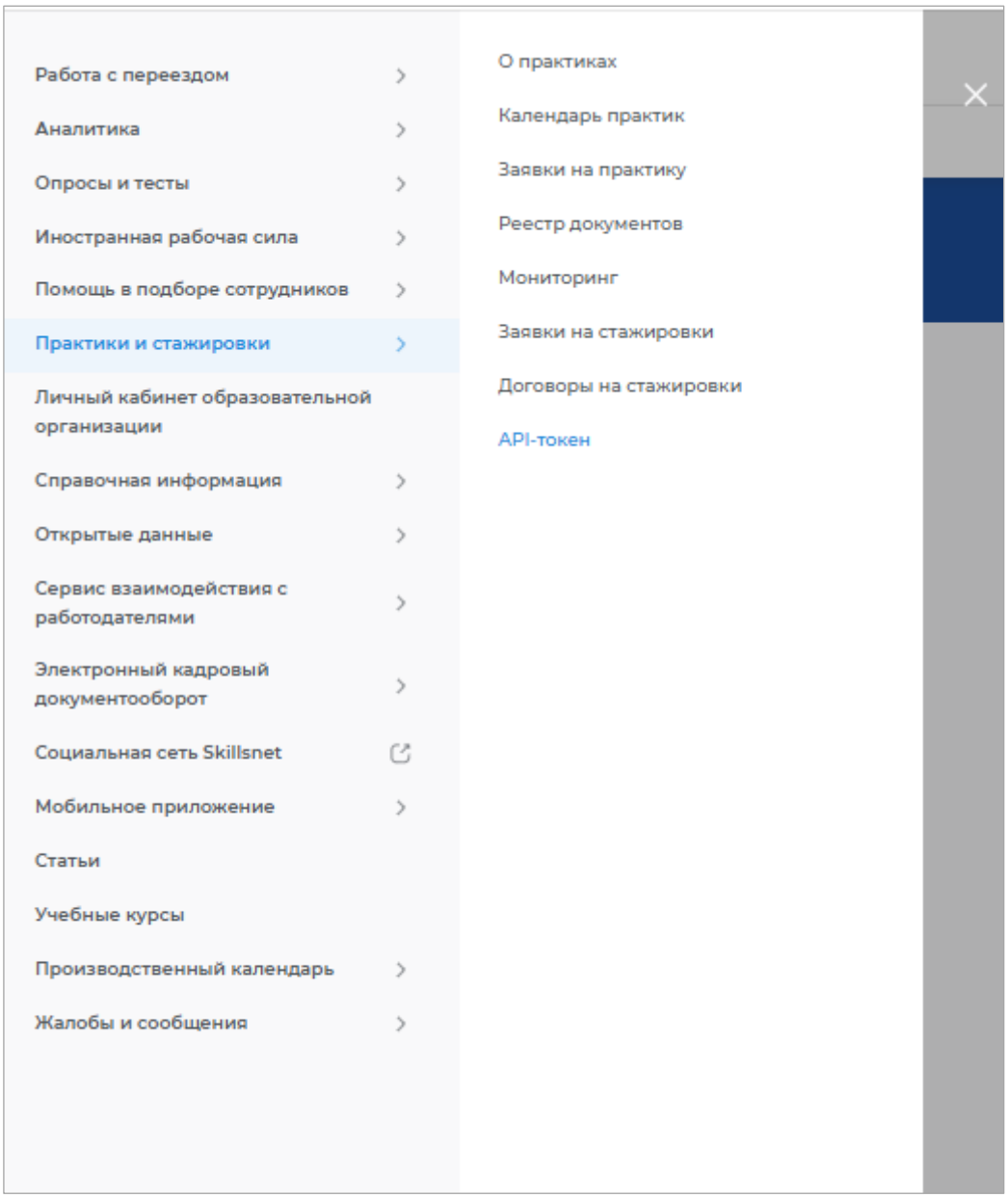


Рисунок 240 – Переход к разделу «API-токен»

4) Сгенерировать API-токен по кнопке «Получить API-токен» (рисунок 241).

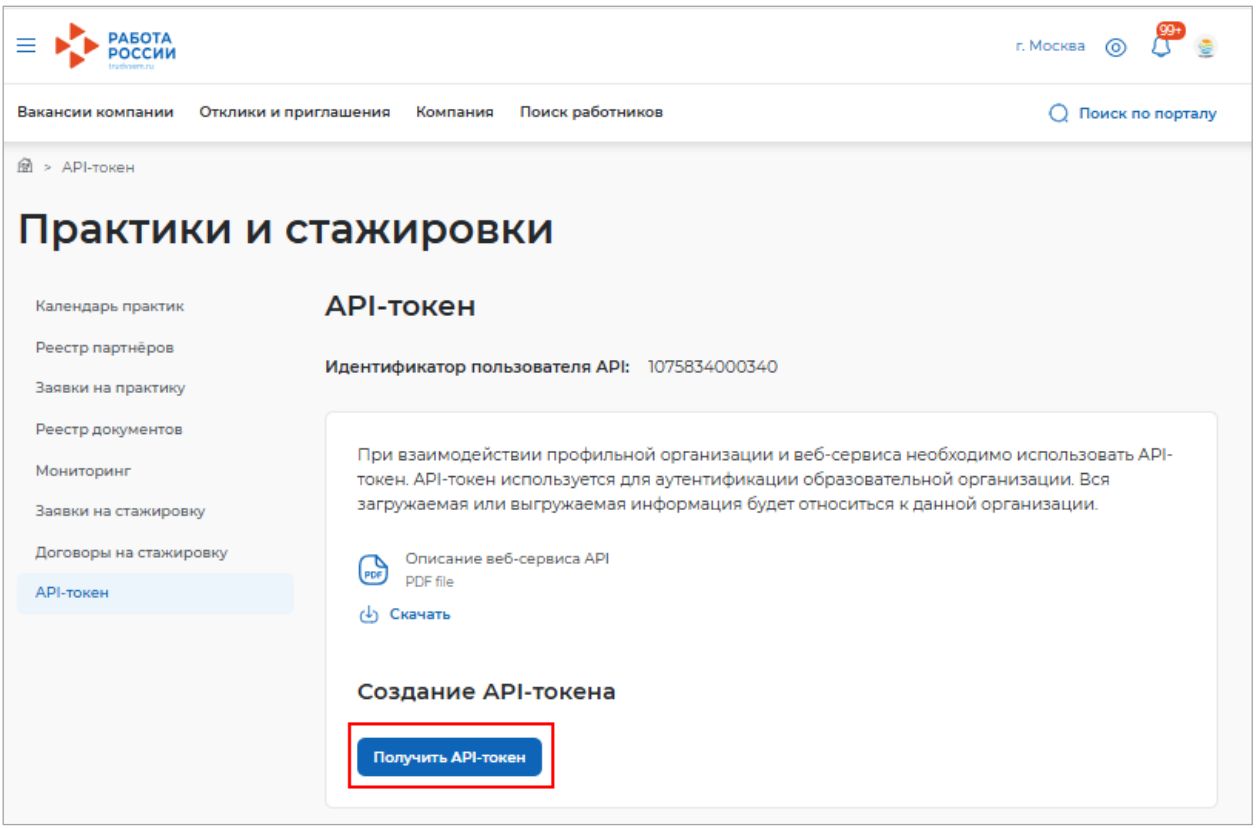


Рисунок 241 – Генерация API-токена

5) Используя скачанную инструкцию «Описание единого программного интерфейса (API) в части интеграции ПВООРСВ Портала с информационными системами работодателя», настроить взаимодействие.