

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

**ИНСТРУКЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ КЛИЕНТСКОГО ПУТИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СО СТОРОНЫ РАБОТОДАТЕЛЯ.
ПОДСИСТЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
РАБОТОДАТЕЛЯМИ, СТУДЕНТАМИ И ВЫПУСКНИКАМИ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК И ПРАКТИК**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой инструкцию, описывающую последовательность шагов и порядок прохождения клиентского пути пользователя со стороны работодателя в подсистеме взаимодействия между образовательными учреждениями, работодателями, студентами и выпускниками при организации стажировок и практик Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Портал).

Оглавление

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ».....	1
АННОТАЦИЯ.....	2
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	5
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ.....	6
1 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ ЧЕРЕЗ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ЕСИА.....	7
2 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО.....	10
3 РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО.....	14
4 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ.....	17
5 СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ.....	21
5.1 Принятие проекта договора.....	22
5.2 Отправка на доработку проекта договора.....	24
5.3 Отклонение проекта договора.....	24
5.4 Подписание договора.....	24
5.4.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора.....	27
5.5 Подтверждение договора.....	27
6 СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ РАМОЧНОГО ДОГОВОРА.....	30
7 ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ.....	30
7.1 Закрытие договора без дополнительного соглашения.....	31
7.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением.....	32
7.2.1 Отправка дополнительного соглашения на согласование.....	34
7.2.2 Повторная отправка на согласование для отправленных на доработку дополнительных соглашений.....	34
7.2.3 Удаление отмененного дополнительного соглашения.....	36
7.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание.....	36
7.2.5 Подписание дополнительного соглашения.....	37
7.2.6 Отправка дополнительного соглашения на подтверждение.....	39
8 ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА С ПОМОЩЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ.....	40
9 РАБОТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ СОГЛАШЕНИЯМИ, НАПРАВЛЕННЫМИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	43
9.1 Согласование и подписание дополнительного соглашения.....	43
9.2 Принятие проекта дополнительного соглашения.....	44
9.3 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения.....	45
9.4 Отклонение проекта дополнительного соглашения.....	45
9.5 Подписание дополнительного соглашения.....	46
9.6 Подтверждение дополнительного соглашения.....	48
10 РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ К РАМОЧНОМУ ДОГОВОРУ.....	51
10.1 Согласование и принятие проекта Приложения.....	51
10.2 Отклонение проекта Приложения.....	52
10.3 Подписание Приложения.....	53
10.3.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания приложения к рамочному договору.....	55
10.4 Подтверждение приложения к рамочному договору.....	55
11 УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ О НАПРАВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ.....	58
12 ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПРАКТИКИ.....	59
12.1 Просмотр информации о практике.....	59
12.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики.....	60
12.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики.....	61
13 ВВОД ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПОРТАЛЕ.....	62

13.1	Согласование задания на практику.....	64
13.2	Отметка посещаемости студентов.....	66
13.3	Отметка ознакомления с требованиями к практике.....	67
13.4	Отметка о заключении срочного трудового договора.....	68
13.5	Загрузка табеля учета времени.....	69
13.6	Проверка отчета и выставление оценки студентам.....	70
13.6.1	Проверка отчета, который требовался на Портале.....	70
13.6.2	Проверка отчета, полученного вне Портала.....	72
13.7	Уведомление работодателя в ЛК работодателя на Портале о внесении информации образовательной организацией в практику.....	73
14	ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ.....	75
14.1	Заявки от обр. организаций.....	75
14.2	Мои заявки.....	78
14.3	Предложенные профессии.....	81
14.4	Справочник профессий.....	83
15	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ АРІ ДЛЯ УДАЛЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ.....	86
15.1	Общее описание.....	86

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применены следующие сокращения на русском и английском языках:

Сокращение	Расшифровка
API	От англ. Application Programming Interface – описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕЦП «Работа в России»	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки (на учет)
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛНА	Локальный нормативный акт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер, который указывается при создании юридического лица
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ПВООРСВ	Подсистема взаимодействия образовательных организаций, работодателей, студентов и выпускников при организации стажировок и практик Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЭП	Электронная подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями на русском и английском языках:

Термин	Определение
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
Организация	Компания, корпорация, фирма, предприятие, орган власти или учреждение, либо их часть или их объединение, официально зарегистрированные или официально незарегистрированные, государственные или частные, которые имеют свой собственный круг функций и административный аппарат
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Работодатель (Менеджер компании)	Юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. На Единой цифровой платформе «Работа в России» представлен в качестве менеджера компании
Система	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

1 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ ЧЕРЕЗ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ЕСИА

Для авторизации на портале необходимо перейти по ссылке <https://trudvsem.ru/>, на открывшейся странице нажать кнопку «Войти» (рисунок 1).

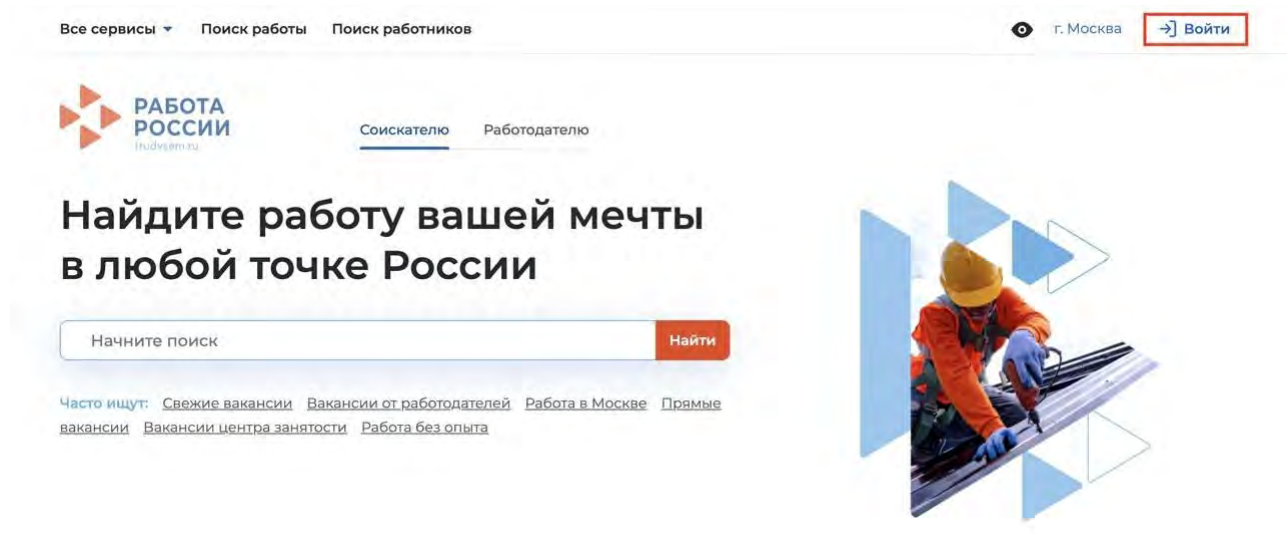


Рисунок 1 – Главная страница Портала

После перехода на открывшейся странице нажать на кнопку «Войти через Портал «Госуслуги»» (рисунок 2).

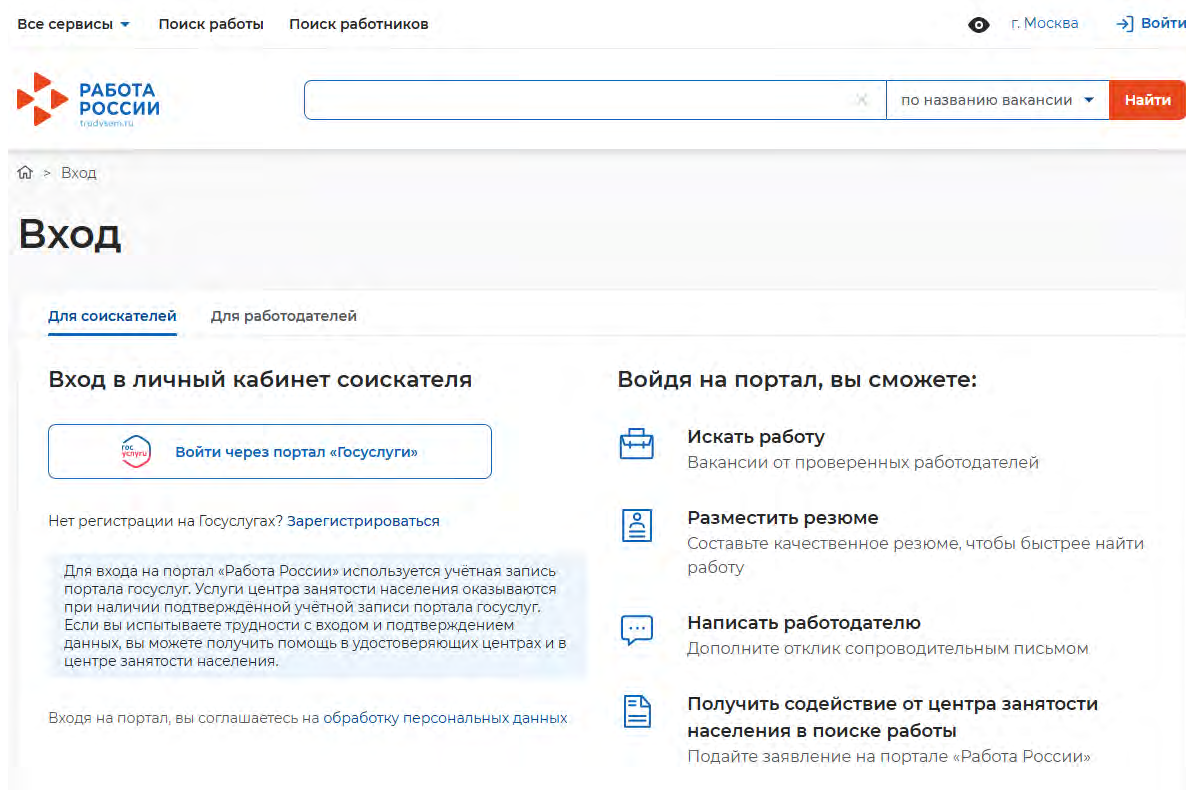


Рисунок 2 – Страница авторизации





На открывшейся странице авторизации через «Госуслуги» ввести логин и пароль от своей учетной записи и нажать кнопку «Войти» (рисунок 3).


Рисунок 3 – Форма авторизации через «Госуслуги»

Далее выбрать и нажать на наименование ИП или организации, соответствующей выделенной учетной записи личного кабинета работодателя (рисунок 4).

Рисунок 4 – Выбор организации для входа в личный кабинет работодателя

После авторизации откроется личный кабинет работодателя (рисунок 5)























Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  г. Санкт-Петербург   

 по всему резюме **Найти**


Кабинет работодателя

[Перейти в личный кабинет образовательной организации](#)

Уведомления и события

 Вакансии компании	130 	 Избранное резюме	7 
 Отклики и приглашения	251 	 Автопоиски	10 
 Жалобы и сообщения	19 	 Заявления	12 
 Собеседования	106 	 Документооборот	0 
 Предложения о работе	46 	 Отчетность	53 
 Целевое обучение	58 		

[Обновить все вакансии](#) [Добавить вакансию](#)



О портале «Работа России»

Что ждёт работодателей в обновлённой версии портала

Рисунок 5 – Личный кабинет работодателя

2 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 6).

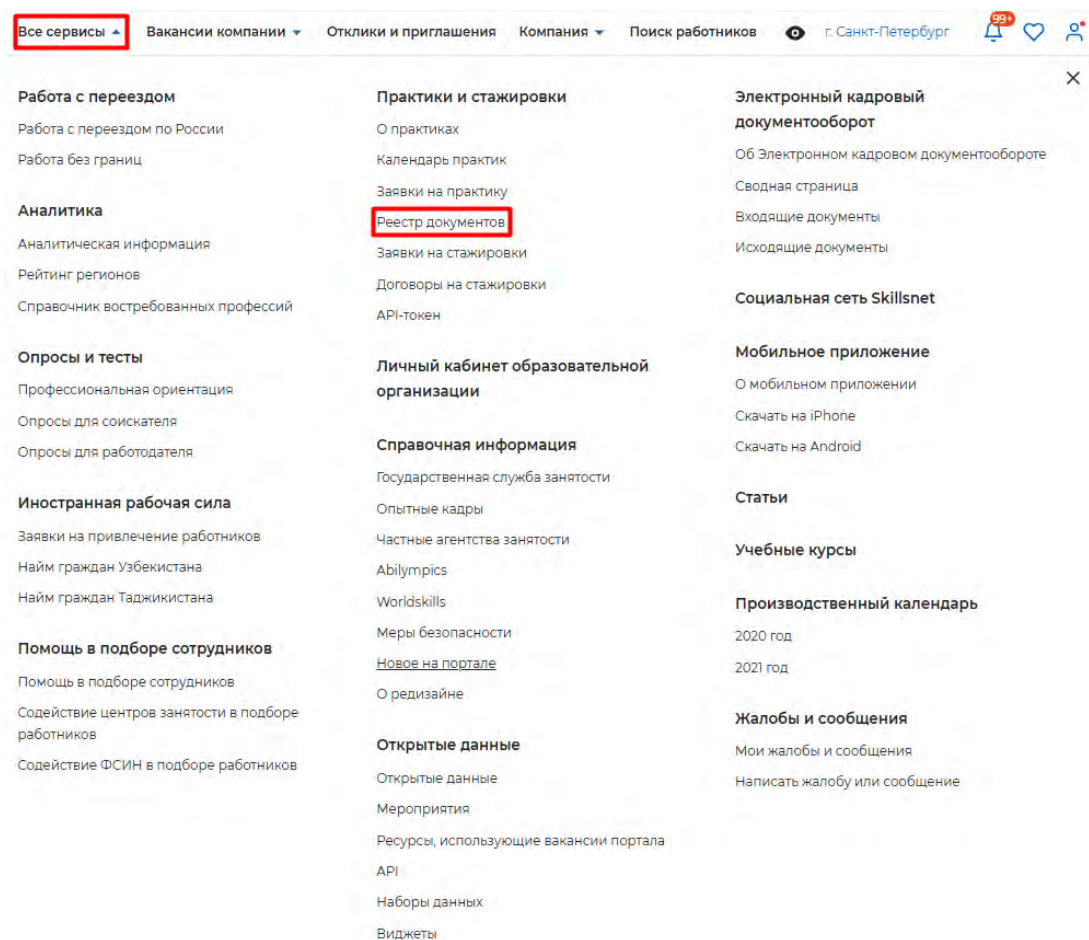


Рисунок 6 - Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) Перейти через боковое меню на вкладку «Реестр партнёров».
- 3) Открыть вкладку «Реестр обр. организаций».
- 4) При необходимости установить фильтры в боковом меню или выполнить поиск по наименованию/ОГРН/ИНН (рисунок 7).
- 5) Напротив выбранной организации нажать на «...» и выбрать действие «Направить заявку на партнерство» (рисунок 8).
- 6) Заполнить поля на открывшейся форме создания заявки (рисунок 9).
- 7) Установить отметку в чек-боксе «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» или прикрепить файл самостоятельно (рисунок 10).
- 8) Нажать на кнопку «Отправить» для отправки заявки образовательной организации или «Сохранить как черновик», чтобы вернуться к редактированию позже.

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров**
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- АР Уставы

Регион

- г. Москва
- г. Санкт-Петербург
- г. Севастополь
- г. Владивосток
- Алтайский край

[Показать все](#)

Область профессиональной деятельности

- Административная работа, секретариат, АХО
- Банки, кредит, ссудования, технологическое обеспечение
- Безопасность, службы охраны
- Бухгалтерия, налоги, управленческий учёт
- Высший менеджмент

[Показать все](#)

Тип образовательной организации

- Среднее профессиональное образование
- Высшее образование

[Сбросить все фильтры](#)

Реестр партнёров

Мои партнёры
Рекомендованные партнёры
Реестр обр. организаций

Найдено организаций: 123

ОРГАНИЗАЦИЯ -1972682608	1000
Дубки улица	1000
ООО "Балтинформ"	1000
г. Тверь, Дружбека улица	1000
ИП Булаев Д. С.	1000
г. Москва	1000
АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ЭЛИСТЫ	1000
г. Москва	1000
ИП Городской И. И.	1000
Ульяновская область	1000
МИНОБРАЗОВАНИЯ КРАЯ	1000
Дубки улица	1000
ОРГАНИЗАЦИЯ -1109872137	1000
Дубки улица	1000
ИП Степанов С. С.	1000
г. Москва - Высшее образование	1000
ОРГАНИЗАЦИЯ 512522822	1000
Дубки улица	1000
ИП Яскиптов Ф. Э.	1000
г. Санкт-Петербург	1000

1 2 3 4 5 ... 15 16

Рисунок 7 – Реестр образовательных организаций

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 📍 🧑

РАБОТА РОССИИ ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ

по всему резюме **Найти**

🏠 > Реестр партнёров > Реестр обр. организаций

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр партнёров
 Заявки на практику
 Реестр документов
 Заявки на стажировку
 Договоры на стажировку
 API-токен

Вашкин 🔍

Регион

г. Москва
 г. Санкт-Петербург
 г. Севастополь
 г. Байконур
 Алтайский край

Реестр партнёров

Мои партнёры Рекомендованные партнёры **Реестр обр. организаций**

Найдено организаций: 2

ИП Васькин В. В.
 Великоустюгский район, г. Великий Устюг, Атласова улица

ИП Васькин В. В.
 Великоустюгский район, г. Великий Устюг, Атласова улица

Направить заявку на практику
Направить заявку на партнёрство
 Направить заявку на стажировку

Рисунок 8 – Действие «Направить заявку на партнёрство» для выбранного партнера

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 📍 🧑

РАБОТА РОССИИ ПРАКТИКИ И СТАЖИРОВКИ

по всему резюме **Найти**

🏠 > Реестр партнёров > Конструктор заявок

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр партнёров
 Заявки на практику
 Реестр документов
 Заявки на стажировку
 Договоры на стажировку
 API-токен

← Вернуться к реестру партнёров

Исходящая заявка

От кого: ИП Васькин В. В.
 Кому: ИП Фамилия005 И. О.

Тип заявки

Заключение партнёрства
 Заключение договора о практике

Ответственный за проведение практики от работодателя

Выберите значение

Должность ответственного лица

Менеджер

Рисунок 9 – Форма создания заявки на партнёрство

Ожидаю получить проект договора от образовательной организации

Файл проекта договора о сотрудничестве
допустимый размер до 15 МБ
Формат файла: pdf, docx

[Прикрепить](#)

Дополнительные вложения
Допустимый размер файла до 15 МБ
Формат файла: pdf, docx

[Прикрепить](#)

[Оправить](#) [Сохранить как черновик](#) [Отменить](#)

Рисунок 10 - Форма создания заявки на партнерство

3 РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО

После того, как образовательная организация отправит заявку на партнерство работодателю, входящая заявка появится в ЛК работодателя.

Для рассмотрения заявки на партнерство от образовательной организации необходимо:

- 1) Перейти в меню «Все сервисы» в раздел «Практики и стажировки», подраздел «Реестр документов» (рисунок 11).

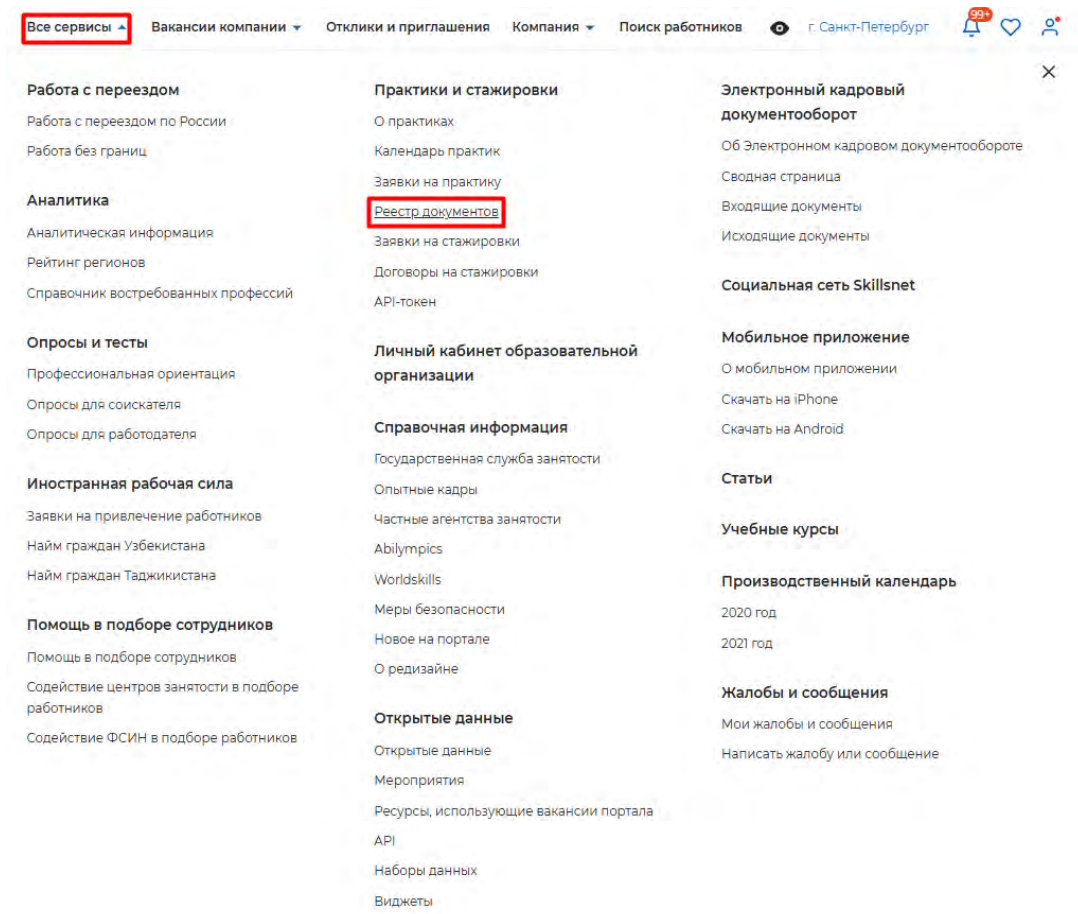


Рисунок 11 – Подраздел «Реестр документов» в меню «Все сервисы»

- 2) Далее в разделе «Реестр документов» перейти на вкладку «Заявки», где отображаются все заявки (рисунок 12).

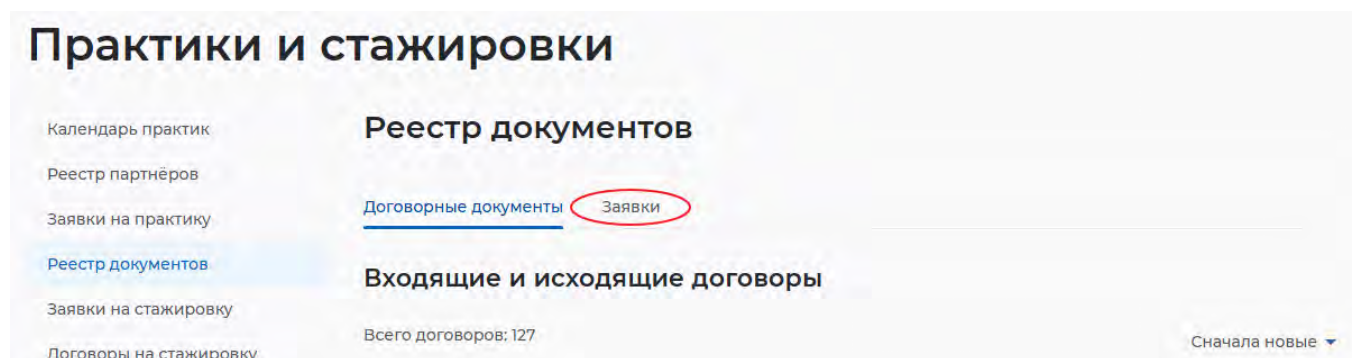


Рисунок 12 – Вкладка «Заявки» в реестре документов

- 3) Отобразить входящие заявки, установив отметку «Входящие» в фильтре (рисунок 13).

🏠 > Заявки

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов**
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Входящие
 Исходящие

Тип заявки

Заключение партнёрства
 Заключение договора о практике

Статус

На рассмотрении
 Принята

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие заявки

Найдено заявок: 7 По дате создания (сначала новые) ▾

🕒 На рассмотрении
Заявка на партнёрство
Входящая от 19.11.2024 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 750753115


🕒 На рассмотрении
Заявка на партнёрство
Входящая от 07.02.2024 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

✅ Принята
Заявка на партнёрство
Входящая от 29.01.2024 · Партнёр: ИП Блок Л.

Рисунок 13 – Вкладка «Заявки»

4) Открыть заявку, нажав на её название, для последующего отображения страницы просмотра информации по заявке с доступными действиями (рисунок 14).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 99+ ❤️ 👤

 по всему резюме Найти

🏠 > Реестр партнёров > Входящая заявка на партнёрство

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров**
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

[← Вернуться к реестру партнёров](#)

Заявка на заключение партнёрства

На рассмотрении [Отклонить](#) [Принять](#)

[Информация по заявке](#) [История по заявке](#)

Отправитель:	ОРГАНИЗАЦИЯ 750753115
Получатель:	ИП Васькин В. В.
Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	
Email:	gavrilov@pbs.bftcom.com
Вид практики:	Производственная

Рисунок 14 – Заявка на заключение партнерства

- 5) Для принятия заявки необходимо нажать на кнопку «Принять», для отклонения - «Отклонить».
- 6) После нажатия кнопки «Принять» откроется модальное окно «Принятие заявки» (рисунок 15), в котором можно указать ответственное лицо за проведение практики со стороны работодателя.

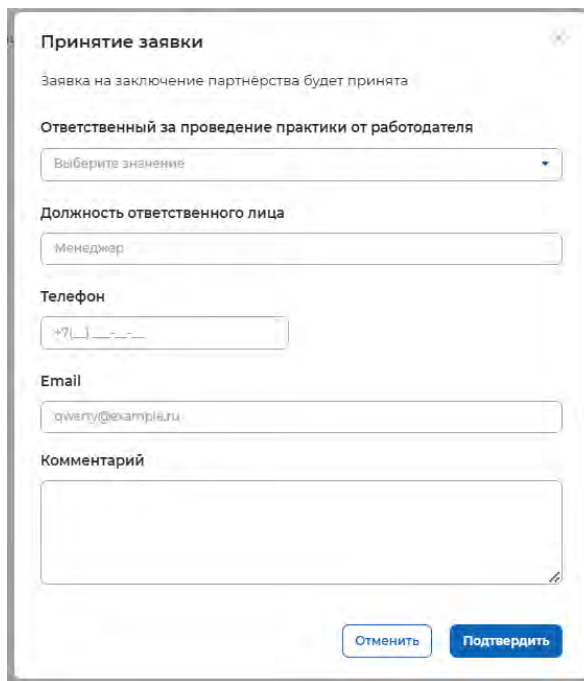


Рисунок 15 - Модальное окно «Принятие заявки»

После принятия заявки образовательная организация, с которой заключено партнерство появится на вкладке «Мои партнеры» (рисунок 16).

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр партнёров
Заявки на практику
Реестр документов
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку
API-токен

Поиск

Уровень профессионального образования

Высшее образование
 Среднее профессиональное образование

Статус партнёрства

Действующий
 Ожидается подтверждение

Регион

г. Москва
 г. Санкт-Петербург
 г. Севастополь
 г. Байконур
 Алтайский край

Показать всё

Реестр партнёров

Мои партнёры Рекомендованные партнёры Реестр обр. организаций

Партнёры

Всего организаций: 4 Сначала новые

- Действующий
ИП Фамилия005 И. О.
1 заявка
Солянка улица • Высшее образование • Среднее профессиональное образование
- Действующий
ИП Грехов Г. Н.
8 заявок
Кремлевская набережная • Высшее образование • Среднее профессиональное образование
- Действующий
ИП Неверующая Г. И.
Толстопальцево поселок, Ленина улица • Высшее образование
- Действующий
ОРГАНИЗАЦИЯ 750753115
1 заявка
Дубки улица • Высшее образование • Среднее профессиональное образование

Рисунок 16 – Вкладка «Мои партнеры»

4 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 17).

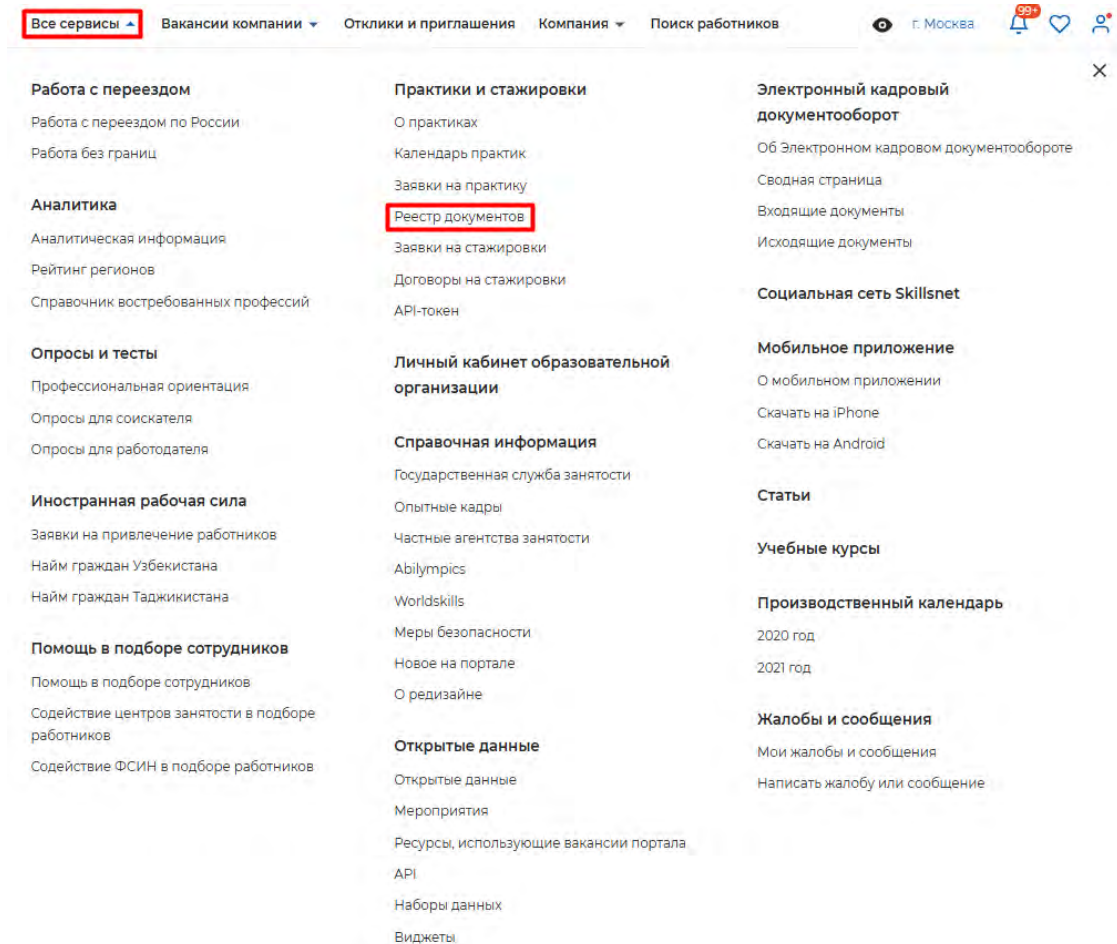


Рисунок 17 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) Перейди на вкладку «Реестр партнеров».
- 3) Нажать на «...» напротив партнера и выбрать действие «Направить заявку на практику» (рисунок 18).

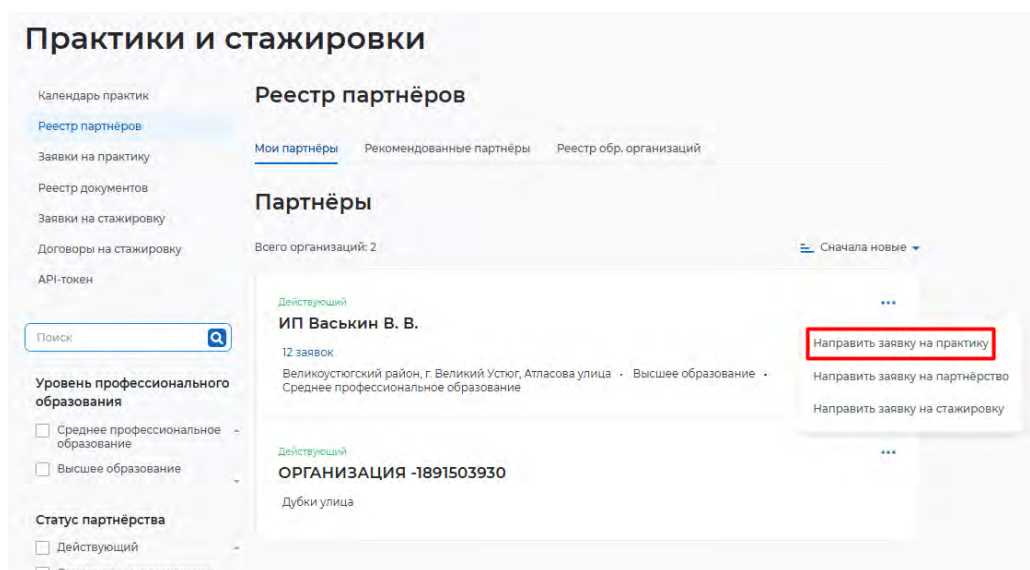


Рисунок 18 – Действие «Направить заявку на практику» в реестре партнеров

- 4) Заполнить поля на открывшейся форме создания заявки (рисунок 19).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников г. Москва 22 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ rabota.ru

по всему резюме Найти

🏠 > Реестр партнёров > Конструктор заявок

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Заявки на практику

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

[← Вернуться к реестру партнёров](#)

Исходящая заявка

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому: ИП Васькин В. В.

Тип заявки

Заключение партнёрства

Заключение договора о практике

Ответственный за проведение практики от работодателя

Выберите значение

Должность ответственного лица

Менеджер

Телефон

+7(____) _____

Рисунок 19 – Форма создания заявки на практику

- 5) Установить отметку в чек-боксе «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» или прикрепить файл самостоятельно (рисунок 20).

Ожидаю получить проект договора от образовательной организации

Файл проекта договора о практической подготовке
Допустимый размер до 15 МБ
Формат файла: pdf, docx

[Прикрепить](#)

Дополнительные вложения
Допустимый размер файла до 15 МБ
Формат файла: pdf, docx

[Прикрепить](#)

[Оправить](#) [Сохранить как черновик](#) [Отменить](#)

Рисунок 20 – Форма создания заявки на практику

- 6) Нажать на кнопку «Отправить» для отправки заявки образовательной организации или «Сохранить как черновик», чтобы вернуться к редактированию позже.
- 7) Далее, если образовательная организация примет заявку, она сможет направить работодателю договор.

5 СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 21).

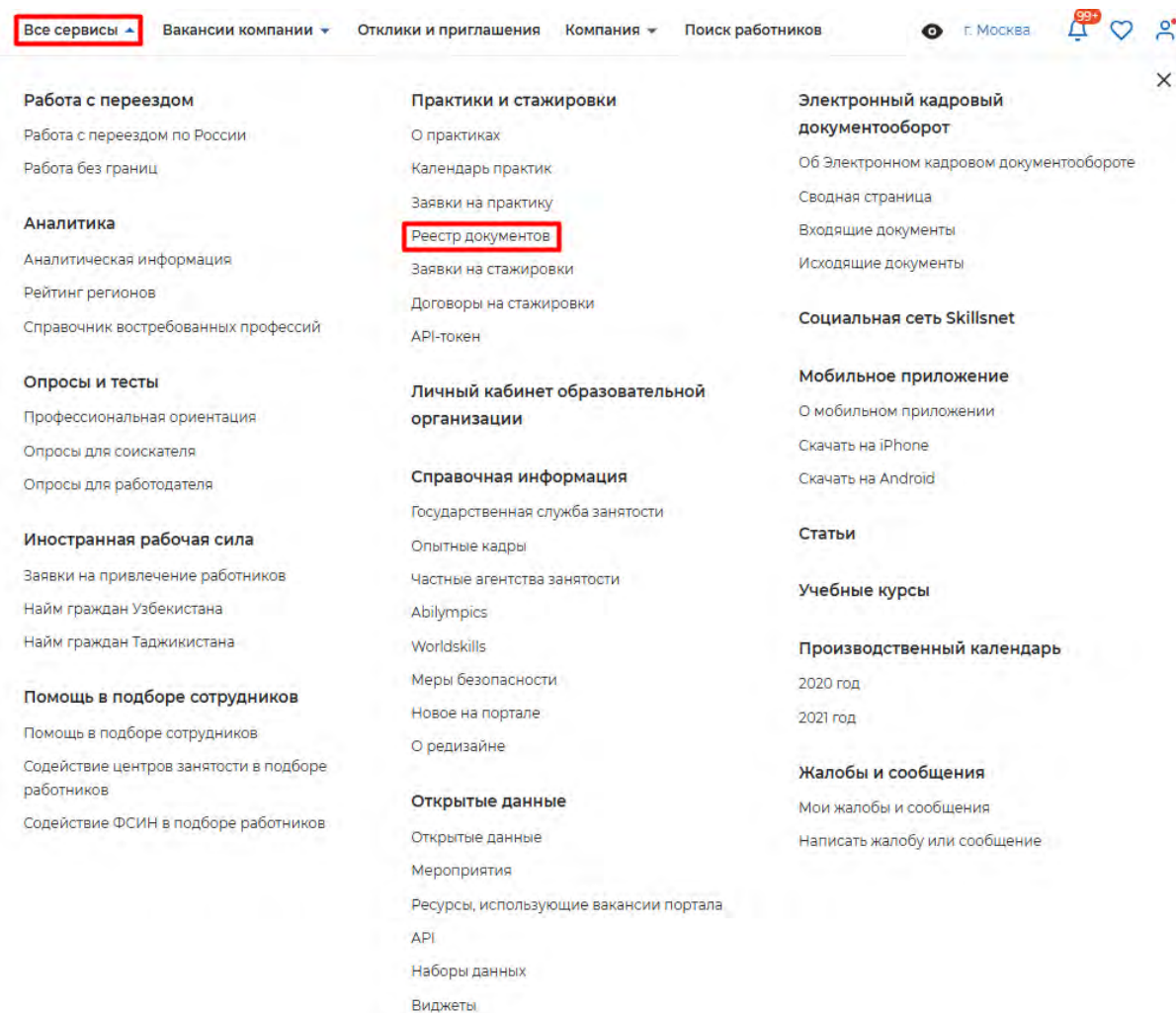


Рисунок 21 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Договор на период практики» и статус – «На согласовании» (рисунок 22).
- 3) Нажать на наименование договора.

The screenshot shows the 'Работа России' portal interface. At the top, there are navigation links: 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', and 'Поиск работников'. The user is logged in as 'г. Москва'. The main header features the 'РАБОТА РОССИИ' logo and a search bar with the text 'по всему резюме' and a 'Найти' button.

The main content area is titled 'Практики и стажировки'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Календарь практик', 'Реестр партнёров', 'Заявки на практику', 'Реестр документов' (selected), 'Заявки на стажировку', 'Договоры на стажировку', and 'API-токен'. Below the menu is a search bar and filter options for 'Входящие документы' (checked), 'Исходящие документы', 'Образовательная организация', 'Тип договора', and 'Статус'.

The main section is titled 'Реестр документов' and shows a list of contracts under the heading 'Входящие и исходящие договоры'. The status 'На согласовании' is selected. The list contains six entries, each with a title, start date, and partner name:

- Договор на период практики №9-test. Входящий от 29.10.2024. Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456.
- Договор на период практики №2324. Входящий от 12.09.2024. Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456.
- Договор на период практики №2423243234. Входящий от 26.12.2023. Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456.
- Договор на период практики №ЙЦ-778899. Входящий от 26.09.2023. Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456.
- Договор на период практики №ПД-3009/02. Входящий от 07.09.2023. Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456.
- Договор на период практики №8111. Входящий от 05.09.2023. Партнёр: ИП Васькин В. В.

Рисунок 22 – Договоры в статусе «На согласовании проекта» в реестре документов

5.1 Принятие проекта договора

- 1) Откроется карточка договора в статусе «Проект на согласовании» (рисунок 23).
- 2) Необходимо ознакомиться с условиями прохождения практики, такими как система оценки результатов, сведения для прохождения практики от работодателя и студента.
- 3) Для согласования проекта нажать на кнопку «Согласовать проект» (рисунок 23).
- 4) На форме «Согласование проекта договора» нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 24) – проект договора перейдет в статус «Проект согласован».

Документы > Договор на период практики

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов**
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

[← Вернуться в реестр документов](#)

Договор на период практики №2324

На согласовании [Отправить на доработку](#) [Отклонить](#) [Согласовать проект](#)

[Информация по договору](#) [История по договору](#)

[Просмотр договора](#)

От кого:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Система оценки результатов:	Оценка не требуется
Область профессиональной деятельности:	Авиастроение

Рисунок 23 – Карточка договора в статусе «На согласовании».

Согласование проекта договора

Ответственный за проведение практики от работодателя

Должность ответственного лица

Телефон

Email

Количество вакантных мест

[Отменить](#) [Подтвердить](#)

Рисунок 24 – Модальное окно «Согласование проекта договора»

При необходимости на форме «Согласование проекта договора» есть возможность указать следующую информацию (рисунок 24):

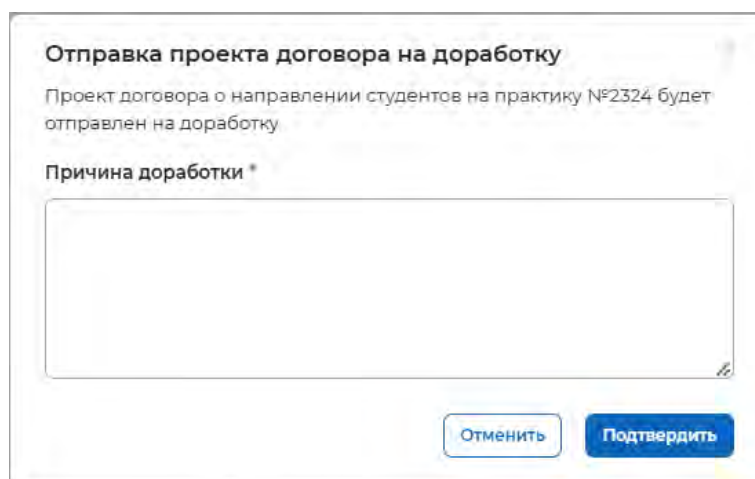
- «Ответственный за проведение практики от работодателя» – значение выбирается из выпадающего списка подключенных к компании менеджеров;
- «Должность ответственного лица»;
- «Телефон»;

- «E-mail»;
- «Количество вакантных мест».

Примечание – поля на форме «Согласование проекта договора» заполнять не обязательно.

5.2 Отправка на доработку проекта договора

- 1) В карточке договора нажать на кнопку «Отправить на доработку» (рисунок 23).
- 2) В открывшемся модальном окне «Отправка проекта договора на доработку» указать причину доработки и нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 25).

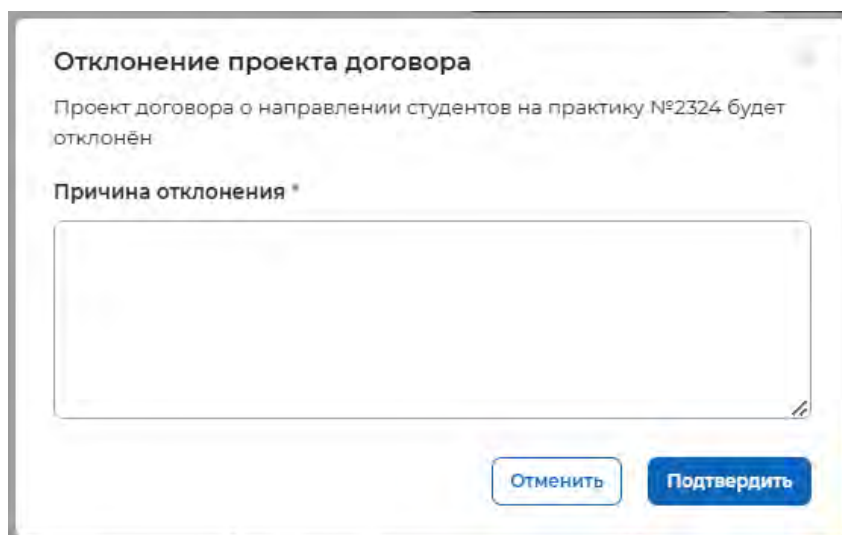


The screenshot shows a modal window titled "Отправка проекта договора на доработку". The text inside reads: "Проект договора о направлении студентов на практику №2324 будет отправлен на доработку". Below this is a label "Причина доработки *" followed by a large empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (light blue) and "Подтвердить" (dark blue).

Рисунок 25 – Модальное окно «Отправка проекта договора на доработку»

5.3 Отклонение проекта договора

- 1) В карточке договора нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 23).
- 2) В открывшемся модальном окне «Отклонение проекта договора» указать причину отклонения и нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 26).



The screenshot shows a modal window titled "Отклонение проекта договора". The text inside reads: "Проект договора о направлении студентов на практику №2324 будет отклонён". Below this is a label "Причина отклонения *" followed by a large empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (light blue) and "Подтвердить" (dark blue).

Рисунок 26 – Модальное окно «Отклонение проекта договора»

5.4 Подписание договора

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать

подраздел «Реестр документов» (рисунок 27).

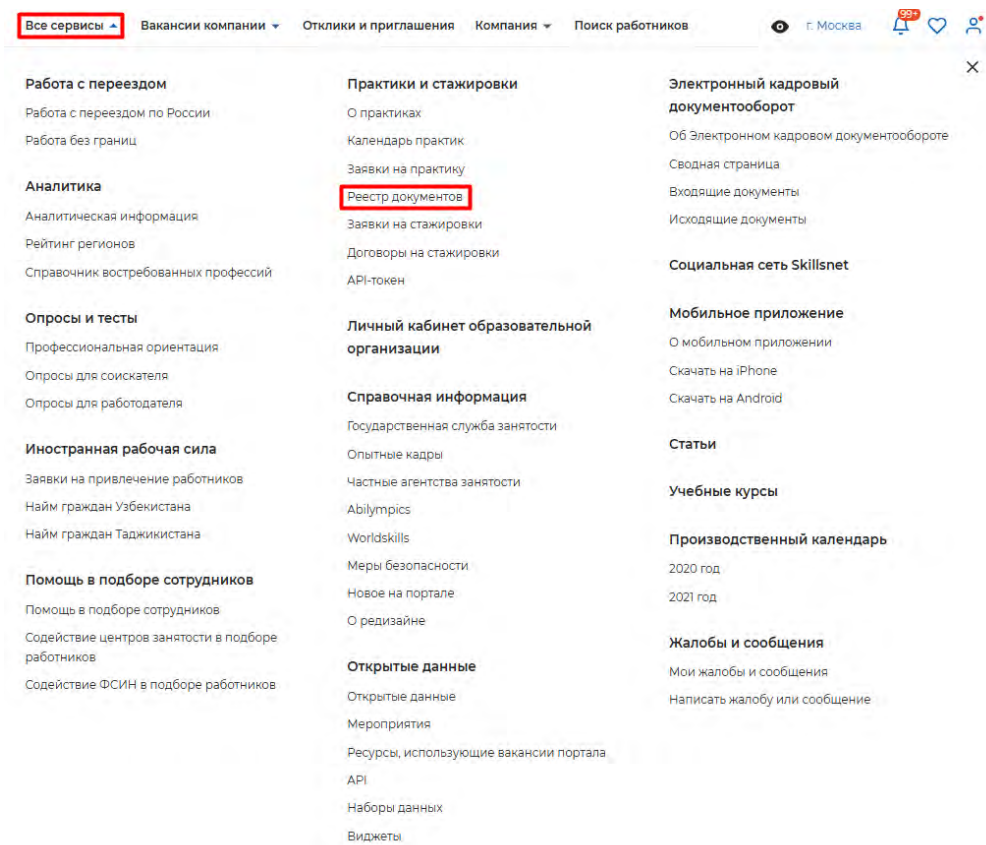


Рисунок 27 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Договор на период практики» и статус – «На подписании» (рисунок 28).
- 3) Перейти в карточку договора, нажав на наименование договора.
- 4) Нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 29).
- 5) Подписать договор с помощью УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 30).

Примечание – До того, как договор на период практики 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.

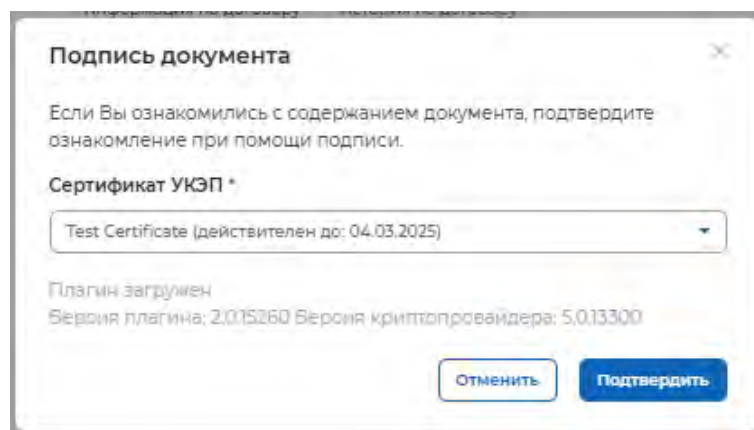


Рисунок 30 – Модальное окно «Подпись документа»

5.4.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора

После отправки образовательной организацией договора на период практики на подписание работодателю, в личный кабинет работодателя поступает уведомление о необходимости подписать договор. Для просмотра уведомления необходимо нажать на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (рисунок 31).

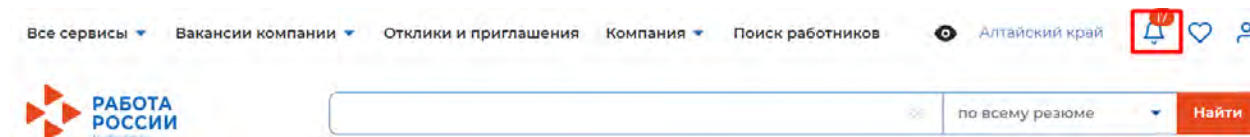


Рисунок 31 – Переход на страницу уведомлений

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

5.5 Подтверждение договора

Процедура подтверждения используется в том случае, когда добавляется договор, подписанный вне портала, например, в бумажном виде. Чтобы подтвердить договор, направленный образовательной организацией необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 32).
- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Договор на период практики» и статус – «На подтверждении» (рисунок 33).
- 3) Перейти в карточку договора, нажав на наименование договора.
- 4) Нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 34).

5) После подтверждения документ сменит статус на «Заключен».

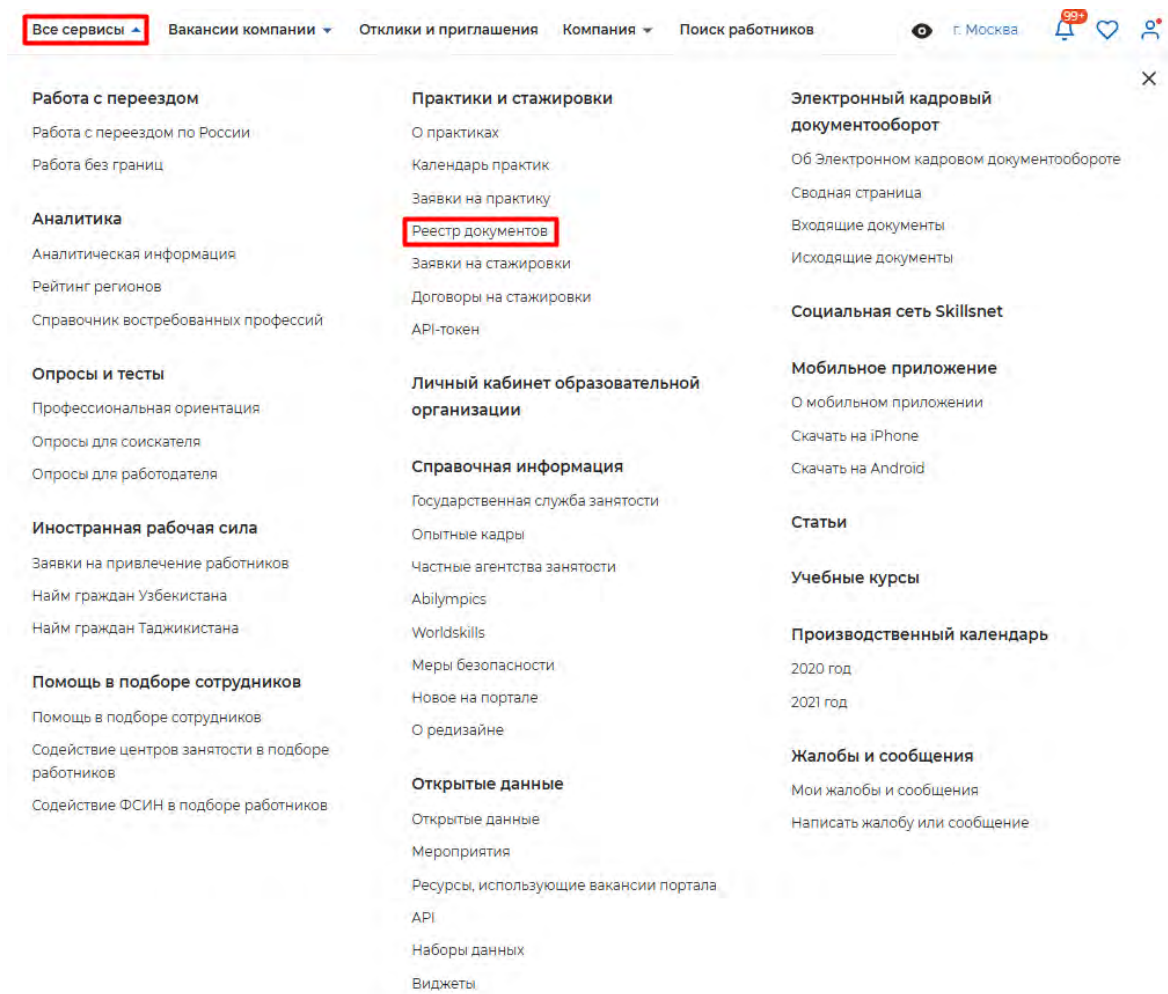


Рисунок 32 – Переход в подраздел «Реестр документов»

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников

г. Москва

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме Найти

Документы

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов**
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Поиск

Входящие документы
 Исходящие документы

Образовательная организация
Выберите значение

Тип договора

Все документы
 Договор на период практики
 Рамочный договор
 Приложение к рамочному договору
 Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке
 Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

Статус
Поиск

Выбрать всё

На подтверждении

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 3 Сначала новые

На подтверждении
Договор на период практики №анна-6
Входящий от 26.12.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

На подтверждении
Договор на период практики №ЙЦ-445566
Входящий от 26.09.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

На подтверждении
Договор на период практики №ДГ-1909/01
Входящий от 19.09.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 33 – Поиск договора в реестре документов

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников

г. Москва

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме Найти

Документы > Договор на период практики

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов**
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

[Вернуться в реестр документов](#)

Договор на период практики №ДГ-1909/01

На подтверждении Отклонить Подтвердить

[Информация по договору](#) [История по договору](#)

[Просмотр договора](#)

От кого:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	ОО Стажировки Тест2
Должность ответственного лица:	ответственный
Телефон:	+7(111) 111-11-11
Email:	esia_stazh_QO@pbs.bftcom.com

Рисунок 34 – Просмотр карточки документа в статусе «На подтверждении»

6 СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ РАМОЧНОГО ДОГОВОРА

Все действия при согласовании и подписании рамочного договора аналогичны п. 5.

7 ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

После того, как рамочный договор или договор на период практики перейдет в статус «Заключен», его можно будет закрыть. Далее в инструкции будет описан пошаговый сценарий работы с договором на период практики. Действия для рамочного договора будут аналогичны.

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 35).
- 2) В боковом меню выбрать необходимый тип документа («Договор на период практики» или «Рамочный договор») и статус «Заключен» (рисунок 36).
- 3) Перейти в карточку приложения, нажав на его наименование.

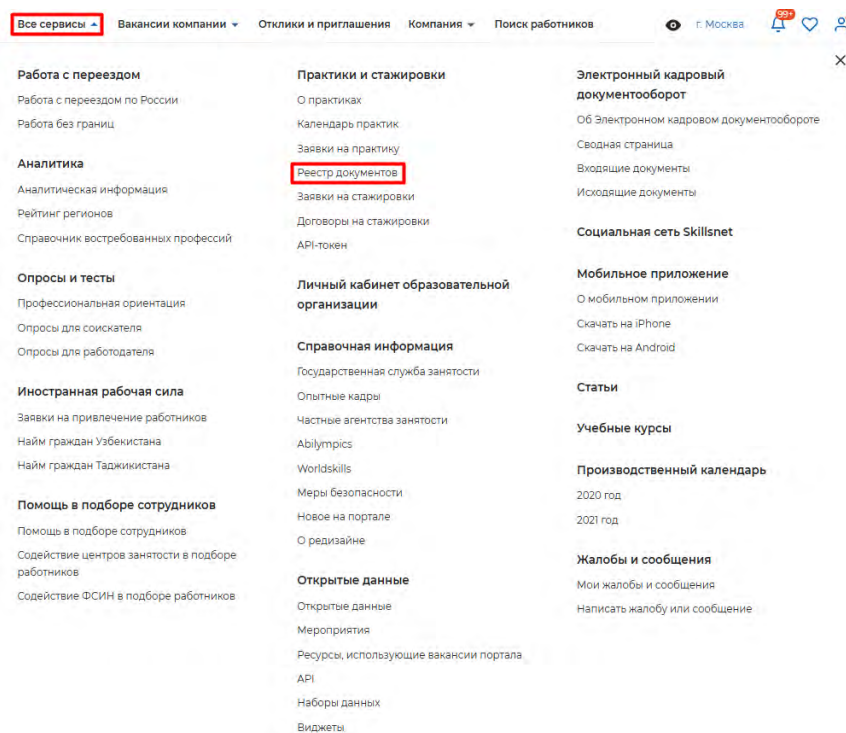


Рисунок 35 – Переход в подраздел «Реестр документов»

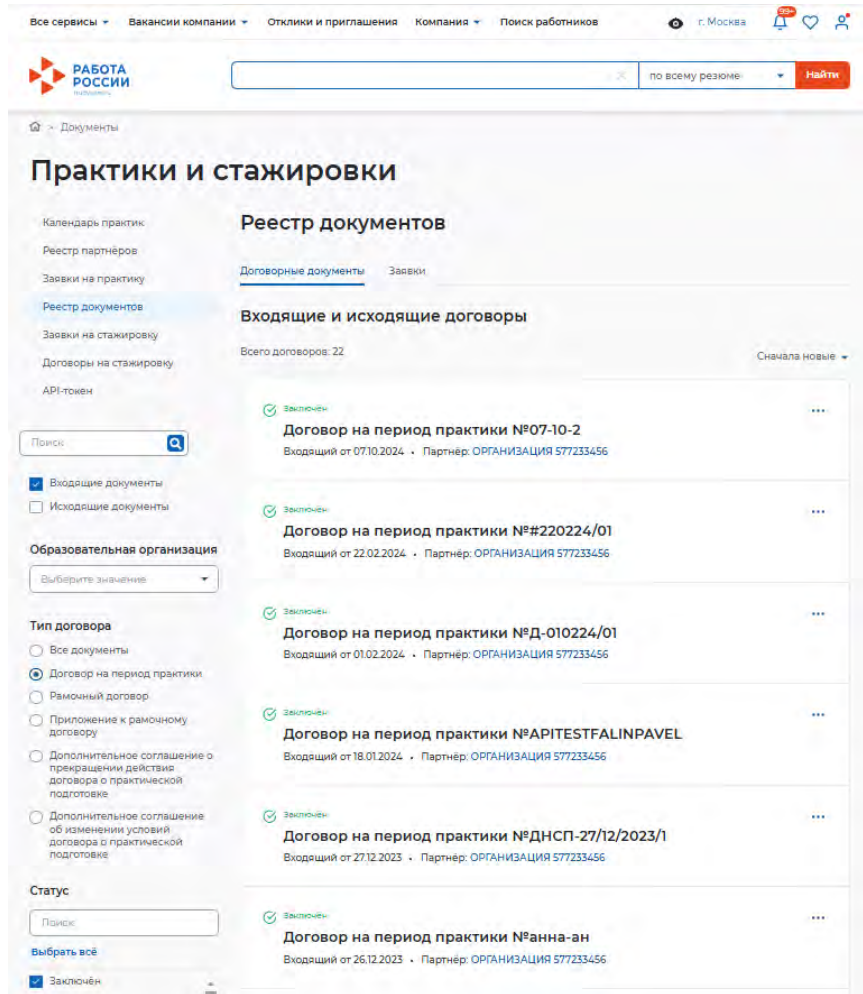


Рисунок 36 – Договора в статусе «ЗаклЮчен» в реестре документов

7.1 ЗакрЫтие договора без дополнительного соглашения

1) В карточке договора нажать на кнопку «ЗакрЫть договор» (рисунок 37).

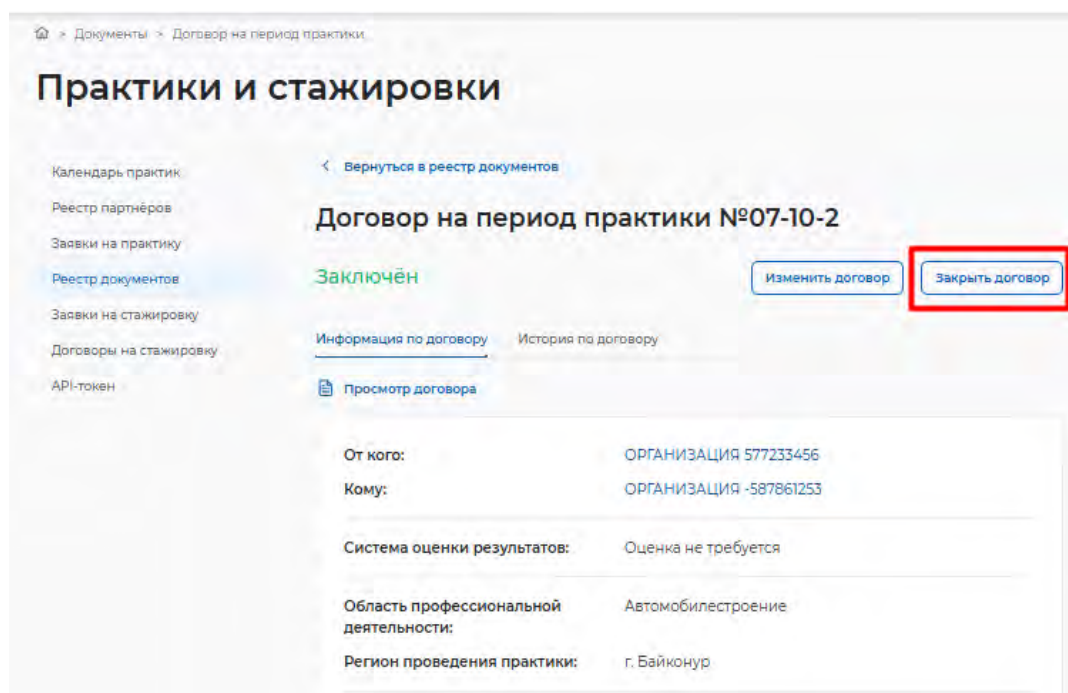


Рисунок 37 – Действия в карточке договора в статусе «ЗаклЮчен»

- 2) В открывшемся модальном окне выбрать «Без дополнительного соглашения», прикрепить дополнительные файлы и указать комментарий при необходимости (рисунок 38).

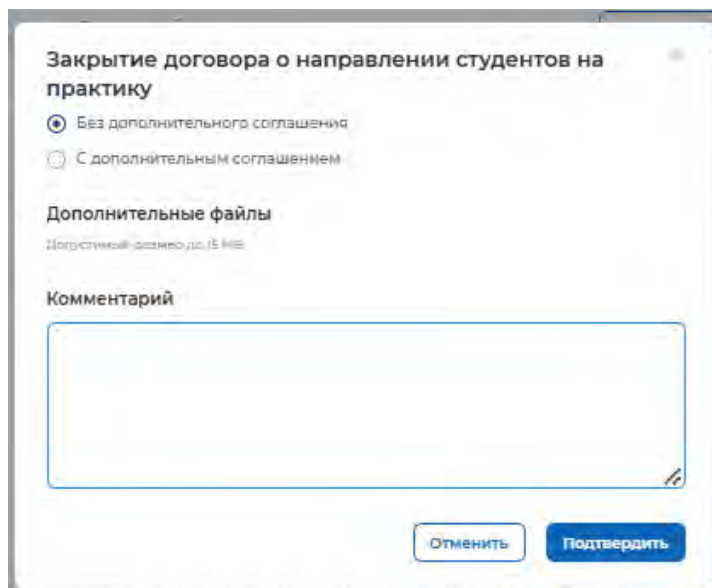


Рисунок 38 – Модальное окно закрытия договора

- 3) Нажать на кнопку «Подтвердить».

7.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением

- 1) В карточке договора нажать на кнопку «Закрыть договор» (рисунок 39).

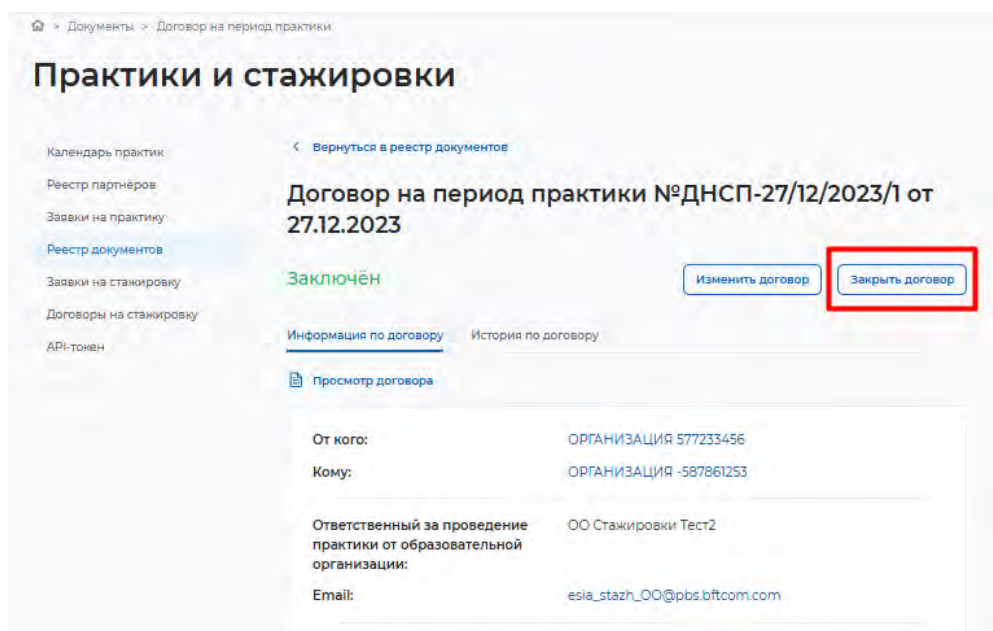


Рисунок 39 – Действия в карточке договора в статусе «Заключён»

- 2) В открывшемся модальном окне выбрать «С дополнительным соглашением» и нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 40).

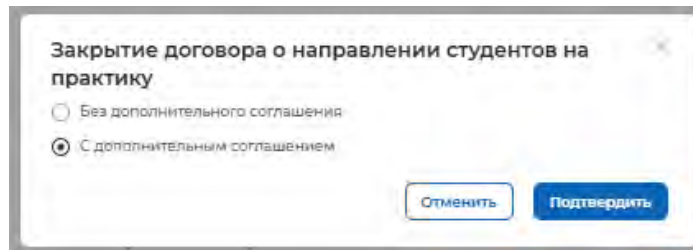


Рисунок 40 – Модальное окно закрытия договора

- 3) На открывшейся странице создания дополнительного соглашения выбрать тип соглашения, номер, прикрепить файл соглашения и указать сопроводительное письмо (при необходимости) (рисунок 41).

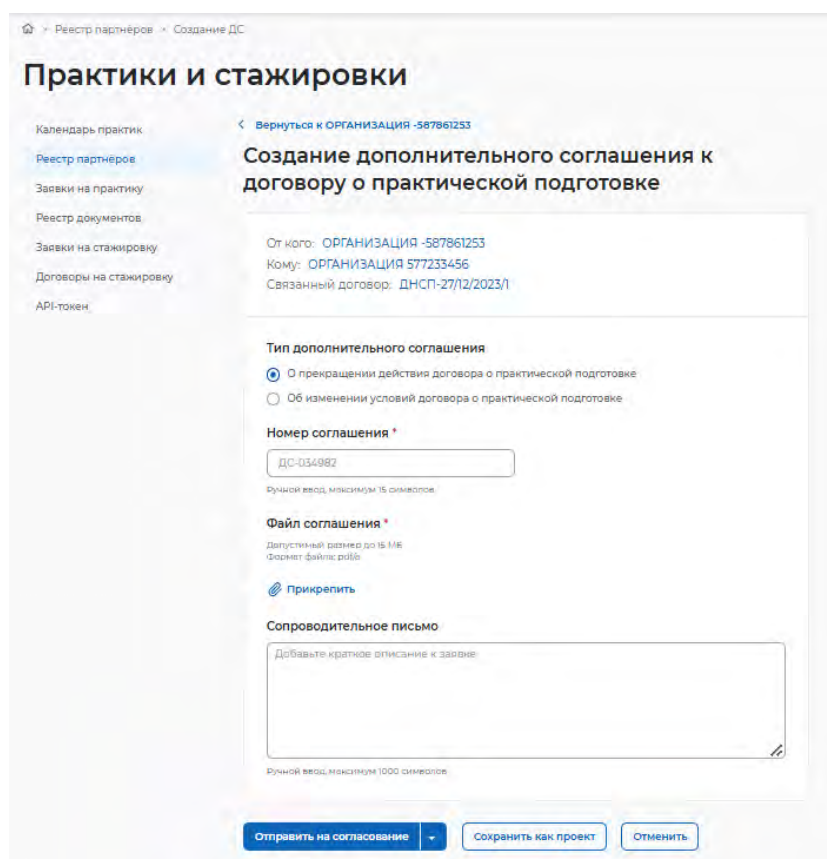



Рисунок 41 – Создание дополнительного соглашения о прекращении действия договора

- 4) Далее 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 согласования. Кнопка отображается при нажатии «»;
 - «Сохранить как проект» – сохранение дополнительного соглашения в качестве черновика, чтобы вернуться к его редактированию позже;
 - «Отменить» – отмена создания дополнительного соглашения.
- 5) После сохранения дополнительного соглашения откроется страница просмотра дополнительного соглашения (рисунок 42)

7.2.1 Отправка дополнительного соглашения на согласование

- 1) Для отправки дополнительного соглашения на согласование необходимо нажать на кнопку «Отправить на согласование» на странице документа в статусе «Проект» (рисунок 42).

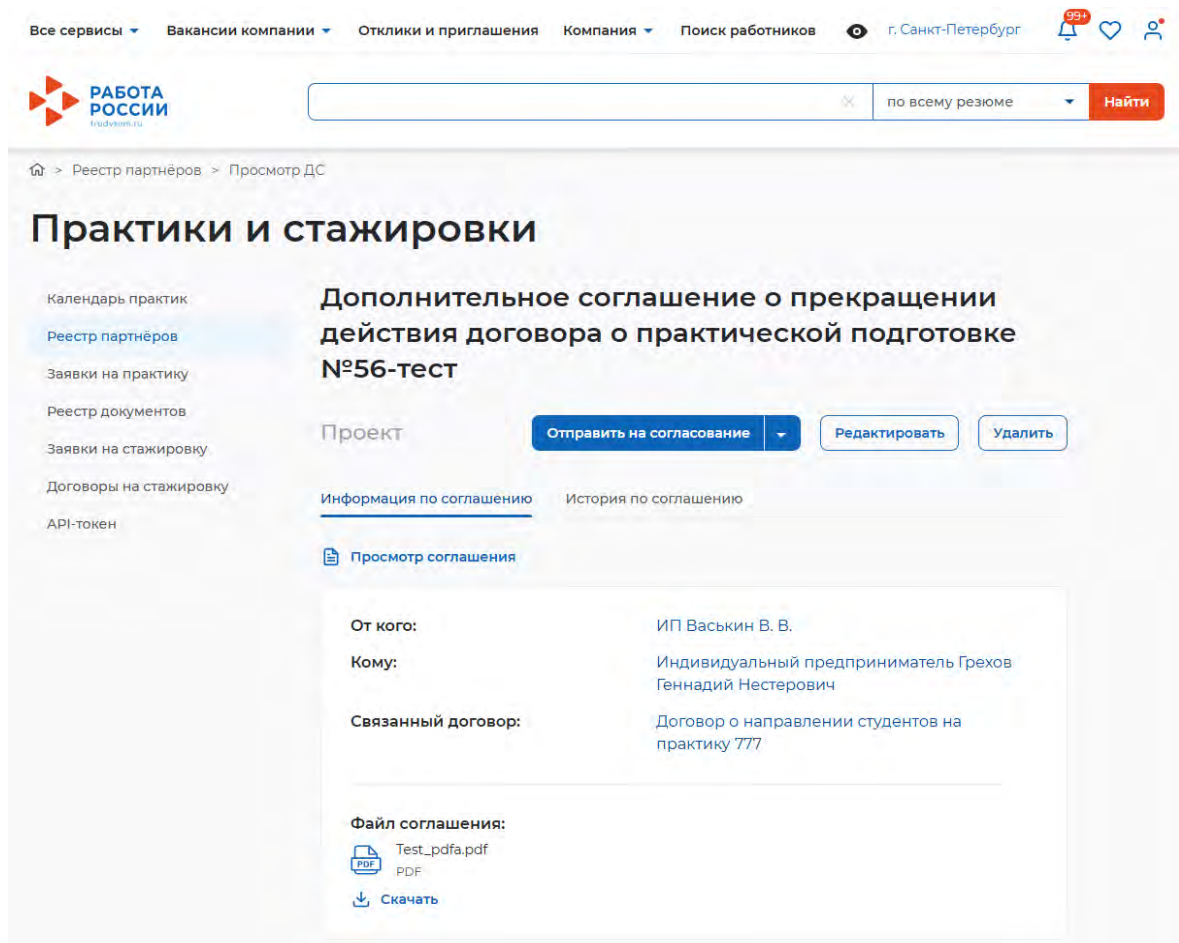







Рисунок 42 – Страница просмотра дополнительного соглашения

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

7.2.2 Повторная отправка на согласование для отправленных на доработку дополнительных соглашений

- 1) В карточке дополнительного соглашения в статусе «Проект на доработке» нажать на кнопку «Сохранить как проект» (рисунок 43) – будет открыта карточка дополнительного документа в статусе «Проект».
- 2) Внести необходимые изменения, нажав кнопку «Редактировать» (рисунок 44).
- 3) Нажать кнопку «Отправить на согласование».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  г. Санкт-Петербург   

 по всему резюме [Найти](#)

🏠 > Реестр партнёров > Просмотр ДС

Практики и стажировки


- Календарь практик
- Реестр партнёров**
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №454дс1

Проект на доработке [Сохранить как проект](#) [Удалить](#)


Причина: Предлагаю сдвинуть дату закрытия на 2 недели

[Информация по соглашению](#) [История по соглашению](#)

 [Просмотр соглашения](#)





От кого:	ИП Васькин В. В.
Кому:	Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович
Связанный договор:	Договор на проведение практики 454545454
Сопроводительное письмо:	Предлагаю закрыть договор


Файл соглашения:

 Test_pdfa.pdf
PDF

[Скачать](#)

Рисунок 43 – Просмотр дополнительного соглашения в статусе «Проект на доработке»

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  г. Санкт-Петербург   

 по всему резюме [Найти](#)

🏠 > Реестр партнёров > Просмотр ДС


Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров**
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №454дс1


Проект [Отправить на согласование](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

[Информация по соглашению](#) [История по соглашению](#)

 [Просмотр соглашения](#)

От кого:	ИП Васькин В. В.
Кому:	Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович
Связанный договор:	Договор на проведение практики 454545454
Сопроводительное письмо:	Предлагаю закрыть договор

Файл соглашения:

 Test_pdfa.pdf
PDF

[Скачать](#)

Рисунок 44 – Дополнительное соглашение в статусе «Проект»

7.2.3 Удаление отмененного дополнительного соглашения

После того, как образовательная организация отклонит соглашение, его можно только удалить, нажав на кнопку «Удалить» (рисунок 45).

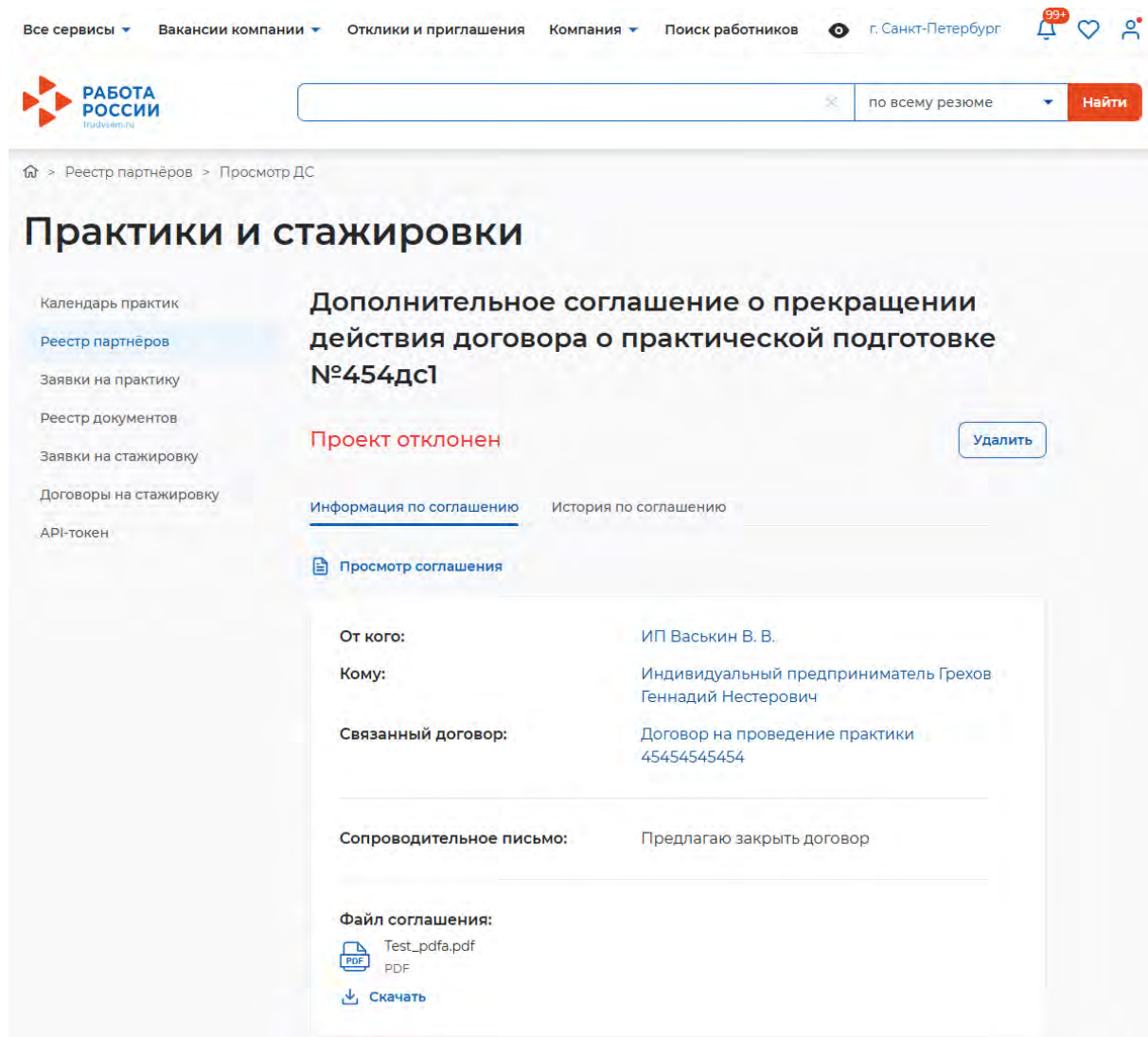


Рисунок 45 – Просмотр дополнительного соглашения в статусе «Проект отклонен»

7.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание

После того, как образовательная организация согласует соглашение, нажать на кнопку «Отправить на подписание» на форме просмотра соглашения (рисунок 46).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 99+ ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ ru.jobim.ru

по всему резюме 🔽 **Найти**

🏠 > Реестр партнёров > Просмотр ДС

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров**
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №454дс2

Проект согласован **Отправить на подписание**

[Информация по соглашению](#) [История по соглашению](#)


[Просмотр соглашения](#)

От кого: ИП Васькин В. В.

Кому: Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович

Связанный договор: Договор о направлении студентов на практику 20250221-1пп

Файл соглашения:

 Test_pdfa.pdf
PDF

[Скачать](#)

Рисунок 46 – Действия в карточке дополнительного соглашения в статусе «Проект согласован»

7.2.5 Подписание дополнительного соглашения

- 1) После подписания договора образовательной организацией нажать на кнопку «Подписать» на форме просмотра соглашения (рисунок 47).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 99+ ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ ru.jobim.ru

по всему резюме 🔽 **Найти**

🏠 > Реестр партнёров > Просмотр ДС

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров**
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №700!

Подписано получателем **Подписать**

[Информация по соглашению](#) [История по соглашению](#)


[Просмотр соглашения](#)

От кого: ИП Васькин В. В.

Кому: ИП Фамилия005 И. О.

Связанный договор: Договор о направлении студентов на практику ??????????????????

Файл соглашения:

 Направление на предварительный медицинский осмотр.pdf
PDF

[Скачать](#)

Рисунок 47 – Действия в карточке дополнительного соглашения в статусе «Подписано получателем»

- 2) Подписать дополнительное соглашение УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 48).

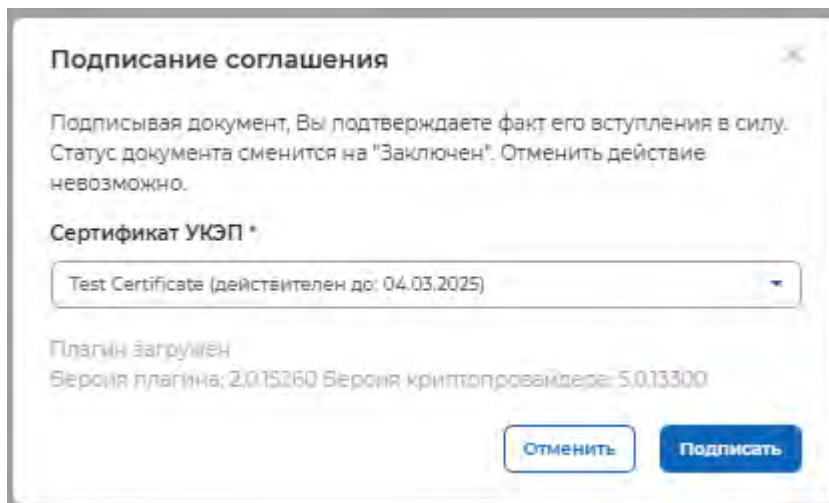


Рисунок 48 – Подписание дополнительного соглашение с помощью УКЭП

- 3) После подписания дополнительное соглашение перейдет в статус «Заключен» и связанный договор перейдет в статус «Исполнен».

7.2.6 Отправка дополнительного соглашения на подтверждение

Отправить на подтверждение можно дополнительное соглашение, которое находится в статусе «Проект», нажав на кнопку «Отправить на подтверждение» (рисунок 49). Отправка на подтверждение предполагает, что подписание ЭП в системе не планируется - документ будет подписан вне рамок платформы.

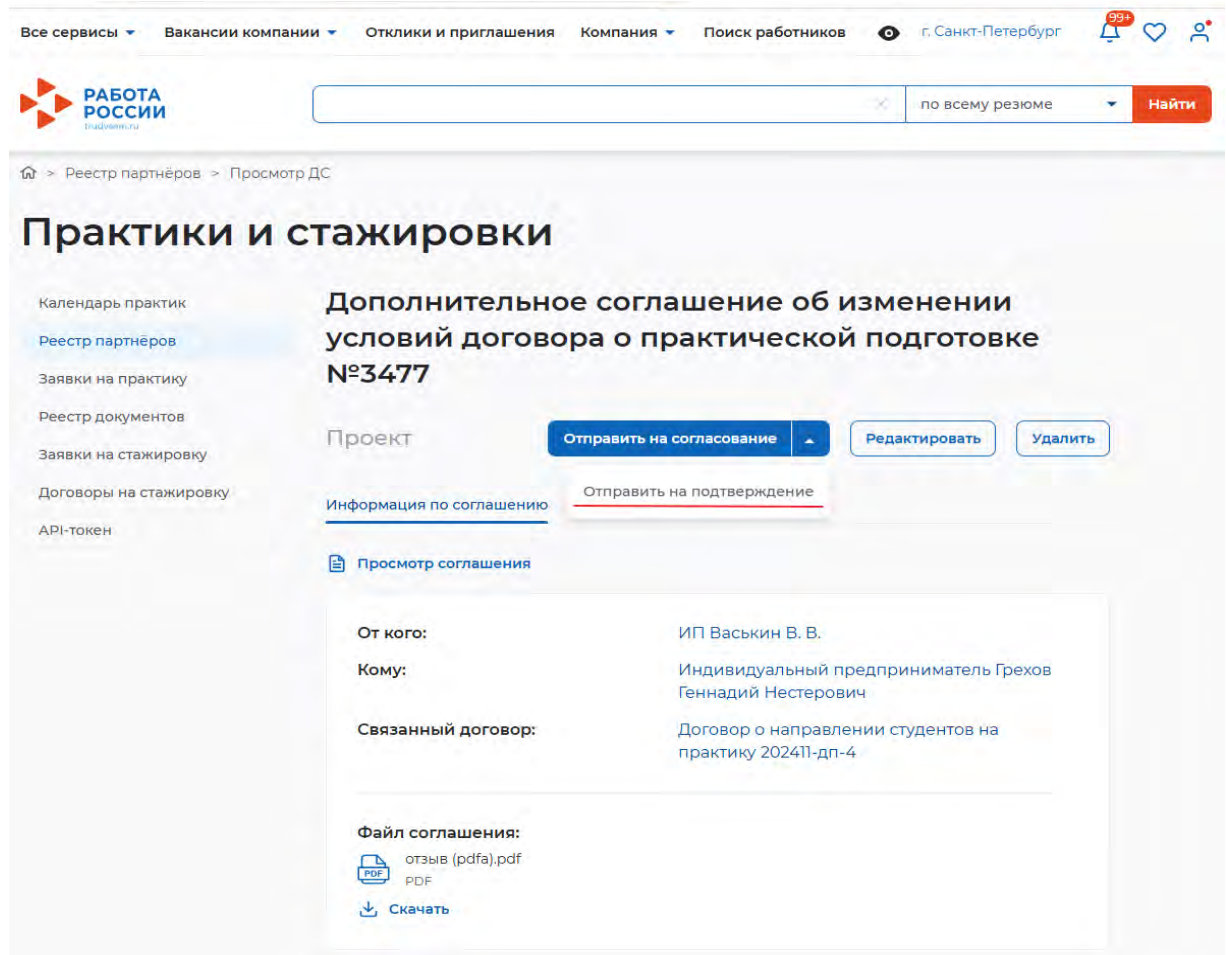


Рисунок 49 – Отправка на подтверждение дополнительного соглашения в статусе «Проект»

8 ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА С ПОМОЩЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

После того, как рамочный договор или договор на период практики перейдет в статус «Заключен», можно будет изменить его. Для этого необходимо:

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 50).

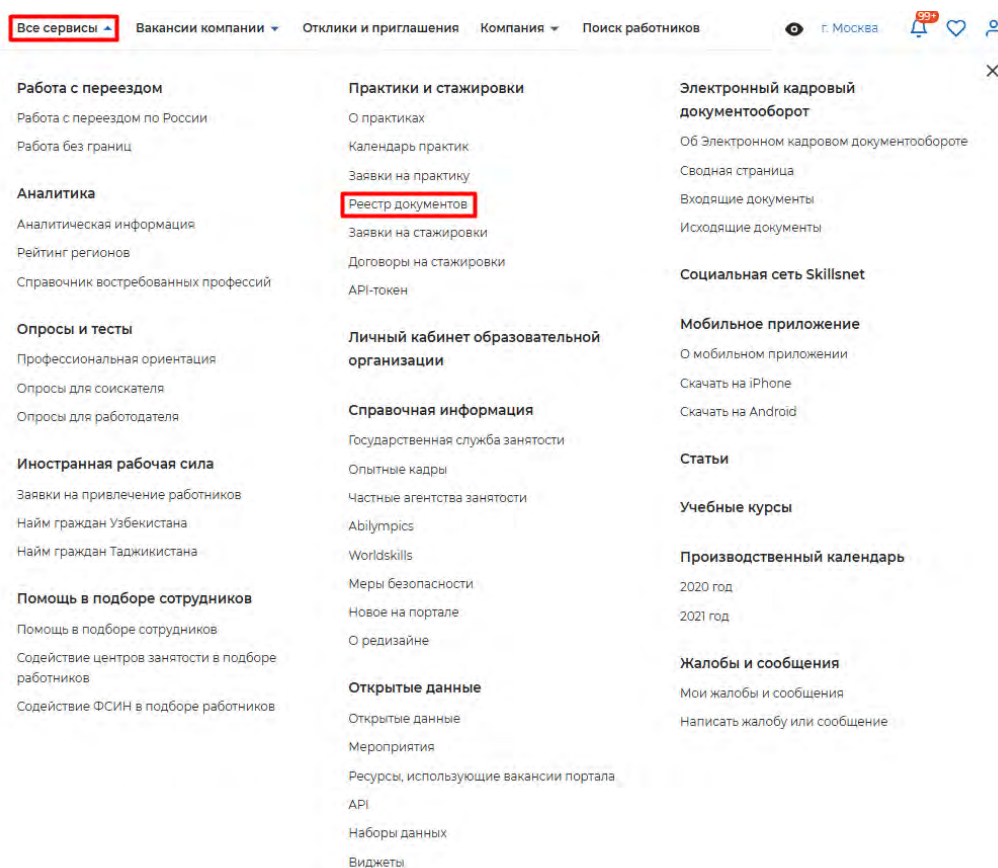


Рисунок 50 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню выбрать необходимый тип документа («Договор на период практики») и статус «Заключен» (рисунок 51).
- 3) В карточке договора нажать на кнопку «Изменить договор» (рисунок 52).
- 4) На открывшейся странице создания дополнительного соглашения выбрать тип соглашения, указать номер и прикрепить файл соглашения (рисунок 53).

Весь процесс согласования и подписания по дополнительным соглашениям на изменение условий договора о практической подготовке аналогичен дополнительным соглашениям о прекращении действия договора о практической подготовке.

В разделе «Реестр документов» на вкладке «Договорные документы» возможно найти с помощью фильтров созданное дополнительное соглашение и перейти на страницу просмотра при нажатии на его наименование.

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ трудоустройство

по всему резюме Найти

Документы

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов**
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Поиск

Входящие документы
 Исходящие документы

Образовательная организация
Выберите значение ▾

Тип договора

Все документы
 Договор на период практики
 Рамочный договор
 Приложение к рамочному договору
 Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке
 Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

Статус

Поиск

[Выбрать все](#)

Заключён
 На согласовании

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 9 Сначала новые ▾

- Заключён ⋮
Договор на период практики №342425525
Входящий от 09.01.2025 • Партнёр: ИП Васькин В. В.
- Заключён ⋮
Договор на период практики №123123123
Входящий от 16.08.2023 • Партнёр: ИП Васькин В. В.
- Заключён ⋮
Договор на период практики №8989
Входящий от 15.08.2023 • Партнёр: ИП Васькин В. В.
- Заключён ⋮
Договор на период практики №78ы78
Входящий от 14.08.2023 • Партнёр: ИП Васькин В. В.
- Заключён ⋮
Договор на период практики №7878
Входящий от 12.08.2023 • Партнёр: ИП Васькин В. В.
- Заключён ⋮
Договор на период практики №спец перс
Входящий от 10.08.2023 • Партнёр: ИП Васькин В. В.

Рисунок 51 - Договора в статусе «Заключен» в реестре документов

Документы > Договор на период практики

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов**
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

[Вернуться в реестр документов](#)

Договор на период практики №342425525

Заключён Изменить договор Закреть договор

[Информация по договору](#) [Дополнительные соглашения](#) [История по договору](#)

[Просмотр договора](#)

От кого:	ИП Васькин В. В.
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Система оценки результатов:	Оценка не требуется
Область профессиональной деятельности:	Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)
Регион проведения практики:	г. Санкт-Петербург

Рисунок 52 – Действия в карточке договора в статусе «Заключен»

Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Кому: ИП Васькин В. В.

Связанный договор: 342425525

Тип дополнительного соглашения

- Прекращении действия договора о практической подготовке
- Об изменении условий договора о практической подготовке


Номер соглашения *

ДС-034982

Ручной ввод, максимум 15 символов

Файл соглашения *

Допустимый размер до 16 МБ
Формат файла: pdf/a

 [Прикрепить](#)

Сопроводительное письмо

Добавьте краткое описание к заявке.

Ручной ввод, максимум 1000 символов

[Отправить на согласование](#)

[Сохранить как проект](#)

[Отменить](#)

Рисунок 53 – Создание дополнительного соглашения об изменении условий договора

9 РАБОТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ СОГЛАШЕНИЯМИ, НАПРАВЛЕННЫМИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1 Согласование и подписание дополнительного соглашения

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (Рисунок 54).

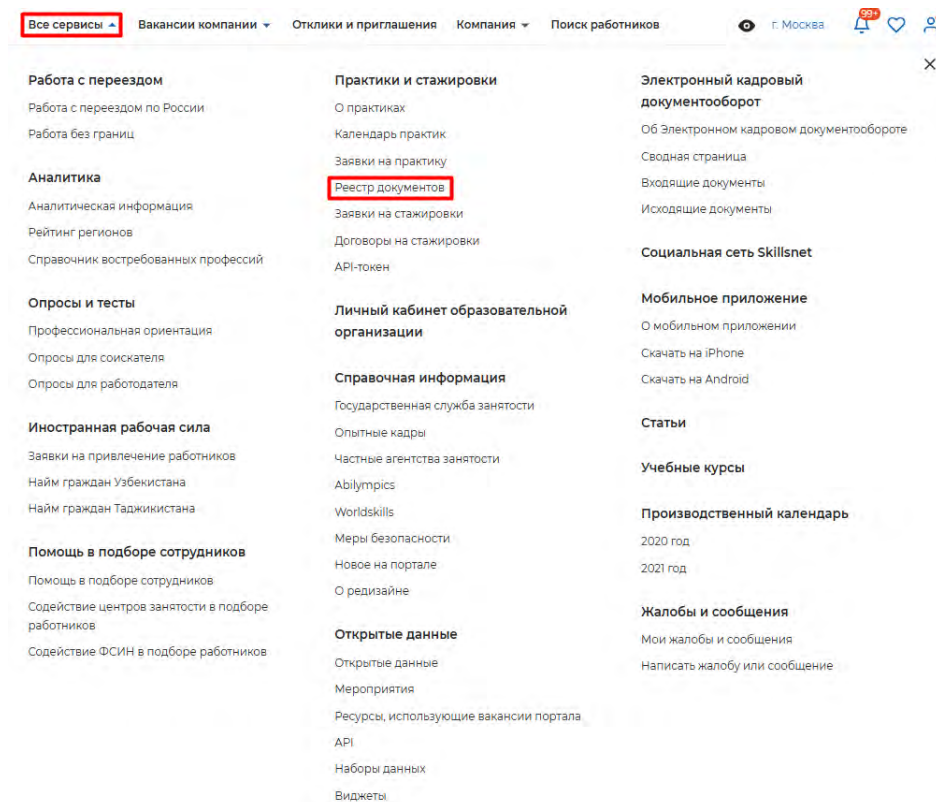


Рисунок 54 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке» или «Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке» и статус – «На согласовании» (рисунок 55).
- 3) Нажать на наименование дополнительного соглашения.
- 4) Ознакомиться с условиями дополнительного соглашения.

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 🔍 г. Санкт-Петербург 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме 🔽 **Найти**

Документы

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов**
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Поиск 🔍

Входящие документы
 Исходящие документы

Образовательная организация
Выберите значение ▾

Тип договора

- Все документы
- Договор на период практики
- Рамочный договор
- Приложение к рамочному договору
- Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке**
- Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

Статус

Поиск 🔍

Выбрать всё

На согласовании
 Проект согласован

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 2 Сначала новые ▾

На согласовании

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №78785646
Входящий от 05.02.2024 · Договор: Договор на период практики №12345656745 от 28.12.2023 · Партнёр: Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович

На согласовании

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №кеп
Входящий от 24.10.2023 · Договор: Договор на период практики №ДГ-0112-23 от 29.09.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 55 – Дополнительные соглашения в статусе «На согласовании проекта» в реестре документов

9.2 Принятие проекта дополнительного соглашения

В карточке дополнительного соглашения в статусе «На согласовании» нажать кнопку «Согласовать проект» (рисунок 56) – статус документа изменится на «Проект согласован».

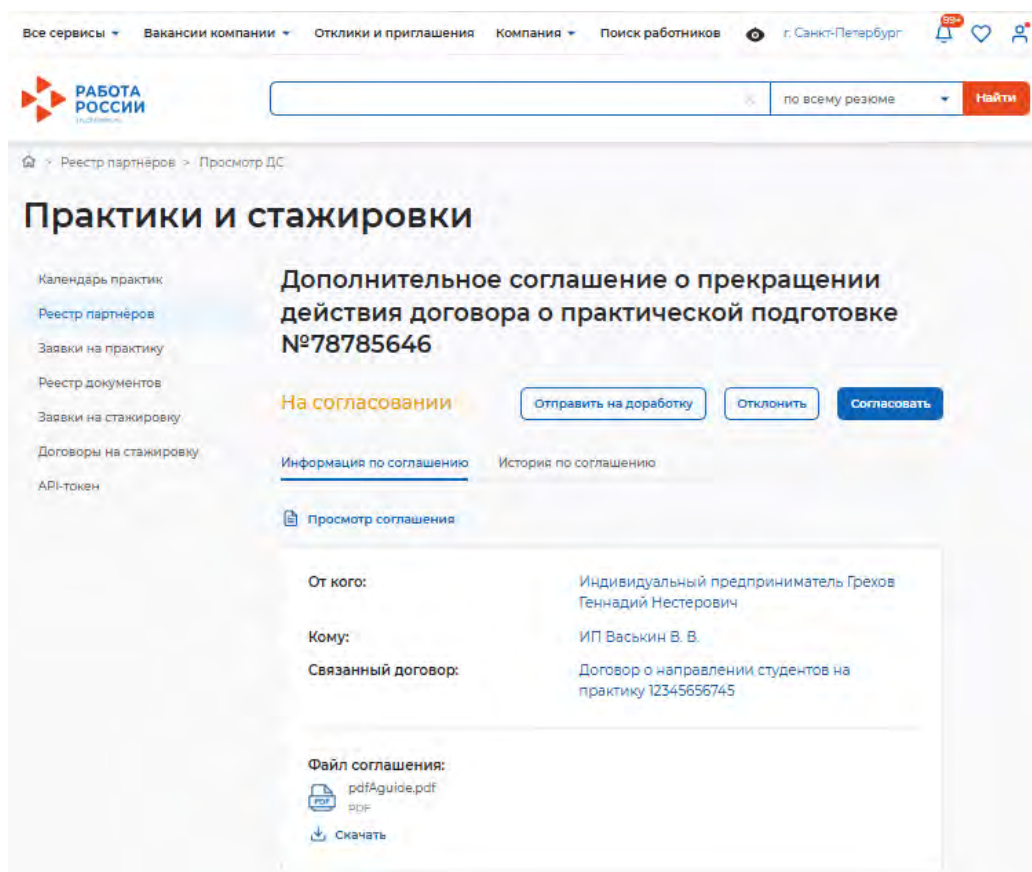


Рисунок 56 – Карточка дополнительного соглашения в статусе «На согласовании»

9.3 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения

- 1) В карточке дополнительного соглашения нажать на кнопку «Отправить на доработку» (рисунок 56).
- 2) В открывшемся модальном окне «Отправить на доработку» указать причину доработки (рисунок 57).

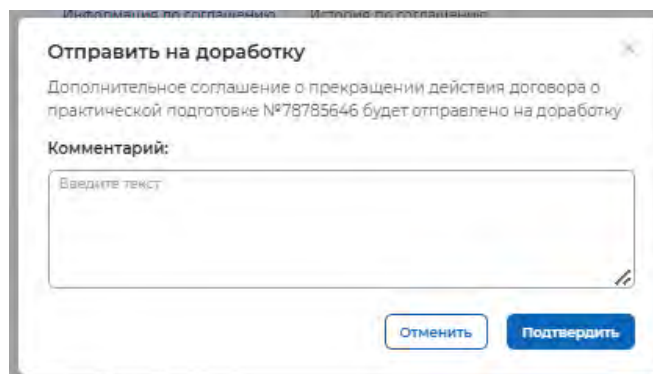


Рисунок 57 – Модальное окно «Отправить на доработку»

- 3) Нажать на кнопку «Подтвердить».

9.4 Отклонение проекта дополнительного соглашения

- 1) В карточке договора нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 56).
- 2) В открывшемся модальном окне «Отклонить доп. соглашение» указать причину отклонения (рисунок 58).

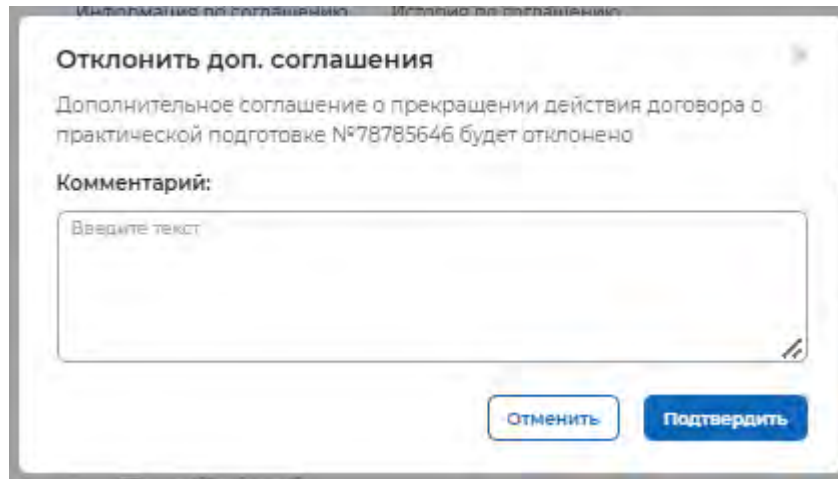


Рисунок 58 – Модальное окно «Отклонить доп. соглашение»

3) Нажать на кнопку «Подтвердить».

9.5 Подписание дополнительного соглашения

1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 59).

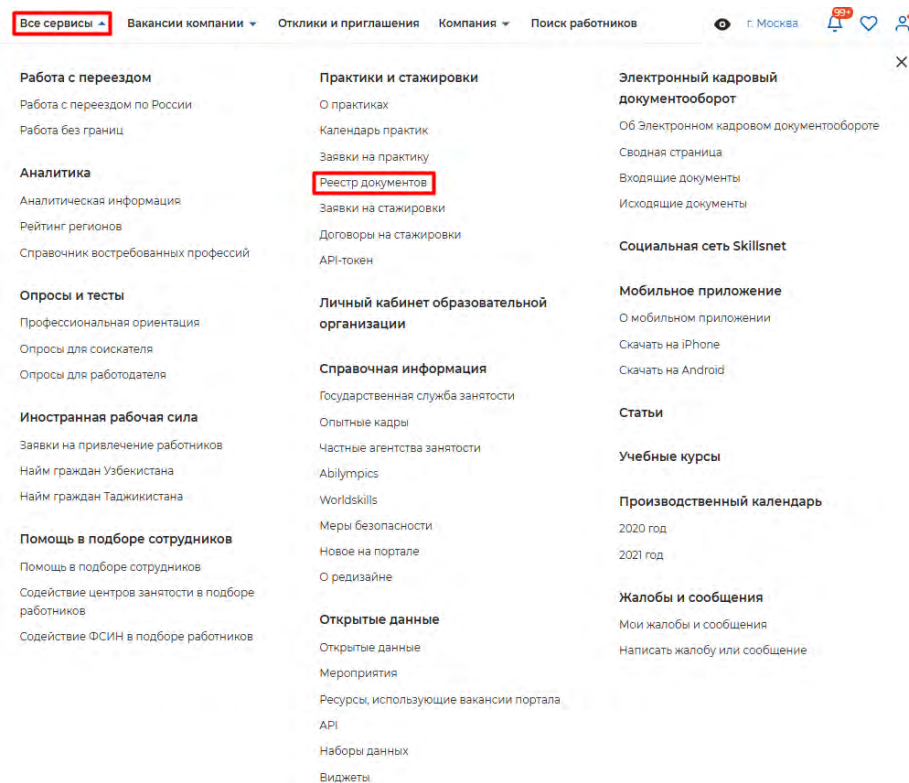


Рисунок 59 – Переход в подраздел «Реестр документов»

2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке» или «Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке» и статус – «На подписании» (рисунок 60).

3) Нажать на наименование дополнительного соглашения.

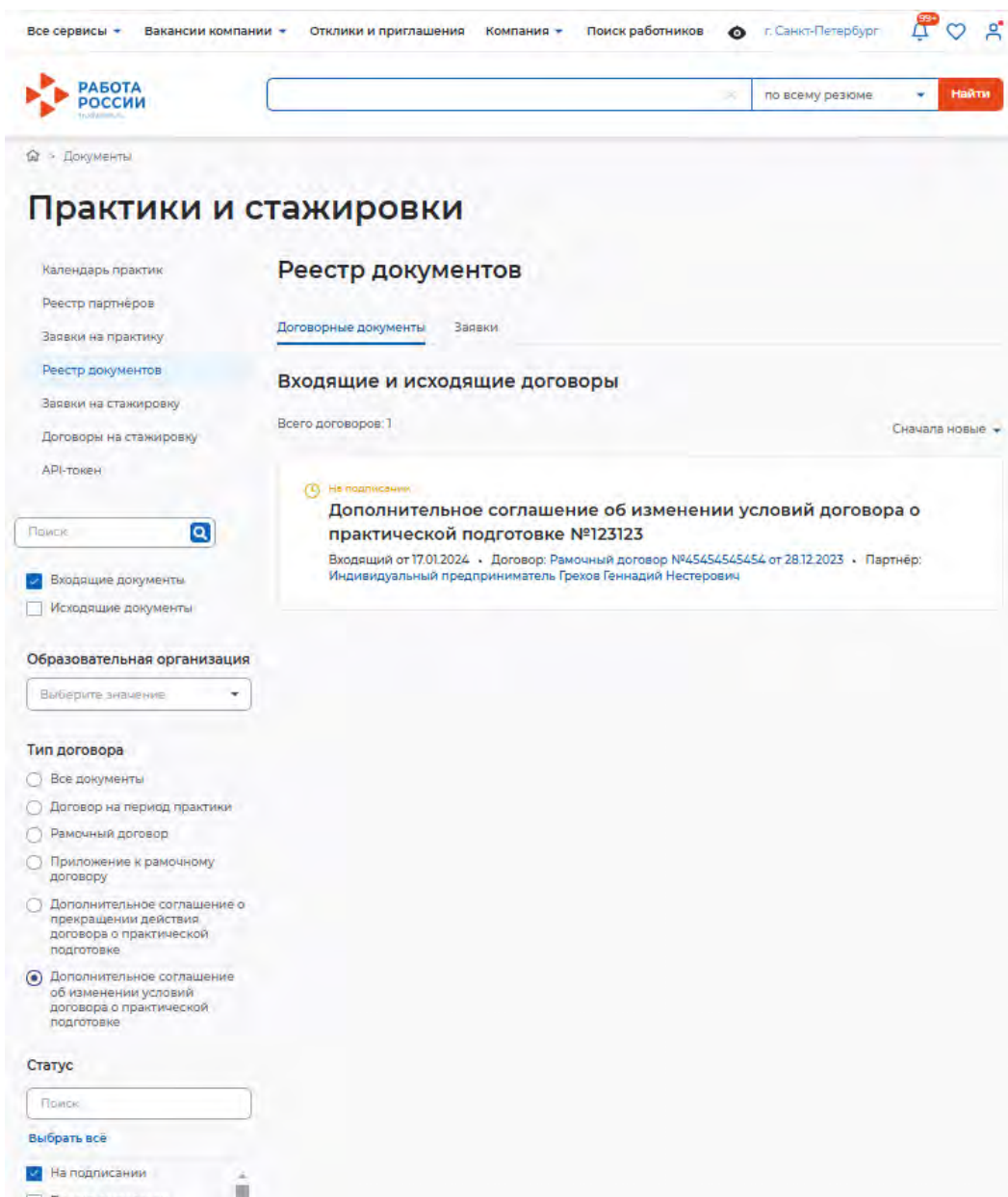


Рисунок 60 – Дополнительные соглашения в статусе «На подписании» в реестре документов

- 4) На открывшейся карточке дополнительного соглашения нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 61).
- 5) Подписать договор с помощью УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 62).

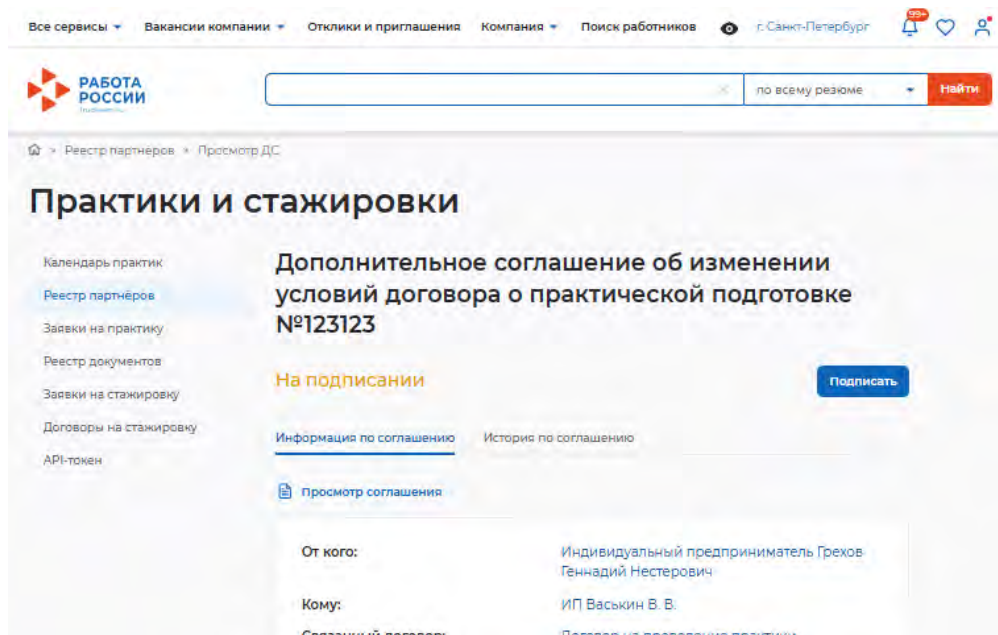


Рисунок 61 – Карточка договора в статусе «На подписании»

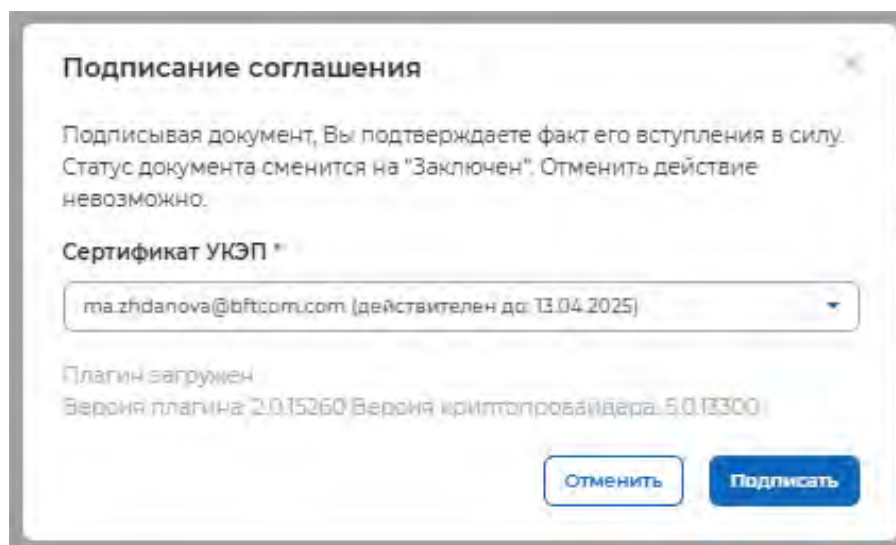


Рисунок 62 – Модальное окно «Подписание соглашения»

9.6 Подтверждение дополнительного соглашения

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 63).
- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке» или «Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке» и статус – «На подтверждении» (рисунок 64).
- 3) Нажать на наименование дополнительного соглашения.
- 4) На открывшейся карточке дополнительного соглашения (рисунок 65).
- 5) Нажать на кнопку «Подтвердить» – документ изменит статус на «Заключен».

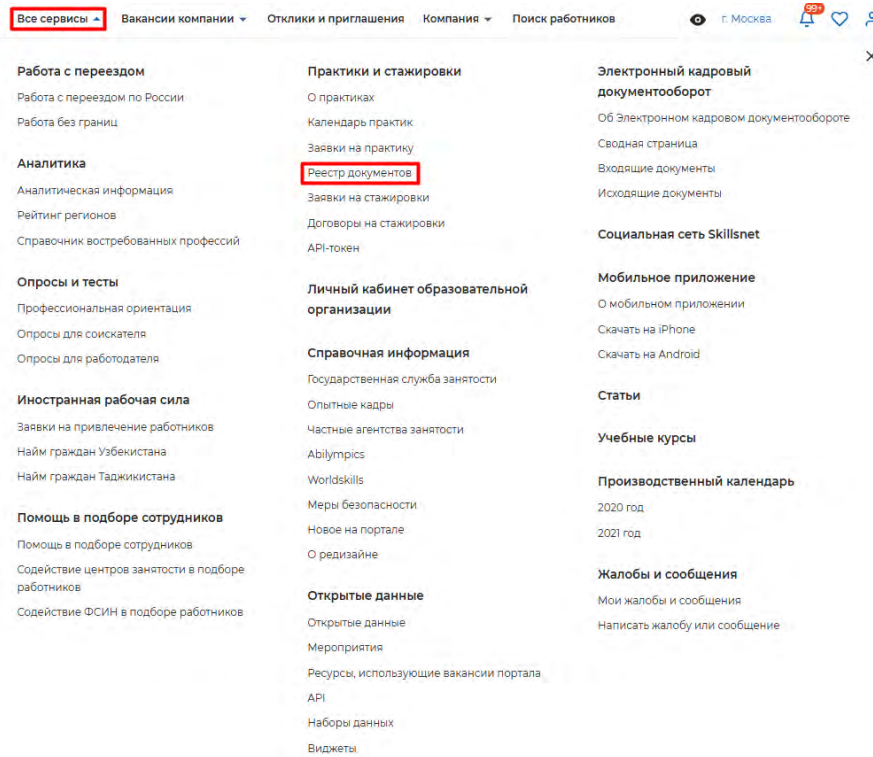


Рисунок 63 – Переход в подраздел «Реестр документов»

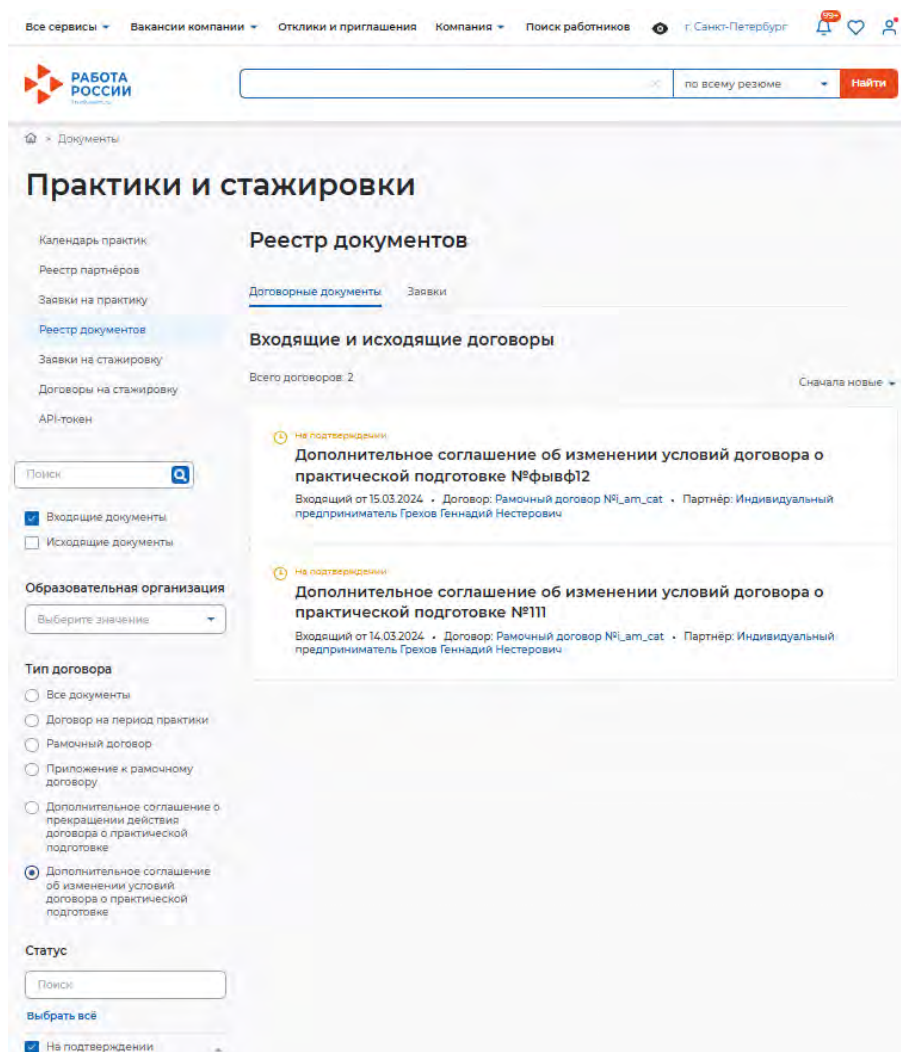









Рисунок 64 – Поиск дополнительного соглашения в реестре документов

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  г. Санкт-Петербург   

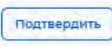

  

🏠 > Реестр партнёров > Просмотр ДС


Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке №фывф12

На подтверждении  

[Информация по соглашению](#) [История по соглашению](#)

 [Просмотр соглашения](#)

От кого:	Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович
Кому:	ИП Васькин В. В.
Связанный договор:	Договор на проведение практики i_am_cat

Файл соглашения:



 pdf  [Скачать](#)

Рисунок 65 – Просмотр карточки документа в статусе «На подтверждении»

10 РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ К РАМОЧНОМУ ДОГОВОРУ

10.1 Согласование и принятие проекта Приложения

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 66).

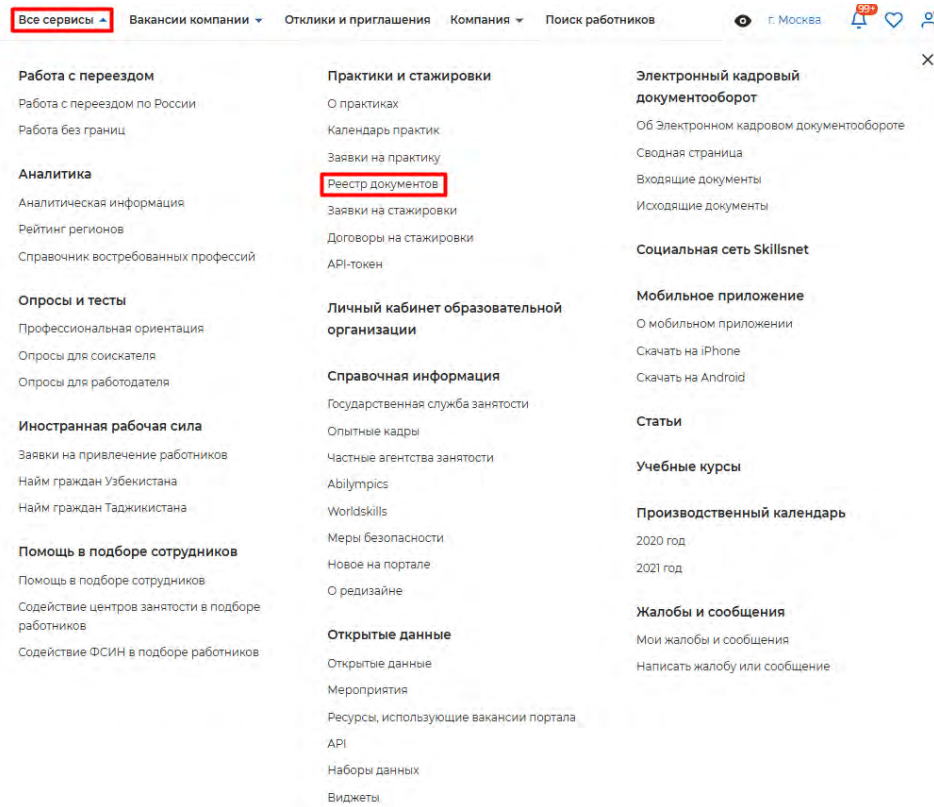


Рисунок 66 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) Выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и статус «На согласовании».
- 3) Перейти в карточку приложения, нажав на его наименование.
- 4) В карточке приложения нажать на кнопку «Согласовать» (рисунок 67).

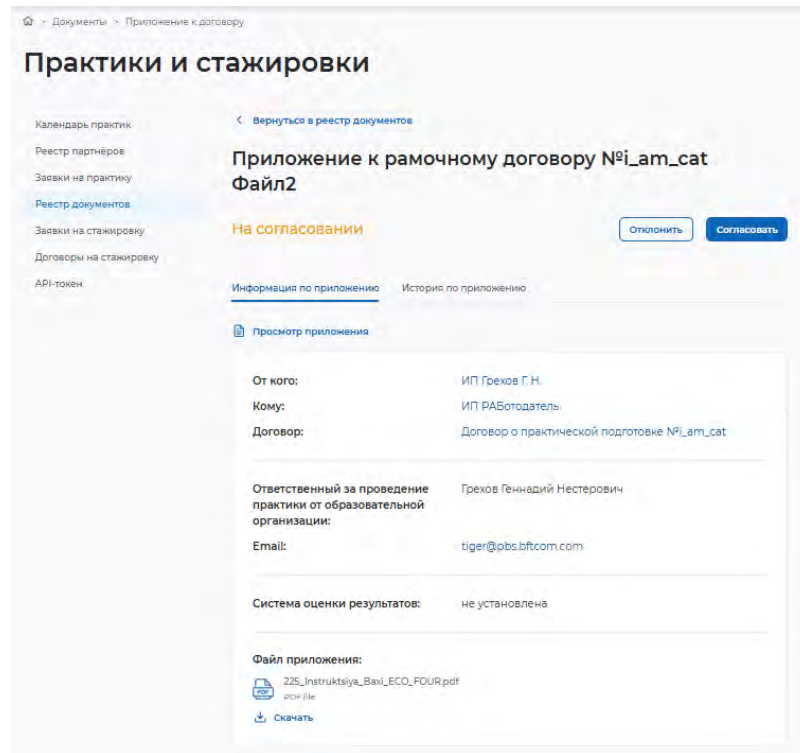


Рисунок 67 – Согласование приложения к рамочному договору

- 5) В открывшемся модальном окне заполнить данные об ответственном лице со стороны работодателя (рисунок 68).

Рисунок 68 – Модальное окно «Согласовать приложение»

- 6) Нажать кнопку «Отправить».

10.2 Отклонение проекта Приложения

- 1) В карточке приложения нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 69).

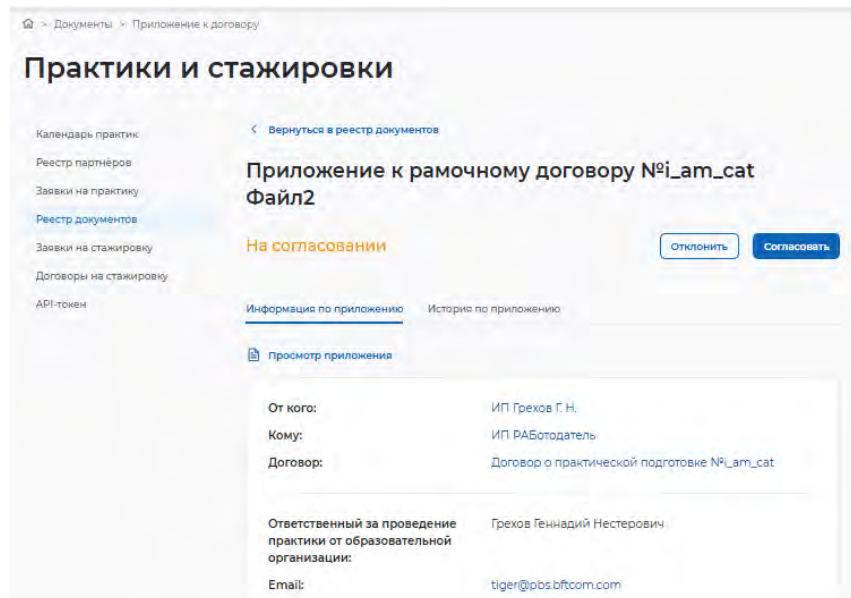


Рисунок 69 – Отклонение приложения к рамочному договору

- 2) В модальном окне ввести причину отклонения (рисунок 70).
- 3) Нажать на кнопку «Отправить».

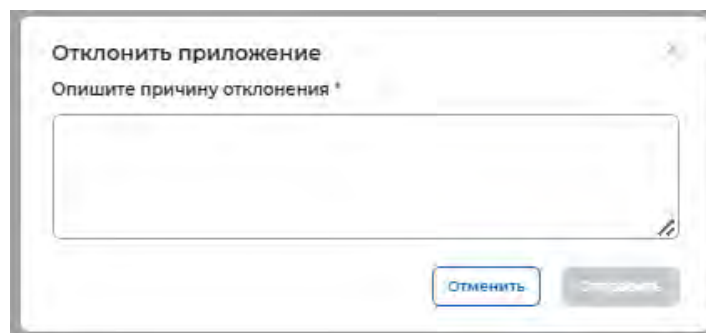


Рисунок 70 – Модальное окно «Отклонить приложение»

10.3 Подписание Приложения

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 71).
- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Приложение к рамочному договору» и статус – «На подписании» (рисунок 72)
- 3) Нажать на наименование приложения.
- 4) На открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 73)
- 5) Подписать приложение с помощью УКЭП.

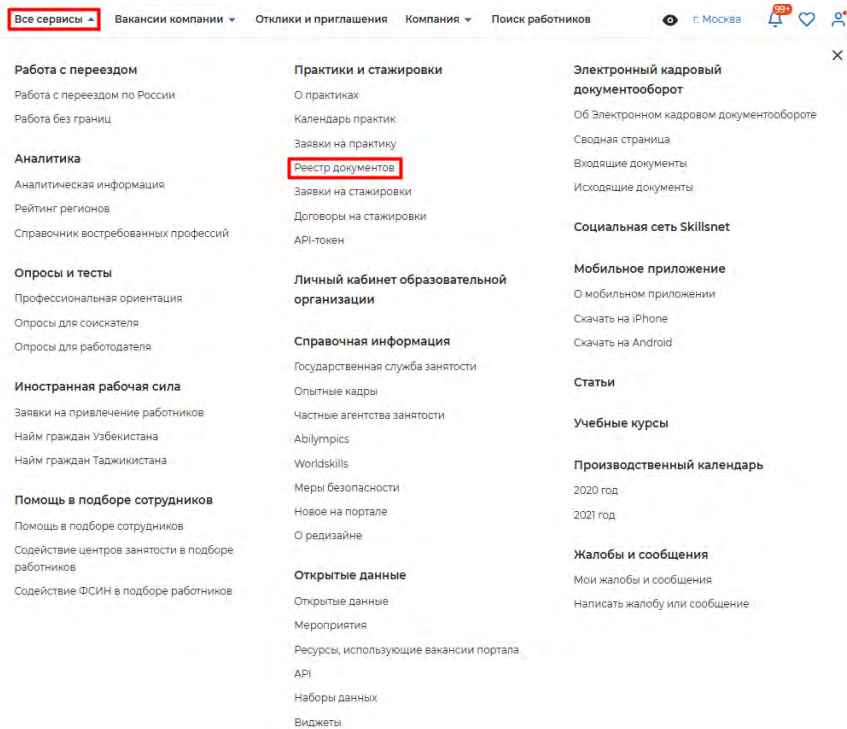


Рисунок 71 – Переход в подраздел «Реестр документов»

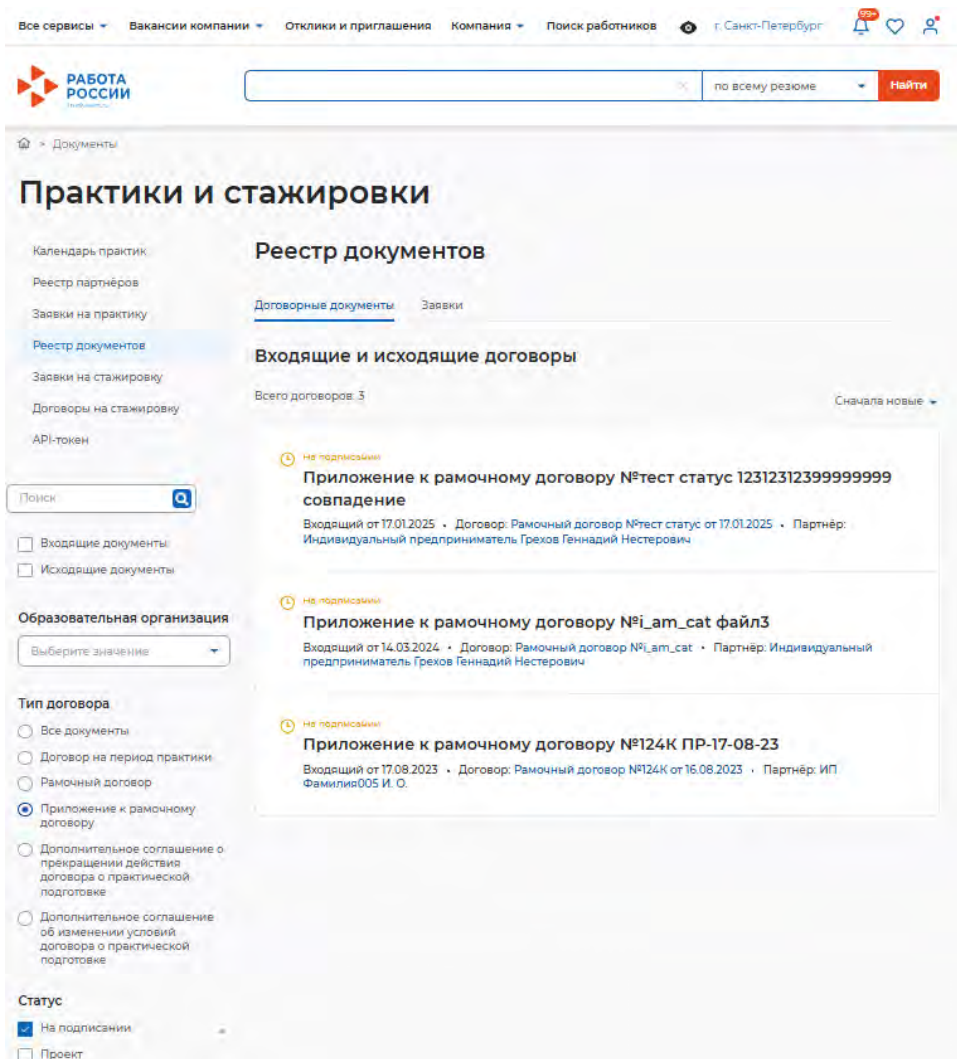


Рисунок 72 – Приложения в статусе «На подписании» в Реестре документов

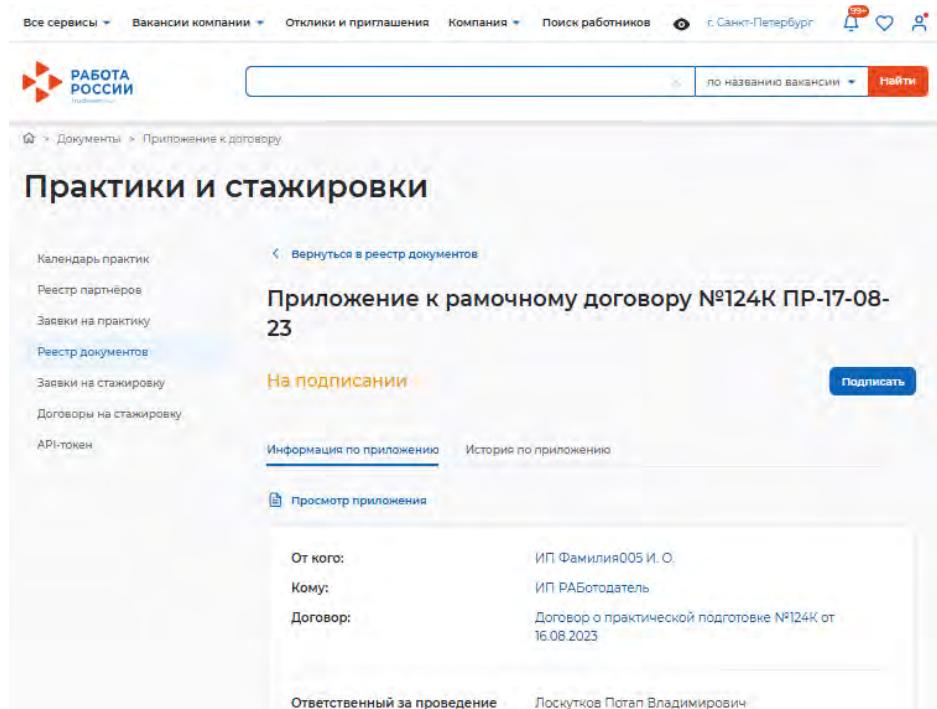


Рисунок 73 – Действие «Подписать» на форме просмотра приложения

10.3.1 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 нажать на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (рисунок 74).

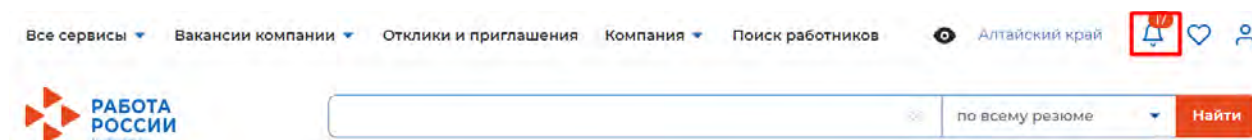


Рисунок 74 – Переход на страницу уведомлений

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

10.4 Подтверждение приложения к рамочному договору

Если Приложение к рамочному договору подписывается сторонами вне портала, то после создания приложения образовательная организация может отправить приложение на подтверждение работодателю. Для подтверждения приложения необходимо:

- 1) Перейти в личный кабинет работодателя.
- 2) Открыть меню «Все сервисы», пункт «Реестр документов» (рисунок 75).

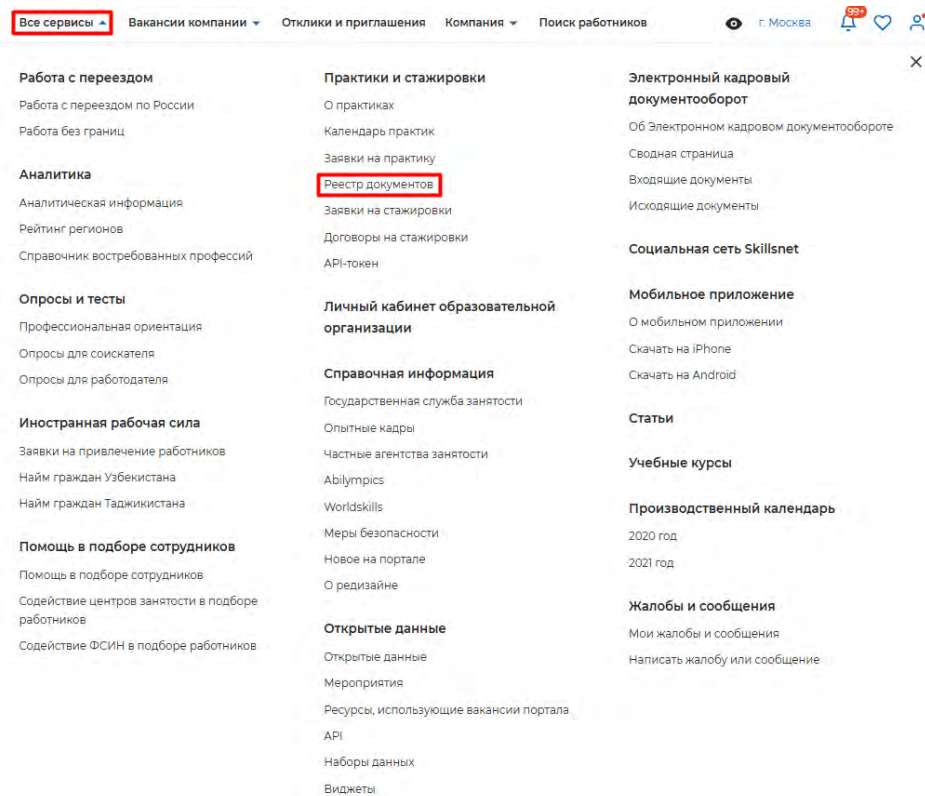


Рисунок 75 – Пункт «Реестр документов» меню «Все сервисы»

- 3) В боковом меню выбрать тип договора «Приложение к рамочному договору», открыть приложение в статусе «На подтверждении» (рисунок 76).

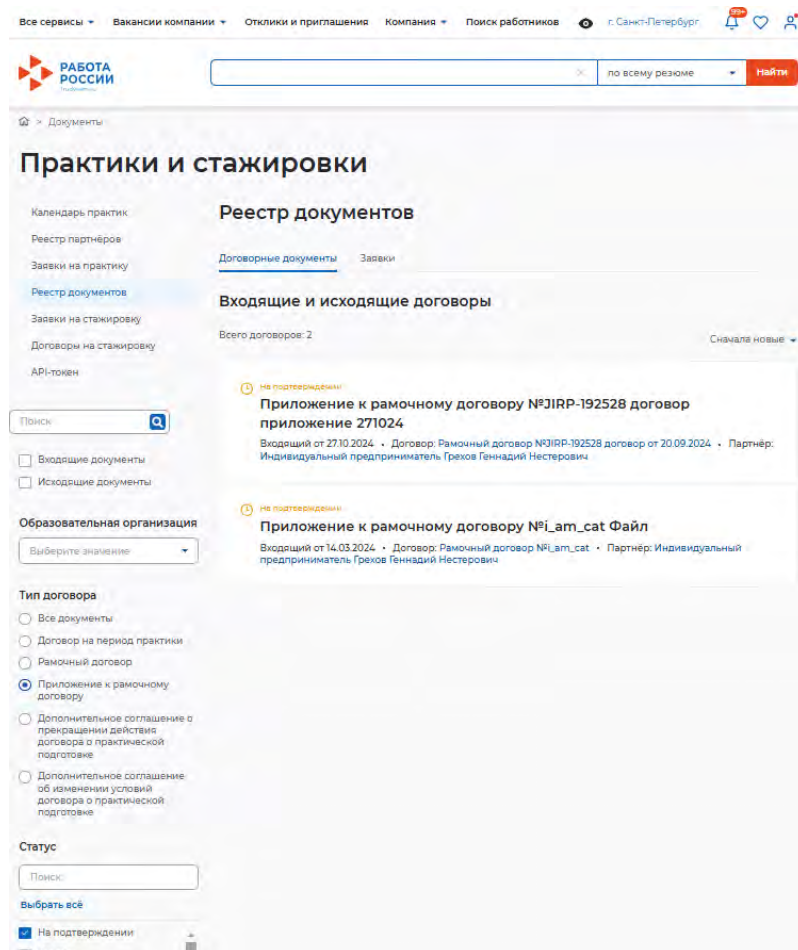


Рисунок 76 – Приложение к рамочному договору в статусе «На подтверждении»

4) Открыть приложение, нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 77).

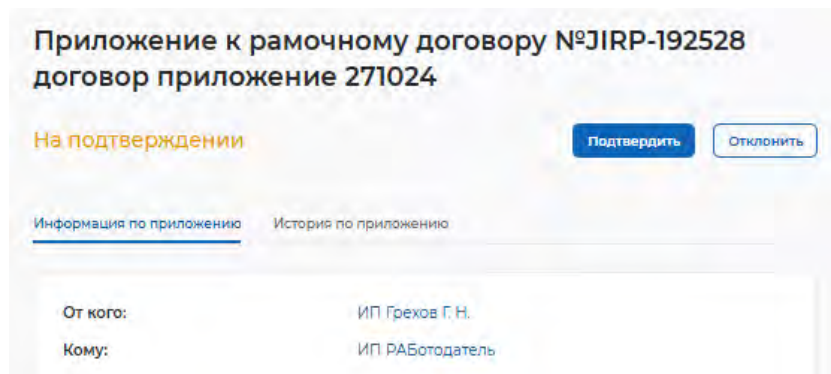


Рисунок 77 – Кнопка «Подтвердить»

5) Статус приложения меняется на «Заклучен» (рисунок 78).

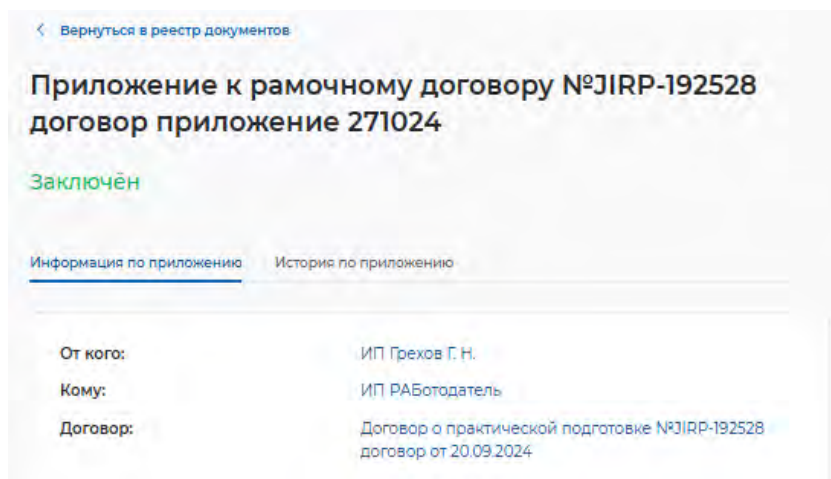


Рисунок 78 – Приложение в статусе «Заклучен»

11 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 нажать на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (рисунок 79).

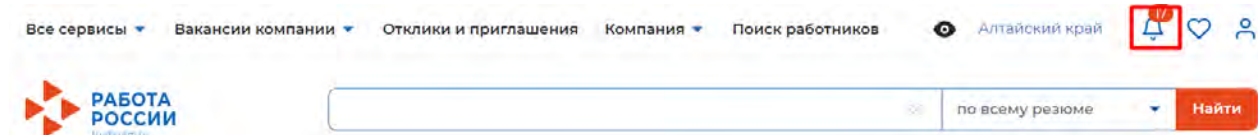


Рисунок 79 – Переход на страницу уведомлений

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 80).

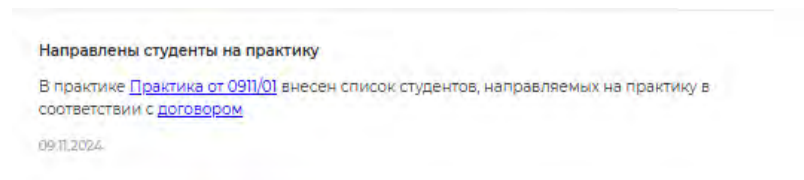


Рисунок 80 – Уведомление о направлении студентов на практику

12 ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПРАКТИКИ

12.1 Просмотр информации о практике

1) В меню «Все сервисы» выбрать пункт «Календарь практик» (рисунок 81).

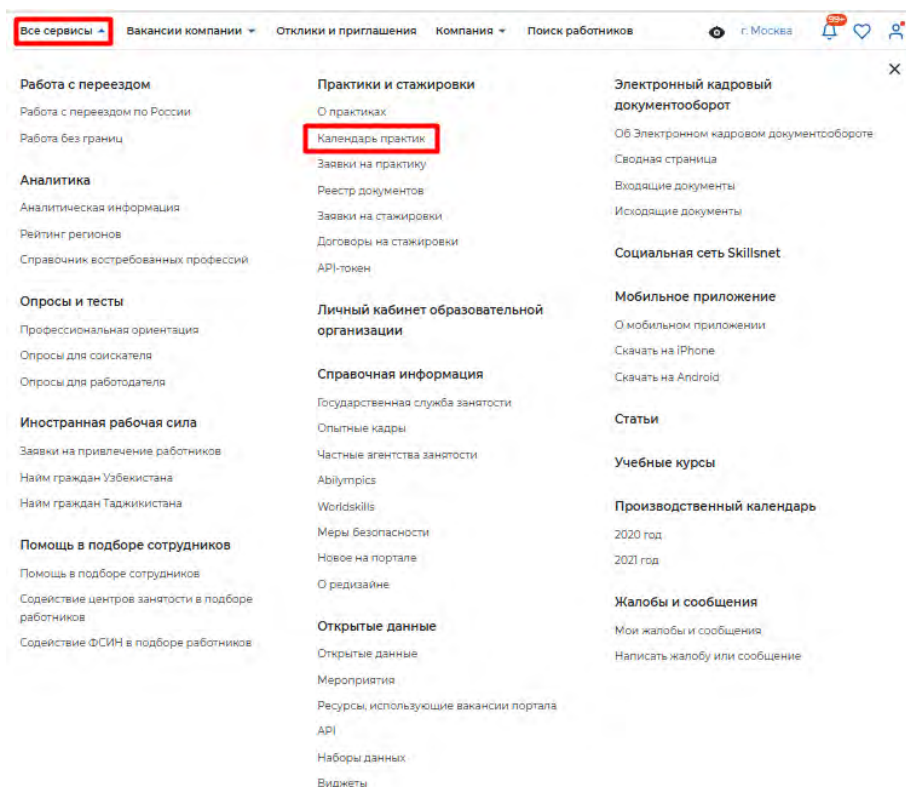


Рисунок 81 – Пункт «Календарь практик» меню «Все сервисы»

2) Перейти в карточку практики, нажав на название (рисунок 82).

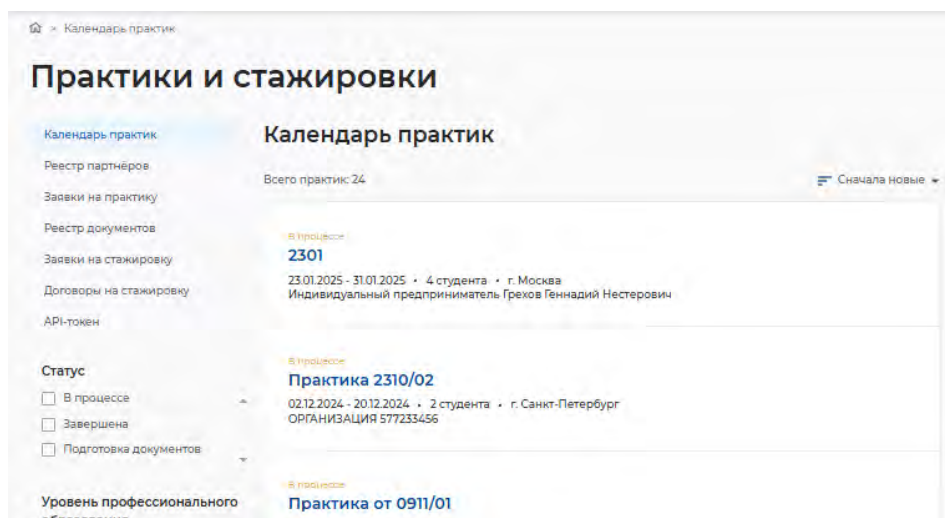


Рисунок 82 – Список практик в разделе «Календарь практик»

3) На вкладке «Информация о практике» (рисунок 83) можно ознакомиться с основной информацией по практике. Воспользовавшись ссылкой на договор на период практики или на приложение к рамочному договору, в соответствии с которыми проводится практика, можно получить дополнительную информацию по условиям проведения практики.

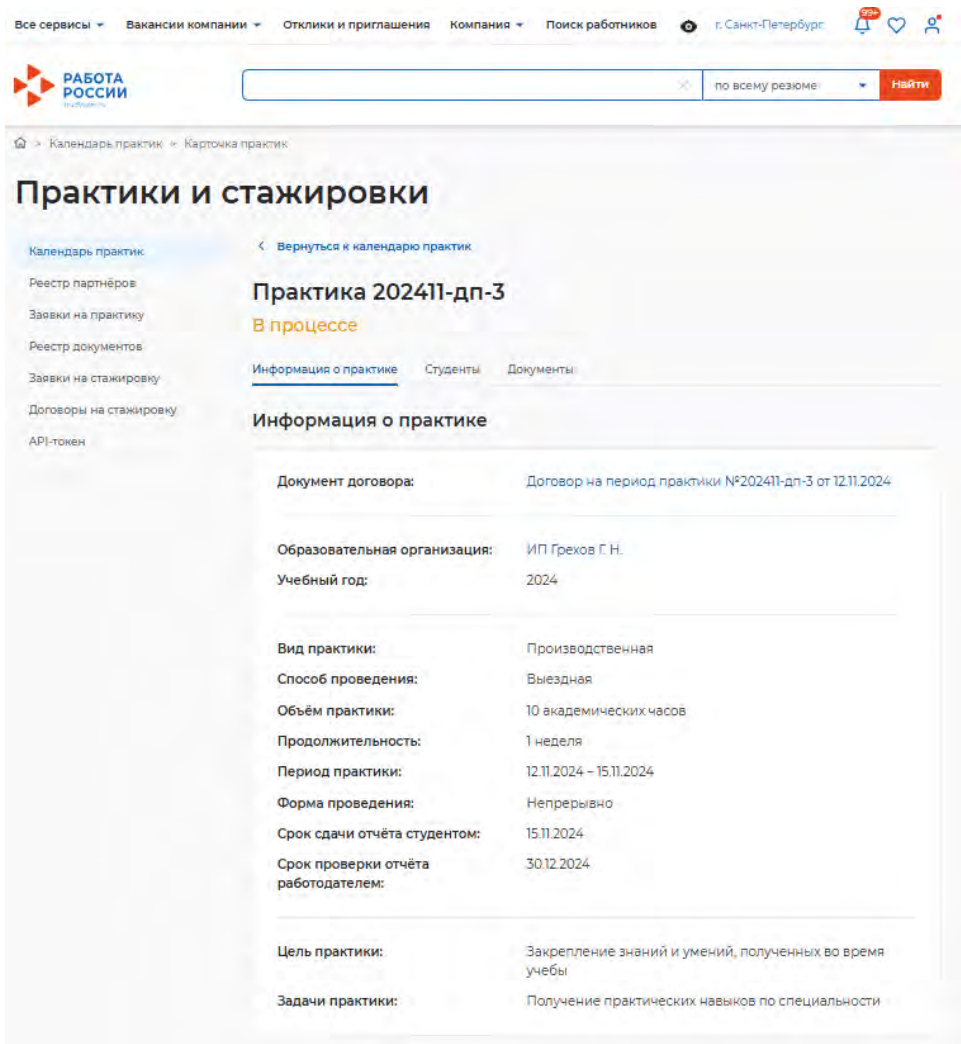


Рисунок 83 – Вкладка информация о практике в карточке практики

12.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики

Для ознакомления со списком студентов, направленных на практику, необходимо перейти на вкладку «Студенты» (рисунок 84).

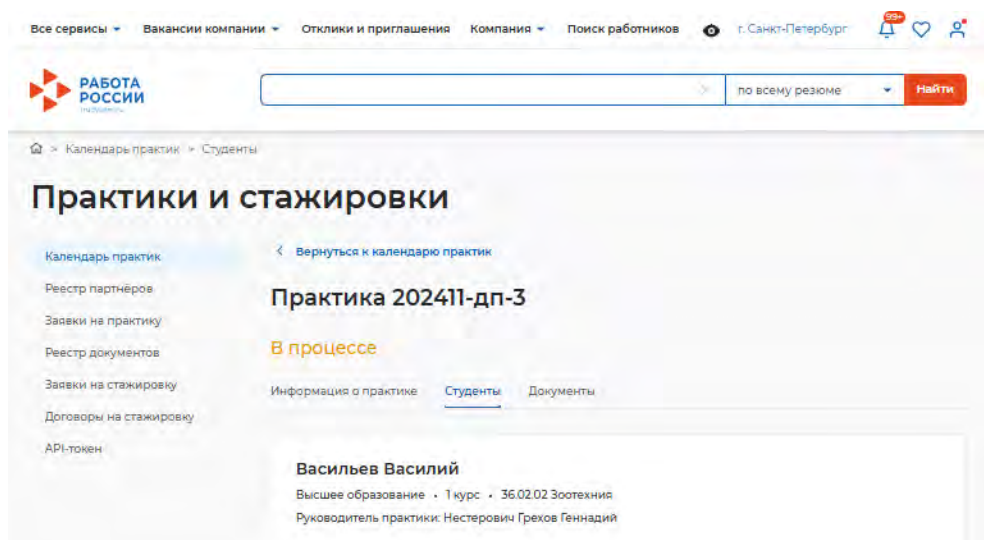


Рисунок 84 – Вкладка «Студенты» в карточке практики

12.3 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 поступают уведомления о начале и окончании практики.

Для просмотра уведомления необходимо нажать на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (рисунок 85).

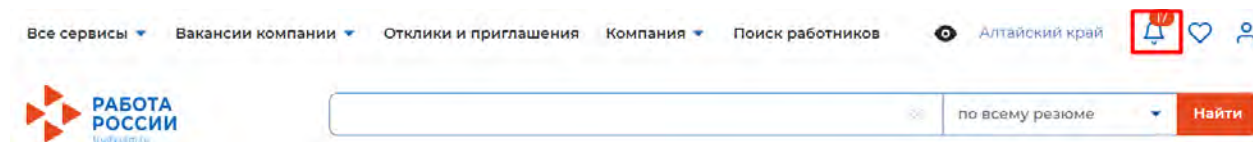


Рисунок 85 – Переход на страницу уведомлений

13 ВВОД ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПОРТАЛЕ

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Календарь практик» (рисунок 86).

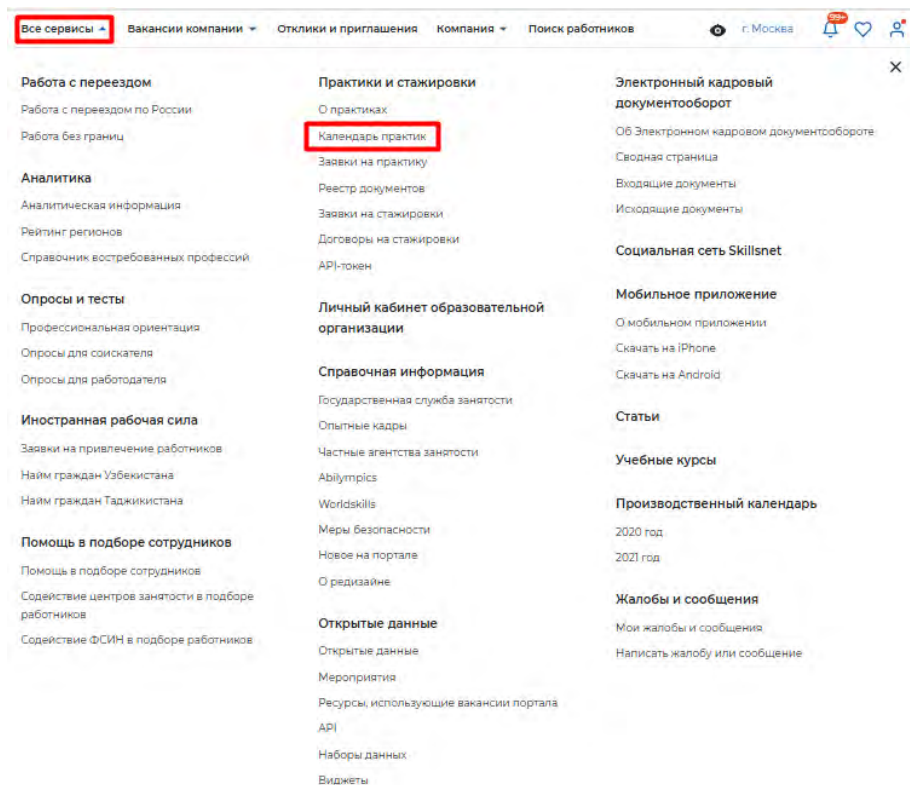


Рисунок 86 – Переход в раздел «Календарь практик»

- 2) На открывшейся странице отображаются все практики, в которых текущая компания (работодатель) была добавлена как партнер (рисунок 87).
- 3) Для перехода в карточку практики для просмотра подробной информации необходимо нажать на название практики (рисунок 88).
- 4) Для внесения информации о ходе проведения практики нужно перейти на вкладку «Документы».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ trudrosii.ru

по всему резюме **Найти**

🏠 > Календарь практик

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров
Заявки на практику
Реестр документов
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку
API-токен

Статус

В процессе
 Завершена
 Подготовка документов

Уровень профессионального образования

Высшее образование

Регион

г. Байконур
 Иркутская область
 Алтайский край

Календарь практик

Всего практик: 24 📄 Сначала новые ▾

В процессе
2301
23.01.2025 - 31.01.2025 · 4 студента · г. Москва
Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович

В процессе
Практика 2310/02
02.12.2024 - 20.12.2024 · 2 студента · г. Санкт-Петербург
ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

В процессе
Практика от 0911/01
01.12.2024 - 30.01.2025 · 2 студента · Алтайский край
ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

В процессе
Практика 202411-дп-4
18.11.2024 - 22.11.2024 · 3 студента · Иркутская область
Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович

Рисунок 87 – Список практик в разделе «Календарь практик»

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 📍 г. Санкт-Петербург 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ trudrosii.ru

по всему резюме **Найти**

🏠 > Календарь практик > Карточка практик

Практики и стажировки

Календарь практик < Вернуться к календарю практик

Реестр партнёров
Заявки на практику
Реестр документов
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку
API-токен

Практика 2310/02

В процессе

[Информация о практике](#) [Студенты](#) [Документы](#)

Информация о практике

Документ договора:	Приложение к рамочному договору №2310/01 от 23.10.2024 приложение 2
Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Учебный год:	2024
Вид практики:	Производственная
Способ проведения:	Стационарная
Тип практики:	Преддипломная
Объём практики:	50 академических часов
Продолжительность:	355 недель
Период практики:	02.12.2024 – 20.12.2024
Форма проведения:	Дискретно
Срок сдачи отчёта студентом:	20.12.2024
Срок проверки отчёта работодателем:	30.12.2024
Цель практики:	закрепление знаний и умений
Задачи практики:	развитие навыков

Рисунок 88 – Просмотр карточки практики

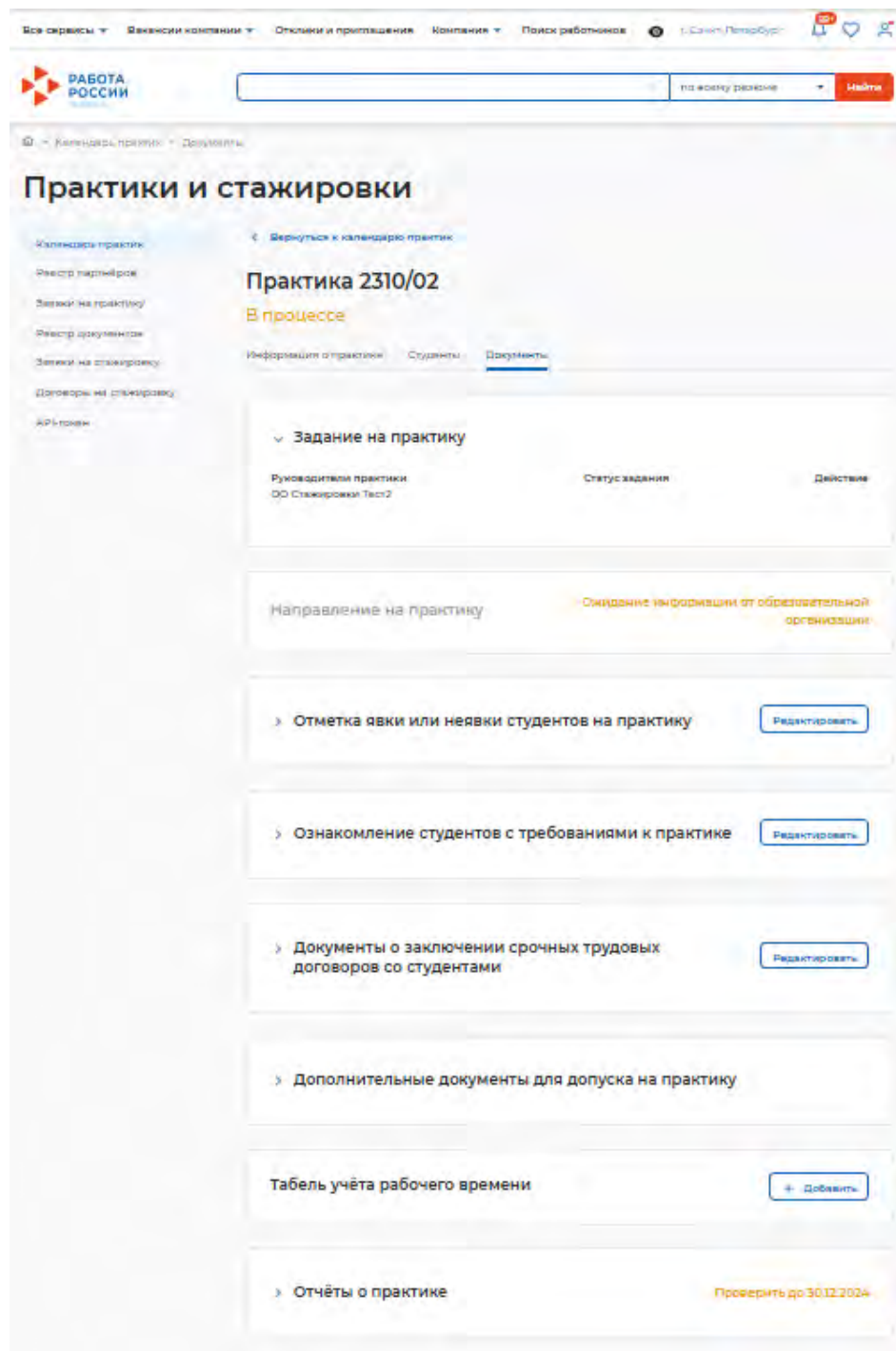


Рисунок 89 – Вкладка «Документы» в карточке практики

13.1 Согласование задания на практику

- 1) Для просмотра и согласования задания необходимо посмотреть на блок «Задание на практику». Если образовательная организация еще не добавляла задание, то блок будет отображаться серым цветом с комментарием «Ожидание информации от образовательной организации» (рисунок 90).

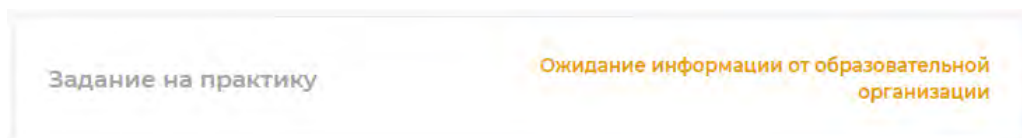


Рисунок 90 – Ожидание задания на практику от образовательной организации

Если образовательная организация уже отправила задание на согласование, то в блоке отобразятся соответствующие документы и их статусы. Для согласования задания нужно нажать на кнопку «Открыть» (рисунок 91).

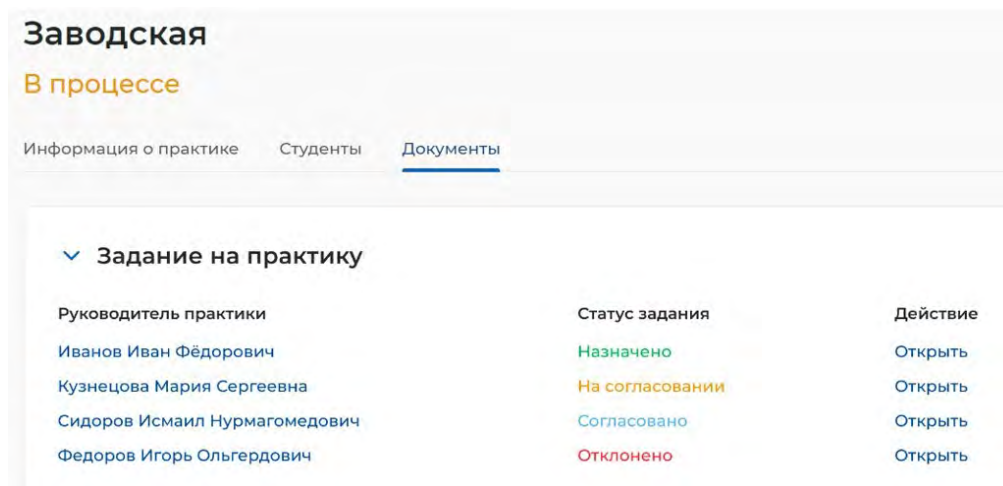


Рисунок 91 – Блок «Задание на практику»

В открывшемся окне нужно нажать на кнопку «Согласовать» (рисунок 92). Статус задания сменится на «Согласовано».

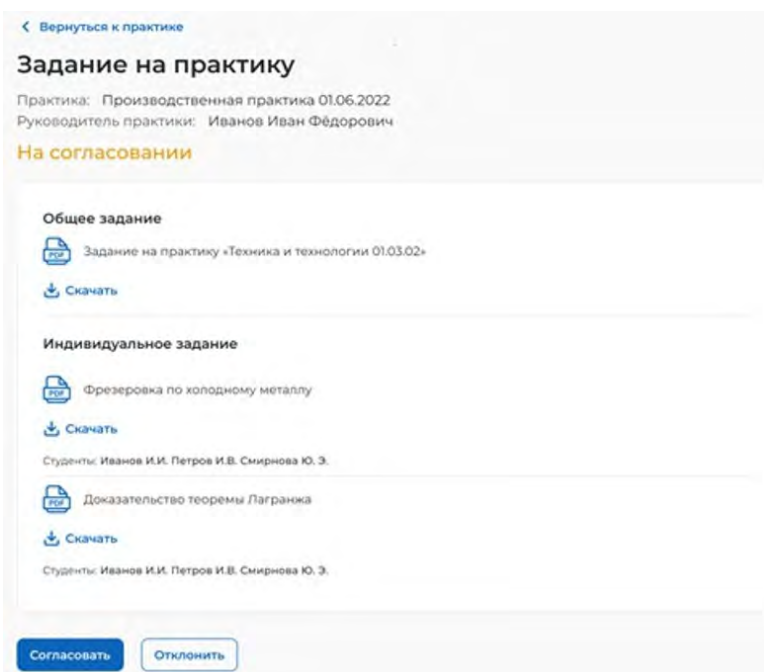


Рисунок 92 – Форма для принятия задания на практику

В случае несогласия с приложенным образовательной организацией заданием на практику нужно нажать на кнопку «Отклонить». В открывшемся модальном окне нужно

указать причину отклонения и нажать «Подтвердить» (рисунок 93). При этом образовательная организация получит уведомление о том, что задание было отклонено и необходимо добавить новое.

Рисунок 93 – Модальное окно «Отклонение задание на практику»

При отклонении задания статус будет изменен на «Отклонено» и в карточке практики отобразится комментарий работодателя (рисунок 94).

Рисунок 94 – Задание на практику в статусе «Отклонено» с комментарием работодателя

13.2 Отметка посещаемости студентов

- 1) На странице практики на вкладке «Документы» нужно найти блок «Отметка явки или неявки студентов на практику» и нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 95).

Студент	Добавил запись	Статус
Неверующая Г. И.	—	Ожидание
Васильев В.	—	Ожидание

Рисунок 95 – Блок экранной формы для отметки явки студентов

- 2) На открывшейся странице нужно отметить для каждого студента одно из значений: «Явка», «Неявка (уважительная причина)» или «Неявка (неуважительная причина)» и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 96).

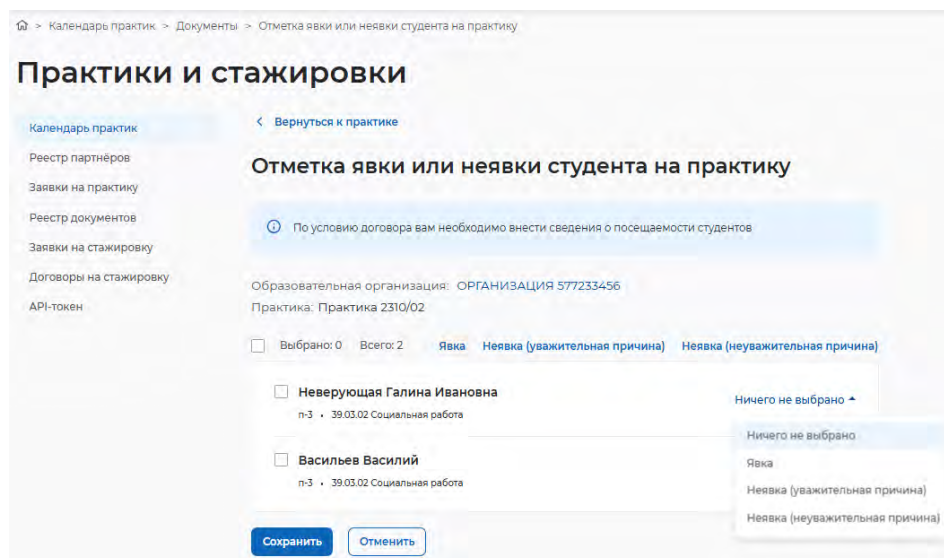


Рисунок 96 – Отметка явки или неявки студентов

После данного действия в блоке «Отметка явки или неявки студентов на практику» будут отображаться внесенные изменения (рисунок 97).

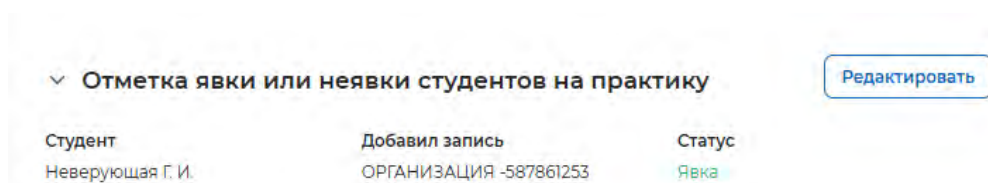


Рисунок 97 – Блок отметок явки или неявки студентов

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.

13.3 Отметка ознакомления с требованиями к практике

На странице практики на вкладке «Документы» необходимо:

- 1) В блоке «Ознакомление студентов с требованиями к практике» нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 98).

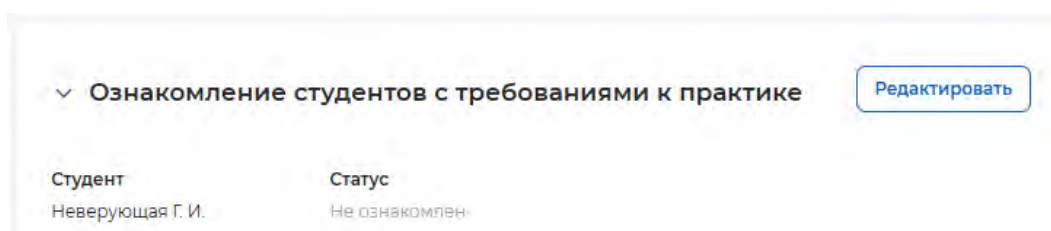


Рисунок 98 – Блок ознакомления студентов с требованиями ЛНА

- 2) На открывшейся странице добавить файл о факте ознакомления студентов с требованиями, нажав на кнопку «Прикрепить».
- 3) Отметить студентов, которые ознакомились с требованиями ЛНА (рисунок 99).

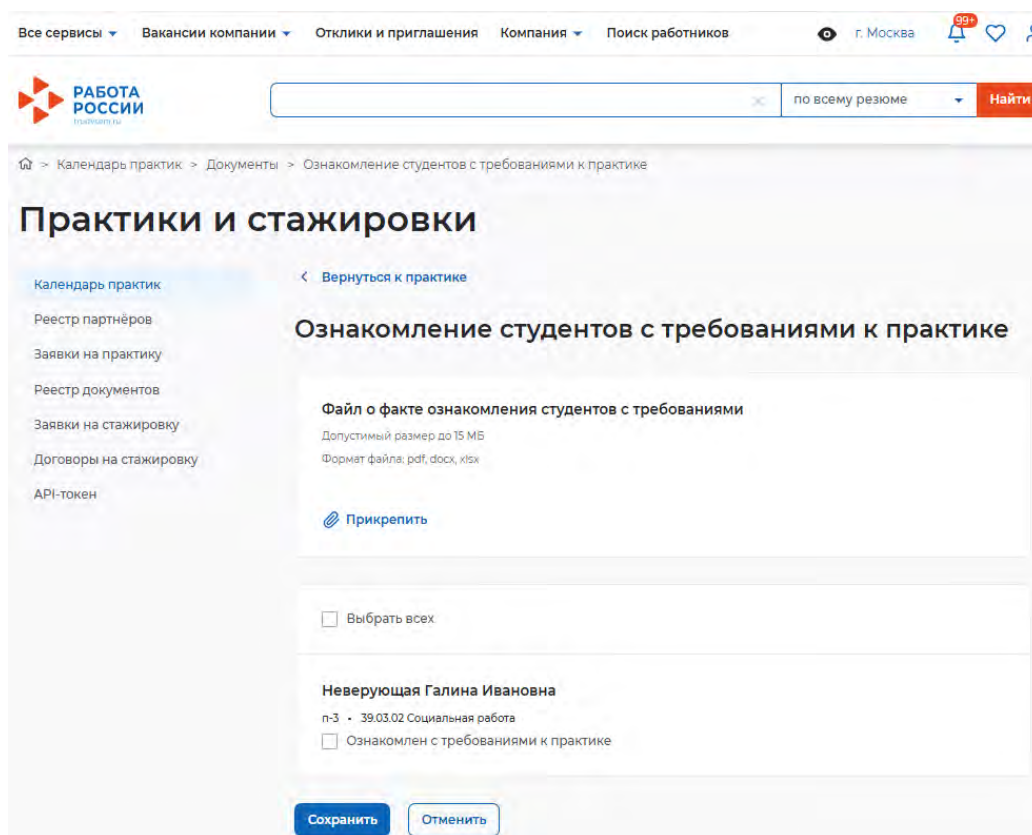


Рисунок 99 – Форма отметки ознакомления студентов с требованиями к практике

- 4) Нажать кнопку «Сохранить» – вся информация отобразится в блоке.

13.4 Отметка о заключении срочного трудового договора

На странице практики на вкладке «Документы» необходимо:

- 1) В блоке «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 100).

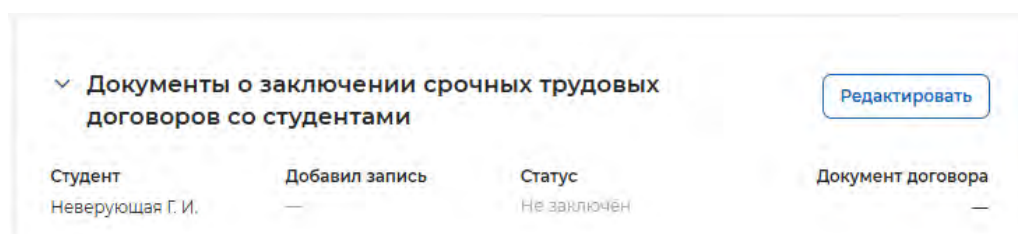


Рисунок 100 – Блок срочного трудового договора

- 2) На открывшейся странице выбрать из списка студента, с которым заключен трудовой договор, и поставить отметку «Заключен срочный трудовой договор» (рисунок 101). При установке отметки становятся доступны кнопка «Прикрепить» и ввод данных договора (номер договора и дата заключения). Можно указать только факт ознакомления, установив отметку, либо также указать данные договора и прикрепить

файл договора.

Добавленная информация отобразится в соответствующем блоке.

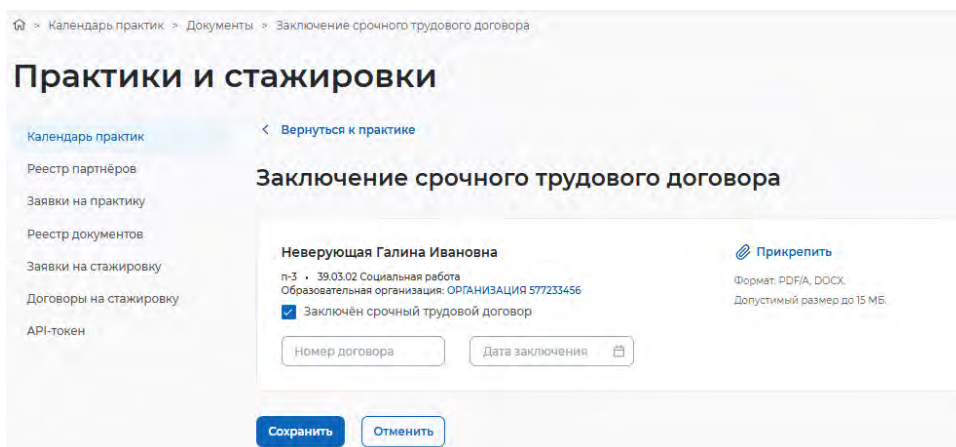


Рисунок 101 – Форма выбора студентов и прикрепления файлов срочных трудовых договоров

13.5 Загрузка табеля учета времени

Для загрузки табеля рабочего времени необходимо:

- 1) В блоке «Табель учета рабочего времени» нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 102).

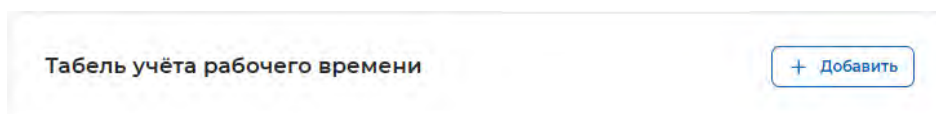


Рисунок 102 – Блок табеля учета рабочего времени

- 2) На открывшейся странице добавить файл табеля учета рабочего времени.
- 3) Нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 103) – добавленная информация отобразится в соответствующем блоке.

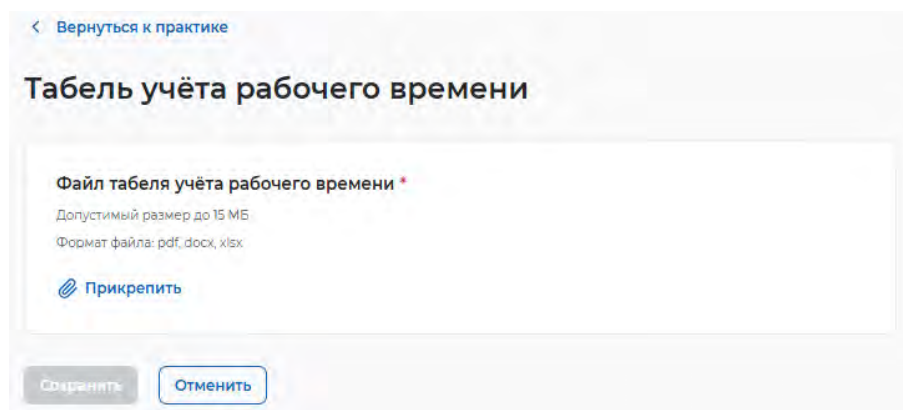


Рисунок 103 – Форма добавления файла табеля учета рабочего времени

После добавления табеля рабочего времени он отобразится на вкладке «Документы» в блоке «Табель учета рабочего времени». Для внесения изменений необходимо нажать на

кнопку «Редактировать», прикрепить новый файл и нажать на кнопку «Сохранить».

13.6 Проверка отчета и выставление оценки студентам

13.6.1 Проверка отчета, который требовался на Портале

Для выставления оценок студентам, отчет которых требуется сдать на Портале, необходимо на странице практики на вкладке «Документы» найти блок «Отчеты о практике» (рисунок 104).

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.

Студент	Статус	Оценка работодателя	Оценка обр. организации	Действие
Неверующая Г. И.	Принят работодателем	2	Не выставлена	Открыть

Рисунок 104 – Блок с отчетами о практике

На открывшейся для ознакомления странице можно скачать отчет, нажав действие «Открыть» (рисунок 105).

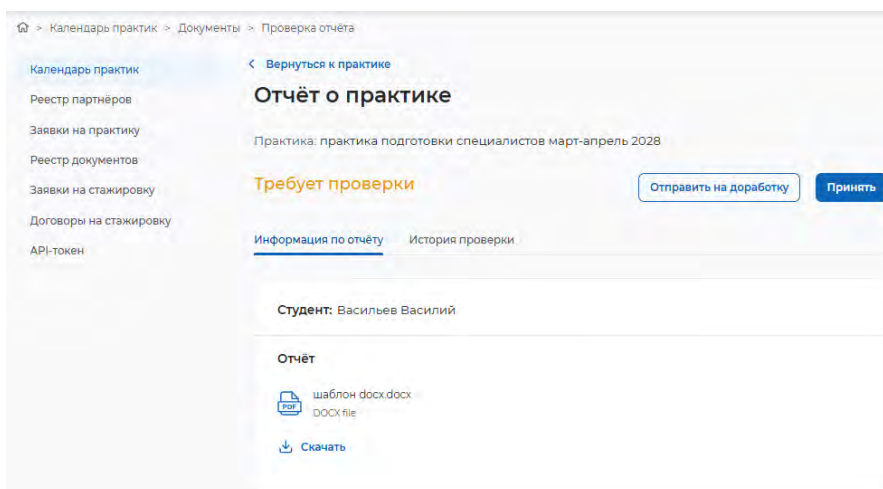


Рисунок 105 – Просмотр отчета по практике

Для принятия отчета необходимо нажать на кнопку «Принять». В открывшемся модальном окне «Проверка отчета» необходимо выбрать оценку (если ее выставление предусмотрено условиями проведения практики), прикрепить отзыв о студенте и указать комментарий (если необходимо). Для сохранения нажать на кнопку «Принять» (рисунок 106).

Рисунок 106 – Модальное окно «Проверка отчета»

Если необходимо отправить отчет на доработку, следует нажать кнопку «Отправить на доработку» (рисунок 105). В открывшемся окне «Доработка отчета» необходимо в поле «Комментарий» указать, что именно требуется доработать. Далее следует нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 107).

Рисунок 107 – Модальное окно оценки отчета о практике

13.6.1.1 Подписание отчета о практике с помощью УКЭП

Функция подписания отчёта о практике на Портале доступна, если установлена необходимость в этом в документе «Договор о направлении студентов на практику» (см. п. 5.4.1 настоящего документа) или «Приложение к рамочному договору» (см. п. 10.3.1 настоящего документа), который указан как основание для прохождения практики в карточке практики (см. п. 12.1 настоящего документа).

Для подписания отчета о практике с помощью УКЭП работодателю необходимо на открывшейся странице просмотра отчета о практике нажать кнопку «Подписать» (рисунок

108).

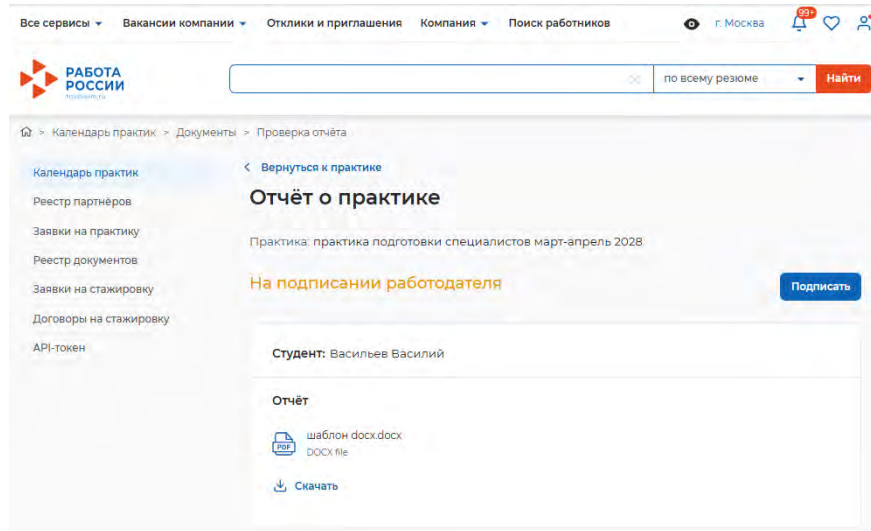


Рисунок 108 – Страница просмотра отчета о практике. Кнопка «Подписать»

В открывшемся модальном окне «Подпись документа» необходимо подписать отчет, нажав кнопку «Подписать» (рисунок 98) – отчет будет переведен в статус «Принят».

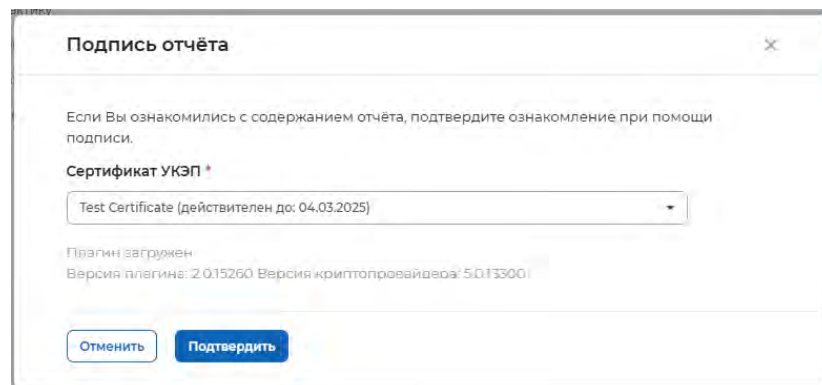


Рисунок 109 – Подписание отчета с помощью УКЭП

13.6.2 Проверка отчета, полученного вне Портала

Для выставления оценок студентам, отчет от которых получен вне Портала, необходимо:

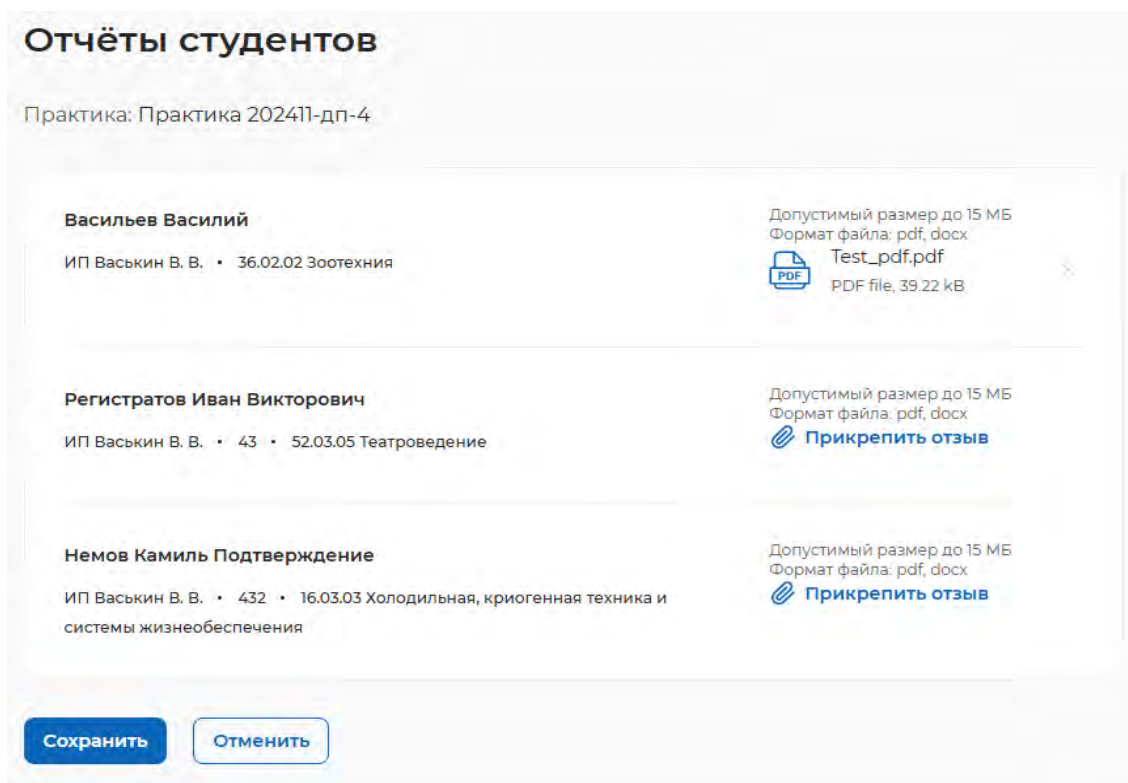
- 1) На странице практики на вкладке «Документы» найти блок «Отчеты о практике» (рисунок 110).

▼ Отчёты о практике		Проверить до 22.08.2023	Открыть
Студент	Статус	Оценка обр. организации	Оценка работодателя
Грегов Г. Н.	Не получен	Не выставлена	Не выставлена
Алехина В. Д.	Не получен	Не выставлена	Не выставлена

Рисунок 110 – Блок «Отчёты о практике» при сдаче отчетов вне системы

- 2) Нажать на кнопку «Открыть».

- 3) На открывшейся странице для каждого студента, который сдал отчет вне системы, необходимо прикрепить отзыв и поставить оценку (рисунок 111).



Рисунок

111 – Страница выставления оценок по практике

- 4) Нажать на кнопку «Сохранить» – на вкладке «Документы» появится сохраненная информация.

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 перейти в раздел «Уведомления» личного кабинета работодателя (рисунок 112).

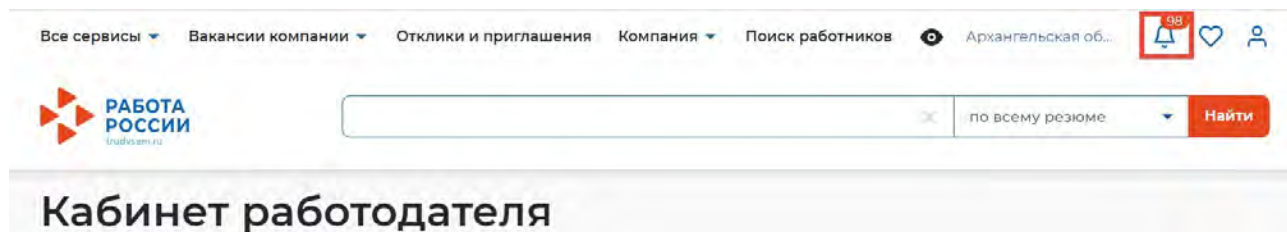


Рисунок 112 – Переход к уведомлениям

На странице будут отображаться уведомления о внесении данных по практике (рисунок 113).

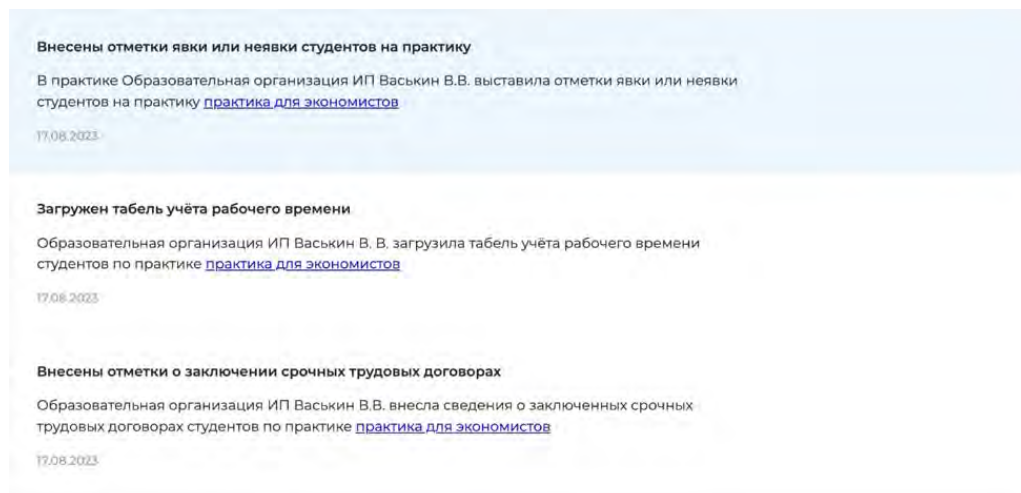


Рисунок 113 – Просмотр уведомлений

14 ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ

Для перехода необходимо в меню «Все сервисы» выбрать пункт «Практики и стажировки» – «Заявки на практику» (рисунок 114).

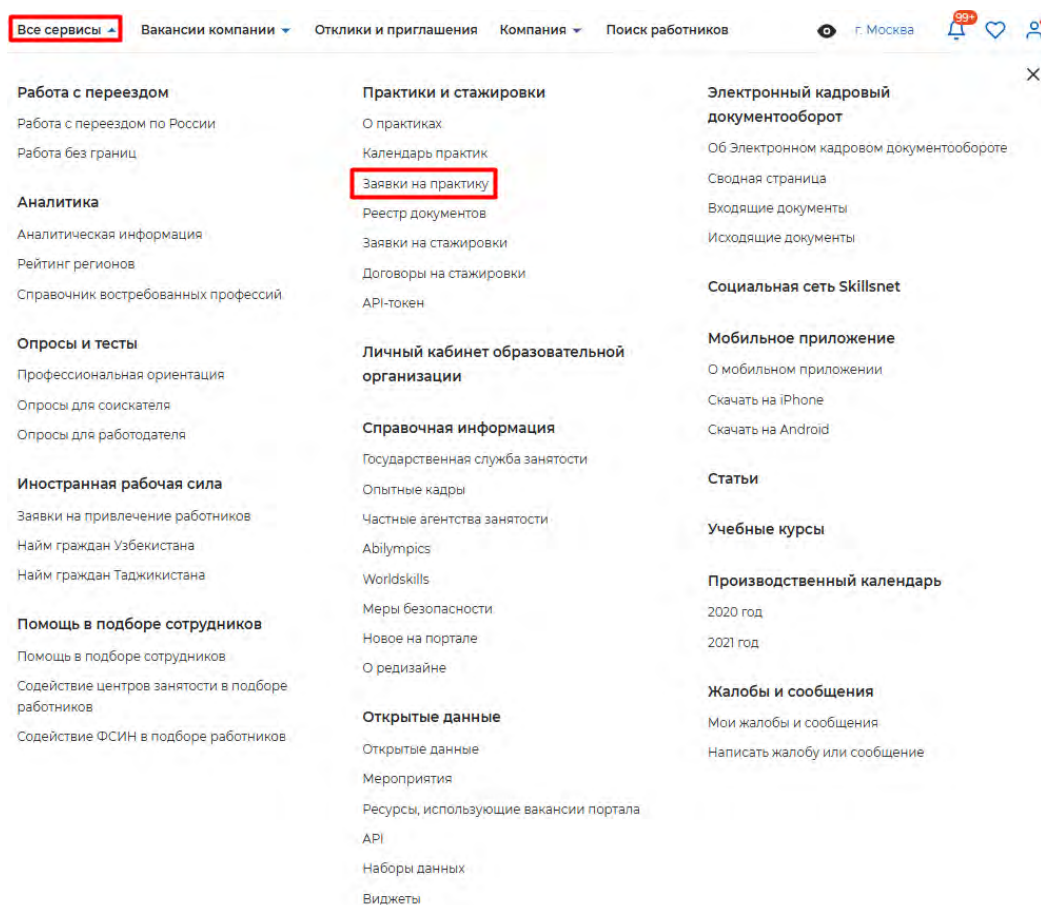


Рисунок 114 – Переход в раздел «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам»

Раздел состоит из 4 вкладок:

- «Заявки от обр. организаций» – предназначена для просмотра перечня опубликованных заявок о потребности предоставления мест для практической подготовки со стороны образовательных организаций с возможностью откликнуться на них.
- «Мои заявки» – предназначена для публикации заявок о возможности предоставления мест со стороны работодателя.
- «Предложенные профессии» – предназначена для просмотра информации о заявках на новую профессию, предложенных работодателем.
- Справочник профессий – предназначен для просмотра опубликованного справочника профессий.

14.1 Заявки от обр. организаций

На вкладке «Заявки от обр. организаций» отображается список заявок о потребности предоставления мест для практической подготовки со стороны образовательных организаций (рисунок 115).

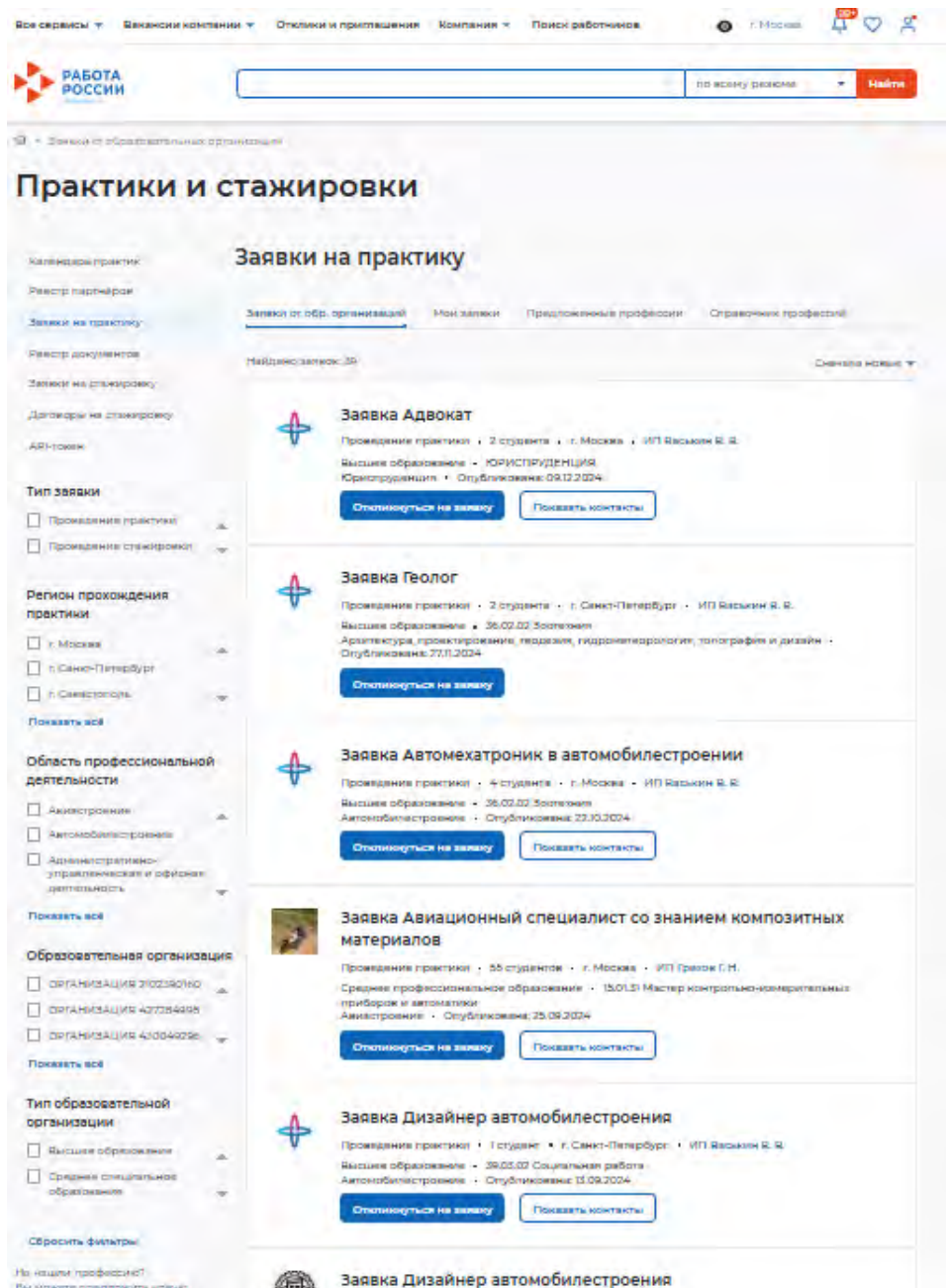


Рисунок 115 – Вкладка «Заявки от обр. организаций»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

- «Тип заявки» – поиск по типу заявки: проведение практики или проведение стажировки.
- «Регион прохождения практики» – выбор региона.
- «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.
- «Образовательная организация» – поиск заявок по конкретной образовательной организации.
- «Тип образовательной организации» – поиск по уровню образования опубликованной заявки.

С помощью кнопки «Показать все» можно раскрыть полный список параметров фильтра.

Для сброса установленных фильтров необходимо нажать «Сбросить все фильтры».

Для публикации новой профессии необходимо нажать на кнопку «Вы можете предложить новую», расположенную в нижней части блока фильтров.

Для просмотра контактов образовательной организации необходимо нажать кнопку «Показать контакты» на краткой карточке заявки в списке.

Для отклика на заявку необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать заявку от образовательной организации и нажать кнопку «Откликнуться на заявку» (рисунок 115).
- 2) В открывшейся заявке (рисунок 116) необходимо выбрать тип заявки, заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Отправить».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников г. Москва 99+ 🔔 ❤️ 👤

Практики и стажировки

Календарь практик [← Вернуться к реестру партнёров](#)

Реестр партнёров Исходящая заявка

Заявки на практику

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Кому: ИП Васькин В. В.

Тип заявки

Заклучение партнёрства
 Заклучение договора о практике

Заявка с платформы для сотрудничества по практикам: Адвокат

Уровень профессионального образования: Высшее образование

Направление подготовки, специальность, профессия: 40.00.00 Юриспруденция

Область профессиональной деятельности: Юриспруденция

Профессия: Адвокат

Регион проведения практики: г. Москва

Город проведения практики: г. Зеленоград

Период проведения практики: 01.12.2024 - 31.12.2024

Вид практики: Производственная

Количество вакантных мест: 2

Рисунок 116 – Отклик на заявку на проведение практики

Для просмотра подробной информации по заявке необходимо нажать на наименование заявки – откроется карточка заявки (рисунок 117).

Заявка Адвокат

Информация по заявке
Откликнуться на заявку

Тип заявки: Проведение практики
Дата публикации: 09.12.2024
Образовательная организация: ИП Васькин В. В.

ФИО ответственного лица: Васильев Василий Васильич
Должность ответственного лица: администратор
Телефон: +7(111) 111-11-11
Email: vaskin@pbs.bftcom.com

Область профессиональной деятельности: Юриспруденция
Профессия: Адвокат
Направление подготовки, специальность: undefined ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Уровень профессионального образования: Высшее образование
Вид практики: Производственная
Период практики: 01.12.2024 - 31.12.2024

Сопроводительное письмо: Котофил
Количество студентов: 2
Регион прохождения практики: г. Москва
Город прохождения практики: г. Зеленоград

Рисунок 117 – Карточка заявки

14.2 Мои заявки

На вкладке «Мои заявки» отображаются опубликованные заявки о возможности предоставления мест (рисунок 118).

Все сервисы Вакансии компании Отклики и приглашения Компания Поиск работников
г. Москва

по всему резюме
Найти

Мои заявки

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Тип заявки

- Проведение практики
- Проведение стажировки

Статус

- Опубликована

Заявки на практику

Заявки от обр. организаций
Мои заявки
Предложенные профессии
Справочник профессий

Заявка о возможности в предоставлении мест

Разместить заявку

Найдено заявок: 5 Сначала новые

Опубликована

Заявка Дизайнер автомобилестроения

Проведение практики • 1 место • Алтайский край
Автомобилестроение • Опубликовано: 02.10.2023

Снять с публикации

Рисунок 118 – Вкладка «Мои заявки»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

- «Тип заявки» – поиск по типу заявки: проведение практики или проведение стажировки.
- «Область профессиональной деятельности» - выбор области профессиональной деятельности;
- «Статус» – выбор заявки по статусу:
 - «Черновик»;
 - «Снята с публикации»;
 - «Опубликована».

Для сброса установленных фильтров необходимо нажать «Сбросить фильтры».

Для просмотра информации по заявке необходимо нажать на название заявки.

Для публикации заявки о возможности предоставления мест необходимо нажать на кнопку «Разместить заявку» (рисунок 118).

На открывшейся странице создания заявки необходимо выбрать тип заявки, заполнить обязательные поля (обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой) (рисунок 119).

The screenshot shows the 'Работа России' website interface. At the top, there are navigation links: 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', and 'Поиск работников'. The user is logged in as 'г. Москва'. The main header features the 'РАБОТА РОССИИ' logo and a search bar with the text 'по всему резюме' and a 'Найти' button. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Мои заявки' > 'Создание заявки о возможности предоставления мест'. The main heading is 'Практики и стажировки'. A sidebar on the left lists various options: 'Календарь практик', 'Реестр партнёров', 'Заявки на практику' (highlighted), 'Реестр документов', 'Заявки на стажировку', 'Договоры на стажировку', and 'API-токен'. The main content area is titled 'Заявка о возможности предоставления мест' and contains the following form fields:

- Тип заявки ***: Two radio button options: 'Проведение практики' and 'Проведение стажировки'.
- ФИО ответственного лица**: A dropdown menu with the placeholder text 'Выберите значение'.
- Должность ответственного лица**: A text input field.
- Телефон**: A text input field with a country code dropdown set to '+7'.
- Email**: A text input field.

Рисунок 119 – Создание заявки о возможности предоставления мест

Далее следует нажать на кнопку «Опубликовать», чтобы заявка стала видна студентам и образовательным организациям на странице «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» (рисунок 120).

Рисунок 120 – Публикация заявки о возможности предоставления мест

Также есть возможность сохранить заявку как черновик, чтобы вернуться к редактированию позже или отменить заявку.

После сохранения заявки откроется страница просмотра заявки (рисунок 121).

Рисунок 121 – Просмотр заявки о возможности предоставления мест

Заявки в статусе «Черновик» и «Снята с публикации» не видны другим пользователям, кроме сотрудников текущей компании. Такие заявки можно:

- удалить, нажав на кнопку «Удалить»;
- отредактировать, нажав на кнопку «Редактировать»;
- опубликовать, нажав на кнопку «Опубликовать» – заявка перейдет в статус «Опубликована» и будет доступна для просмотра образовательным организациям и студентам.

Заявки в статусе «Опубликована» можно снять с публикации для редактирования или

в случае неактуальности заявки, нажав на кнопку «Снять с публикации» – заявка перейдет в статус «Снята с публикации» и будет доступна только сотрудникам текущей компании.

Удаленные заявки перестают отображаться в списке заявок на вкладке «Мои заявки».

14.3 Предложенные профессии

На вкладке «Мои заявки» отображаются опубликованные заявки о возможности предоставления мест (рисунок 122). Если у работодателя еще нет заявок на предложение новых профессий, то отображается текст «У вас пока нет предложенных профессий. Вы можете добавить новую».

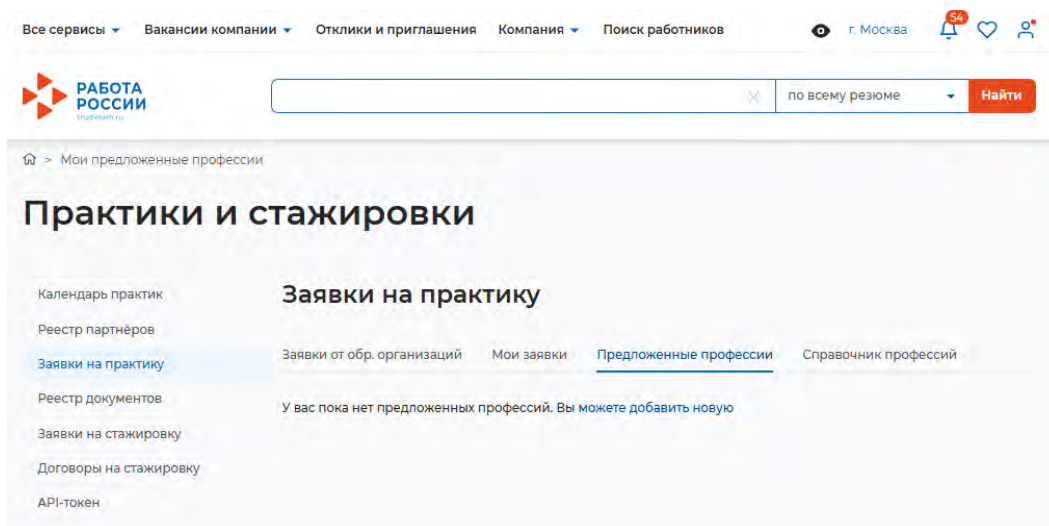


Рисунок 122 – Вкладка «Предложенные профессии» без заявок

Если же у работодателя уже есть ранее созданные заявки, то на вкладке «Предложенные профессии» они будут отображены (рисунок 123).

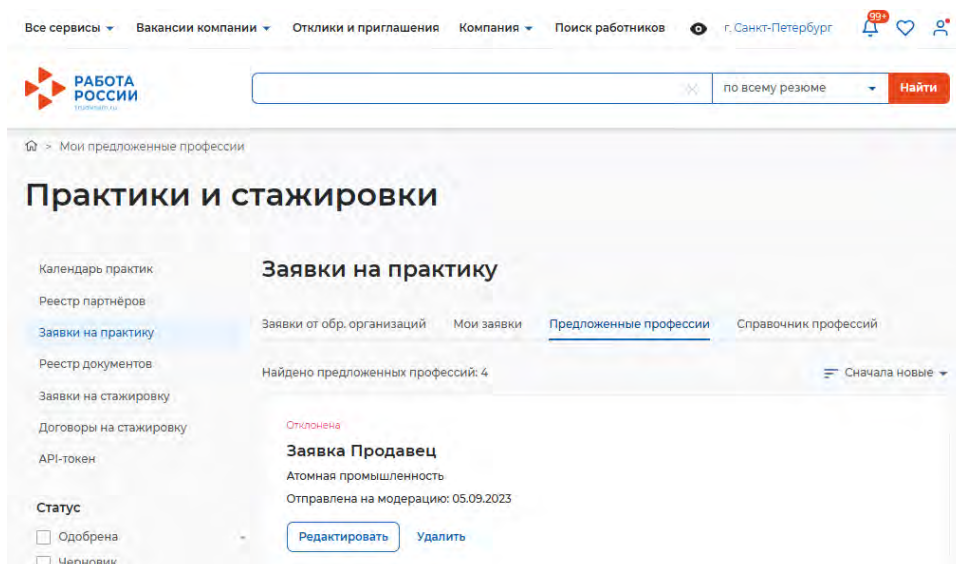


Рисунок 123 – Вкладка «Предложенные профессии»

Кнопка добавления новой заявки отображается под фильтрами в левой части экрана.

По нажатию на кнопку «Вы можете предложить новую» (рисунки 122 и 123) открывается страница создания заявки на новую профессию (рисунок 124).

The screenshot shows a web form titled 'Новая профессия' (New profession) under the heading 'Заявки на практику' (Applications for practice). The form contains several input fields:

- ФИО ответственного лица** (Full name of the responsible person): A dropdown menu with the placeholder text 'Выберите значение' (Select a value).
- Должность ответственного лица** (Position of the responsible person): A text input field.
- Телефон** (Phone): A text input field with a pre-filled '+7' and a country code dropdown.
- Email**: A text input field.
- Область профессиональной деятельности *** (Area of professional activity *): A dropdown menu with the placeholder text 'Выберите значение' (Select a value).
- Профессия *** (Profession *): A text input field.
- Описание** (Description): A large text area for entering details.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Отправить предложение' (Send proposal) in blue, 'Сохранить' (Save), and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 124 – Страница создание новой профессии

На открывшейся странице создания заявки необходимо заполнить обязательные поля (обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой).

Далее для создания заявки на новую профессию необходимо нажать на кнопку «Отправить предложение», чтобы заявка стала отправилась на согласование (рисунок 124). Также есть возможность сохранить заявку, чтобы вернуться к редактированию позже или отменить ее.

После сохранения заявки откроется страница просмотра заявки (рисунок 125).

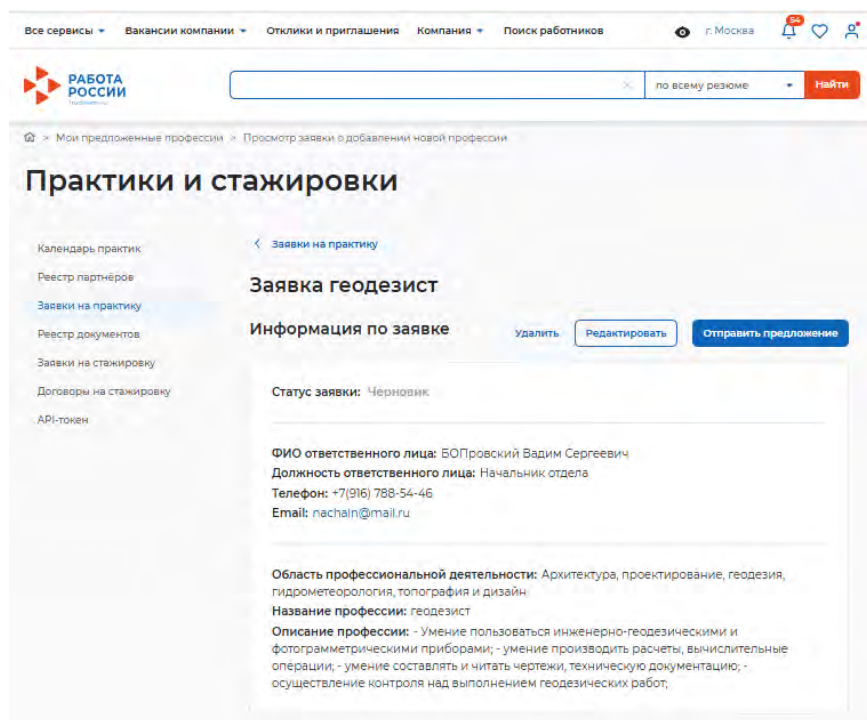


Рисунок 125 – Просмотр заявки о возможности предоставления мест

Заявки в статусе «Черновик» не видны другим пользователям, кроме сотрудников текущей компании. Такие заявки можно:

- удалить, нажав на кнопку «Удалить»;
- отредактировать, нажав на кнопку «Редактировать»;
- отправить на согласование, нажав на кнопку «Отправить предложение» – заявка перейдет в статус «Ожидает модерации» и будет доступна для просмотра сотрудникам Роструда.

Заявки в статусе «Ожидает модерации» можно отозвать для редактирования или, в случае неактуальности заявки, нажать кнопку «Отозвать» – заявка перейдет в статус «Черновик».

Удаленные заявки перестают отображаться в списке заявок на вкладке «Предложенные профессии».

14.4 Справочник профессий

В справочнике профессий отображается список добавленных профессий (рисунок 126).

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

- «Поиск по профессии или ФГОС» – поиск по наименованию профессии или по коду ФГОС.
- «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.

По каждой профессии есть возможность перейти к списку заявок о потребности предоставления мест для прохождения практики от образовательных организаций. Для этого необходимо нажать на текст-ссылку с количеством заявок от образовательных организаций, после чего откроется вкладка «Заявки от обр. организаций» с преднастроенным фильтром по области профессиональной деятельности.

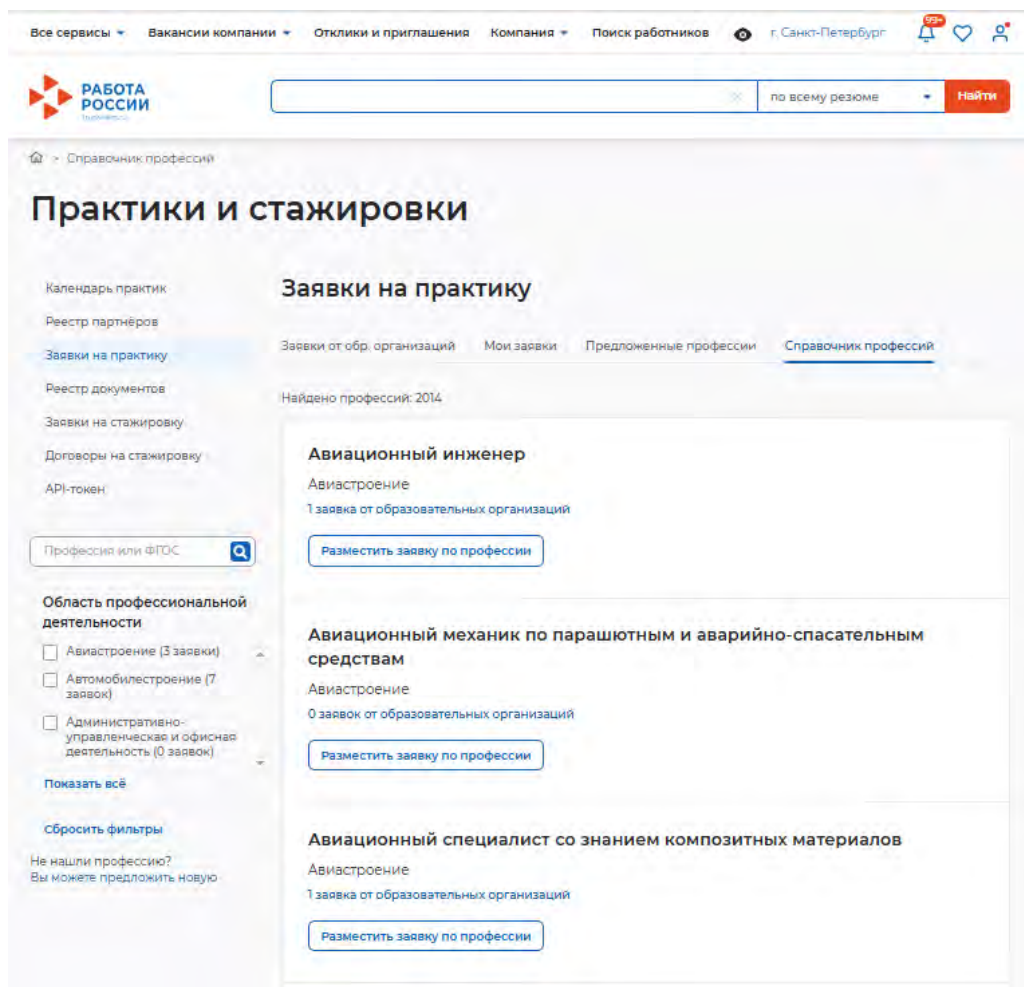


Рисунок 126 – Вкладка «Справочник профессий»

Также для каждой профессии есть возможность разместить заявку о возможности предоставления мест. Для этого необходимо нажать на кнопку «Разместить заявку по профессии» – откроется страница создания заявки с заполненными полями «Область профессиональной деятельности» и «Профессия» (подробнее о создании заявки на предоставления мест см. п. 14.2 настоящего документа).

Для просмотра информации о профессии необходимо нажать на название профессии – отобразится страница просмотра информации по профессии (рисунок 127).

На странице просмотра профессии также есть возможность разместить заявку о возможности предоставления мест. Для этого необходимо нажать на кнопку «Разместить заявку по профессии» после чего откроется страница создания заявки с заполненными полями «Область профессиональной деятельности» и «Профессия» (подробнее о создании заявки на предоставления мест см. п. 14.2 настоящего документа).

🏠 > Справочник профессий > Описание профессии

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику**
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Авиационный инженер

Описание профессии [Разместить заявку по профессии](#)

Источник: Справочник профессий Минтруда РФ
Область профессиональной деятельности: Авиастроение
Название профессии: Авиационный инженер
Описание профессии: Конструирует летательные аппараты, системы ориентирования и навигации, бортовое оборудование.

ОКЗ
2144 Инженеры-механики

ОКПДТР
22465 Инженер инженерно-авиационной службы

ФГОС
24.03.04 Авиастроение (уровень бакалавриата)
25.05.04 Летная эксплуатация и применение авиационных комплексов
24.04.04 Авиастроение (уровень магистратуры)
25.04.01 Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей (уровень магистратуры)
24.04.05 Двигатели летательных аппаратов (уровень магистратуры)
24.03.05 Двигатели летательных аппаратов (уровень бакалавриата)
25.03.01 Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей (уровень бакалавриата)

Рисунок 127 – Просмотр информации по профессии

15 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ API ДЛЯ УДАЛЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1 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 128).

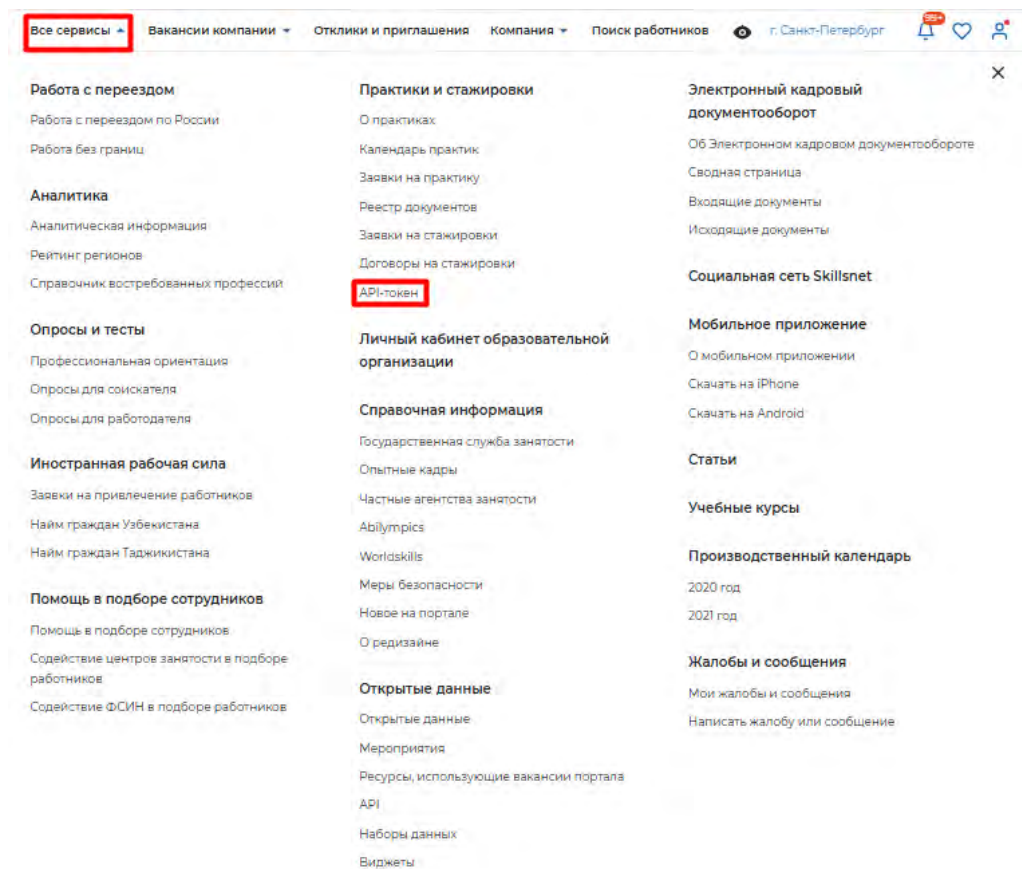


Рисунок 128 – Переход в раздел API-токен

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) Сгенерировать API-токен по кнопке «Получить API-токен» (рисунок 129).
- 3) Настроить взаимодействие, используя скачанную инструкцию «Описание единого программного интерфейса (API) в части интеграции ПВООРСВ Портала с информационными системами работодателя».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников г. Санкт-Петербург

РАБОТА РОССИИ по всему региону **Найти**

API-токен

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен**

API-токен

Идентификатор пользователя API: 308663325300062

При взаимодействии профильной организации и веб-сервиса необходимо использовать API-токен. API-токен используется для аутентификации образовательной организации. Вся загружаемая или выгружаемая информация будет относиться к данной организации.

Описание веб-сервиса API
PDF-File
Скачать

Создание API-токена

Получить API-токен

Рисунок 129 – генерация API-токена