

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

**ИНСТРУКЦИЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ СЦЕНАРИЕВ ФУНКЦИОНАЛА
КЛИЕНТСКОГО ПУТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
СО СТОРОНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
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 образовательной организации 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».

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений	6
Перечень терминов	8
1 Авторизация на портале через учетную запись ЕСИА	9
2 Настройка личного кабинета образовательной организации	14
2.1 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации.....	14
2.2 Внесение сведений об аккредитации	14
3 Настройка профиля образовательной организации	16
3.1 Образовательные программы.....	16
3.2 Настройка организационной структуры	16
3.3 Пользователи и роли	20
3.3.1 Роли и подразделения пользователя.....	20
3.3.2 Разграничение доступа к реестру студентов	21
3.3.3 Разграничение доступа к календарю практик	24
3.4 Шаблоны документов	24
3.5 Настройка справочника «Тип практики».....	25
4 Работа с реестром студентов.....	27
4.1 Добавление студентов.....	27
4.2 Удаление студентов	28
4.3 Работа с карточкой студента	30
4.3.1 Создание карточки студента	30
4.3.2 Редактирование карточки студента	35
4.3.3 Загрузка файла, содержащего информацию о студентах в формате CSV.....	38
4.4 Отображение у студента дополнительной информации о текущем статусе его обучения в образовательной организации.....	43
4.4.1 Указание текущего статуса обучения через редактирование карточки студента.....	43
4.4.2 Обновление текущего статуса обучения через загрузку списка студентов файлом в формате CSV	44
4.4.3 Просмотр текущего статуса обучения студента в карточке студента в ЛК образовательной организации	46
4.5 Импорт студентов с указанием подразделения.....	46
4.6 Обновление данных по обучающимся в ЛК образовательной организации.....	49
4.7 Выгрузка информации о студентах образовательной организации.....	52
5 Работа с реестром партнеров	54
5.1 Добавление партнера вручную	54
5.2 Поиск партнеров через раздел «Реестр партнёров».....	58
5.3 Поиск организации по ОГРН и ИНН в реестре партнёров	61
5.4 Поиск работодателей на «Платформе для сотрудничества по практикам и стажировкам»	65
5.5 Создание заявки на партнерство.....	69
5.6 Заявка на заключение договора о практической подготовке.....	72
6 Договор о практической подготовке	75
6.1 Создание договора о направлении студентов на практику	75
6.1.1 Создание договора после принятия заявки на договор	75

6.1.2 Создание договора из реестра партнёров	80
6.2 Указание информации о необходимости предоставления документов по практике, которые содержат информацию, относящуюся к категории специальных персональных данных	81
6.3 Указание срока проверки отчета о практике в карточке договора о направлении студентов на практику	81
6.4 Создание договора на проведение практики (рамочного договора)	82
6.5 Формирование печатной формы в соответствии с типовой формой договора	85
6.6 Согласование проекта договора о практической подготовке	89
6.6.1 Отработка замечаний при возврате проекта договора на доработку	91
6.7 Подписание договора о практической подготовке	92
6.8 Подписание вне системы договора о практической подготовке	95
6.9 Заккрытие договора о практической подготовке	97
6.10 Изменение/Заккрытие договора о практической подготовке с помощью дополнительного соглашения	99
6.11 Формирование Приложения к рамочному договору о практической подготовке между образовательной организацией и работодателем	102
6.11.1 Создание электронного документа Приложения к рамочному договору	102
6.11.2 Отправка на согласование электронного документа Приложение к рамочному договору о практической подготовке	105
6.11.3 Редактирование проекта электронного документа «Приложение к рамочному договору» в случае отклонения работодателем	109
6.11.4 Подписание электронного документа Приложения к рамочному договору о практической подготовке на ЕЦП «Работа в России» с помощью УКЭП (усиленной квалифицированной электронной подписью)	110
6.11.5 Подписание вне системы документа Приложение к рамочному договору	112
7 Формирование и настройка практики	114
7.1 Формирование практики	114
7.2 Приказ о направлении обучающихся на практику	119
7.2.1 Создание приказа из реестра документов	119
7.2.2 Создание приказа из карточки практики	123
7.2.3 Просмотр приказа из реестра документов	124
7.2.4 Просмотр информации о составе обучающихся и приказе из карточки практики	127
7.2.5 Удаление проекта приказа	129
7.3 Возможность повторно направить студента на практику на ЕЦП «Работа в России» .	130
7.3.1 Указание в текущей практике в ЛК образовательной организации отметки «неявка» студенту	130
7.3.2 Формирование электронного документа «Приказ о направлении обучающихся на практику» с указанием студента, которого необходимо повторно направить на практику	133
7.4 Назначение индивидуального/общего задания на практику	137
7.5 Прикрепление направления на практику	143
7.6 Изменение руководителя практики на этапе проведения практики	145
7.6.1 Формирование электронного документа «Приказ о направлении обучающихся на практику» на основании опубликованного Приказа на ЕЦП «Работа в России» с указанием назначенного руководителя	145

7.6.2 Автоматическое изменение руководителя в карточке практики после подписания публикации Приказа на ЕЦП «Работа в России»	152
7.7 Просмотр информации о необходимости предоставления документов по практике, которые содержат информацию, относящуюся к категории специальных персональных данных, на карточке практики	153
7.8 Контроль сроков практики	155
7.8.1 Отображение срока проверки отчёта о практике	155
7.8.2 Отображение сроков сдачи отчета о практике и проверки работодателем	160
7.8.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики	162
8 Внесение информации о ходе практики и завершение практики.....	163
8.1 Возможность образовательной организации вносить сведения о ходе практики за работодателя	163
8.1.1 Внесение информации о явке/неявке обучающихся на практику с указанием причины неявки (уважительная или неуважительная).....	163
8.1.2 Внесение информации о заключении срочного трудового договора обучающегося с работодателем	168
8.1.3 Внесение информации о таблице учета рабочего времени	173
8.2 Проверка и оценка отчетов студентов	177
8.2.1 Наличие отметки о необходимости предоставления отчетов по практике	177
8.2.2 Отправка задания на практику	179
8.2.3 Оценка отчета	180
8.2.4 Возможность выставить отметку о принятии отчёта о практике, полученного за рамками ЕЦП «Работа России».....	182
8.3 Прикрепление аттестационного листа	183
8.4 Завершение практики.....	185
9 Мониторинг	186
9.1 Отчет «Статус практик»	186
9.2 Отчет «Студенты и практики»	187
9.3 Отчет «Работодатели»	188
10 Использование методов API для удаленного взаимодействия с ЛК образовательной организации	190
10.1 Общее описание	190

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
CSV	От англ. Comma-Separated Values — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных
HTTP	От англ. HyperText Transfer Protocol – протокол передачи гипертекста
HTTPS	От англ. HyperText Transfer Protocol Secure – расширение протокола HTTP, поддерживающее шифрование
URL	От англ. Unified Resource Locator – единообразный определитель местонахождения ресурса
UTF-8	От англ. Unicode Transformation Format, 8-bit — «формат преобразования Юникода, 8-бит» — распространённый стандарт кодирования символов, позволяющий более компактно хранить и передавать символы Юникода, используя переменное количество байт (от 1 до 4), и обеспечивающий полную обратную совместимость с 7-битной кодировкой ASCII. Стандарт UTF-8 официально закреплён в документах RFC 3629 и ISO/IEC 10646 Annex D
ЕЦП «Работа в России»	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ИП	Индивидуальный предприниматель
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации. Ведомственный классификатор Федеральной налоговой системы России, который применяется при регистрации ИП и ООО, постановке на налоговый учет, сдаче отчетности и последующем перемещении налогоплательщиков между инспекциями
КПП	Код причины постановки (на учет)
ЛК	Личный кабинет
ЛК образовательной организации	Модуль «Личный кабинет образовательной организации Единой цифровой платформы «Работа в России»
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОО	Образовательная организация
ООО «БФТ»	Общество с ограниченной ответственностью «Бюджетные и Финансовые Технологии»

Сокращение	Расшифровка
Оргструктура	Организационная структура
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»
ПК	Персональный компьютер
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
СПО	Среднее профессиональное образование
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЧТЗ	Частное техническое задание

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
Система	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Заказчик	Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации (Роструд)
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 «Работа в России»
Практика	Учебная и производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляемая на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями и организациями
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
Электронная подпись	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

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).

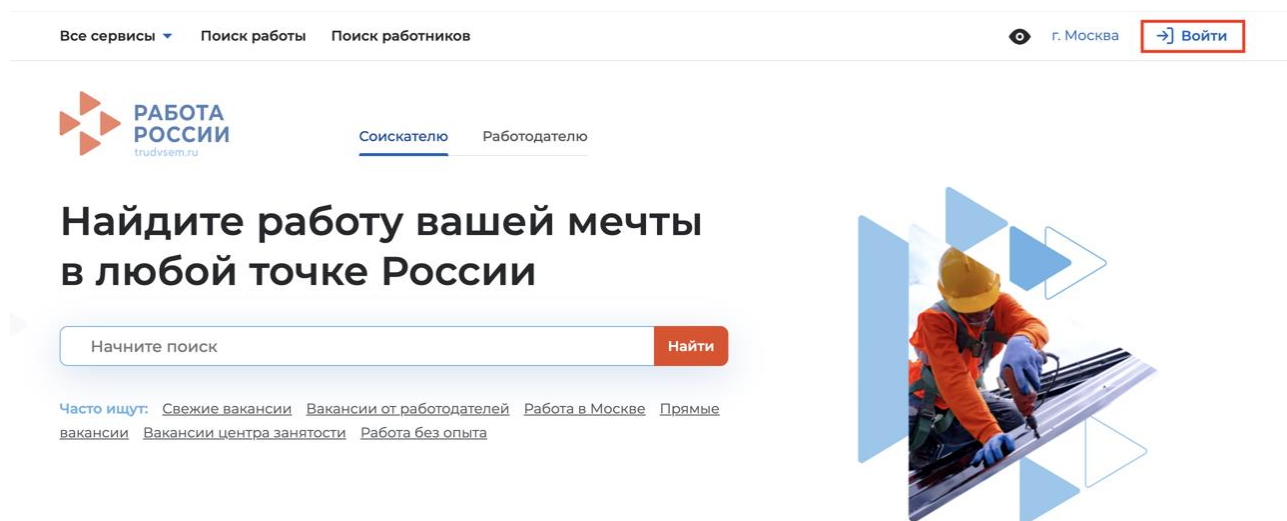


Рисунок 1 – Главная страница портала ЕЦП «Работа в России»

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

Все сервисы ▾ Поиск работы Поиск работников г. Москва [Войти](#)

 по названию вакансии ▾ [Найти](#)

[Вход](#)

Вход

Для соискателей **Для работодателей**

Вход в личный кабинет работодателя

Email *

Пароль *

[Забыли пароль?](#)

[Войти](#) [Зарегистрироваться](#)

или


[Войти через портал «Госуслуги»](#)

Входя на портал, вы соглашаетесь на обработку персональных данных

Войдя на портал, вы сможете:

-  **Искать сотрудников**
Найдите сотрудников подходящих именно вам
-  **Размещать вакансии**
Опишите детали вакансии в зависимости от целей и задач компании
-  **Написать кандидатам**
Принимайте отклики и приглашайте кандидатов на собеседования
-  **Получить содействие от центра занятости в подборе работников**
Войдите через подтвержденную учётную запись портала госуслуг

Рисунок 2 – Страница авторизации

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

gosuslugi

Телефон / Email / СНИЛС
7 (992) 628-50-39

Пароль
.....

Восстановить

Войти

Войти другим способом

Эл. подпись

Не удаётся войти?

Зарегистрироваться

Рисунок 3 – Форма авторизации через «Госуслуги»

Далее на форме «Войти как» выбрать и нажать на учетную запись, являющуюся образовательной организацией (Рисунок 4).

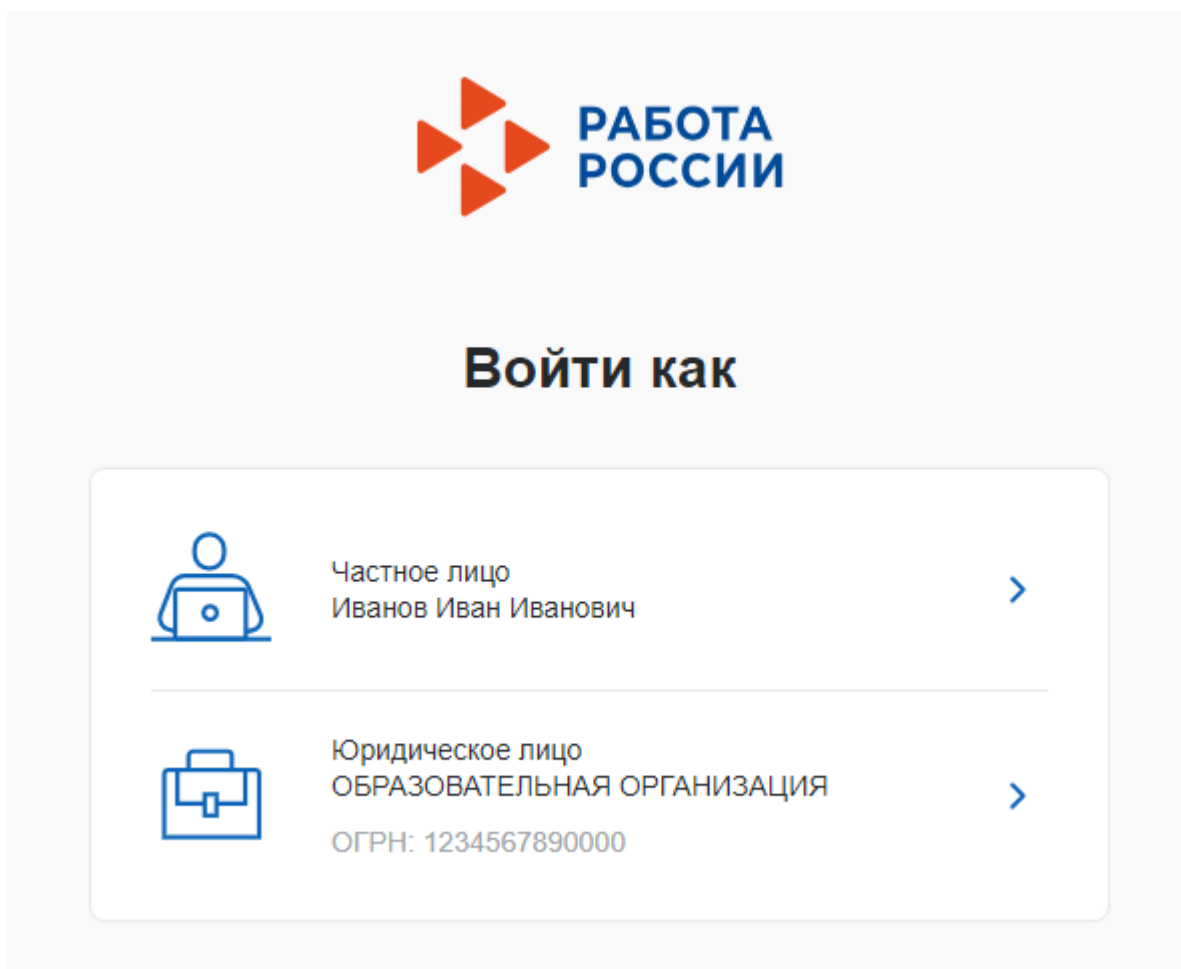


Рисунок 4 – Выбор организации для входа в личный кабинет образовательной организации

В случае успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета работодателя (Рисунок 5).

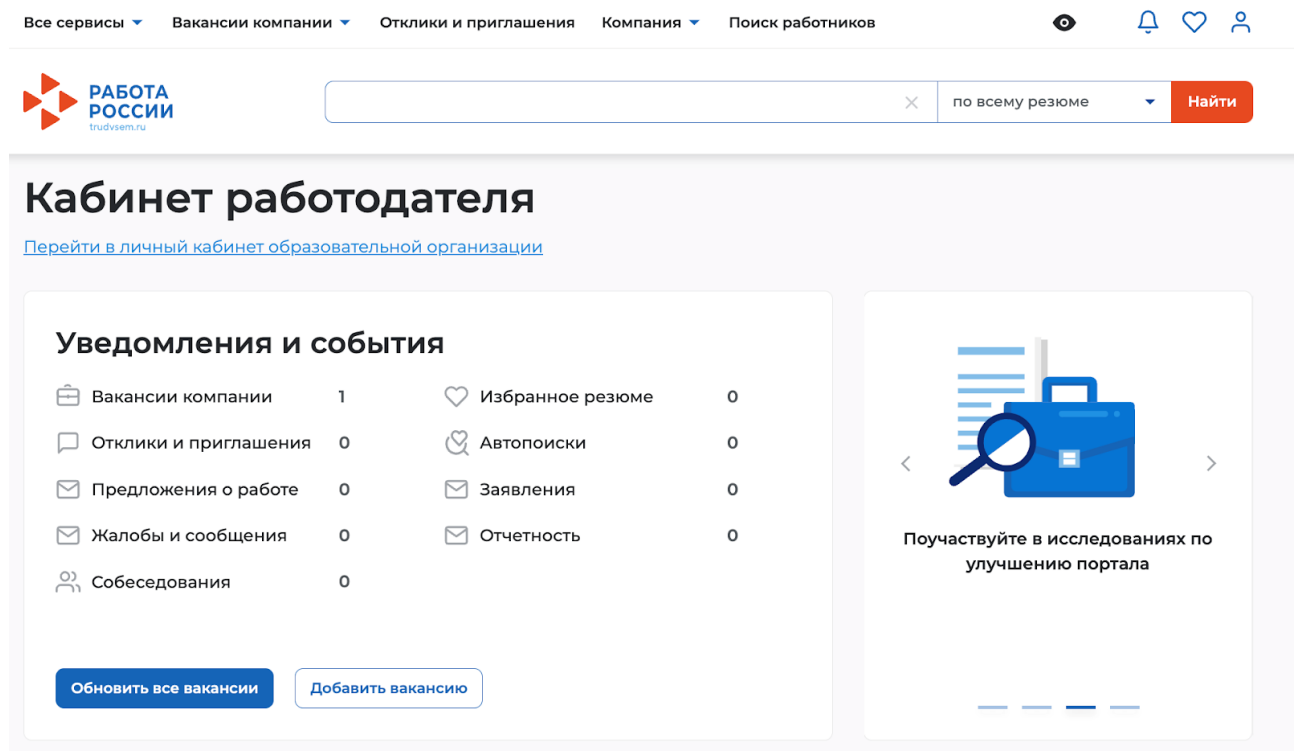


Рисунок 5 – Переход в личный кабинет образовательной организации

2 НАСТРОЙКА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации

1) После авторизации откроется личный кабинет работодателя. Для настройки доступа ЛК образовательной организации необходимо перейти в пункт меню «Компания» -> «Данные компании» и нажать кнопку «Редактировать профиль».

2) Далее, на форме редактирования, в блоке «Особенности организации» выставить галку «Образовательная организация» (Рисунок 6) и нажать «Сохранить».

The screenshot shows a web interface for editing a company profile. At the top, there is a navigation bar with links like 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', and 'Поиск работников'. The main content area is divided into several sections. The first section, 'Участие в государственной программе', contains a dropdown menu to select a program. The second section, 'Количество квотируемых рабочих мест для инвалидов', has two input fields for 'Количество квот' and 'Квот занято'. The third section, 'Особенности организации', contains two radio buttons: 'Кадровое агентство' (unchecked) and 'Образовательная организация' (checked). Below the checked option, there is a small text block stating that by selecting this option, the user confirms they have read and accept the terms of the user agreement. On the right side, there is a sidebar with a list of information categories: 'Основная информация', 'Контактная информация', 'Контакты для администрации портала', 'Отображение сведений компании', 'Дополнительные сведения' (which is highlighted with a blue bar), and 'Набор иностранных граждан'.

Рисунок 6 – Редактирование профиля организации

После сохранения данных на главной ЛК работодателя будет доступна ссылка «Перейти в личный кабинет образовательной организации».

2.2 Внесение сведений об аккредитации

1) На главной странице ЛК работодателя необходимо перейти по ссылке «Перейти в личный кабинет образовательной организации».

2) В блоке «Профиль организации» будет отображаться сообщение о необходимости внесения сведений об аккредитации. Необходимо нажать «Добавить сведения».

3) В открывшейся форме ввести актуальные регистрационный номер, серию бланка и номер бланка свидетельства и нажать «Сохранить» (Рисунок 7).

Все сервисы ▾

Вакансии компании ▾

Отклики и приглашения

Компания ▾

Поиск работников

Выбрать регион

99+

РАБОТА
РОССИИ

trudvsem.ru

×

по всему резюме ▾

Найти

🏠

>

Обучение

>

Редактирование сведений

Сведения об образовательной организации

Добавить сведения

Аккредитация

Регистрационный номер свидетельства *

54321

Серия бланка свидетельства *

123454321

Номер бланка свидетельства *

000000

Сохранить

Отменить

Рисунок 7 – Ввод сведений об аккредитации

После сохранения сведений система автоматически проверит корректность и актуальность сведений и страницы блока «Практика» станут доступны. Если введённые сведения не актуальны, то в блоке «Профиль организации» отобразится соответствующее сообщение.

3 НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Образовательные программы

После сохранения сведений об аккредитации вашей образовательной организации необходимо перейти к настройке профиля – нажать кнопку «Перейти» в блоке «Профиль компании» в ЛК образовательной организации (Рисунок 8).

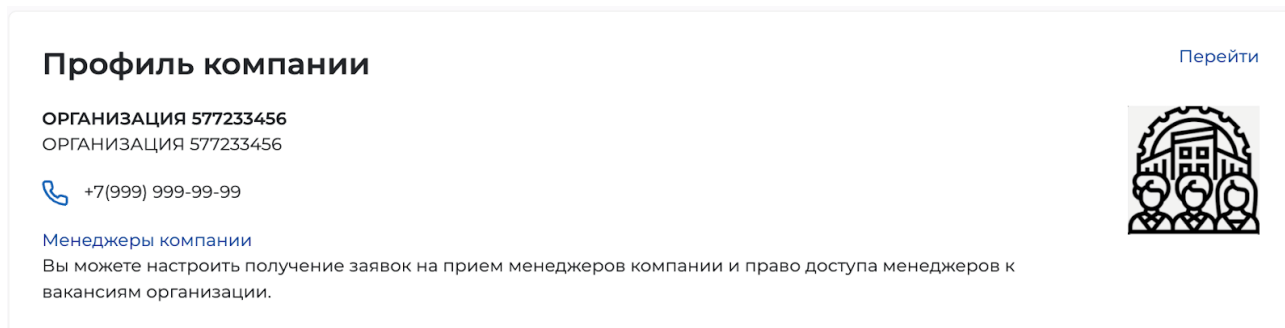


Рисунок 8 – Блок профиля компании

Далее нужно перейти в раздел «Образовательные программы» в левом боковом меню и установить галочки в чек-боксах напротив того уровня(-ей) образования, которое(-ые) предоставляет образовательная организация, после чего нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 9).

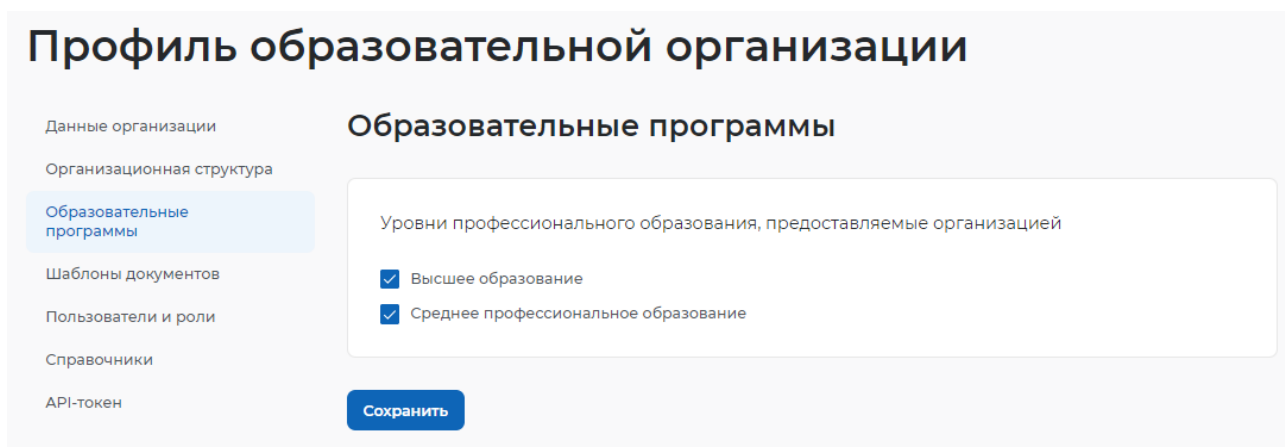


Рисунок 9 – Раздел выбора уровня образовательной программы

3.2 Настройка организационной структуры

Далее перейти в раздел «Организационная структура» в левом боковом меню, настроить организационную структуру путем добавления подразделений (по кнопке «Добавить подразделение» - добавление по одному элементу, по кнопке «Загрузить схему» - добавление нескольких элементов из файла csv согласно инструкции в системе).

Ниже представлена форма организационной структуры организации (Рисунок 10).

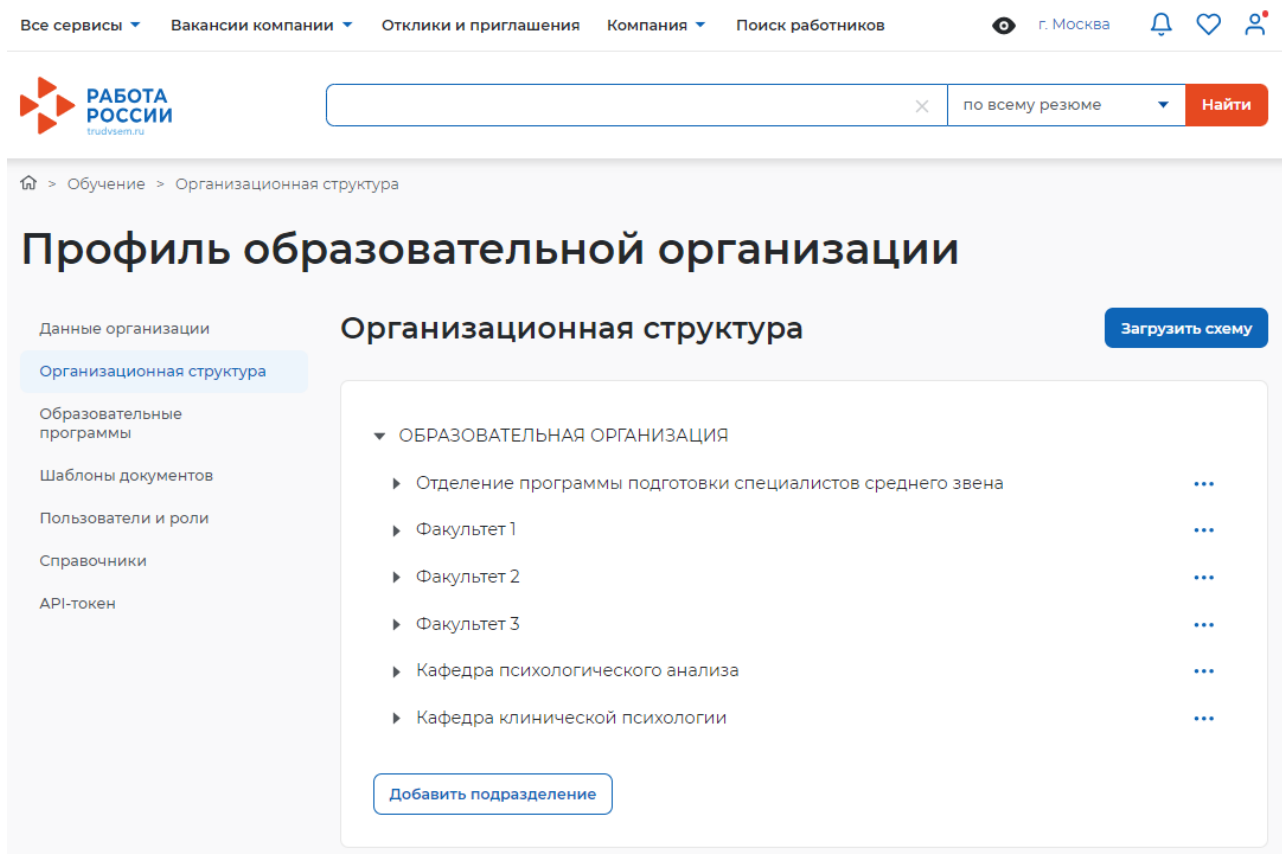


Рисунок 10 – Раздел настройки организационной структуры

А) Настройка структуры образовательной организации, путём добавления структурного подразделения

- 1) Нажать на кнопку «Добавить подразделение».
- 2) На открывшейся форме выбрать уровень образования, родительское подразделение, в которое будет входить новое подразделение, и название нового подразделения.
- 3) Нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 11).

Создание подразделения

✕

Уровень образования *

☒ Высшее

☐ Среднее профессиональное

Родительское подразделение *

ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Название подразделения *

Кафедра компьютерных технологий и программной инженерии

Отменить

Сохранить

Рисунок 11 – Создание подразделения

Б) Настройка структуры образовательной организации, включающая загрузку структуры образовательной организации из файла

1) Нажать на кнопку «Загрузить схему», на открывшейся странице выполнить шаги, согласно приведенной инструкции в системе (Рисунок 12).

2) После выбора файла по кнопке «Загрузить файл» импорт оргструктуры перейдет на второй этап – «Загрузка структуры» с возможностью прервать загрузку по кнопке «Отменить» (Рисунок 13).

Данные организации

Организационная структура

Образовательные программы

Шаблоны документов

Пользователи и роли

Справочник

API - токен

←

Вернуться к организационной структуре

Импорт оргструктуры из CSV

1

2

3

Создание файла

Загрузка структуры

Создание структуры

Инструкция для импорта оргструктуры

Шаг 1. Выберите родительское подразделение

Укажите родительское подразделение в которое загружаем данные. Ранее созданные разделы не перемещаются и остаются в текущей структуре. Если в оргструктуре не создано родительских подразделений, доступен только корневой элемент - ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ".

Уровень образования *

☒ Высшее

☐ Среднее профессиональное

Родительское подразделение *

Институт

Шаг 2. Скачайте шаблон файла и заполните

↓

Скачать шаблон файла в формате CSV

Содержание файла должно быть таким:

name

Факультет экономики и управления

Факультет математики

Пример создания файла в блокноте

Шаг 3. Сохраните файл в формате CSV

Шаг 4. Загрузите файл

Структура будет загружена в:

Институт

Загрузить файл

Рисунок 12 – Импорт оргструктуры из CSV

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция прохождения сценариев функционала клиентского пути пользователя со стороны образовательной организации

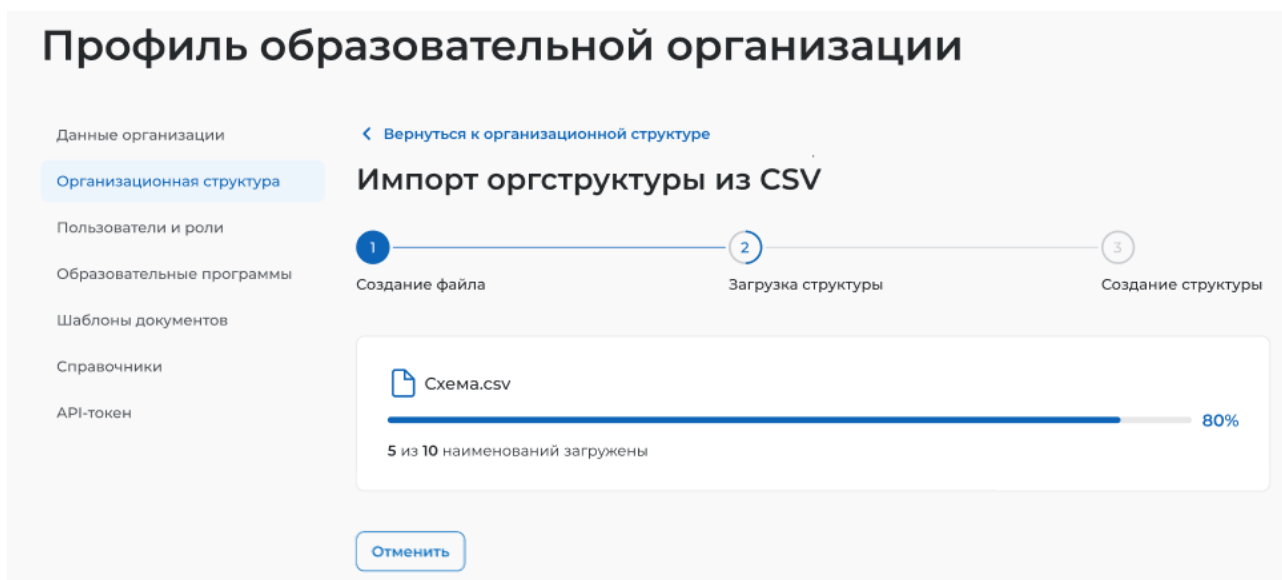


Рисунок 13 – Загрузка структуры

3) После загрузки файла закончить импорт оргструктуры, нажав на кнопку «К организационной структуре», или вернуться к предыдущим этапам для повторной загрузки файла, нажав на кнопку «Назад» (Рисунок 14).

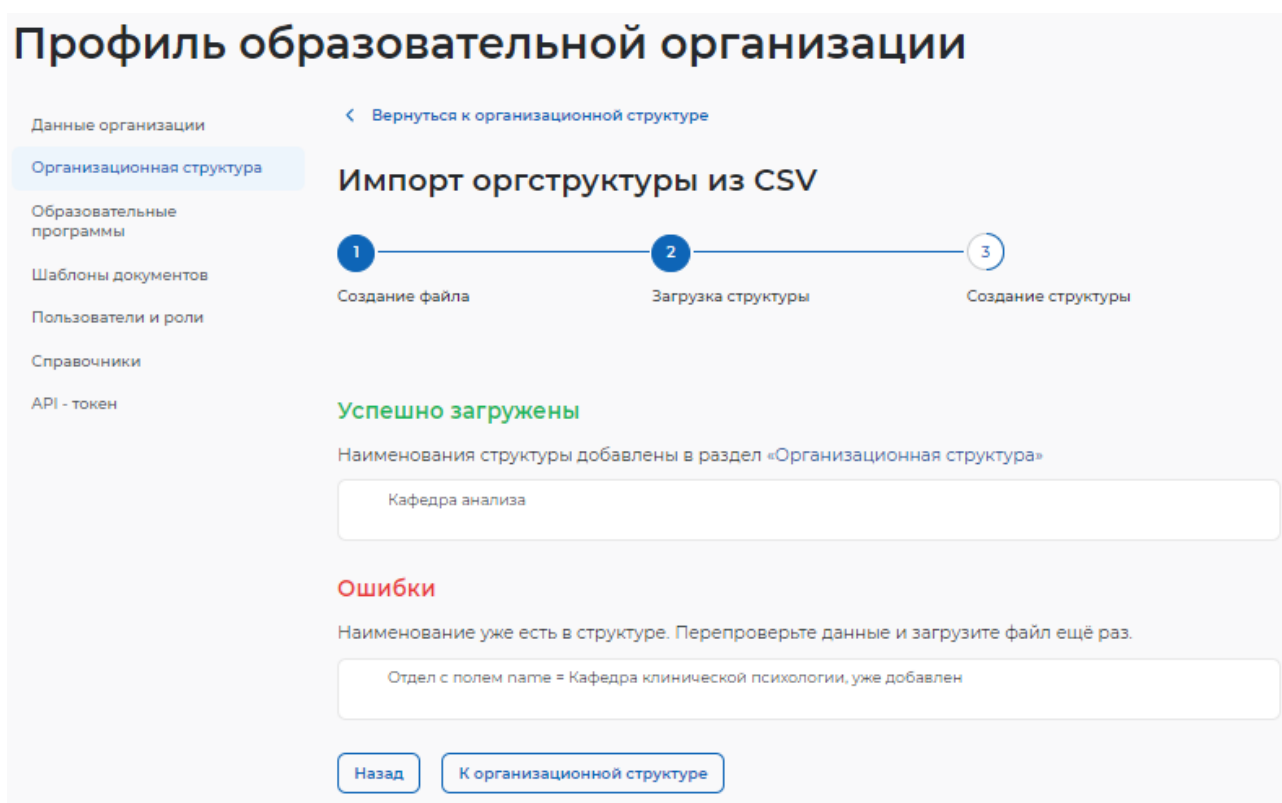


Рисунок 14 – Создание структуры

3.3 Пользователи и роли

3.3.1 Роли и подразделения пользователя

Далее нужно перейти в раздел «Пользователи и роли» в левом боковом меню (Рисунок 15). Напротив пользователя нажать на кнопку «...» и выбрать «Редактировать».

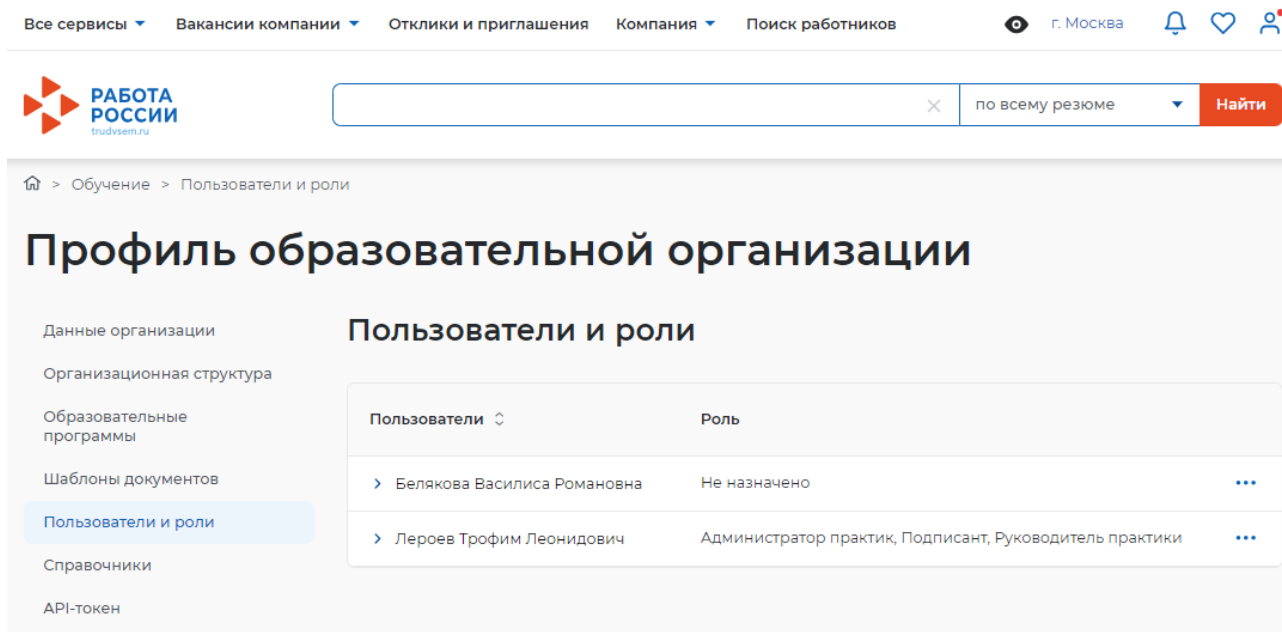


Рисунок 15 – Раздел «Пользователи и роли»

В карточке пользователя выбрать доступные ему роли и список подразделений, после чего нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Модальное окно «Карточка пользователя»

3.3.2 Разграничение доступа к реестру студентов

1) Из ЛК образовательной организации перейти в раздел «Профиль образовательной организации» (Рисунок 17).

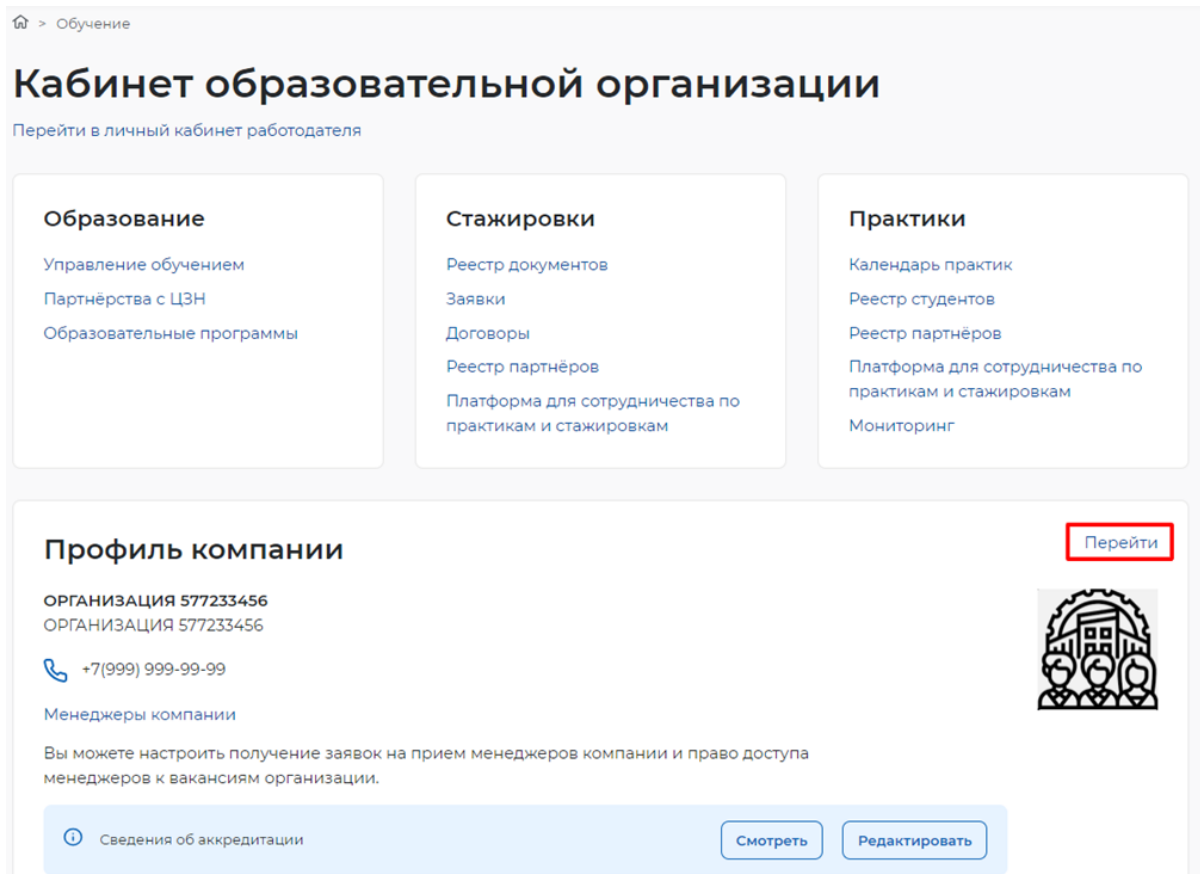


Рисунок 17 – Блок профиля компании

2) В боковом меню выбрать раздел «Пользователи и роли» (Рисунок 18).

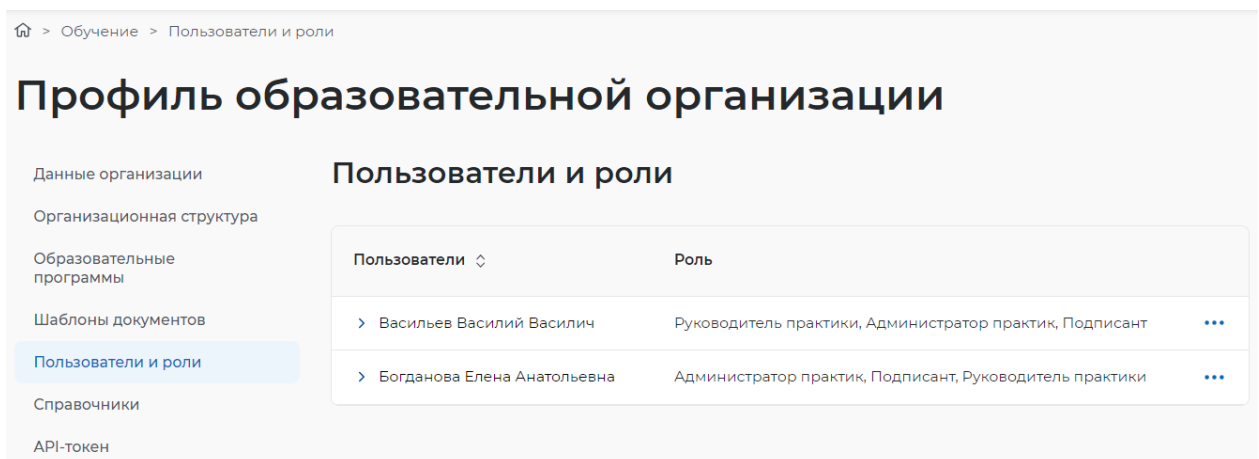


Рисунок 18 – Раздел «Пользователи и роли»

3) Ознакомиться со структурными подразделениями, к которым у текущего пользователя есть доступ (Рисунок 19).

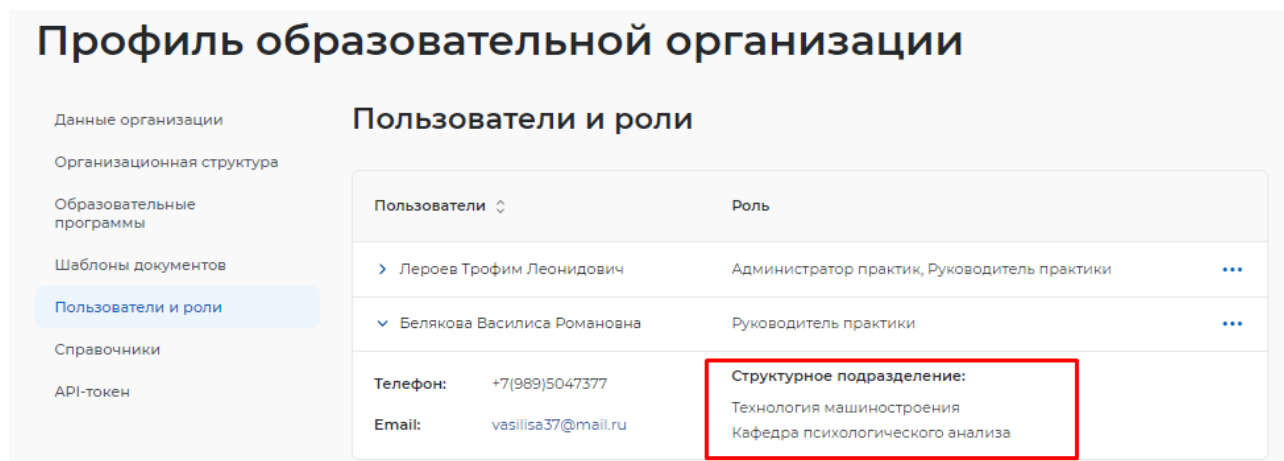


Рисунок 19 – Структурные подразделения пользователя

4) Вернуться в личный кабинет образовательной организации, перейдя по ссылке «Обучение» (Рисунок 20).

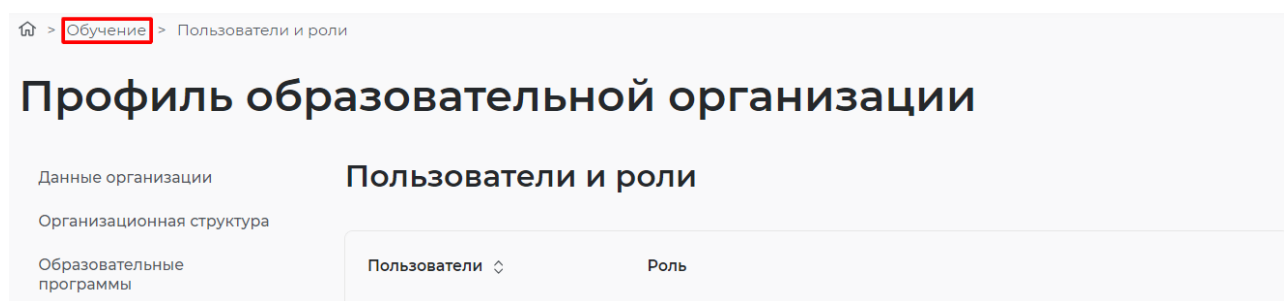


Рисунок 20 – Переход в личный кабинет образовательной организации из профиля компании

5) В блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр студентов» (Рисунок 21).

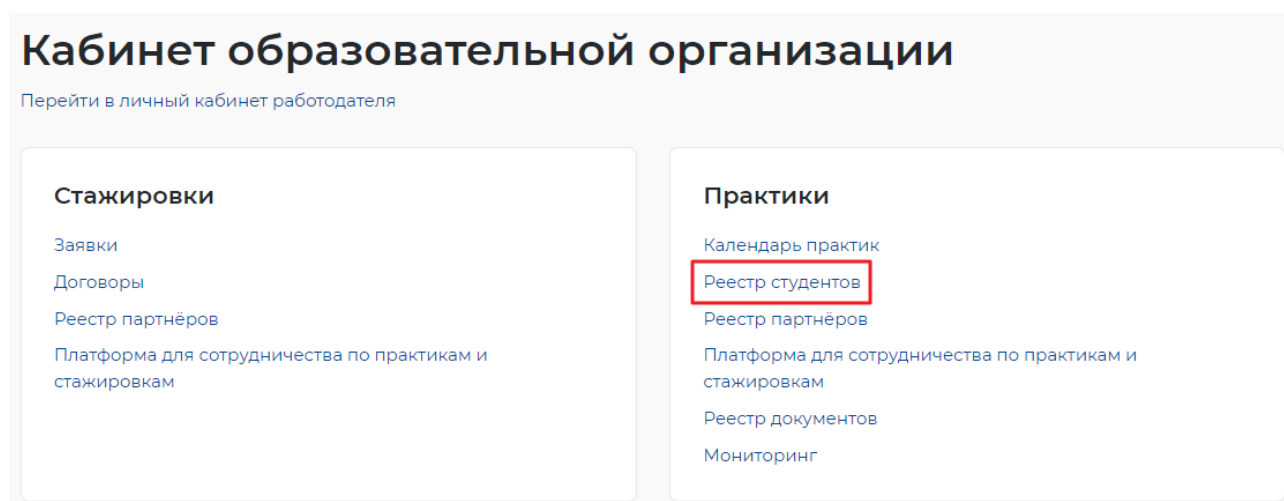


Рисунок 21 – Переход в раздел «Реестр студентов»

6) Убедиться, что отображаются студенты только тех подразделений, к которым у текущего пользователя есть права.

3.3.3 Разграничение доступа к календарю практик

Пользователям с правами «Администратор практик» и «Руководитель практики» отображаются карточки практик только подразделений, к которым у пользователей настроен доступ (подробнее как посмотреть настроенные права пользователя в 3.3.1 шаги 1) – 3)).

Чтобы проверить настройку доступа для пользователя необходимо:

- 1) Проверить настройку необходимого подразделения в разделе «Пользователи и роли» (подробнее в 3.3.1 шаги 1) – 3)).
- 2) Перейти в раздел «Календарь практик».
- 3) Убедиться, что отображаются карточки практики только тех подразделений, к которым у текущего пользователя есть права (Рисунок 22) (подробнее как посмотреть настроенные права пользователя в 3.3.1 шаги 1) – 3)).

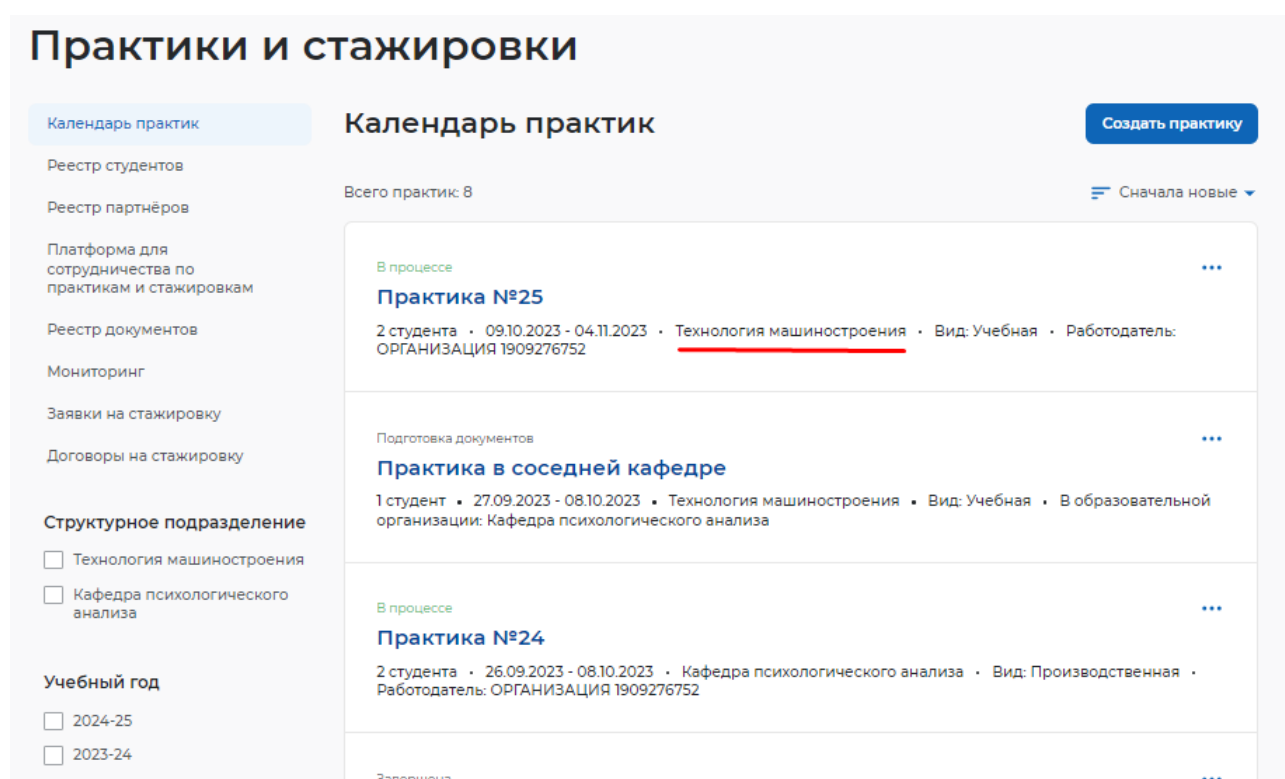


Рисунок 22 – Отображение календаря практик в соответствии с выбранными подразделениями для текущего пользователя

3.4 Шаблоны документов

Далее перейти в раздел «Шаблоны документов» в левом боковом меню, нажать на кнопку «Загрузить шаблон» и добавить шаблоны тех документов, которые потребуются студентам в процессе прохождения практики (Рисунок 23).

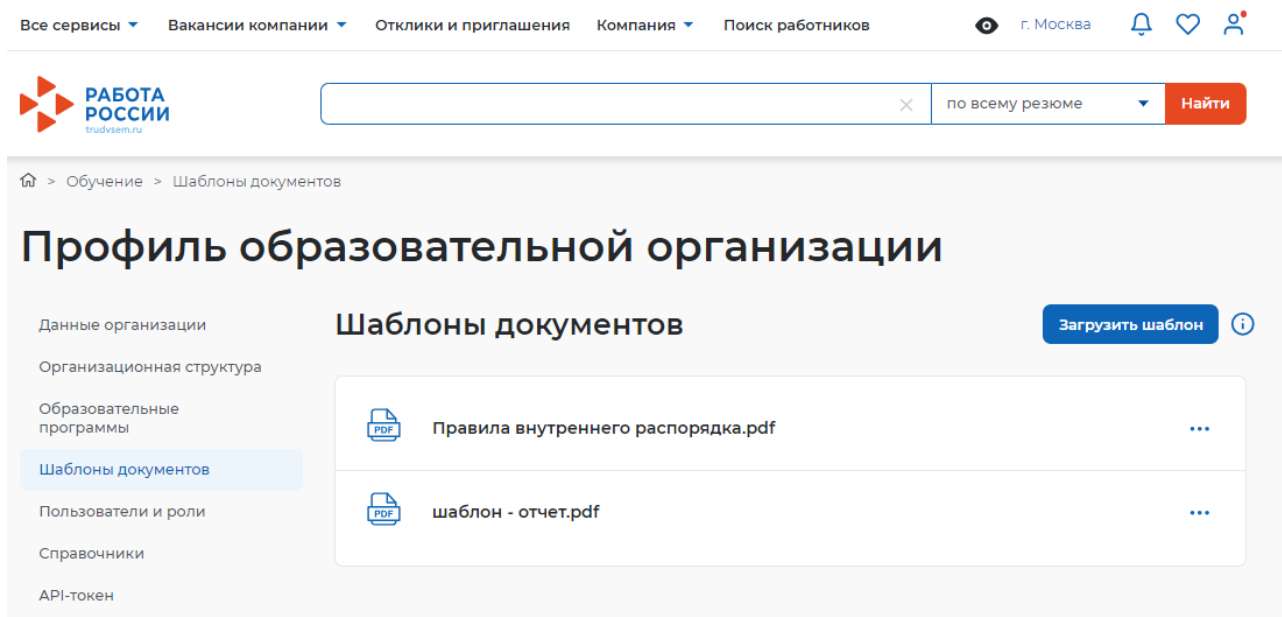


Рисунок 23 – Раздел загрузки шаблонов документов

3.5 Настройка справочника «Тип практики»

1) На главной странице ЛК образовательной организации в блоке «Профиль компании» нажать на кнопку «Перейти» (Рисунок 24).

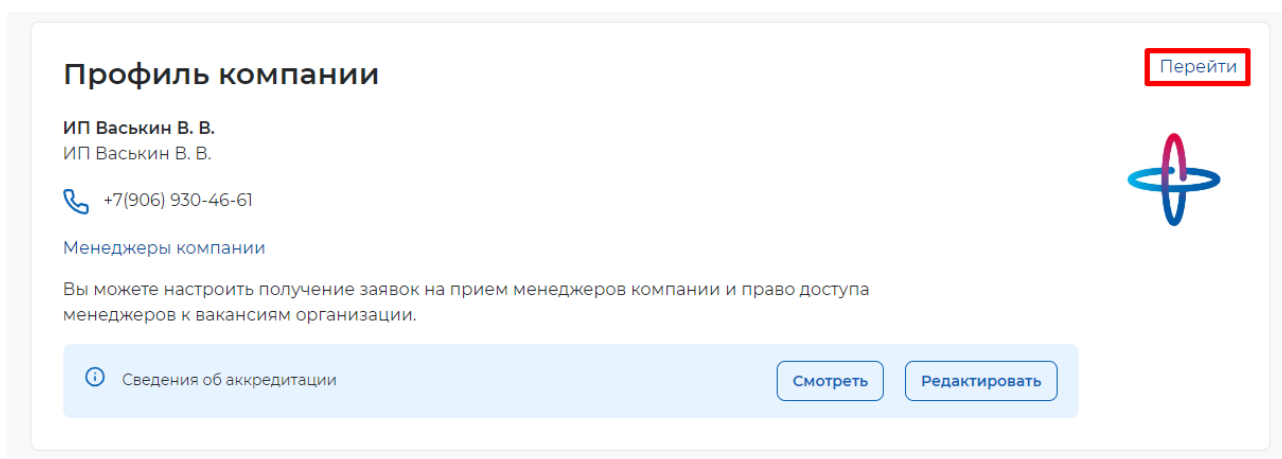


Рисунок 24 – Кнопка перехода в профиль компании

2) В меню «Профиль образовательной организации» в разделе «Справочники» нажать на «Тип практики» (Рисунок 25).

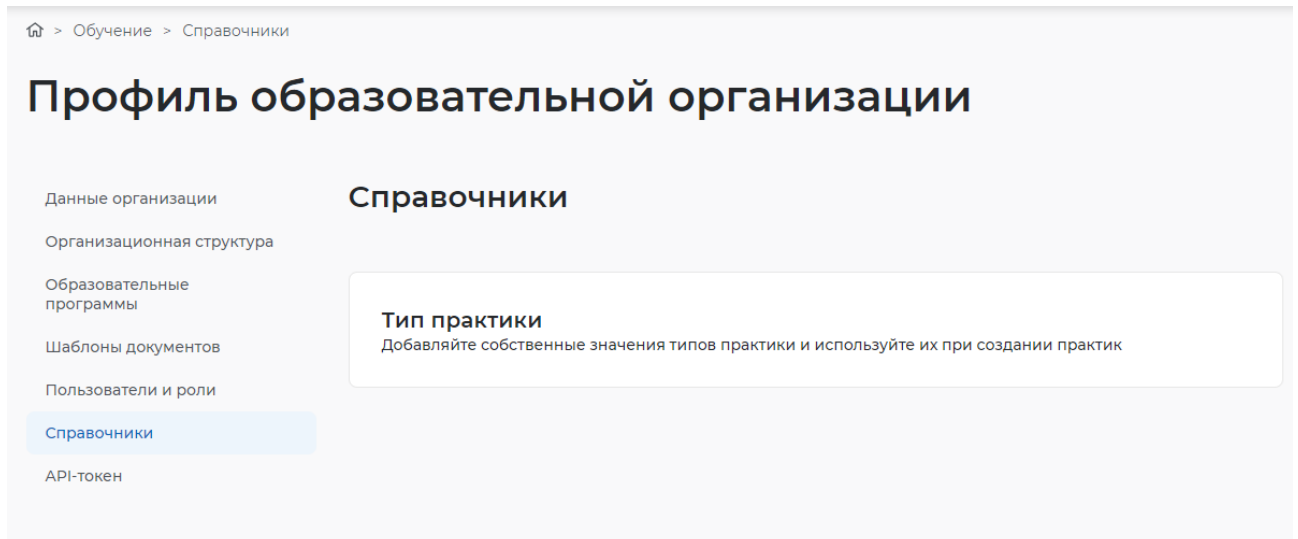


Рисунок 25 – Раздел «Справочники»

3) Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 26).

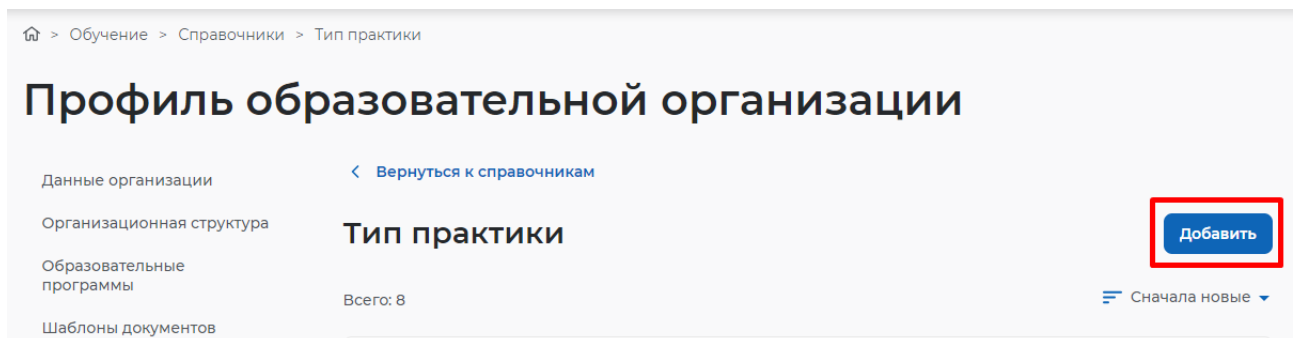


Рисунок 26 – Кнопка добавления типа практики

4) В открывшемся окне заполнить поля «Наименование типа практики» и «Описание типа практики». Нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 27).

×

Тип практики

Наименование типа практики *

Особая рабочая практика

Описание

Введите текст

Отменить

Сохранить

Рисунок 27 – Окно добавления типа практики

4 РАБОТА С РЕЕСТРОМ СТУДЕНТОВ

4.1 Добавление студентов

В ЛК образовательной организации в блоке «Практика» выбрать пункт меню «Реестр студентов» (Рисунок 28).

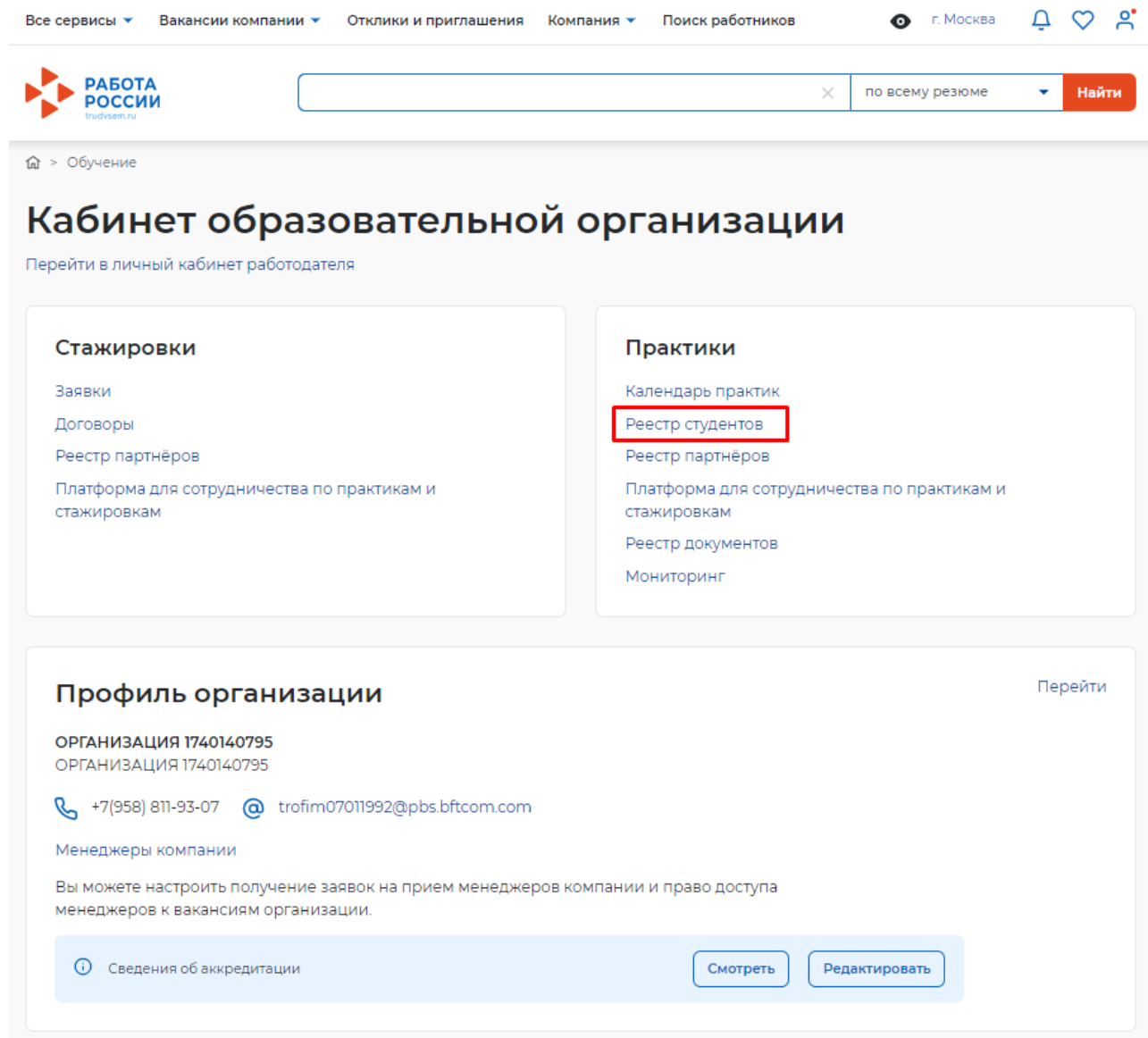


Рисунок 28 – Переход в подраздел «Реестр студентов»

Заполнить реестр данными о студентах возможно следующими путями:

- 1) При нажатии на кнопку «Создать карточку студента» - добавление по одному (см. раздел 4.3.1);
- 2) При нажатии на кнопку «...» и выборе в выпадающем списке «Импорт студентов на добавление» - добавление списка студентов через файл csv согласно инструкции на странице «Импорт студентов на добавление» (см. раздел 4.3.3). Данная функция доступна только пользователю с ролью «Администратор практик».

Добавление студентов возможно только в подразделение, настроенное у текущего пользователя в разделе «Пользователи и роли» (см. раздел 3.3).

В разделе 4.3 представлено подробное описание вариантов добавления данных о студенте.

Ниже представлена экранная форма раздела «Реестр студентов» (Рисунок 29).

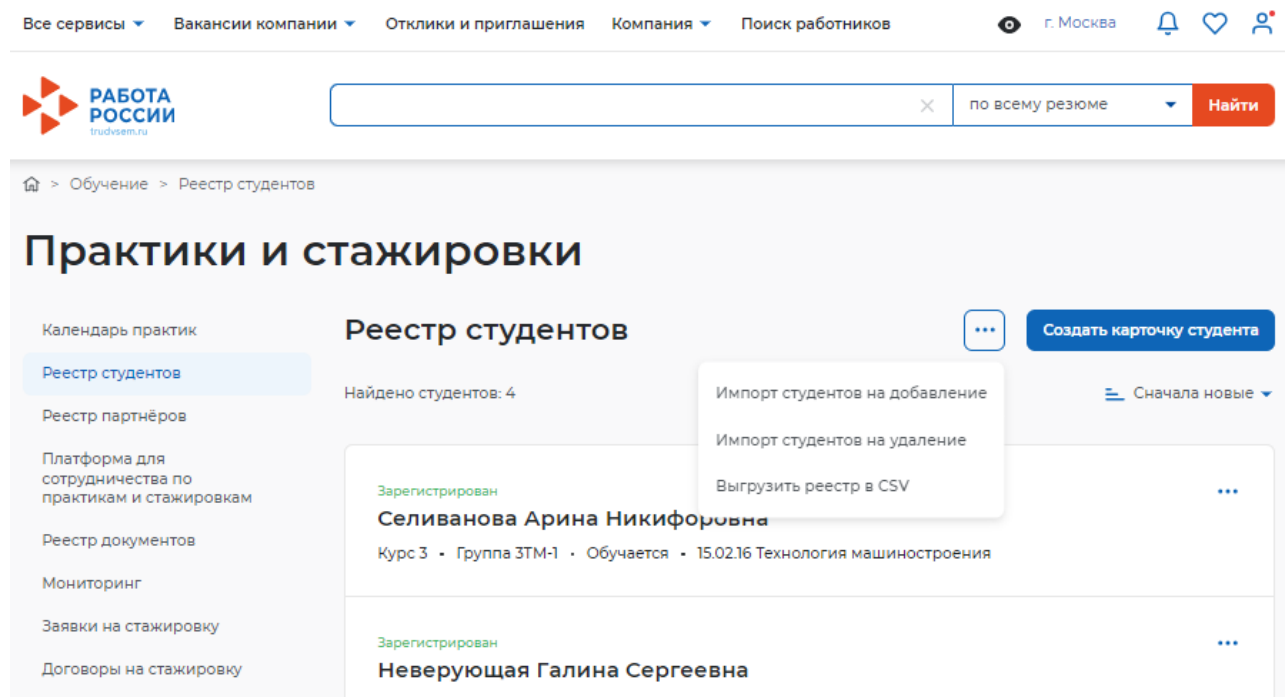


Рисунок 29 – Раздел «Реестр студентов»

4.2 Удаление студентов

Удалить данные студента из реестра студентов возможно следующими путями:

- 1) При нажатии на кнопку «...» в списке у выбранного студента и выбрать пункт «Удалить» из выпадающего списка (Рисунок 30);
- 2) При нажатии на кнопку «...» и выборе в выпадающем списке «Импорт студентов на удаление» - удаление списка студентов через файл csv согласно инструкции на странице «Импорт студентов на удаление».

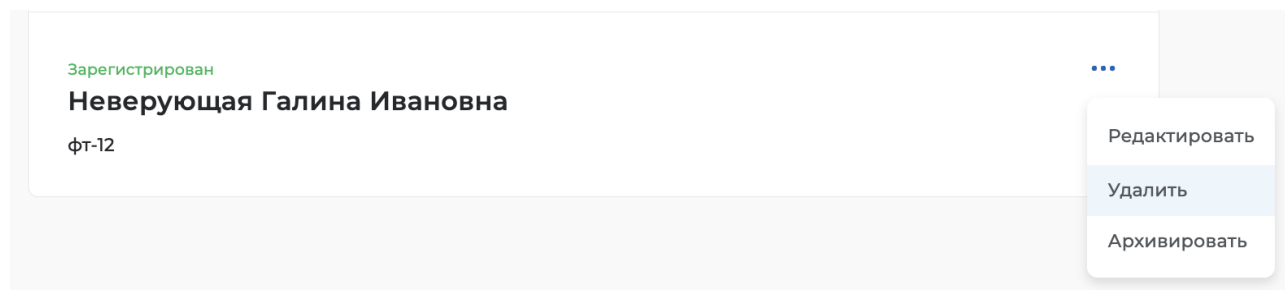


Рисунок 30 – Демонстрация функции удаления студента

В модальном окне удаления необходимо выбрать что удалить: полностью студента из реестра и/или только его персональные данные (Рисунок 31).

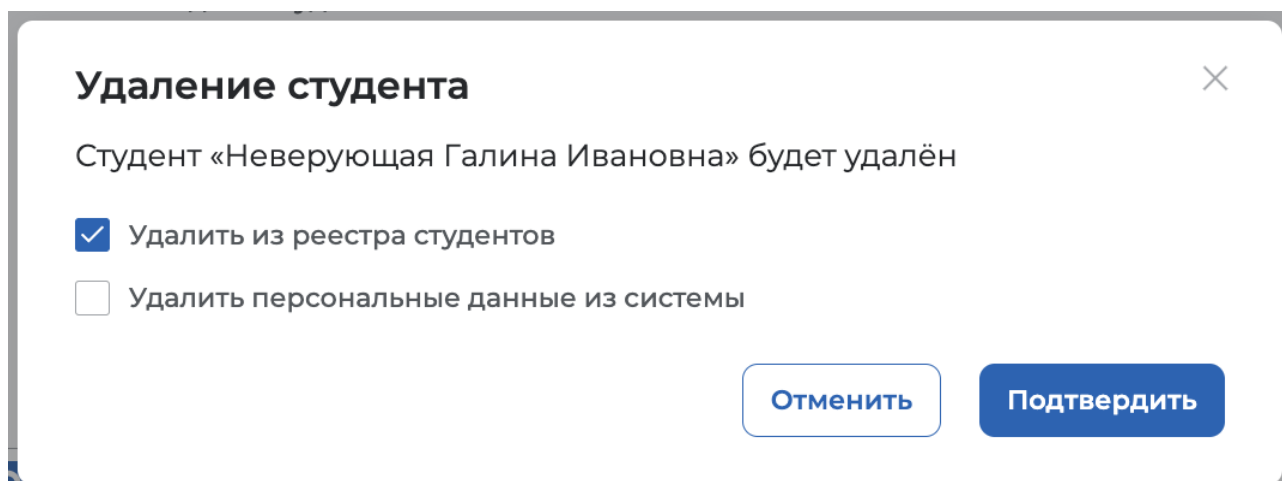


Рисунок 31 – Модальное окно удаления студента

При выборе чек-бокса «Удалить из реестра студентов», данные по студенту будут полностью удалены, а при выборе «Удалить персональные данные из системы» будут удалены персональные данные студента, запись о студенте останется в системе обезличенной (Рисунок 32).

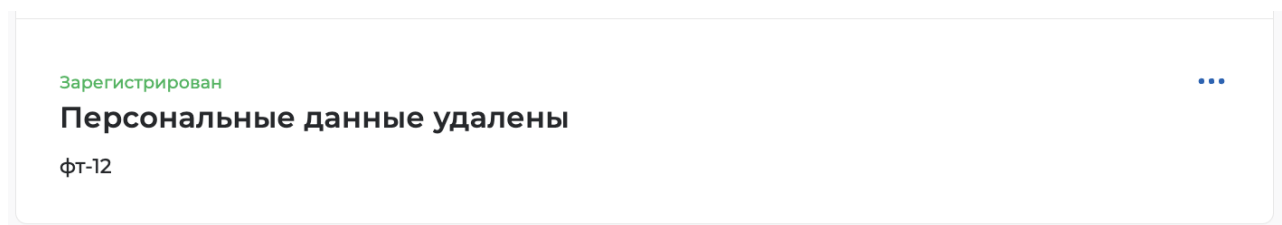


Рисунок 32 – Отображение информации по студенту с удаленными персональными данными

Для студентов с удаленными персональными данными нет возможности просмотреть карточку студента.

При выборе варианта «Удалить» отобразится аналогичное модальное окно удаления, которое было описано выше (Рисунок 31).

При выборе варианта «Архивировать» студент будет перенесен в архив (посмотреть список архивных студентов можно на странице реестра студентов, выбрав в фильтре значение «Показать архивные»).

Для удаления студентов списком необходимо в разделе «Реестр студентов» нажать кнопку «...» и выбрать вариант «Импорт студентов на удаление» (Рисунок 33).

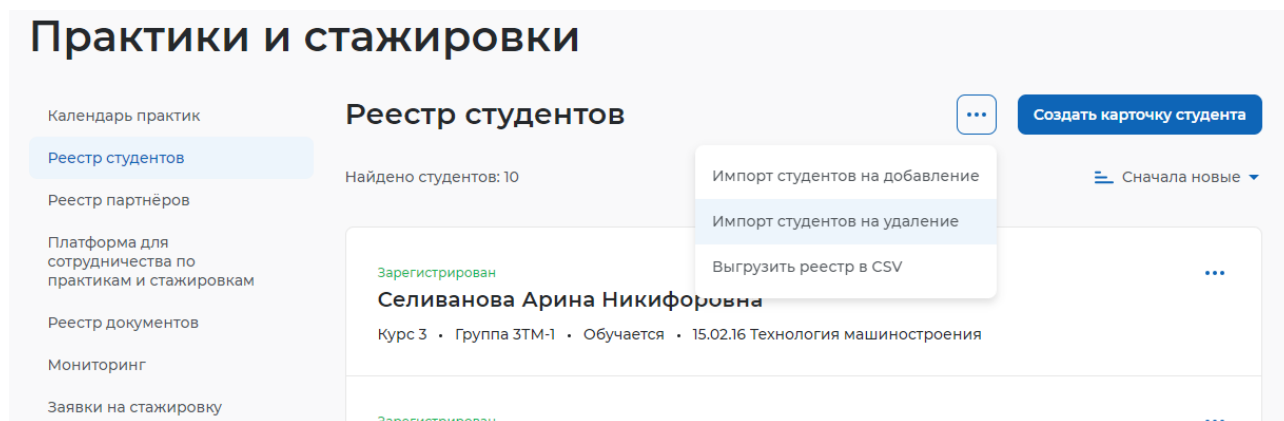


Рисунок 33 – Удаление студентов списком

При выборе в выпадающем списке варианта «Импорт студентов на удаление» отобразится страница с инструкцией и шаблоном файла CSV, который нужно скачать, отредактировать и загрузить посредством нажатия кнопки «Загрузить файл».

Данные о студентах, указанных в файле, будут удалены из реестра студентов.

Если файл содержит ошибки, система выдаст предупреждение в виде информационного оповещения.

4.3 Работа с карточкой студента

В личном кабинете образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр студентов» (Рисунок 34).

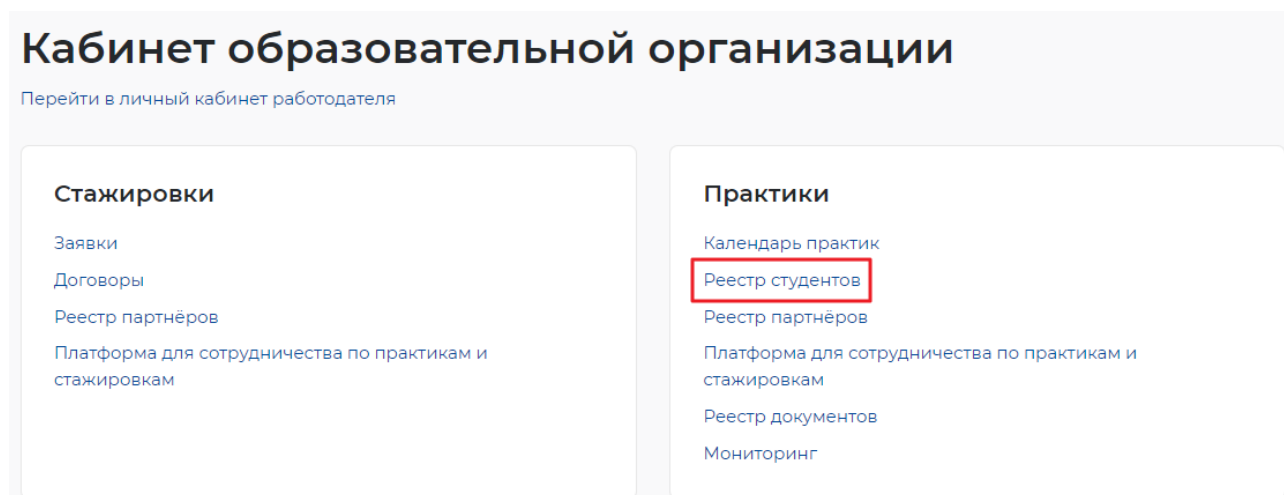


Рисунок 34 – Переход в раздел «Реестр студентов»

4.3.1 Создание карточки студента

- 1) Нажать на кнопку «Создать карточку студента» (Рисунок 35).

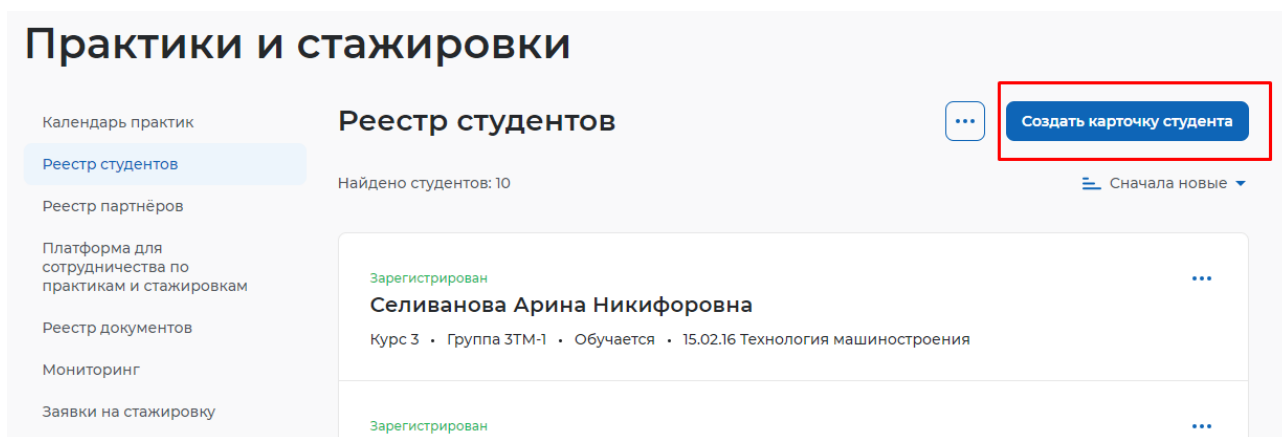


Рисунок 35 – Заполнение СНИЛС в карточке студента

- 2) Заполнить поля формы создания карточки студента.
- 3) СНИЛС является обязательным полем и должно быть корректным (Рисунок 36).



Рисунок 36 – Заполнение СНИЛС в карточке студента

- 4) Текущий статус обучения студента является обязательным полем. Необходимо выбрать подходящий вариант (Рисунок 37).

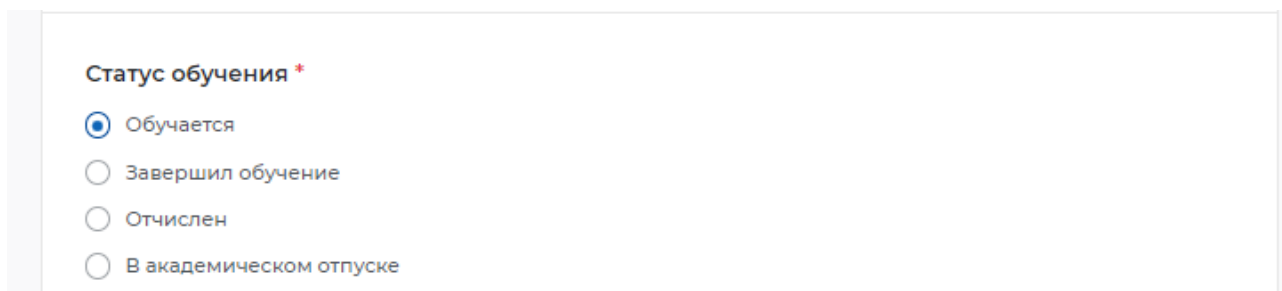


Рисунок 37 – Заполнение статуса обучения в карточке студента

- 5) Поле «Образовательная организация» заполняется по умолчанию текущей образовательной организацией (Рисунок 38).

- 6) Уровень образования необходимо выбрать из тех уровней, которые были настроены в профиле образовательной организации ранее (см. раздел 3.1).

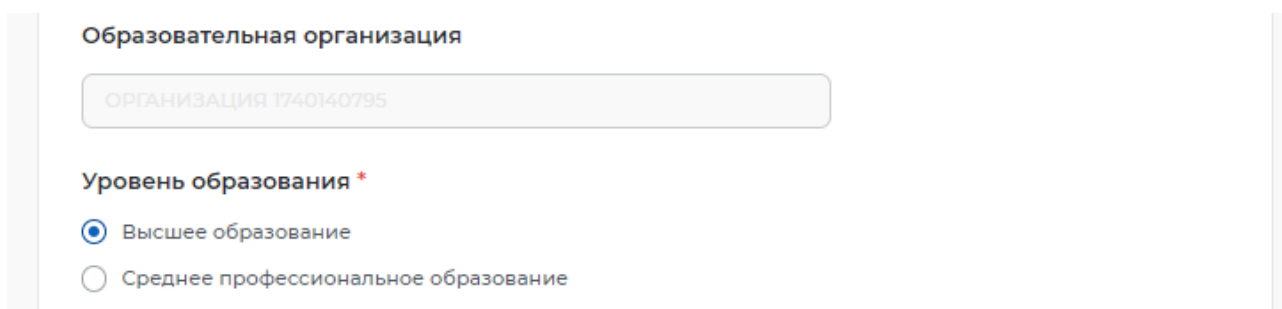


Рисунок 38 – Выбор уровня образования в карточке студента

7) После выбора уровня образования необходимо выбрать структурное подразделение, в котором обучается студент. В данном поле отображаются настроенные подразделения организации (настройка оргструктуры описана в 3.2) соответствующие уровню образования, выбранному выше (Рисунок 39).

The screenshot shows a form with two main sections. The first section, 'Уровень образования *', has two radio buttons: 'Высшее образование' (unselected) and 'Среднее профессиональное образование' (selected). The second section, 'Форма обучения *', features a dropdown menu with the placeholder text 'Выберите из справочника'. Below this, the 'Структурное подразделение *' section has another dropdown menu with the same placeholder. A list of suggestions is displayed below the dropdown, including 'Отделение программы подготовки специалистов среднего звена', 'Технология машиностроения', 'Факультет оптики', 'Факультет науки', and 'Технология машиностроения'.

Рисунок 39 – Выбор структурного подразделения в карточке практики

8) В поле «Форма обучения» необходимо выбрать значение из справочника (Рисунок 40).

The screenshot shows the 'Форма обучения *' section of the form. It contains a dropdown menu with the placeholder text 'Выберите из справочника'. A list of suggestions is displayed below the dropdown, including 'Заочное обучение', 'Заочное с использованием дистанционных технологий', 'Очное обучение', 'Очное с использованием дистанционных технологий', 'Очно-заочное обучение', and 'Очно-заочное с использованием дистанционных технологий'.

Рисунок 40 – Выбор формы обучения в карточке студента

9) В поле «Направление подготовки, специальность, профессия» выбрать соответствующее значение из справочника (справочник приведен в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» и Приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования») (Рисунок 41).

Рисунок 41 – Выбор направления подготовки, специальности, профессии в карточке студента

10) В поле «Профиль обучающегося» необходимо указать профиль обучающегося (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Указание профиля обучающегося в карточке студента

11) В поле «Текущий курс студента» необходимо указать текущий курс, на котором обучается студент. Данное поле не обновляется автоматически (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Указание текущего курса в карточке студента

12) В поле «Год поступления» и «Год выпуска» с помощью календаря необходимо выбрать соответствующие год поступления и планируемый год выпуска студента.

13) Установить галочку в чек-боксе, подтверждающую, что образовательная организация имеет письменное согласие студента, и выбрать дату получения согласия (Рисунок 44).

☒ Подтверждаю, что образовательная организация «ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456» имеет письменное согласие студента на передачу и обработку его персональных данных ЕЦП «Работа в России»

Дата получения согласия

01.07.2023

Сохранить Очистить

Рисунок 44 – Подтверждение согласия

14) Нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения карточка студента будет добавлена в Реестр студентов (Рисунок 45).

 РАБОТА РОССИИ
trudvsen.ru

по всему резюме **Найти**

Обучение > Реестр студентов

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Поиск

Статус обучающегося

☐ Обучается

☐ Завершил обучение

☐ Отчислен

☐ В академическом отпуске

Реестр студентов

Найдено студентов: 4

Создать карточку студента

Сначала новые

Зарегистрирован	Селиванова Арина Никифоровна	Курс 3 • Группа ЗТМ-1 • Обучается • 15.02.16 Технология машиностроения
Зарегистрирован	Неверующая Галина Сергеевна	Курс 2 • Группа ГД-24 • Обучается • 21.05.02 Прикладная геология
	Антонова Ольга Сергеевна	Курс 6 • Группа п-3 • Обучается • 39.03.02 Социальная работа
	Артур Константин Андреевич	Курс 7 • Группа п-3 • В академическом отпуске • 39.03.02 Социальная работа

Рисунок 45 – Отображение информации о студентах в реестре студентов

Если указанный при заполнении формы СНИЛС найден на «Работа России» (студент авторизовывался на «Работа России» с помощью учетной записи «Госуслуги»), то статус будет отображаться «Зарегистрирован». Студенту будет направлено уведомления в ЛК на «Работа России» с предложением подтвердить своё обучение в образовательной организации. После подтверждения в ЛК образовательной организации в карточке студента будет соответствующее сообщение и для такого студента станет возможным организация практики на «Работа России» (Рисунок 46).

Информация о студенте Удалить Архивировать Редактировать

Статус регистрации:	Зарегистрирован
Пол:	Женский
СНИЛС:	000-213-345 51
Статус обучения:	Обучается
Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 1740140795
Уровень образования:	Высшее образование
Форма обучения:	Очное обучение
Структурное подразделение:	Кафедра психологического анализа
Направление подготовки, специальность, профессия:	21.05.02 Прикладная геология (1061)
Профиль обучающегося:	Геология
Текущий курс:	2
Группа:	ГД-24
Год поступления:	2022
Год выпуска:	2024

✔ Студент подтвердил информацию об образовании

Рисунок 46 – Отображение карточки зарегистрированного студента

4.3.2 Редактирование карточки студента

1) Перейти в реестр студентов, нажав на кнопку «Вернуться к реестру студентов» (Рисунок 47).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 👁 🔔 59 ❤ 👤

 РАБОТА РОССИИ trudyssem.ru × по всему резюме Найти

[🏠](#) > [Обучение](#) > [Реестр студентов](#) > [Создание студента](#)

Практики и стажировки

Календарь практик ← Вернуться к реестру студентов

Реестр студентов **Карточка студента**

База для практик

Рисунок 47 – Переход к реестру студентов

2) У ранее созданного студента нажать на кнопку «...» и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 48).

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

База для практик

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Найдено студентов: 4

Зарегистрирован

Бобров Аристарх Владиленович

ПС-555 • 49.03.04 Спорт. Приказ № 1061

Полонина Светлана Андреевна

ФТ-23 • 21.05.02 Прикладная геология. Приказ № 1061

Редактировать

Удалить

Архивировать

Создать карточку студента

Рисунок 48 – Отображение доступных действий с карточкой студента

- 3) Отредактировать карточку студента (Рисунок 49) – форма редактирования аналогична форме создания (см. описание в 4.3.1).
- 4) Нажать на кнопку «Сохранить».

Календарь практик

← Вернуться к реестру студентов

Реестр студентов

База для практик

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Карточка студента

Фамилия *

Войков

Имя *

Аристарх

Отчество

Владимирович

Дата рождения

08.07.1999

Пол

☐ Женский
 ☒ Мужской

СНИЛС *

400-954-958 90

Телефон

+7(999) 200-00-42

+

Email

.@_.

+

Статус обучения *

☒ Обучается
 ☐ Завершил обучение
 ☐ Отчислен
 ☐ В академическом отпуске

Образовательная организация

Организация 577233456

Уровень образования *

☒ Высшее образование
 ☐ Среднее профессиональное образование

Форма обучения *

Очное обучение

Структурное подразделение *

Факультет теории

Направление подготовки, специальность, профессия *

49.03.04 Спорт (ЮБ)

Профиль обучающегося *

профиль

Текущий курс *

☐ 1
 ☐ 2
 ☒ 3
 ☐ 4
 ☐ 5
 ☐ 6

Группа

ГС-555

Год поступления *

2020

Год выпуска *

2025

☒ Подтверждаю, что образовательная организация «Организация 577233456» имеет письменное согласие студента на передачу и обработку его персональных данных БЦП «Работа в России».

Дата получения согласия

25.07.2023

Сохранить

Удалить студента

Рисунок 49 – Редактирование карточки студента

4.3.3 Загрузка файла, содержащего информацию о студентах в формате CSV

Для выполнения импорта студентов необходимо быть авторизованным под пользователем (образовательная организация) с настроенной ролью «Администратор практики» (настройка ролей пользователя описана в разделе 3.3.1):

1) В личном кабинете образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр студентов» (Рисунок 51).

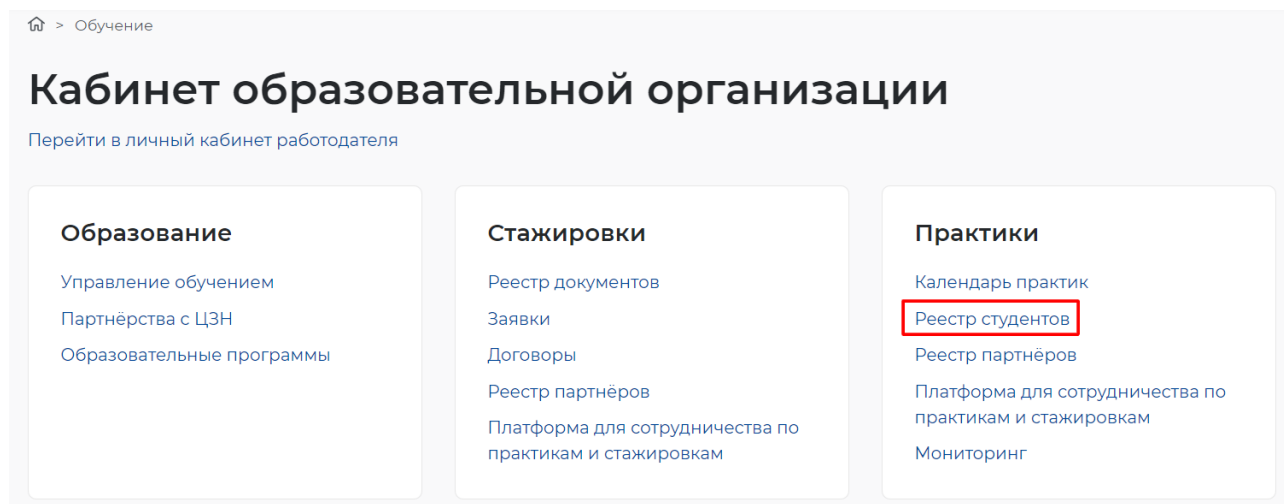


Рисунок 50 – Переход в раздел «Реестр студентов»

Нажать на кнопку «...» и выбрать пункт «Импорт студентов на добавление» (Рисунок 51).

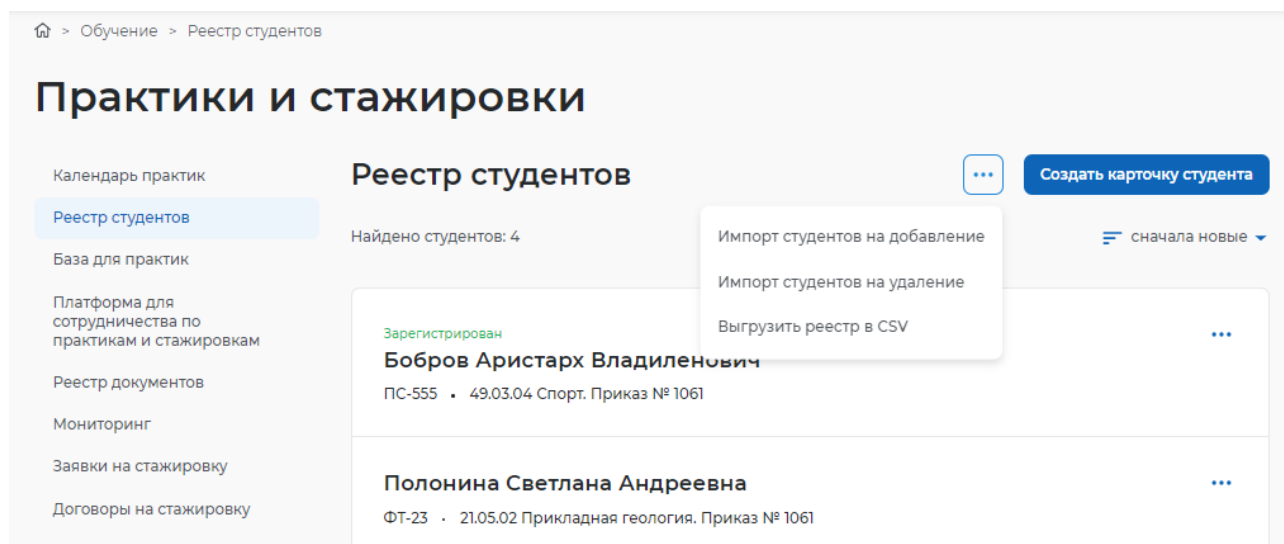


Рисунок 51 – Доступные действия в реестре студентов

2) На открывшейся странице выбрать вкладку с подходящим уровнем образования (Рисунок 52).

3) Скачать из приведенной на странице инструкции шаблон файла (Рисунок 52).

4) Открыть загруженный файл на локальном ПК с помощью программы, позволяющей открывать файлы формата CSV.

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

< Вернуться к реестру студентов

Импорт студентов на добавление

1 Создание файла

2 Сохранение

Инструкция для загрузки студентов из файла scv

Шаг 1. Проверьте наличие необходимого факультета и кафедры загружаемых студентов в организационной структуре. Если факультет и кафедра отсутствует, то добавьте их

[Организационная структура образовательной организации](#)

Шаг 2. Скачайте шаблон файла и заполните информацию о студентах.

Первая строка в файле должна содержать названия полей: last_name; first_name; middle_name; snils; year_of_admission; year_of_graduation; specialty_code; education_form; subdivision; current_course; group; current_profile; current_status; gender; phone; email; birthday

Вторая и последующие строки содержат информацию о студентах:

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество (опционально)
4. СНИЛС
5. Год поступления
6. Год выпуска
7. Код специальности
8. Форма обучения (может быть только: очное обучение, очно-заочное обучение, заочное обучение, очное с использованием дистанционных технологий, очно-заочное с использованием дистанционных, заочное с использованием дистанционных технологий)
9. Подразделение (из вашей организационной структуры)
10. Текущий курс (цифрой от 1 до 7)
11. Группа
12. Профиль обучающегося
13. Статус обучения (может быть только: обучается, завершил обучение, отчислен, в академическом отпуске)
14. Пол (опционально, может быть только: мужской, женский)
15. Телефон (опционально, укажите основной номер в формате +7 XXX XXX XX XX)
16. Email (опционально)
17. Дата рождения (опционально, в формате YYYY-MM-DD)

Пример: Смирнов; Константин; Иванович; 012-012-012 01; 2018; 2022; 01.00.00; Заочное обучение; Кафедра прикладной математики; 3; ЭЭ-22; Гуманитарный профиль; Обучается; мужской; +71234567890; example01@example.ru; 2000-01-01

Поля должны быть разделены точкой с запятой.

Если студент с указанным СНИЛС уже есть в вашем реестре, то данные по нему обновятся.

[Скачать шаблон файла в формате CSV](#)

Рисунок 52 – Форма импорта студентов на добавление

5) В файле заполнить данные студента согласно инструкции указать:

- Фамилия
- Имя
- Отчество;
- СНИЛС;

- Год поступления;
- Год выпуска;
- Код специальности (согласно справочнику ОКСО);
- Форма обучения (только значения, указанные в инструкции);
- Подразделение (только настроенные подразделения в профиле организации, соответствующие выбранному уровню образования (см. 3.2));
- Текущий курс (только цифры от 1 до 7);
- Группа;
- Профиль обучающегося;
- Статус обучения (может быть только обучается, завершил обучение, отчислен, в академическом отпуске);
- Пол;
- Телефон;
- Email;
- Дата рождения.

6) Сохранить файл без изменения кодировки (CSV (разделители – «;») или CSV UTF-8 (разделитель – «;»)).

7) На странице инструкции по импорту студентов на добавление установить чек-бокс о подтверждении получения согласия на обработку персональных данных, нажать на кнопку «Загрузить файл» и выбрать ранее сформированный файл (Рисунок 53).

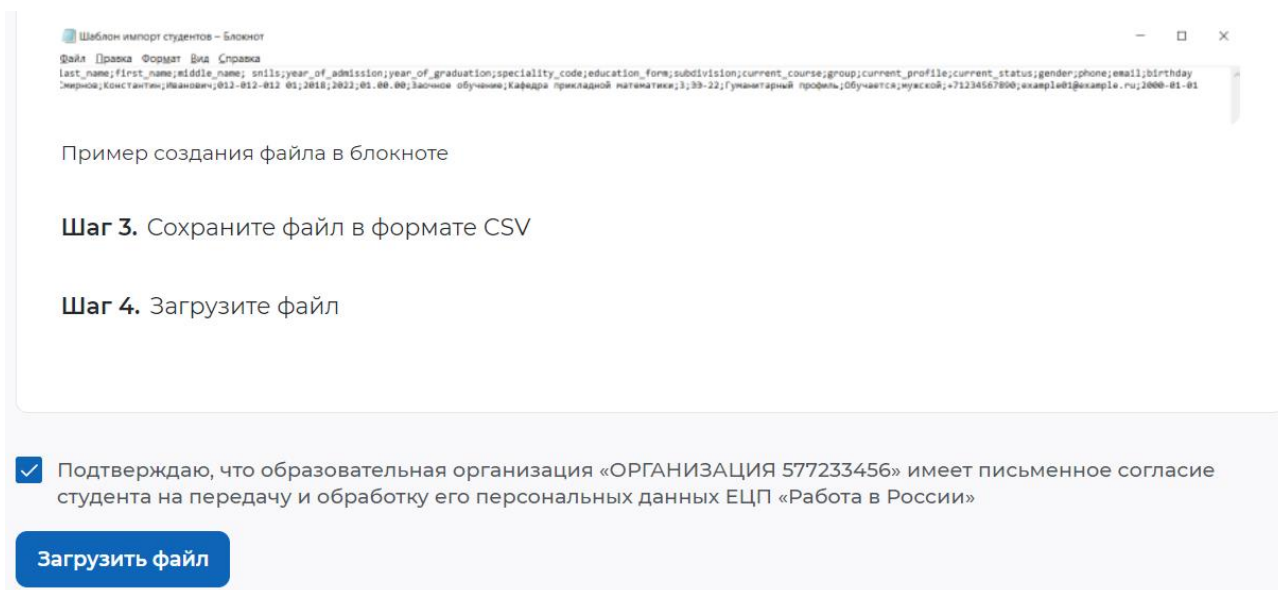


Рисунок 53 – Импорт студентов на добавление

8) На странице предварительного просмотра (Рисунок 54) нажать на кнопку «Сохранить» или, если необходимо изменить прикрепленный файл, нажать на кнопку «Назад».

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Вернуться к реестру студентов

Импорт студентов на добавление

1

2

Создание файла

Сохранение

Проверены

Студенты сохранятся в разделе «Реестр студентов»

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Год поступления	Год выпуска	Код специальности
Михайлов	Савва	Иванович	661-210-560 52	2023	2025	39.03.02
Григорьева	Екатерина	Артёмовна	727-824-819 35	2023	2026	39.03.02
Еремеев	Дмитрий	Давидович	400-495-073 41	2023	2026	39.03.02

Ошибки

Перепроверьте данные и загрузите файл с этими студентами ещё раз

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Год поступления	Год выпуска	Код специальности
Орлов	Лев	Евгеньевич	567-610-722 08	2023	2026	Специализация не найдена
Алексеев	Даниил	Николаевич	360-302-239 78 неверный формат	2023	2026	39.03.02
Бабушкина	Мирослава		894-855-508 86	2023	2026	39.03.02

Сохранить

Назад

Рисунок 54 – Завершение импорта студентов

9) На странице просмотра загруженных студентов нажать на кнопку «Реестр студентов» (Рисунок 55). В реестре найти только что загруженного студента. Перейти в карточку студента, убедиться в наличии всех введённых записей.

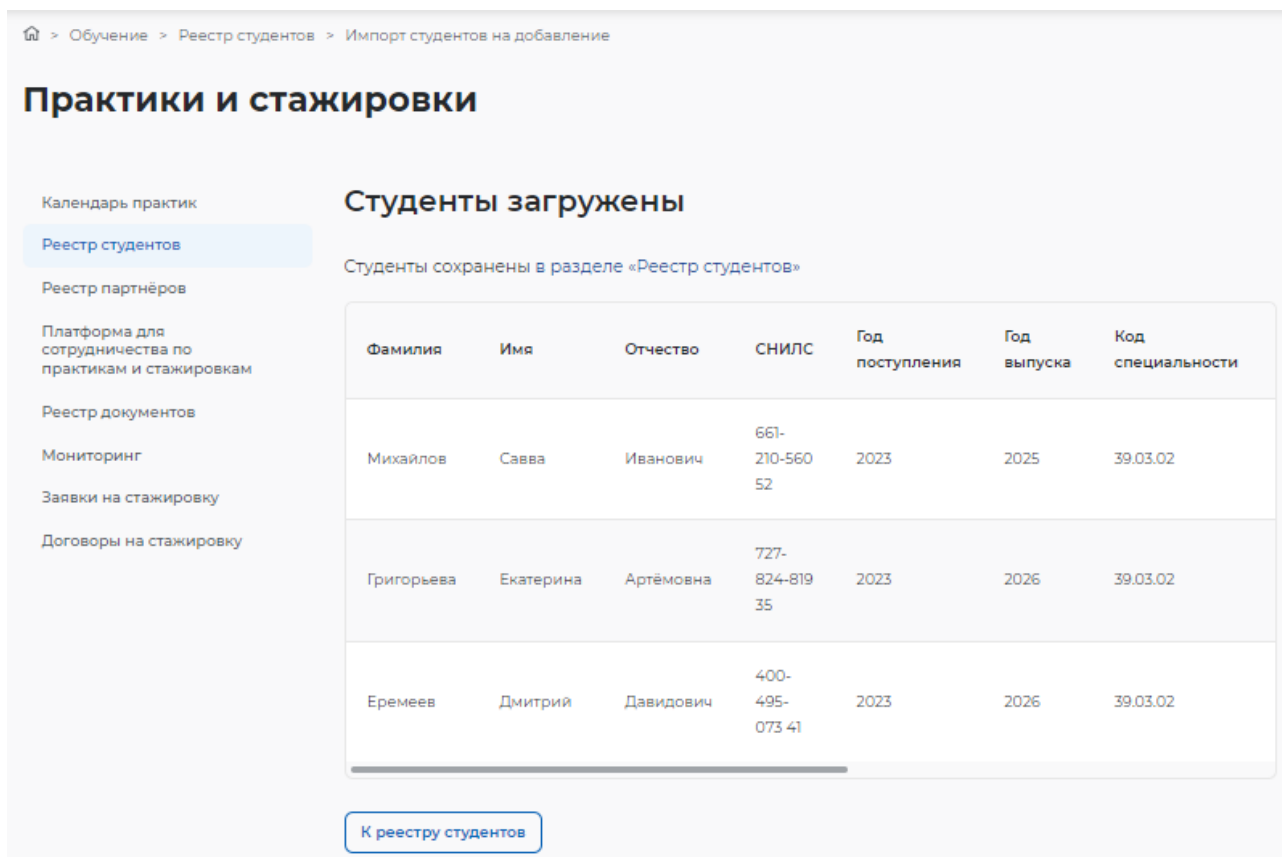


Рисунок 55 – Просмотр списка загруженных студентов

4.4 Отображение у студента дополнительной информации о текущем статусе его обучения в образовательной организации

4.4.1 Указание текущего статуса обучения через редактирование карточки студента

1) В разделе «Реестр студентов» (см. раздел 4.3.2) у ранее созданного студента нажать на кнопку «...» и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 36).

2) На открывшейся странице в пункте «Статус обучения» выбрать один из вариантов текущего статуса обучения студента (Рисунок 56):

- «Обучается»;
- «Завершил обучение»;
- «Отчислен»;
- «В академическом отпуске».

Статус обучения *

- ☒ Обучается
- ☐ Завершил обучение
- ☐ Отчислен
- ☐ В академическом отпуске

Рисунок 56 – Варианты выбора статуса обучения

- 3) Нажать на кнопку «Сохранить».

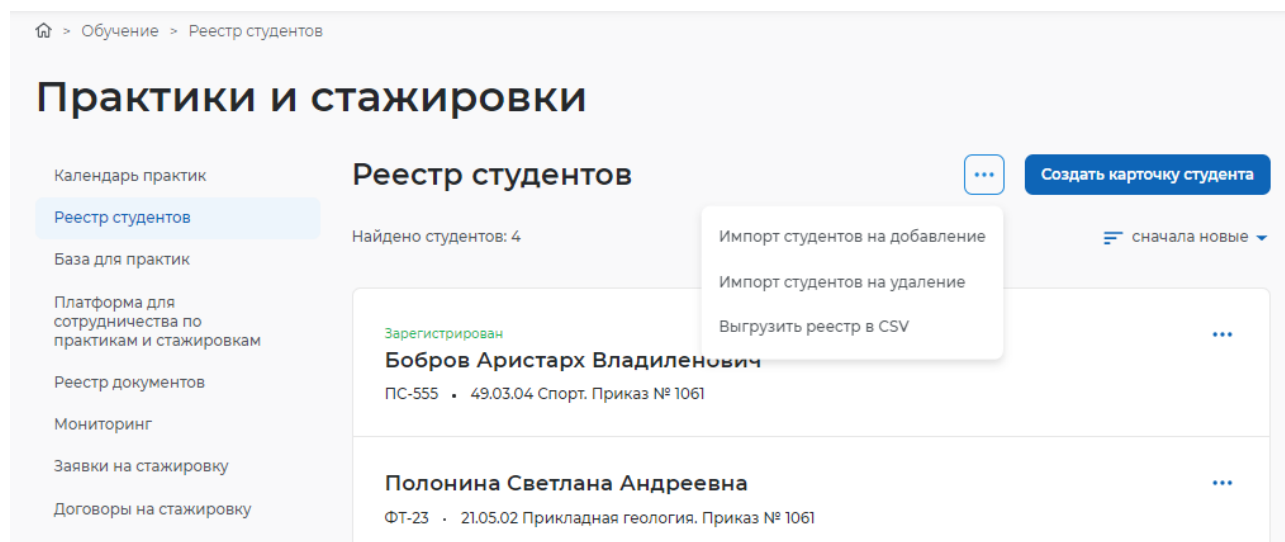
4.4.2 Обновление текущего статуса обучения через загрузку списка студентов файлом в формате CSV

- 1) Перейти в реестр студентов, нажав на кнопку «Вернуться к реестру студентов» (Рисунок 54).

Для выполнения импорта студентов необходимо быть авторизованным под пользователем (образовательная организация) с настроенной ролью «Администратор практики» (см. раздел 4.3.3 п. 1-5).

- 2) В личном кабинете образовательной организации блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр студентов» (Рисунок 48).

- 3) Нажать на кнопку «...» и выбрать пункт «Импорт студентов на добавление» (Рисунок 57).

**Рисунок 57 – Доступные действия в реестре студентов**

- 4) На открывшейся странице выбрать вкладку с подходящим уровнем образования (Рисунок 52).
- 5) Обновить в файле для загрузки статус обучения студентов на актуальный.

Примечание – При заполнении файла необходимо указать текущие статусы обучения студентов в точном соответствии со справочником:

- Обучается;
- Завершил обучение;
- Отчислен;
- В академическом отпуске.

6) На странице инструкции по импорту студентов на добавление установить чек-бокс о подтверждении получения согласия на обработку персональных данных, нажать на кнопку «Загрузить файл» и выбрать ранее сформированный файл (Рисунок 53).

7) На странице просмотра загруженных студентов (Рисунок 55) нажать на кнопку «К реестру студентов», в реестре найти только что изменённых студентов.

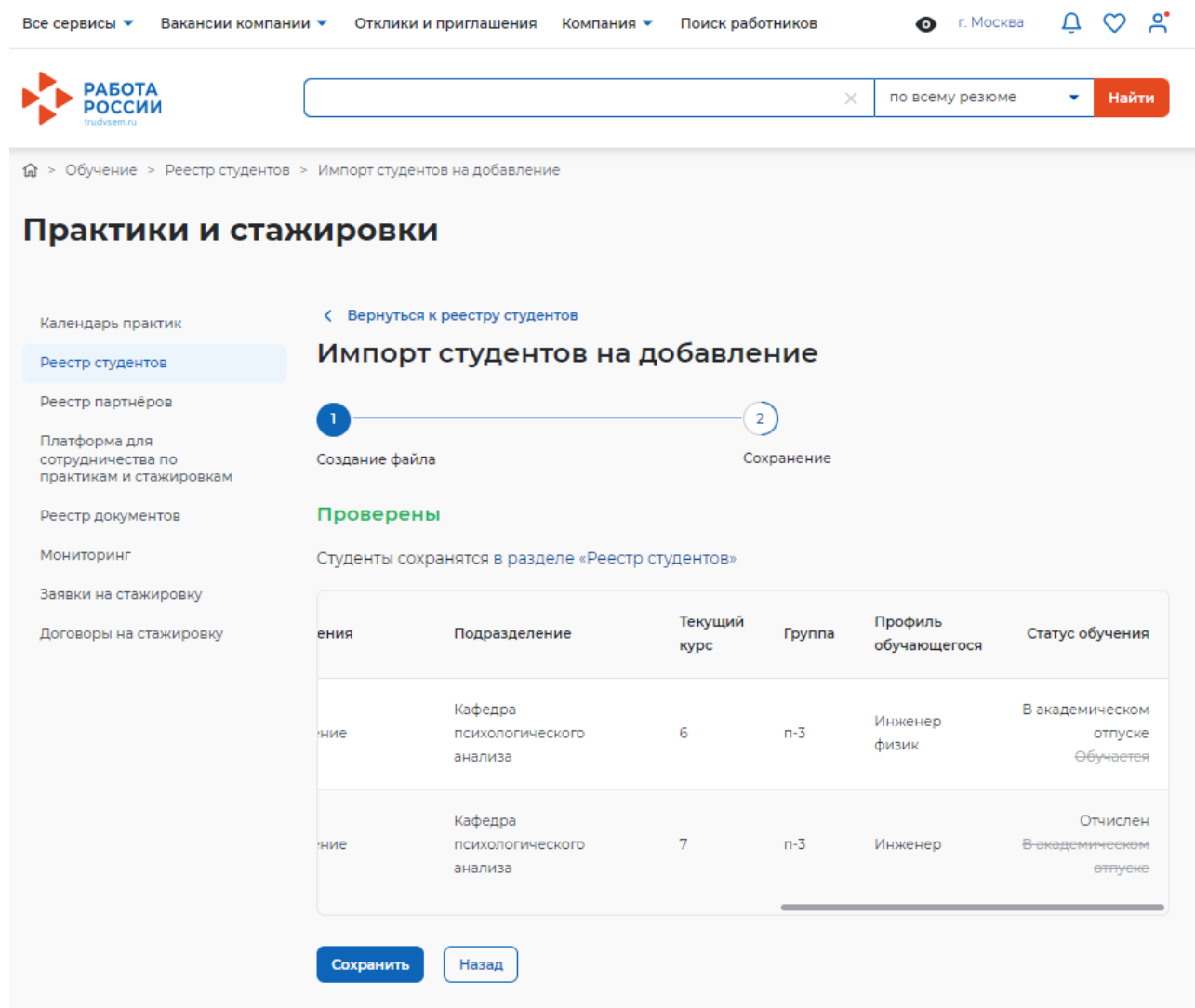


Рисунок 58 – Просмотр списка загруженных студентов

8) Убедиться в соответствии введённых статусов и сохранить обновление сведений в реестре по кнопке «Сохранить» (Рисунок 58).

Аналогичным способом доступно обновление других сведений о студентах кроме СНИЛС.

4.4.3 Просмотр текущего статуса обучения студента в карточке студента в ЛК образовательной организации

- 1) Перейти в реестр студентов, нажав на кнопку «Вернуться к реестру студентов» (Рисунок 47) или через личный кабинет образовательной организации (Рисунок 34).
- 2) Перейти в карточку студента, нажав на его ФИО.
- 3) Просмотреть текущий статус обучения студента (Рисунок 59).

Календарь практик

[← Вернуться к реестру студентов](#)

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Злобин Герасим Тарасович

Информация о студенте

[Удалить](#) [Архивировать](#) [Редактировать](#)

Статус регистрации:	Зарегистрирован
Пол:	Мужской
СНИЛС:	966-159-993 84
Статус обучения:	Обучается
Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Уровень образования:	Высшее образование
Форма обучения:	Очное с использованием дистанционных технологий
Структурное подразделение:	Отделение реализации программ профессионального образования для магистров
Направление подготовки, специальность, профессия:	21.03.03 Геодезия и дистанционное зондирование. Приказ № 1061
Профиль обучающегося:	Геология
Текущий курс:	3
Группа:	КП-26
Год поступления:	2021
Год выпуска:	2024

✔ Студент подтвердил информацию об образовании

Рисунок 59 – Отображение статуса обучения в карточке студента

4.5 Импорт студентов с указанием подразделения

Для выполнения импорта студентов необходимо быть авторизованным под пользователем (образовательная организация) с настроенной ролью «Администратор практики» (см. раздел 4.3.3 п. 1-5). При загрузке студентов из файла необходимо обязательно

указать подразделение в поле subdivision. Данные о студентах будут успешно обработаны, если:

- Наименование подразделения соответствует наименованию в оргструктуре (см. раздел 3.2).
- У текущего пользователя настроен доступ к этому подразделению (см. раздел 3.3).

Для импорта студентов с указанием подразделения необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) В личном кабинете образовательной организации блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр студентов» (Рисунок 60).

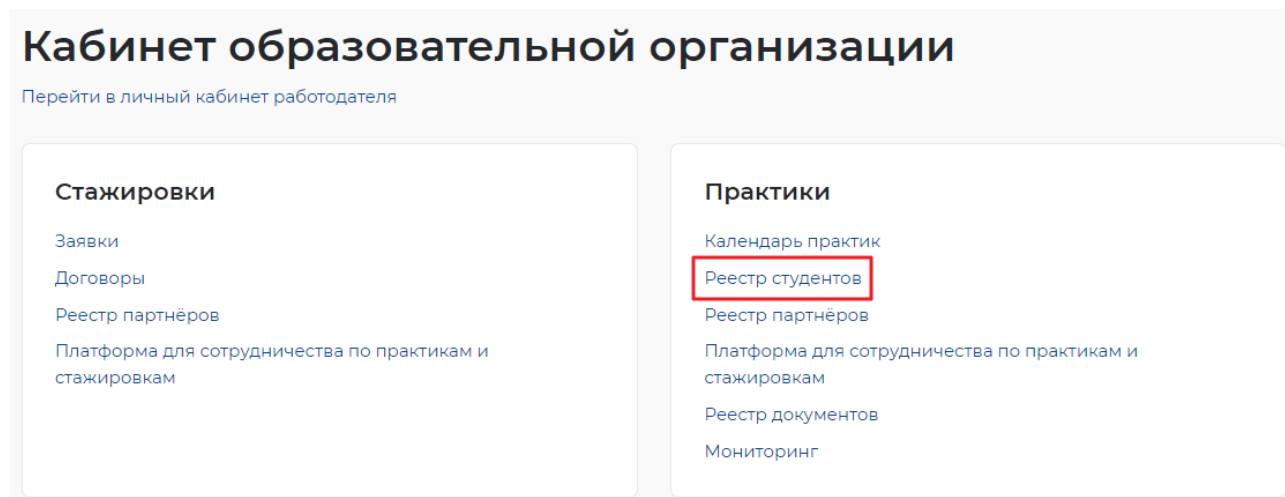


Рисунок 60 – Переход в раздел «Реестр студентов»

- 2) Нажать на кнопку «...» и выбрать пункт «Импорт студентов на добавление» (Рисунок 61).

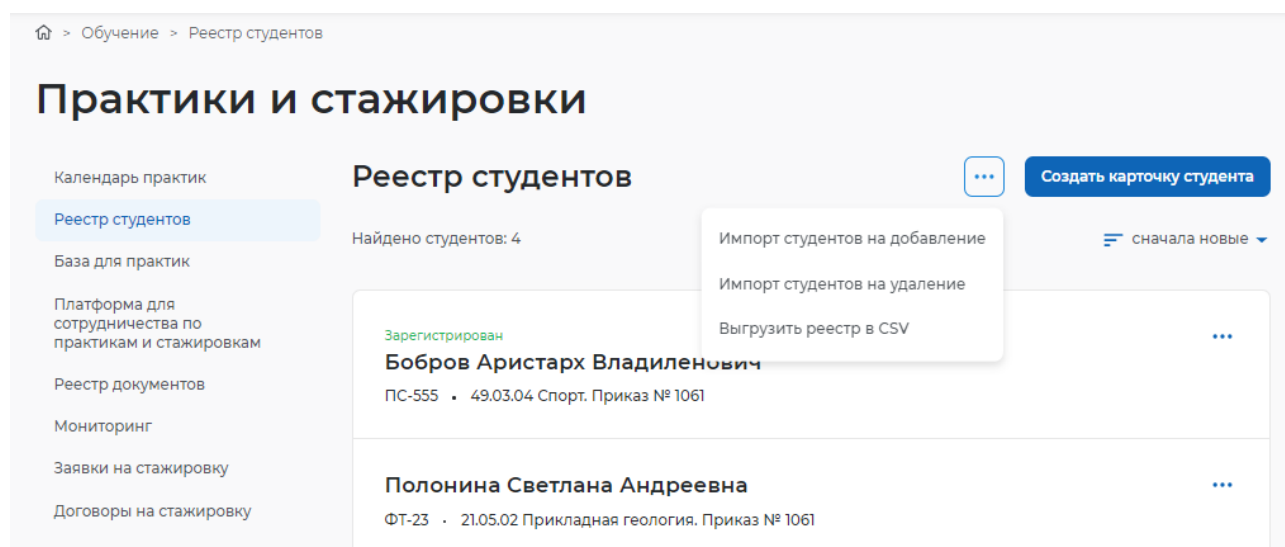


Рисунок 61 – Доступные действия в реестре студентов

- 3) На открывшейся странице выбрать вкладку с подходящим уровнем образования (Рисунок 52).

4) Скачать из приведенной на странице инструкции шаблон файла, повторив шаги 9) -14) из раздела 4.3.3.

Примечание – Файл необходимо заполнить данными студента, указав подразделение образовательной организации.

🏠 > Обучение > Реестр студентов > Импорт студентов на добавление

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

[← Вернуться к реестру студентов](#)

Импорт студентов на добавление

1 Создание файла

2 Сохранение

Проверены

Студенты сохранятся в разделе «Реестр студентов»

ти	Форма обучения	Подразделение	Текущий курс	Группа	Профиль обучающегося
	Очное обучение	Факультет 1	6	п-3	Инженер физик
	Очное обучение	Факультет 1	7	ПМ-6	Инженер

Ошибки

Перепроверьте данные и загрузите файл с этими студентами ещё раз

Форма обучения	Подразделение	Текущий курс	Группа	Профиль обучающегося	С
очно-заочное обучение	Факультет 2 - У вас нет прав создавать/изменять студентов указанного подразделения	7	ПП-6	Инженер	
очно-заочное обучение	факультет - Подразделение не найдено	7	ПП-6	Инженер	

[Сохранить](#) [Назад](#)

Рисунок 62 – Завершение импорта студентов

5) На странице просмотра загруженных студентов (Рисунок 63) нажать на текст-ссылку «Реестр студентов», в реестре найти только что загруженных студентов.

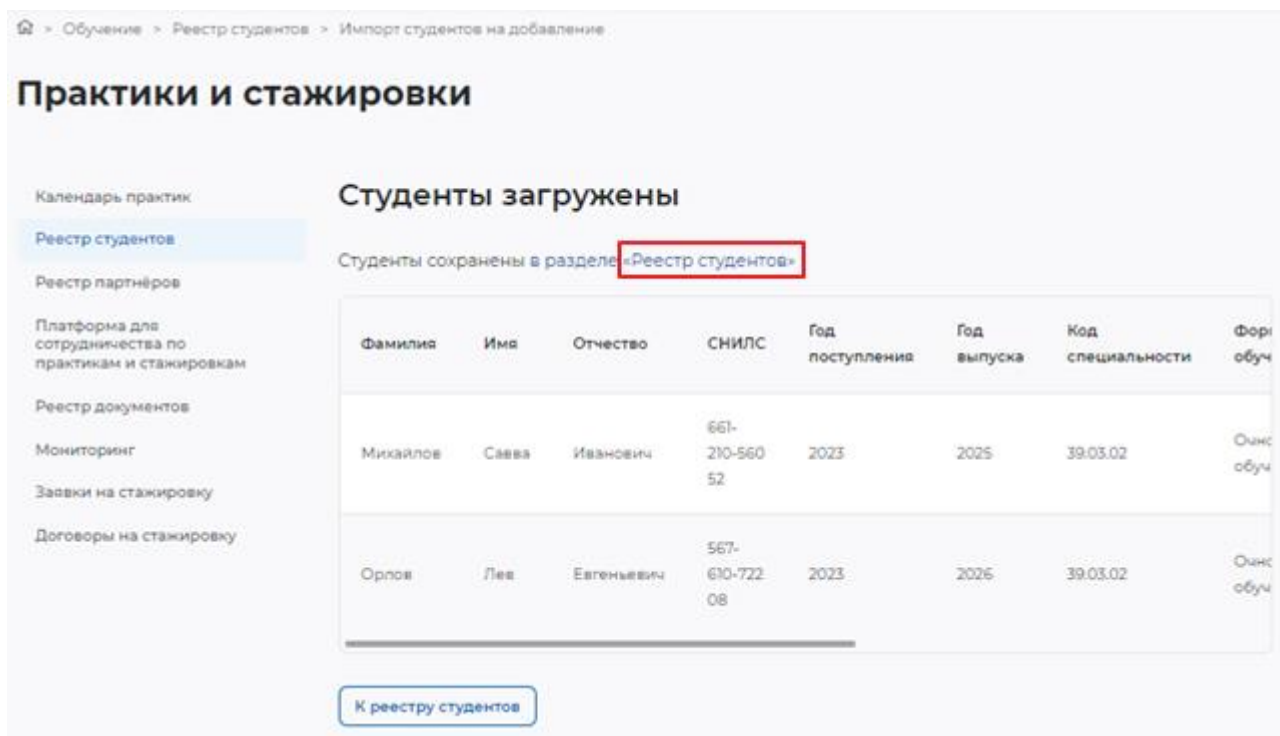


Рисунок 63 – Просмотр списка загруженных студентов

6) Убедиться в наличии информации о подразделении образовательной организации в карточках загруженных студентов.

4.6 Обновление данных по обучающимся в ЛК образовательной организации

Для обновления данных по обучающимся путём импорта студентов, необходимо быть авторизованным под пользователем (образовательная организация) с настроенной ролью «Администратор практики» (см. раздел 4.3.3 п. 1-5).

1) В личном кабинете образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр студентов» (Рисунок 64).

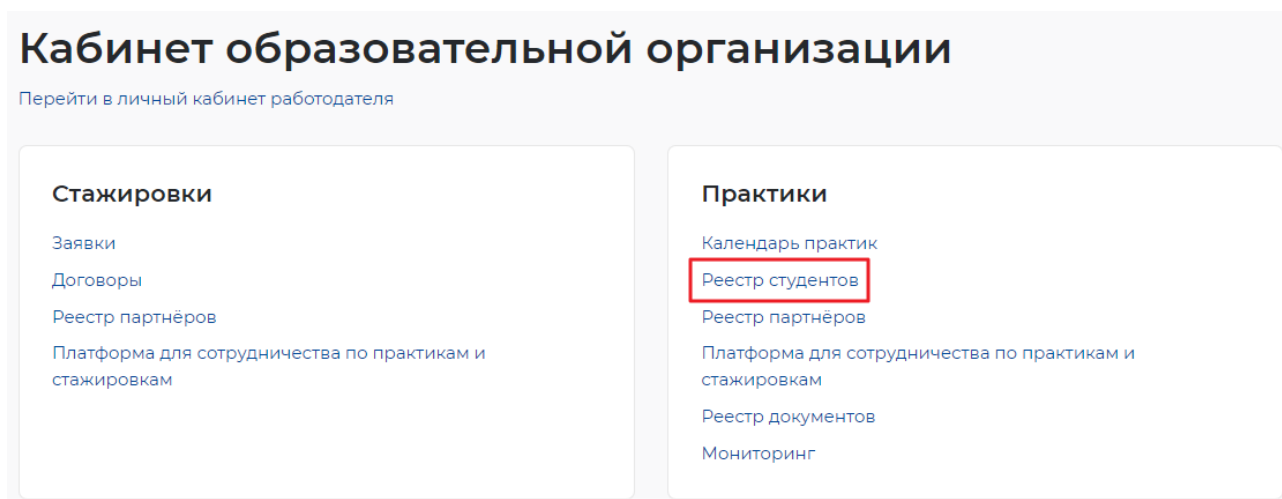


Рисунок 64 – Переход в раздел «Реестр студентов»

2) Нажать на кнопку «...» и выбрать «Импорт студентов на добавление» (Рисунок 65).

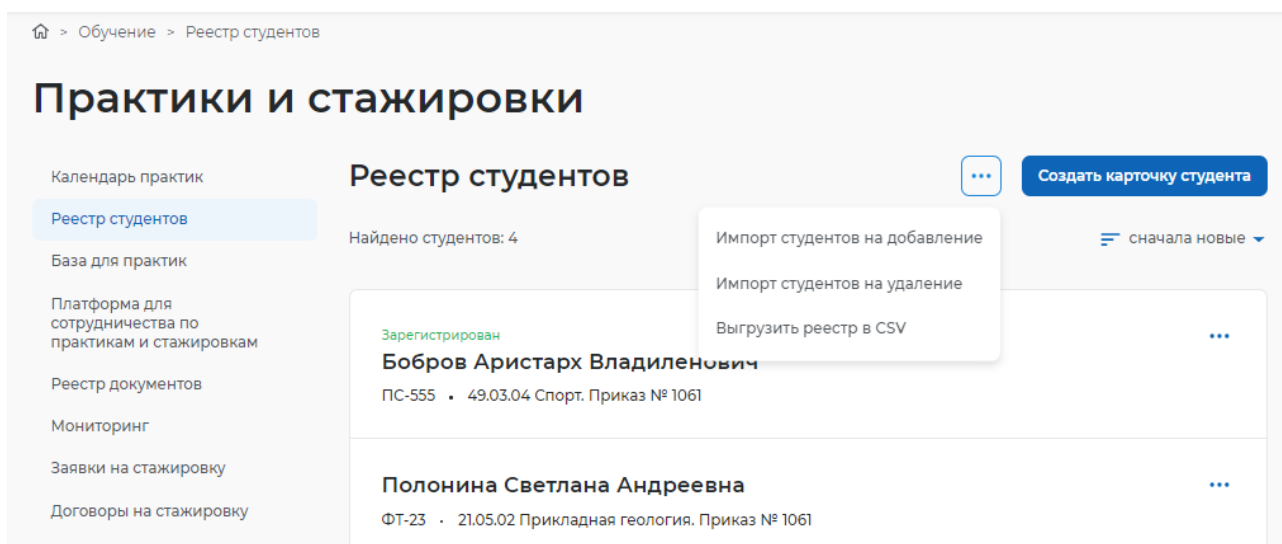


Рисунок 65 – Доступные действия в реестре студентов

3) Скачать шаблон файла из приведенной в системе инструкции, повторив шаги 9) - 14) из раздела 4.3.3.

Примечание – Файл необходимо заполнить данными студента, который уже есть в системе, изменив любые данные, кроме СНИЛС.

🏠 > Обучение > Реестр студентов > Импорт студентов на добавление

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

[Вернуться к реестру студентов](#)

Импорт студентов на добавление

1 Создание файла 2 Сохранение

Проверены

Студенты сохранятся в разделе «Реестр студентов»

Год выпуска	Код специальности	Форма обучения	Подразделение	Текущий курс
2025	39.03.02	очно-заочное обучение Очное обучение	Технология машиностроения Факультет 1	6
2026	39.03.02	очно-заочное обучение	Технология машиностроения	2
2026	39.03.02	очно-заочное обучение	Факультет 1	7
2027 2026	39.03.02	Очное обучение	Факультет 1	7

Сохранить **Назад**

Рисунок 66 – Обновление данных ос студентах при импорте

4) На странице предварительного просмотра (Рисунок 66) нажать на кнопку «Сохранить».

5) На странице просмотра загруженных студентов нажать на кнопку «Реестр студентов» (Рисунок 67), в реестре найти карточку обновленного студента и перейти нажав на ФИО.

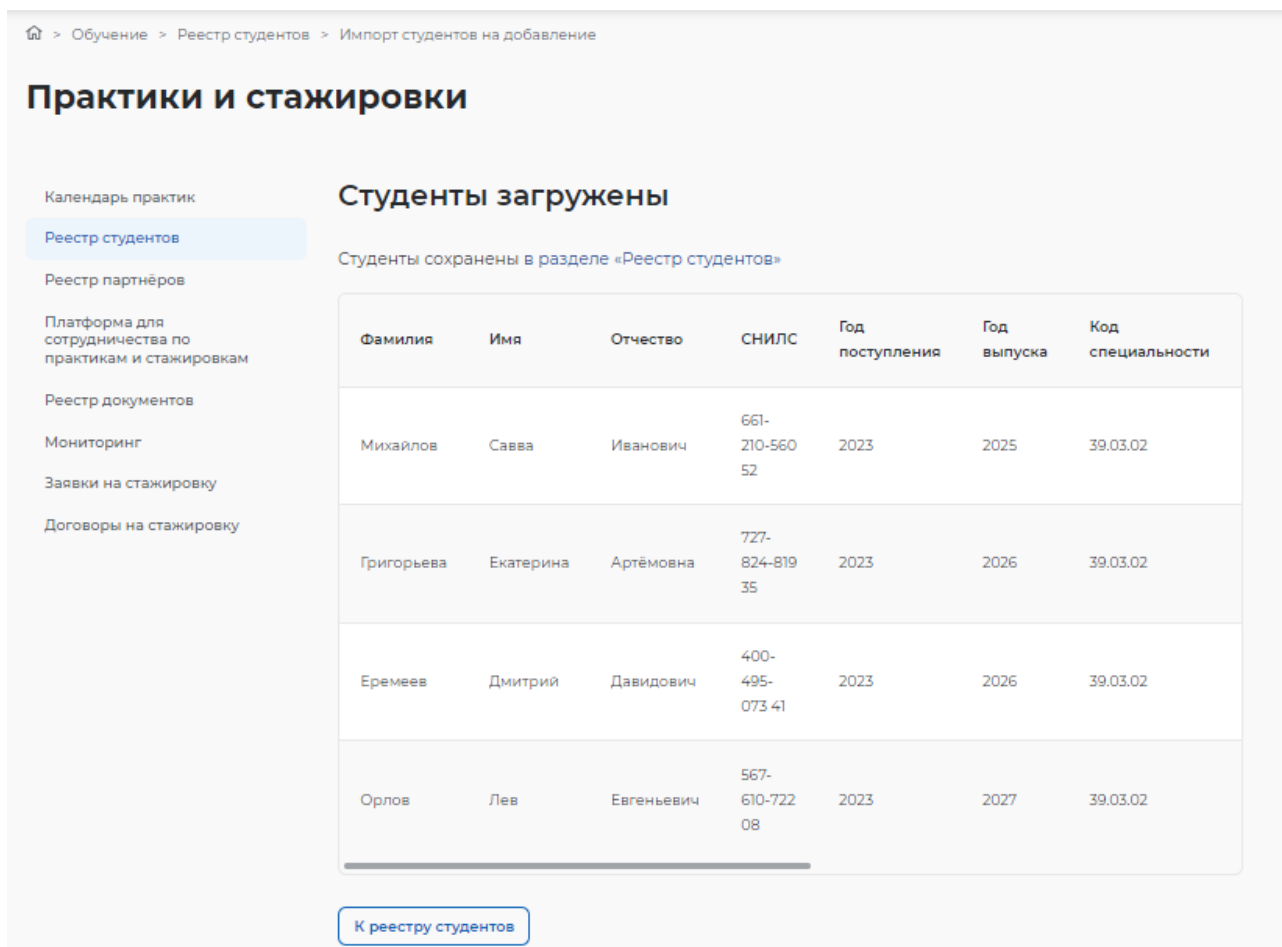


Рисунок 67 – Просмотр списка загруженных студентов

6) Убедиться, что данные студента изменились.

4.7 Выгрузка информации о студентах образовательной организации

Для выгрузки информации о студентах необходимо быть авторизованным под пользователем (образовательная организация) с настроенной ролью «Администратор практики» (см. раздел Роли и подразделения пользователя).

1) В личном кабинете образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр студентов» (Рисунок 68).

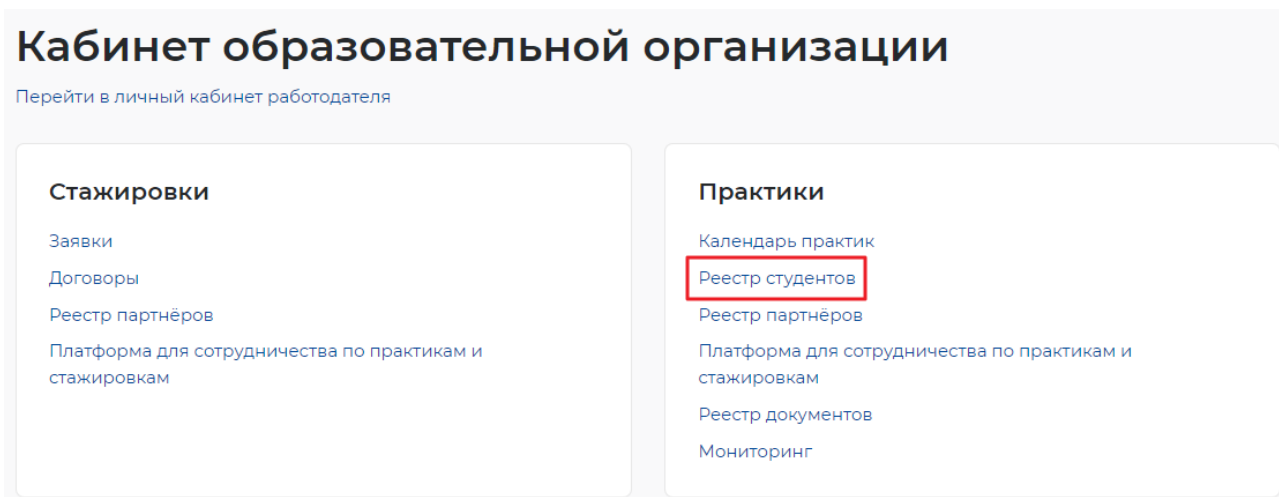


Рисунок 68 – Переход в раздел «Реестр студентов»

2) Нажать на кнопку «...» и выбрать «Выгрузить реестр в CSV» (Рисунок 69).

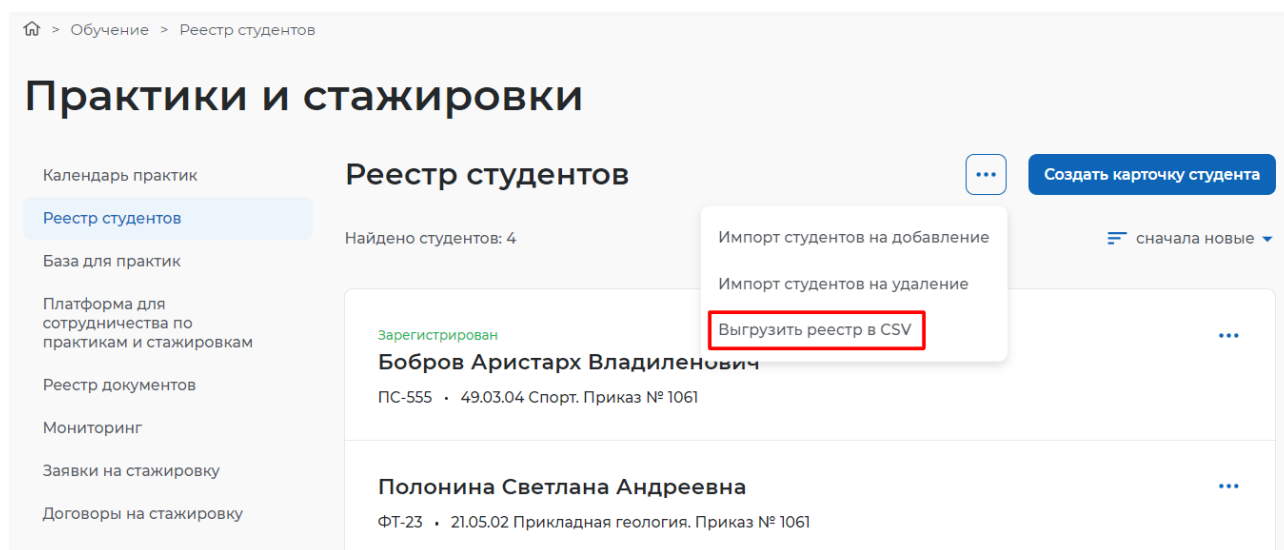


Рисунок 69 – Действие выгрузки реестра студентов

При нажатии на кнопку будет скачан файл в формате csv с данными по студентам из реестра только настроенных подразделений текущего пользователя. При настройке фильтров выгрузка будет с учетом фильтров.

5 РАБОТА С РЕЕСТРОМ ПАРТНЕРОВ

5.1 Добавление партнера вручную

В личном кабинете образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр партнёров» (Рисунок 70).

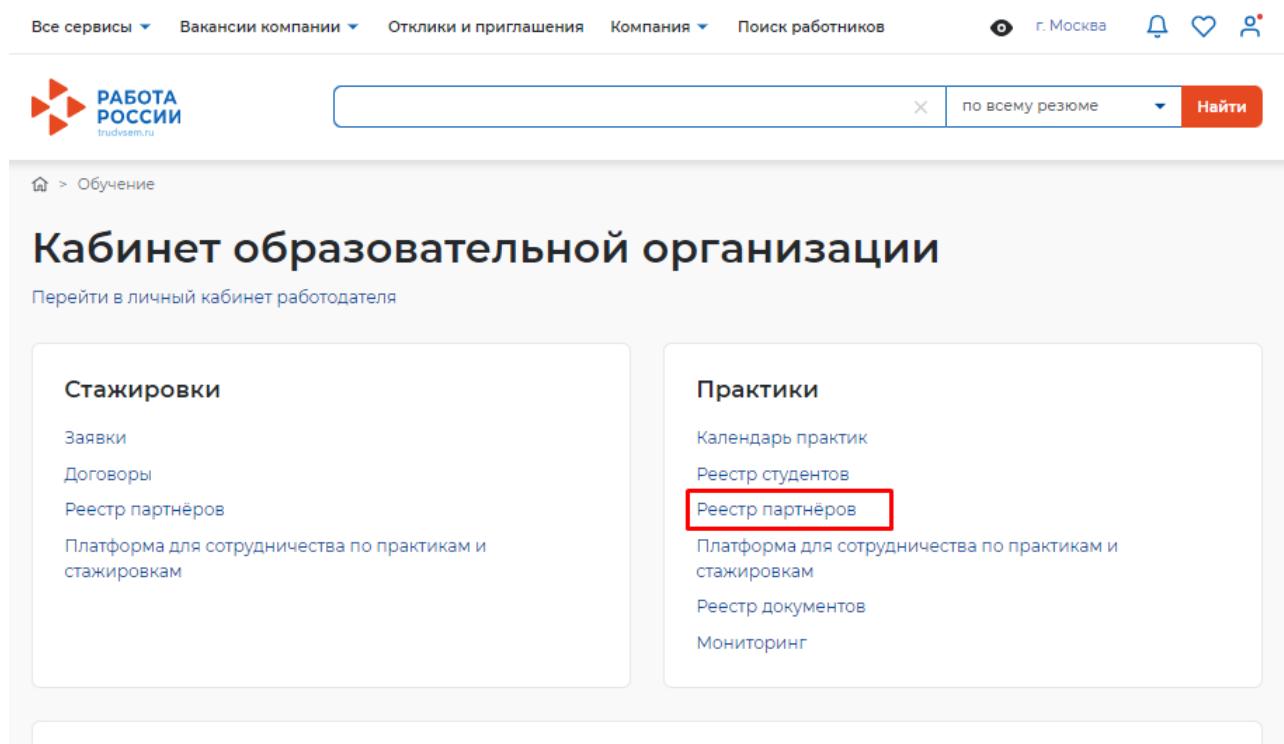
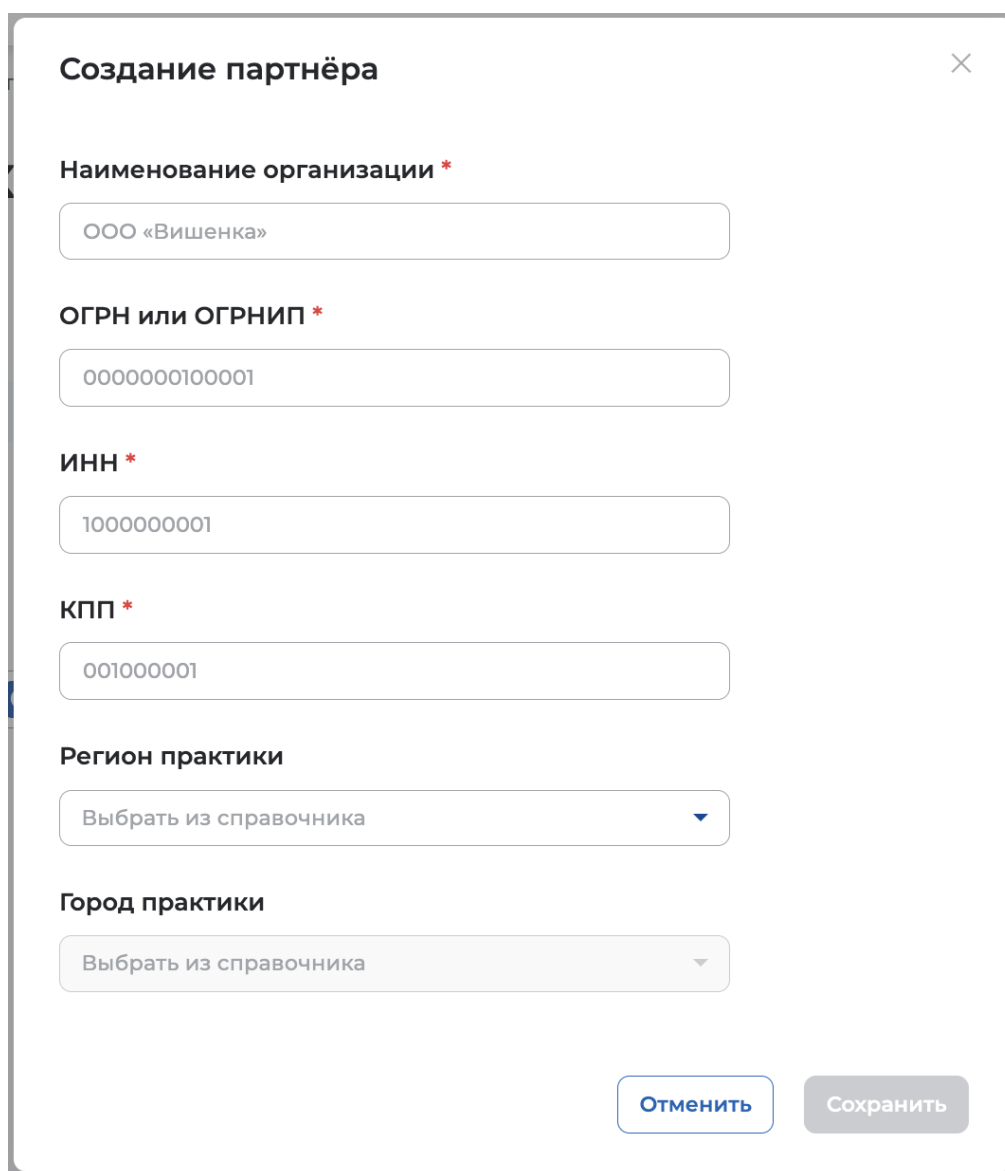


Рисунок 70 – Пункт «Реестр партнеров» блока «Практики»

После перехода отобразится страница «Мои партнёры».

Для добавления партнера вручную, необходимо нажать на кнопку «Добавить партнера».

В открывшемся модальном окне «Создание партнера» нужно заполнить необходимую информацию о партнере и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 71).



Создание партнёра

Наименование организации *

ООО «Вишенка»

ОГРН или ОГРНИП *

0000000100001

ИНН *

1000000001

КПП *

001000001

Регион практики

Выбрать из справочника

Город практики

Выбрать из справочника

Отменить Сохранить

Рисунок 71 – Модальное окно «Создание партнера»

При вводе ОГРН (или ОГРНИП) и ИНН система проверяет наличие зарегистрированной организации на ЕЦП «Работа России» под учетной записью «Госуслуги». Если организация найдена, то вместо сохранения система выдаст информационное оповещение с предложением направить заявку на партнерство найденному работодателю (Рисунок 72).

Создание партнёра ✕

Наименование организации *

ООО ТАВРИДА-ПАК

ОГРН или ОГРНИП *

1159102084041

ИНН *

9110013464

КПП *

911001001

Регион практики

Выбрать из справочника ▼

Город практики

Выбрать из справочника ▼

Работодатель с такими реквизитами уже есть на портале
[Отправить заявку на партнёрство](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 72 – Модальное окно «Создание партнера» с оповещением

При нажатии на кнопку «Отправить заявку на партнерство» откроется конструктор заявок, описанный далее в разделе 5.4 (аналогичный тому, что отображается при нажатии на кнопку «Направить заявку на партнёрство» в разделе «Реестр партнёров»).

Если организация не найдена, то кнопка «Сохранить» будет доступна и при сохранении партнер будет отображаться в статусе «Не зарегистрирован» (Рисунок 73).

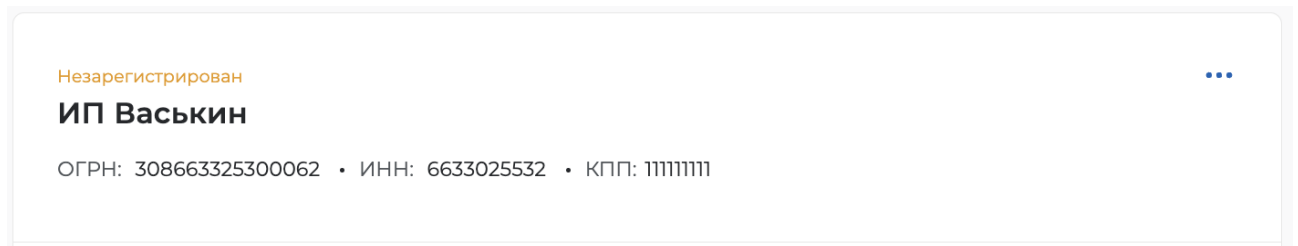


Рисунок 73 – Статус партнера в случае отсутствия на портале

При регистрации организации с указанными реквизитами на ЕЦП «Работа России» с помощью учетной записи «Госуслуги» система автоматически направит заявку на партнёрство в ЛК этой организации, статус партнёра в реестре изменится на «Ожидание подтверждения».

5.2 Поиск партнеров через раздел «Реестр партнёров»

Для поиска нового партнера необходимо перейти на вкладку «Рекомендованные партнеры» (в случае наличия опубликованных заявок на платформе для сотрудничества по практикам) или на вкладку «Реестр работодателей».

На вкладке «Рекомендованные партнеры» представлены организации, рекомендуемые системой на основе созданных на платформе для сотрудничества по практикам заявок (Рисунок 74).

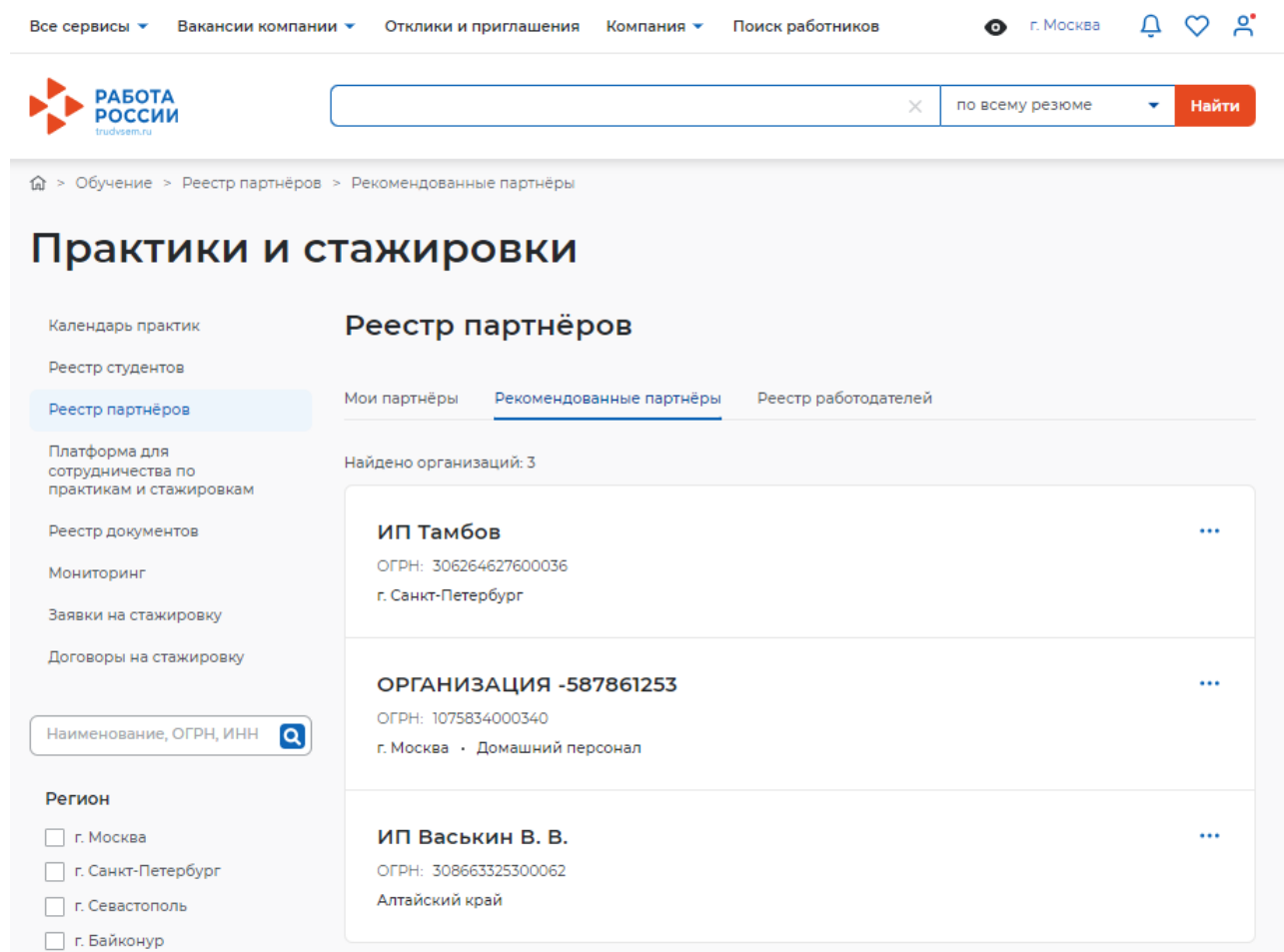


Рисунок 74 – Раздел «Реестр партнёров», вкладка «Рекомендованные партнеры»

На вкладке «Реестр работодателей» отображаются все работодатели, которые имеют личный кабинет работодателя на «Работа России».

На обеих вкладках с помощью фильтров слева можно найти компанию, которой планируется направить заявки на партнерство и заключить договоры на проведение практической подготовки (Рисунок 75).

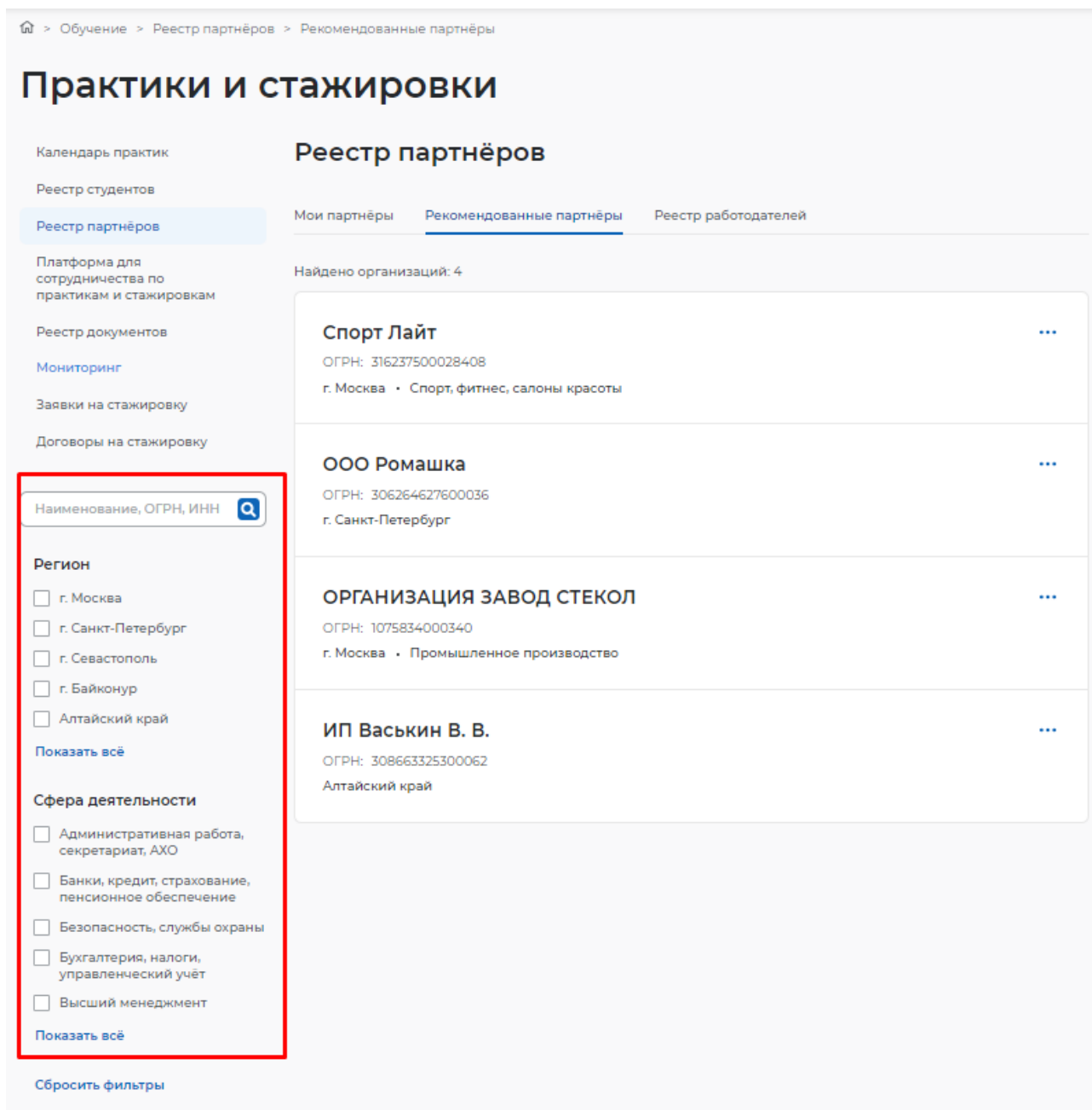


Рисунок 75 – Раздел «Реестр партнёров», вкладка «Рекомендованные партнеры»

На вкладках «Рекомендованные партнеры» и «Реестр работодателей» при нажатии кнопки «...» открывается выпадающий список с тремя вариантами выбора: «Направить заявку на практику», «Направить заявку на партнёрство» и «Направить заявку на стажировку» (Рисунок 76).

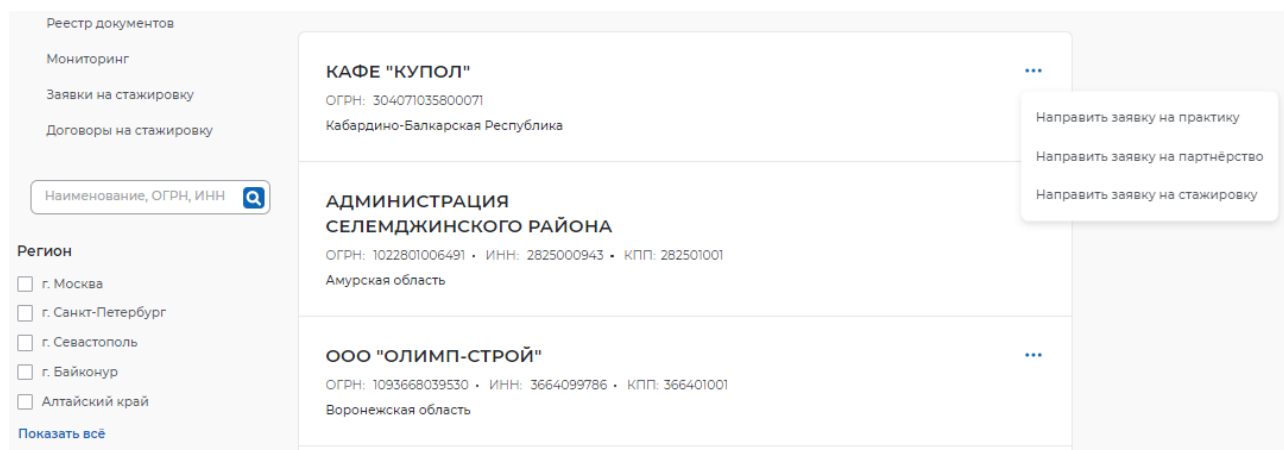


Рисунок 76 – Реестр организаций на вкладках «Рекомендованные партнеры» и «Реестр работодателей»

При выборе варианта «Направить заявку на партнёрство» открывается конструктор заявок, описанный разделе 5.4.

При нажатии на наименование организации открывается карточка компании на портале (Рисунок 77).

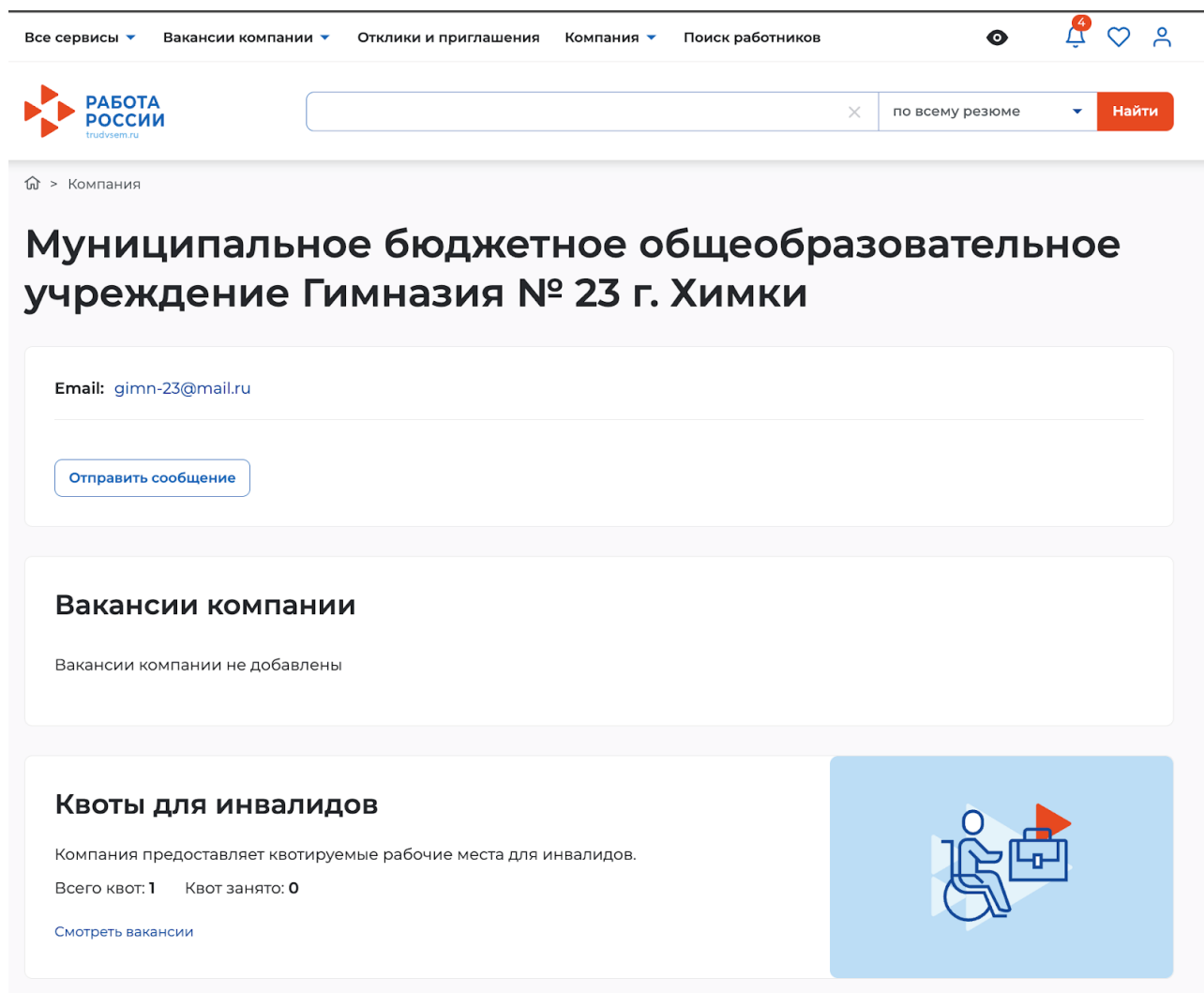


Рисунок 77 – Карточка компании на портале

На вкладке «Мои партнёры» при нажатии на наименование открывается карточка партнёра (Рисунок 78).

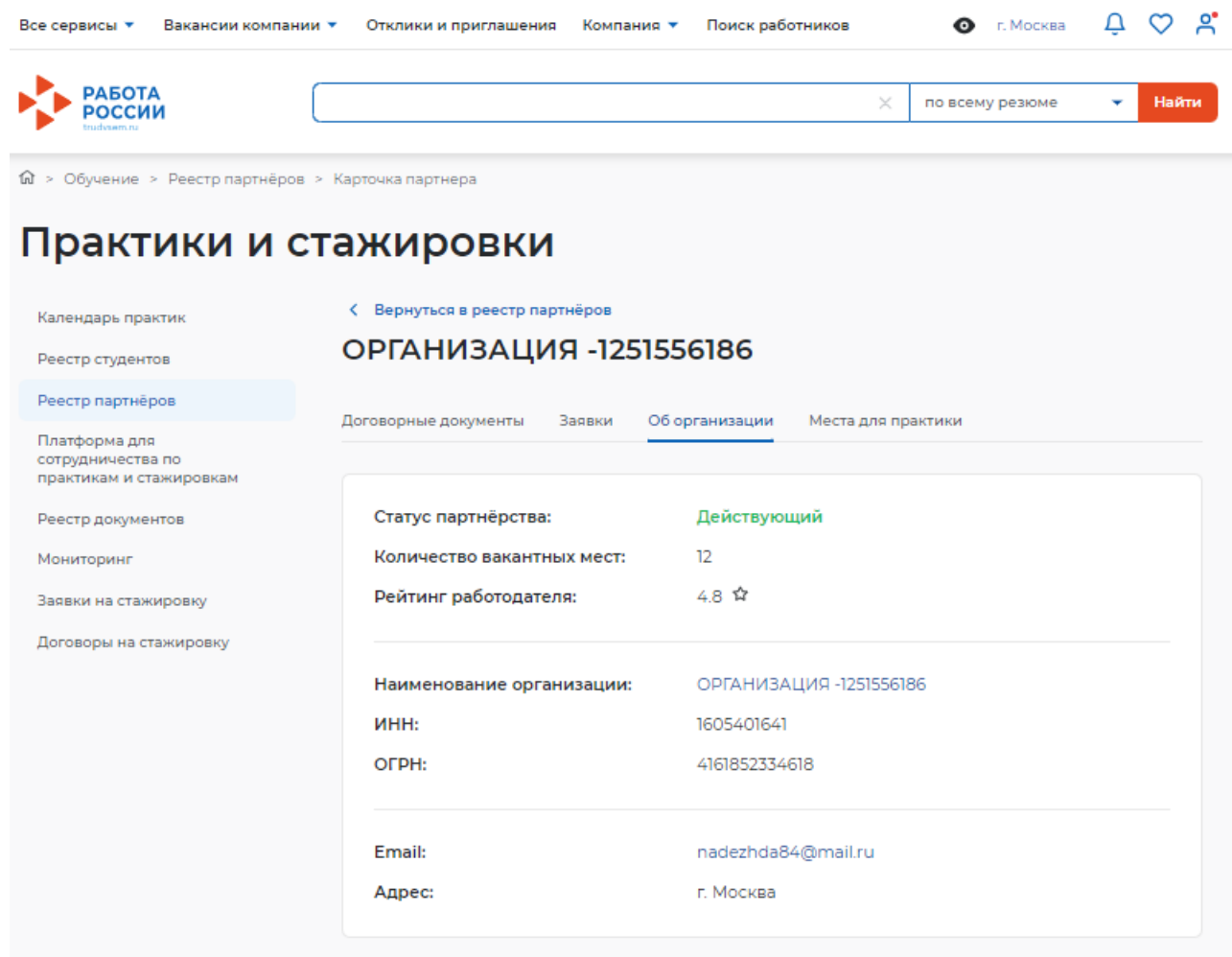


Рисунок 78 – Карточка партнёра

5.3 Поиск организации по ОГРН и ИНН в реестре партнёров

- 1) В блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр партнёров» (Рисунок 79).

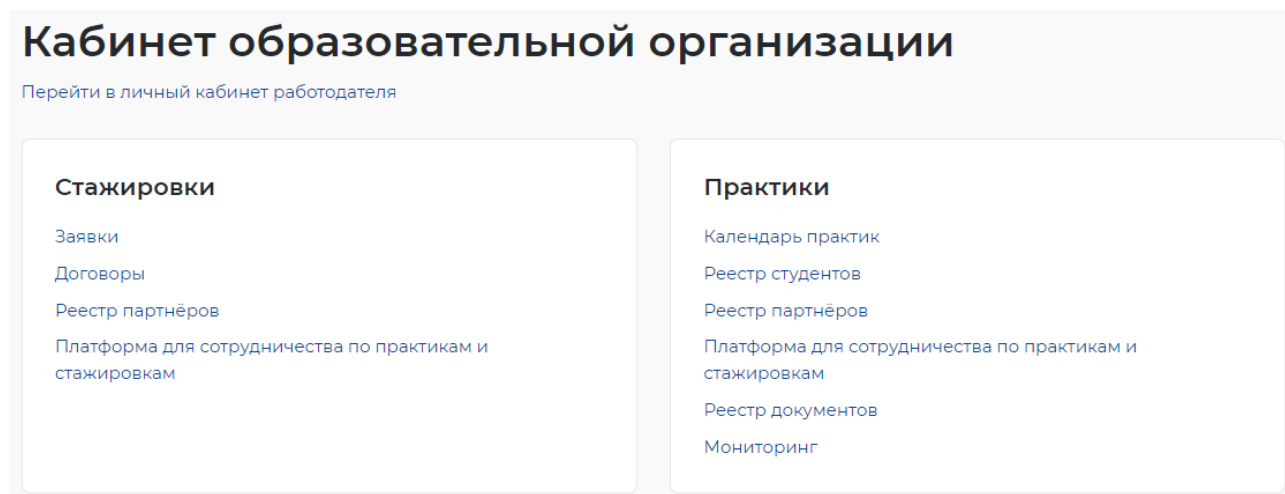


Рисунок 79 – Переход в раздел «Реестр партнеров» из ЛК образовательной организации

2) Находясь на вкладке «Мои партнеры» (Рисунок 80) в поле поиска бокового меню ввести название организации, которую необходимо найти, нажать enter или кнопку поиска.

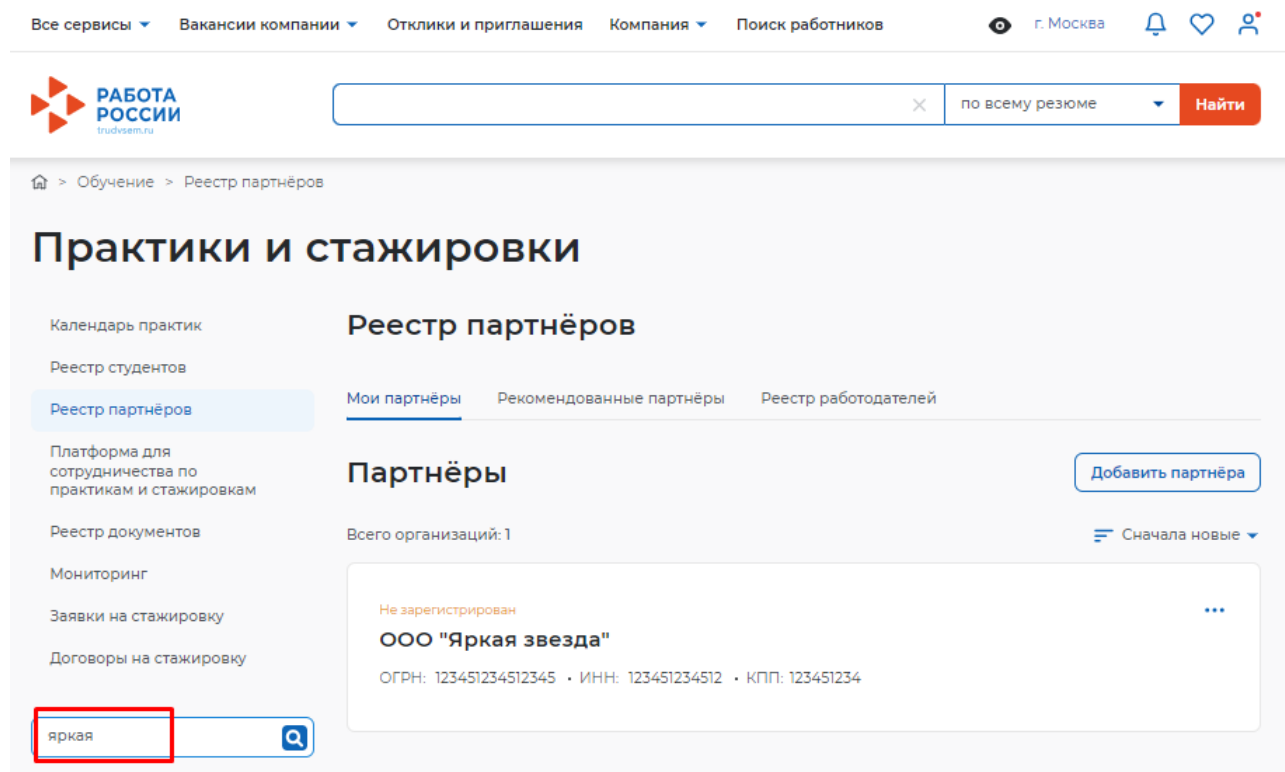


Рисунок 80 – Поиск организации по наименованию на вкладке «Мои партнеры»

3) В поле поиска ввести ОГРН организации, которую необходимо найти, нажать enter или кнопку поиска (Рисунок 81).

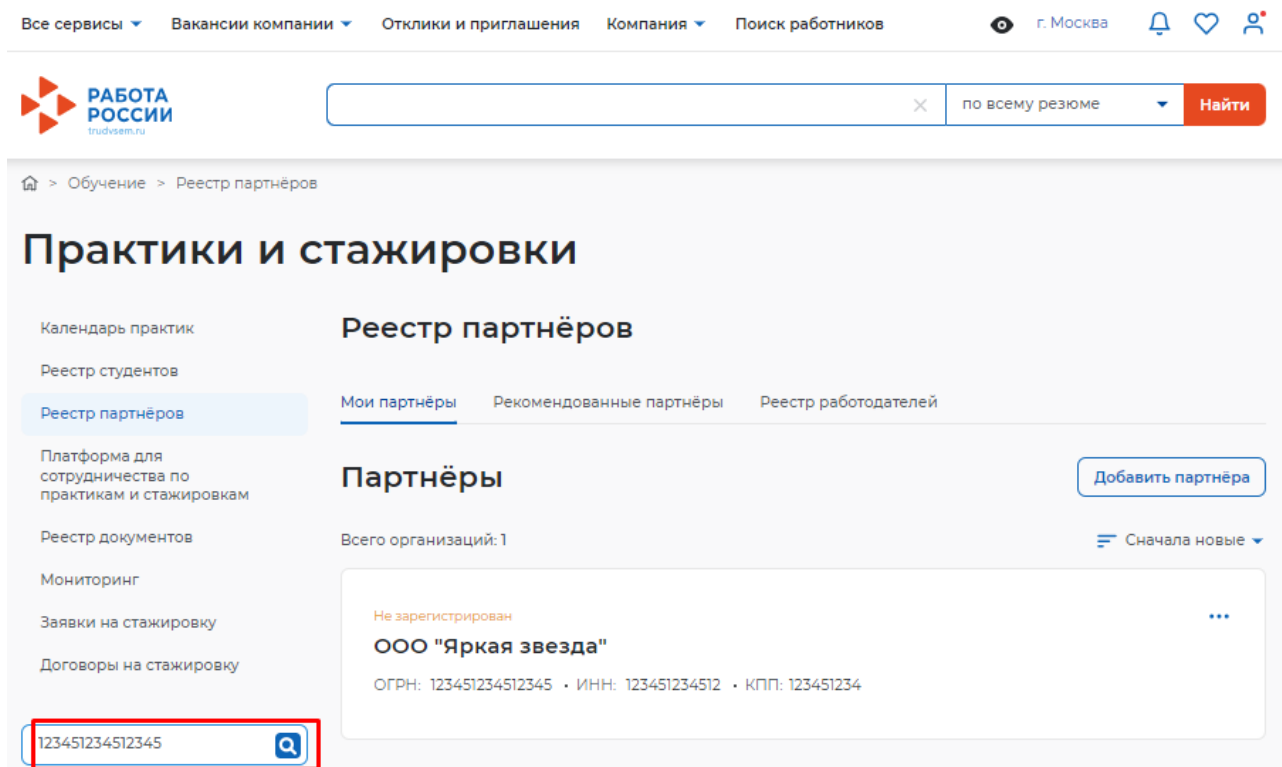


Рисунок 81 – Поиск организации по ОГРН на вкладке «Мои партнеры»

4) В поле поиска ввести ИНН организации, которую необходимо найти, нажать enter или кнопку поиска (Рисунок 82).

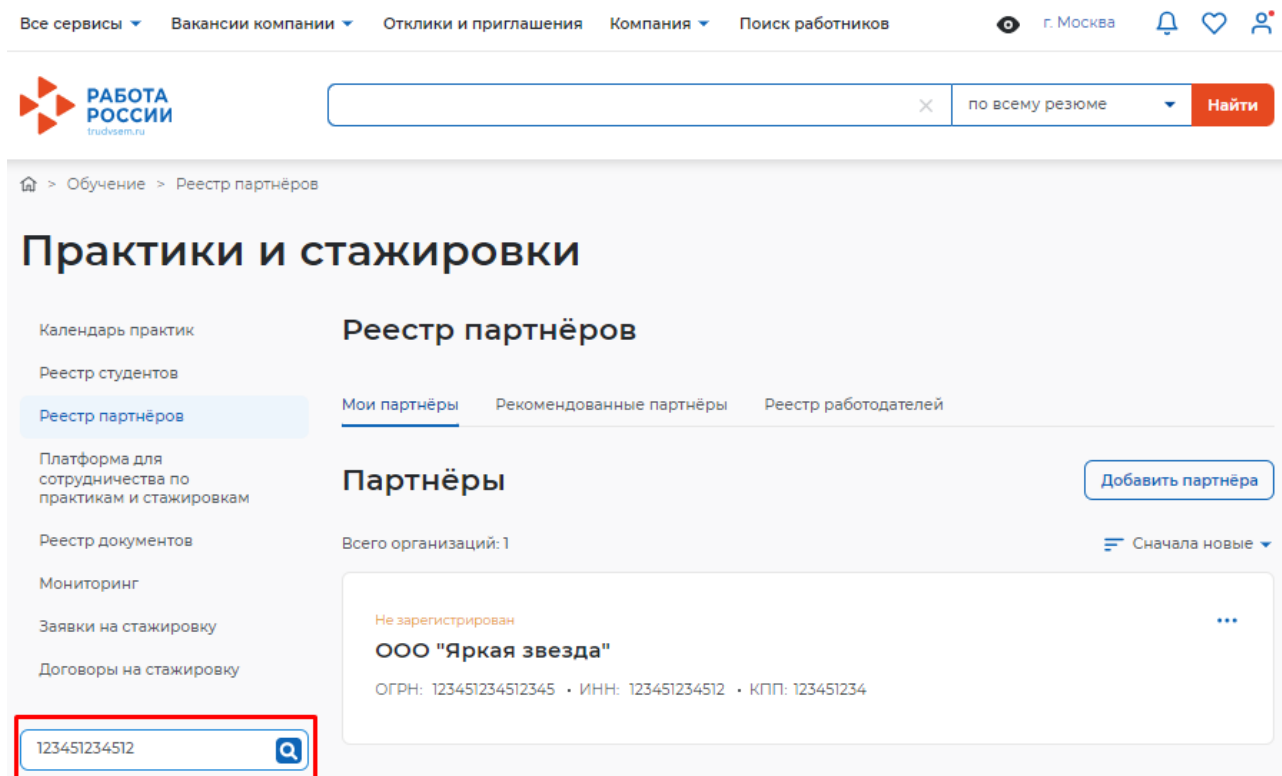


Рисунок 82 – Поиск организации по ИНН на вкладке «Мои партнеры»

5) Аналогично возможен поиск организации на вкладках «Рекомендованные партнеры» и «Реестр работодателей».

5.4 Поиск работодателей на «Платформе для сотрудничества по практикам и стажировкам»

В блоке «Практики» выбрать пункт «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» (Рисунок 83).

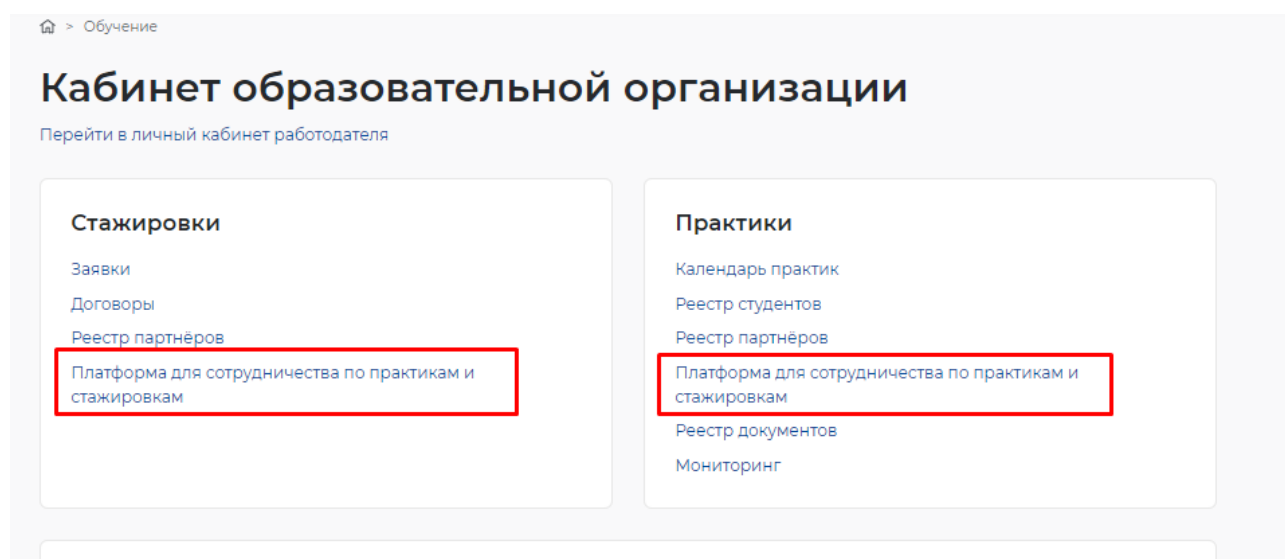


Рисунок 83 – Переход в раздел «Платформа для сотрудничества по практикам», вкладка «Заявки от работодателей»

На странице «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» можно найти работодателя по опубликованным заявкам о возможности предоставления мест для практики. На вкладке «Заявки от работодателей» найти заявку от работодателя, которая удовлетворяет потребности образовательной организации для прохождения практики, используя блок фильтров справа (Рисунок 84).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников Кrasnodarskiy k... 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ содержит

по всему резюме ▾ **Найти**

🏠 > Обучение > Заявки от работодателей

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Мониторинг
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку

Тип заявки

☐ Проведение практики
☐ Проведение стажировки

Работодатель

☐ ФИЛИАЛ АО "УРАЛМОСТОСТРОЙ" "МОСТОСТРОЙ № 16"
☐ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 81 ВЫБОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
☐ АО "ОХК "УРАЛХИМ"
[Показать все](#)

Регион прохождения практики

☐ г. Москва
☐ г. Санкт-Петербург
☐ г. Севастополь
[Показать все](#)

Область профессиональной деятельности

☐ Авиастроение
☐ Автомобилестроение
☐ Административно-управленческая и офисная деятельность
[Показать все](#)

[Сбросить фильтры](#)

Не нашли профессию?
Вы можете предложить новую

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Заявки от работодателей Мои заявки Предложенные профессии Справочник профессий

Найдено заявок: 15 [Сначала новые ▾](#)

Заявка Специалист по технологиям материалообработывающего производства

Проведение практики • 2 места • г. Санкт-Петербург • АО "АВТОАРМАТУРА"
Производство машин и оборудования • Опубликовано: 13.10.2023

[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

Заявка Слесарь механосборочных работ

Проведение практики • 4 места • г. Санкт-Петербург • АО "АВТОАРМАТУРА"
Производство машин и оборудования • Опубликовано: 13.10.2023

[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

Заявка Инженер металлообработывающего производства в автомобилестроении

Проведение практики • 4 места • г. Санкт-Петербург • АО "АВТОАРМАТУРА"
Автомобилестроение • Опубликовано: 13.10.2023

[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

Заявка Контролёр оптических деталей и приборов

Проведение практики • 4 места • г. Санкт-Петербург • АО "АВТОАРМАТУРА"
Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования • Опубликовано: 13.10.2023

[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

Заявка Сборщик электрических машин и аппаратов

Проведение практики • 7 мест • г. Санкт-Петербург • АО "АВТОАРМАТУРА"
Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования • Опубликовано: 13.10.2023

[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

Заявка Электромонтёр по обслуживанию электроустановок

Проведение стажировки • Кировская область • АО "ОХК "УРАЛХИМ"
Электроэнергетика • Опубликовано: 12.10.2023

[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

Рисунок 84 – Раздел «Платформа для сотрудничества по практикам», вкладка «Заявки от работодателей»

При нажатии на название заявки перейти на страницу просмотра подробной информации по заявке (Рисунок 85).

[← Вернуться к платформе для сотрудничества по практикам](#)

Заявка Младший медицинский персонал

Информация по заявке

Откликнуться на заявку

Дата публикации: 07.02.2023

Работодатель: [ИП Москвин А. А.](#)

ФИО ответственного лица: Семен Иванович Москвин

Должность ответственного лица: Секретарь

Email: 11.10@pbs.bftcom.com

Область профессиональной деятельности: Здравоохранение

Профессия: [Младший медицинский персонал](#)

Уровень профессионального образования: Среднее профессиональное образование

Вид практики: Производственная

Период практики: 05.12.2022 - 24.12.2022

Количество мест: 2

Регион прохождения практики: г. Москва

Рисунок 85 – Страница просмотра подробной информации по заявке

После ознакомления с информацией по заявке нужно нажать на кнопку «Откликнуться на заявку», либо в карточке просмотра подробной информации, либо на странице всех опубликованных заявок от работодателей (Рисунок 85).

При нажатии на кнопку «Откликнуться на заявку» открывается страница конструктора заявки (Рисунок 86), аналогично как описано в 5.5 и заявки на заключение договора в 5.6, в которой необходимо:

- 1) выбрать тип заявки (заявка на партнерство — это вид заявки, по итогам которой компания получатель добавляется в реестр партнеров, а заявка на заключение договора о практике — это тип заявки, по итогам которой компания получатель добавляется в реестр партнеров и на основании заявки появляется возможность создания договора на проведение практики);
- 2) указать при необходимости информацию об ответственном за проведение практики, периоде сотрудничества, уровне образования, направлении

подготовки/специальности/профессии, приложить документы для рассмотрения заявки и заполнить сопроводительное письмо.

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Мониторинг
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку

[Вернуться к реестру партнёров](#)

Исходящая заявка

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ Т/4014/2795
Кому: ИП Москвина А. А.

Тип заявки

☒ Заключение партнёрства
☐ Заключение договора о практике

Заявка с платформы для сотрудничества по практикам: Инженер по метрологии в области метрологического обеспечения разработки, производства и испытаний нанотехнологической продукции

Область профессиональной деятельности: Нанотехнологии

Профессия: Инженер по метрологии в области метрологического обеспечения разработки, производства и испытаний нанотехнологической продукции

Регион проведения практики: г. Санкт-Петербург

Количество вакантных мест: 1

Ответственный за проведение практики от образовательной организации
Выберите из справочника

Должность ответственного лица
Менеджер

Телефон
+7() ____-____

Email
qwerty@ekamtoleg.ru

Период сотрудничества
Выбрать период

Вид практики *
Выбрать из справочника

Уровень профессионального образования
Выберите из справочника

Направление подготовки, специальность, профессия
Выберите из справочника

Сопроводительное письмо
Добавьте краткое описание к заявке. В нём вы можете указать особенности профессиональной области сотрудничества, описать дополнительные условия согласования заявки между сторонами и другое.

☐ Ожидаю получить проект договора от работодателя

Файл проекта договора о сотрудничестве
Допустимый размер до 15 МБ
[Прикрепить](#)

Дополнительные вложения
Допустимый размер файла до 15 МБ
[Прикрепить](#)

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

Рисунок 86 – Страница конструктора заявки

В случае отклика автоматически будут заполнены схожие поля из заявки от работодателя с платформы сотрудничества по практикам и стажировкам.

После заполнения полей заявки необходимо нажать на кнопку «Отправить» для отправки заявки работодателю.

Созданную заявку можно просмотреть в разделе «Реестр документов» в левом боковом меню, перейдя на вкладку «Заявки».

Рассмотрение заявки со стороны работодателя происходит аналогично.

5.5 Создание заявки на партнерство

После выбора компании на любой из трех вкладок («Мои партнеры», «Рекомендованные партнеры», «Реестр работодателей») в разделе «Реестр партнёров» необходимо в плитке с компанией нажать на кнопку «...» и выбрать пункт выпадающего списка «Направить заявку на партнёрство» (Рисунок 76).

В открывшейся странице создания заявки необходимо выбрать тип заявки и заполнить поля, которые помогут работодателю принять решение о заключении партнерства (Рисунок 87):

- 1) Выбрать ответственного со стороны образовательной организации

The screenshot shows a form titled "Ответственный за проведение практики от образовательной организации". It contains four input fields: a dropdown menu labeled "Выберите из справочника", a text field labeled "Менеджер", a phone number field labeled "+7() - - -", and an email field labeled "qwerty@example.ru".

Рисунок 87 – Выбор ответственного со стороны образовательной организации

- 2) В выпадающем списке «Вид практики» выбрать вариант практики (Рисунок 88).

The screenshot shows a dropdown menu titled "Вид практики *". The dropdown is open, showing a search bar and a list of options. The options are "Выбор из справочника", "Производственная", and "Учебная". The "Учебная" option is highlighted with a red box.

Рисунок 88 – Выбор вида практики в конструкторе заявки на партнерство

- 3) Выбрать ожидаемый регион проведения практик (Рисунок 89).



Регион проведения практики

г. Санкт-Петербург

Город проведения практики *

Выберите из справочника

Рисунок 89 – Выбор региона проведения практик

Заполнить при необходимости остальные поля на форме.

После заполнения страницы создания заявки необходимо нажать кнопку «Отправить» для отправки заявки работодателю (Рисунок 90).

РАБОТА РОССИИ

Обучение > Реестр партнёров > Конструктор заявок

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Мониторинг
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку

[Вернуться к реестру партнёров](#)

Исходящая заявка

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ Образовательная
Кому: ООО Ромашка

Тип заявки

☒ Заключение партнёрства
☐ Заключение договора о практике

Ответственный за проведение практики от образовательной организации

Выберите из справочника

Должность ответственного лица

Менеджер

Телефон

+7() - - - - -

Email

qwerty@exampl.ru

Период сотрудничества

Выбрать период

Вид практики *

Выбрать из справочника

Регион проведения практики

Выберите из справочника

Город проведения практики *

Выберите из справочника

Уровень профессионального образования

Выберите из справочника

Направление подготовки, специальность, профессия

Выберите из справочника

Область профессиональной деятельности

Выберите область деятельности и профессию, по которой буд...

Профессия

Выберите из справочника

Сопроводительное письмо

Добавьте краткое описание к заявке. В нём вы можете указать особенности профессиональной области сотрудничества, описать дополнительные условия согласования заявки между сторонами и другое.

☐ Ожидаю получить проект договора от работодателя

Файл проекта договора о сотрудничестве

Допустимый размер до 15 МБ

[Прикрепить](#)

Дополнительные вложения

Допустимый размер файла до 15 МБ

[Прикрепить](#)

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

Рисунок 90 – Страница создания заявки на партнерство

После отправки заявки на партнёрство, заявка примет статус «На рассмотрении», работодателю в личный кабинет на ЕЦП «Работа России» будет направлено уведомление о направлении ему заявки на партнёрство. После принятия заявки работодателем, он появится на вкладке «Мои партнёры» в статусе «Действующий». Если заявка будет отклонена, работодатель не будет отображаться в «Мои партнёры», в ЛК образовательной организации будет направлено уведомление об отклонении заявки на партнёрство. Заявка будет доступна на просмотр в разделе «Реестр документов» на вкладке «Заявки» и в карточке организации на вкладке «Заявки» как исходящая.

5.6 Заявка на заключение договора о практической подготовке

В ЛК образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр партнёров». Отобразится страница раздела с открытой вкладкой «Мои партнеры».

С помощью фильтров или поиска по наименованию необходимо выбрать нужного партнера в статусе «Действующий» (Рисунок 91).

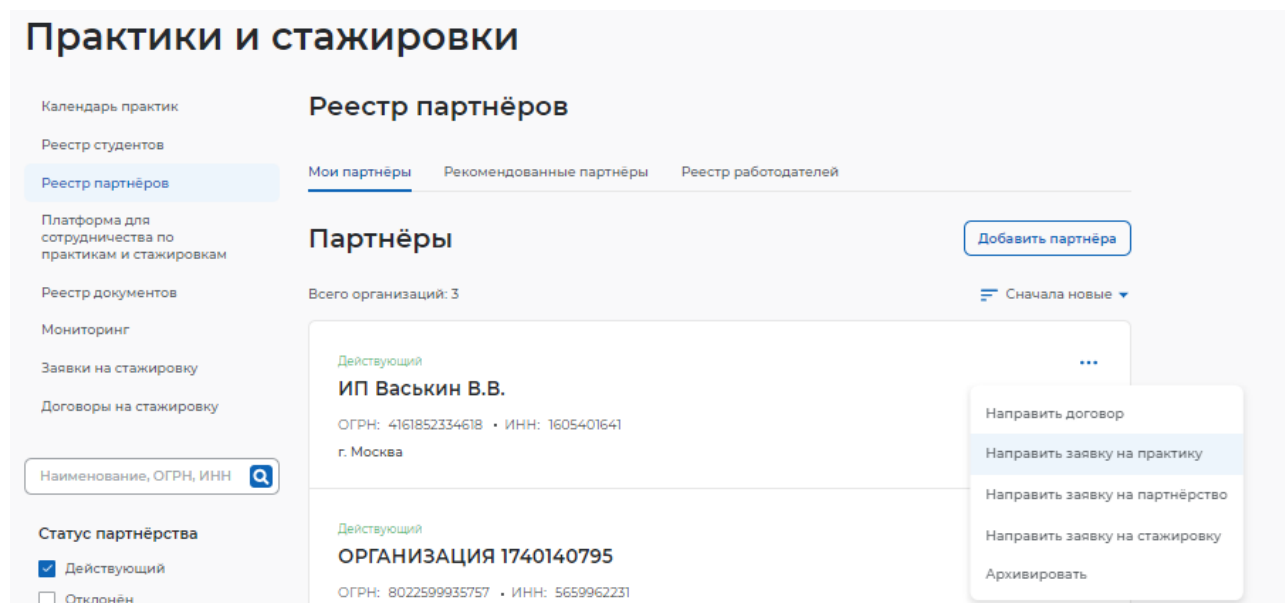


Рисунок 91 – Раздел «Реестр партнеров», вкладка «Мои партнеры»

В плитке организации необходимо нажать на кнопку «...» и выбрать пункт «Направить заявку на практику».

На открывшейся странице необходимо заполнить необходимую информацию, включая обязательные поля. Особенности заполнения полей аналогичны как в заявке на партнёрство (см. раздел 5.5).

Далее возможно сохранить заявку как черновик, чтобы вернуться к ее редактированию позже, или нажать на кнопку «Отправить», чтобы отправить заявку работодателю.

После отправки заявки возможно просмотреть сформированную заявку и отследить ее актуальный статус. После отправки работодателю заявка будет в статусе «На рассмотрении».

Также возможно отозвать направленную заявку, нажав кнопку «Отозвать заявку» (Рисунок 92).

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

г. Москва

РАБОТА РОССИИ

trudvsem.ru

по всему резюме

Найти

Обучение > Реестр партнёров > Исходящая заявка на практику

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Вернуться в реестр партнёров

Заявка на заключение договора о практике

На рассмотрении

Отозвать заявку

Информация по заявке

История по заявке

Отправитель:

Получатель:

ОРГАНИЗАЦИЯ 1740140795

ИП Васькин В.В.

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:

Должность ответственного лица:

Телефон:

Email:

Белякова Василиса Романовна

Администратор практик

+7(111) 111-11-11

Vasilisa@nnn.ru

Вид практики:

Количество студентов:

Период проведения практики:

Уровень профессионального образования:

Направление подготовки, специальность, профессия:

Производственная

12

06.11.2023 – 26.11.2023

Среднее профессиональное образование

Изготовитель арматурных сеток и каркасов

Рисунок 92 – Страница заявки на заключение договора о практике

После отправки заявки на заключение договора, заявка примет статус «На рассмотрении», работодателю в личный кабинет на ЕЦП «Работа России» будет направлено уведомление о направлении ему заявки на заключение договора. Заявка будет доступна на просмотр в разделе «Реестр документов» на вкладке «Заявки» и в карточке организации на вкладке «Заявки» как исходящая с типом «Заключение договора о практике» (Рисунок 93).

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция прохождения сценариев функционала клиентского пути пользователя со стороны образовательной организации

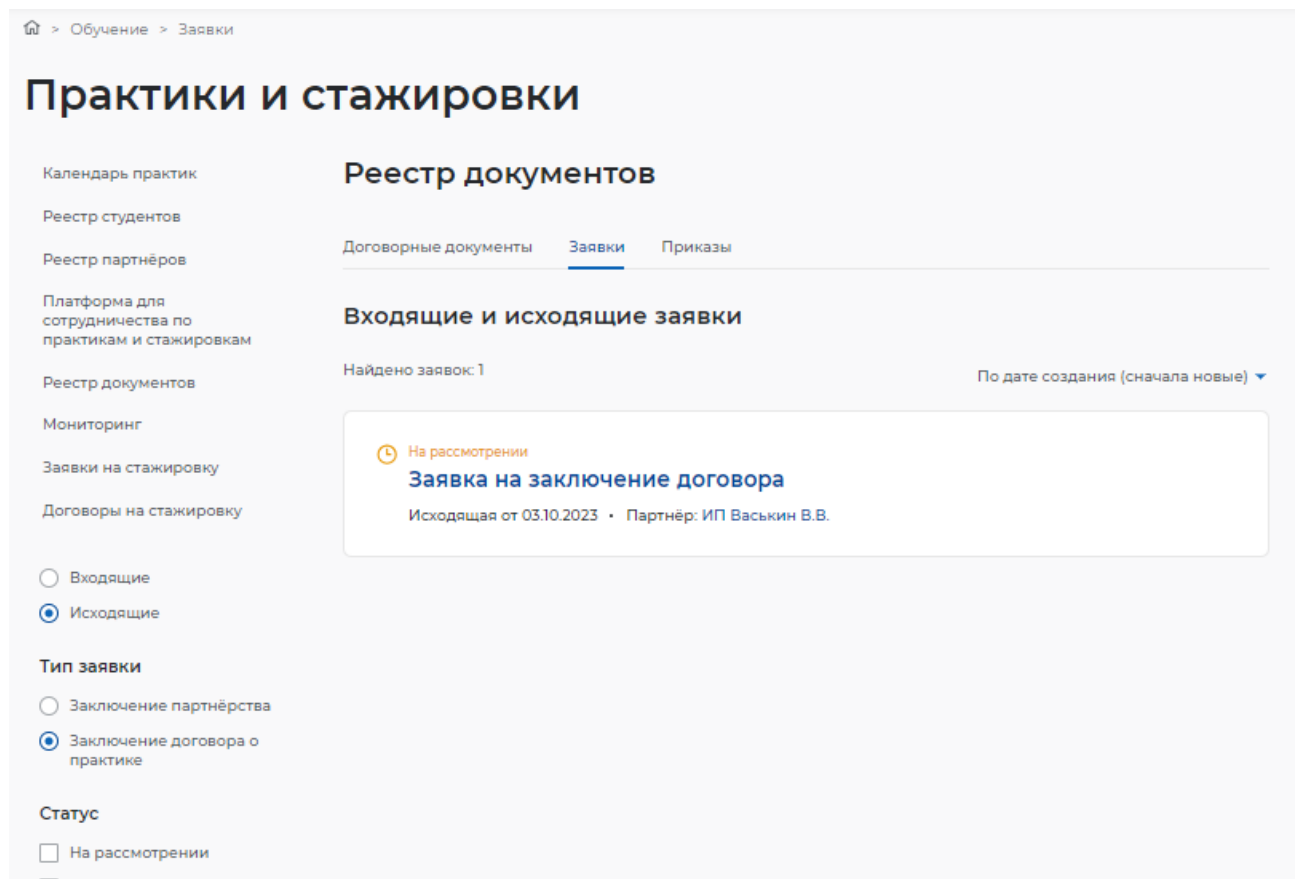


Рисунок 93 - Просмотр карточки заявки на заключение договора в Реестре документов

6 ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

Направление договора на портале «Работа России» возможно следующими способами:

- 1) Из реестра партнёров по кнопке «Направить договор» у выбранного партнёра;
- 2) Из карточки заявки на заключение договора по кнопке «Создать договор».

При создании карточки договора доступен выбор двух типов договоров (Рисунок 94).

«Договор о направлении студентов на практику» - договор, заключаемый на период практики. Данный тип договора применим, если с работодателем заключается индивидуальный договор о направлении студента на практику, либо краткосрочный на конкретную практику, в котором уже оговорены все условия для организации практики.

«Договор на проведение практики» - рамочный договор, заключаемый на длительный период. Для данного типа договора обязательно заключение Приложения N 1 (описание формирования документа в 6.11). Данный тип договора применим, если с работодателем планируются долгосрочные отношения и условия для организации практики оговариваются в рамках Приложений.

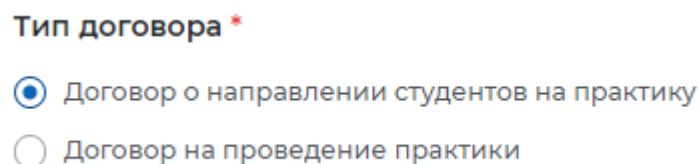


Рисунок 94 – Выбор типа договора при создании карточки

6.1 Создание договора о направлении студентов на практику

6.1.1 Создание договора после принятия заявки на договор

1) В блоке «Практики» ЛК образовательной организации необходимо выбрать пункт «Реестр документов», на вкладке «Заявки» установить чек-боксы «Исходящие заявки» и «Заключение договора о практике» и найти заявку в статусе «Принята». Или перейти к просмотру карточки заявки по ссылке из уведомления о принятии заявки из раздела «Уведомления».

2) Далее по клику на название заявки перейти на страницу заявки во вкладку «Информация по заявке». На странице будет доступна кнопка «Создать договор» (Рисунок 95).

Заявка на заключение договора о практике

Принята

Создать договор

Информация по заявке История по заявке

Отправитель:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Получатель:	ИП Фамилия013 И. О.
Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Стажировки Тест2 ОО
Вид практики:	Производственная
Количество студентов:	12
Период проведения практики:	22.11.2023 – 30.11.2023
Уровень профессионального образования:	Среднее профессиональное образование
Направление подготовки, специальность, профессия:	Метеорология
Область профессиональной деятельности:	Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн
Профессия:	Геодезист
Регион проведения практики:	Астраханская область
Город проведения практики:	Астраханская область, Ахтубинский район, Болхуны село
Сопроводительное письмо:	тест
Файл проекта договора о практической подготовке:	
	 Договор.pdf PDF file
	 Скачать

Рисунок 95 – Страница заявки на заключение договора о практике

- 3) Для создания карточки договора необходимо нажать на кнопку «Создать договор».
- 4) На открывшейся странице необходимо заполнить все обязательные поля, выбрать файл договора в формате PDF\A (допустимо прикрепление только одного файла не более 15 Мб).

5) Далее заполнить информацию об ответственном за проведение практики со стороны образовательной организации (Рисунок 96). В выпадающем списке будут доступны для выбора сотрудники текущей образовательной организации на ЕЦП «Работа России», у которых настроена роль «Руководитель практики». После выбора сотрудника, поля для заполнения должности, телефона и email станут доступны.

Ответственный за проведение практики от образовательной организации

Выбрать из справочника

Должность ответственного лица

Телефон

+7() - - -

Email

Рисунок 96 – Выбор ответственного за проведение практики от образовательной организации

6) В выпадающем списке «Вид практики» выбрать один или несколько вариантов видов практики (Рисунок 97).

Вид практики

Выбрать из справочника

Выберите один или несколько видов практики по которым готовы заключить договор

Учебная

Производственная

Рисунок 97 – Выбор вида практики в конструкторе договора

7) Далее заполнить информацию о системе оценки результатов (Рисунок 98).

Система оценки результатов

- ☐ Зачёт
- ☒ Пятибалльная
- ☐ Десятибалльная
- ☐ Рейтинговая
- ☐ Оценка не требуется

Рисунок 98 – Система оценки результатов

Необходимо выбрать по какой системе будут оцениваться на портале «Работа России» отчёты о практике, предоставляемые студентами по результату прохождения практики у данного работодателя.

8) Внизу страницы-конструктора создания договора доступен блок с настройками основных сведений, которые необходимо предоставить работодателю, образовательной организации и студенту в процессе организации практики. Требуется внимательно ознакомиться и выбрать корректные настройки (Рисунок 99).

Выберите какие сведения надо подать для завершения практики

Сведения для прохождения практики от работодателя

- ☒ Отметка явки или неявки студента на практику
 - ☐ Предоставляется вне портала «Работа России»
- ☒ Табель учёта рабочего времени
- ☒ Ознакомление студентов с ЛНА ⓘ
- ☒ Документ о заключении срочного трудового договора со студентом

Сведения для прохождения практики от студента

- ☒ Отчёт о практике
 - ☐ Предоставляется вне портала «Работа России»

Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях)

- ☒ Дневник практики
- ☒ Характеристика
- ☒ Дополнительные документы для доступа на практику ⓘ

Рисунок 99 – Блок настройки необходимых сведений при проведении практики

Положение переключателя в состояние  означает, что данные сведения требуется предоставить в процессе прохождения практики. Галка в состоянии  уточняет, что сам документ может быть предоставлен вне портала.

Указанные выше в карточке договора договоренности об условиях прохождения практики будут применяться только в той практике, где данный документ будет выбран как основание для проведения практики (выбор документа в карточке практики приведен в разделе 7.1).

По окончании заполнения всей необходимой информации внизу страницы доступны действия (Рисунок 100):

- Отправить проект договора на согласование с работодателем по кнопке «Отправить» > «Отправить на согласование»;
- Отправить файл договора на подписание работодателю электронной подписью на ЕЦП «Работа России»;
- Сохранить проект договора, чтобы вернуться к его редактированию позже;
- Отменить создание договора, в этом случае страница закроется без сохранения и отобразится изначальная страница.
- Для отображения кнопки «Отправить» должны быть заполнены все обязательные поля, включая файл договора.

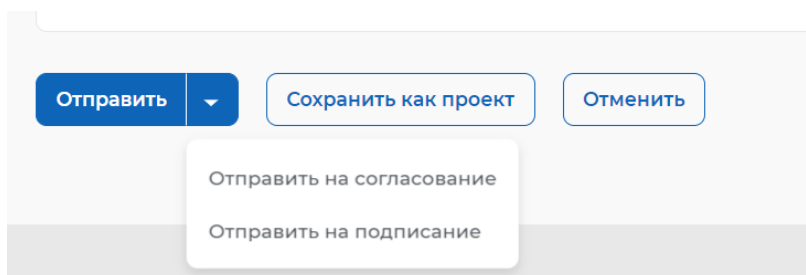


Рисунок 100 – Действия при создании договора о направлении студентов на практику

При выборе целевого действия документ меняет статус и осуществляется переход на страницу созданного договора, где возможно отслеживать статус договора и взаимодействовать с работодателем через механизм согласования, доработки и подписания договора (Рисунок 101). Работодателю в ЛК на ЕЦП «Работа России» направляется уведомление о необходимости принять решение по договору.

Договор о направлении студентов на практику №323133

Проект

Удалить

Редактировать

Отправить на согласование

Информация по договору

История по договору

От кого:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому:	ИП Фамилия013 И. О.
Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Смирнова Маргарита Сергеевна
Email:	margarita@pbs.bftcom.com
Вид практики:	Учебная
Система оценки результатов:	Пятибалльная
Количество студентов:	4
Период проведения практики:	05.09.2023 - 20.09.2023
Область профессиональной деятельности:	Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн
Регион проведения практики:	г. Севастополь

Файл договора



Договор.pdf

PDF file



Скачать

Рисунок 101 – Страница договора о направлении студентов на практику

6.1.2 Создание договора из реестра партнёров

В ЛК образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр партнёров». На странице реестра партнёров на вкладке «Мои партнёры» найти работодателя в статусе «Действующий», используя фильтры или поиск. В плитке с наименованием организации нажать на кнопку «...» и выбрать пункт выпадающего списка «Направить договор» (Рисунок 102).

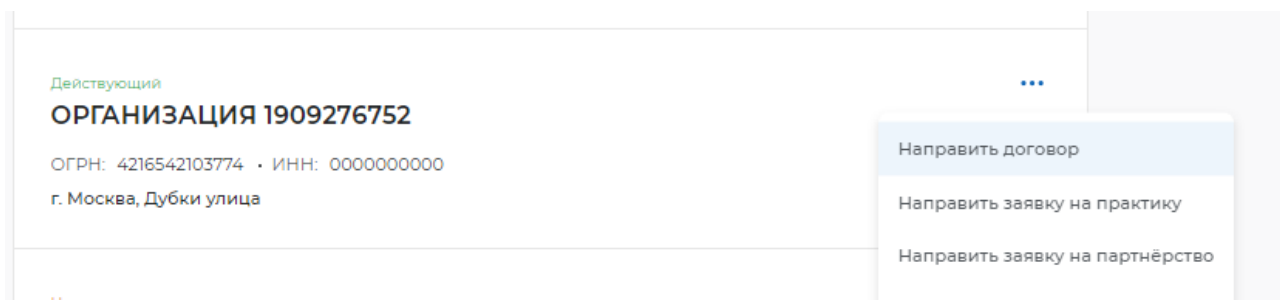


Рисунок 102 – Направление договора из реестра партнёров

После нажатия откроется страница создания договора, аналогичная как в разделе 6.1.1 при создании договора из заявки. Для дальнейших действий необходимо выбрать Тип договора.

При выборе типа договора «Договор о направлении студентов на практику», дальнейшие шаги аналогичны как в п. 6.1.1.

Создание договора типа договора «Договор на проведение практики» описано в п. 6.4.

6.2 Указание информации о необходимости предоставления документов по практике, которые содержат информацию, относящуюся к категории специальных персональных данных

Если для доступа на практику или в процессе прохождения потребуются дополнительные документы, в том числе документы, которые содержат информацию, относящуюся к категории специальных персональных данных, необходимо:

1) В форме создания или редактирования карточки договора с типом договора «Договор о направлении студентов на практику» установить переключатель «Дополнительные документы для доступа на практику» в активное состояние, ввести перечень необходимых документов (Рисунок 103).

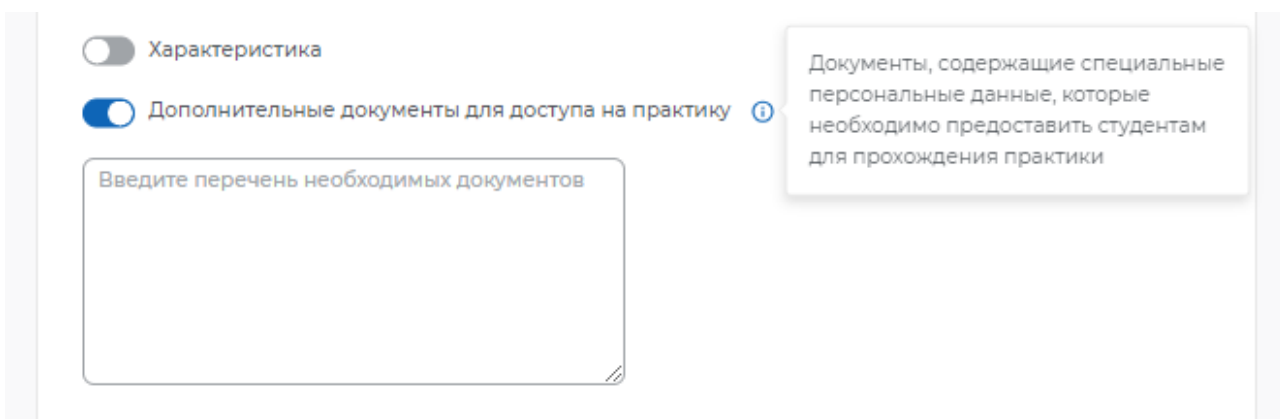


Рисунок 103 – Переключатель «Дополнительные документы для доступа на практику»

6.3 Указание срока проверки отчета о практике в карточке договора о направлении студентов на практику

Договоренность о сроке проверки отчёта о практике работодателем указывается в карточке «Договора о направлении студентов на практику». Для этого необходимо на

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция прохождения сценариев функционала клиентского пути пользователя со стороны образовательной организации*

странице создания карточки договора (п. 6.1.1 и 6.1.2) или редактирования карточки договора в статусе «Проект»:

1) перейти в блок внесения сведений, которые необходимо предоставить работодателю, образовательной организации и студенту в процессе организации практики (Рисунок 104).

Выберите какие сведения надо подать для завершения практики

Сведения для прохождения практики от работодателя

☐ Отметка явки или неявки студента на практику

☐ Предоставляется вне портала «Работа России»

☐ Табель учёта рабочего времени

☐ Ознакомление студентов с ЛНА ⓘ

☐ Документ о заключении срочного трудового договора со студентом

Сведения для прохождения практики от студента

☐ Отчёт о практике

☐ Предоставляется вне портала «Работа России»

Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях)

☐ Дневник практики

☐ Характеристика

☐ Дополнительные документы для доступа на практику ⓘ

Рисунок 104 – Поле «Срок проверки отчёта работодателем»

- 2) заполнить поле «Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях)».
- 3) сохранить карточку договора или отправить по процессу согласно описанию в 6.1.1.

Дата вычисляется автоматически в зависимости от даты начала практики, когда данный договор будет указан в карточке практики как основание для направления обучающихся на практику к партнёру (см. раздел 7.1).

6.4 Создание договора на проведение практики (рамочного договора)

В ЛК образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр партнёров». На странице реестра партнёров на вкладке «Мои партнёры» найти работодателя в статусе «Действующий», используя фильтры или поиск. В плитке с наименованием организации нажать на кнопку «...» и выбрать пункт выпадающего списка «Направить договор» (Рисунок 102). Для создания карточки договора «Договор на проведение практики» необходимо:

- 1) На открывшейся странице создания карточки договора выбрать тип договора «Договор на проведение практики».
- 2) Заполнить обязательные поля.
- 3) Указать при необходимости виды практик, которые будут организованы для студентов на основании этого договора (Рисунок 105).

Рисунок 105 – Выбор видов практики в договора на проведение практики

- 4) Нажать на целевое действие внизу страницы (Рисунок 106):
 - Отправить проект договора на согласование с работодателем по кнопке «Отправить» и выбора «Отправить на согласование».
 - Отправить файл договора на подписание работодателю электронной подписью на ЕЦП «Работа России».
 - Сохранить проект договора по кнопке «Сохранить как проект», чтобы вернуться к его редактированию позже.
 - Отменить создание договора по кнопке «Отменить», в этом случае страница закроется без сохранения и отобразится изначальная страница.

Рисунок 106 – Действия при создании договора на проведение практики

Для отображения кнопки «Отправить» должны быть заполнены все обязательные поля, включая файл договора (Рисунок 107).

Файл договора для данного типа договора является необязательным полем, так как есть возможность сформировать печатную форму договора автоматически по шаблону, рекомендованному согласно Приказу Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся». Дальнейшие шаги по формированию печатной формы описаны в 6.5.

Файл договора

Допустимый размер до 15 МБ

 **Прикрепить**

Вы можете сформировать печатную форму договора с помощью портала «Работа России». Для этого нужно сохранить текущий проект договора, не прикладывая файл договора. После сохранения вам будет доступна кнопка «Сформировать договор». Сформированный файл договора можно будет приложить к данному проекту договора

Рисунок 107 – Поле «Файл договора» на форме создания рамочного договора

При выборе целевого действия документ меняет статус и осуществляется переход на страницу просмотра карточки договора, где возможно отслеживать статус договора и взаимодействовать с работодателем через механизм согласования, доработки и подписания договора (Рисунок 108). Работодателю в ЛК на ЕЦП «Работа России» направляется уведомление о необходимости принять решение по договору, если была выполнена отправка на согласование или подписание.

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



🏠 > Обучение > Реестр партнёров > Просмотр договора о практической подготовке

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

[← Вернуться в реестр документов](#)

Договор на проведение практики №ТТ-09745/11

Проект

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

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 1740140795

Кому: ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Ответственный за проведение практики от образовательной организации: Белякова Василиса Романовна

Должность ответственного лица: Администратор практик

Телефон: +7(111) 111-11-11

Email: vasilisa37@mail.ru

Область профессиональной деятельности: Образование и наука

Регион проведения практики: г. Москва

Файл договора

 Договор_скан.pdf
PDF file

 [Скачать](#)

Рисунок 108 – Просмотр карточки договора «Договор на проведение практики»

6.5 Формирование печатной формы в соответствии с типовой формой договора

Формирование печатной формы договора осуществляется из созданной карточки договора типа «Договор на проведение практики» в статусе «Проект» (процесс создания карточки договора приведен в 6.4). Чтобы сформировать печатную форму необходимо:

- 1) В ЛК образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр документов» (Рисунок 109).

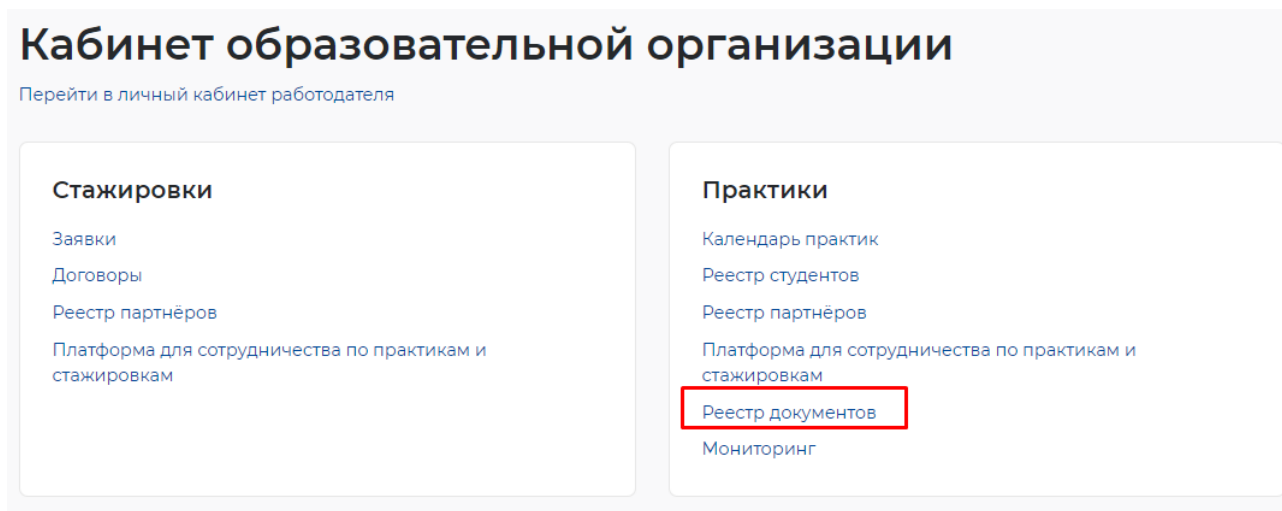


Рисунок 109 – Выбор пункта «Реестр документов»

- 2) В фильтре слева указать тип договора «Договор на проведение практики» и статус «Проект».
- 3) Найти карточку договора, в которой не указан файл договора, нажать на наименование договора.
- 4) В открывшемся окне нажать на кнопку «Сформировать договор» (Рисунок 110).

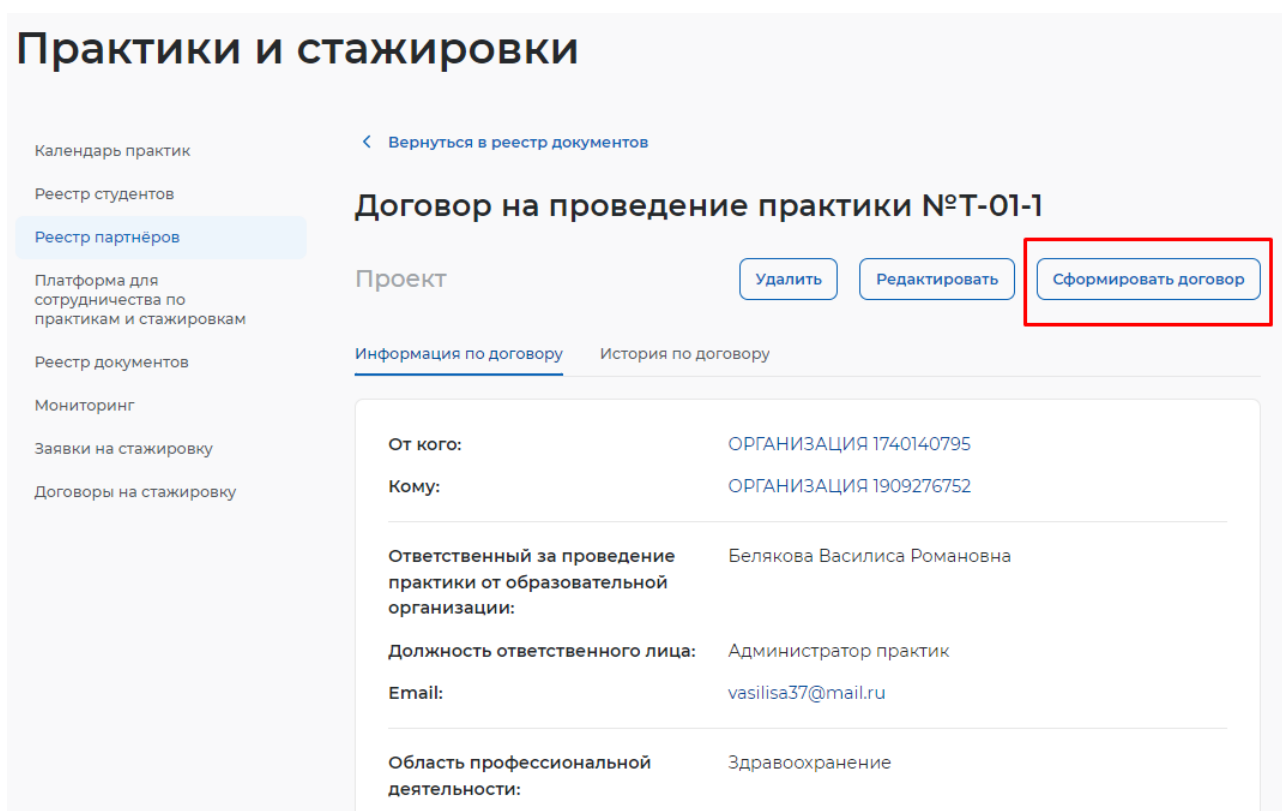


Рисунок 110 – Просмотр проекта договора на проведение практики

- 5) Откроется страница для заполнения дополнительных полей, необходимых для формирования печатной формы. Заполнить поля в блоках «Сторона образовательной организации» и «Сторона профильной организации» (Рисунок 111).

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

[← Вернуться к договору](#)

Формирование документа договора

Сторона образовательной организации

ФИО доверенного лица (в именительном падеже) *

ФИО доверенного лица (в родительном падеже) *

Должность доверенного лица (в именительном падеже) *

Должность доверенного лица (в родительном падеже) *

Документ, на основании, которого действует доверенное лицо *

Срок уведомления работодателя об изменении руководителя практической подготовки (в рабочих днях) *

Место заключения договора *

Укажите город, в котором заключается договор

Иные права образовательной организации

Для правильного формирования документа необходимо записывать каждую новую право в отдельный пункт

Пункт 1

+ Добавить пункт

Иные обязанности образовательной организации

Для правильного формирования документа необходимо записывать каждую новую обязанность в отдельный пункт

Пункт 1

+ Добавить пункт

Сторона профильной организации

Рисунок 111 – Фрагмент формы для формирования документа договора

6) При завершении ввода значений нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 112). После этого будет выгружен файл сформированной печатной формы документа в формате DOCX и откроется страница принятия решения по этому файлу.

Иные права профильной организации

Для правильного формирования документа необходимо записывать каждое новое право в отдельный пункт

Пункт 1

[+ Добавить пункт](#)

Иные обязанности профильной организации

Для правильного формирования документа необходимо записывать каждую новую обязанность в отдельный пункт

Пункт 1

[+ Добавить пункт](#)

[Сформировать](#) [Отменить](#)

Рисунок 112 – Завершение формирования документа договора

7) После ознакомления с загруженным файлом печатной формы необходимо на странице «Решение по документу договора» выбрать подходящий вариант (Рисунок 113).

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

[← Вернуться к формированию документа договора](#)

Решение по документу договора

☒ **Прикрепить документ к договору**
Документ в формате PDF/A автоматически приложится к договору. Вы сможете скачать сформированный документ из карточки договора

☐ **Не прикреплять документ**
Если вас не устраивает сформированный документ, выберите этот вариант. Внесите исправления в скачанный файл документа, переведите его в формат PDF/A и приложите к договору вручную через функцию редактирования

[Выполнить](#) [Отменить](#)

Рисунок 113 – Принятие решения по документу договора

8) Нажать на кнопку «Выполнить».

После выбора варианта «Прикрепить документ к договору» файл будет прикреплен к карточке договора в формате PDF/A, станут доступны действия отправки документа по процессу (Рисунок 114).

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

← Вернуться в реестр документов

Договор на проведение практики №Т-01-1

Проект

Удалить

Редактировать

Отправить на согласование

Информация по договору

История по договору

От кого:

Организация 1740140795

Кому:

Организация 1909276752

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:

Белякова Василиса Романовна

Должность ответственного лица:

Администратор практик

Email:

vasilisa37@mail.ru

Область профессиональной деятельности:

Здравоохранение

Регион проведения практики:

г. Санкт-Петербург

Файл договора

PDF

Договор на проведение практики - Договор на проведение практики Т-01-1.pdf

PDF file

Скачать

Рисунок 114 – Карточка документа с прикрепленным файлом документа

6.6 Согласование проекта договора о практической подготовке

Договора типов «Договор о направлении студентов на практику» и «Договор на проведение практики» возможно направить на согласование проекта договора с работодателем с форм:

- создания карточки договора (см. разделы 6.1.1 и 6.4) по кнопке «Отправить на согласование» (Рисунок 115).

Отправить

Сохранить как проект

Отменить

Отправить на согласование

Отправить на подписание

Рисунок 115 – Отправка на согласование с формы создания договора

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция прохождения сценариев функционала клиентского пути пользователя со стороны образовательной организации

– просмотр карточки договора в статусе «Проект», выбрав действие «Отправить на согласование» (Рисунок 116).

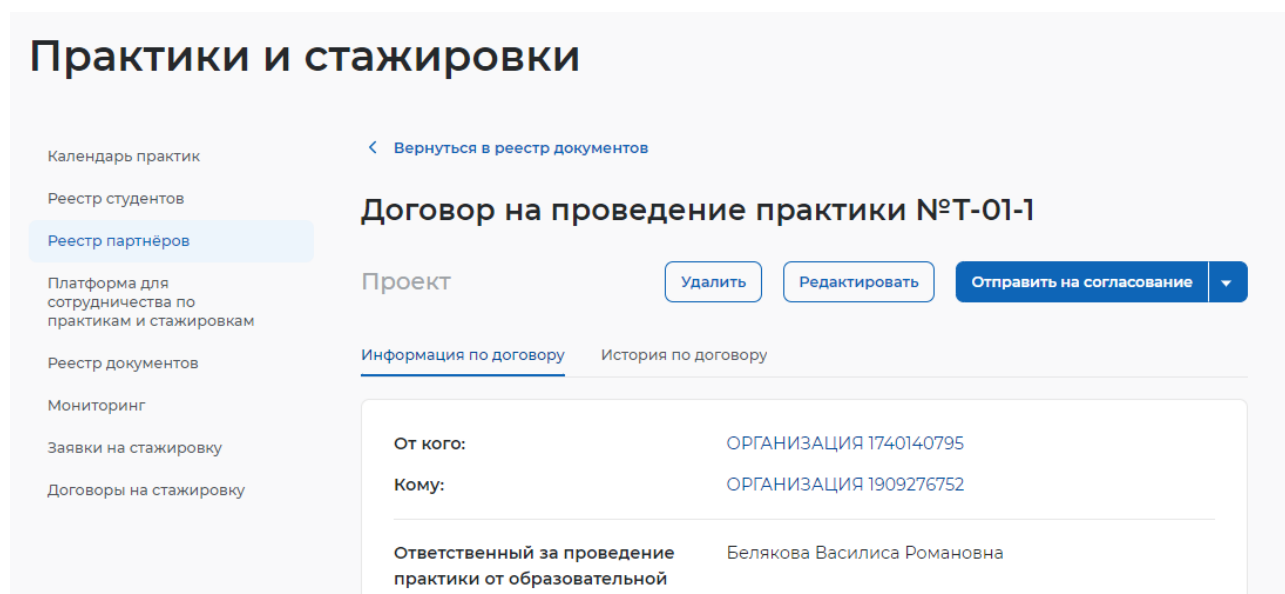


Рисунок 116 – Действия на форме просмотра договора

После отправки на согласование карточка договора примет статус «На согласовании» (Рисунок 117).

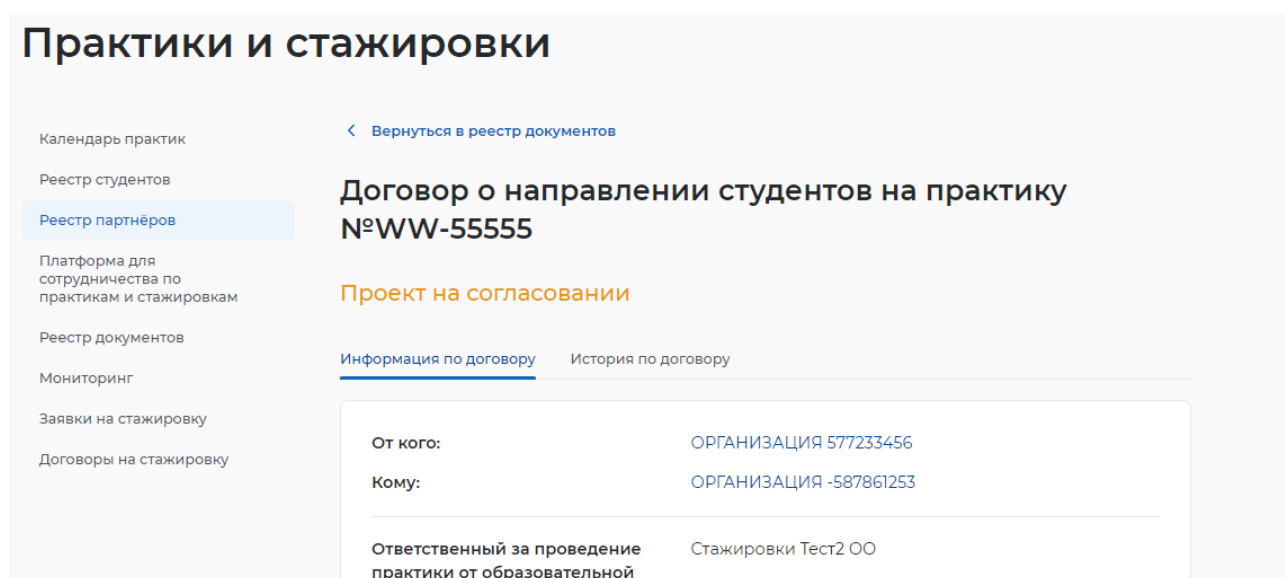


Рисунок 117 – Договор в статусе «На согласовании»

Работодателю в ЛК на «Работа России» будет отправлено уведомление о необходимости согласовать документ.

После согласования проекта договора работодателем в ЛК образовательной организации будет отправлено уведомление о согласовании проекта договора (Рисунок 119). Карточка договора примет статус «Проект согласован». Чтобы посмотреть уведомление необходимо:

- 1) Перейти на главную в кабинет образовательной организации.
- 2) Нажать на «колокольчик» в правом верхнем углу (Рисунок 118).

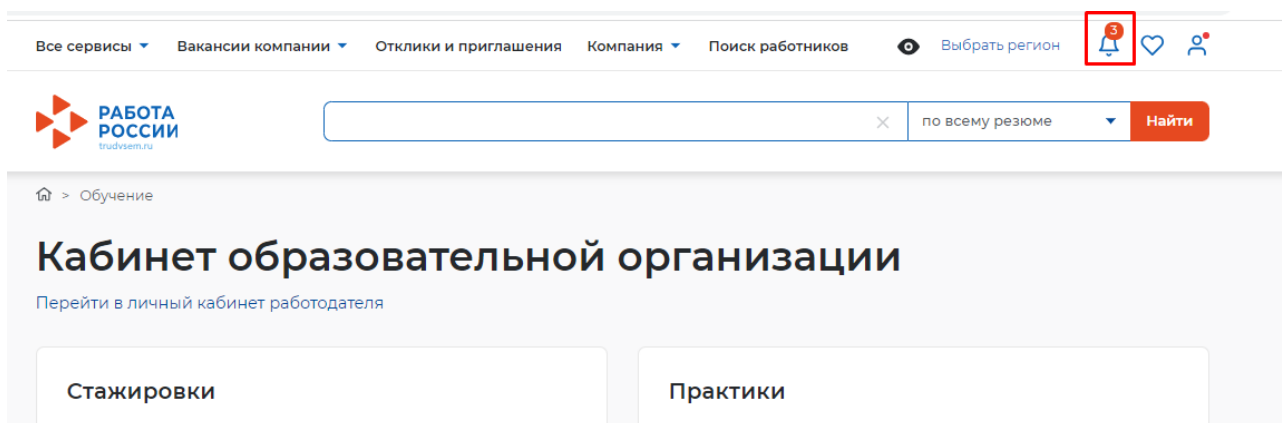


Рисунок 118 – Переход в раздел «Уведомления» образовательной организации

3) Найти в списке уведомление и согласовании проекта договора (Рисунок 119).

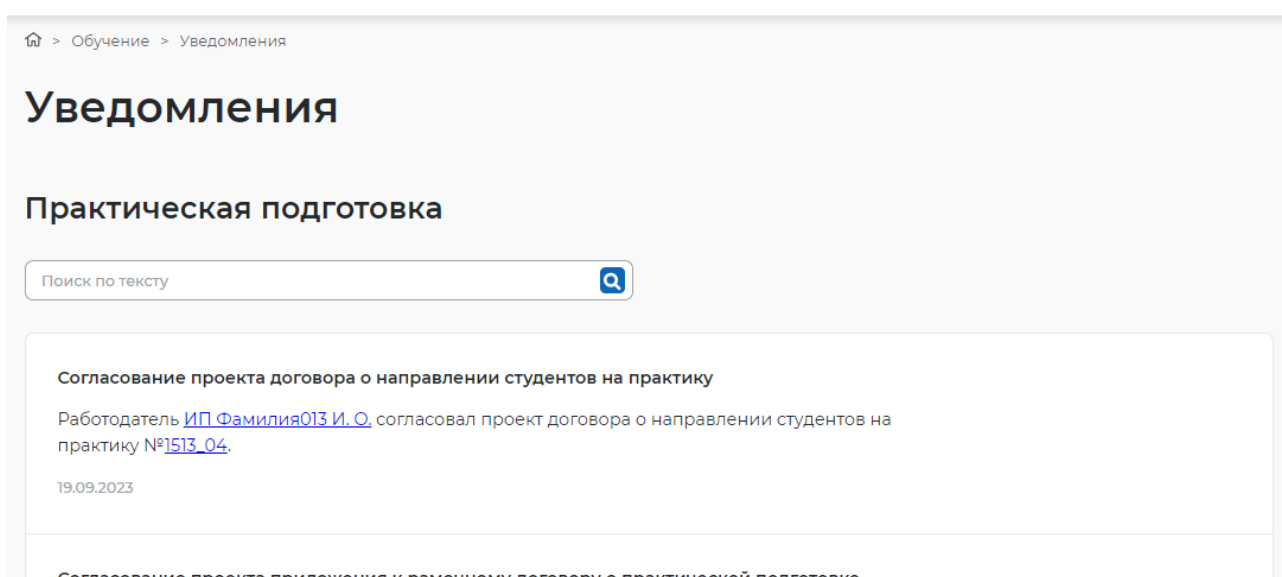


Рисунок 119 – Уведомление о согласовании проекта работодателем

6.6.1 Отработка замечаний при возврате проекта договора на доработку

В случае, если работодатель отклоняет проект договора, карточка договора принимает статус «Проект на доработке» и в раздел «Уведомления» ЛК образовательной организации приходит уведомление об отклонении. Чтобы принять решение по отклонённому проекту договора необходимо:

- 1) Перейти в карточку проекта договора в статусе «Проект на доработке».
- 2) В карточке договора выбрать действие «Сохранить как проект» (Рисунок 120).

Практики и стажировки

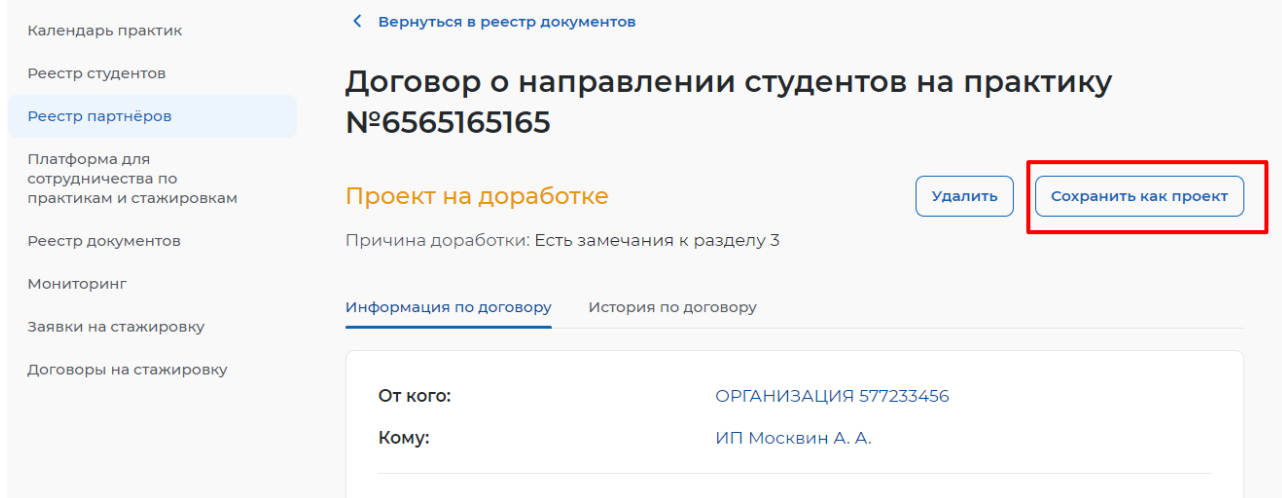


Рисунок 120 – Карточка договора в статусе «Проект на доработке»

3) Далее нажать на действие «Редактировать» (Рисунок 121).

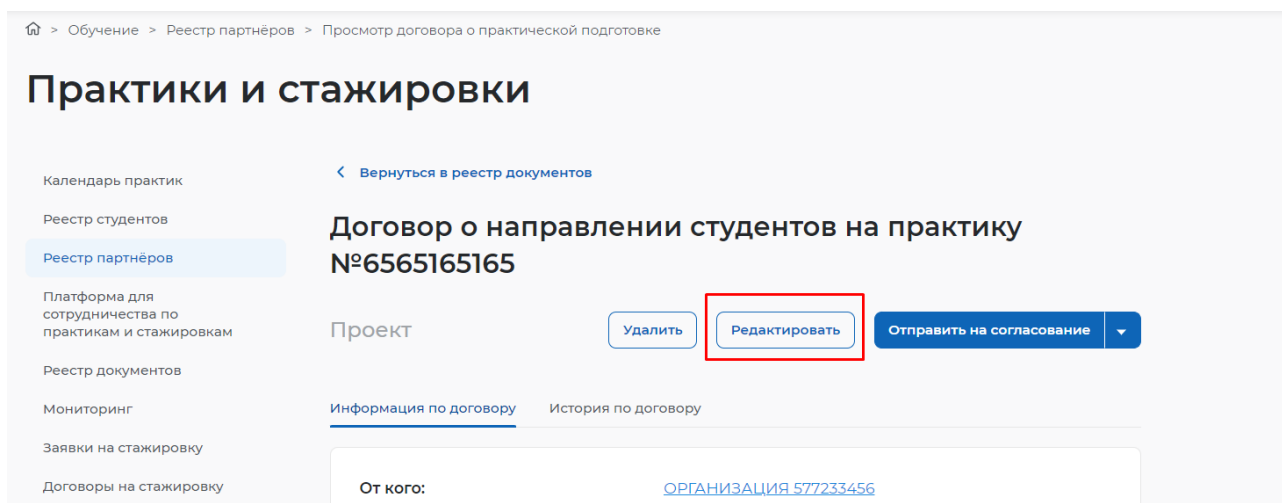


Рисунок 121 – Переход к редактированию договора

4) Внести изменения в проект договора по замечаниям работодателя, при необходимости приложить изменённый файл проекта договора. Нажать «Сохранить».

После сохранения карточка договора будет обновлена, отправка на согласование проекта договора приведена в разделе 6.6.

Действия выше применимы и для договора типа «Договор на проведение практики».

6.7 Подписание договора о практической подготовке

Чтобы отправить работодателю договор на подписание электронной подписью на «Работа России» необходимо перейти на форму создания договора (см. разделы 6.1.1 и 6.4) и после заполнения формы нажать кнопку «Отправить на подписание», либо после процесса согласования проекта договора (см. раздел 6.6) перейти в карточку договора в статусе «Проект согласован» следующим образом:

- 1) Из личного кабинета образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр документов».
- 2) На открывшейся странице реестра договорных документов слева в фильтре указать тип договора, который необходимо направить на подписание и указать статус «Проект согласован».
- 3) Найти в отфильтрованном списке договор и перейти в карточку договора, нажав на наименование договора (Рисунок 122).

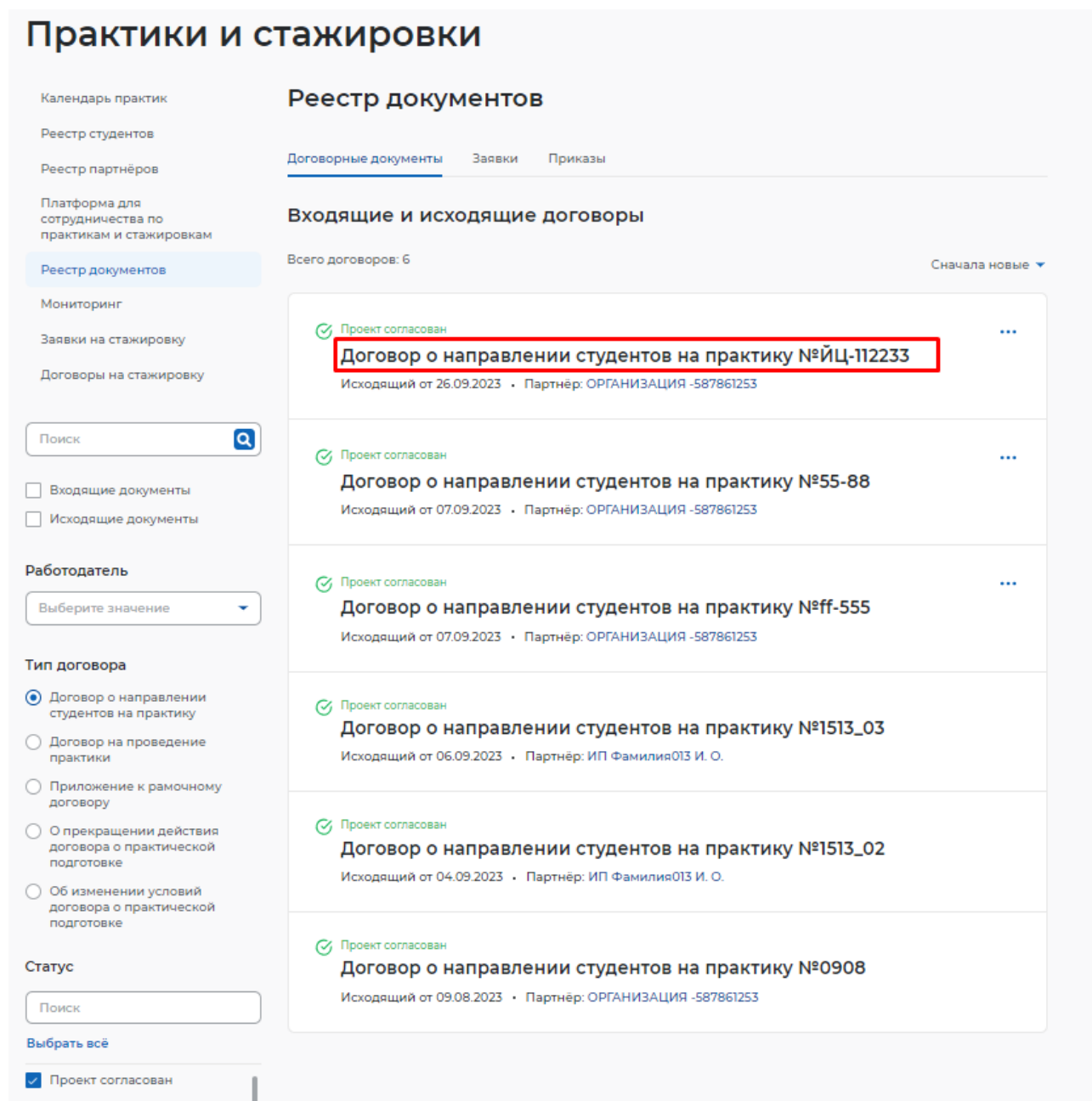


Рисунок 122 – Переход в карточку договора из реестра документов

- 4) В карточке договора в статусе «Проект согласован» нажать кнопку «Отправить на подписание» (Рисунок 123). Статус изменится на «На подписании» и в ЛК работодателю будет направлено уведомление о необходимости подписать договор ЭП.

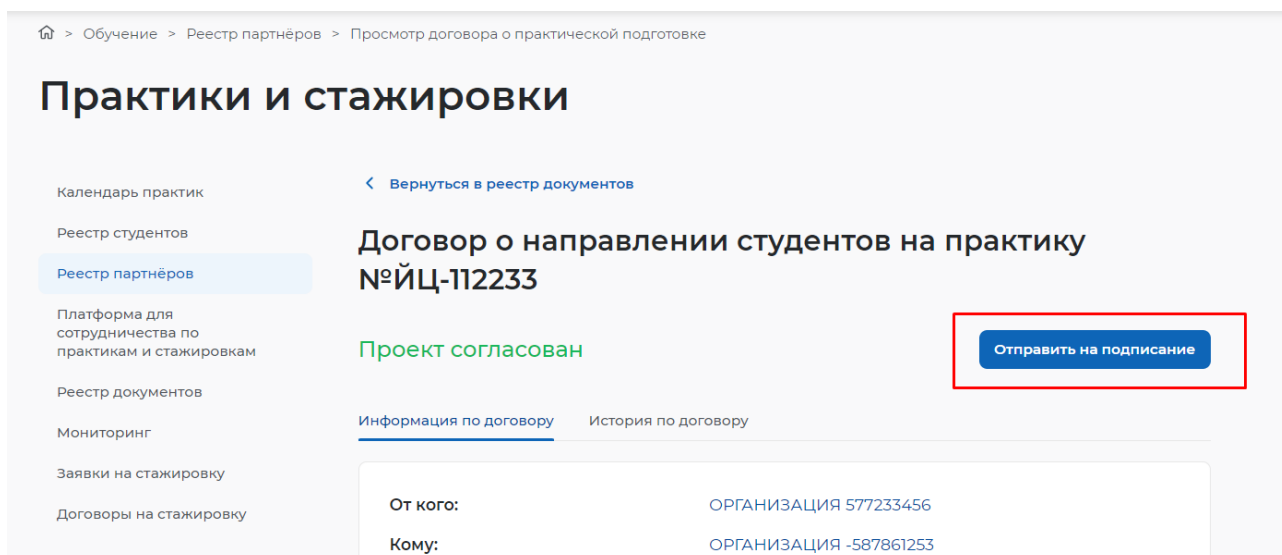


Рисунок 123 – Отправить на подписание договор

5) После подписания договора работодателем, в ЛК образовательной организации поступит уведомление о подписании. Чтобы перейти к уведомлению необходимо из кабинета образовательной организации нажать на «колокольчик» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 124).

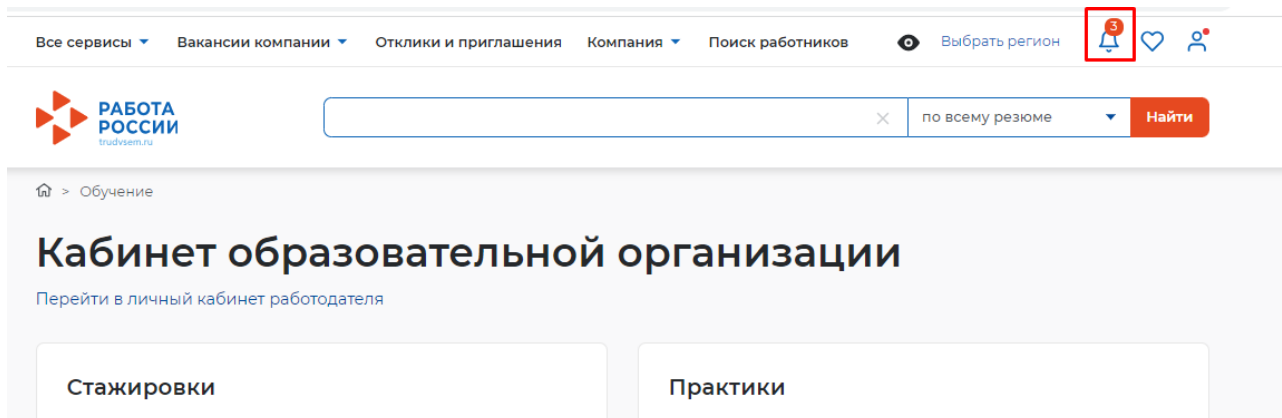


Рисунок 124 – Переход в раздел Уведомления» образовательной организации

- 6) Найти уведомление о подписании в списке и нажать на ссылку номера договора.
- 7) В открывшейся карточке договора нажать на «Подписать» (Рисунок 125).

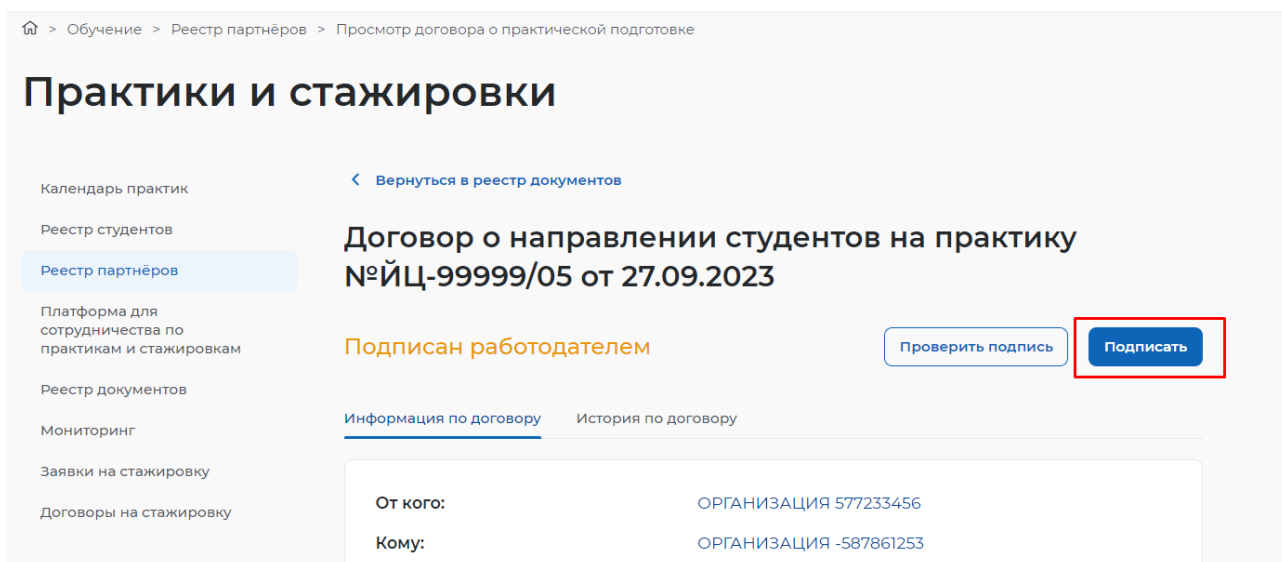


Рисунок 125 – Подписание договора о практической подготовке

8) В модальном окне необходимо выбрать сертификат ЭП и подтвердить подписание (Рисунок 126).

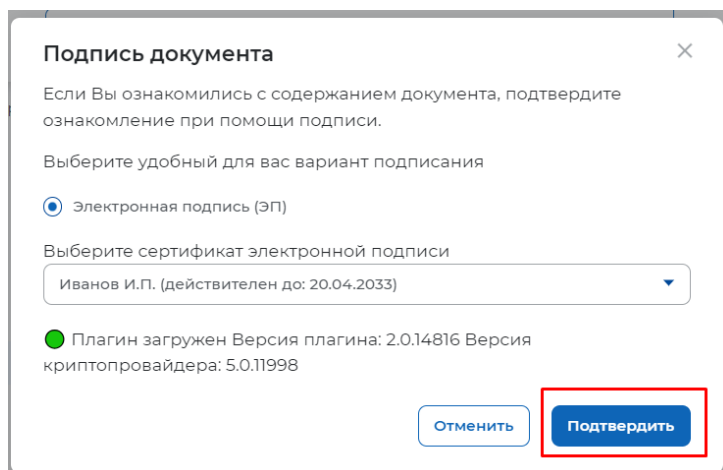


Рисунок 126 – Выбор сертификата ЭП для подписания документа

После подписания карточка договора примет статус «Заключен».

После заключения договора есть возможность «Закрыть договор» или «Изменить договор» путём создания доп. соглашения (описание процесса в 6.10).

Для типа договора «Договор на проведение практики» на странице карточки в статусе «Заключен» доступно создание документа «Приложение N1» (описание шагов процесса приведены в разделе 6.11).

6.8 Подписание вне системы договора о практической подготовке

Для договоров типов «Договор о направлении студентов на практику» и «Договор на проведение практики» доступен процесс внесения сведений о заключенном вне системы договоре о практической подготовке с последующим подтверждением от работодателя.

1) В кабинете образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Реестр партнёров».

2) В реестре партнёров выбрать работодателя, с которым уже заключен вне системы договор, нажать на кнопку «...» и выбрать пункт выпадающего списка «Направить договор» (Рисунок 127).

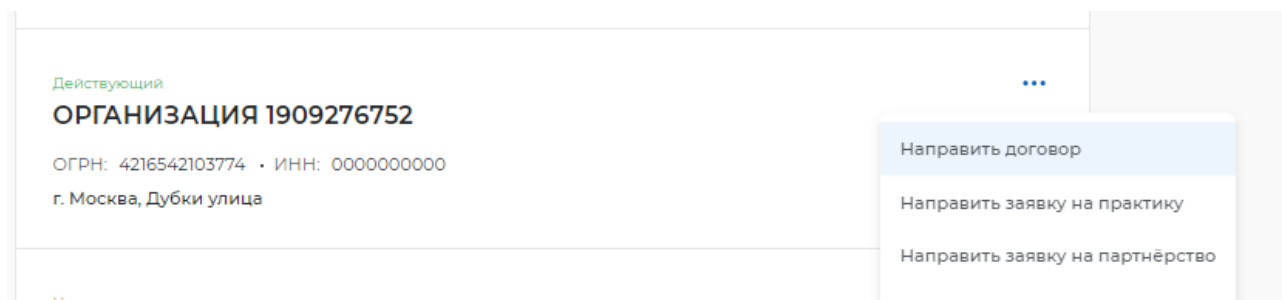


Рисунок 127 – Переход на форму создания договора о практической подготовке

3) Выбрать тип договора, прикрепить отсканированный подписанный документ в формате PDF/A, заполнить поля согласно шагам в 6.1.1 или 6.4.

4) Нажать кнопку «Сохранить как проект» (Рисунок 128).

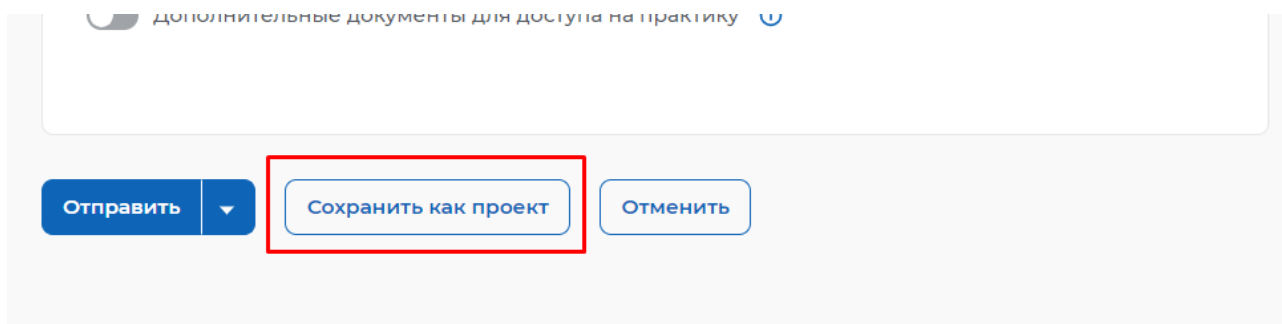


Рисунок 128 – Сохранение договора как проект

5) На форме карточки договора в статусе «Проект», нажать «Отправить на подтверждение» (Рисунок 129).

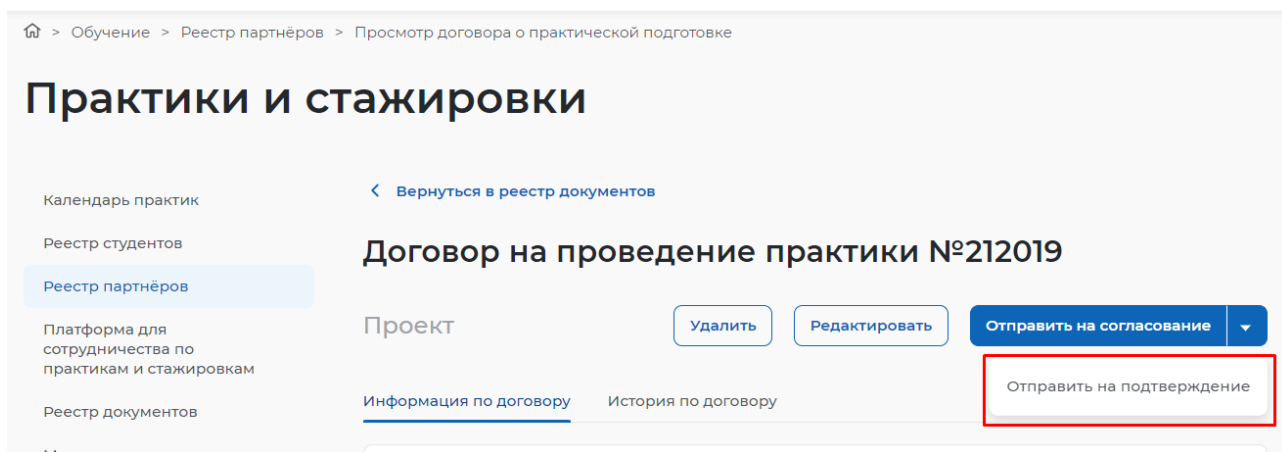


Рисунок 129 – Отправить договор на подтверждение

После нажатия на кнопку карточка договора примет статус «На подтверждении». В ЛК работодателя будет отправлено уведомление о необходимости подтвердить подписанный вне системы договор о практической подготовке.

После подтверждения работодателем договора, карточка примет статус «Заключен» и в ЛК образовательной организации будет отправлено уведомление о заключении договора о практической подготовке.

6.9 Закрытие договора о практической подготовке

Закрытие или изменение договора доступно для договоров типов «Договор о направлении студентов на практику» и «Договор на проведение практики» в статусе «Заключен» (Рисунок 130 и Рисунок 131).

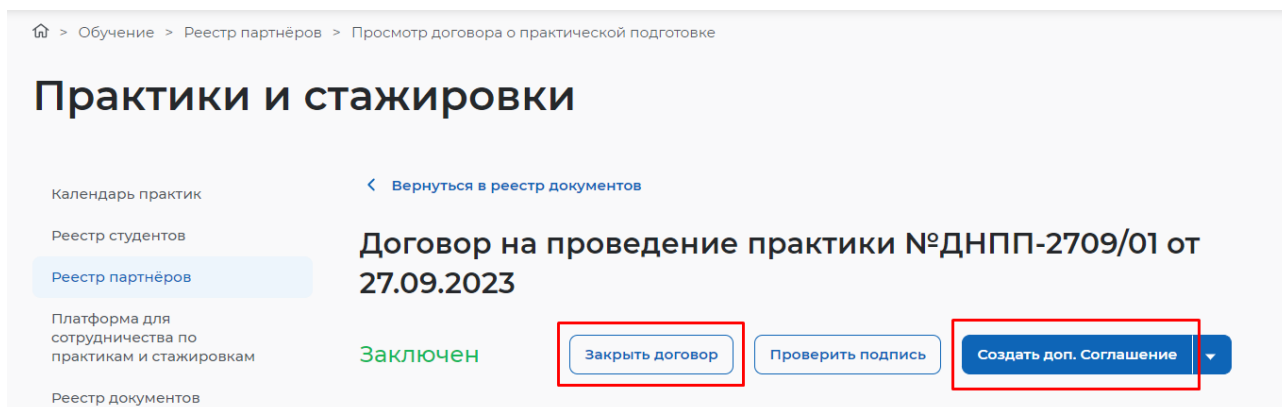


Рисунок 130 – Действия закрытие и изменение договора в карточке договора на проведение практики

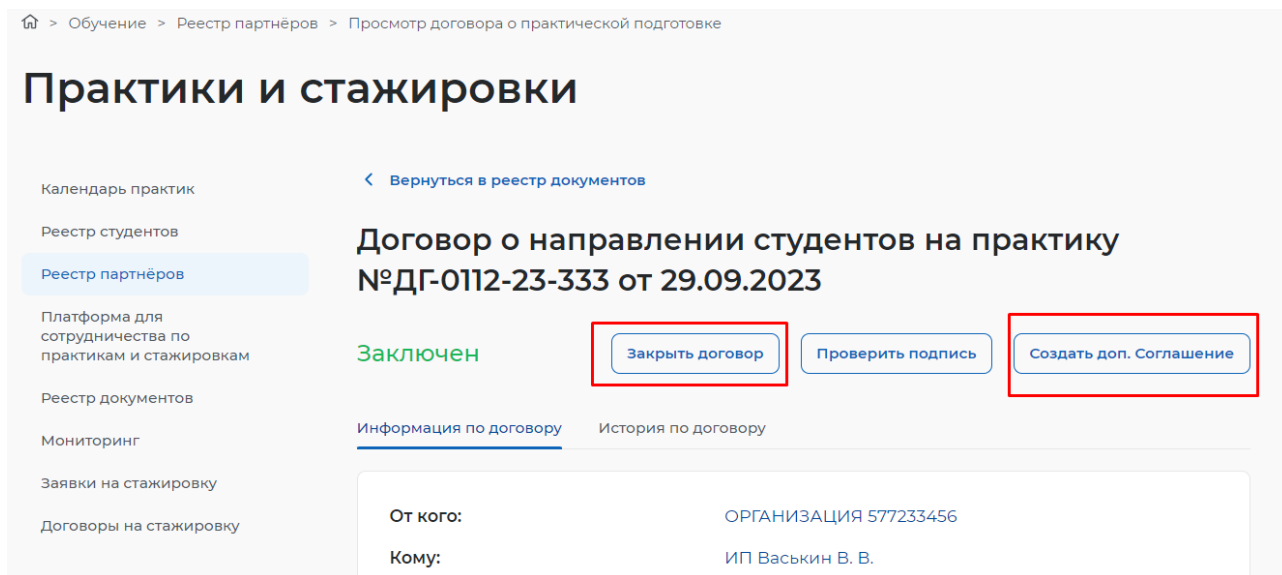


Рисунок 131 – Закрытие и изменение договора в карточке договора о направлении студентов на практику

При нажатии на кнопку «Закрыть договор» в открывшемся модальном окне нужно выбрать радиокнопку «Без дополнительного соглашения», заполнить поля и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 132) - договор перейдет в статус «Исполнен».

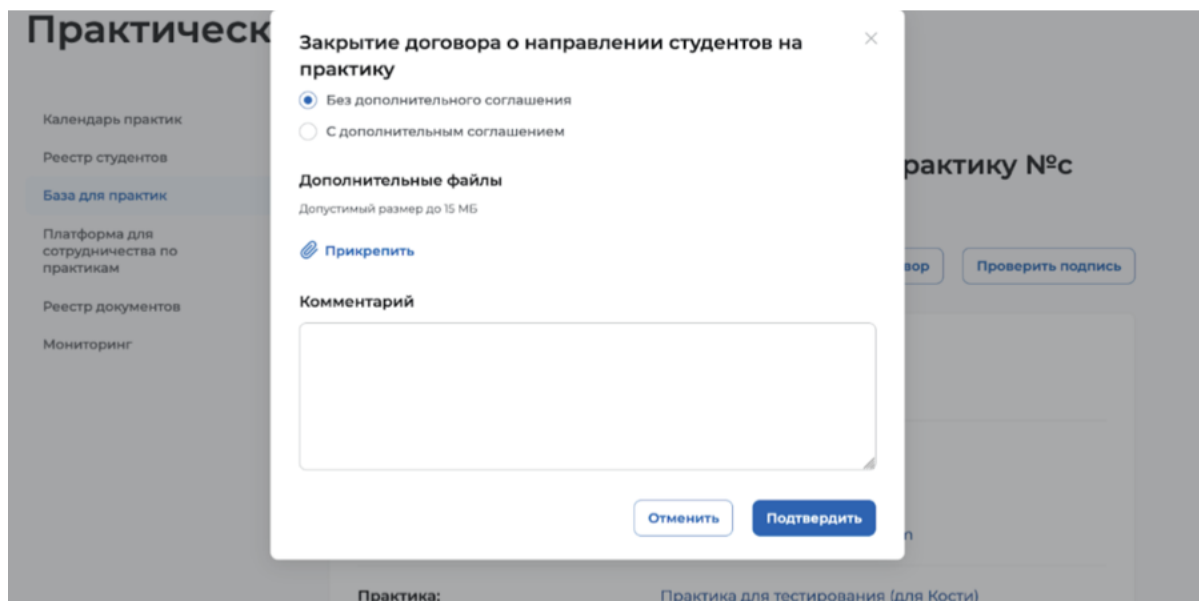


Рисунок 132 – Модальное окно закрытия договора

6.10 Изменение/Закрытие договора о практической подготовке с помощью дополнительного соглашения

При нажатии на кнопку «Закрыть договор» в открывшемся модальном окне нужно выбрать радиокнопку «С дополнительным соглашением» и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 133).

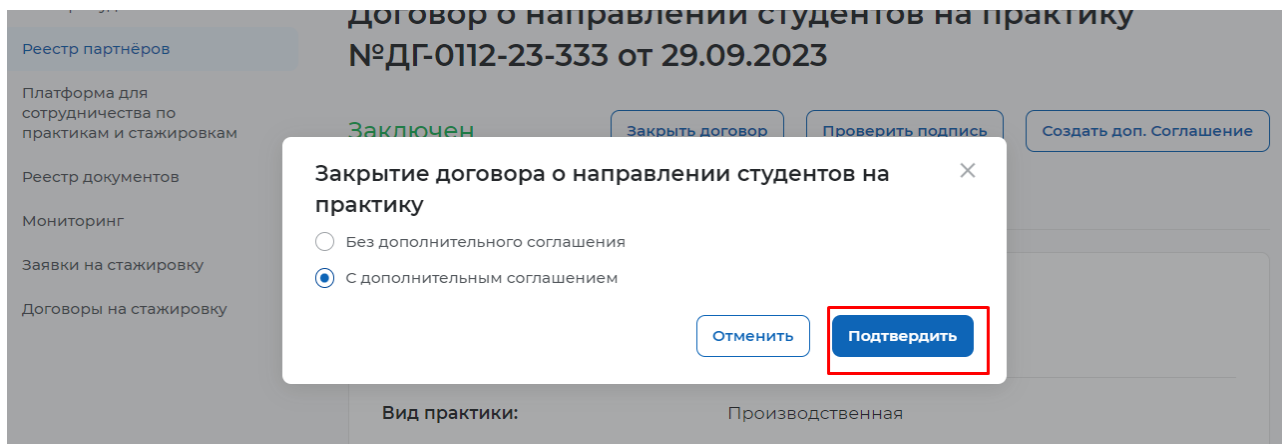


Рисунок 133 – Модальное окно закрытия договора

На открывшейся странице-конструкторе создания дополнительного соглашения нужно выбрать тип «О прекращении действия договора о практической подготовке», заполнить обязательные поля и прикрепить файл дополнительного соглашения (Рисунок 134).

🏠 > Обучение > Реестр партнёров > Создание ДС к договору о практической подготовке

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

[← Вернуться к ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
 Кому: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
 Связанный договор: ДНПП-2709/01

Тип дополнительного соглашения

☒ О прекращении действия договора о практической подготовке
☐ Об изменении условий договора о практической подготовке

Номер договора *

ДС-034982

Файл договора *
 Допустимый размер до 15 МБ

[📎 Прикрепить](#)

Сопроводительное письмо

Добавьте краткое описание к заявке.

[Отправить на согласование](#) [Сохранить как проект](#) [Отменить](#)

Рисунок 134 – Страница-конструктор создания дополнительного соглашения

Дополнительное соглашение возможно сохранить как проект и вернуться позже к редактированию или отправить на согласование и подписание, нажав на кнопку «Отправить на согласование» или отправить сразу на подписание ЭП на ЕЦП «Работа России», нажав на кнопку «Отправить на подписание».

В разделе «Реестр документов» на вкладке «Договорные документы» возможно найти созданное дополнительное соглашение, выбрав тип документа «О прекращении действия договора о практической подготовке» или «Об изменении условий договора о практической подготовке» и перейти на страницу просмотра при нажатии на наименование документа (Рисунок 135). Есть возможность взаимодействовать с получателем с помощью механизма согласования/подписания дополнительного соглашения обеими сторонами.

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Поиск

☐ Входящие документы

☐ Исходящие документы

Работодатель

Выберите значение

Тип договора

☐ Договор о направлении студентов на практику

☐ Договор на проведение практики

☐ Приложение к рамочному договору

☒ **О прекращении действия договора о практической подготовке**

☐ Об изменении условий договора о практической подготовке

Статус

Реестр документов

Договорные документы Заявки Приказы

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 19 Сначала новые ▾

Заклѳчен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС546465

Исходящий от 27.09.2023 • Договор: Договор о направлении студентов на практику №ЙЦ-999999 • Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Заклѳчен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДОП-2709/01

Исходящий от 27.09.2023 • Договор: Договор о направлении студентов на практику №НСП-2709/01 от 27.09.2023 • Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Заклѳчен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС-27092023/02

Исходящий от 27.09.2023 • Договор: Договор на проведение практики №ПП-3009/05 • Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Заклѳчен

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС-27092023/039

Исходящий от 27.09.2023 • Договор: Договор о направлении студентов на практику №ЙЦ-99999/04 от 26.09.2023 • Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Рисунок 135 – Отображение доп. соглашений в реестре документов

Когда сторона получателя согласует и подпишет дополнительное соглашение с помощью ЭП, также станет доступна возможность подписать дополнительное соглашение с помощью ЭП. При наличии подписи с обеих сторон дополнительное соглашение переходит в статус «Заклѳчено», а родительский договор о направлении студентов на практику в статус «Исполнен».

Изменение договора возможно по кнопке «Создать доп. соглашение» и на открывшейся странице-конструкторе создания дополнительного соглашения нужно выбрать тип «Об изменении договора о практической подготовке», заполнить обязательные поля и прикрепить файл дополнительного соглашения. Дальнейшие шаги аналогично описанию выше.

6.11 Формирование Приложения к рамочному договору о практической подготовке между образовательной организацией и работодателем

6.11.1 Создание электронного документа Приложения к рамочному договору

Карточку документа «Приложение N 1 к рамочному договору» возможно создать к рамочному договору (карточка договора типа «Договор на проведение практики») в статусе «Заключен».

1) Из ЛК образовательной организации перейти в раздел «Реестр документов» (Рисунок 136).

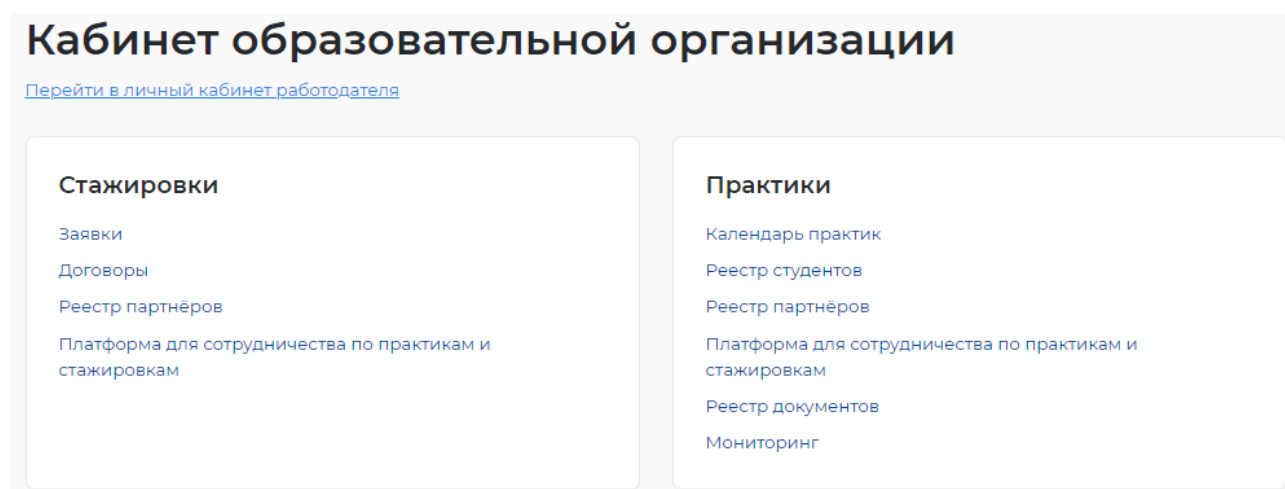


Рисунок 136 – Переход в раздел «Реестр документов»

2) В фильтре слева указать тип договора «Договор на проведение практики».

3) Перейти на карточку просмотра договора в статусе «Заклучен», нажав на наименование договора (Рисунок 137).

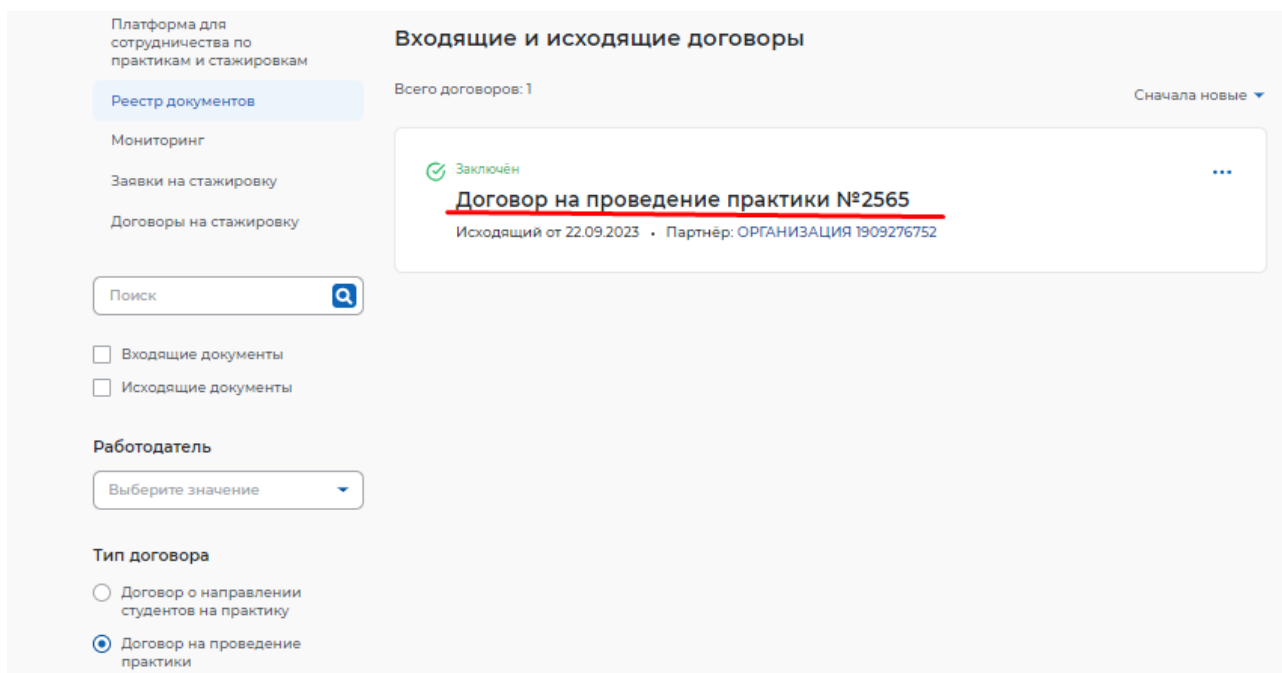


Рисунок 137 – Договор в статусе «Заклѳчен» в реестре документов

- 4) Нажать на стрелку и выбрать действие «Создать приложение» (Рисунок 138).

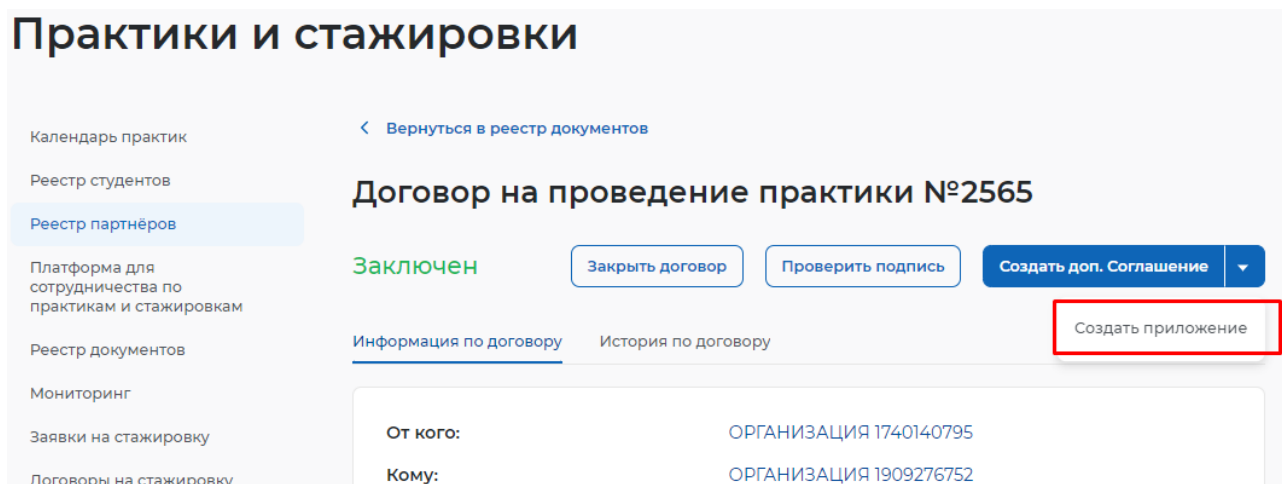


Рисунок 138 – Действие «Создать приложение»

- 5) Заполнить обязательные поля на форме создания приложения.
- 6) Заполнить информацию об ответственном за проведение практики со стороны образовательной организации (Рисунок 139).

Ответственный за проведение практики от образовательной организации

Выбрать из справочника

Должность ответственного лица

Телефон

+7() - - -

Email

Рисунок 139 – Выбор ответственного за проведение практики от образовательной организации

7) Заполнить информацию о системе оценки результатов - по какой системе будут оцениваться на портале «Работа России» отчёты о практике, предоставляемые студентами по результату прохождения практики у данного работодателя (Рисунок 140).

Система оценки результатов

- ☐ Зачёт
- ☒ Пятибалльная
- ☐ Десятибалльная
- ☐ Рейтинговая
- ☐ Оценка не требуется

Рисунок 140 – Система оценки результатов

8) Внизу страницы-конструктора создания приложения доступен блок с настройками основных сведений, которые необходимо предоставить работодателю, образовательной организации и студенту в процессе организации практики. Необходимо внести настройки (Рисунок 141). Подробнее о данном блоке в 6.2.

Выберите какие сведения надо подать для завершения практики

Сведения для прохождения практики от работодателя

- ☐ Отметка явки или неявки студента на практику
 - ☐ Предоставляется вне портала «Работа России»
- ☐ Табель учёта рабочего времени
- ☐ Ознакомление студентов с ЛНА ⓘ
- ☐ Документ о заключении срочного трудового договора со студентом

Сведения для прохождения практики от студента

- ☐ Отчёт о практике
 - ☐ Предоставляется вне портала «Работа России»

**Срок проверки отчёта работодателем
(в календарных днях)**

- ☐ Дневник практики
- ☐ Характеристика
- ☐ Дополнительные документы для доступа на практику ⓘ

Рисунок 141 – Блок настройки необходимых сведений при проведении практики

9) При необходимости указать срок проверки отчёта работодателем. Подробнее о данном поле в разделе 6.3.

10) Нажать на кнопку «Сохранить как проект».

6.11.2 Отправка на согласование электронного документа Приложение к рамочному договору о практической подготовке

1) Из ЛК образовательной организации перейти в раздел «Реестр документов» (Рисунок 142).

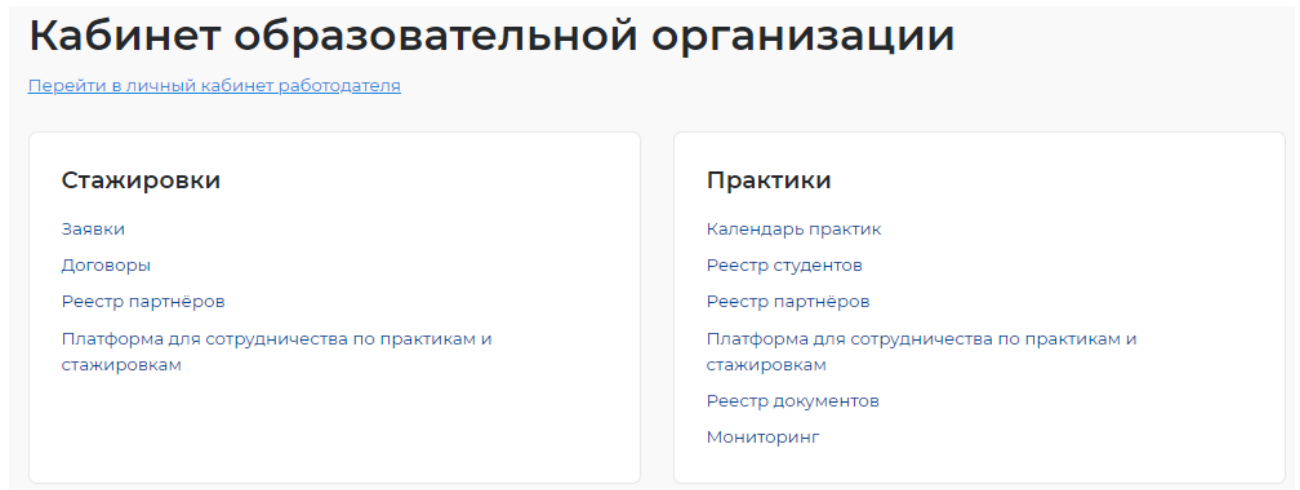


Рисунок 142 – Переход в раздел «Реестр документов»

2) Выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и статус «Проект» (Рисунок 143).

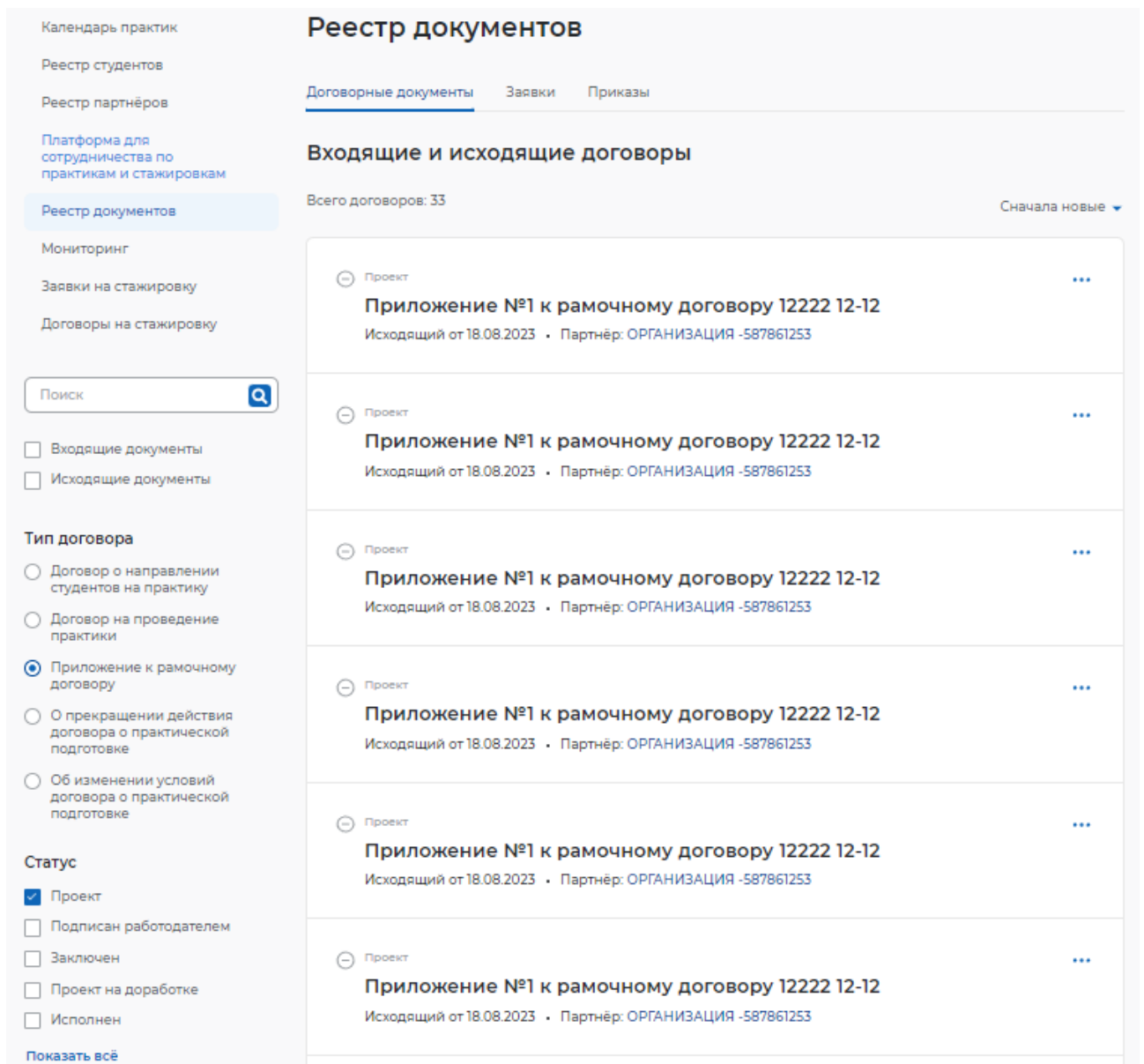


Рисунок 143 – Фильтрация документов в списке

3) Перейти на форму просмотра проекта приложения, нажав на наименование приложения из реестра.

4) На форме просмотра проекта приложения нажать на кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 144).

После этого приложение перейдет в статус «На согласовании».

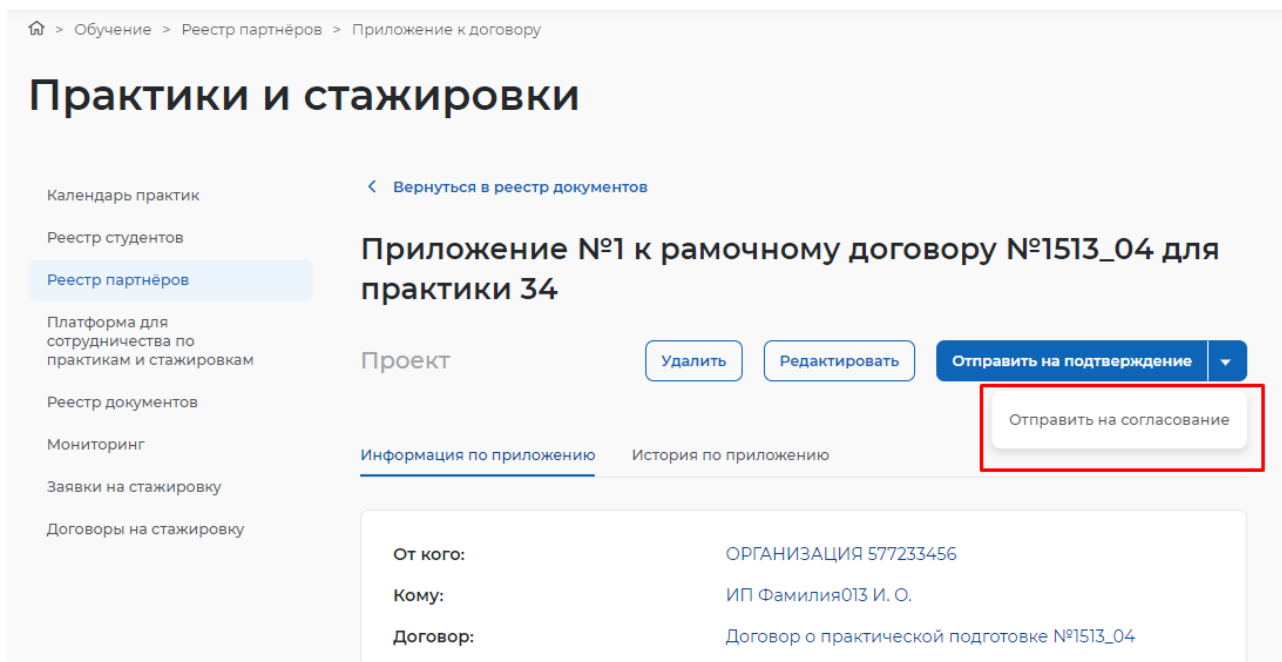


Рисунок 144 – Форма просмотра приложения в статусе «Проект»

После рассмотрения проекта приложения работодателем приложение может быть переведено в следующие статусы:

- «Проект отклонен» - на данном статусе будет доступно только удаление приложения (Рисунок 145).
- «Проект согласован» - на данном статусе будет доступно действие «Отправить на подписание» (Рисунок 146), подробнее в п. 6.11.4.
- «Проект на доработке» - на данном статусе будут доступны действия «Удалить» и «Сохранить как проект» для последующего редактирования (Рисунок 147), подробнее в п. 6.11.3.

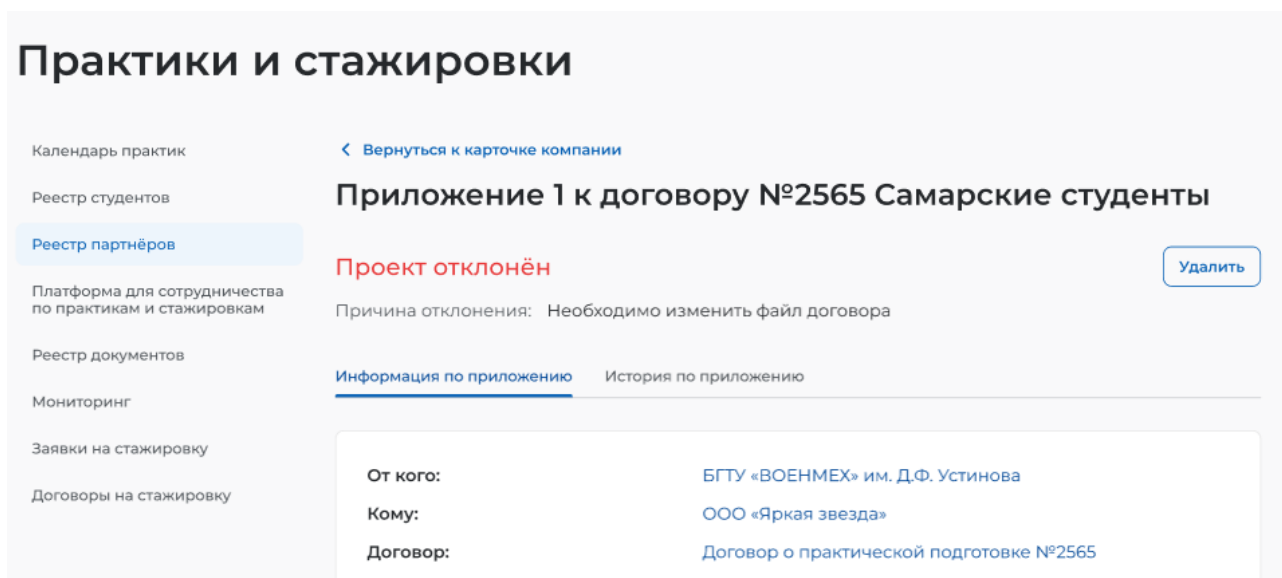


Рисунок 145 – Форма просмотра приложения в статусе «Проект отклонен»

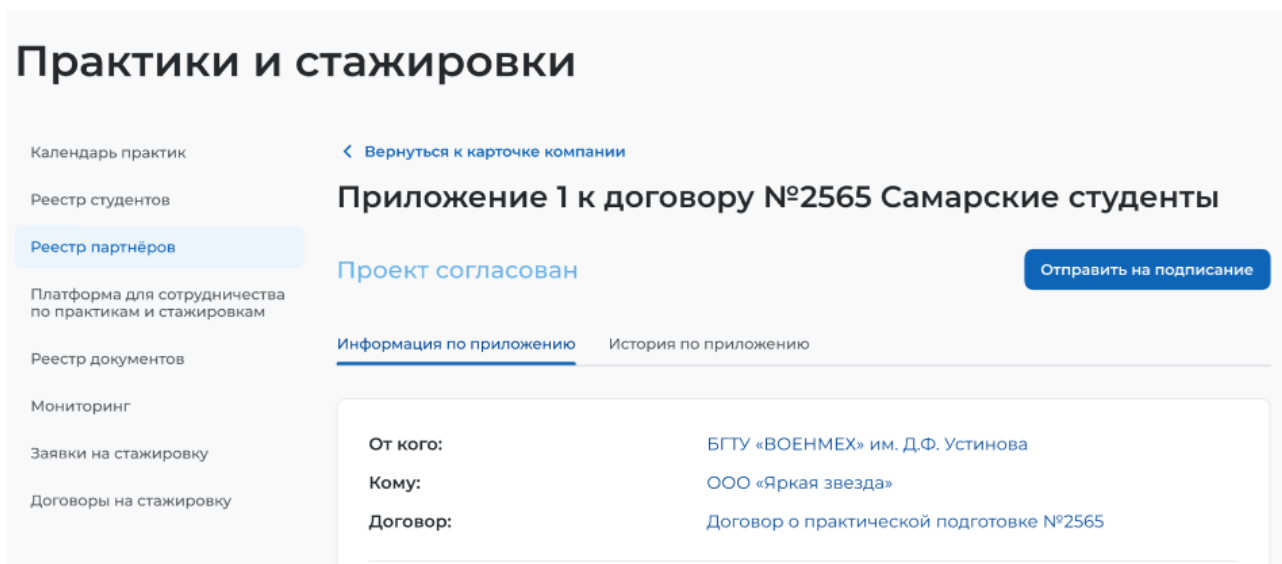


Рисунок 146 – Форма просмотра приложения в статусе «Проект согласован»

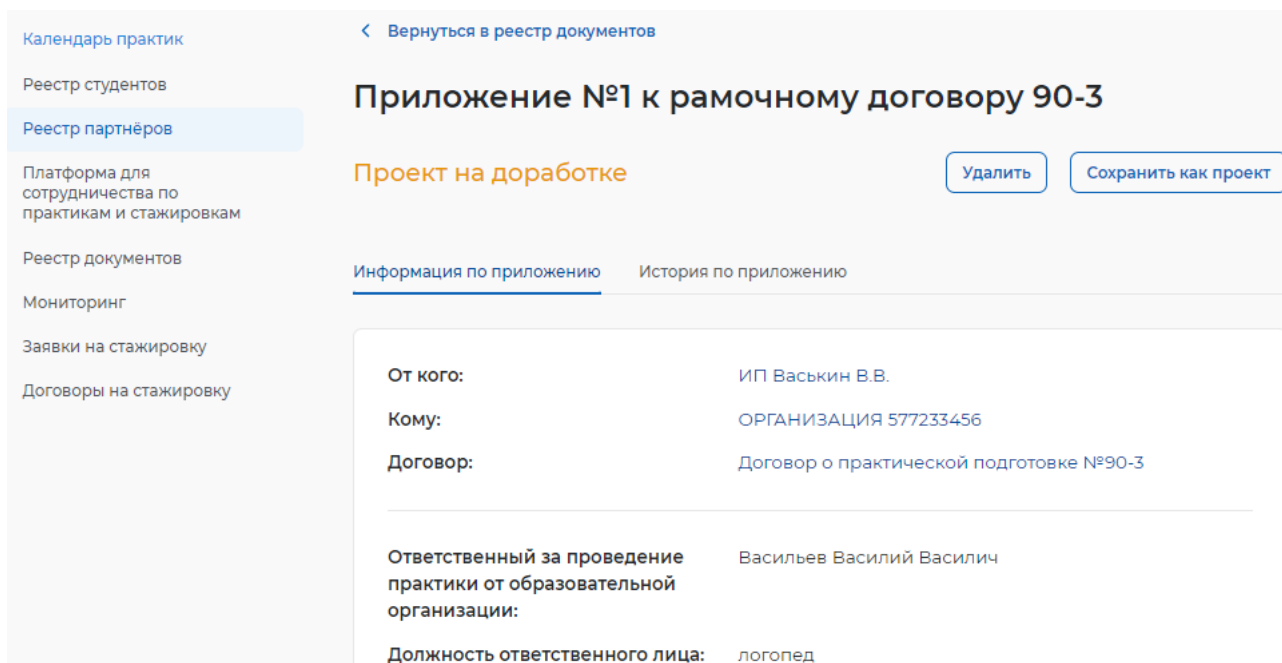


Рисунок 147 – Форма просмотра приложения в статусе «Проект на доработке»

6.11.3 Редактирование проекта электронного документа «Приложение к рамочному договору» в случае отклонения работодателем

После принятия работодателем решения об отправке на доработку проекта приложения, образовательной организации придет уведомление.

- 1) Перейти в «Уведомления» (Рисунок 148).

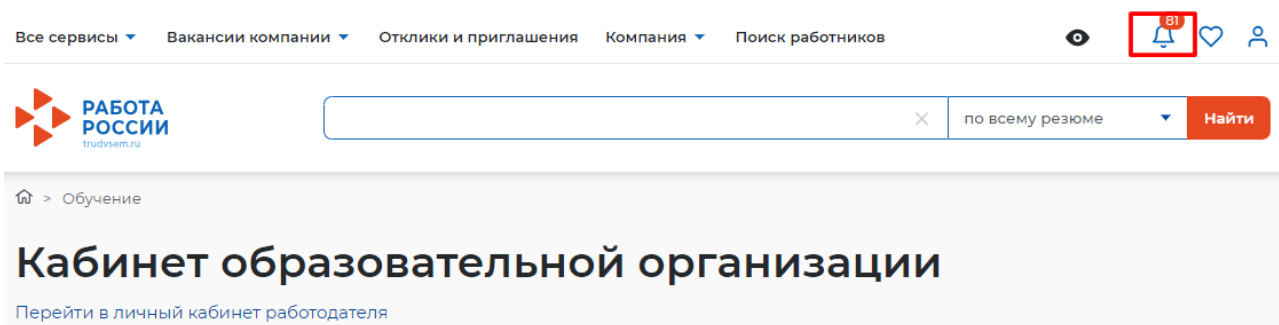


Рисунок 148 – Раздел уведомлений

- 2) Найти уведомление об отправке приложения на доработку.
- 3) Перейти на карточку просмотра приложения.
- 4) Нажать на кнопку «Сохранить как проект».
- 5) После обновления страницы нажать «Редактировать» (Рисунок 149).

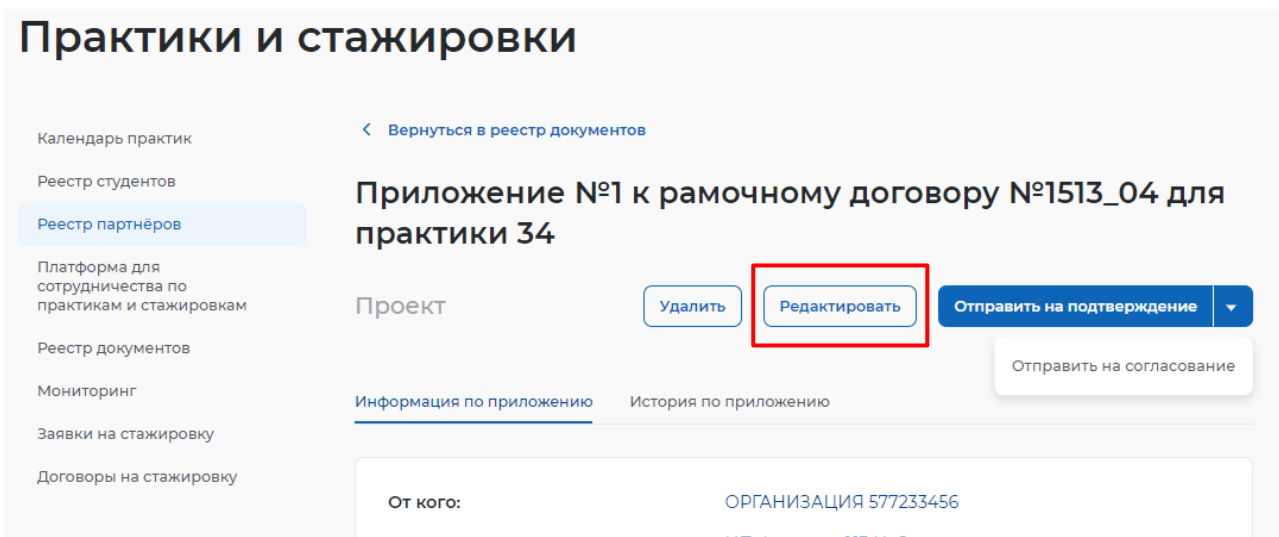


Рисунок 149 – Действия над приложением после сохранения проекта

- 6) Внести изменения в поля приложения или загрузить новый файл.
- 7) Нажать на кнопку «Сохранить».
- 8) После сохранения можно отправить его на согласование повторно.

6.11.4 Подписание электронного документа Приложения к рамочному договору о практической подготовке на ЕЦП «Работа в России» с помощью УКЭП (усиленной квалифицированной электронной подписью)

После подписания работодателем приложения на «Работа России», образовательной организации придет уведомление.

- 1) Перейти в «Уведомления» (Рисунок 150).

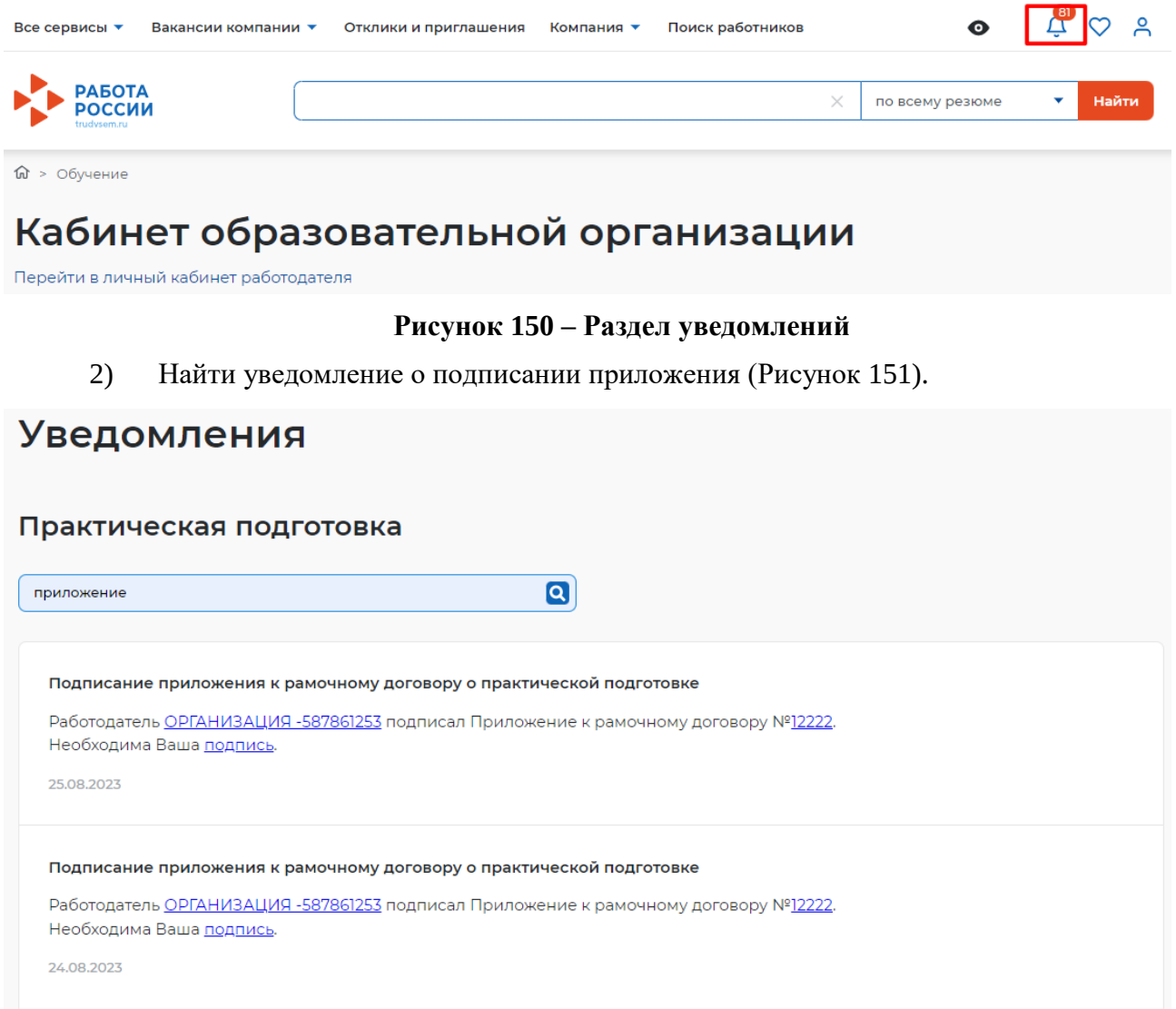


Рисунок 151 – Уведомления о подписании приложения

- 3) Перейти на карточку просмотра приложения.
- 4) Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 152).

Практики и стажировки

Рисунок 152 – Форма просмотра электронного документа приложения в статусе «Подписан работодателем»

5) Подписать приложение с помощью УКЭП (Рисунок 153).

Рисунок 153 – Подписание договора с помощью УКЭП

После подписания работодателем документ будет переведен в статус «Заклучен».

6.11.5 Подписание вне системы документа Приложение к рамочному договору

Для документа «Приложение к рамочному договору» доступен процесс внесения сведений о заключенном вне системы приложения к рамочному договору с последующим подтверждением от работодателя.

- 1) Создать карточку приложения к рамочному договору согласно шагам, приведенным в разделе 6.11.1.
- 2) Из ЛК образовательной организации перейти в раздел «Реестр документов».
- 3) Выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и статус «Проект».
- 4) Перейти на форму просмотра проекта приложения, нажав на наименование приложения из реестра.

5) На форме просмотра проекта приложения нажать на кнопку «Отправить на подтверждение» (Рисунок 154).

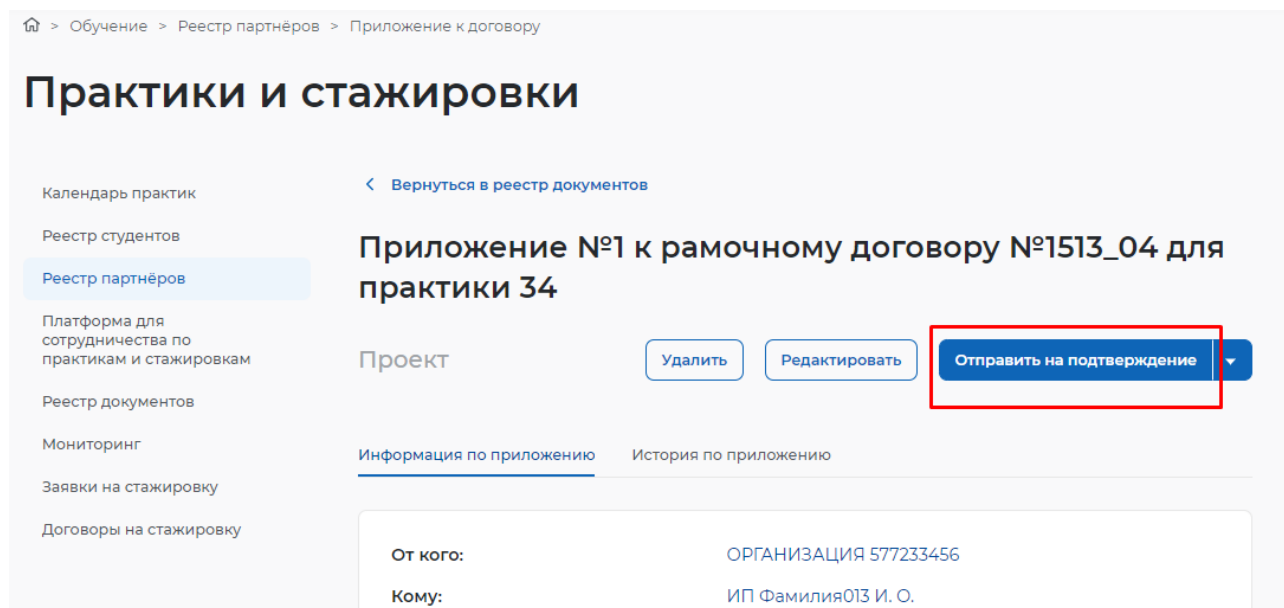


Рисунок 154 – Отправить на подтверждение подписания вне системы Приложения к рамочному договору

После нажатия на кнопку карточка приложения примет статус «На подтверждении». В ЛК работодателя будет отправлено уведомление о необходимости подтвердить подписанное вне системы приложение к рамочному договору.

После подтверждения работодателем карточка примет статус «Заключен» и в ЛК образовательной организации будет отправлено уведомление о заключении приложения к рамочному договору.

7 ФОРМИРОВАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРАКТИКИ

7.1 Формирование практики

Для формирования карточки практики необходимо:

- 1) В ЛК образовательной организации в блоке «Практики» перейти в пункт меню «Календарь практик» (Рисунок 155).

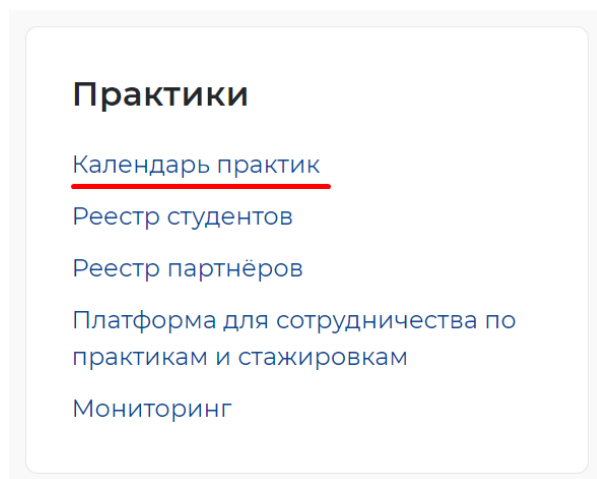


Рисунок 155 – Пункт меню «Календарь практик»

- 2) Нажать на кнопку «Создать практику» (Рисунок 156).

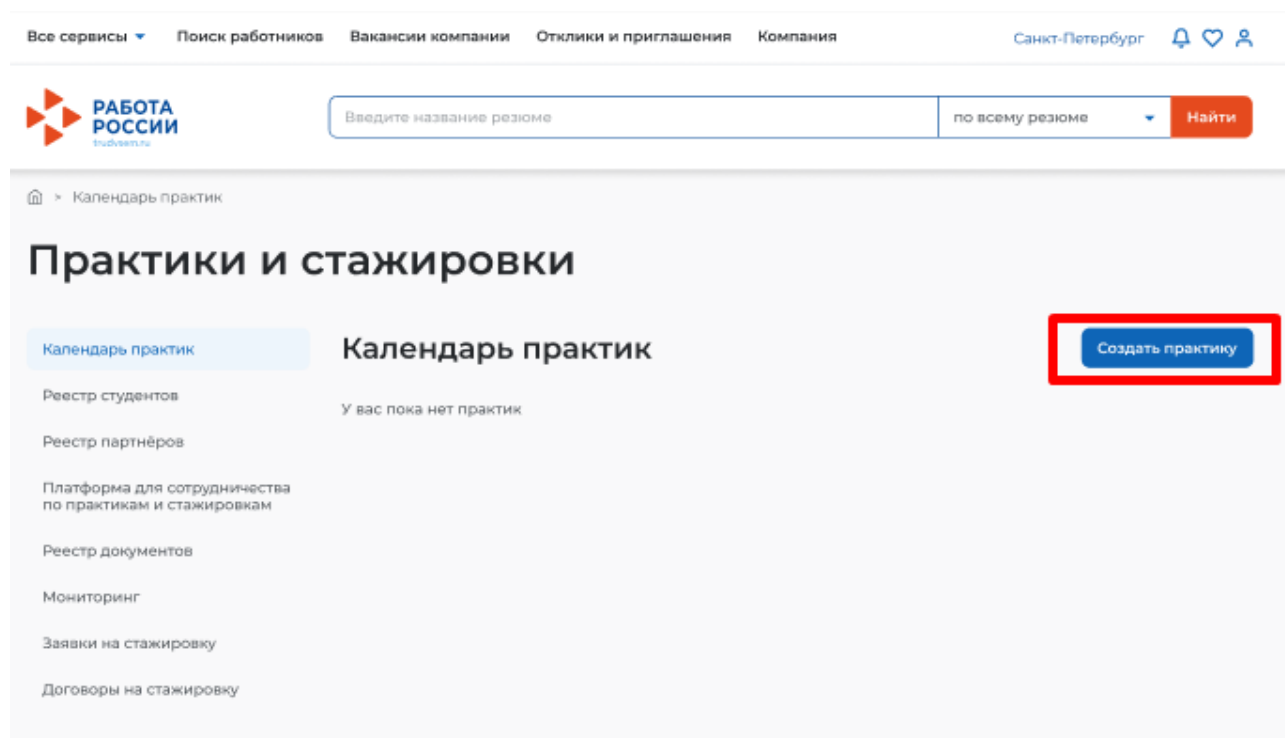


Рисунок 156 – Кнопка «Создать практику»

- 3) Приступить к заполнению обязательных полей формы создания практики, отмеченных звездочкой.

4) В случае необходимости формирования практики для обучающегося по индивидуальному учебному плану, установить соответствующий переключатель в активное положение (Рисунок 157).

Практика для обучающегося по индивидуальному учебному плану

Наименование практики *

Техника и технологии 14.20.64

Рисунок 157 – Переключатель «Практика для обучающегося по индивидуальному учебному плану»

5) Заполнить поле «Тип практики» из выпадающего списка. Если в списке отсутствует желаемый тип практики, необходимо заполнить справочник «Типы практик» в профиле образовательной организации (см. п. 3.5).

6) Заполнить поле «Срок сдачи отчёта студентом» (Рисунок 158).

Срок сдачи отчёта
студентом *

Выберите дату

Рисунок 158 – Заполнение поля «Срок сдачи отчета студентом»

7) Заполнить поля «Цель практики» и «Задачи практики» (Рисунок 159).

Цель практики

Закрепление знаний, умений и навыков,
полученных магистрантами

Задачи практики

Развитие у магистрантов способностей
к закреплению навыков

Рисунок 159 – Поля «Цель практики» и «Задачи практики»

Данные поля не являются обязательными для сохранения карточки практики, однако в сохраненной карточке практики будет выведена подсказка о полях, которые необходимо заполнить перед началом практики, нажав на кнопку «Редактировать».

8) Выбрать место прохождения практики (Рисунок 160).

Место прохождения практики *

☒ Не выбрано

☐ В образовательной организации

☐ В профильной организации

☐ По месту работы

Рисунок 160 – Выбор места прохождения практики на форме создания практики

9) В случае выбора места прохождения практики «В образовательной организации» указать следующую информацию (Рисунок 161):

- Структурное подразделение - выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 161). В выпадающем списке доступны для выбора значения из настроенной в профиле организации оргструктуры (см. раздел 3.2).
- Система оценки результатов – указать систему, согласно которой будут оцениваться на портале «Работа России» отчёты о практике, предоставляемые студентами по результату прохождения практики у данного работодателя.
- Сведения для прохождения практики.
- Сведения для прохождения практики для студента.

Место прохождения практики *

☐ Не выбрано
☒ В образовательной организации
☐ В профильной организации
☐ По месту работы

Подразделение прохождения практики *

Выберите из справочника ▼

Система оценки результатов

☐ Зачёт
☐ Пятибалльная
☐ Десятибалльная
☐ Рейтинговая
☒ Оценка не требуется

Сведения для прохождения практики

☐ Отметка явки или неявки студента на практику
☐ Предоставляется вне портала «Работа России»

☐ Табель учёта рабочего времени

☐ Ознакомление студентов с локальными нормативными актами ⓘ

☐ Документ о заключении срочного трудового договора со студентом

Сведения для прохождения практики от студента

☐ Отчёт о практике
☐ Предоставляется вне портала «Работа России»

☐ Дневник практики

☐ Характеристика

☐ Дополнительные документы для допуска на практику ⓘ

Рисунок 161 – Указание структурного подразделения образовательной организации на форме создания практики

10) В случае места прохождения практики «В профильной организации» или «По месту работы» необходимо выбрать документ-основание для направления студентов на практику в организацию. Для этого в выпадающем списке необходимо выбрать договор. Если выбран рамочный договор (карточка договора типа «Договор на проведение практики»), то необходимо выбрать приложение к рамочному договору (Рисунок 162). При выборе договора

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция прохождения сценариев функционала клиентского пути пользователя со стороны образовательной организации*

отобразится наименование документа в виде ссылки на карточку договора и наименование профильной организации, с которым заключен договор, в виде ссылки на страницу профиля организации.

Место прохождения практики *

☐ Не выбрано

☐ В образовательной организации

☒ В профильной организации

☐ По месту работы

Документ *

Договор на проведение практики №1513_04

Договор на проведение практики №1513_04

ИП Фамилия013 И. О.

Приложение *

Приложение №1 к рамочному договору №1513_04

Приложение №1 к рамочному договору №1513_04

Рисунок 162 – Выбор места прохождения практики в профильной организации

11) Нажать на кнопку «Сохранить».

Карточка практики будет сохранена в статусе «Подготовка документов» (Рисунок 163).

Подготовка документов

Удалить Архивировать Начать практику

Чтобы начать практику необходимо заполнить поля:
Цель практики Задачи практики Приказ

Информация о практике Студенты Документы

Информация о практике Редактировать

Образовательная организация: ИП Васькин В. В.

Рисунок 163 – Подсказка в сохраненной карточке практики о необходимости заполнения полей для начала практики

7.2 Приказ о направлении обучающихся на практику

7.2.1 Создание приказа из реестра документов

Для формирования электронного документа «Приказ о направлении обучающихся на практику» на ЕЦП «Работа России» необходимо:

- 1) В блоке «Практики» перейти в пункт меню «Реестр документов» (Рисунок 164).

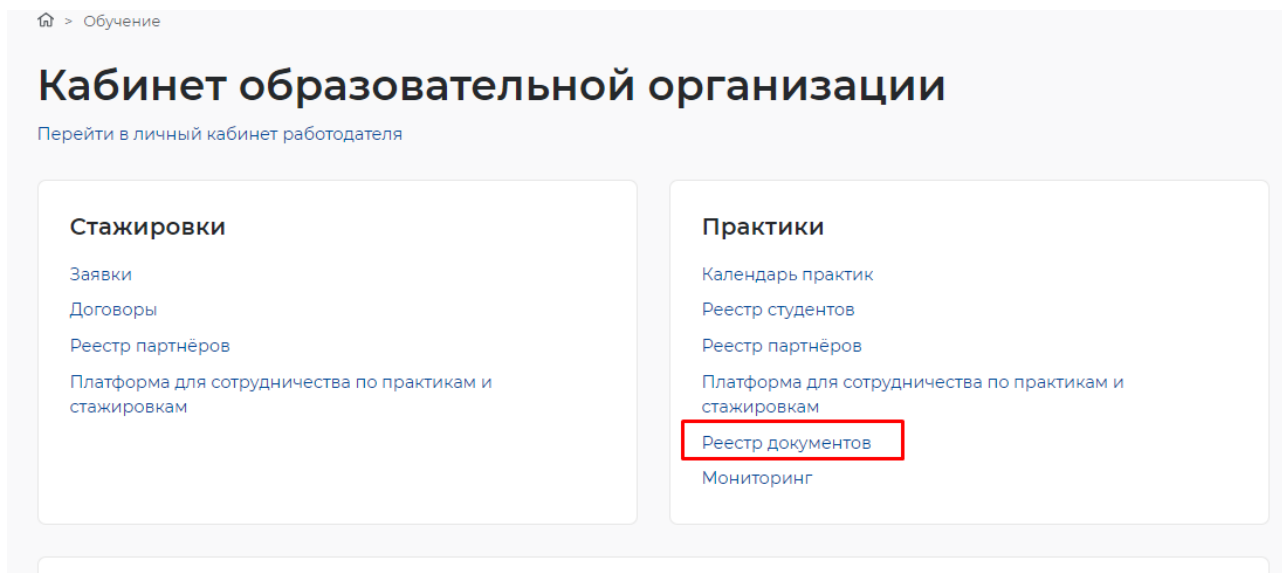


Рисунок 164 – Переход в реестр документов

- 2) На открывшейся странице выбрать вкладку «Приказы» и нажать на кнопку «Создать приказ» (Рисунок 165).

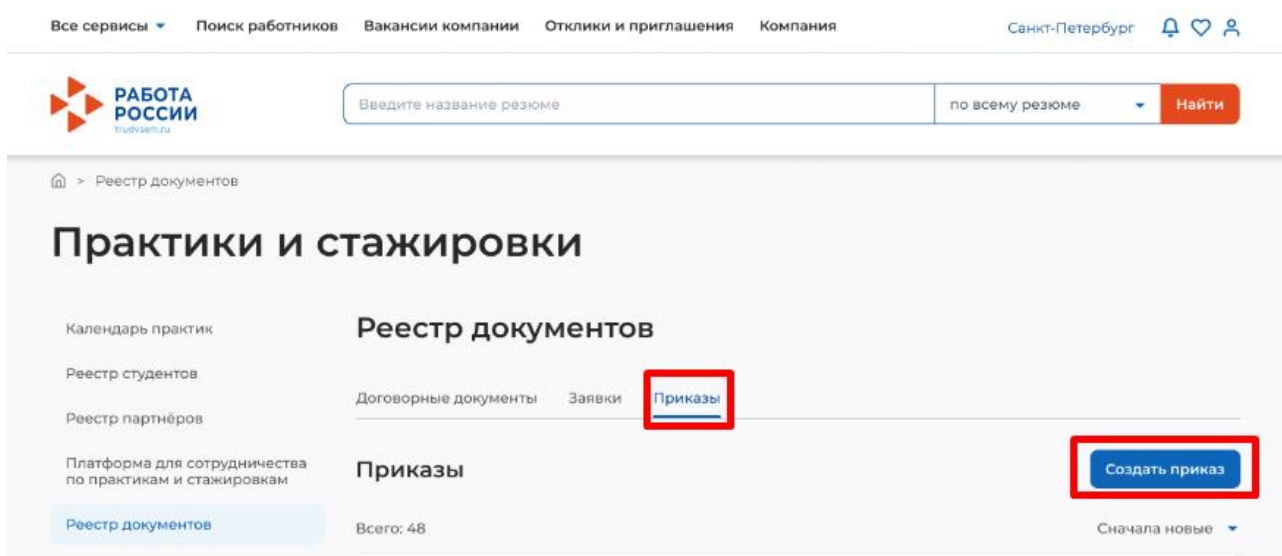


Рисунок 165 – Кнопка создания приказа о направлении обучающихся на практику

Откроется страница создания приказа о направлении обучающихся на практику, фрагмент которой изображен на Рисунок 166.

Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Мониторинг
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку

Создание приказа о направлении обучающихся на практику

Образовательная организация: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Информация о приказе

Номер приказа *

Введите номер приказа

Файл приказа *
Допустимый размер до 15 МБ

Прикрепить

+ Добавить практику

Рисунок 166 – Фрагмент страницы создания приказа о направлении обучающихся на практику

3) В блоке «Информация о приказе» заполнить вручную обязательное поле «Номер приказа» и прикрепить файл приказа в формате PDF/A в обязательное поле «Файл приказа» (Рисунок 167).

Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Мониторинг
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку

Создание приказа о направлении обучающихся на практику

Образовательная организация: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Информация о приказе

Номер приказа *

12345-П

Файл приказа *
Допустимый размер до 15 МБ

PDF Создание приказа о направлении обучающихся на практику 12345-П.pdf

Изменить

+ Добавить практику

Рисунок 167 – Блок «Информация о приказе»

4) По кнопке «Добавить практику» выбрать место практики путём выбора карточки практики из календаря практик.

5) После выбора места будет доступно поле «Руководитель практики». В выпадающем списке отображаются сотрудники образовательной организации с настроенной ролью «Руководитель практики» и настроенным подразделением, совпадающим с подразделением в выбранной выше карточке практики. Необходимо выбрать руководителя практики (Рисунок 168).

Информация о практике Удалить

Практика *

Практика 2109/002

Практика: Практика 2109/002
 Место прохождения: В профильной организации
 Документ: Договор о направлении студентов на практику №ДФ-0112-23 от 29.09.2023
 Работодатель: ИП Васькин В. В.

Руководитель практики *

Смирнова Маргарита Сергеевна

Рисунок 168 – Ввод данных о практике в блок «Информация о практике»

6) В поле «Студенты» нажать на кнопку «+ Добавить студентов». Откроется окно добавления студентов. Для получения списка студентов необходимо выбрать параметры в фильтре.

7) Отметить необходимых студентов галочками и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 169), после чего будет осуществлен возврат на форму создания приказа.

Добавление студентов

Статус: 1 курс, 2 курс Группа: ФИО студента

Васильев В. X Беякова В. Р. X

☒ Выбрать всех (2)

☒ Васильев Василий
Статус обучения: Обучается • 1 курс • Группа:

☒ Беякова Василиса Романовна
Статус обучения: Обучается • 2 курс • Группа: КП-26

Сохранить Отменить

Практика: Практика 2109_

Рисунок 169 – Окно добавления студентов

8) После добавления руководителя и студентов есть возможность сохранить приказ как проект по кнопке «Сохранить как проект» и вернуться к редактированию позже или «Опубликовать» (Рисунок 170).

Романов Ярослав Иванович
5 курс • Группа: ЭЭ-22 • Обучается • Очно • 01.00.00 Математика и механика
Универсальный профиль • Лаборатория 1

Суркова Мария Ильинична
5 курс • Группа: ЭЭ-22 • Обучается • Очно • 01.00.00 Математика и механика
Универсальный профиль • Лаборатория 1

Беяев Егор Артемьевич
5 курс • Группа: ЭЭ-22 • Обучается • Очно • 01.00.00 Математика и механика
Универсальный профиль • Лаборатория 1

[+ Добавить студентов](#)

[+ Добавить практику](#)

Опубликовать Сохранить как проект Отменить

Рисунок 170 – Кнопка публикации приказа о направлении обучающихся на практику

9) После публикации необходимо подтвердить действие, еще раз нажав на кнопку «Опубликовать» (Рисунок 171).

Публикация приказа о направлении обучающихся на практику



После публикации приказ о направлении обучающихся на практику №1108 станет действующим. Отменить приказ можно будет только создав приказ на изменение.



Рисунок 171 – Окно подтверждения публикации приказа

После публикации приказа выбранные студенты и руководитель будут привязаны в указанную карточку практики (Рисунок 172). Работодателю будет направлено уведомление в ЛК работодателя на ЕЦП «Работа в России» о направлении студентов на практику.

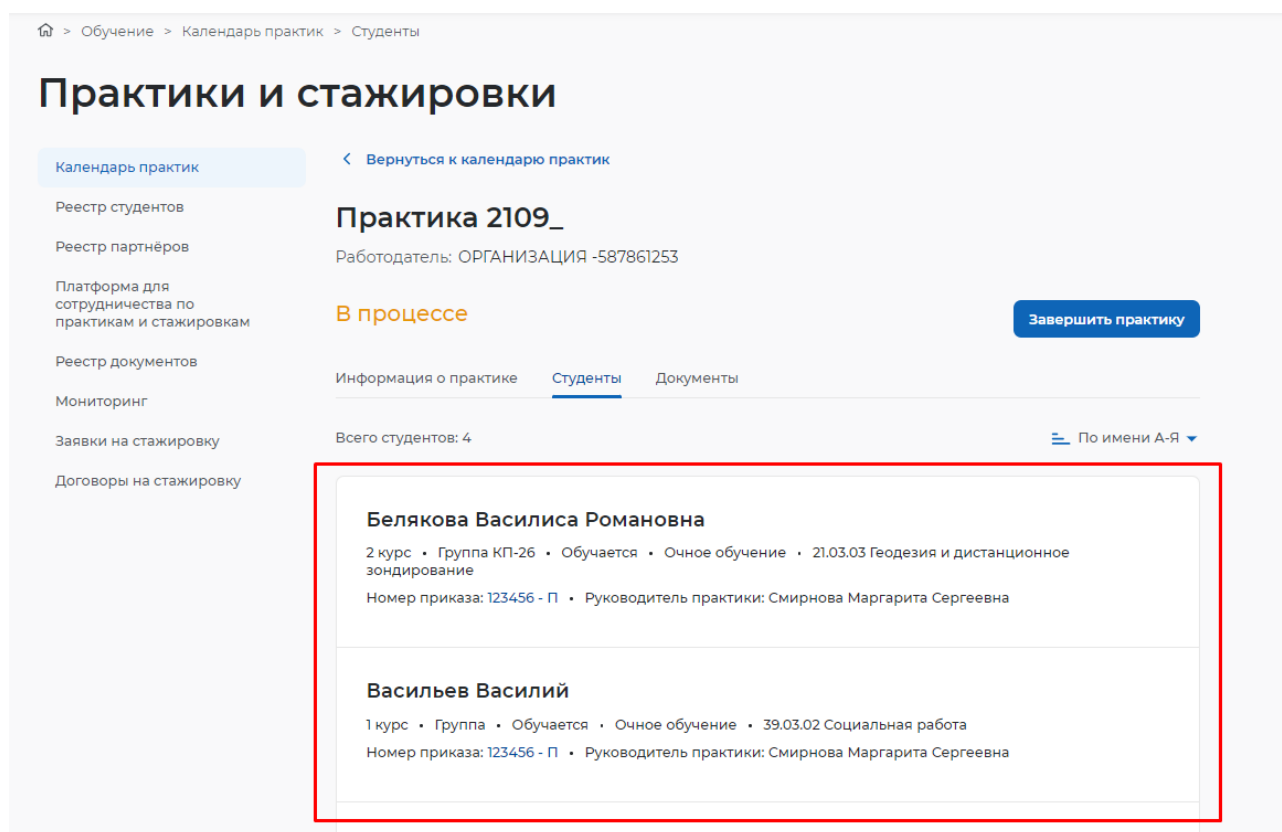


Рисунок 172 – Отображение назначенных студентов на практику

7.2.2 Создание приказа из карточки практики

1) Открыть вкладку «Студенты» созданной практики и нажать на кнопку «Создать новый приказ» (Рисунок 173).

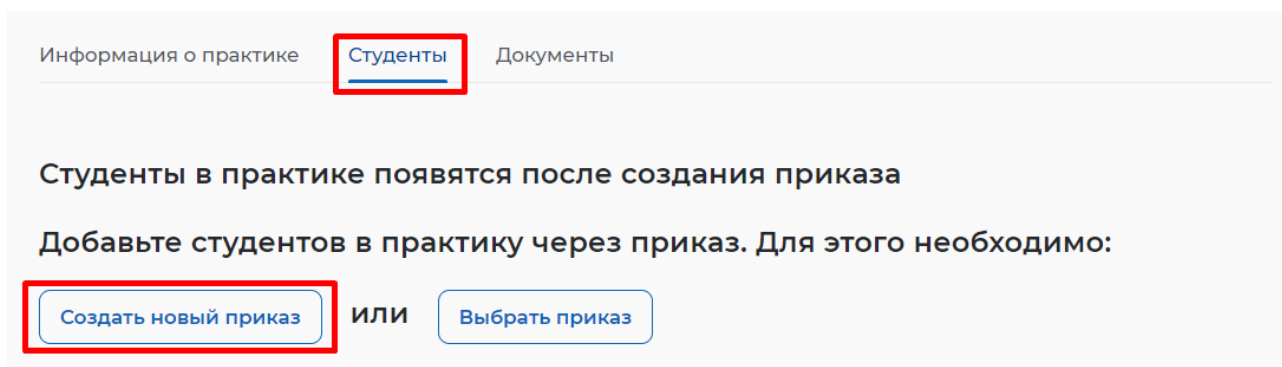


Рисунок 173 – Кнопка создания приказа на вкладке «Студенты»

Если приказ был создан ранее и сохранён как проект, необходимо нажать на кнопку «Выбрать приказ» и найти его по номеру (Рисунок 174).

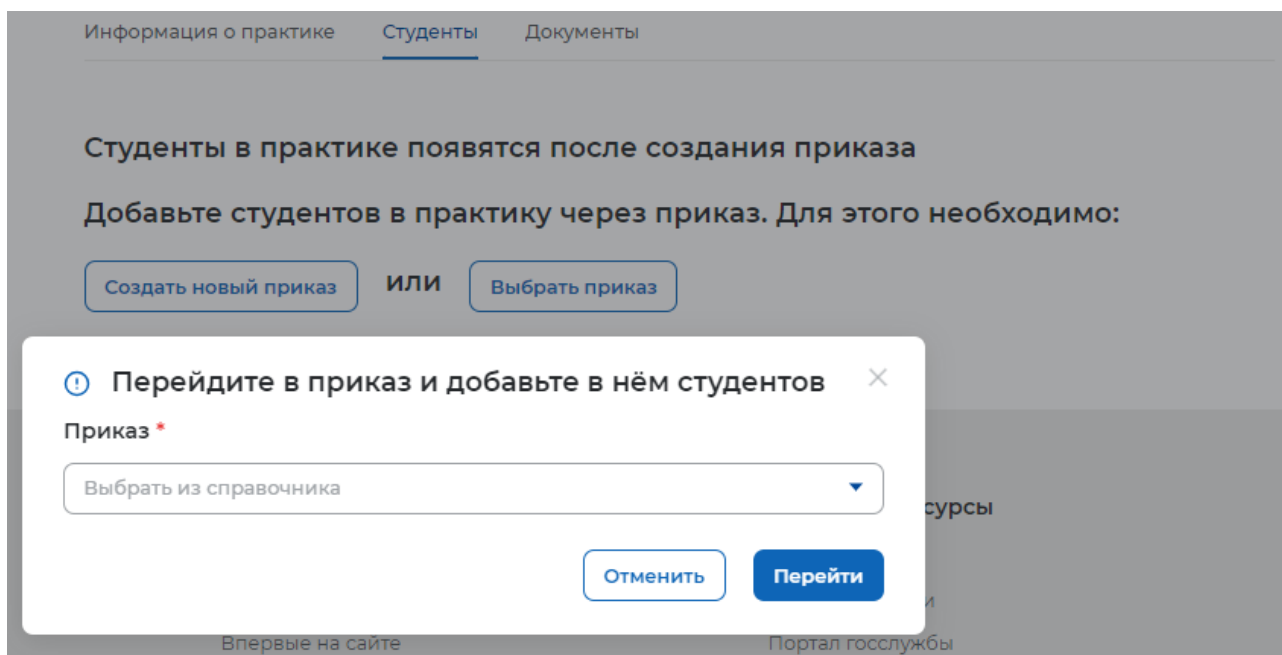


Рисунок 174 – Окно выбора приказа в карточке практики

2) Далее будет осуществлён переход на форму создания приказа или редактирования, в случае выбора приказа.

Дальнейшие шаги описаны в разделе 7.2.1, шаги 3) – 9)).

7.2.3 Просмотр приказа из реестра документов

Для просмотра документа «Приказ о направлении обучающихся на практику» необходимо:

1) В блоке «Практики» перейти в пункт меню «Реестр документов» (Рисунок 175).

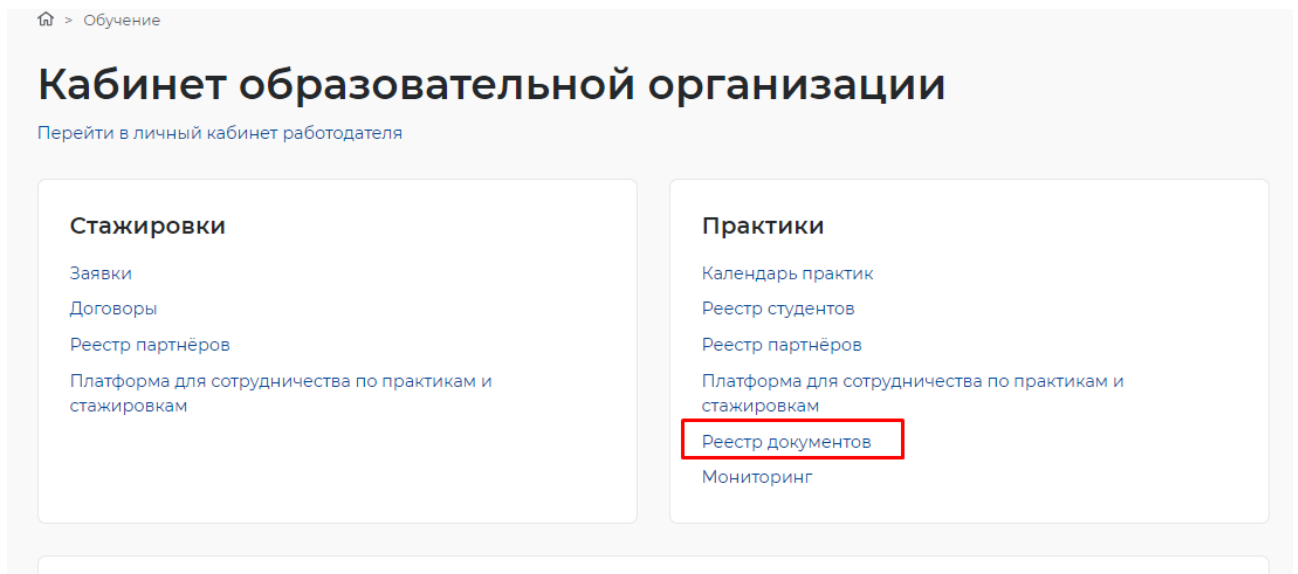


Рисунок 175 – Переход в реестр документов

2) На странице «Реестр документов» перейти на вкладку «Приказы» (Рисунок 176).

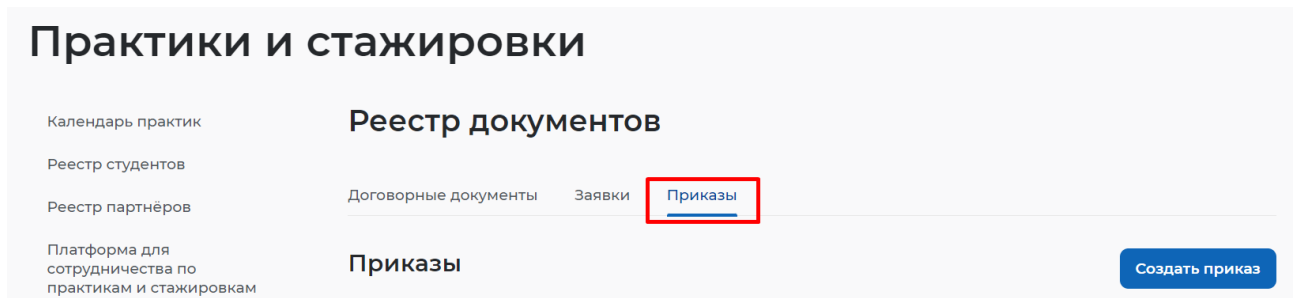


Рисунок 176 – Вкладка «Приказы» страницы «Реестр документов»

Для просмотра интересующего приказа найдите его в списке, используя поисковые фильтры: номер приказа, статус, дата публикации.

Для просмотра карточки найденного приказа необходимо нажать на его номер (Рисунок 177).

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

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

Введите название резюме по всему резюме Найти

Реестр документов

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Мониторинг
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку

Номер приказа

Статус

Реестр документов

Договорные документы Заявки **Приказы**

Приказы

Всего: 48 Сначала новые

Создать приказ

✓ Действующий 29.05.23

Приказ №12568-89

Дата создания: 29.05.2023 - Файл приказа: [Приказ №12568-89.pdf](#)

Практика на предприятии: Техника и технологии 14.20.64 - Работодатель: ООО «Яркая звезда»

Практика в образовательной организации: Техника и технологии 14.20.28 - Структурное подразделение: Кафедра физики

Практика на предприятии: Техника и технологии 14.20.29 - Работодатель: ООО «Марс»

Рисунок 177 – Список приказов

Откроется форма просмотра приказа (Рисунок 178).

Все сервисы

Поиск работников

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Санкт-Петербург

РАБОТА РОССИИ

trudvsem.ru

Введите название резюме

по всему резюме

Найти

Обучение

Реестр документов

Приказ о направлении обучающихся на практику №12568-НА

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Вернуться к реестру приказов

Приказ о направлении обучающихся на практику №12568-НА

Образовательная организация: БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

Действующий с 21.05.23

Создать приказ на изменение

Информация о приказе

Дата создания: 29.05.2023

Регион: Санкт-Петербург

Город или район: Санкт-Петербург

Файл приказа PDF/A-1A:

Приказ о направлении обучающихся на практику №12568-НА

PDF file

Скачать

Информация о практике

Практика: Техника и технологии 14.20.64

Рисунок 178 – Форма просмотра приказа

7.2.4 Просмотр информации о составе обучающихся и приказе из карточки практики

Введенная на предыдущих шагах информация сохраняется в карточке практики. Для просмотра карточки практики необходимо:

1) В боковом меню выбрать пункт «Календарь практик». Пользователю, назначенному руководителем практики, отображаются только те практики, в которых он назначен руководителем (Рисунок 179).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  Выбрать регион  99+  

 РАБОТА РОССИИ  по всему резюме 

🏠 > Обучение > Календарь практик

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

Структурное подразделение

☐ Отделение теории

☐ Производственная

☐ Кафедра теории и практики

[Показать всё](#)

Учебный год

☐ 2027-28

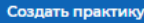
☐ 2024-25

☐ 2023-24

[Показать всё](#)

☐ Показать архивные

[Сбросить фильтры](#)

Календарь практик 

Всего практик: 42  Сначала новые ▾

Завершена

Практика обучающая

1 студент • 09.11.2023 - 17.11.2023 • Факультет 4 • Вид: Учебная • Работодатель: ООО Ромашка

В процессе

Производственная практика № 2- для группы Г-23

1 студент • 02.10.2023 - 15.10.2023 • Кафедра экономики • Вид: Производственная • Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253 • Индивидуальный учебный план

Подготовка документов

Практика в РГУиС

0 студентов • 29.09.2023 - 11.11.2023 • Кафедра экономики • Вид: Учебная • Работодатель: ИП Фамилия013 И. О.

Подготовка документов

Учебная в Сбере

1 студент • 28.09.2023 - 29.09.2023 • Факультет 1 • Вид: Учебная • Работодатель: АО Сбер

В процессе

Научная практика (магистры)

1 студент • 28.09.2023 - 29.09.2023 • Кафедра теории и практики • Вид: Производственная • В образовательной организации: Кафедра теории и практики

Рисунок 179 – Раздел «Календарь практик»

- 2) Найти созданную практику, используя поисковые фильтры.
- 3) Открыть карточку практики.
- 4) На вкладке «Студенты» отображаются обучающиеся, добавленные в приказ (Рисунок 180). Если пользователь назначен руководителем практики, ему отображаются только те обучающиеся, у которых он является руководителем практики. Пользователь с ролью «Администратор практики» видит весь список студентов, назначенных на это место практики.

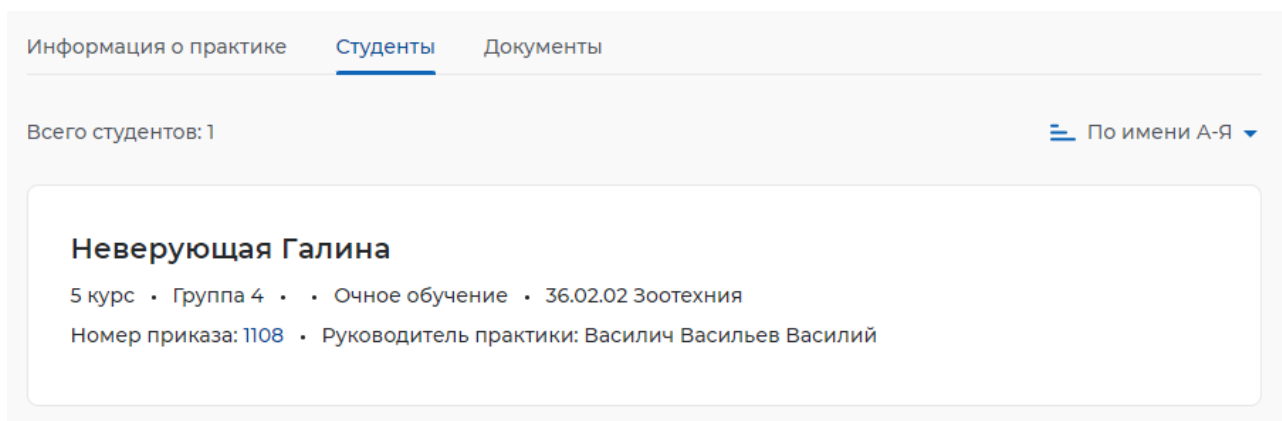


Рисунок 180 – Отображение в карточке практики студентов, добавленных в приказ о направлении обучающихся на практику

5) На вкладке «Документы» отображается ссылка на приказ и руководитель практики, указанный в приказе (Рисунок 181).

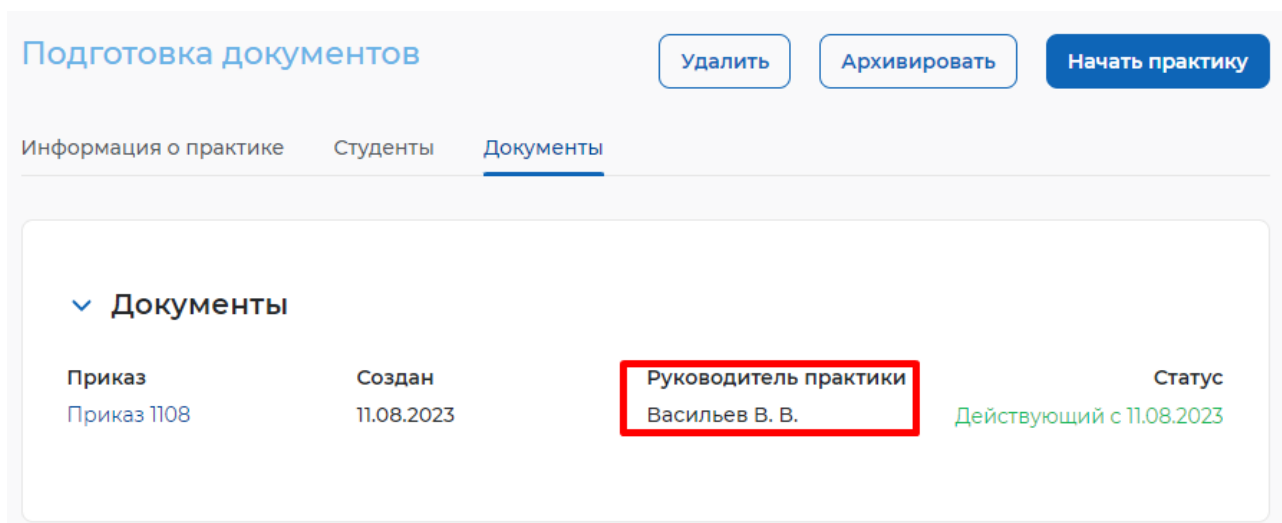


Рисунок 181 – Отображение в карточке практики руководителя практики, указанного в приказе о направлении обучающихся на практику

7.2.5 Удаление проекта приказа

Для удаления проекта документа «Приказ о направлении обучающихся на практику» необходимо:

- 1) В блоке «Практики» перейти в пункт меню «Реестр документов».
- 2) Перейти на вкладку «Приказы» и найти приказ в статусе «Проект».
- 3) Перейти в карточку приказа, нажав на наименование приказа в реестре.
- 4) По кнопке «Удалить» карточка примет статус «Удален» и дальнейшие действия с данным приказом недоступны.

7.3 Возможность повторно направить студента на практику на ЕЦП «Работа в России»

7.3.1 Указание в текущей практике в ЛК образовательной организации отметки «неявка» студенту

1) В ЛК образовательной организации, в блоке «Практики» выбрать пункт «Календарь практик» (Рисунок 182).

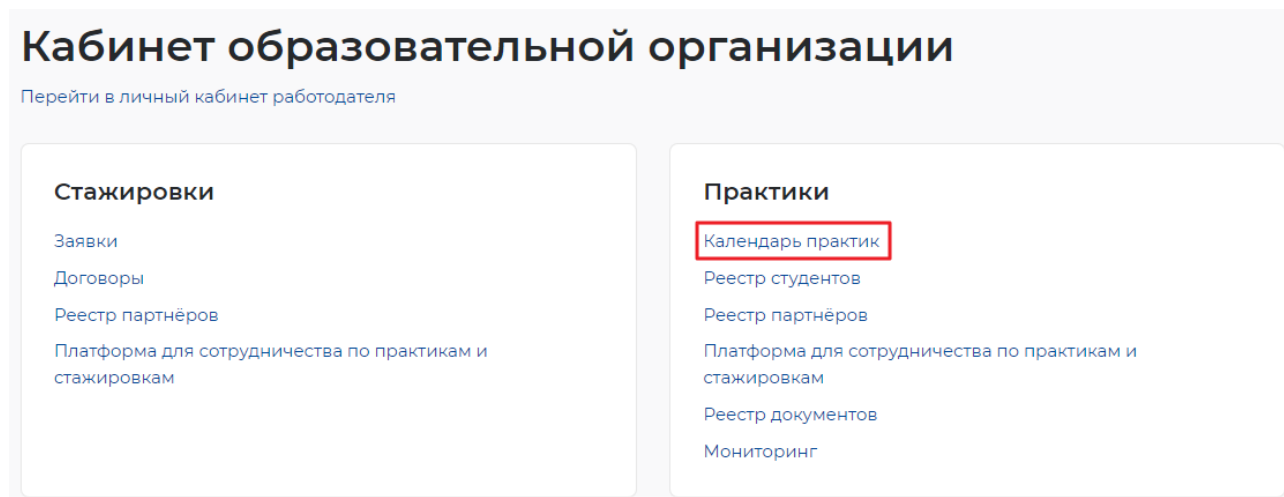


Рисунок 182 – Переход в календарь практик

2) Открыть практику в статусе «В процессе», кликнув левой кнопкой мыши по наименованию практики (Рисунок 183).

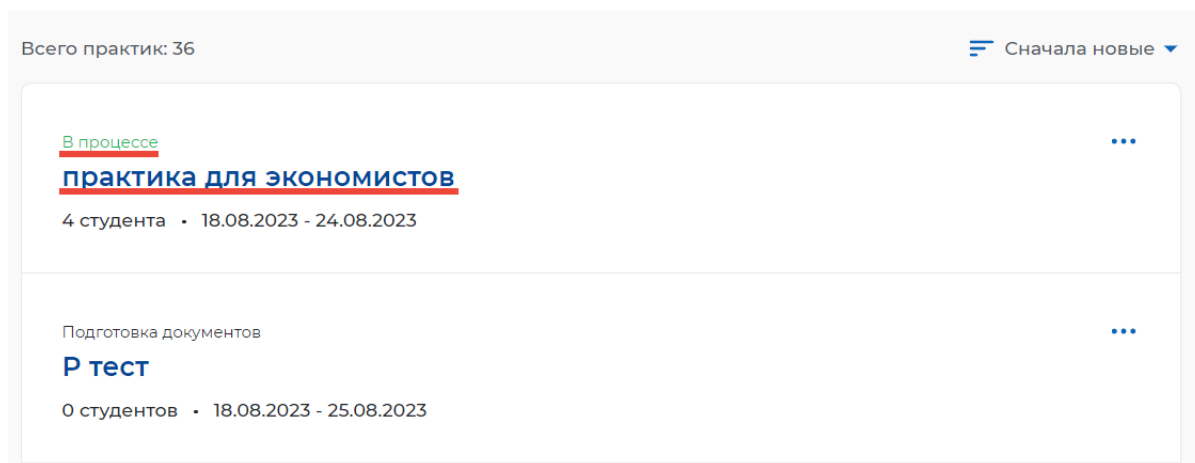


Рисунок 183 – Выбор практики в статусе «В процессе»

3) В блоке «Отметка явки или неявки студента на практику» нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 184).

практика для экономистов

Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

В процессе [Завершить практику](#)

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

▼ **Документы**

Приказ	Создан	Руководитель практики	Статус
Приказ 16081	16.08.2023	Васильев В. В.	Действующий с 16.08.2023
Приказ 1608	16.08.2023	Богданова Е. А.	Отменён 16.08.2023

> Задание на практику

[Открыть](#)

> Направление на практику

[Редактировать](#)

> Дополнительные документы для доступа на практику

> Отметка явки или неявки студента на практику

[Редактировать](#)

Рисунок 184 – Переход к редактированию отметки о явке или неявке студентов на практику

4) Установить для студента отметку явки или неявки с указанием причины неявки, выбрав напротив студента соответствующее значение, и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 185).

Явка/неявка студентов

По условию договора вам необходимо внести сведения о посещаемости студентов

Практика: практика для экономистов

Выбрано 1 Всего: 4 Явка Неявка (уважительная причина) Неявка (неуважительная причина)

☒	Неверующая Галина 4 · 36.02.02 Зоотехния	Неявка (неуважительная причина) ▲
☐	Булаев Денис 3 · 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин	Ничего не выбрано
☐	Грехов Геннадий Нестерович 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин	Явка
☐	Алехина Варвара Данииловн 4 · 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин	Неявка (уважительная причина)
		Неявка (неуважительная причина)
		Явка ▼

Сохранить Отменить

Рисунок 185 – Редактирование отметки о явке или неявке студента на практику

7.3.2 Формирование электронного документа «Приказ о направлении обучающихся на практику» с указанием студента, которого необходимо повторно направить на практику

- 1) Перейти в раздел «Календарь практик» (Рисунок 186).

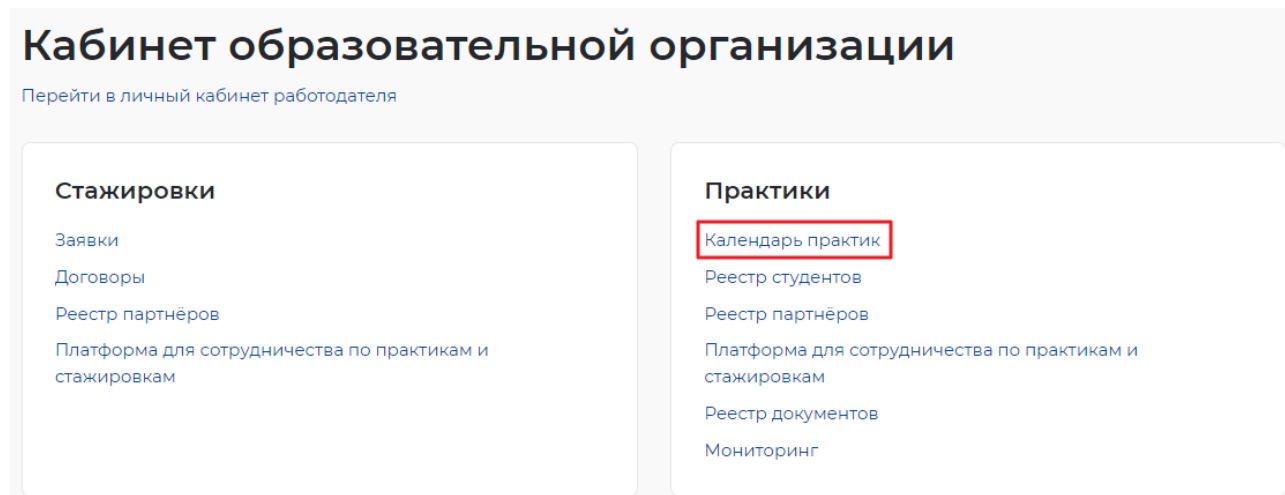


Рисунок 186 – Переход в календарь практик

- 2) Нажать на кнопку «Создать практику» (Рисунок 187).

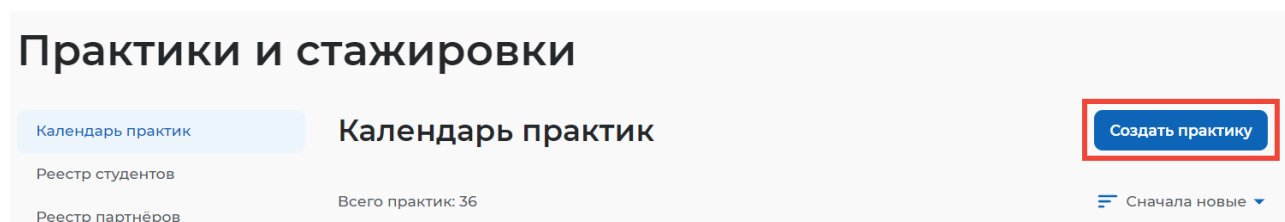


Рисунок 187 – Создание практики

- 3) 3) Для того, чтобы направить студента на практику повторно необходимо включить опцию «Практика для обучающегося по индивидуальному учебному плану» (Рисунок 189).

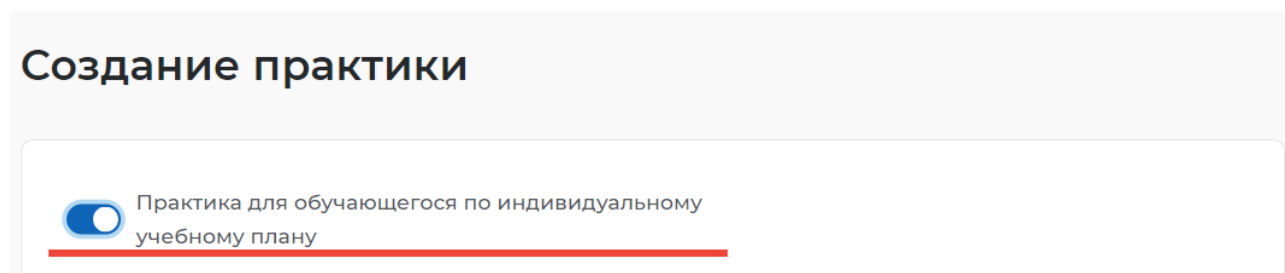


Рисунок 188 – Выбор опции «Практика для обучающегося по индивидуальному учебному плану»

- 4) Заполнить поля карточки практики аналогично 7.1 шаги 5) – 9).
- 5) Нажать «Сохранить».
- 6) Перейти на вкладку «Студенты» (Рисунок 188).

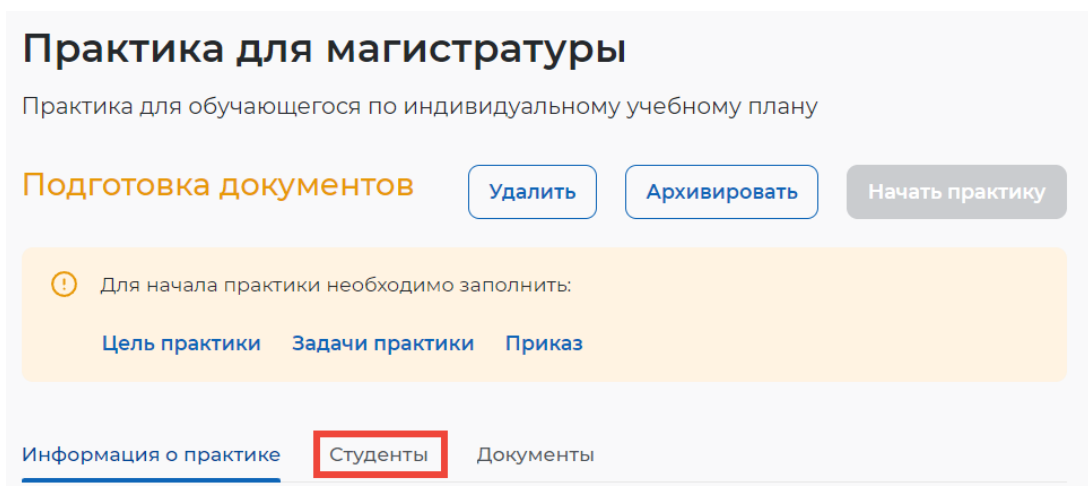


Рисунок 189 – Переход во вкладку «Студенты»

- 5) Нажать на кнопку «Создать новый приказ» (Рисунок 190).

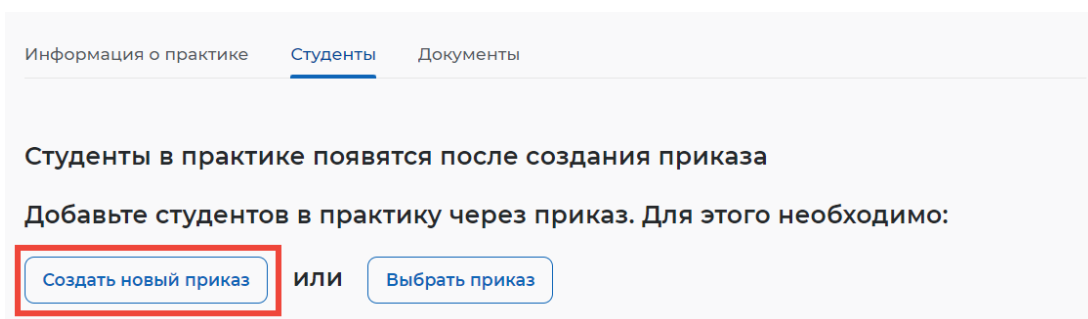


Рисунок 190 – Создание приказа

- 6) На странице создания приказа ввести номер приказа и прикрепить файл в формате PDF (Рисунок 190).

Рисунок 191 – Заполнение приказа

- 7) Добавить практику, созданную на шаге 3 (Рисунок 192).

Рисунок 192 – Добавление практики

- 8) Выбрать из списка сотрудников руководителя практики (Рисунок 193).

Рисунок 193 – Добавление руководителя практики

- 9) Нажать «Добавить студента» (Рисунок 194).

Рисунок 194 – Добавление студента

- 10) Выбрать студента, которому была отмечена «неявка» в шаге 4 пункта 7.3.1, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 195).

Добавление студентов в договор о практической подготовке

Обучается Курс Группа ФИО студента

Неверующая Г. X

☐ Выбрать всех (3)

☐ Грехов Геннадий Нестерович
Статус обучения: Обучается • 1 курс • Группа:

☒ Неверующая Галина
Статус обучения: Обучается • 5 курс • Группа: 4

☐ Алехина Варвара Данииловна
Статус обучения: Обучается • 2 курс • Группа: 4

Сохранить Отменить

Рисунок 195 – Выбор студента

- 11) Сохранить и опубликовать приказ по кнопке «Опубликовать» (Рисунок 196).

+ Добавить практику

Опубликовать Сохранить как проект Отменить

Рисунок 196 – Публикация приказа

- 12) Перейти в «Календарь практик» (Рисунок 197).

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов

Вернуться к реестру приказов

Приказ о направлении обучающихся на практику №170823

Образовательная организация: ИП Васькин В. В.

Действующий с 17.08.2023

Создать приказ на изменение

Рисунок 197 – Переход в календарь практик

- 13) Открыть карточку практики, созданную ранее (Рисунок 198).

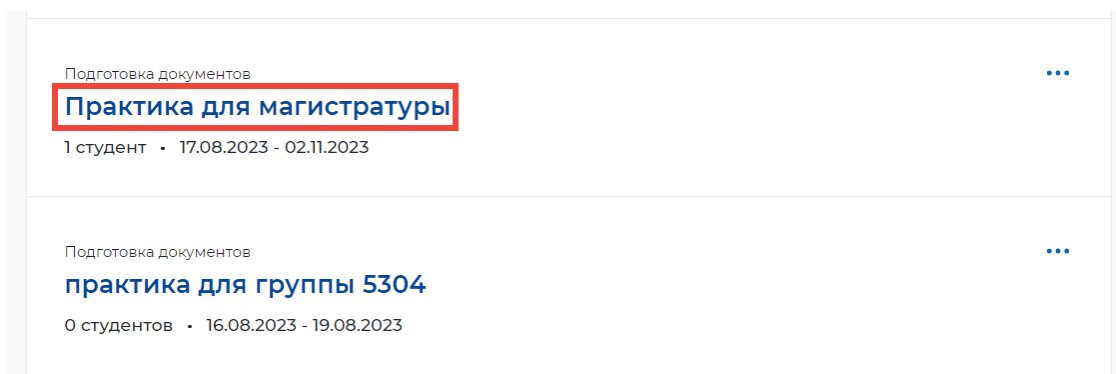


Рисунок 198 – Выбор практики

14) Перейти на вкладку «Студенты», убедиться, что отображается выбранный ранее в приказе студент (Рисунок 199).

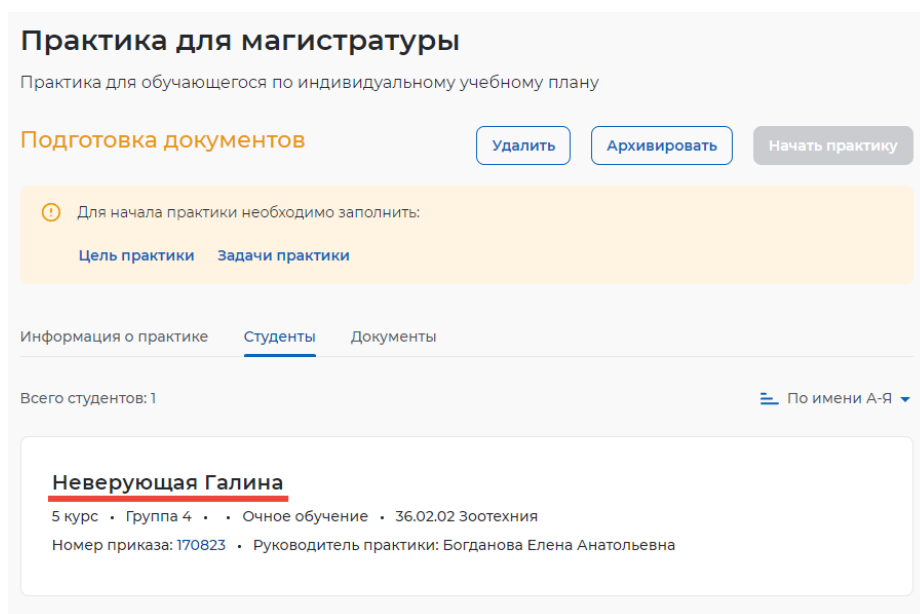


Рисунок 199 – Просмотр студента в карточке практики

7.4 Назначение индивидуального/общего задания на практику

В разделе «Календарь практик» необходимо перейти в карточку практики на вкладку «Документы». На этой странице можно согласовывать и направлять задание на практику, проверять и оценивать отчеты студентов, загружать аттестационные листы и работать с другими отчетными документами (Рисунок 200).

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

 по всему резюме ▾ Найти

[Обучение](#) > [Календарь практик](#) > [Документы](#)

Практики и стажировки

[Календарь практик](#) [Вернуться к календарю практик](#)

Реестр студентов
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Мониторинг
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку

Практика в ООО Ромашка

Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

[Подготовка документов](#) Удалить Архивировать Начать практику

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

▼ **Документы**

Приказ	Создан	Руководитель практики	Статус
Приказ РО-555	01.10.2023	Смирнова М. С.	Действующий с 01.10.2023

Задание на практику + Добавить

> Направление на практику Редактировать

> Отметка явки или неявки студента на практику Редактировать

> Ознакомление студентов с ЛНА ?

> Заключение срочного трудового договора Редактировать

Табель учёта рабочего времени + Добавить

> Аттестационный лист Редактировать

> Отчёты о практике

Рисунок 200 – Карточка практики, вкладка «Документы»

Для отправки общего задания необходимо нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Задание на практику» (Рисунок 201).

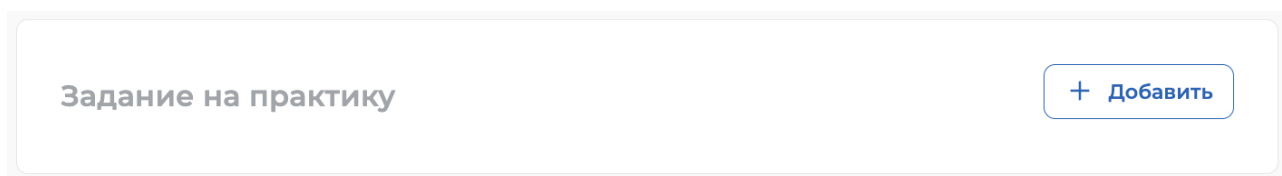


Рисунок 201 – Блок «Задание на практику»

На открывшейся странице будут отображаться задания, которые прикрепляются в рамках практики. Для добавления нового задания необходимо нажать на кнопку «Добавить задание» (Рисунок 202).

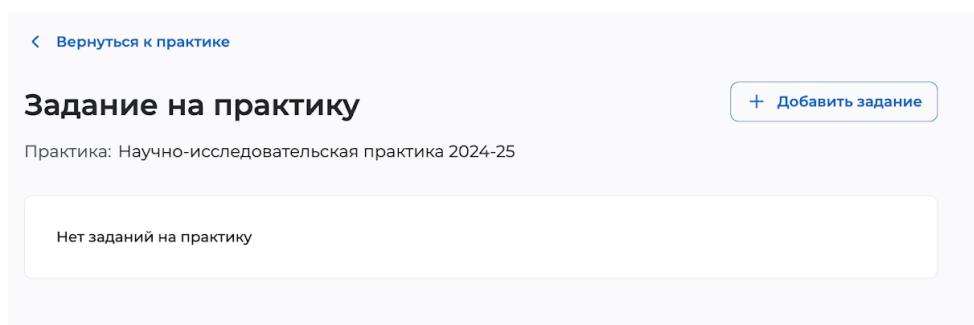


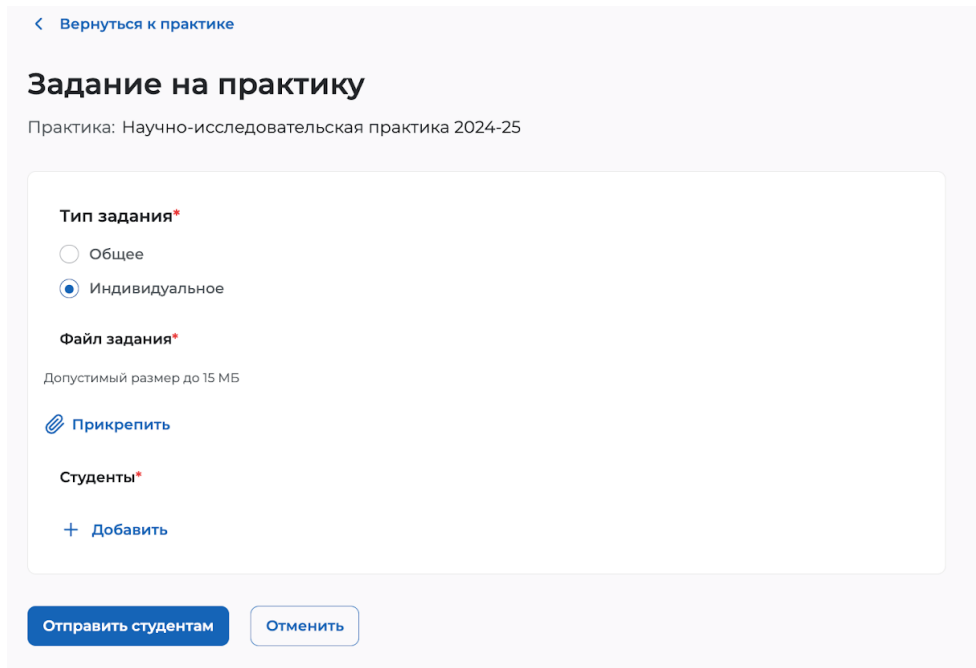
Рисунок 202 – Страница отображения заданий на практику

На открывшейся странице необходимо выбрать тип задания «Индивидуальное» или «Общее».

«Индивидуальное» - индивидуальное задание, направляемое студенту.

«Общее» - общее задание на группу студентов, согласовывается с работодателем (недоступно для выбора, если практика в образовательной организации).

На форме создания задания на практику нужно прикрепить файл задания и выбрать студентов, которым это задание необходимо направить. После заполнения обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Отправить студентам», чтобы задание назначалось на студентов (Рисунок 202). После этого, будет отправлено уведомление в ЛК на «Работа России» выбранным студентам, и задание будет доступно для скачивания.



[← Вернуться к практике](#)

Задание на практику

Практика: Научно-исследовательская практика 2024-25

Тип задания*

☐ Общее

☒ Индивидуальное

Файл задания*

Допустимый размер до 15 МБ

[📎 Прикрепить](#)

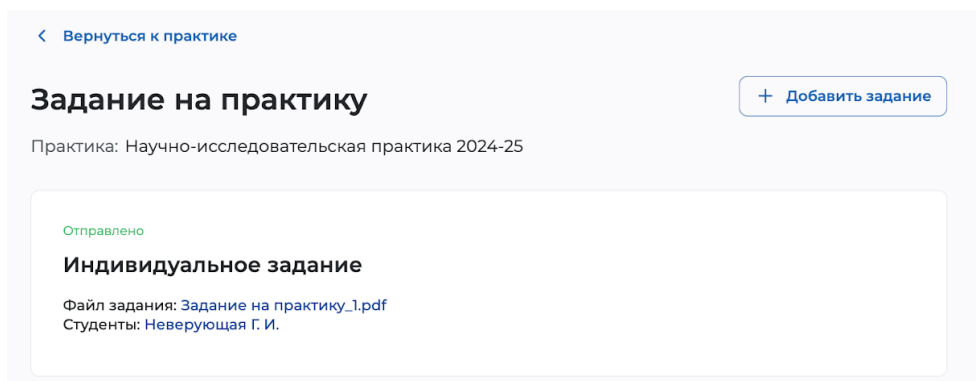
Студенты*

[+ Добавить](#)

[Отправить студентам](#) [Отменить](#)

Рисунок 203 – Страница прикрепления индивидуального задания на практику для студентов

После нажатия кнопки «Отправить студентам» откроется страница всех заданий практики. Только что созданное задание будет иметь статус «Отправлено» (Рисунок 204).



[← Вернуться к практике](#)

Задание на практику

[+ Добавить задание](#)

Практика: Научно-исследовательская практика 2024-25

Отправлено

Индивидуальное задание

Файл задания: [Задание на практику_1.pdf](#)

Студенты: [Неверующая Г. И.](#)

Рисунок 204 – Страница отображения заданий на практику

Для отправки общего задания на практику необходимо нажать на кнопку «Добавить задание», далее выбрать тип задания «Общее» и прикрепить файл задания (Рисунок 205).

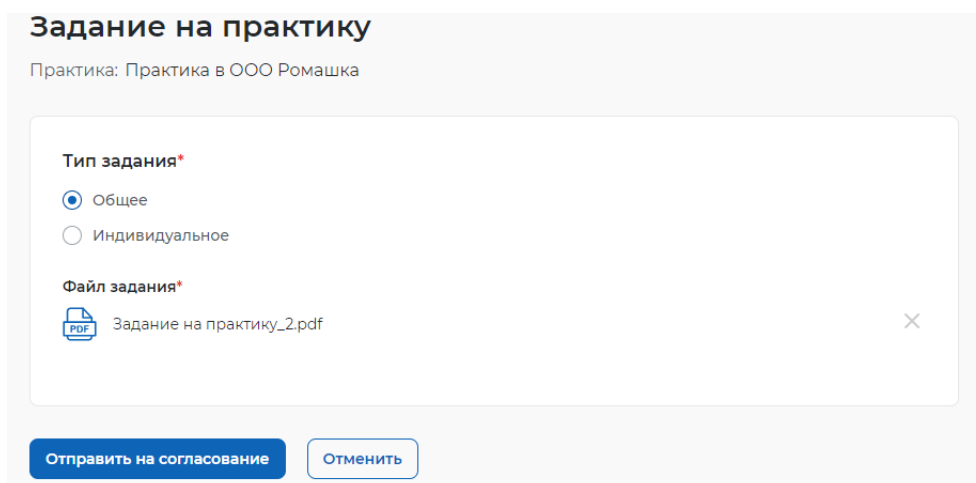


Рисунок 205 – Страница прикрепления общего задания на практику для студентов

После нажатия на кнопку «Отправить на согласование» в открывшемся модальном окне необходимо выбрать партнеров, с которыми необходимо согласовать задание, и нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 206).

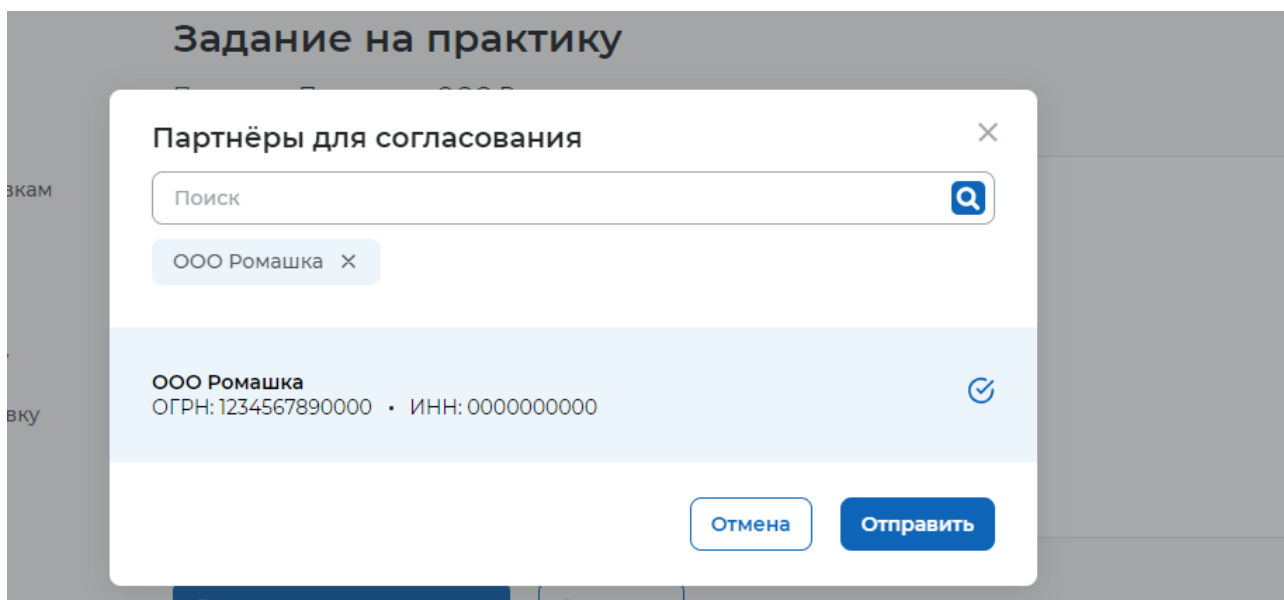


Рисунок 206 – Модальное окно отправки на согласование партнерам задания на практику

На странице отображения заданий на практику отобразится вся информация о добавленном задании, в том числе актуальный статус согласования (Рисунок 207).

Задание на практику

+ Добавить задание

Практика: Практика в ООО Ромашка

Отправлено

Индивидуальное задание

Файл задания: Задание на практику_индивидуальное.pdf

Студенты: Злобин Г. Т.

Принято

Задание для согласования с ООО Ромашка

Файл задания: Задание на практику_общее.pdf

Студенты: Королева А. М., Быков Д. Д., Черных М. И., Григорьева А. Д., Круглов Г. И.

Отправить студентам

Рисунок 207 – Страница отображения заданий на практику

После того, как работодатель согласует общее задание на практику статус изменится на «Согласовано». Необходимо нажать кнопку «Отправить студентам» для отправки общего задания всем студентам из практики в ЛК на портал «Работа России».

Далее нужно нажать на кнопку «Вернуться к практике» и проверить, чтобы на вкладке «Документы» в блоке «Задания на практику» появился нужный файл (Рисунок 208).

Задание на практику

Открыть

Студент	Партнёр	Направление	Статус
Королева А. М.	ООО Ромашка	Задание на практику_общее.pdf	Отправлено
Быков Д. Д.	ООО Ромашка	Задание на практику_общее.pdf	Отправлено
Черных М. И.	ООО Ромашка	Задание на практику_общее.pdf	Отправлено
Григорьева А. Д.	ООО Ромашка	Задание на практику_общее.pdf	Отправлено
Круглов Г. И.	ООО Ромашка	Задание на практику_общее.pdf	Отправлено
Злобин Г. Т.	—	Задание на практику_индивидуальное.pdf	Отправлено

Рисунок 208 – Блок «Задание на практику»

7.5 Прикрепление направления на практику

Для прикрепления направления на практику необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В блоке «Направление на практику» нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 209).

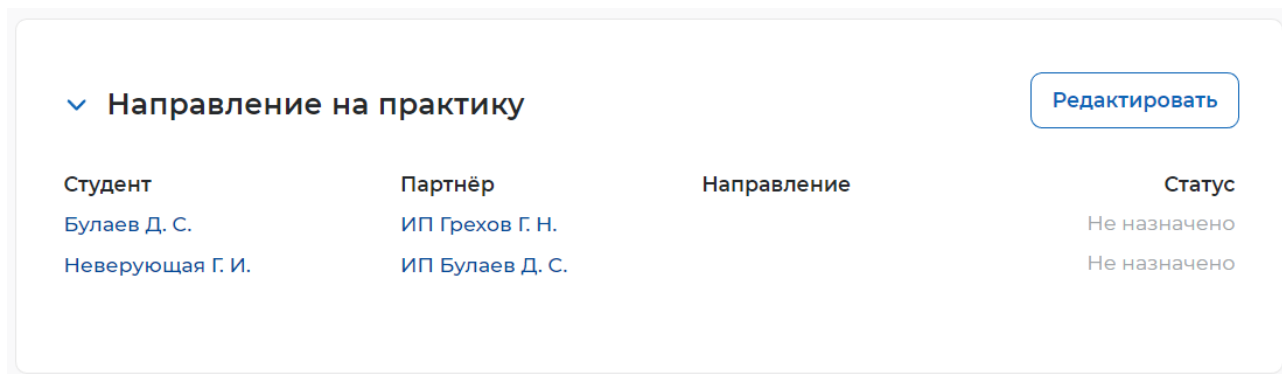


Рисунок 209 – Блок «Направление на практику»

- 2) На открывшейся странице «Направление на практику» с помощью кнопки «Прикрепить» прикрепить направление на практику (Рисунок 210).

Примечание – Прикрепляемый файл должен быть в формате PDF или DOCX.

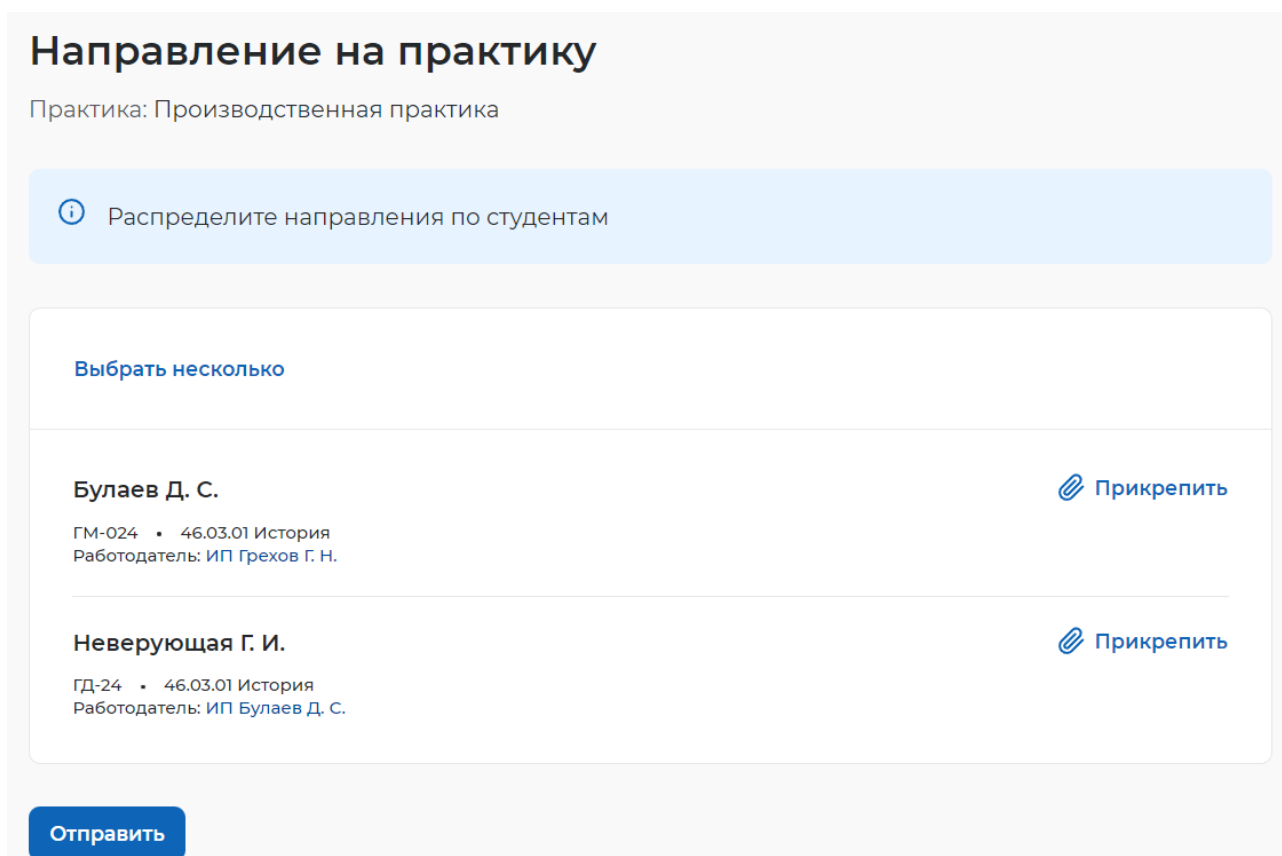


Рисунок 210 – Прикрепление направления на практику

Прикрепить файл можно как каждому студенту отдельно, так и сразу нескольким. Для прикрепления файла нескольким студентам необходимо нажать «Выбрать несколько» и с помощью чек-боксов отметить студентов, которым нужно прикрепить файл (Рисунок 211).

Направление на практику

Практика: Производственная практика

 Распределите направления по студентам

☐ Выбрать всех

 Прикрепить
 Отменить

☒ Булаев Д. С.
 ГМ-024 • 46.03.01 История
 Работодатель: ИП Грехов Г. Н.

 Прикрепить

☒ Неверующая Г. И.
 ГД-24 • 46.03.01 История
 Работодатель: ИП Булаев Д. С.

 Прикрепить

Отправить

Рисунок 211 – Прикрепление файла

3) Нажать кнопку «Отправить» – добавленный файл отобразится в блоке «Направление на практику» (Рисунок 212).


 Направление на практику

Редактировать

Студент	Партнёр	Направление	Статус
Булаев Д. С.	ИП Грехов Г. Н.	Направление на практику.pdf	Назначено
Неверующая Г. И.	ИП Булаев Д. С.		Не назначено

Рисунок 212 – Отображение прикрепленного файла

7.6 Изменение руководителя практики на этапе проведения практики

7.6.1 Формирование электронного документа «Приказ о направлении обучающихся на практику» на основании опубликованного Приказа на ЕЦП «Работа в России» с указанием назначенного руководителя

1) Из ЛК образовательной организации перейти в раздел «Реестр документов» (Рисунок 213).

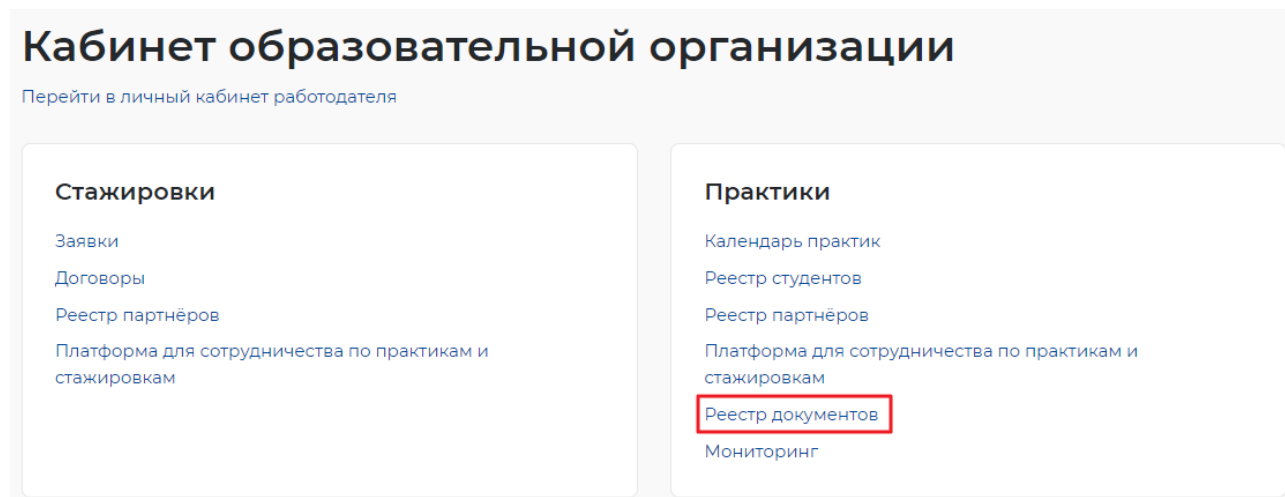


Рисунок 213 – Переход в раздел «Реестр документов»

2) На вкладке «Приказы» выбрать пункт «Действующий» в фильтре «Статус» (Рисунок 214).

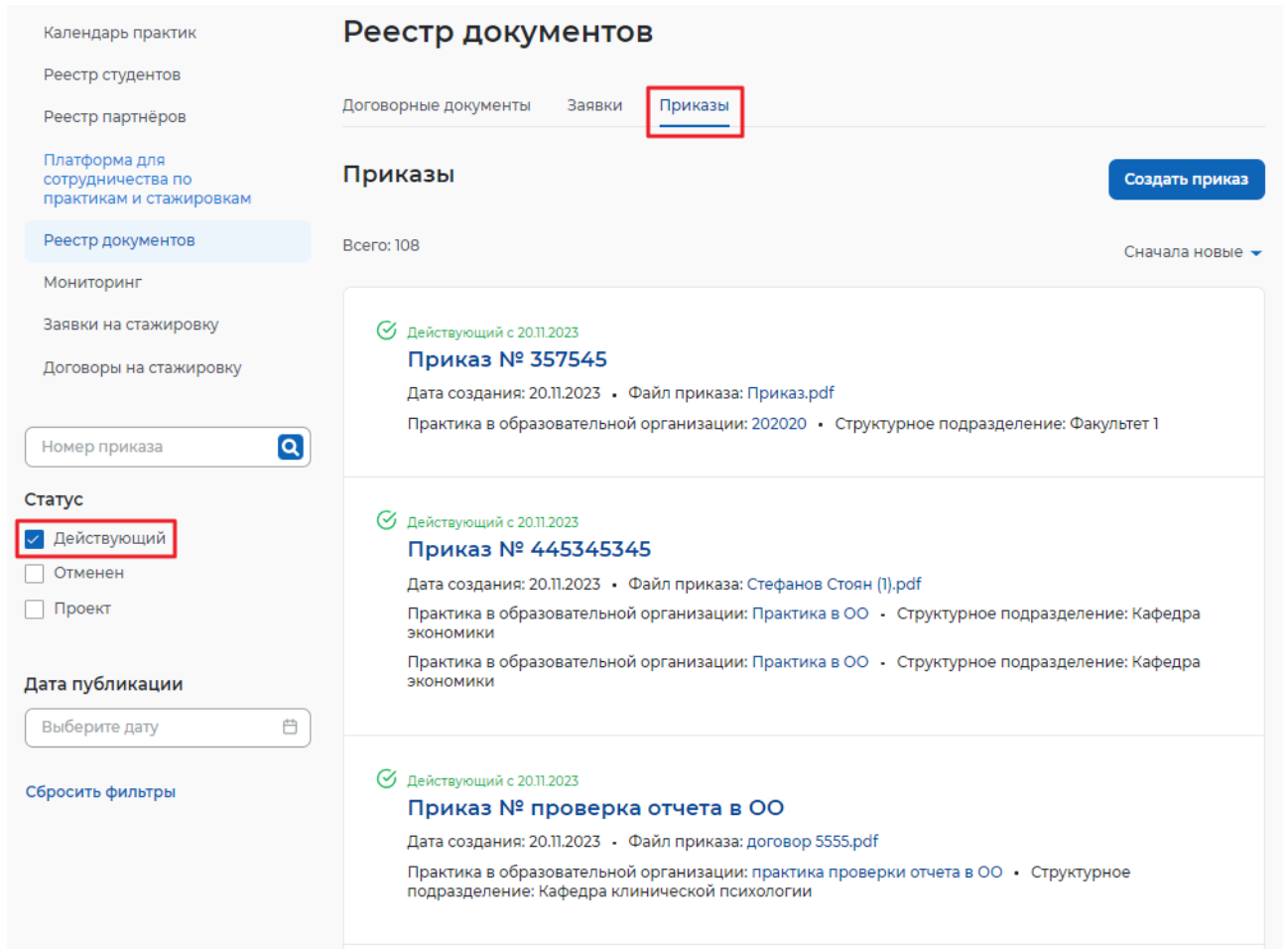


Рисунок 214 – Поиск опубликованных приказов

3) Нажать левой кнопкой мыши на наименование приказа (Рисунок 215).

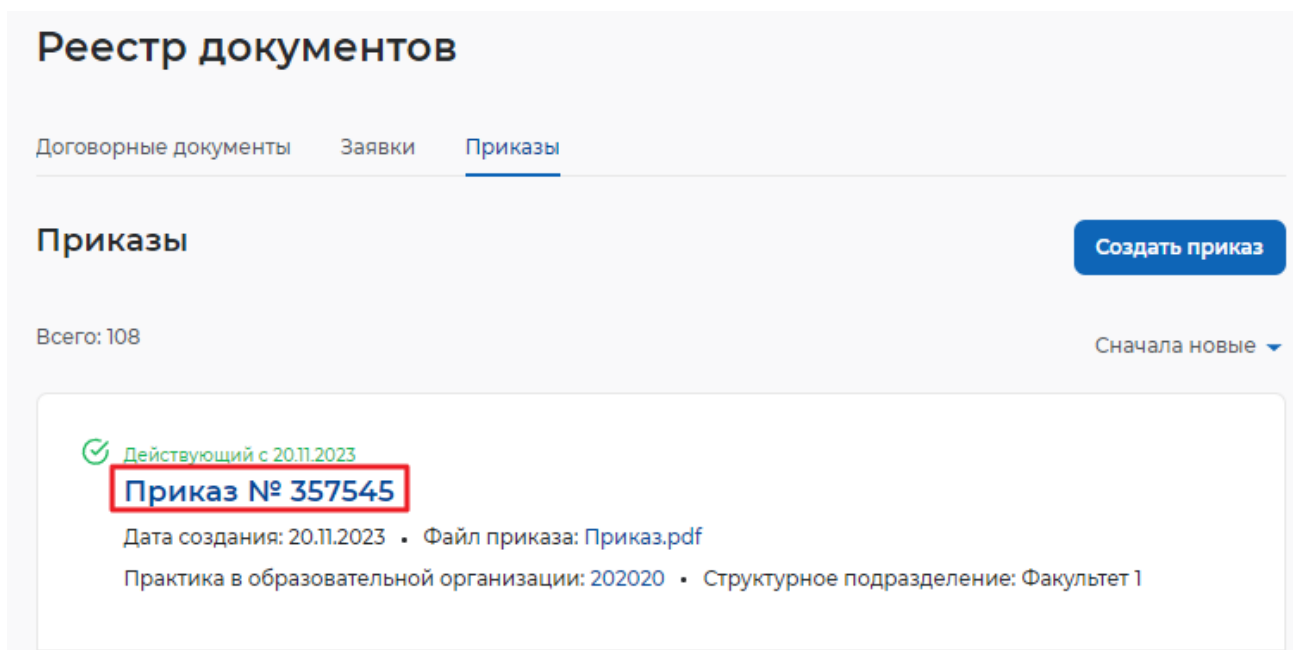


Рисунок 215 – Выбор приказа

- 4) Нажать на кнопку «Создать приказ на изменение» (Рисунок 216).

Приказ о направлении обучающихся на практику
№357545

Образовательная организация: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Действующий с 20.11.2023

Создать приказ на изменение

Информация о приказе

Дата подписания: 20.11.2023

Файл приказа:

 Приказ.pdf
PDF file

 [Скачать](#)

Рисунок 216 – Изменение приказа

- 5) На странице создания приказа на изменение в поле «Руководитель практики» нажать на выпадающий список (Рисунок 217).

Создание приказа на изменение приказа о направлении обучающихся на практику

Образовательная организация: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Изменяет приказ: «Приказ о направлении обучающихся на практику №357545»

Информация о приказе

Номер приказа *

357545

Файл приказа *

Допустимый размер до 15 МБ



Приказ.pdf



Изменить

Информация о практике

Практика *

202020

Место прохождения: В образовательной организации

Руководитель практики *

Смирнова Маргарита Сергеевна

Рисунок 217 – Изменение руководителя практики

6) Выбрать из выпадающего списка нового сотрудника, сохранить приказ и опубликовать его, нажав на кнопку «Опубликовать» (Рисунок 218).

Руководитель практики *

Смирнова Маргарита Сергеевна

Выберите из справочника

Смирнова Маргарита Сергеевна

Стажировки Тест2 ОО

Булаев Денис Сергеевич

Теодизия и дистанционное

ия для магистров

добавить студентов

После публикации приказа, «Приказ о направлении обучающихся на практику №357545» будет в статусе отменён

Опубликовать Сохранить как проект Отменить

Рисунок 218 – Выбор нового сотрудника и публикация приказа

7) В модальном окне нажать на кнопку «Опубликовать» (Рисунок 219).

Публикация приказа о направлении обучающихся на практику

После публикации приказа о направлении обучающихся на практику №357545 станет действующим. Отменить приказ можно будет только создав приказ на изменение.

Отменить **Опубликовать**

Рисунок 219 – Публикация приказа

8) При помощи поиска найти приказ с нужным номером. Убедиться, что на основании опубликованного приказа опубликован новый приказ, при этом предыдущий приказ имеет статус «Отменен» (Рисунок 220).

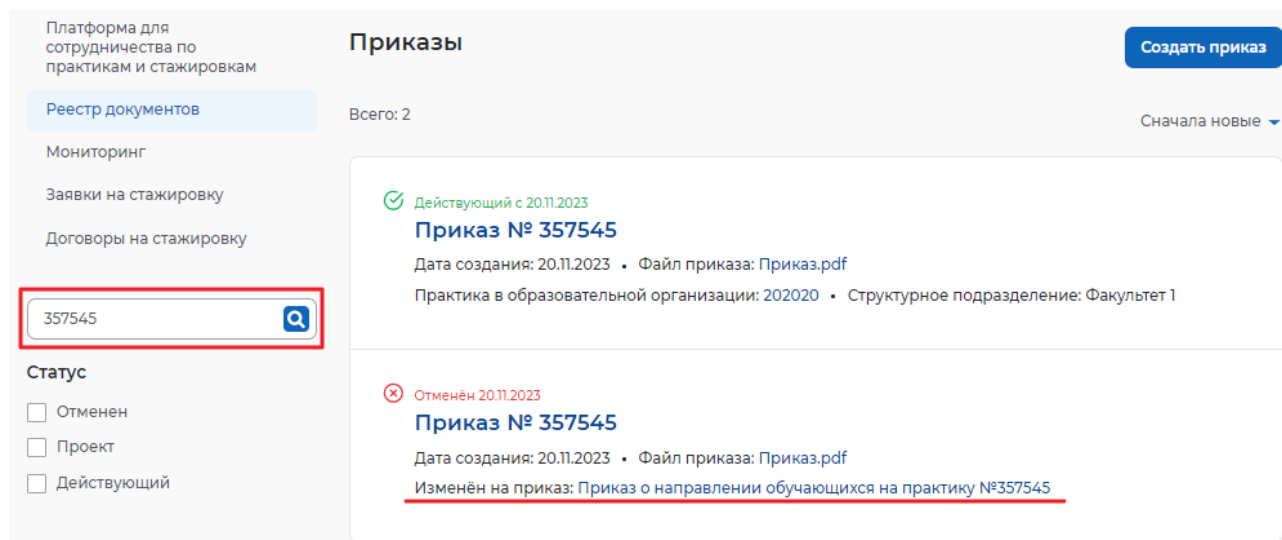


Рисунок 220 – Поиск приказа по номеру и отображение измененного приказа

9) Выбрать созданный приказ, убедиться, что в поле «Руководитель практики» указан новый сотрудник (Рисунок 221).

Приказ о направлении обучающихся на практику №357545

Образовательная организация: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Изменяет приказ: Приказ о направлении обучающихся №357545

Действующий с 21.11.2023

[Создать приказ на изменение](#)

Информация о приказе

Дата подписания: 21.11.2023

Файл приказа:



Приказ.pdf

PDF file



Скачать

Информация о практике

Практика: 202020

Место прохождения: В образовательной организации

Структурное подразделение: Факультет 1

Руководитель практики: Булаев Денис Сергеевич

> Студенты

Рисунок 221 – Проверка приказа

7.6.2 Автоматическое изменение руководителя в карточке практики после подписания публикации Приказа на ЕЦП «Работа в России»

1) Перейти на страницу просмотра карточки практики, приказ по которой был изменен (Рисунок 222).

Приказ о направлении обучающихся на практику №357545

Образовательная организация: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Изменяет приказ: [Приказ о направлении обучающихся №357545](#)

Действующий с 21.11.2023

[Создать приказ на изменение](#)

Информация о приказе

Дата подписания: 21.11.2023

Файл приказа:


Приказ.pdf
PDF file

[Скачать](#)

Информация о практике

Практика: 202020

Место прохождения: В образовательной организации

Структурное подразделение: Факультет 1

Руководитель практики: Булаев Денис Сергеевич

[Студенты](#)

Рисунок 222 – Переход в карточку практики

2) На вкладке «Документы» найти созданный приказ. Убедиться, что в столбце «Руководитель практики» отображается новый руководитель (Рисунок 223).

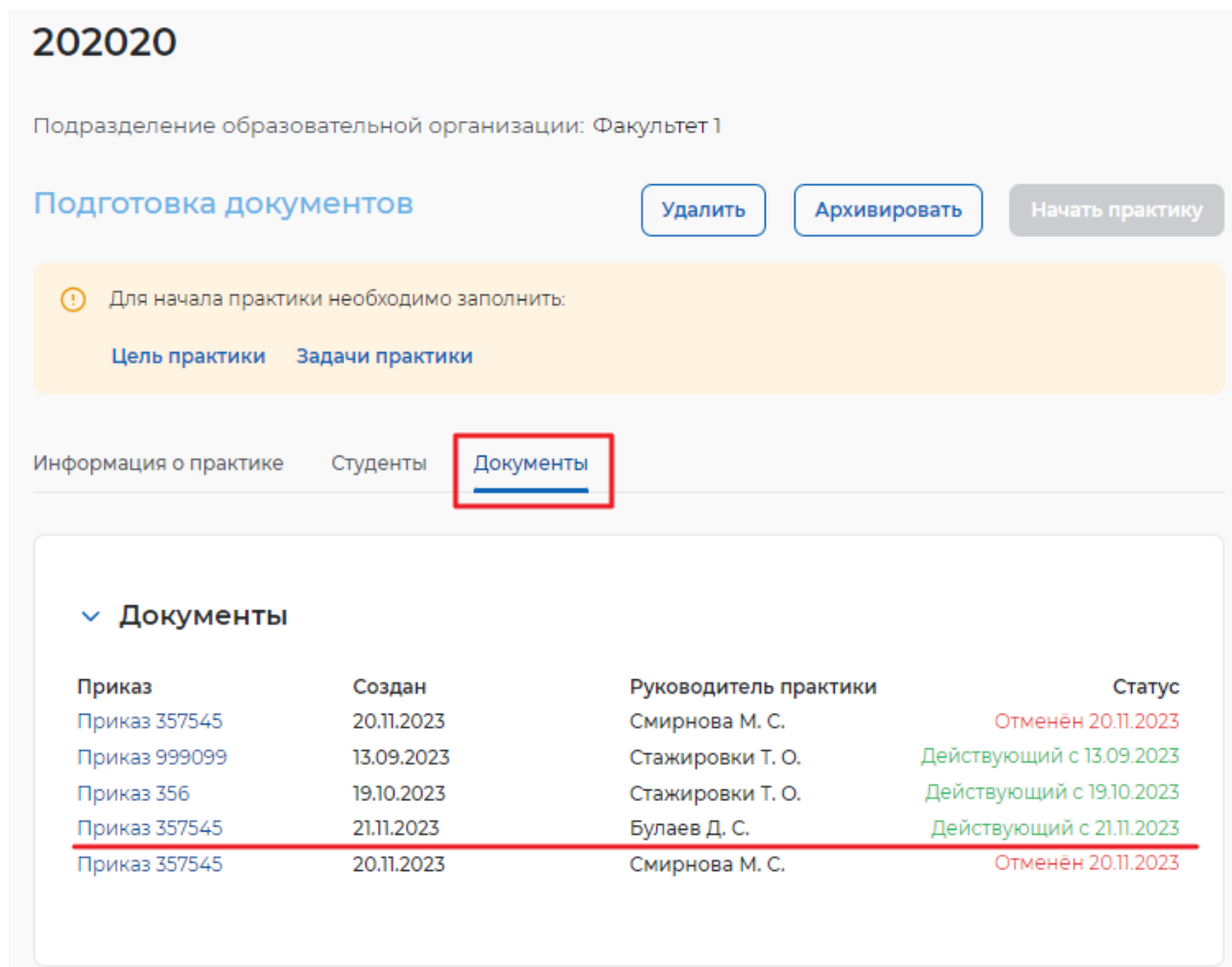


Рисунок 223 – Отображение изменения приказа в карточке практики

7.7 Просмотр информации о необходимости предоставления документов по практике, которые содержат информацию, относящуюся к категории специальных персональных данных, на карточке практики

Сведения о необходимости предоставления дополнительных документов, в том числе документов, которые содержат информацию, относящуюся к категории специальных персональных данных указывается при создании договора о направлении студентов на практику (раздел 6.2) или в приложении к рамочному договору (раздел 6.11.1).

Для просмотра информации в карточке практики необходимо:

- 1) В блоке «Практики» перейти в пункт меню «Календарь практик» (Рисунок 224).

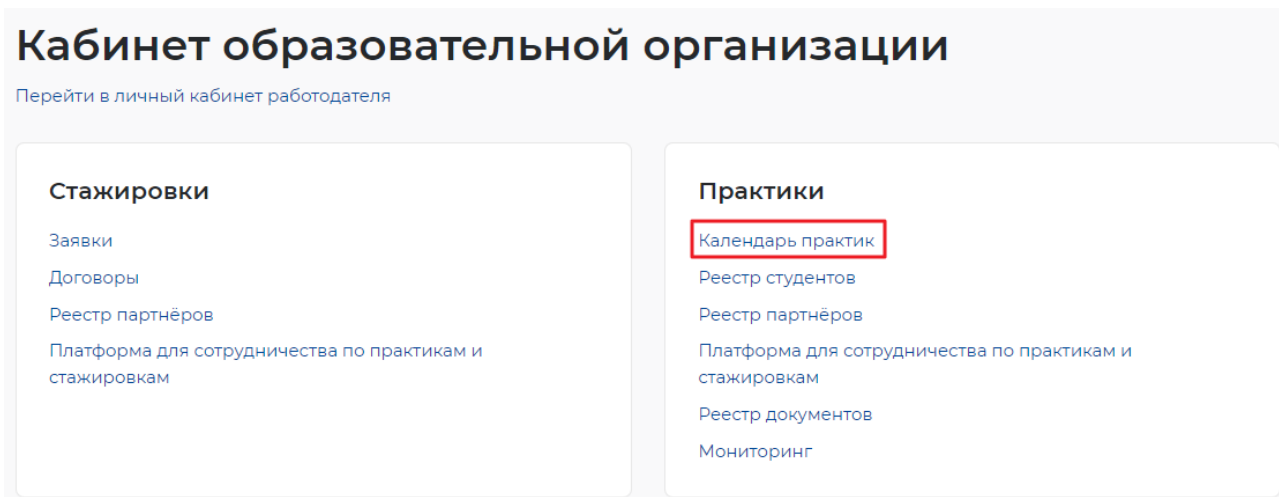


Рисунок 224 – Пункт меню «Календарь практик»

2) Перейти в карточку практики, в которую добавлен договор с указанием дополнительных документов для допуска на практику (раздел 6.1.1).

3) Перейти на вкладку «Документы» и ознакомиться с информацией в блоке «Дополнительные документы для доступа на практику» (Рисунок 225).

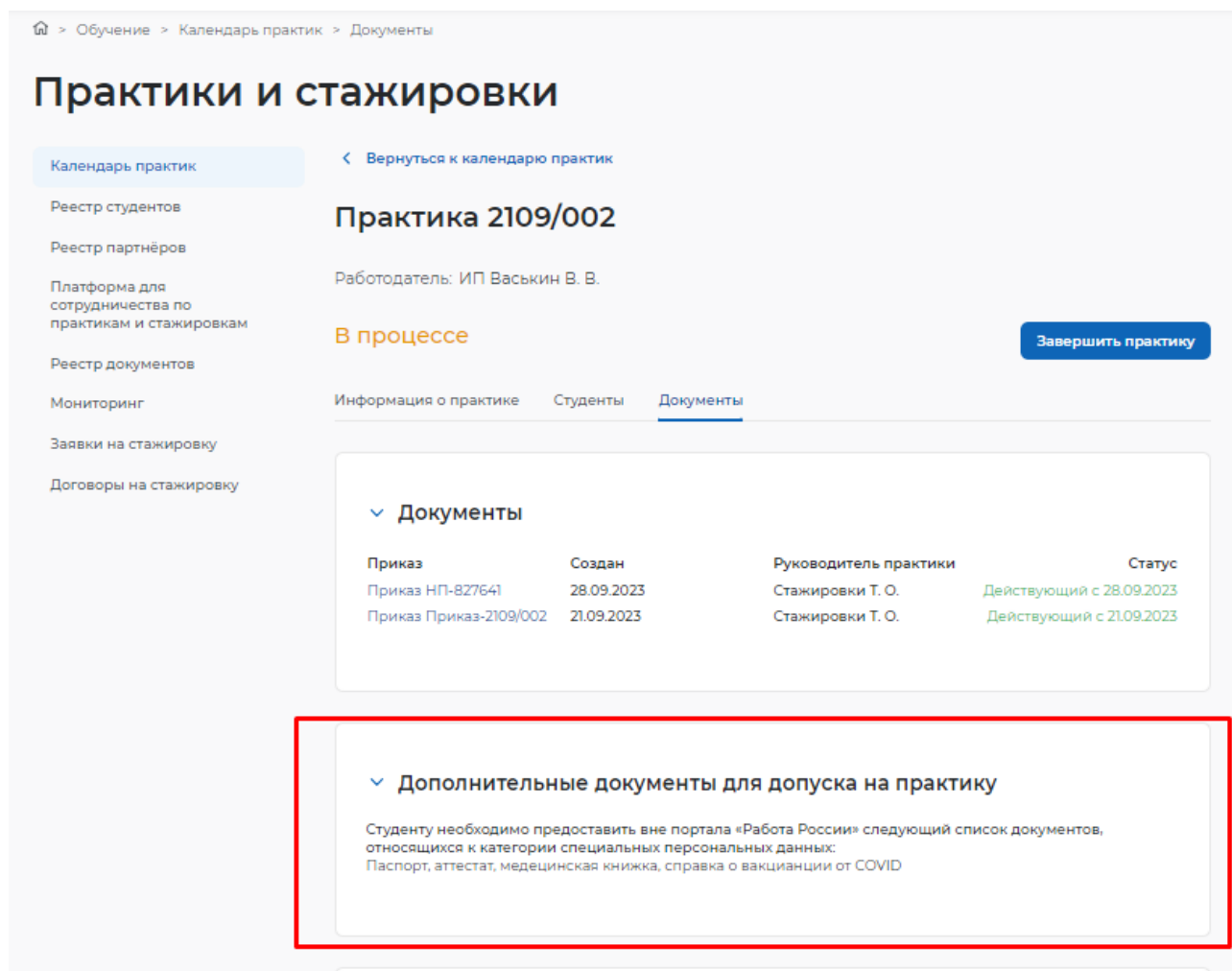


Рисунок 225 – Вкладка «Документы» карточки практики в ЛК образовательной организации

7.8 Контроль сроков практики

7.8.1 Отображение срока проверки отчёта о практике

7.8.1.1 Отображение срока проверки отчёта о практике в карточке договора о направлении студентов на практику

Срок проверки отчёта о практике указывается в договоре типа «Договор о направлении студентов на практику» или в карточке документа «Приложение к рамочному договору» (шаги описаны в разделе 6.3). После создания карточки практики с указанием места практики (см. 7.1) срок будет рассчитан в соответствии с указанным количеством дней в документе.

- 1) Из ЛК образовательной организации перейти в «Реестр документов».
- 2) Выбрать тип договора «Договор о направлении студентов на практику» (Рисунок 226).

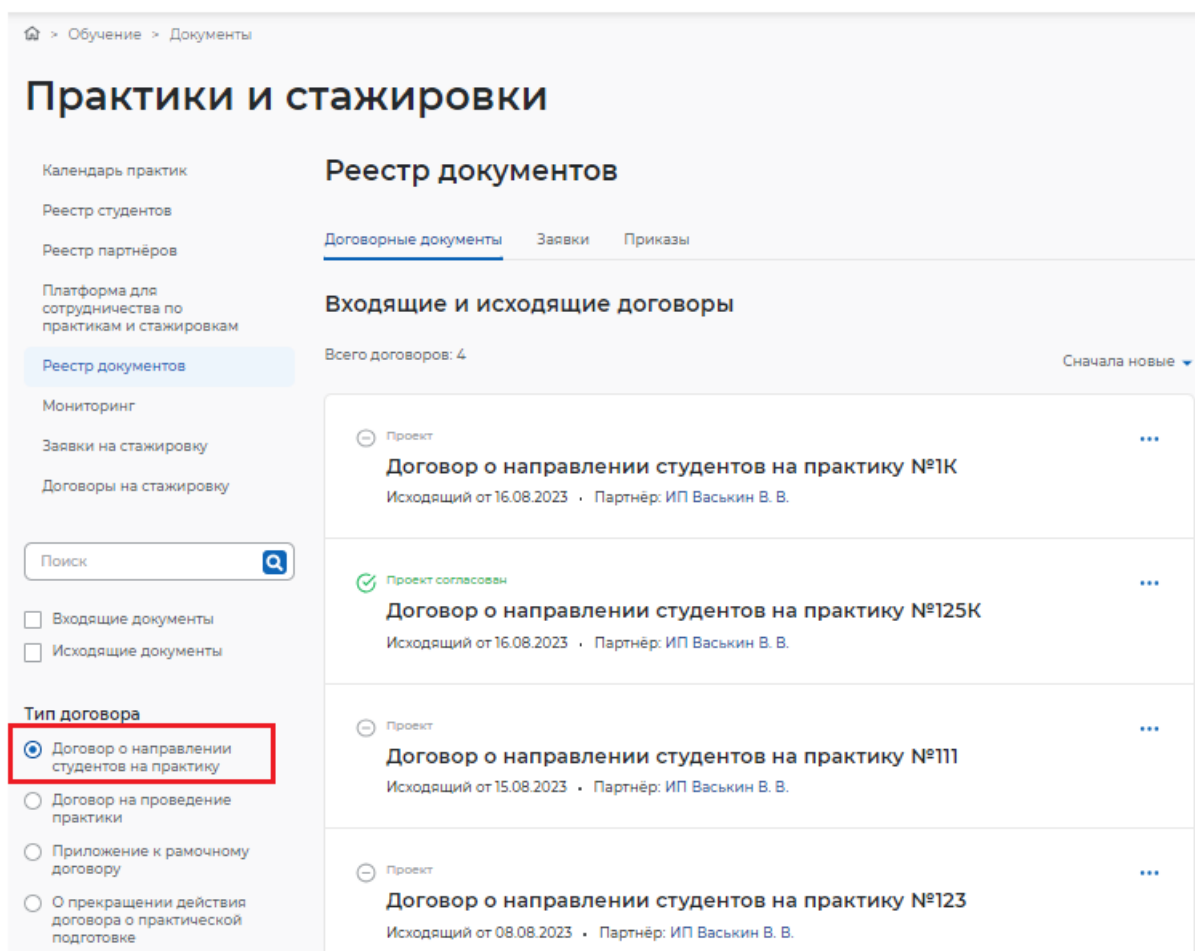


Рисунок 226 – Выбор типа договора

3) Открыть карточку договора о направлении студентов на практику.

Обратить внимание на атрибут «Количество календарных дней на проверку отчета работодателем» (Рисунок 227).

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

[← Вернуться в реестр документов](#)

Договор о направлении студентов на практику №125K

Проект согласован

[Подписать вне системы](#)
[Отправить на подписание](#)

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

От кого: ИП Фамилия005 И. О.

Кому: ИП РАботодатель

Система оценки результатов: Оценка не требуется

Количество календарный дней на проверку отчёта работодателем: 11

Область профессиональной деятельности: Автомобилестроение

Регион проведения практики: г. Севастополь

Файл договора

Рисунок 227 – Количество календарных дней на проверку отчета работодателем в договоре

7.8.1.2 Отображение срока проверки отчёта о практике в Приложении к рамочному договору

- 1) Из ЛК образовательной организации перейти в «Реестр документов».
- 2) Выбрать тип договора «Приложение к рамочному договору» (Рисунок 228).

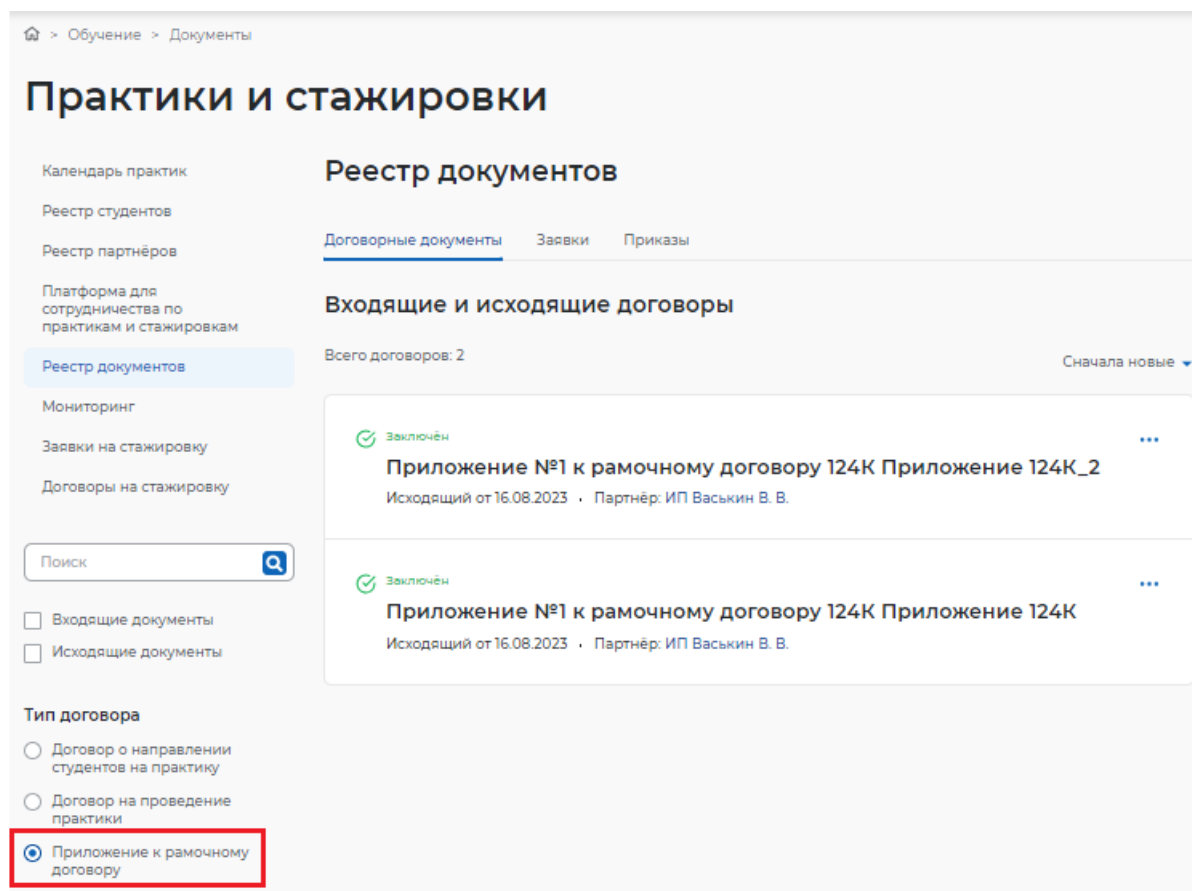


Рисунок 228 – Выбор типа договора «Приложение к рамочному договору»

- 3) Открыть карточку приложения к рамочному договору.

Обратить внимание на поле «Срок проверки отчета работодателем» (Рисунок 229).

Приложение №1 к рамочному договору 1 от 29.08.2023 Уточнение рамочного договора 11

Заключен

Проверить подпись

Информация по приложению

История по приложению

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Договор: Договор о практической подготовке №1

Должность ответственного лица: Начальник практики
Телефон: 1234567
Email: mail@mail.ru

Количество студентов: 6
Система оценки результатов: пятибалльная

Срок проверки отчёта
работодателем (в календарных
днях): 6

Сведения для прохождения практики от работодателя:

- Отметка явки или неявки студента на практику — предоставляется вне портала «Работа России»;
- Табель учёта рабочего времени — загружается на портал «Работа России»;
- Ознакомление студентов с ЛНА — загружается на портал «Работа России»;
- Документ о заключении срочного трудового договора со студентом — загружается на портал «Работа России»;

Сведения для прохождения практики от студента:

- Отчёт о практике — предоставляется вне портала «Работа России»;
- Дневник практики — загружается на портал «Работа России»;
- Характеристика — загружается на портал «Работа России»;
- Паспорт, аттестат.

Файл приложения:



Файл_приложения.pdf
PDF file



Скачать

Рисунок 229 – Срок проверки отчета работодателем в Приложении к рамочному договору

7.8.2 Отображение сроков сдачи отчета о практике и проверки работодателем

Срок сдачи отчёта студентом указывается при формировании карточки практики (см. раздел 7.1). Для просмотра карточки практики необходимо:

- 1) В боковом меню выбрать пункт «Календарь практик» (Рисунок 230).

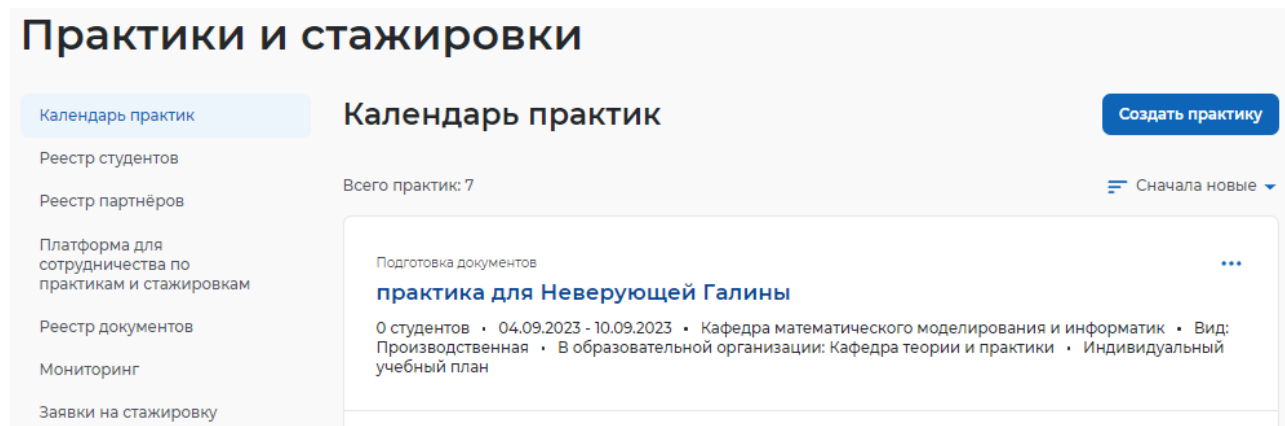


Рисунок 230 – Раздел «Календарь практик»

- 2) Найти созданную практику, используя поисковые фильтры (Рисунок 231).

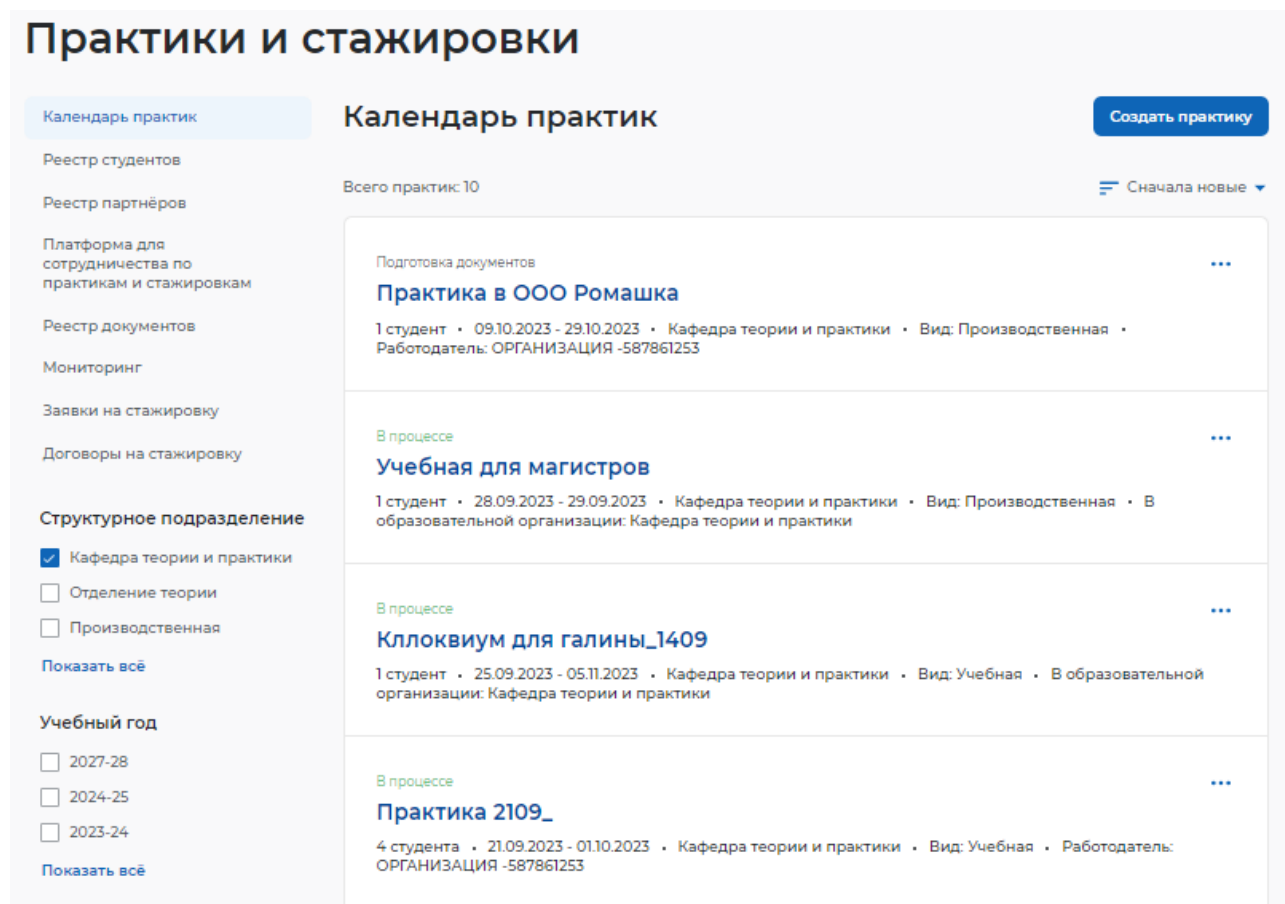


Рисунок 231 – Поиск практики

- 3) Открыть карточку практики, нажав на наименование в списке.

4) Обратить внимание на поле «Срок сдачи отчета студентом» и «Срок проверки отчёта работодателем» (Рисунок 232).

Практика в ООО Ромашка

Подготовка документов [Удалить](#) [Архивировать](#) [Начать практику](#)

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

Информация о практике [Редактировать](#)

Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Вид практики:	Производственная
Учебный год:	2023-24
Структурное подразделение:	Кафедра теории и практики

Способ проведения:	Стационарная
Форма проведения:	Непрерывно
Тип практики:	Научно-исследовательская
Объём практики:	4 Академических часа
Продолжительность практики:	4 часа
Период практики:	09.10.2023 – 29.10.2023
Срок сдачи отчёта студентом:	29.10.2023
Срок проверки отчёта работодателем:	31.10.2023

Рисунок 232 – Просмотр сроков сдачи отчета студентом и проверки работодателем в карточке практики

7.8.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики

В личный кабинет образовательной организации в день начала и в день окончания практики направляются уведомления о начале и об окончании данной практики с указанием ссылки на практику.

Для просмотра уведомления нажмите на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (Рисунок 233).

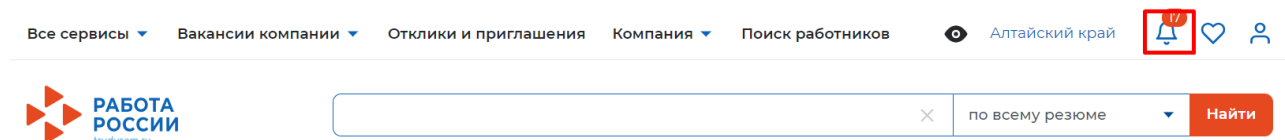


Рисунок 233 – Переход на страницу уведомлений

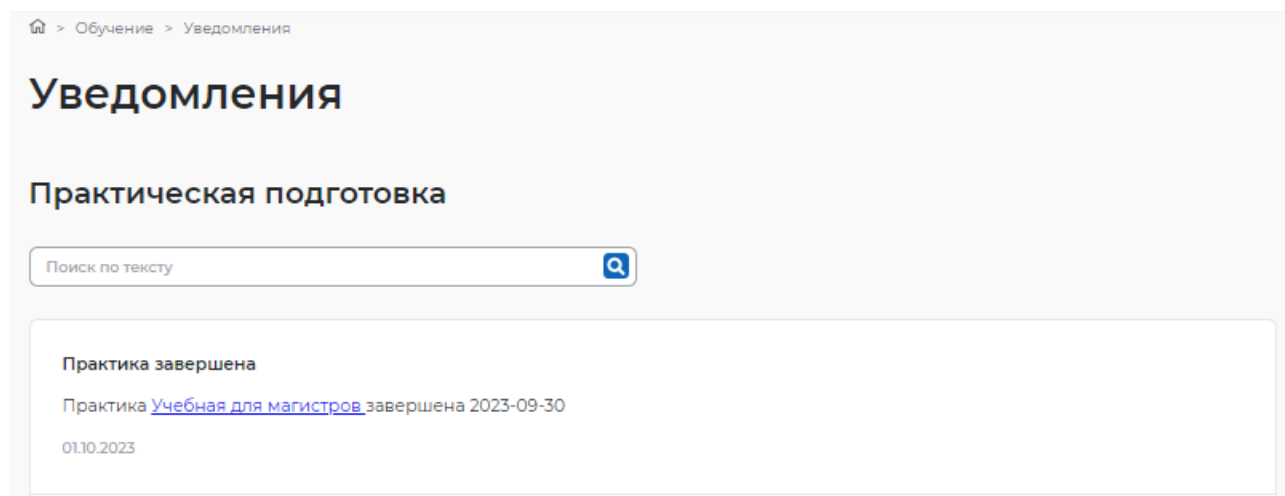


Рисунок 234 – Просмотр уведомления о сроках практики

8 ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРАКТИКИ И ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Возможность образовательной организации вносить сведения о ходе практики за работодателя

8.1.1 Внесение информации о явке/неявке обучающихся на практику с указанием причины неявки (уважительная или неуважительная)

Необходимость внесения информации о явке/неявке студентов на практику указывается в документах «Договор о направлении студентов на практику» или «Приложение к рамочному договору» (см. раздел 6.2), который указан как основание для прохождения практики в карточке практики (см. раздел 7.1).

1) В ЛК образовательной организации, в блоке «Практики» выбрать пункт «Календарь практик» (Рисунок 235).

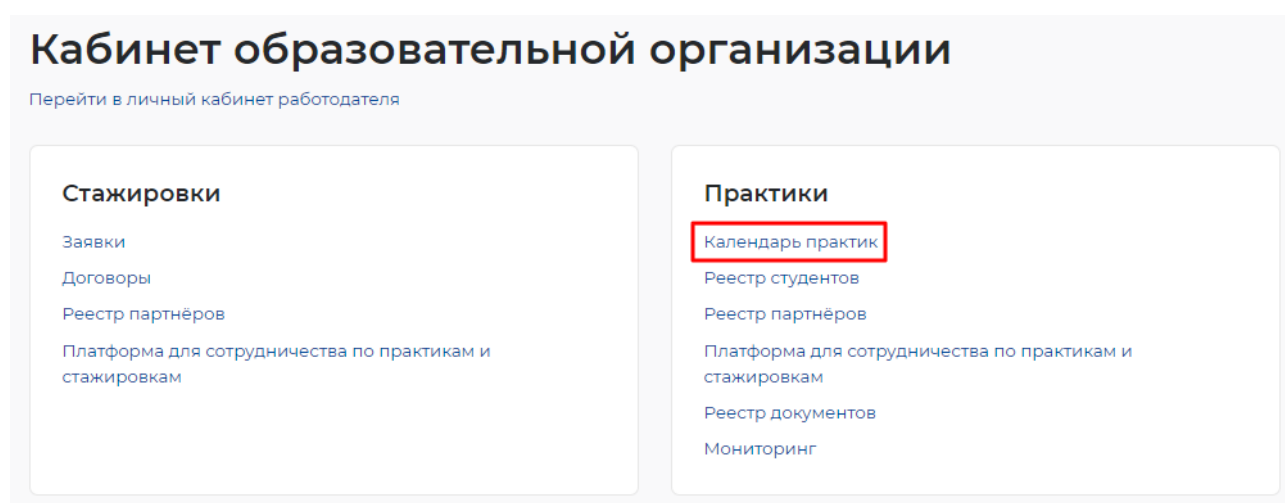


Рисунок 235 – Переход в календарь практик

2) Выбрать практику, нажав левой кнопкой мыши на наименование практики (Рисунок 236).

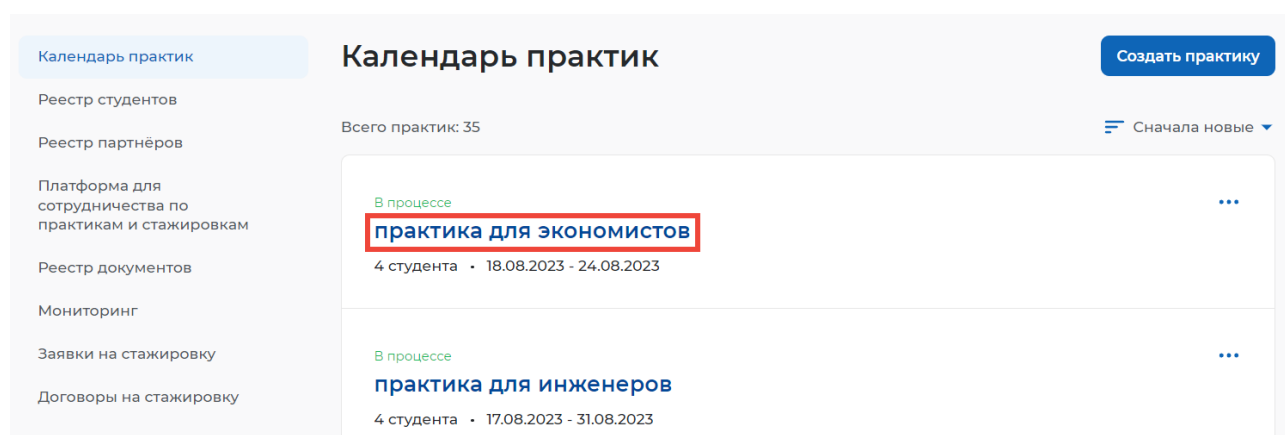


Рисунок 236 – Выбор практики

3) На вкладке «Информация о практике» перейти к пункту «Документ» и кликнуть левой кнопкой мыши на наименование документа (Рисунок 237).

практика для экономистов

В процессе Завершить практику

Информация о практике Студенты Документы

Информация о практике

Образовательная организация:	ИП Васькин В. В.
Вид практики:	Производственная
Учебный год:	2022-23
Структурное подразделение:	Кафедра экономики (ФАКУЛЬТЕТ 1 / КАФЕДРА 1)

Способ проведения:	Стационарная
Форма проведения:	Непрерывно
Тип практики:	Научно-исследовательская
Объём практики:	12 Академических часов
Продолжительность практики:	13 часов
Период практики:	18.08.2023 – 24.08.2023
Срок сдачи отчёта студентом:	24.08.2023
Срок проверки отчёта работодателем:	26.08.2023

Цель практики:	Цели практики
Задачи практики:	Задачи практики

Место прохождения практики:	В профильной организации
<u>Документ:</u>	Приложение №1 к рамочному договору 6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023
Работодатель:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Рисунок 237 – Переход к документу

4) Убедиться, что в документе указана необходимость загрузки отметки о явке или неявке студента на практику на ЕЦП «Работа в России» (Рисунок 238).

Приложение №1 к рамочному договору №6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023

Заключен [Проверить подпись](#)

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

От кого:	ИП Васькин В.В.
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Договор:	Договор о практической подготовке №6600000-81 от 10.08.2023

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Васильев Василий Василич
Email:	Vaskin@mail.ru

Система оценки результатов:	пятибалльная
Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях):	2

Сведения для прохождения практики от работодателя:

- Отметка явки или неявки студента на практику — загружается на портал «Работа России»;
- Табель учёта рабочего времени — загружается на портал «Работа России»;
- Ознакомление студентов с ЛНА — загружается на портал «Работа России»;
- Документ о заключении срочного трудового договора со студентом — загружается на портал «Работа России»;

Рисунок 238 – Проверка наличия отметки о явке или неявке студента на практику

5) Вернуться к практике, выбранной ранее (Рисунок 239).

Практики и стажировки

[Календарь практик](#) [Вернуться в реестр документов](#)

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Приложение №1 к рамочному договору 6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023

Заключен [Проверить подпись](#)

Рисунок 239 – Переход к практике

6) Перейти на вкладку «Документы» (Рисунок 240).

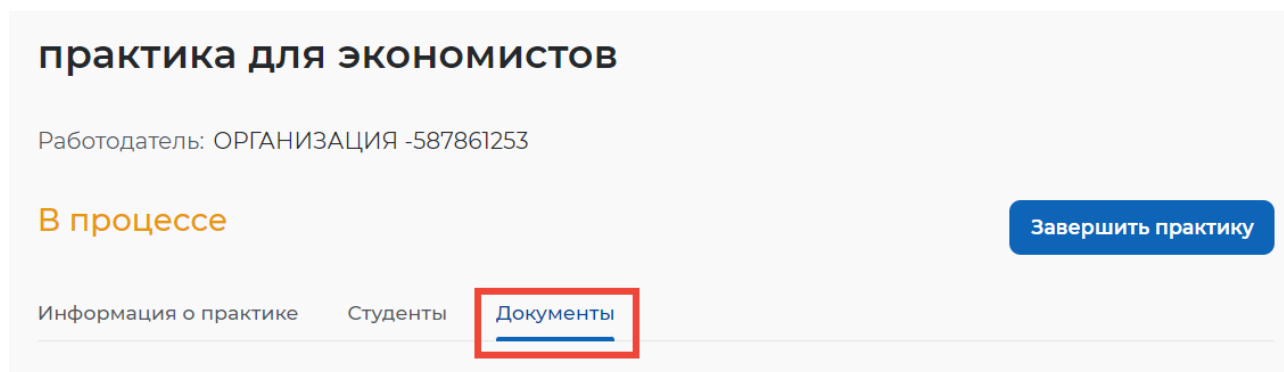


Рисунок 240 – Переход на вкладку «Документы»

7) В блоке «Отметка явки или неявки студента на практику» нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 241).

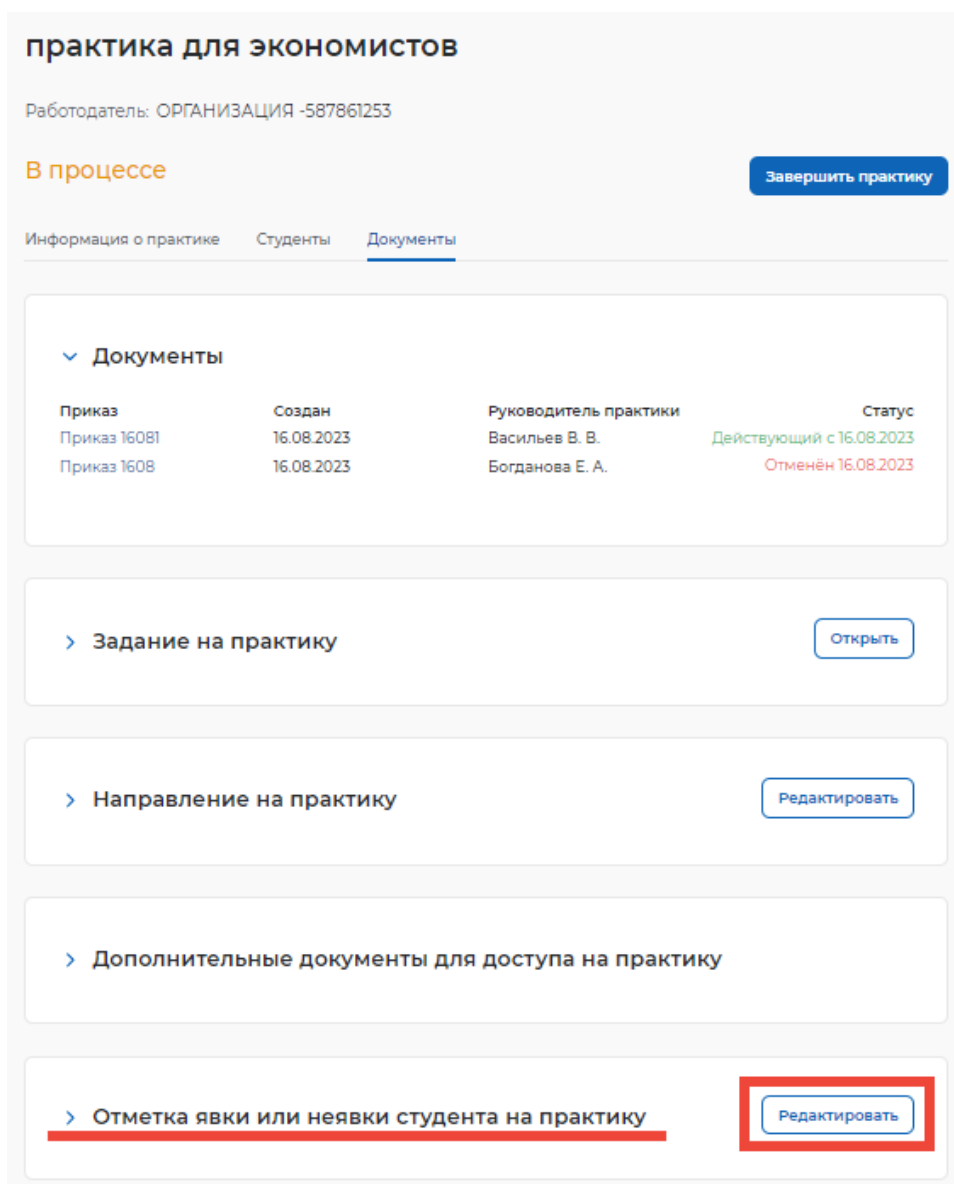


Рисунок 241 – Переход к редактированию отметки о явке или неявке студентов на практику

8) Установить для студентов отметку явки или неявки с указанием причины неявки, выбрав напротив каждого студента соответствующее значение, и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 242).

Явка/неявка студентов

По условию договора вам необходимо внести сведения о посещаемости студентов

Практика: практика для экономистов

Выбрано 1 Всего: 4 Явка Неявка (уважительная причина) Неявка (неуважительная причина)

☒	Неверующая Галина 4 · 36.02.02 Зоотехния	Неявка (неуважительная причина) ▲
☐	Булаев Денис 3 · 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин	Ничего не выбрано
☐	Грехов Геннадий Нестерович 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин	Явка
☐	Алехина Варвара Данииловн 4 · 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин	Неявка (уважительная причина)
		Неявка (неуважительная причина)
		Явка ▼

Сохранить Отменить

Рисунок 242 – Редактирование отметки о явке или неявке студентов на практику

После сохранения информация будет отображена на странице «Документы» в блоке «Отметка явки или неявки студента на практику» (Рисунок 243).

Студент	Добавил запись	Статус
Неверующая Г. И.	—	Ожидание
Васильев В.	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	Явка
Белякова В. Р.	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	Явка
Злобин Г. Т.	—	Ожидание

Рисунок 243 – Отображение внесенной информации о явке/неявке студентов в карточке практики

8.1.2 Внесение информации о заключении срочного трудового договора обучающегося с работодателем

Необходимость внесения информации о заключении срочного трудового договора указывается в документах «Договор о направлении студентов на практику» или «Приложение к рамочному договору» (см. раздел 6.2), который указан как основание для прохождения практики в карточке практики (см. раздел 7.1).

1) В ЛК образовательной организации, в блоке «Практики» выбрать пункт «Календарь практик» (Рисунок 244).

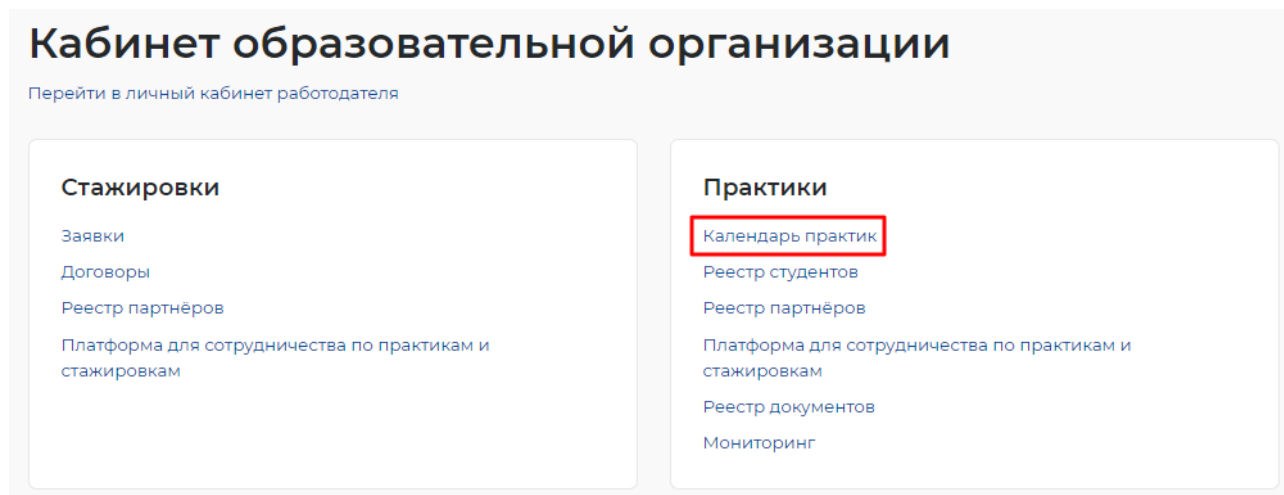


Рисунок 244 – Переход в календарь практик

2) Выбрать практику в статусе «В процессе», нажав левой кнопкой мыши на наименование практики (Рисунок 245).

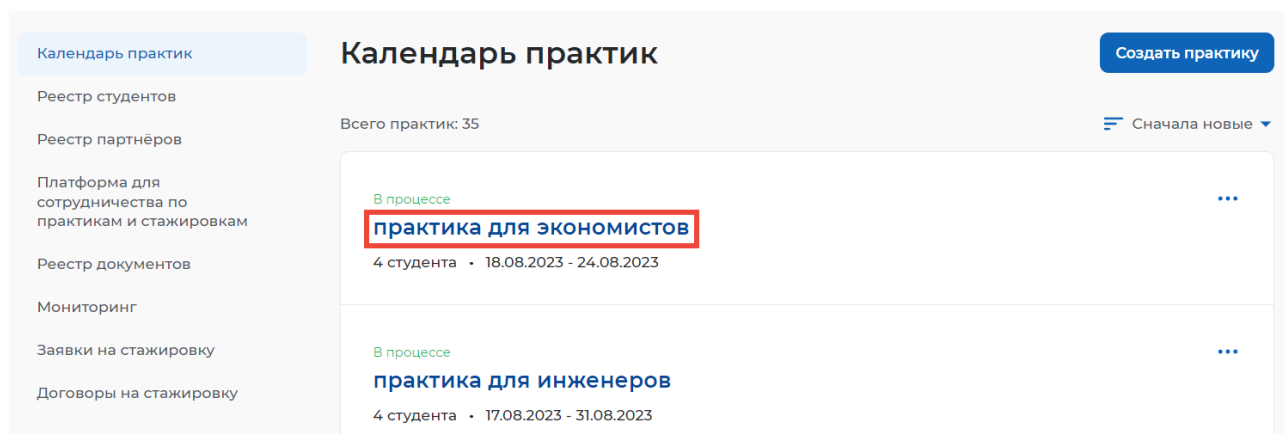


Рисунок 245 – Выбор практики

3) На вкладке «Информация о практике» перейти к пункту «Документ» и кликнуть левой кнопкой мыши на наименование документа (Рисунок 246).

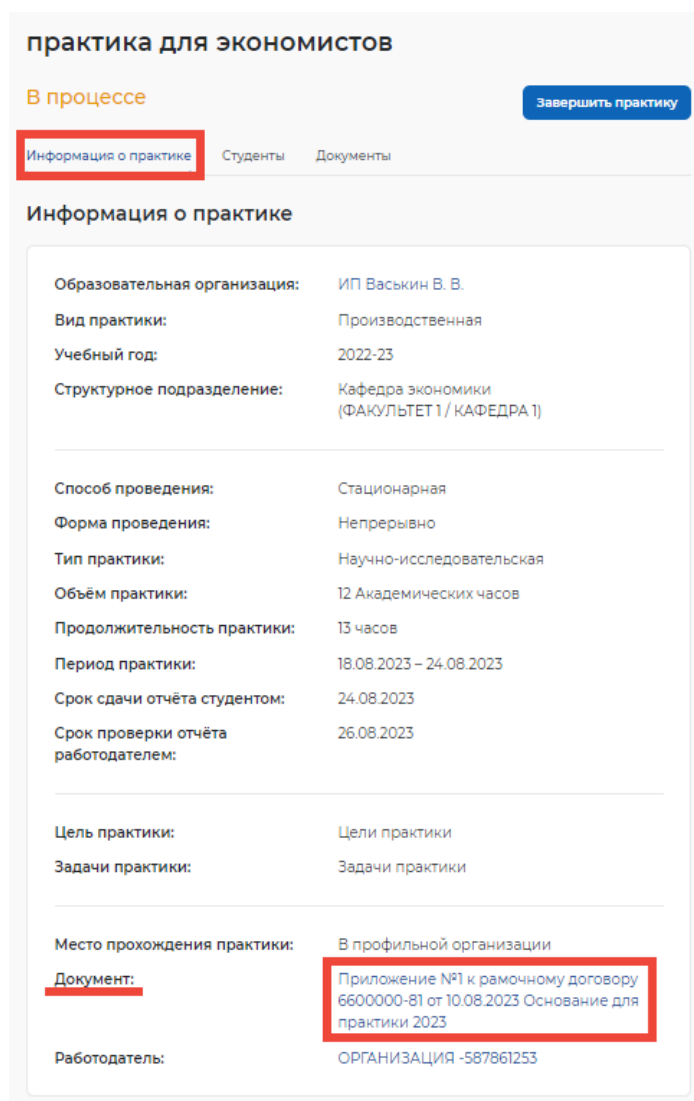


Рисунок 246 – Переход к документу

4) Убедиться, что в документе указана необходимость загрузки документа о заключении срочного трудового договора на ЕЦП «Работа в России» (Рисунок 247).

Приложение №1 к рамочному договору №6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023

Заключен [Проверить подпись](#)

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

От кого:	ИП Васькин В.В.
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Договор:	Договор о практической подготовке №6600000-81 от 10.08.2023

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Васильев Василий Василич
Email:	Vaskin@mail.ru

Система оценки результатов:	пятибалльная
Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях):	2

Сведения для прохождения практики от работодателя:

- Отметка явки или неявки студента на практику — загружается на портал «Работа России»;
- Табель учёта рабочего времени — загружается на портал «Работа России»;
- Ознакомление студентов с ЛНА — загружается на портал «Работа России»;
- Документ о заключении срочного трудового договора со студентом — загружается на портал «Работа России»;

Рисунок 247 – Проверка наличия отметки о необходимости заключения срочного трудового договора

5) Вернуться к практике, выбранной ранее (Рисунок 248).

Практики и стажировки

[Календарь практик](#) [Вернуться в реестр документов](#)

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Приложение №1 к рамочному договору 6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023

Заклучен [Проверить подпись](#)

Рисунок 248 – Переход к практике

6) Перейти на вкладку «Документы» (Рисунок 249).

практика для экономистов

Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

В процессе

Завершить практику

Информация о практике

Студенты

Документы

Рисунок 249 – Переход на вкладку «Документы»

7) В блоке «Заключение срочного трудового договора» нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 250).

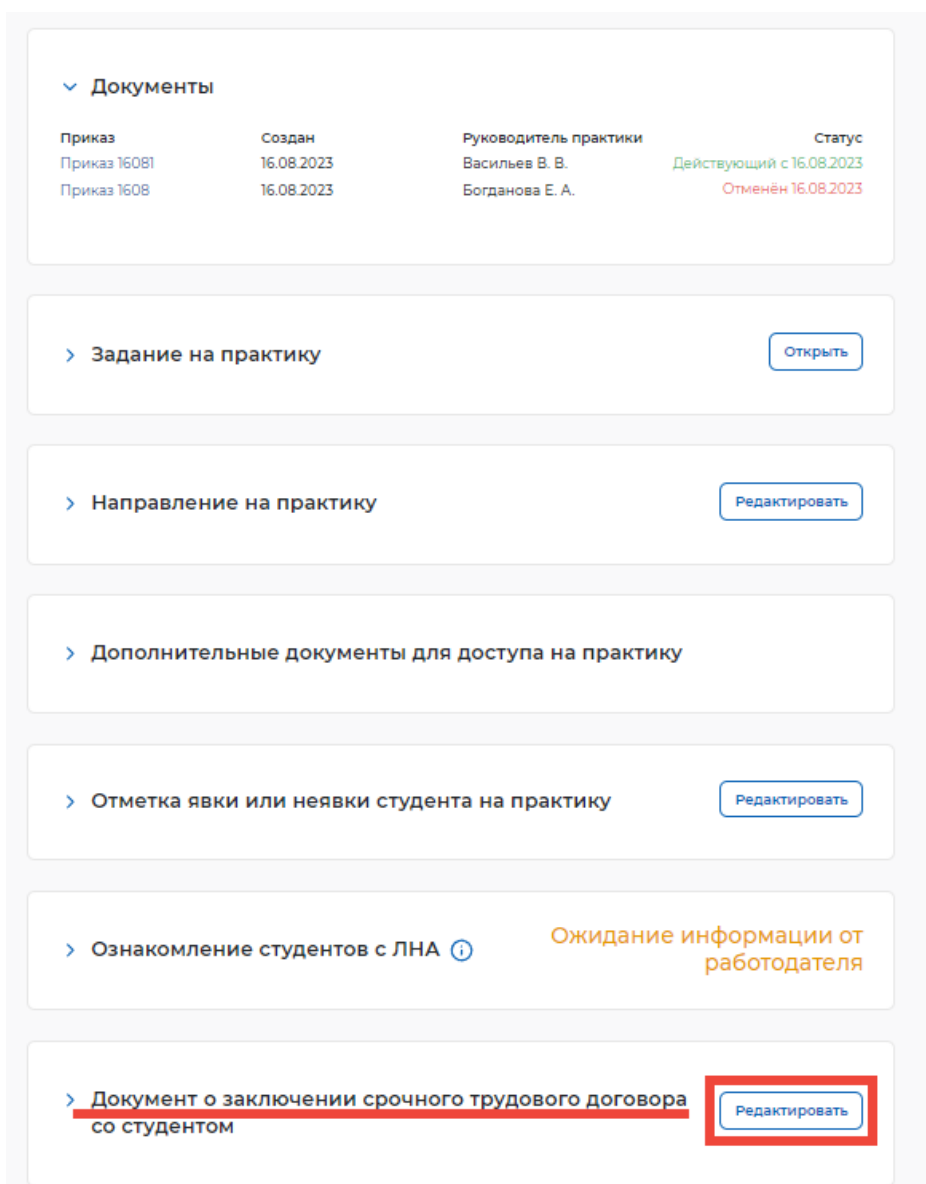


Рисунок 250 – Переход к редактированию информации о заключении срочного трудового договора со студентом

8) В блоке с данными студента выбрать пункт «Заключен срочный трудовой договор» (Рисунок 251).

Заключение срочного трудового договора

① Отметьте галочкой факт заключения трудового договора. При наличии срочного трудового договора работодателя со студентом, прикрепите его.

Неверующая Галина 4 • 36.02.02 Зоотехния Работодатель: ИП Васькин В. В. ☒ Заключён срочный трудовой договор Номер договора: Дата заключения:	Прикрепить Формат: PDF/A, DOCX. Допустимый размер до 15 МБ.
Булаев Денис 3 • 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин Работодатель: ИП Васькин В. В. ☒ Заключён срочный трудовой договор 5 01.08.2023	 пдфа.pdf PDF file
Грехов Геннадий Нестерович 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин Работодатель: ИП Васькин В. В. ☐ Заключён срочный трудовой договор	Прикрепить Формат: PDF/A, DOCX. Допустимый размер до 15 МБ.

Рисунок 251 – Выбор пункта о заключении срочного трудового договора со студентом

9) Заполнить номер договора и дату заключения, при необходимости прикрепить файл договора, и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 252).

Грехов Геннадий Нестерович
 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин
 Работодатель: ИП Васькин В. В.
☒ Заключён срочный трудовой договор

23 17.08.2023

Алехина Варвара Данииловн
 4 • 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин
 Работодатель: ИП Васькин В. В.
☐ Заключён срочный трудовой договор

Прикрепить
 Формат: PDF/A, DOCX. Допустимый размер до 15 МБ.

Сохранить Отменить

Рисунок 252 – Внесение информации о заключении срочного трудового договора со студентом

8.1.3 Внесение информации о таблице учета рабочего времени

Функция предоставления табеля учета рабочего времени доступна, если указана необходимость о предоставлении его в документе («Договор о направлении студентов на практику» или «Приложение к рамочному договору» (см. раздел 6.2)), который указан как основание для прохождения практики в карточке практики (см. раздел 7.1).

1) В ЛК образовательной организации в блоке «Практики» выбрать пункт «Календарь практик» (Рисунок 253).

Кабинет образовательной организации
 Перейти в личный кабинет работодателя

Стажировки
 Заявки
 Договоры
 Реестр партнёров
 Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Практики
 Календарь практик
 Реестр студентов
 Реестр партнёров
 Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
 Реестр документов
 Мониторинг

Рисунок 253 – Переход в календарь практик

2) Выбрать практику в статусе «В процессе», нажав левой кнопкой мыши на наименование практики (Рисунок 254).

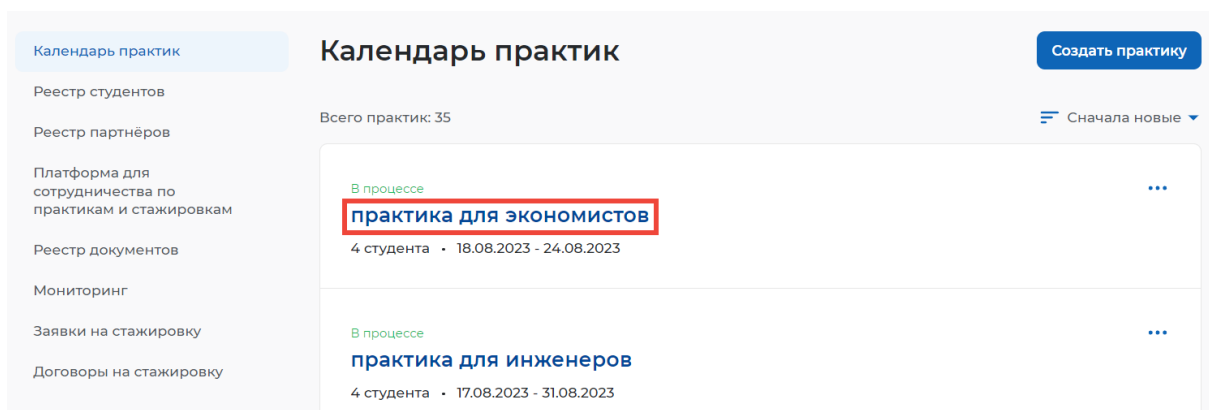


Рисунок 254 – Выбор практики

3) На вкладке «Информация о практике» перейти к пункту «Документ» и кликнуть левой кнопкой мыши на наименование документа (Рисунок 255).

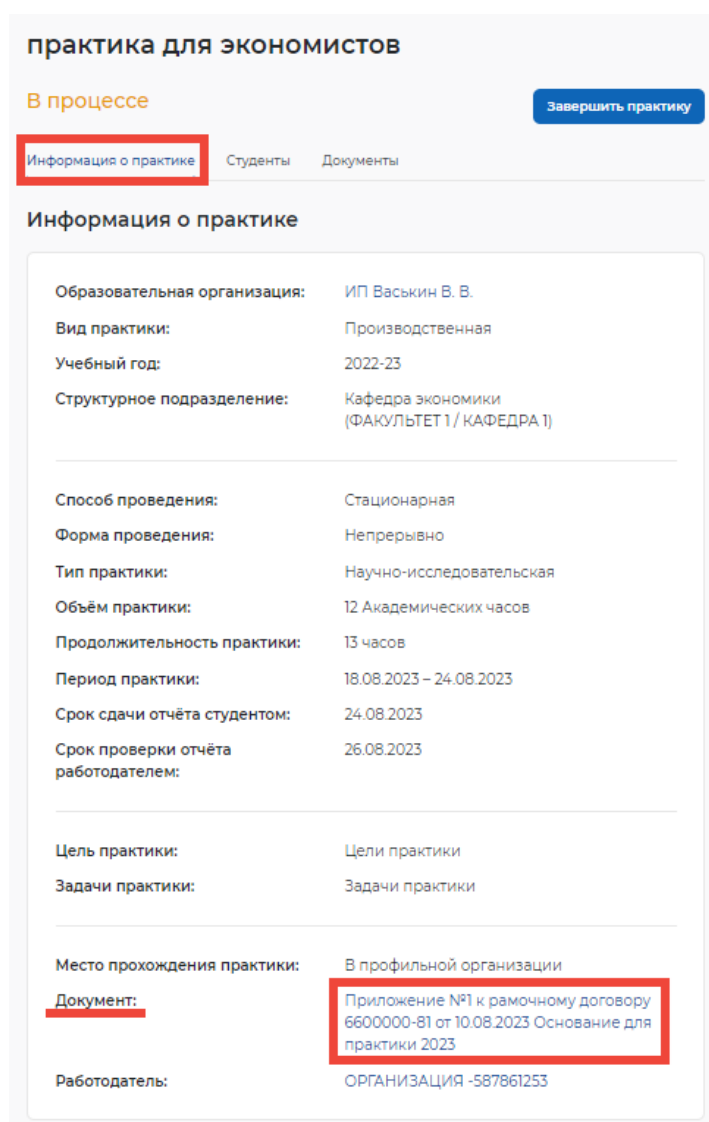


Рисунок 255 – Переход к документу

4) Убедиться, что в документе указана необходимость загрузки табеля учета рабочего времени на ЕЦП «Работа в России» (Рисунок 256).

Приложение №1 к рамочному договору №6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023

Заключен [Проверить подпись](#)

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

От кого:	ИП Васькин В.В.
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Договор:	Договор о практической подготовке №6600000-81 от 10.08.2023

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Васильев Василий Василич
Email:	Vaskin@mail.ru

Система оценки результатов:	пятибалльная
Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях):	2

Сведения для прохождения практики от работодателя:

- Отметка явки или неявки студента на практику — загружается на портал «Работа России»;
- Табель учёта рабочего времени — загружается на портал «Работа России»;
- Ознакомление студентов с ЛНА — загружается на портал «Работа России»;
- Документ о заключении срочного трудового договора со студентом — загружается на портал «Работа России»;

Рисунок 256 – Проверка наличия отметки о необходимости загрузки табеля рабочего времени

5) Вернуться к практике, выбранной ранее (Рисунок 257).

Практики и стажировки

[Календарь практик](#) [Вернуться в реестр документов](#)

Реестр студентов

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Приложение №1 к рамочному договору 6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023

Заключен [Проверить подпись](#)

Рисунок 257 – Переход к практике

6) Перейти на вкладку «Документы» (Рисунок 258).

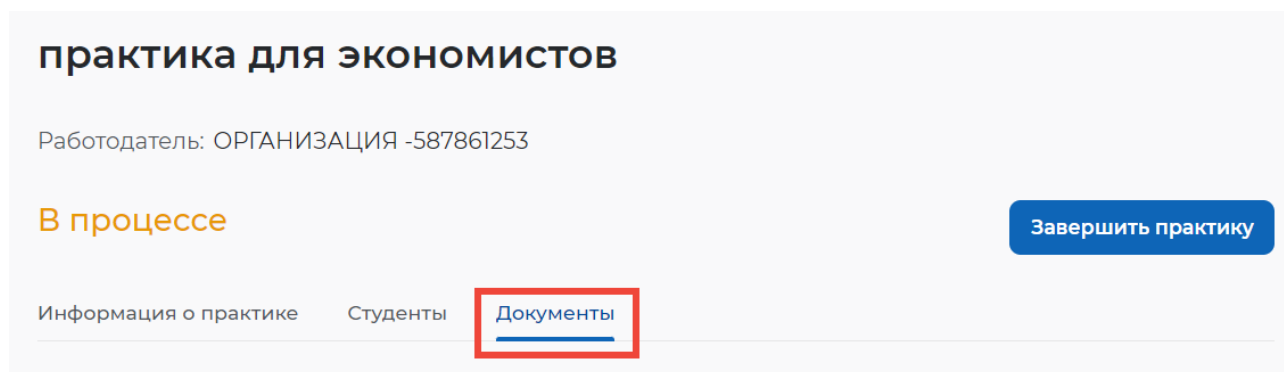


Рисунок 258 – Переход на вкладку «Документы»

7) В блоке «Табель учёта рабочего времени» нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 259).

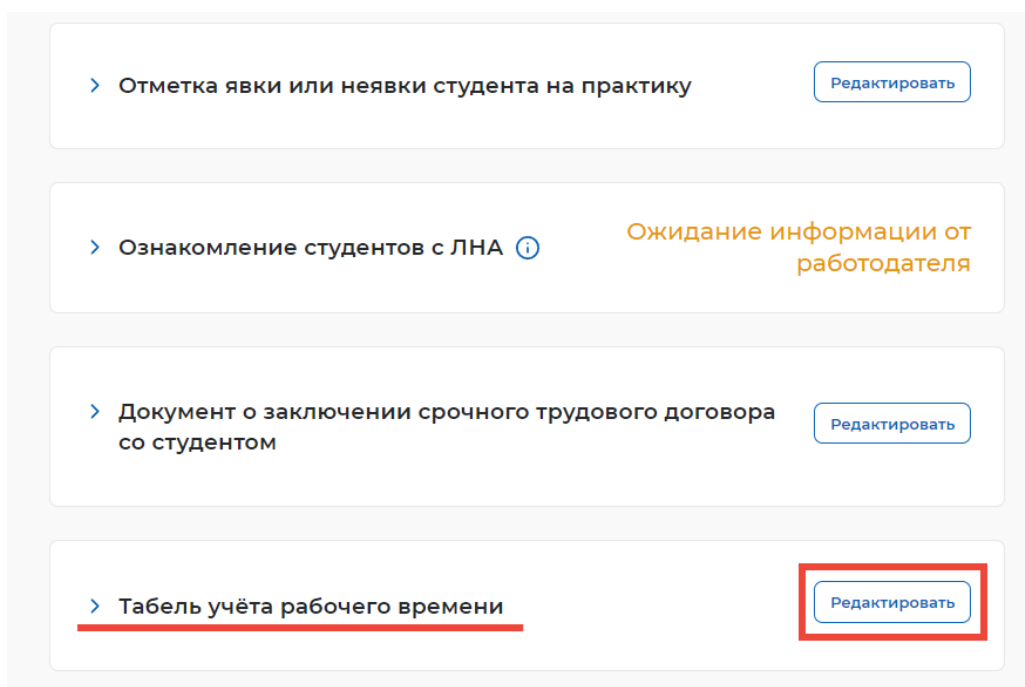


Рисунок 259 – Переход к редактированию информации о таблице учета рабочего времени

8) Загрузить файл табеля, нажав на кнопку «Прикрепить». Выбрать файл (в формате pdf) с локального компьютера и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 260).

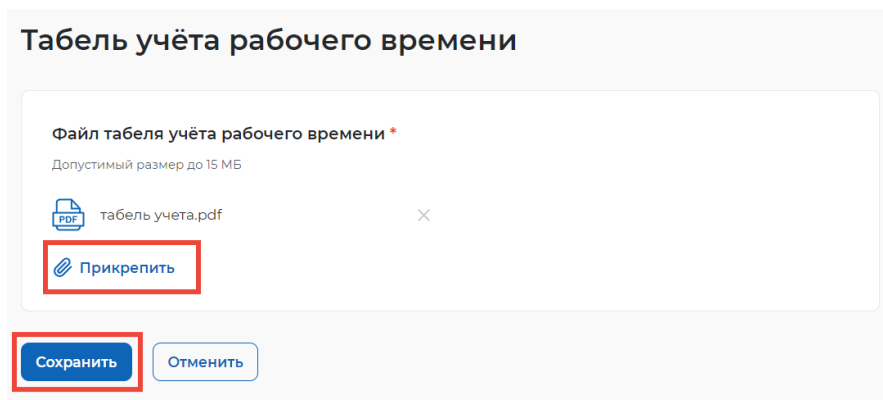


Рисунок 260 – Внесение информации о таблице учета рабочего времени

8.2 Проверка и оценка отчетов студентов

8.2.1 Наличие отметки о необходимости предоставления отчетов по практике

Функция проверки отчётов о практике на «Работа России» доступна, если установлена необходимость в этом в документах «Договор о направлении студентов на практику» или «Приложение к рамочному договору» (см. раздел 6.2), который указан как основание для прохождения практики в карточке практики (см. раздел 7.1).

1) В ЛК образовательной организации, в блоке «Практики» выбрать пункт «Календарь практик» (Рисунок 261).

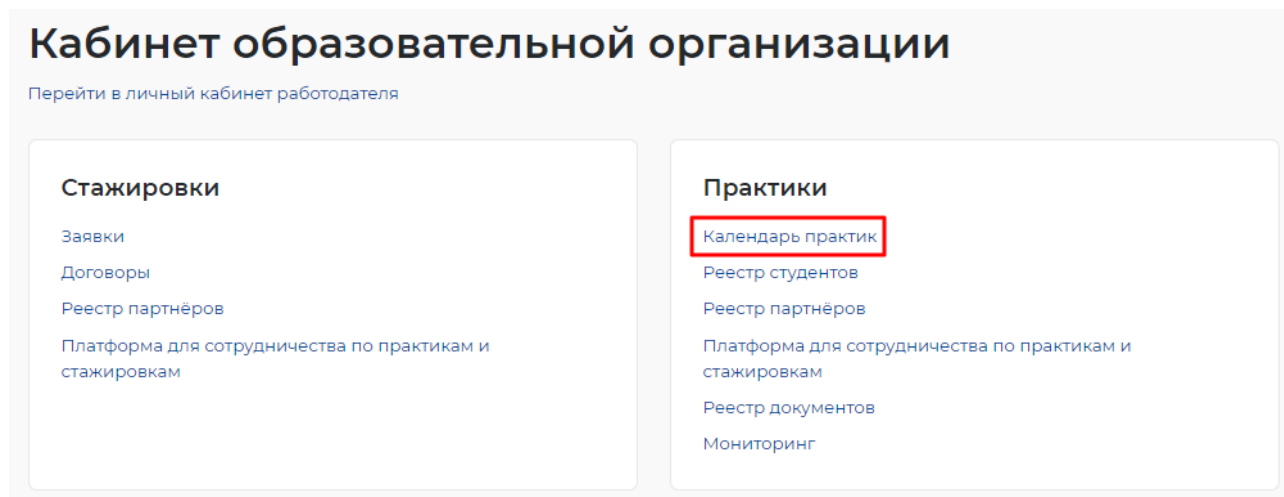


Рисунок 261 – Переход в календарь практик

2) Выбрать практику в статусе «В процессе», нажав левой кнопкой мыши на наименование практики (Рисунок 262).

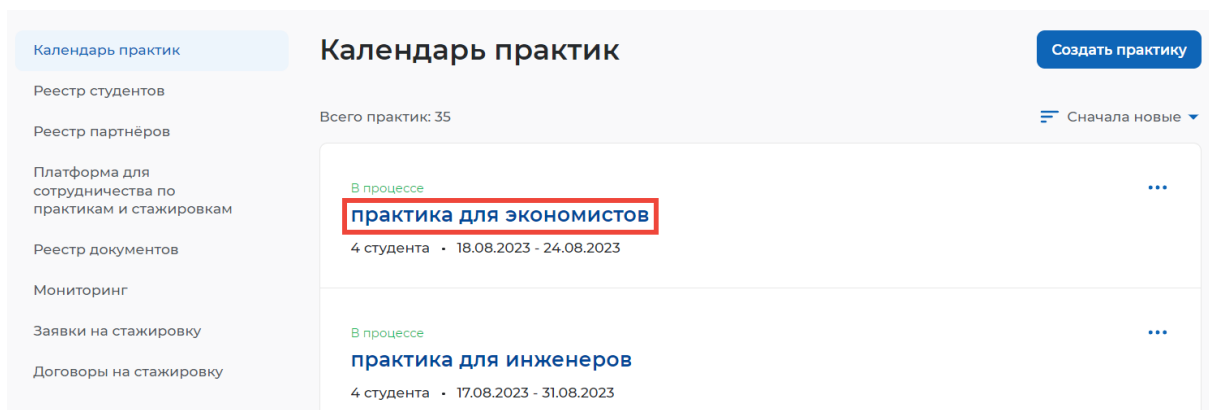


Рисунок 262 – Выбор практики

3) На вкладке «Информация о практике» перейти к пункту «Документ» и кликнуть левой кнопкой мыши на наименование документа (Рисунок 263).

практика для экономистов

В процессе Завершить практику

Информация о практике Студенты Документы

Информация о практике

Образовательная организация:	ИП Васькин В. В.
Вид практики:	Производственная
Учебный год:	2022-23
Структурное подразделение:	Кафедра экономики (ФАКУЛЬТЕТ 1 / КАФЕДРА 1)
Способ проведения:	Стационарная
Форма проведения:	Непрерывно
Тип практики:	Научно-исследовательская
Объём практики:	12 Академических часов
Продолжительность практики:	13 часов
Период практики:	18.08.2023 – 24.08.2023
Срок сдачи отчёта студентом:	24.08.2023
Срок проверки отчёта работодателем:	26.08.2023
Цель практики:	Цели практики
Задачи практики:	Задачи практики
Место прохождения практики:	В профильной организации
Документ:	Приложение №1 к рамочному договору 6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023
Работодатель:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Рисунок 263 – Переход к документу

4) Убедиться, что в документе указана необходимость предоставить отчет о практике на портале «Работа России» (Рисунок 264).

Приложение №1 к рамочному договору №6600000-81 от 10.08.2023 Основание для практики 2023

Заключен

Проверить подпись

Информация по приложению

История по приложению

От кого: ИП Васькин В.В.
 Кому: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
 Договор: Договор о практической подготовке №6600000-81 от 10.08.2023

Ответственный за проведение практики от образовательной организации: Васильев Василий Василич
 Email: Vaskin@mail.ru

Система оценки результатов: пятибалльная
 Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях): 2

Сведения для прохождения практики от работодателя:

- Отметка явки или неявки студента на практику — загружается на портал «Работа России»;
- Табель учёта рабочего времени — загружается на портал «Работа России»;
- Ознакомление студентов с ЛНА — загружается на портал «Работа России»;
- Документ о заключении срочного трудового договора со студентом — загружается на портал «Работа России»;

Сведения для прохождения практики от студента:

- Отчёт о практике — загружается на портал «Работа России»;
- Дневник практики — загружается на портал «Работа России»;
- Справка вакцинации от COVID Медицинская справка (форма 302н) Медицинская справка 086/У.

Рисунок 264 – Проверка наличия отметки о необходимости предоставления отчёта о практике

8.2.2 Отправка задания на практику

Для того, чтобы студенту была доступна функция отправки отчёта на «Работа России» необходимо отправить задание на практику. Шаги прикрепления и отправки задания на практику приведены в разделе 7.4.

8.2.3 Оценка отчета

- 1) Дождаться отправки отчета о практике студентом.
- 2) На вкладке «Документы» развернуть блок «Отчеты о практике» (Рисунок 265).

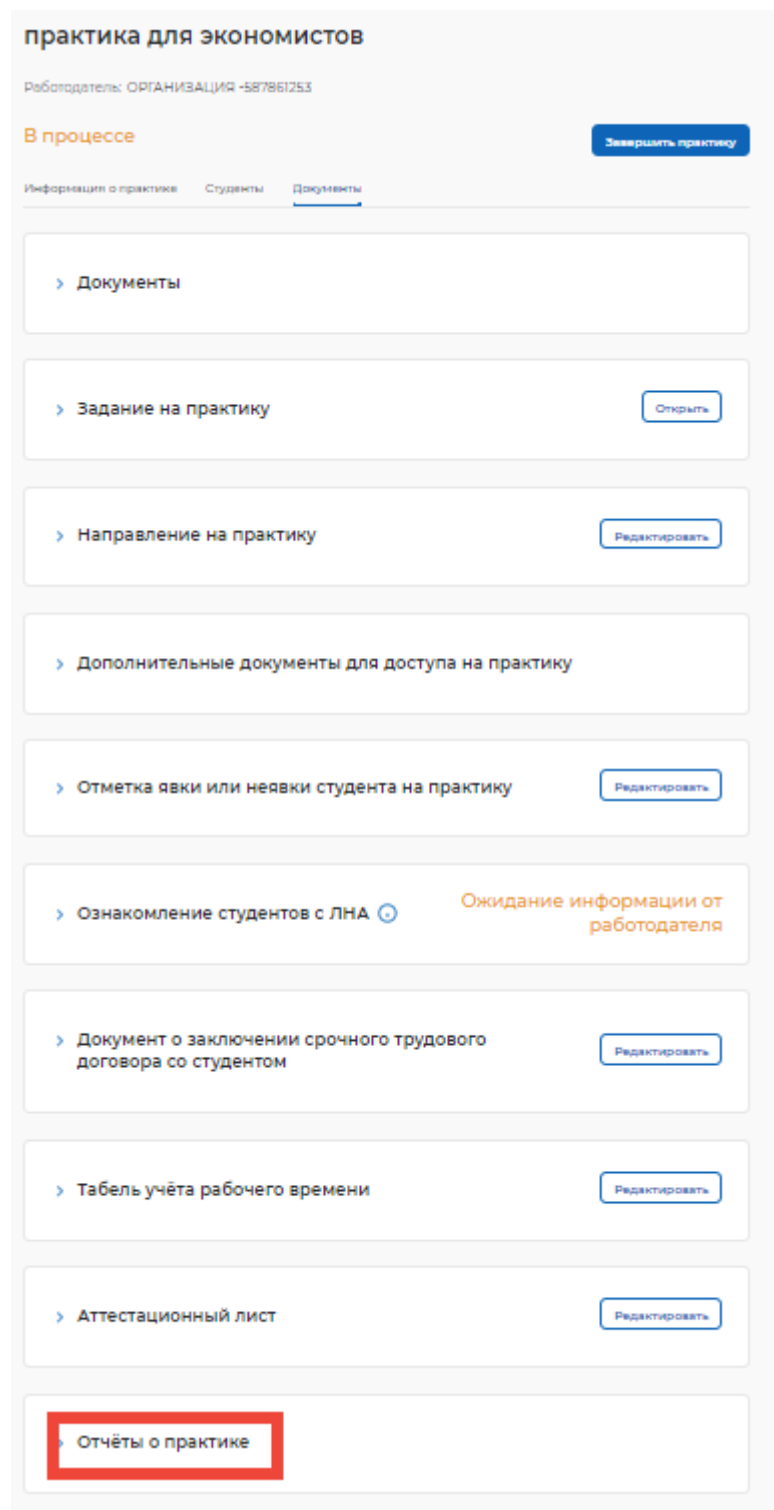


Рисунок 265 – Открытие списка отчетов о практике

- 3) Нажать на кнопку «Открыть» напротив студента, статус отчета которого - «Требуется проверки» (Рисунок 266).

✓ Отчёты о практике				
Студент	Статус	Оценка работодателя	Оценка обр. организации	Действие
Неверующая Г.	Принят	Не выставлена	4	Открыть
Булаев Д.	Требуется проверки	Не выставлена	Не выставлена	Открыть
Грехов Г. Н.		Не выставлена	Не выставлена	Открыть
Алехина В. Д.		Не выставлена	Не выставлена	Открыть

Рисунок 266 – Открытие отчета о практике студента

- 4) На странице проверки отчета нажать на кнопку «Принять» (Рисунок 267).

Отчёт о практике

Практика: практика для экономистов

Требуется проверки

Отправить на доработку

Принять

Студент: Булаев Денис

Группа: 3

Рисунок 267 – Принятие отчета о практике студента

- 5) Выставить оценку и нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 268).

Прием отчета

Практика: практика для экономистов

Студент: Булаев Денис

Группа: 3

Оценка *

4

Комментарий

Отчет принят

Отменить

Отправить

Рисунок 268 – Оценка отчета о практике студента

8.2.4 Возможность выставить отметку о принятии отчёта о практике, полученного за рамками ЕЦП «Работа России»

Сведения о предоставлении отчёта о практике студентов вне портала «Работа России» указывается в документе («Договор о направлении студентов на практику» или «Приложение к рамочному договору» (см. раздел 6.2)), который указан как основание для прохождения практики в карточке практики (см. раздел 7.1) (Рисунок 269).

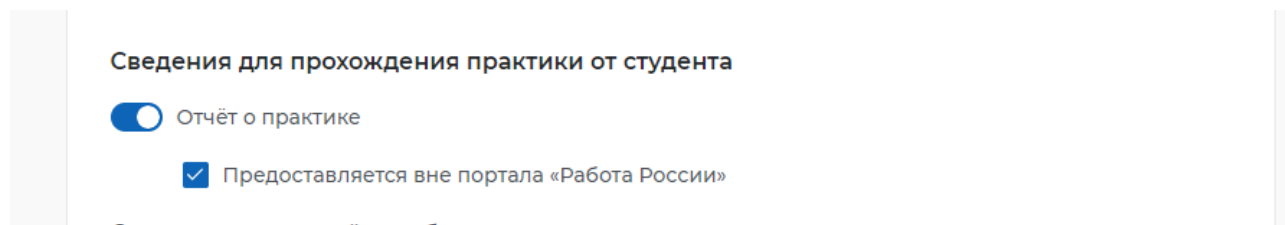


Рисунок 269 – Переход на вкладку «Документы»

- 1) В карточке практики перейти на вкладку «Документы» (Рисунок 270).

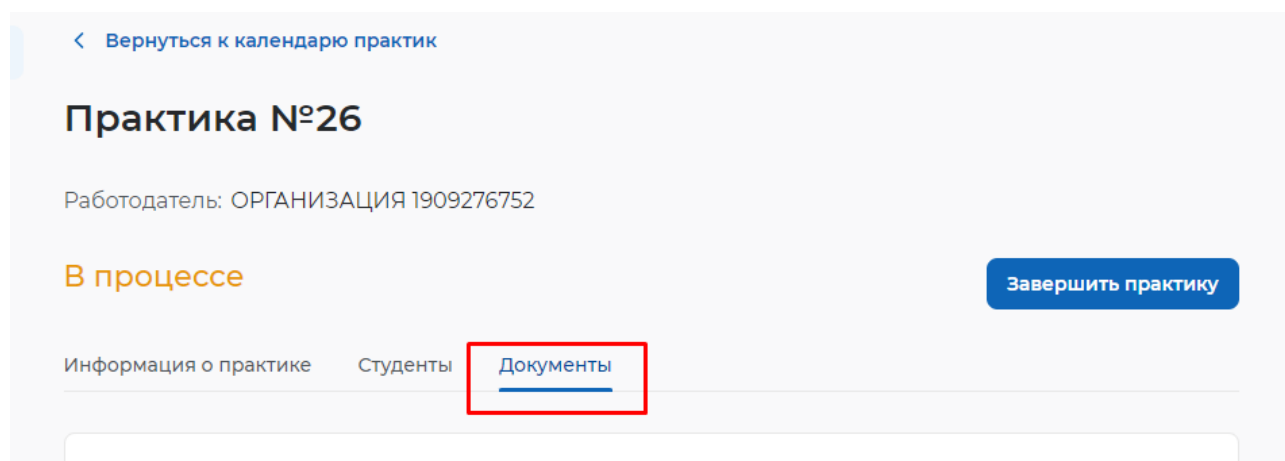


Рисунок 270 – Переход на вкладку «Документы»

- 2) В блоке «Отчёты о практике» нажать на кнопку «Открыть» для открытия страницы со списком студентов (Рисунок 271).

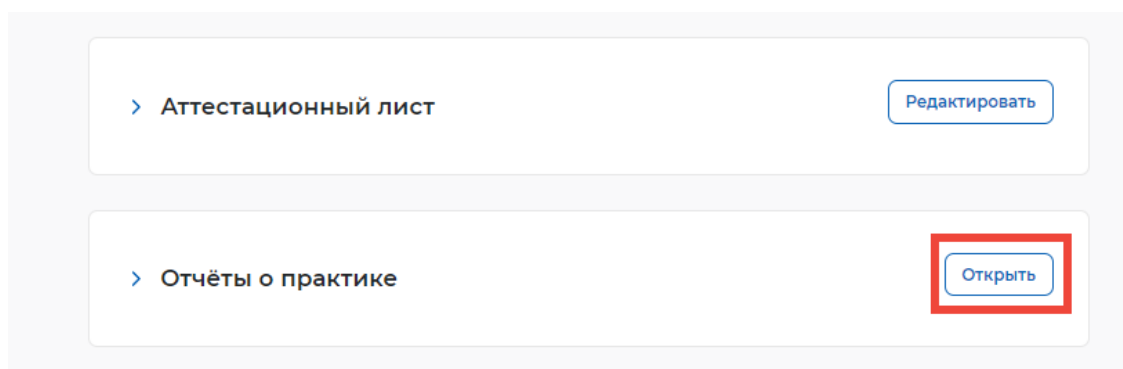


Рисунок 271 – Открытие списка отчетов о практике

- 3) На странице принятия отчетов выставить оценки и нажать на кнопку «Принять и сохранить» (Рисунок 272).

Неверующая Галина

ИП Васькин В. В. • 4 • 36.02.02 Зоотехния

Задание: [Задание на практику_1.pdf](#)

Принят работодателем • Оценка: 29

Отзыв о студенте: [test-pdf.pdf](#)

Булаев Денис

ИП Васькин В. В. • 3 • 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин

Задание: [Задание на практику_1.pdf](#)

Принят работодателем • Оценка: 5

Отзыв о студенте: [Test.pdf](#)

Принять и сохранить **Отменить**

Рисунок 272 – Оценка отчетов о практике

8.3 Прикрепление аттестационного листа

- 1) Перейти в карточку практики.
- 2) Перейти на вкладку «Документы».
- 3) В блоке «Аттестационный лист» нажать «Редактировать».

Аттестационный лист **Редактировать**

Студент	Аттестационный лист	Партнёр
Селиванова А. Н.	—	ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752
Неверующая Г. С.	—	ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752
Злобин П. П.	—	ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Рисунок 273 – Блок «Аттестационный лист»

- 4) Прикрепить файл студенту по кнопке «Прикрепить» (Рисунок 274).

Примечание – Прикрепляемый файл должен быть в формате PDF или DOCX.

[← Вернуться к практике](#)

Аттестационный лист

Практика: Практика №26

Селиванова Арина Никифоровна

ЗТМ-1 •
Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Прикрепить

Неверующая Галина Сергеевна

ГД-24 •
Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Прикрепить

Злобин Петр Петрович

ГМ-024 •
Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Прикрепить

Сохранить

Рисунок 274 – Прикрепление аттестационного листа

5) После выбора файла кнопка «Сохранить» станет доступной и можно сохранить введенные данные или отредактировать внесенные файлы (Рисунок 275).

[← Вернуться к практике](#)

Аттестационный лист

Практика: Практика №26

Селиванова Арина Никифоровна

ЗТМ-1 •
Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Аттестационный лист.pdf
PDF file

✎ ✕

Неверующая Галина Сергеевна

ГД-24 •
Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Прикрепить

Злобин Петр Петрович

ГМ-024 •
Работодатель: ОРГАНИЗАЦИЯ 1909276752

Прикрепить

Сохранить

Рисунок 275 – Сохранение аттестационного листа

15) После сохранения данных на странице «Аттестационные листы», информация обновится в блоке «Аттестационные листы» (Рисунок 276).

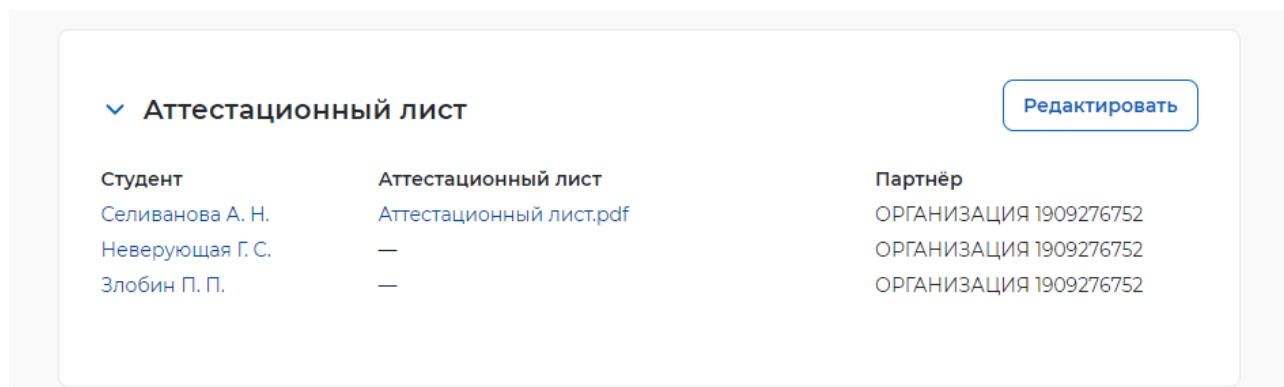


Рисунок 276 – Блок «Аттестационный лист» с данными

8.4 Завершение практики

Завершение практики происходит по нажатию на кнопку «Завершить практику» в карточке практики (Рисунок 277) – практика изменит статус на «Завершена».

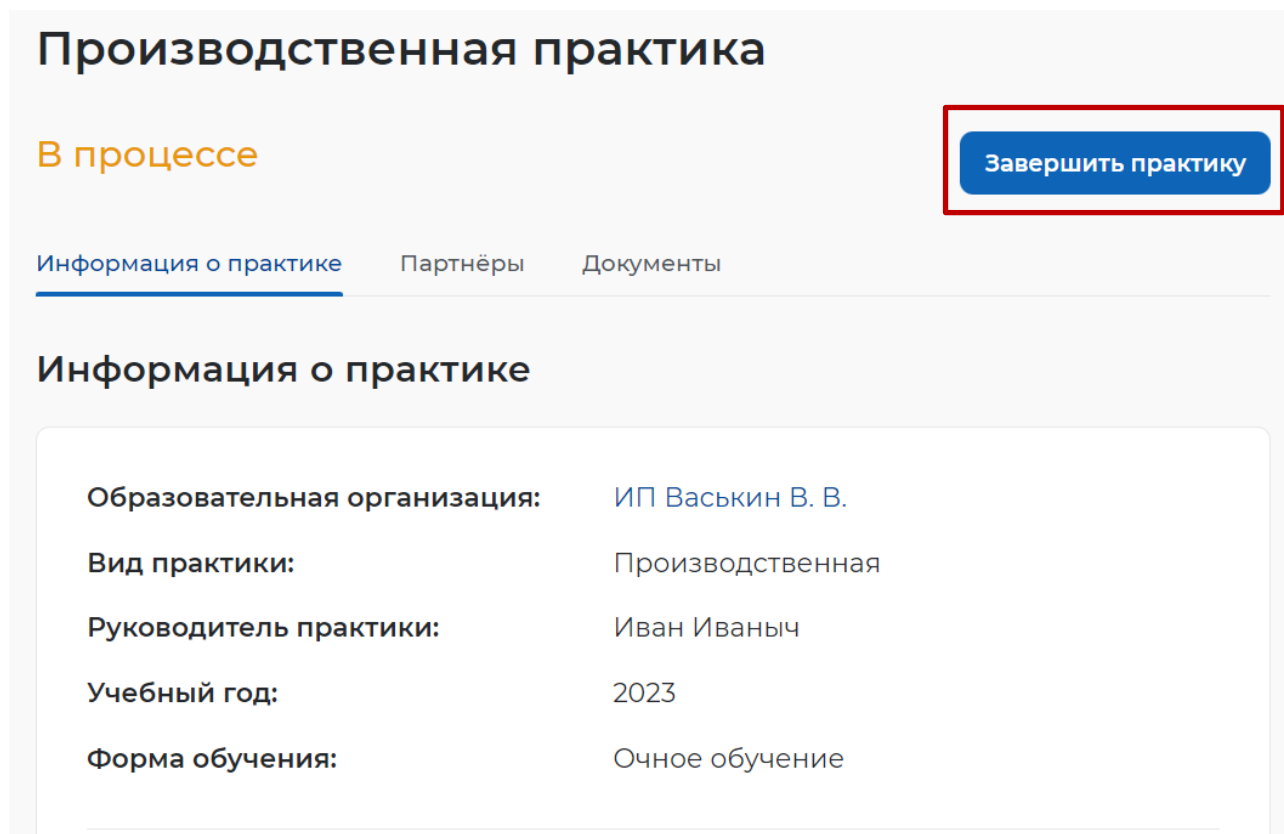


Рисунок 277 – Завершение практики

9 МОНИТОРИНГ

В ЛК образовательной организации доступен раздел «Мониторинг» (Рисунок 278). В данном разделе отображаются итоговые данные по всей образовательной организации, сведенные в отчёты.

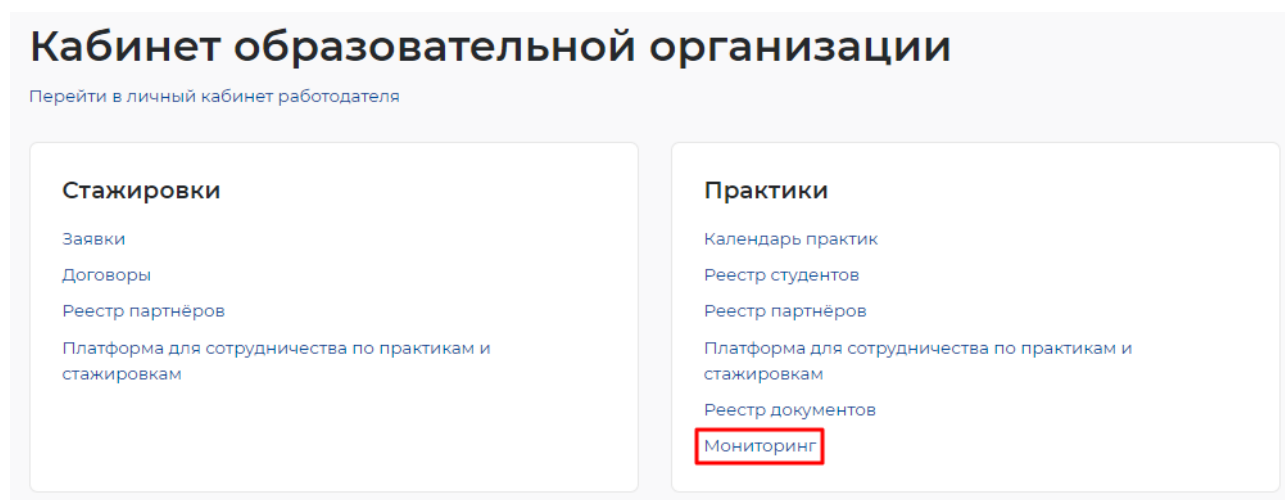


Рисунок 278 – Раздел «Мониторинг»

9.1 Отчет «Статус практик»

Данный отчет отображает информацию о статусах по всем практикам данной образовательной организации (Рисунок 279).

Статус практик			Фильтры	Экспорт в Excel
Найдено: 20				
Практика ↕	Статус	Руководитель практик		
01.04.02 Прикладная математика и информатика 08.01.202...	Подготовка документов			
▼ 01.03.01 Математика 22.03.2023-31.05.2023	Завершена			
Булаев Д. С.		Васильев Василий Е		
Неверующая Г. И.		Васильев Василий Е		
▼ 01.04.02 Прикладная математика и информат...	Завершена			
Неверующая Г. И.		ТестМайлру Тести Те		
01.03.01 Математика 21.03.2023-31.05.2023	Архив			
▼ 01.04.03 Механика и математическое моделир...	В процессе			
Неверующая Г. И.		ТестМайлру Тести Те		

Рисунок 279 – Отчет «Статус практик»

С помощью кнопки «Фильтры» можно отфильтровать данные в отчете. При нажатии кнопки откроется форма с фильтрами (Рисунок 280).

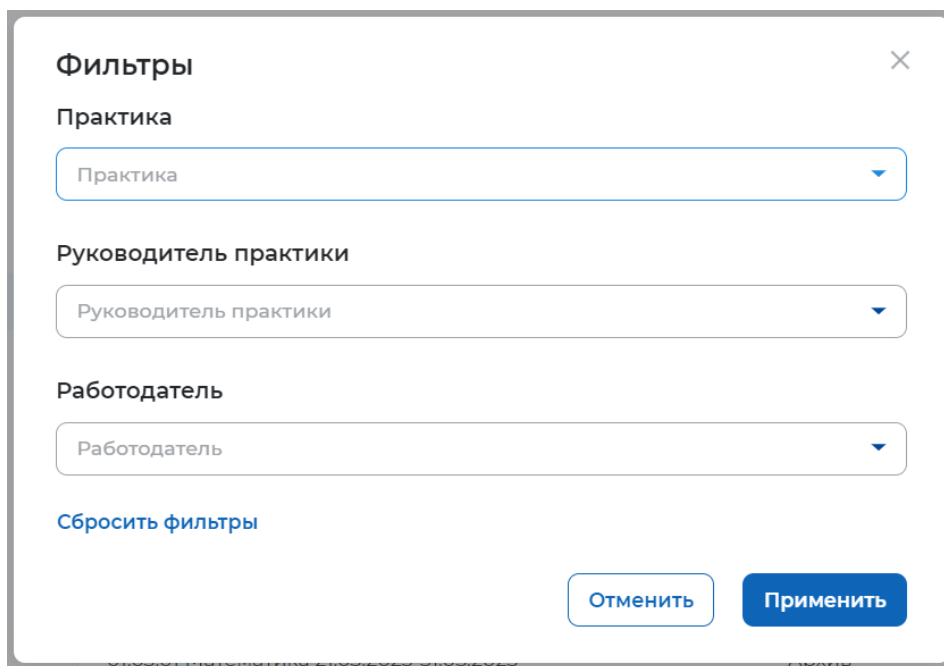


Рисунок 280 – Фильтры

9.2 Отчет «Студенты и практики»

В данном отчете отображается информация о количестве практик и количестве студентов, проходящих практики в разрезе факультетов образовательной организации (Рисунок 281).

Студенты и практики			Экспорт в Excel
Найдено: 10			
Наименование	Количество студентов	Количество практик	
▼ ИП Васькин В. В.	43	38	
▼ Тестовый	6	7	
▼ Кафедра Тестовая	6	7	
Филиал тестовый	0	0	
Филиал тестовый	0	0	
Отделение Тестовое	0	1	
▼ Гуманитарный факультет	18	13	

Рисунок 281 – Отчет «Студенты и практики»

9.3 Отчет «Работодатели»

В данном отчете отображается информация о работодателях: количество студентов, принятых для прохождения практики и количество мест, предоставляемых для прохождения практики (Рисунок 282).

Работодатели			Экспорт в Excel
Найдено: 8			⚙️
Работодатель ↕	Кол-во студентов	Кол-во практик	
ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253	0	0	
ИП Фамилия013 И. О.	0	0	
ИП Прокофеева А. В.	0	0	
ИП Булаев	0	0	
ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	0	0	
ИП Грехов Г. Н.	10	6	
ИП Васькин В. В.	1	1	
ИП Булаев Д. С.	15	14	

Рисунок 282 – Отчет «Работодатели»

Для всех отчетов предусмотрена возможность настройки отображения столбцов в таблице. Для перехода к настройкам необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку ⚙️.
- 2) В открывшейся форме с помощью отметок настроить отображение столбцов в таблице (Рисунок 283).

Настройка таблицы

Столбцы ⓘ

☒ Количество студентов

☒ Количество практик

Отменить Сохранить

Рисунок 283 – Настройка таблицы

Примечание – Перечень настраиваемых столбцов может отличаться в зависимости от отчета.

- 3) Нажать кнопку «Сохранить».

Все представленные отчеты можно выгрузить в Excel с помощью кнопки «Экспорт в Excel» (Рисунок 282).

10 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ API ДЛЯ УДАЛЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЛК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1 Общее описание

Методы API используются для интеграции личного кабинета образовательной организации и информационных систем образовательных организаций.

Использование и описание этого функционала приведено в отдельном документе «Описание единого программного интерфейса (API) в части интеграции ПВООРСВ ЕЦП «Работа России» с информационными системами образовательных организаций», которое приведено в разделе «Профиль образовательной организации» на странице «API – токен» (Рисунок 284).

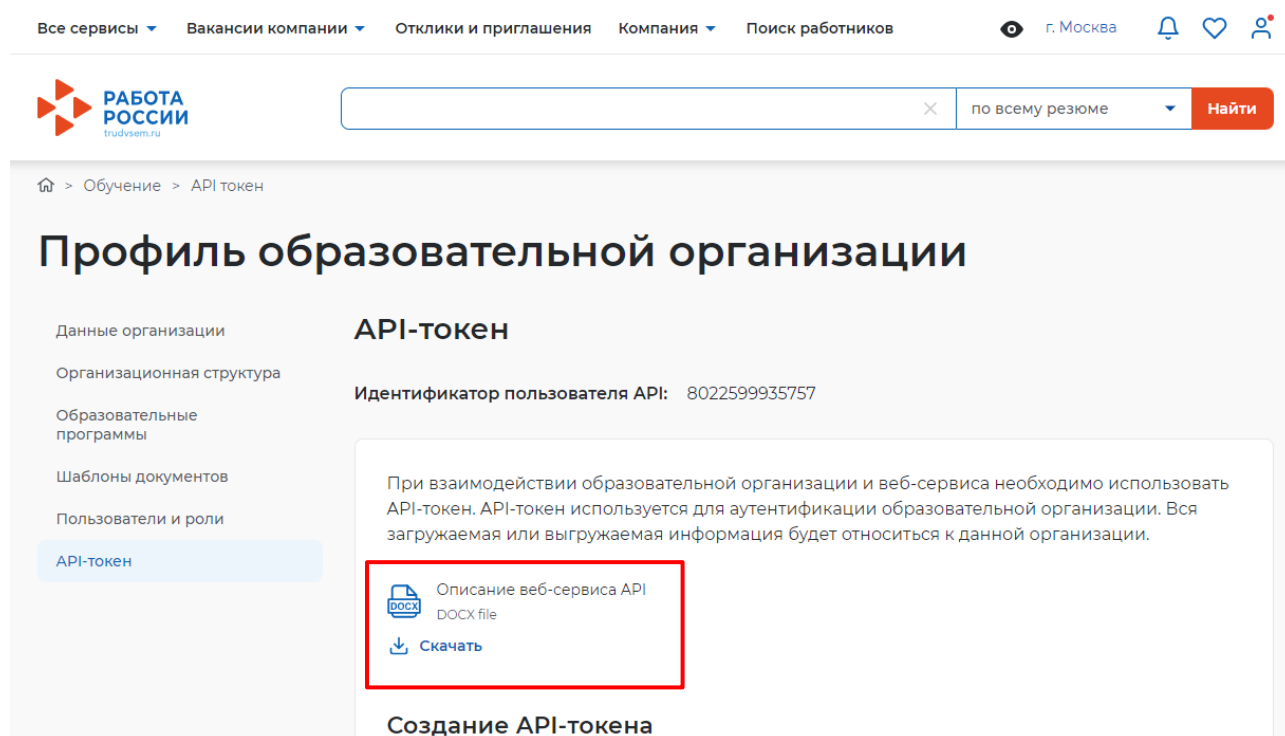


Рисунок 284 – Описание API для удаленного взаимодействия с ЛК образовательной организацией

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 285)

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

 по всему резюме ▾ Найти

 > Обучение > API-токен

Профиль образовательной организации

Данные организации

Организационная структура

Образовательные программы

Шаблоны документов

Пользователи и роли

API-токен

API-токен

Идентификатор пользователя API: 8022599935757

При взаимодействии образовательной 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
DOCX file

 [Скачать](#)

Создание API-токена

[Получить API-токен](#)

Рисунок 285 – Рисунок – генерация API – токена

3) Используя скачанную инструкцию «Описание единого программного интерфейса (API) в части интеграции ПВООРСВ ЕЦП «Работа России» с информационными системами образовательных организаций» настроить взаимодействие.