

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

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

АННОТАЦИЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений	5
Перечень терминов	6
1 Авторизация на портале через учетную запись ЕСИА	7
2 Создание заявки на партнерство	11
3 Рассмотрение входящей заявки на партнерство	15
4 Создание заявки на практику	20
5 Согласование и подписание договора о практической подготовке	23
5.1 Принятие проекта договора	24
5.2 Отправка на доработку проекта договора	26
5.3 Отклонение проекта договора	27
5.4 Подписание договора о практической подготовке	27
5.4.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора о практической подготовке	30
5.5 Подтверждение договора о практической подготовке	30
6 Согласование и подписание договора о направлении студентов на практику	34
7 Закрытие договора о практической подготовке	35
7.1 Закрытие договора без дополнительного соглашения	36
7.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением	37
7.2.1 Отправка дополнительного соглашения на согласование	40
7.2.2 Повторная отправка на согласование для отправленных на доработку дополнительных соглашений	40
7.2.3 Удаление отмененного дополнительного соглашения	42
7.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание	43
7.2.5 Подписание дополнительного соглашения	43
7.2.6 Отправка дополнительного соглашения на подтверждение	45
8 Изменение договора с помощью дополнительного соглашения	46
9 Работа с дополнительными соглашениями, направленными от образовательной организации	50
9.1 Согласование и подписание дополнительного соглашения	50
9.2 Принятие проекта договора	51
9.3 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения	52
9.4 Отклонение проекта дополнительного соглашения	52
9.5 Подписание дополнительного соглашения	53
9.6 Подтверждение дополнительного соглашения	55
10 Работа с Приложением к рамочному договору	59
10.1 Согласование и принятие проекта Приложения	59

10.2 Отклонение проекта Приложения	61
10.3 Подписание Приложения	61
10.3.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания приложения к рамочному договору.....	64
10.4 Подтверждение приложения к рамочному договору	64
11 Уведомление работодателя на Портале о направлении студентов на практику.....	68
12 Просмотр карточки практики.....	69
12.1 Просмотр информации о практике	69
12.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики.....	72
12.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики	72
13 Введение информации о ходе проведения практики на Портале.....	73
13.1 Согласование задания на практику	76
13.2 Отметка посещаемости студентов	80
13.3 Отметка ознакомления с требованиями к практике	82
13.4 Отметка о заключении срочного трудового договора.....	83
13.5 Загрузка табеля учета времени	83
13.6 Проверка отчета и выставление оценки студентам	84
13.6.1 Проверка отчета, который требовался на Портале	84
13.6.2 Проверка отчета, полученного вне Портала.....	89
13.7 Уведомление работодателя в ЛК работодателя на Портале о внесении информации образовательной организацией в практику	89
14 Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам	91
14.1 Заявки от обр. организаций	92
14.2 Мои заявки	95
14.3 Предложенные профессии.....	98
14.4 Справочник профессий.....	102
15 Использование методов API для удаленного взаимодействия с ЛК работодателя	105
15.1 Общее описание	105

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

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

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

1 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ ЧЕРЕЗ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ЕСИА

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

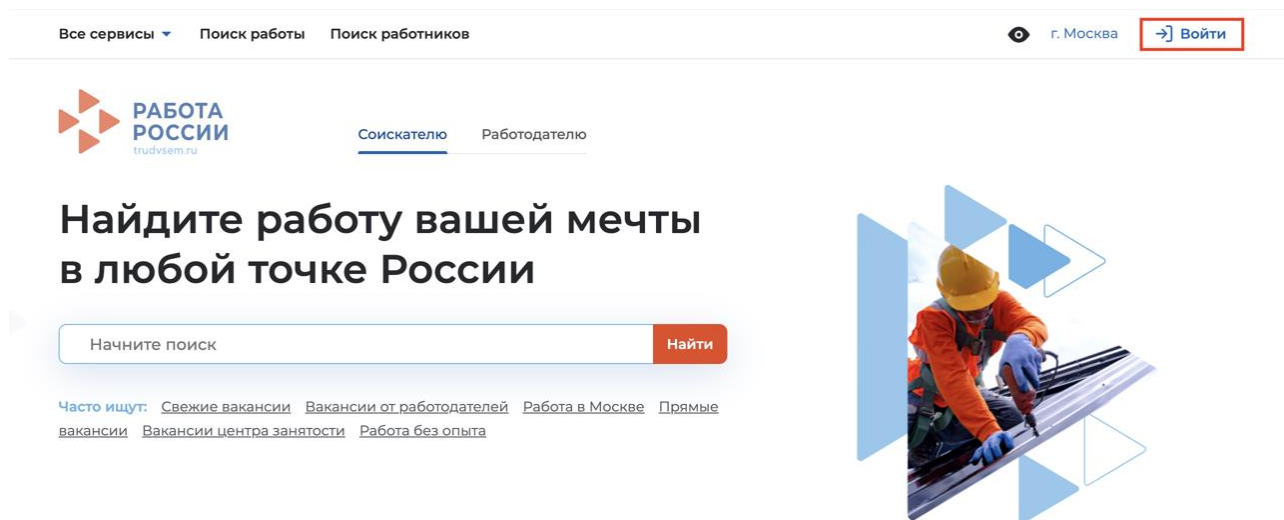


Рисунок 1 – Главная страница Портала

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

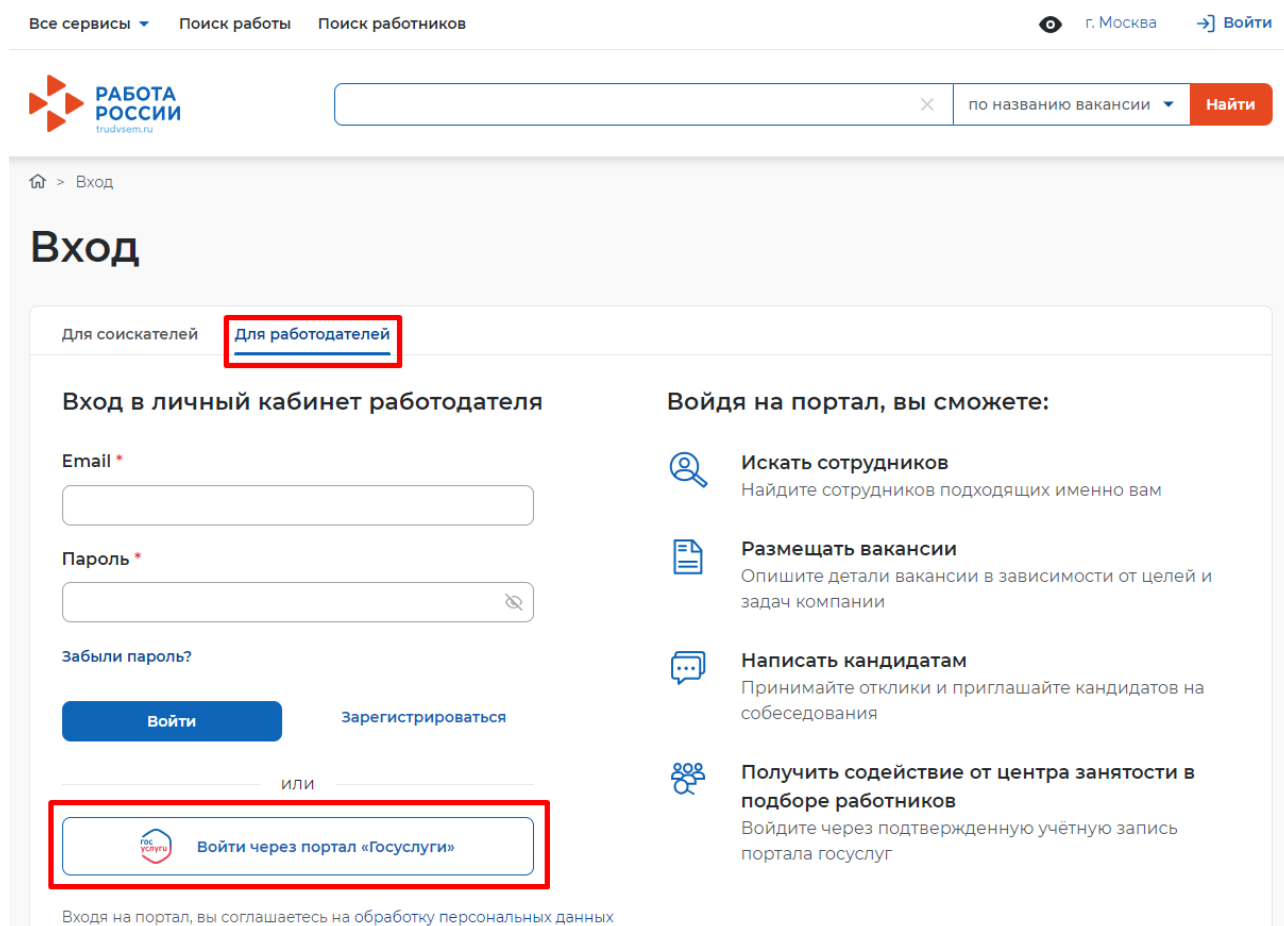


Рисунок 2 – Страница авторизации

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

Рисунок 3 – Форма авторизации через «Госуслуги»

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

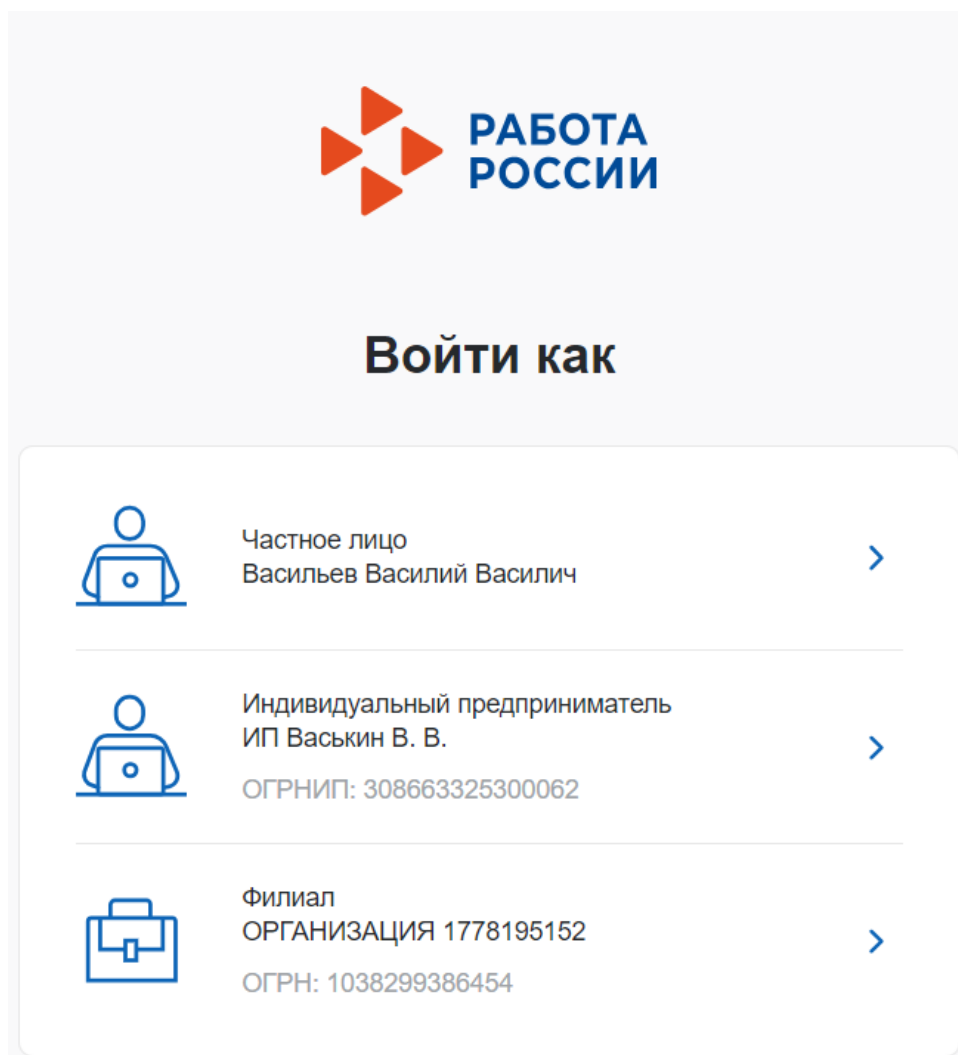


Рисунок 4 – Выбор организации для входа в личный кабинет работодателя

После авторизации откроется личный кабинет работодателя (рисунок 5).

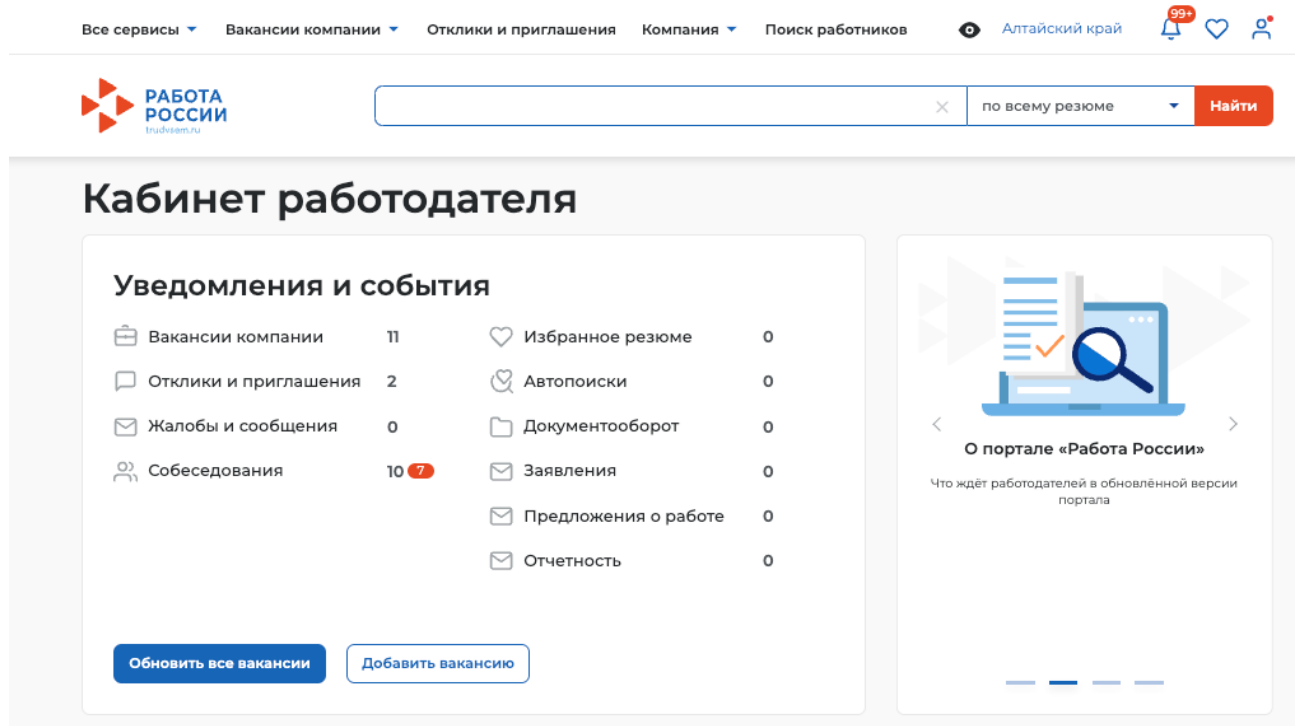


Рисунок 5 – Личный кабинет работодателя

2 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО

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

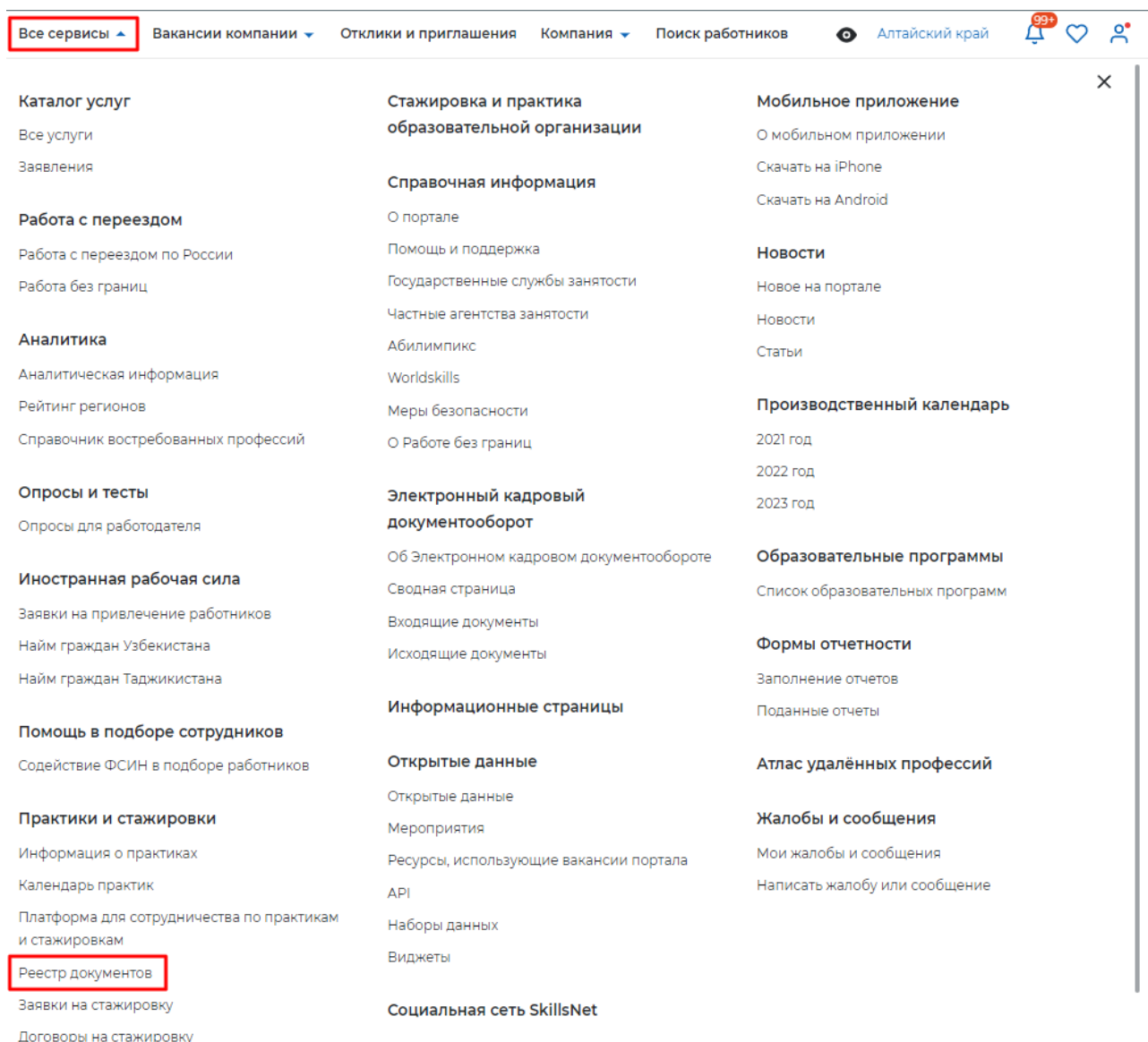


Рисунок 6 - Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) Перейти через боковое меню на вкладку «Реестр партнёров».
- 3) Открыть вкладку «Реестр обр. организаций».
- 4) При необходимости установить фильтры в боковом меню или выполнить поиск по наименованию/ОГРН/ИНН (рисунок 7).

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Наименование, ОГРН, ИНН

Регион

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

Показать всё

Область профессиональной деятельности

☐ Административная работа, секретариат, АХО
☐ Банки, кредит, страхование, пенсионное обеспечение
☐ Безопасность, службы охраны
☐ Бухгалтерия, налоги, управленческий учёт
☐ Высший менеджмент

Показать всё

Тип образовательной организации

☐ Среднее профессиональное образование
☐ Высшее образование

Сбросить все фильтры

Реестр партнёров

Мои партнёры

Рекомендованные партнёры

Реестр обр. организаций

Найдено организаций: 49

ИП Степанов С. С.	...
г. Москва • Высшее образование	
ИП Прокофьева А. В.	...
г. Санкт-Петербург, Московский сад • Высшее образование • Среднее профессиональное образование	
ИП Скоробогатов А. Е.	...
г. Москва • Высшее образование • Среднее профессиональное образование	
ИП Кочиняна Р. И.	...
г. Москва • Высшее образование • Среднее профессиональное образование	
ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517	...
г. Москва, Дубки улица • Среднее профессиональное образование	
ИП Витюгова А. Т.	...
г. Москва • Высшее образование • Среднее профессиональное образование	
ОРГАНИЗАЦИЯ -534236613	...
г. Москва, Дубки улица • Среднее профессиональное образование	
ОРГАНИЗАЦИЯ 740255483	...
г. Москва, Дубки улица • Среднее профессиональное образование	
ОРГАНИЗАЦИЯ -1263086789	...
г. Москва, Дубки улица • Среднее профессиональное образование	

Рисунок 7 – Реестр образовательных организаций

- 5) Напротив выбранной организации нажать на «...» и выбрать действие «Направить заявку на партнерство» (рисунок 8).

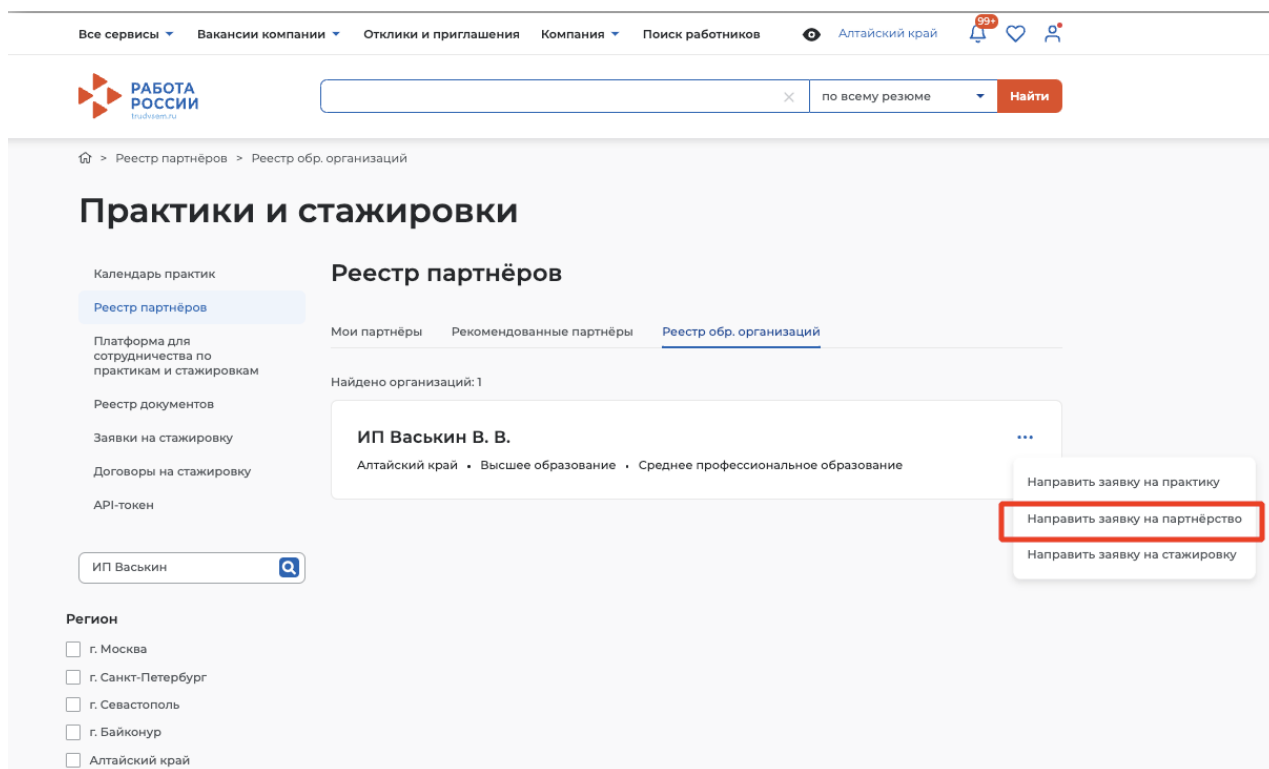


Рисунок 8 – Действие «Направить заявку на партнерство» для выбранного партнера

6) Заполнить поля на открывшейся форме создания заявки (рисунок 9).

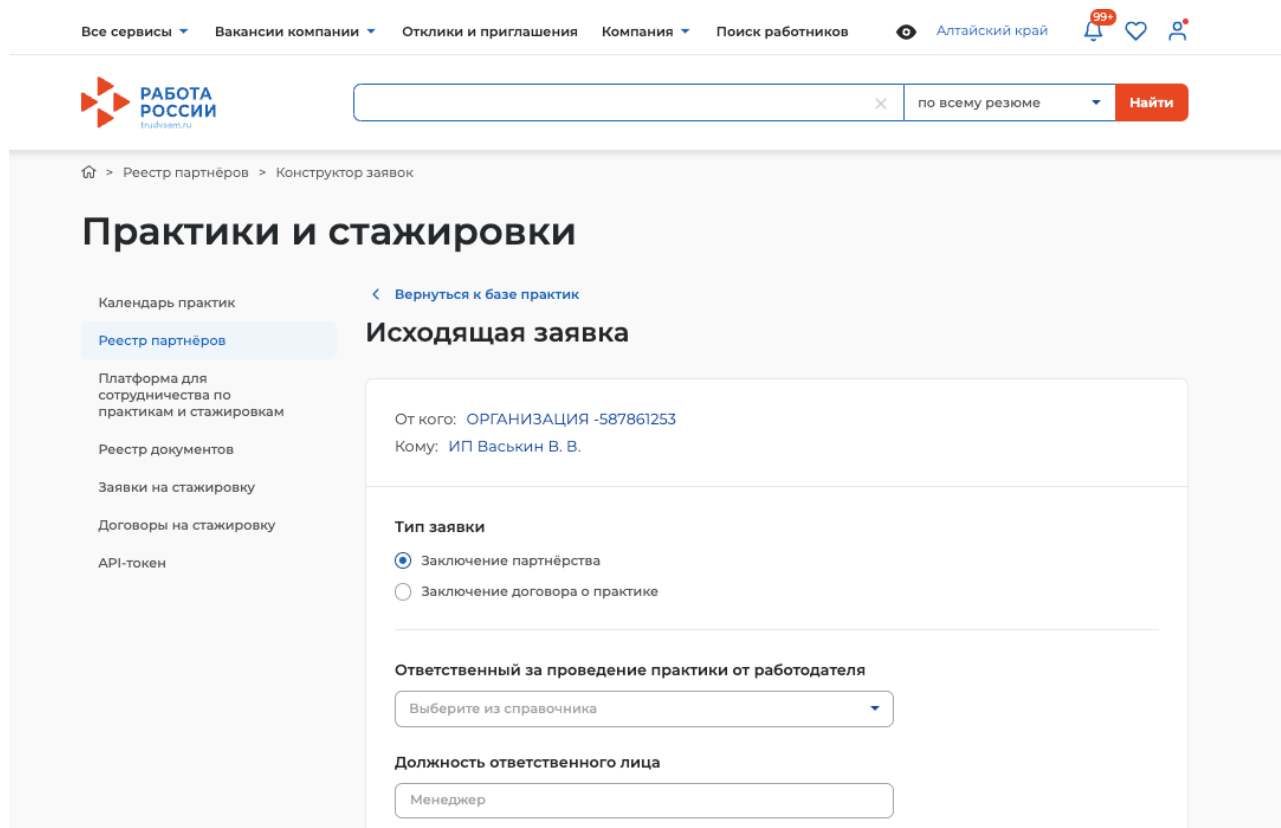


Рисунок 9 – Форма создания заявки на партнерство

7) Установить отметку в чек-боксе «Ожидая получить проект договора от образовательной организации» или прикрепить файл самостоятельно (рисунок 10).

☐ Ожидаю получить проект договора от образовательной организации

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 10 - Форма создания заявки на партнерство

- 8) Нажать на кнопку «Отправить» для отправки заявки образовательной организации или «Сохранить как черновик», чтобы вернуться к редактированию позже.

3 РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО

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

Для рассмотрения заявки на партнерство от образовательной организации необходимо:

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

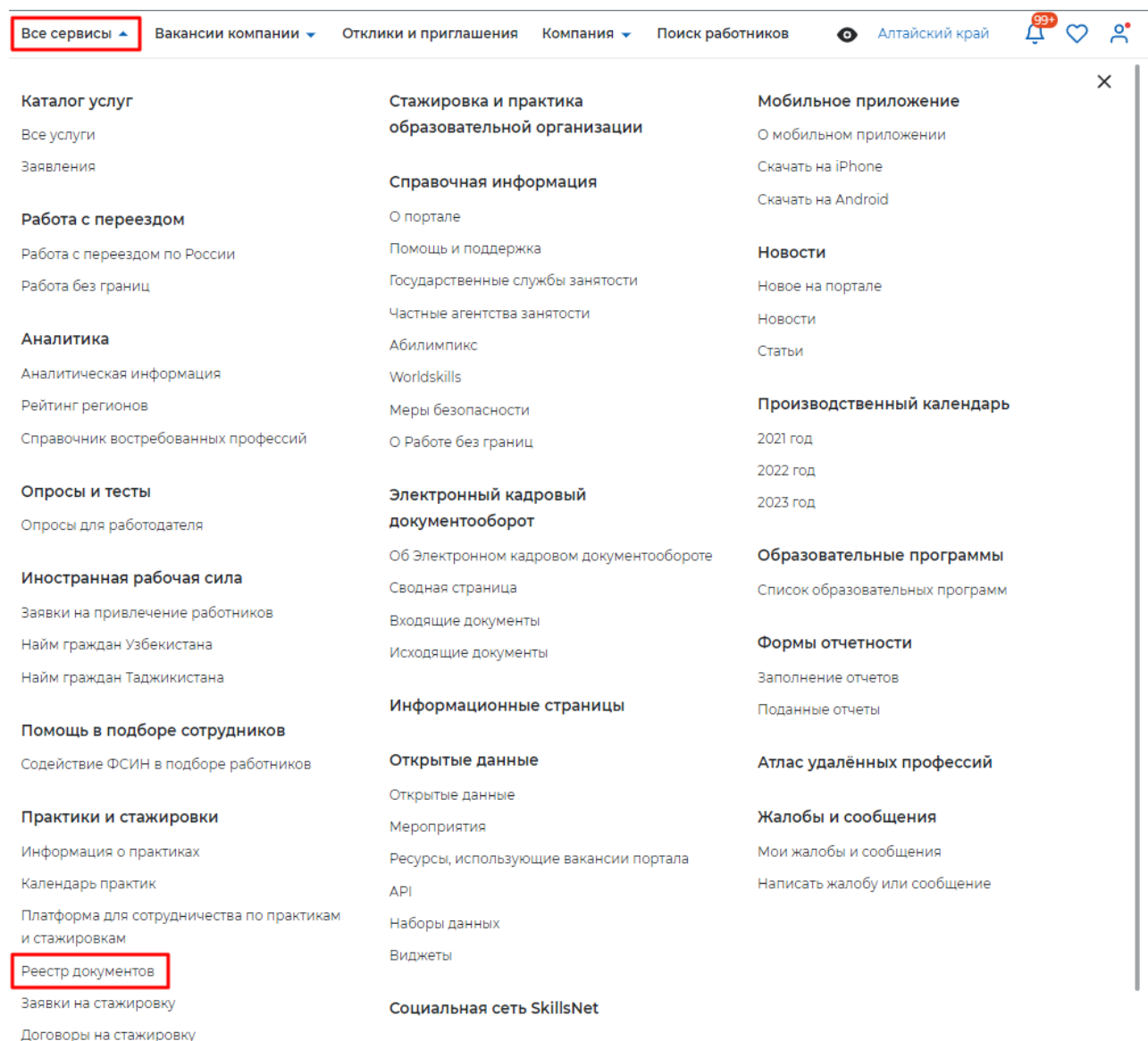


Рисунок 11 – Подраздел «Реестр документов» в меню «Все сервисы»

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

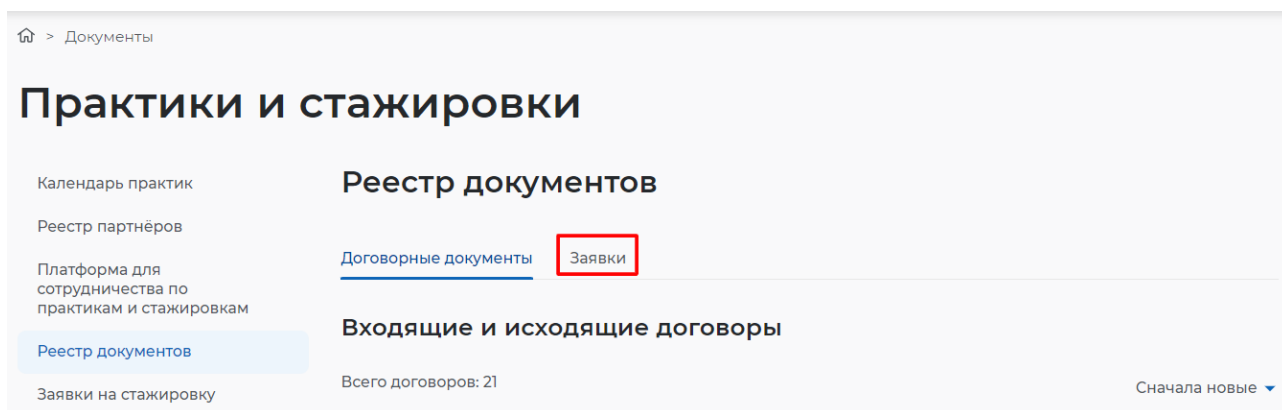


Рисунок 12 – Вкладка «Заявки» в реестре документов

- 3) Открыть заявку, нажав на название заявки, для последующего отображения страницы просмотра информации по заявке с доступными действиями (рисунок 13).

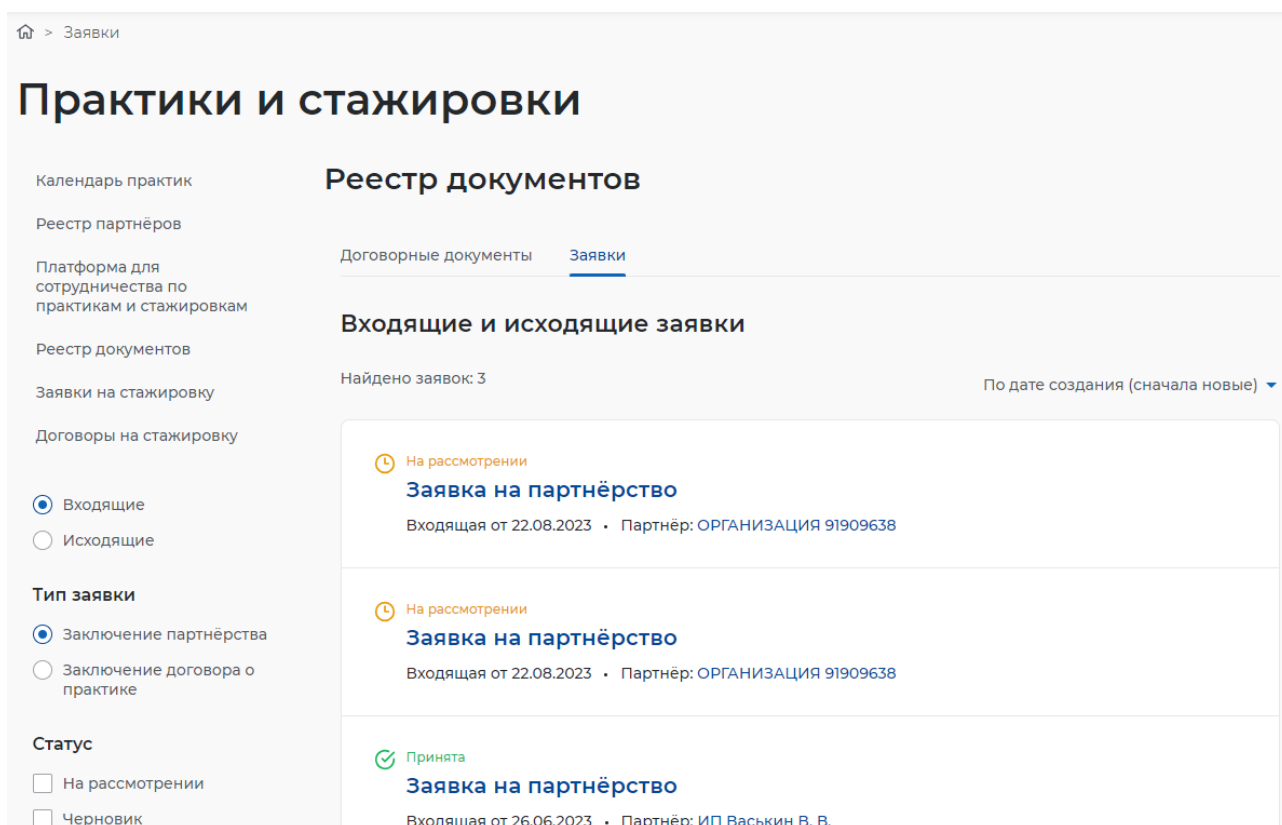


Рисунок 13 – Вкладка «Заявки»

- 4) Для принятия заявки необходимо нажать на кнопку «Принять», для отклонения - «Отклонить» (рисунок 14).

Все сервисы ▾

Вакансии компании ▾

Отклики и приглашения

Компания ▾

Поиск работников

👁 Алтайский край

🔔 99+

❤

👤

РАБОТА
РОССИИ
trudvsem.ru

по всему резюме ▾

Найти

🏠 > Реестр партнёров > Входящая заявка на партнёрство

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

< Вернуться к базе практик

Заявка на заключение партнёрства

На рассмотрении

Отклонить

Принять

Информация по заявке

История по заявке

Отправитель:

ИП Васькин В. В.

Получатель:

ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:

Васильев Василий Василич

Email:

example@example.ru

Вид практики:

Производственная

Период сотрудничества:

01.10.2023 – 31.12.2023

Регион проведения практики:

г. Санкт-Петербург

Город проведения практики:

г. Санкт-Петербург, г. Петергоф

Уровень профессионального образования:

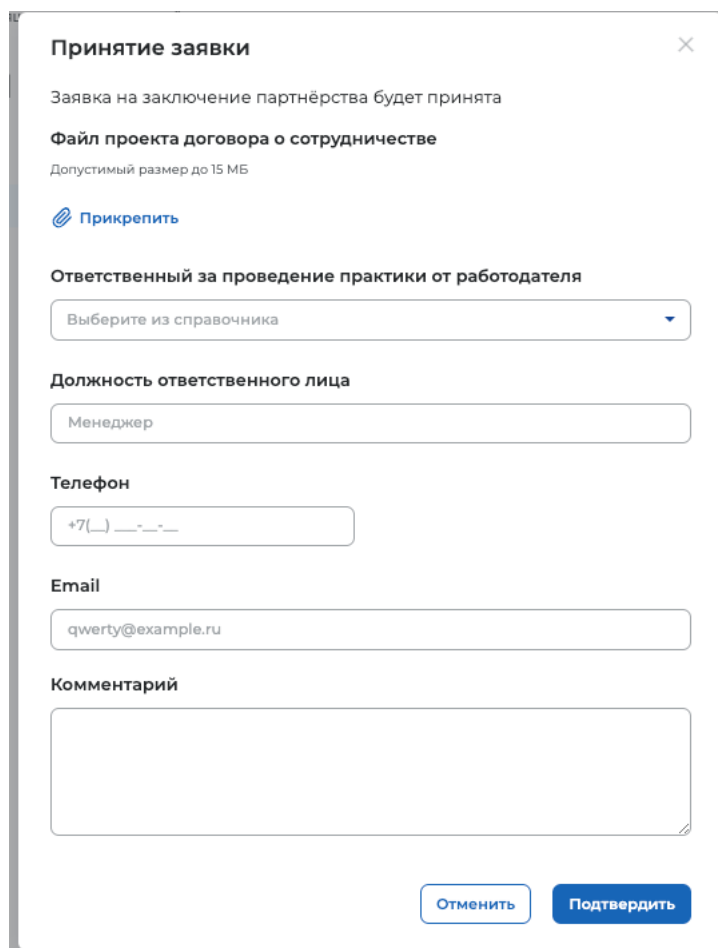
Высшее образование

Направление подготовки, специальность, профессия:

Искусство эстрады

Рисунок 14 - Заявка на заключение партнерства

5) После нажатия кнопки «Принять» откроется модальное окно «Принятие заявки» (рисунок 15), в котором можно указать ответственное лицо за проведение практики со стороны работодателя.



The image shows a modal window titled "Принятие заявки" (Acceptance of application) with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- A status message: "Заявка на заключение партнёрства будет принята" (The application for partnership will be accepted).
- A section header: "Файл проекта договора о сотрудничестве" (Partnership agreement project file).
- A note: "Допустимый размер до 15 МБ" (Acceptable size up to 15 MB).
- A blue link with a paperclip icon: "Прикрепить" (Attach).
- A section header: "Ответственный за проведение практики от работодателя" (Responsible for the practice from the employer).
- A dropdown menu with the text "Выберите из справочника" (Select from the reference).
- A section header: "Должность ответственного лица" (Position of the responsible person).
- A text input field containing "Менеджер" (Manager).
- A section header: "Телефон" (Phone).
- A text input field with a placeholder "+7() - - - -".
- A section header: "Email".
- A text input field containing "qwerty@example.ru".
- A section header: "Комментарий" (Comment).
- A large text area for the comment.
- Two buttons at the bottom right: "Отменить" (Cancel) and "Подтвердить" (Confirm).

Рисунок 15 - Модальное окно «Принятие заявки»

В модальном окне отображается поле «Файл проекта договора о сотрудничестве», если образовательная организация ожидает файл от работодателя.

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

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

Уровень профессионального образования

☐ Среднее профессиональное образование
 ☐ Высшее образование

Статус партнёрства

☐ Действующий
 ☐ Ожидается подтверждение

Регион

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

Показать всё

☐ Показать архивные

Сбросить фильтры

Реестр партнёров

Мои партнёры

Рекомендованные партнёры

Реестр обр. организаций

Партнёры

Всего организаций: 5

Сначала новые

Действующий

ИП Грехов Г. Н.

6 заявок

г. Москва, Кремлевская набережная · Высшее образование · Среднее профессиональное образование

Действующий

ИП Васькин В. В.

8 заявок

Вологодская область, Великоустюгский район, г. Великий Устюг, Атласова улица · Высшее образование · Среднее профессиональное образование

Действующий

ОРГАНИЗАЦИЯ 427284998

1 заявка

г. Москва, Дубки улица · Высшее образование · Среднее профессиональное образование

Действующий

ИП Блок Л.

2 заявки

Алтайский край, г. Барнаул, Строителей проспект · Высшее образование · Среднее профессиональное образование

Действующий

ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

5 заявок

г. Москва, Дубки улица · Высшее образование · Среднее профессиональное образование

Рисунок 16 – Вкладка «Мои партнеры»

4 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ

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

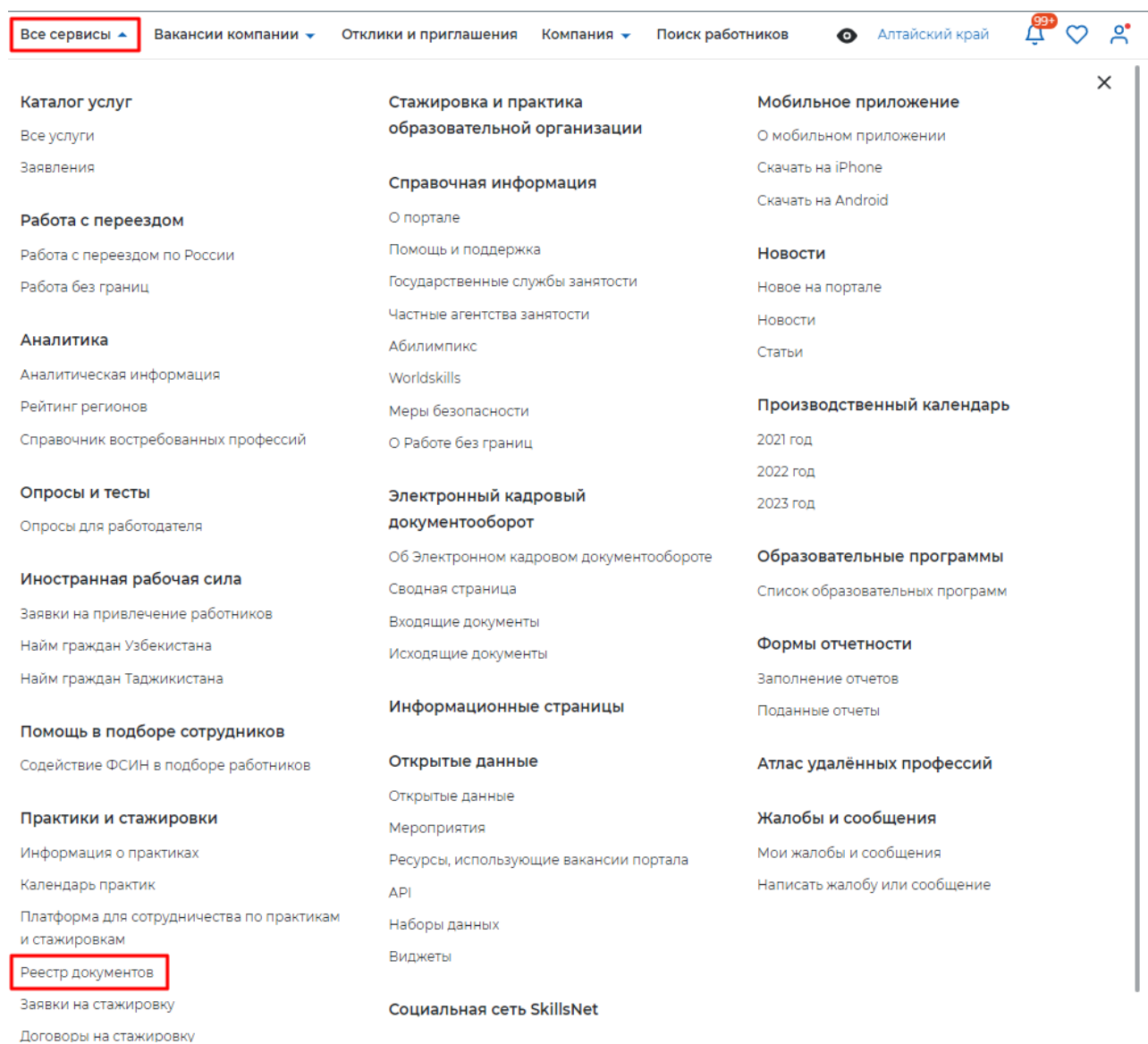


Рисунок 17 – Переход в подраздел «Реестр документов»

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

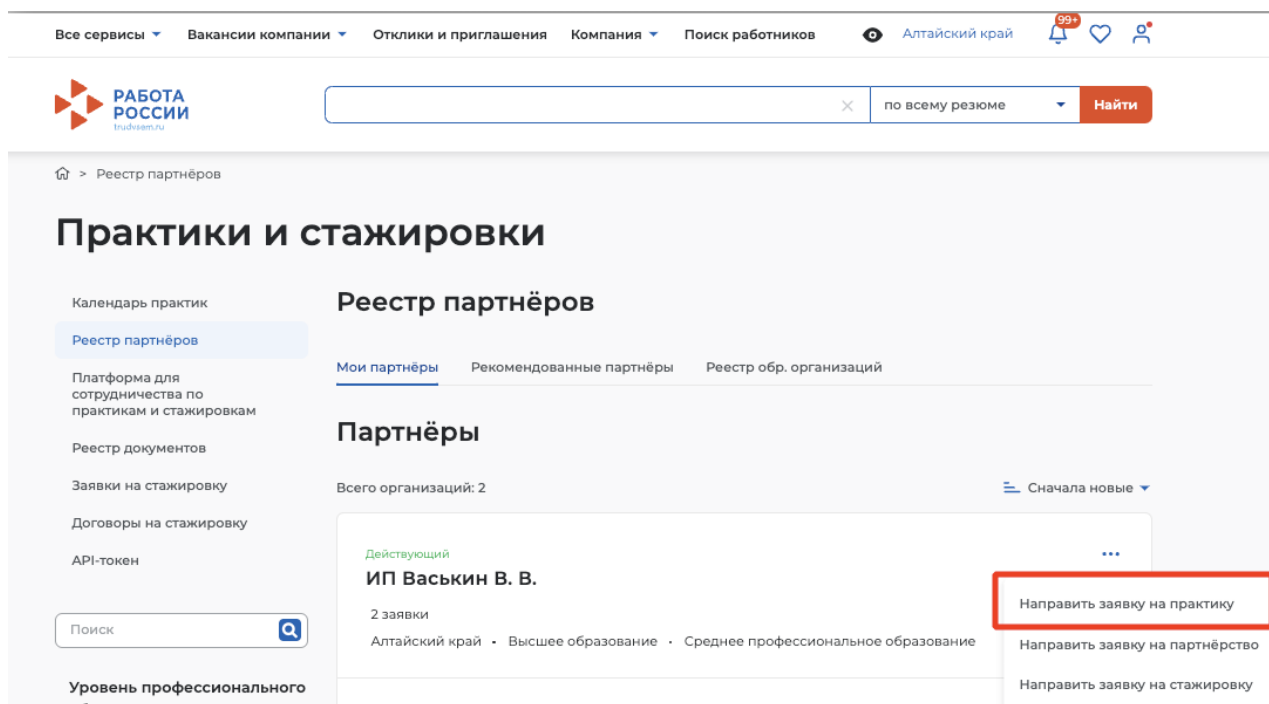


Рисунок 18 – Действие «Направить заявку на практику» в реестре партнеров

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

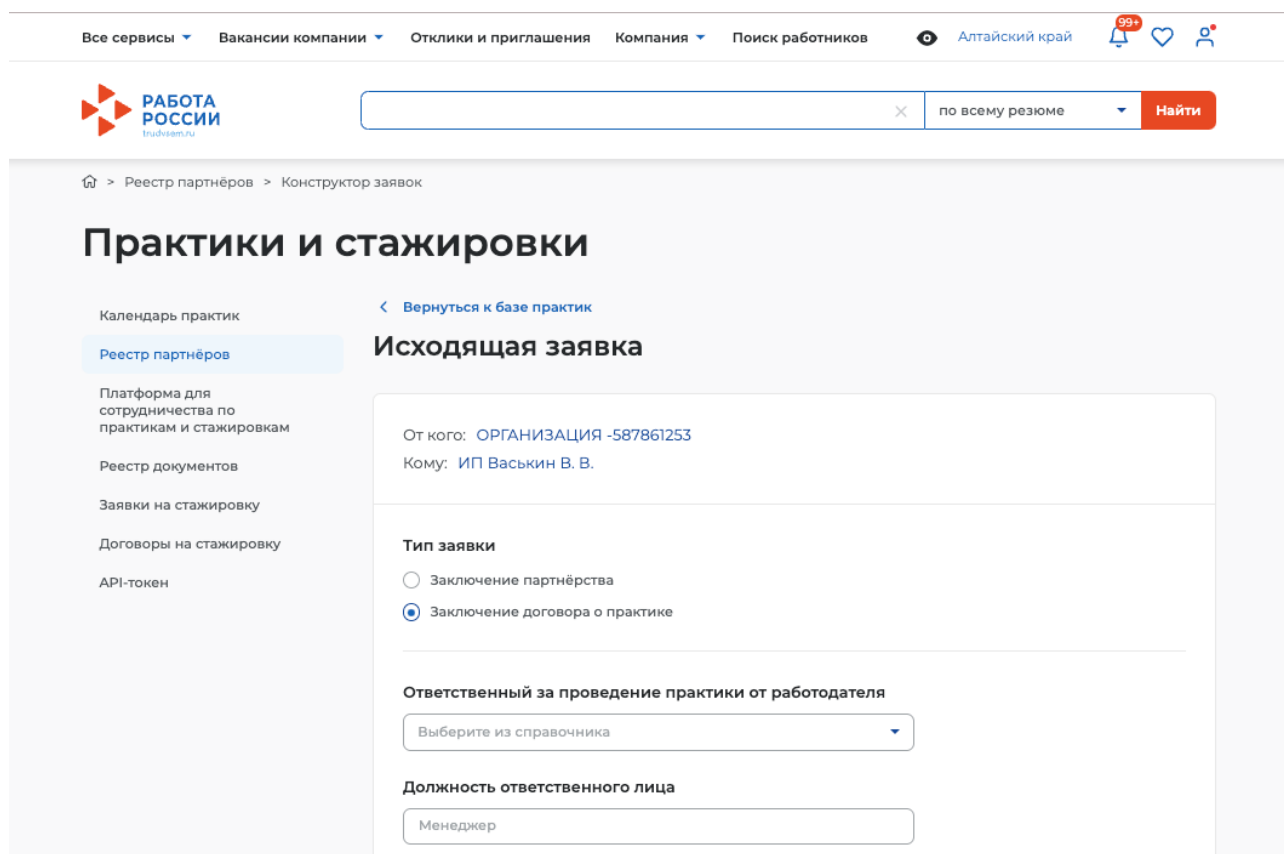
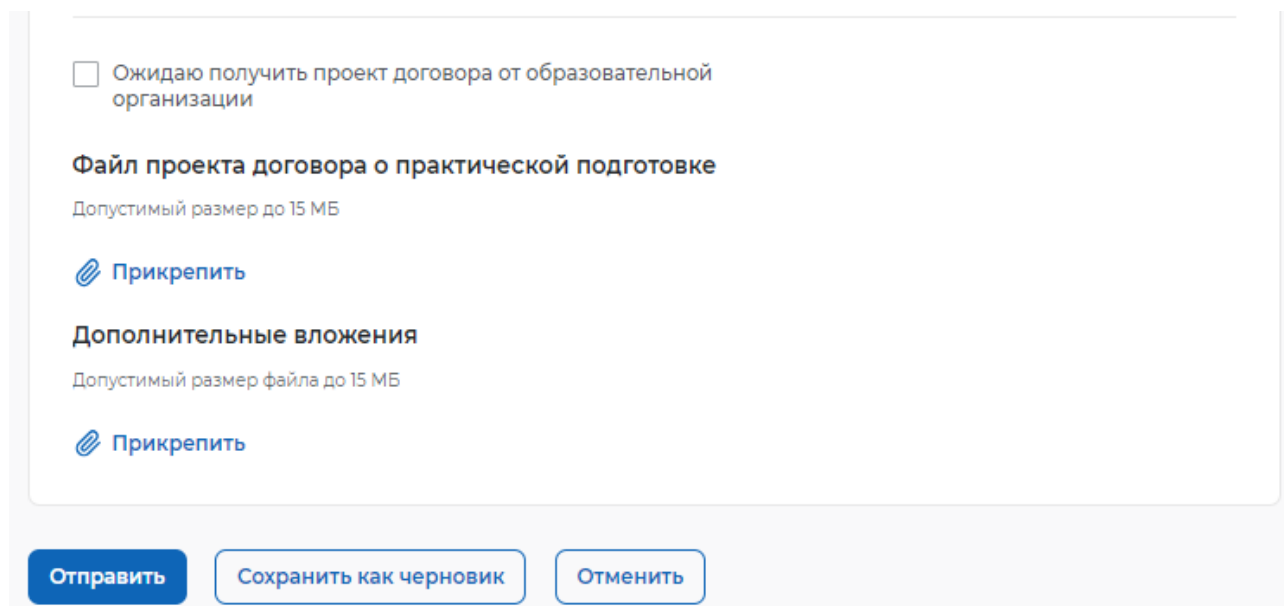


Рисунок 19 – Форма создания заявки на практику

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

- 6) Нажать на кнопку «Отправить» для отправки заявки образовательной организации или «Сохранить как черновик», чтобы вернуться к редактированию позже.



☐ Ожидаю получить проект договора от образовательной организации

Файл проекта договора о практической подготовке
Допустимый размер до 15 МБ

 [Прикрепить](#)

Дополнительные вложения
Допустимый размер файла до 15 МБ

 [Прикрепить](#)

Отправить **Сохранить как черновик** **Отменить**

Рисунок 20 – Форма создания заявки на практику

- 7) Далее, если образовательная организация примет заявку, она сможет направить работодателю договор.

5 СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

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

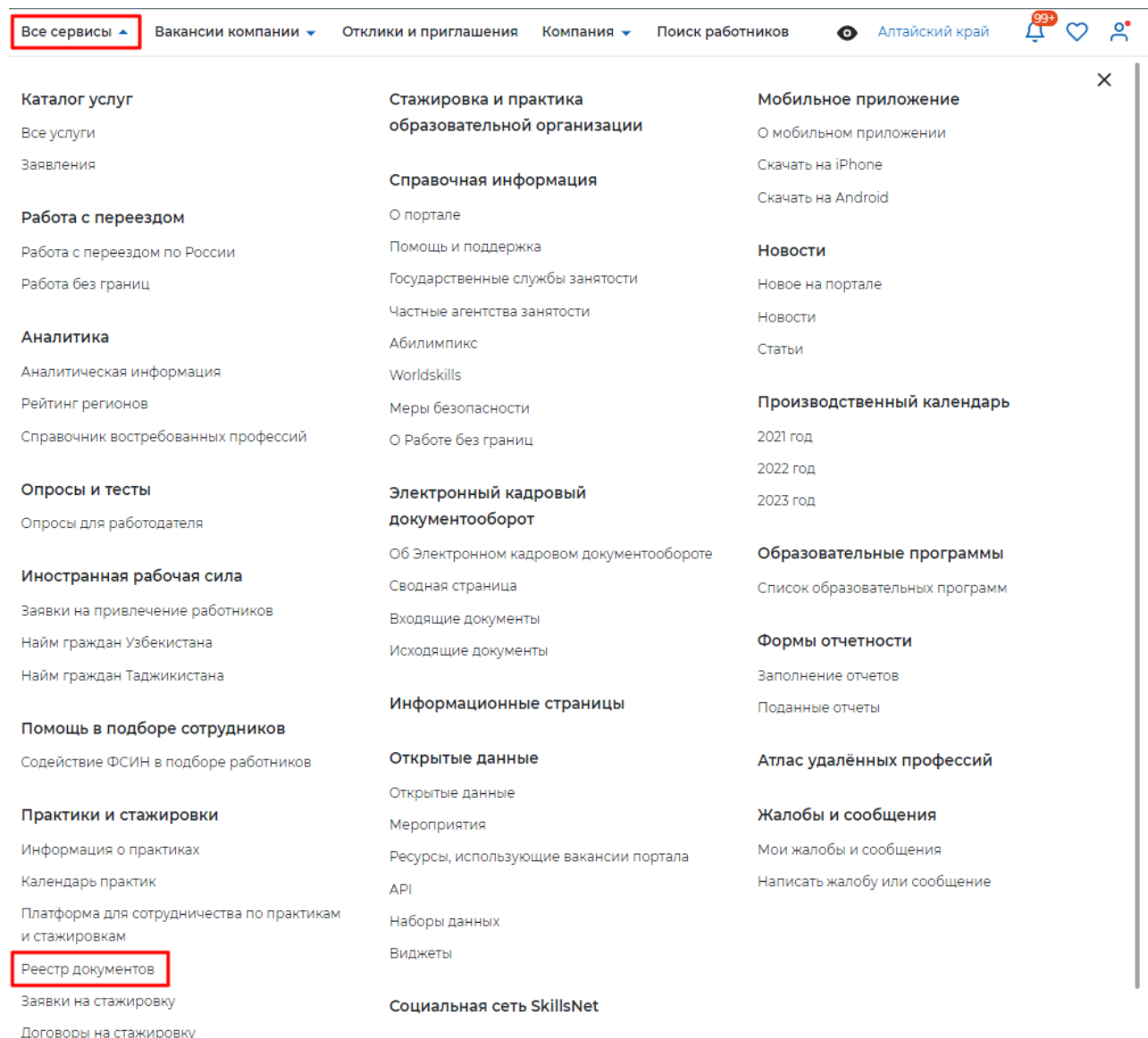


Рисунок 21 – Переход в подраздел «Реестр документов»

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

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Документы

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

☒ Входящие документы
 ☐ Исходящие документы

Образовательная организация

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

Поиск

Выбрать всё

☒ На согласовании

Реестр документов

Договорные документы

Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 3

Сначала новые

На согласовании проекта

Договор на проведение практики №1

Входящий от 28.09.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

На согласовании проекта

Договор на проведение практики №2342

Входящий от 28.09.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

На согласовании проекта

Договор на проведение практики №9878

Входящий от 07.09.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

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

3) Нажать на наименование договора.

5.1 Принятие проекта договора

1) Откроется карточка договора в статусе «Проект на согласовании» (рисунок 23).

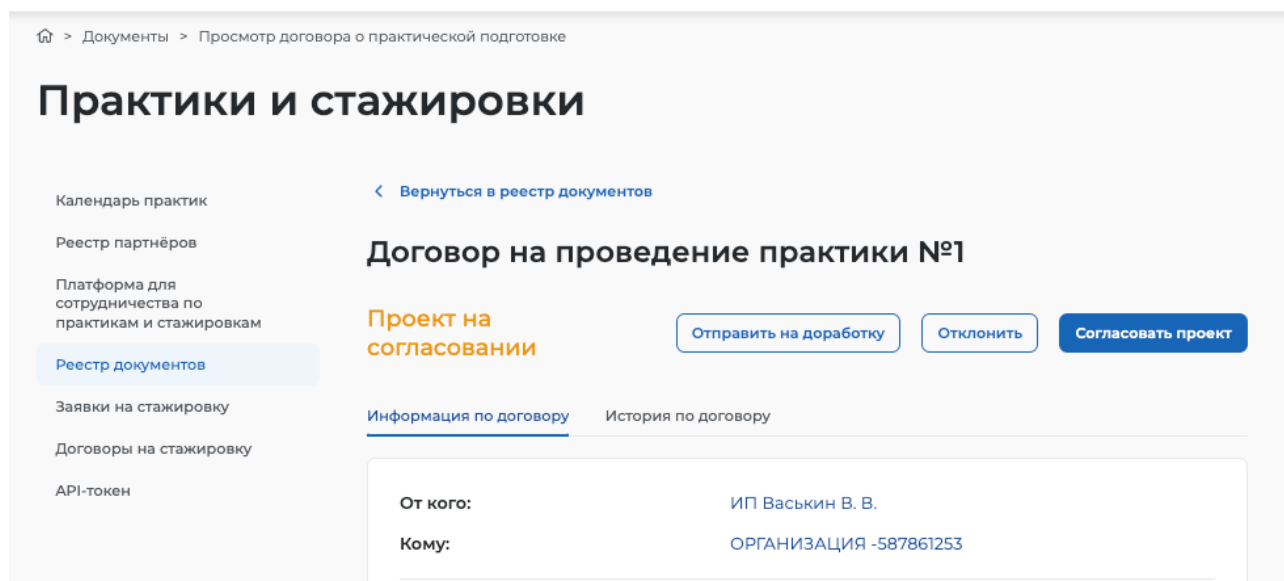
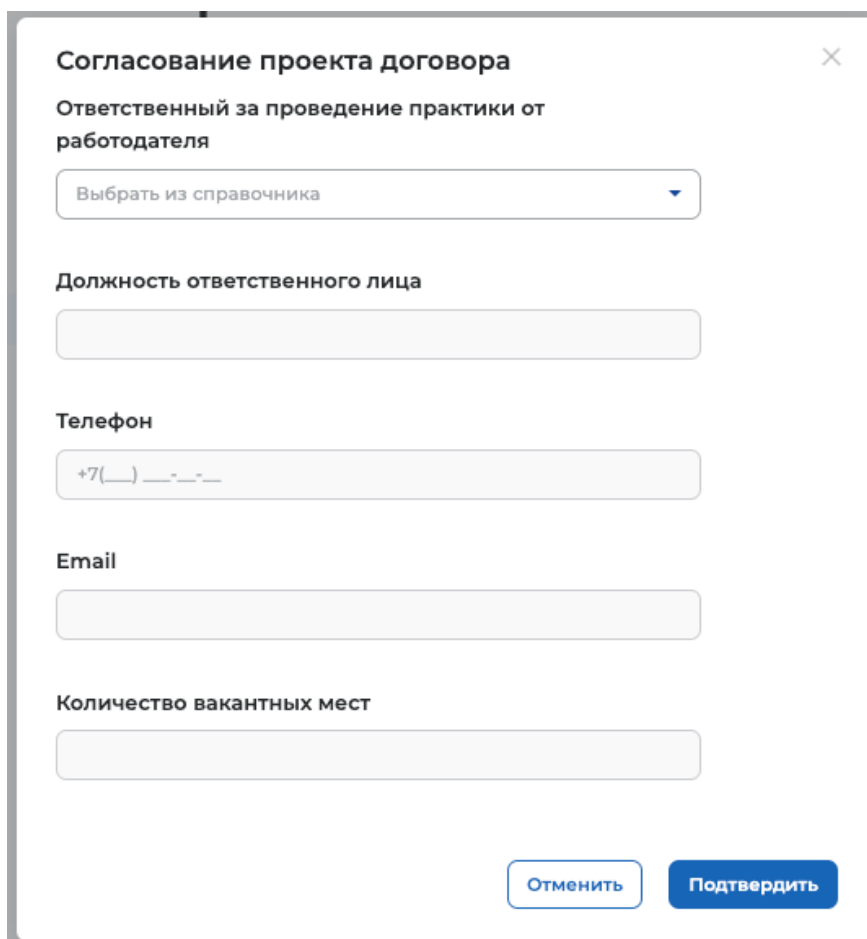


Рисунок 23 – Карточка договора в статусе «На согласовании»

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



Согласование проекта договора

Ответственный за проведение практики от работодателя

Выбрать из справочника

Должность ответственного лица

Телефон

+7() - - -

Email

Количество вакантных мест

Отменить Подтвердить

Рисунок 24 – Модальное окно «Согласование проекта договора»

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

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

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

5.2 Отправка на доработку проекта договора

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

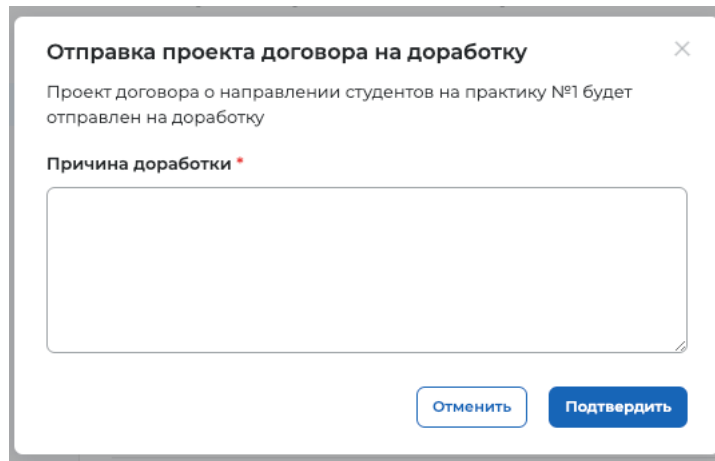


Рисунок 25 – Модальное окно «Отправка проекта договора на доработку»

5.3 Отклонение проекта договора

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

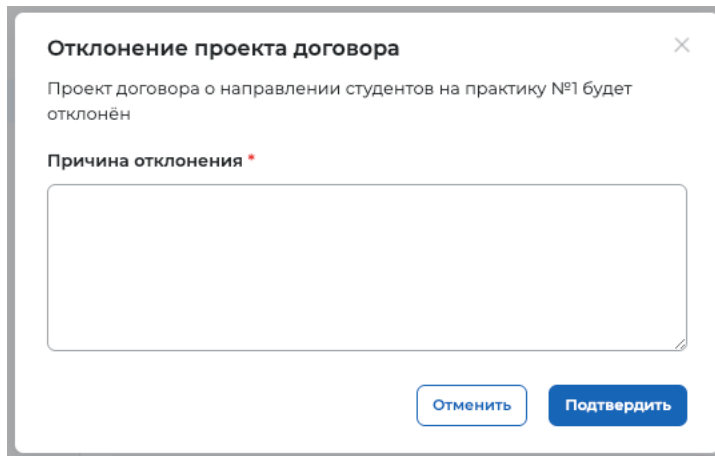


Рисунок 26 – Модальное окно «Отклонение проекта договора»

5.4 Подписание договора о практической подготовке

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 27).

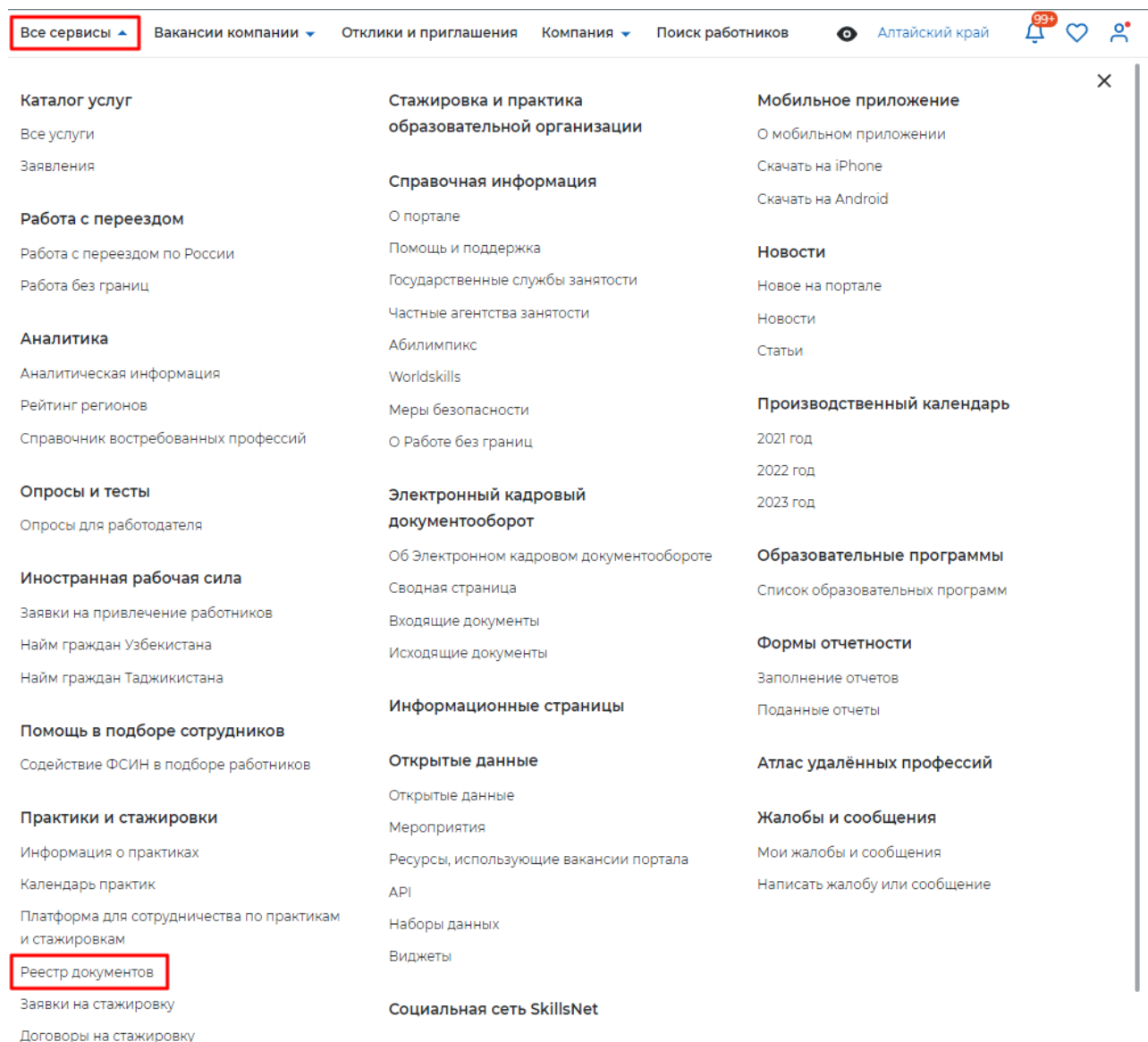


Рисунок 27 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Договор на проведение практики» и статус – «На подписании» (рисунок 28).

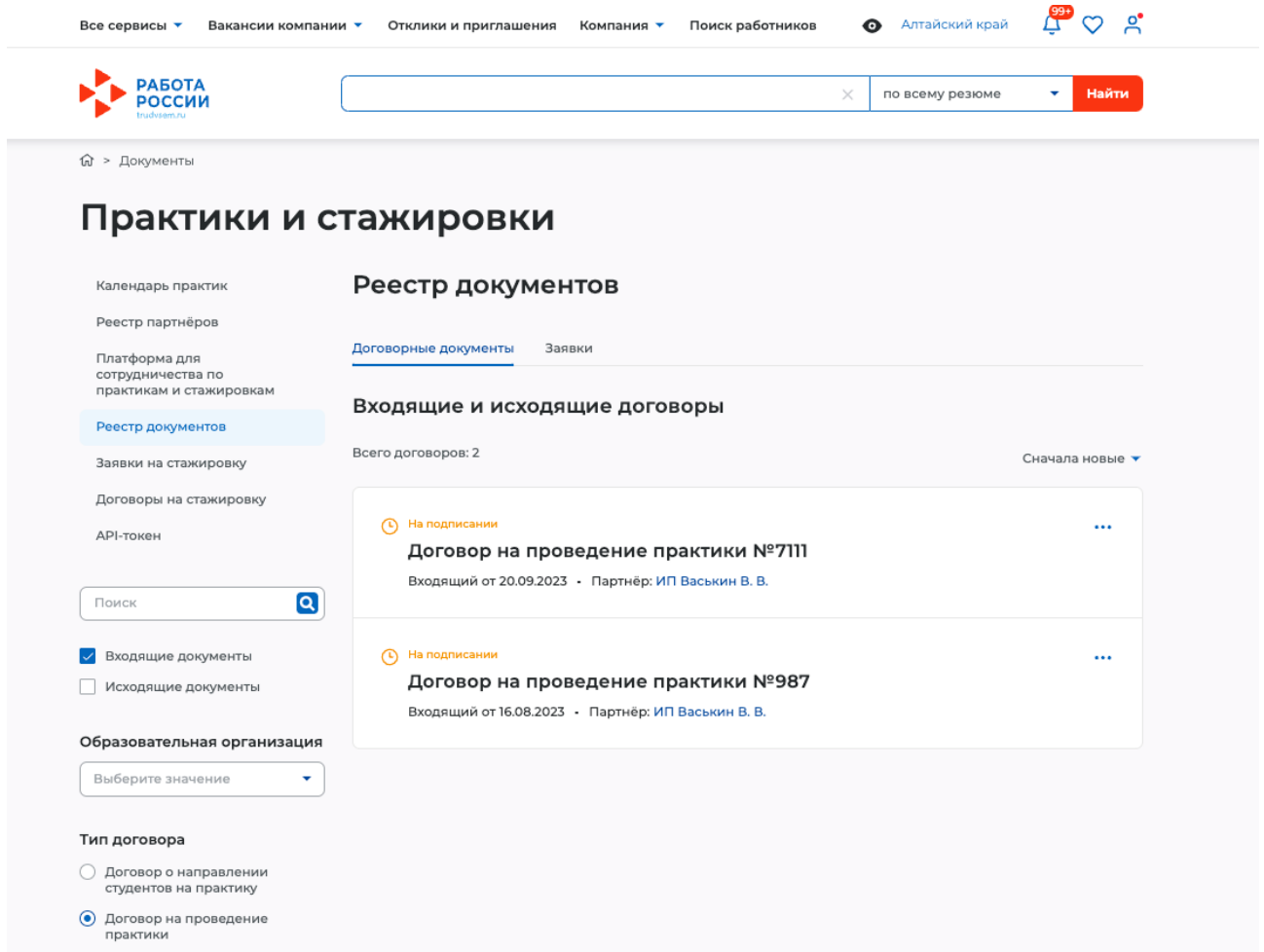


Рисунок 28 – Договора в статусе «На подписании» в реестре документов

- 3) Перейти в карточку договора, нажав на наименование договора.
- 4) Нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 29).

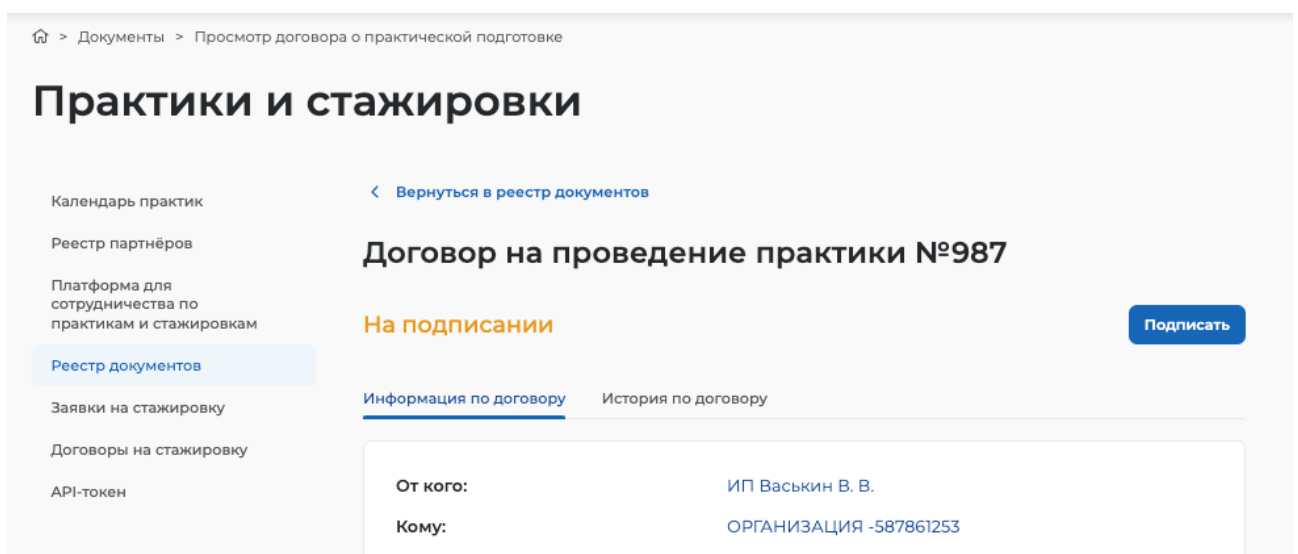


Рисунок 29 – Карточка договора в статусе «На подписании»

- 5) Подписать договор с помощью УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 30).

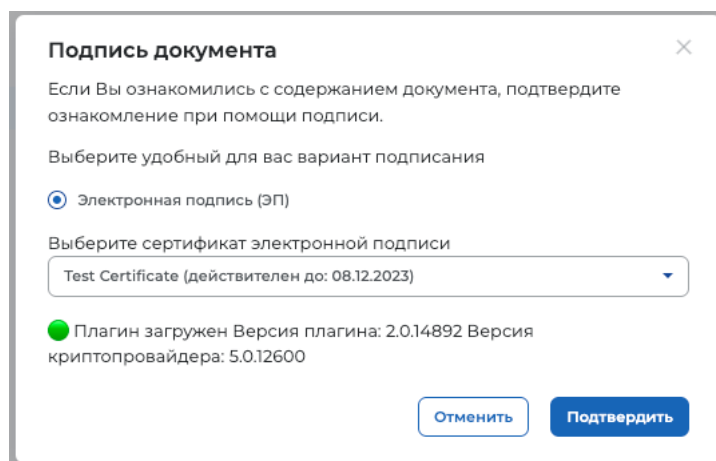


Рисунок 30 – Модальное окно «Подпись документа»

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

5.4.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора о практической подготовке

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

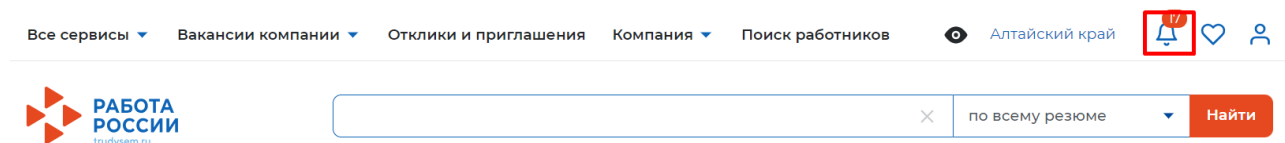


Рисунок 31 – Переход на страницу уведомлений

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

5.5 Подтверждение договора о практической подготовке

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 32).

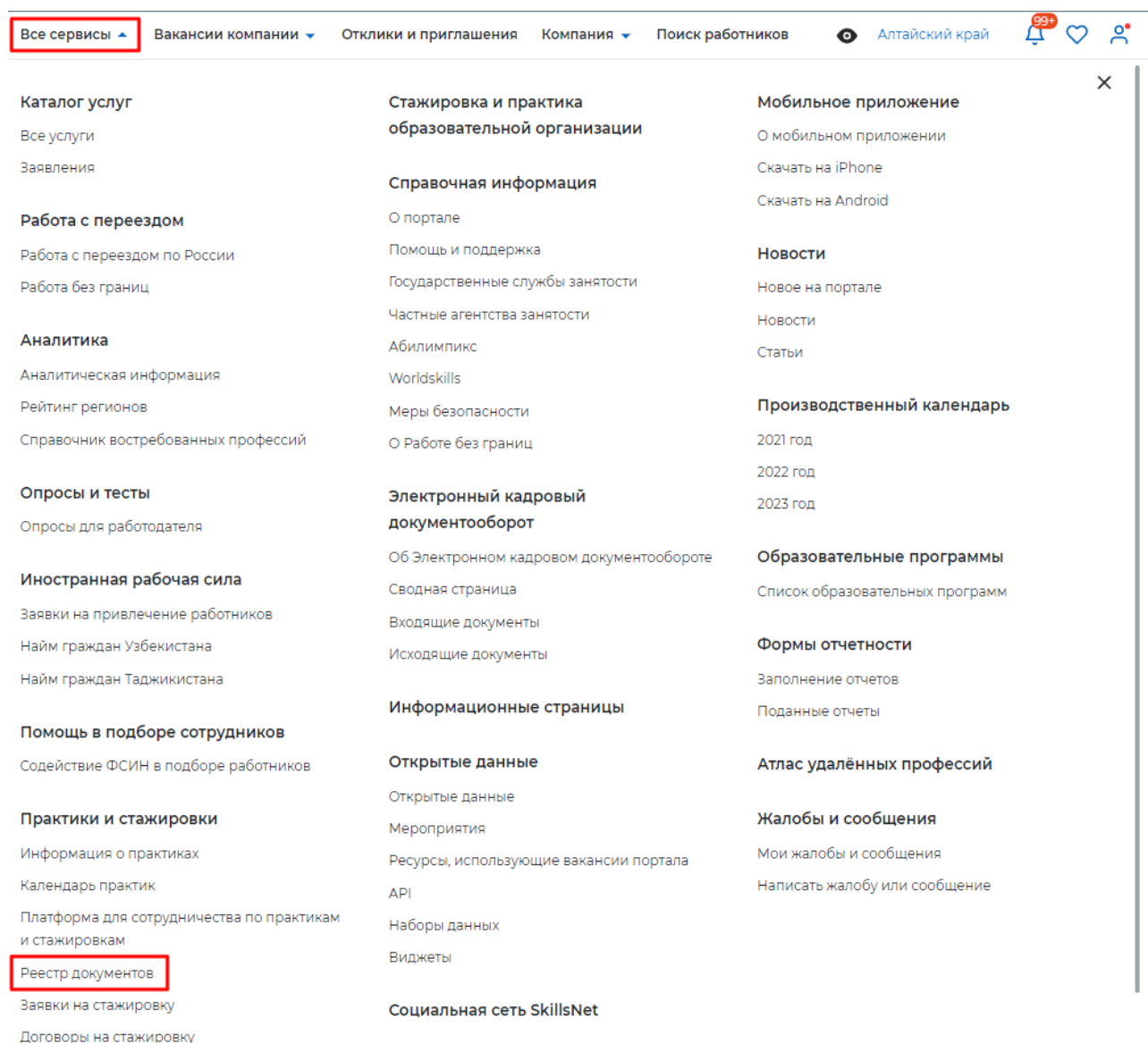


Рисунок 32 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Договор на проведение практики» и статус – «На подтверждении» (рисунок 33).

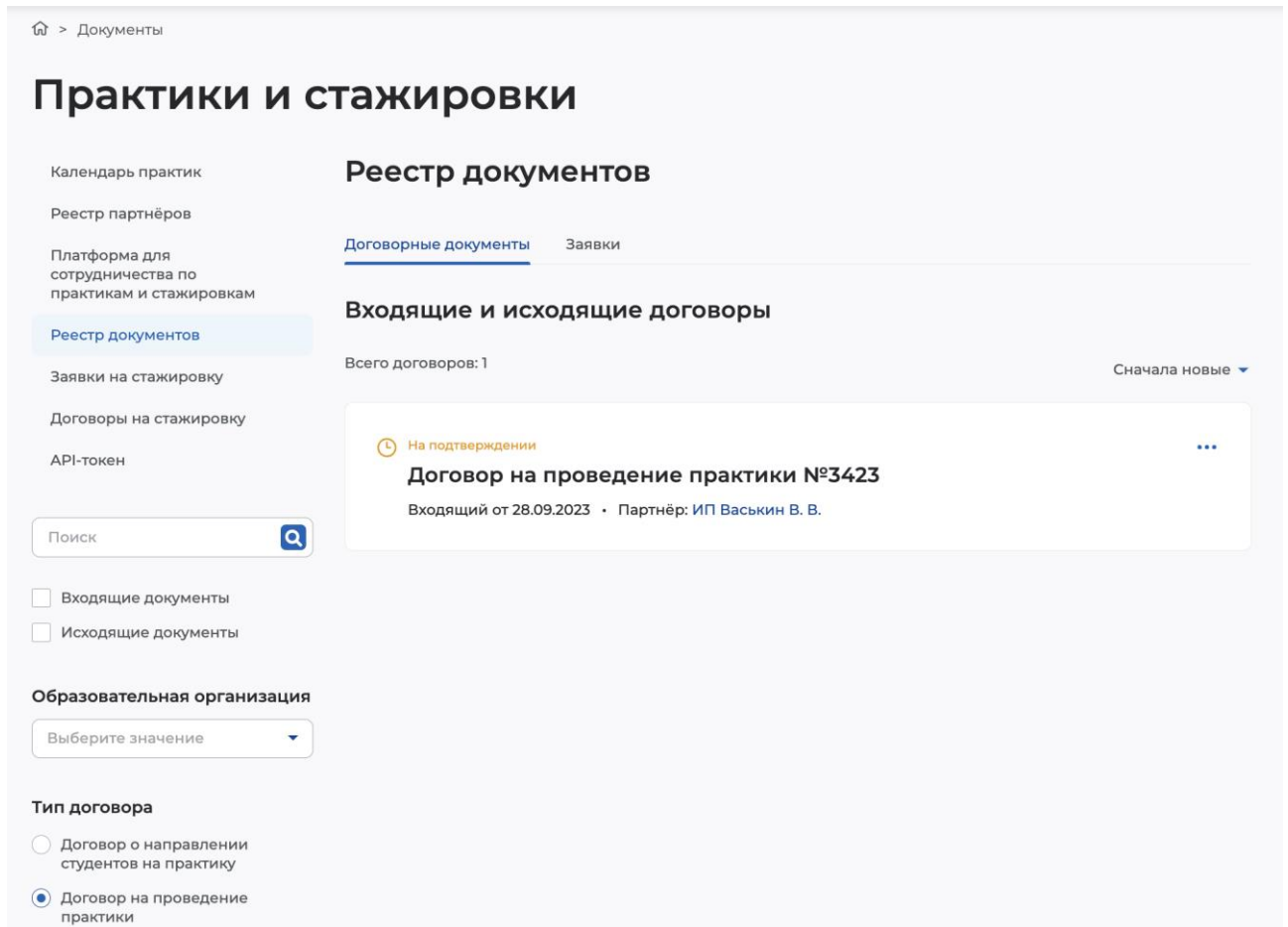


Рисунок 33 – Поиск договора в реестре документов

- 3) Перейти в карточку договора, нажав на наименование договора.
- 4) Нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 34).

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Документы > Просмотр договора о практической подготовке

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Возврат в реестр документов

Договор на проведение практики №3423

На подтверждении

Подтвердить

Отклонить

Информация по договору

История по договору

От кого:

ИП Васькин В. В.

Кому:

ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Область профессиональной деятельности:

Автомобилестроение

Регион проведения практики:

г. Санкт-Петербург

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

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

6 СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА О НАПРАВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Все статусы и действия договоров о направлении студентов на практику и договоров о практической подготовке аналогичны.

7 ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

После того, как рамочный договор или договор о направлении студентов на практику перейдет в статус «Заклучен», можно будет закрыть его. Далее в инструкции будет пошаговый сценарий работы с договором на проведение практики. Действия для договора о направлении студентов на практику будут аналогичны.

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 35).

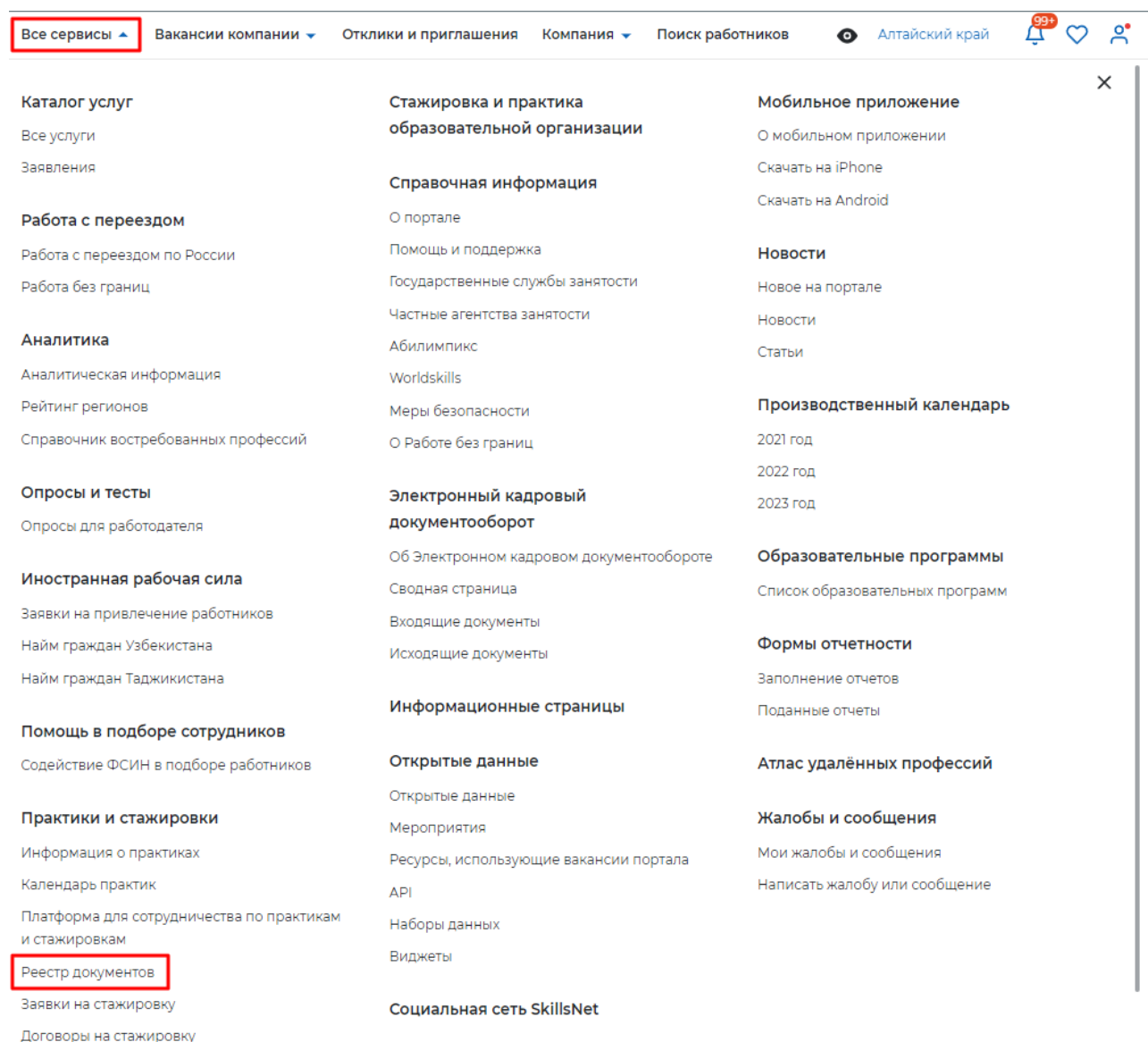


Рисунок 35 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню выбрать необходимый тип документа («Договор о направлении студентов на практику» или «Договор на проведение практики») и статус «Заклучен» (рисунок 36).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников Алтайский край 99+ 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ
trudvsem.ru

по всему резюме Найти

Документы

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку
API-токен

Поиск 🔍

☒ Входящие документы
☐ Исходящие документы

Образовательная организация
Выберите значение ▾

Тип договора
☐ Договор о направлении студентов на практику
☒ Договор на проведение практики
☐ Приложение к рамочному договору

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 13 Сначала новые ▾

Закл^юч^{ен} Договор на проведение практики №234 Входящий от 28.09.2023 • Партнёр: ИП Васькин В. В.
Закл^юч^{ен} Договор на проведение практики №ДНПП-2709/01 Входящий от 27.09.2023 • Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Закл^юч^{ен} Договор на проведение практики №5 Входящий от 25.08.2023 • Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Закл^юч^{ен} Договор на проведение практики №1112 Входящий от 24.08.2023 • Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 36 – Договоры в статусе «Заклучен» в реестре документов

3) Перейти в карточку приложения, нажав на его наименование.

7.1 Заккрытие договора без дополнительного соглашения

1) В карточке договора нажать на кнопку «Закр^ыть договор» (рисунок 37).

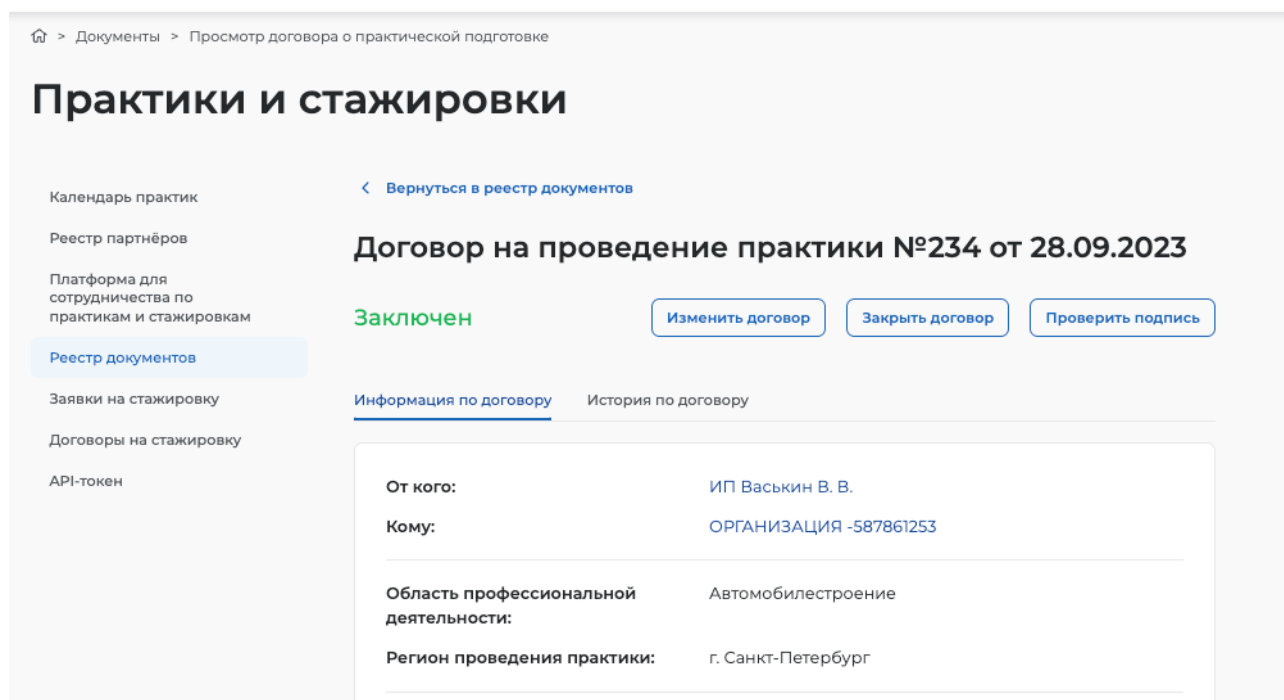


Рисунок 37 – Действия в карточке договора в статусе «Заклучен»

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

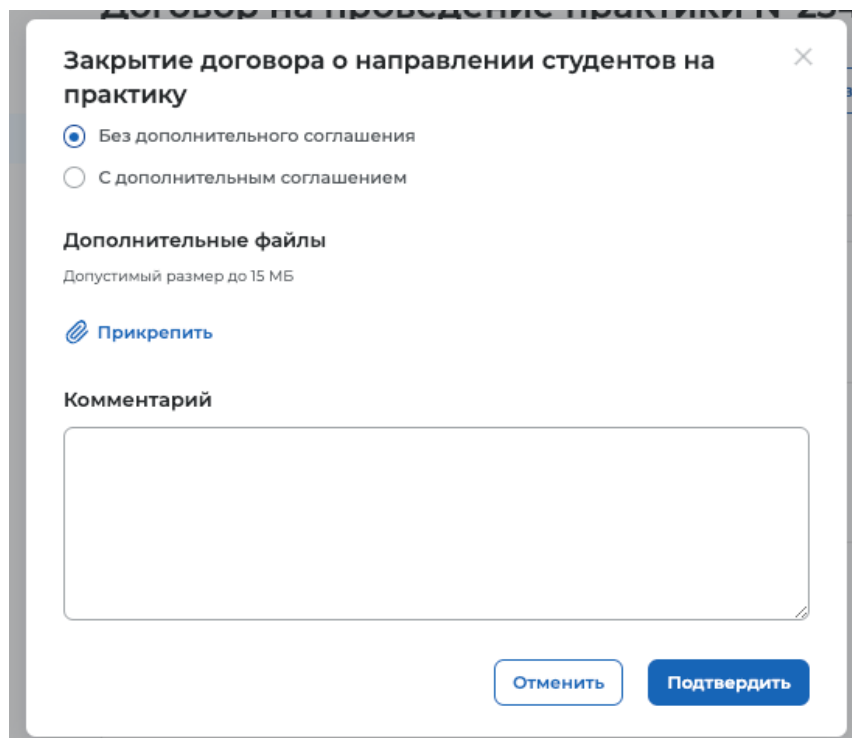


Рисунок 38 – Модальное окно закрытия договора

7.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением

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

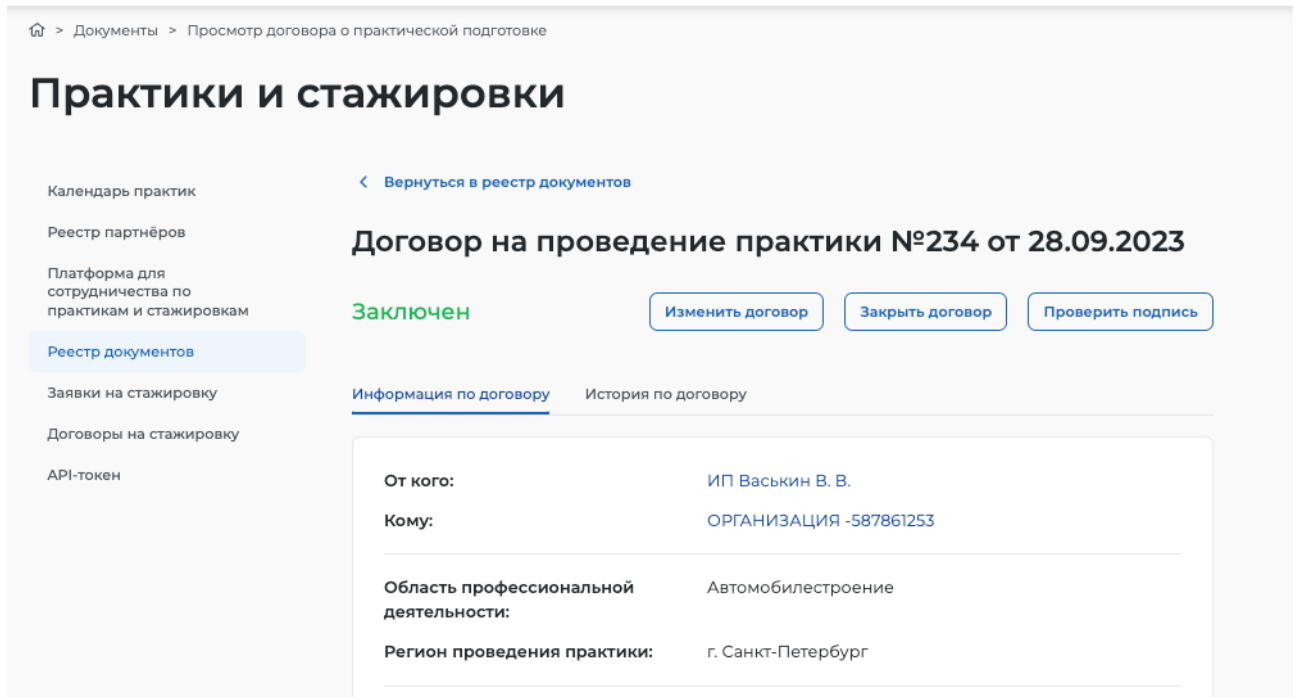


Рисунок 39 – Действия в карточке договора в статусе «Заклучен»

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

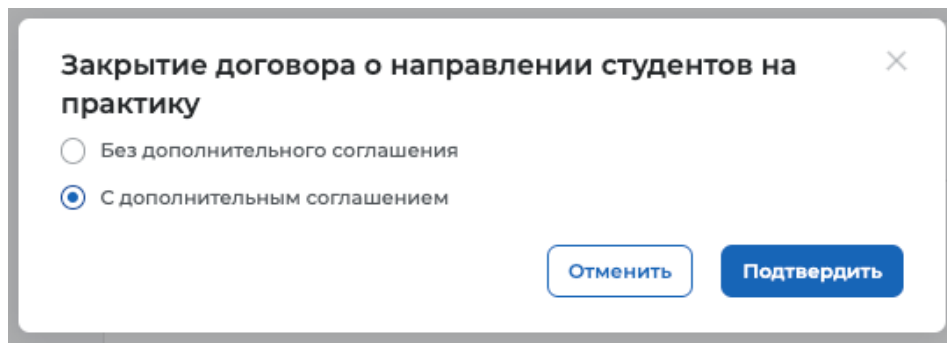


Рисунок 40 – Модальное окно закрытия договора

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

🏠 > Реестр партнёров > Создание ДС

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

[Вернуться к ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253](#)

Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
 Кому: ИП Васькин В. В.
 Связанный договор: 234

Тип дополнительного соглашения

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

Номер соглашения *

ДС-034982

Файл соглашения *
 Допустимый размер до 15 МБ

[Прикрепить](#)

Сопроводительное письмо

Добавьте краткое описание к заявке.

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

Рисунок 41 – Создание дополнительного соглашения о прекращении действия договора

- 4) Далее работодателю доступны следующие действия:
- «Отправить на согласование» – отправка дополнительного соглашения образовательной организации на согласование;
 - «Отправить на подписание» – отправка дополнительного соглашения сразу на подписание в системе без этапов согласования. Кнопка отображается при нажатии «»;
 - «Сохранить как проект» – сохранение дополнительного соглашения как черновик, чтобы вернуться к его редактированию позже;
 - «Отменить» – отмена создания дополнительного соглашения.
- 5) После сохранения дополнительного соглашения откроется страница просмотра дополнительного соглашения (рисунок 42)

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников Алтайский край 99+ 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

по всему резюме Найти

🏠 > Реестр партнёров > Просмотр ДС

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Доп. соглашение о прекращении действия договора №ДС-2

Проект Отправить на согласование ▾ Редактировать Удалить

Информация по соглашению История по соглашению

От кого:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Кому:	ИП Васькин В. В.
Связанный договор:	Договор на проведение практики 234

Сопроводительное письмо: Закрытие договора №234 на основании ДС-2 по соглашению сторон

Файл соглашения:

 предварительный договор.pdf
PDF

 Скачать

Рисунок 42 – Страница просмотра дополнительного соглашения

7.2.1 Отправка дополнительного соглашения на согласование

- 1) Для отправки дополнительного соглашения на согласование необходимо нажать на кнопку «Отправить на согласование» на странице документа в статусе «Проект» (рисунок 42).
- 2) После отправки на согласование образовательная организация может отклонить проект, отправить на доработку или согласовать.

7.2.2 Повторная отправка на согласование для отправленных на доработку дополнительных соглашений

- 1) В карточке дополнительного соглашения в статусе «Проект на доработке» нажать на кнопку «Сохранить как проект» (рисунок 43) – будет открыта карточка дополнительного документа в статусе «Проект».

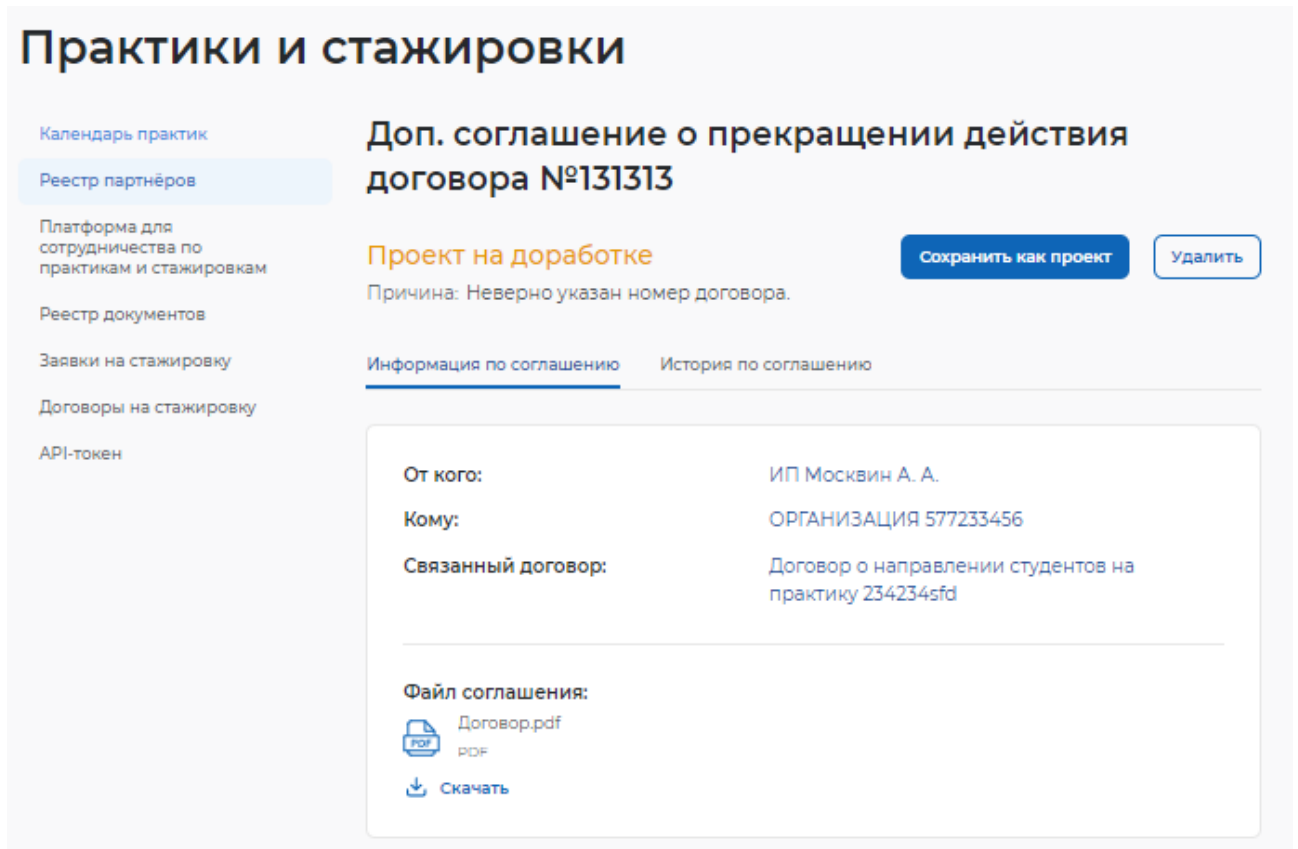


Рисунок 43 – Просмотр дополнительного соглашения в статусе «Проект на доработке»

2) Внести необходимые изменения, нажав кнопку «Редактировать» (рисунок 44).

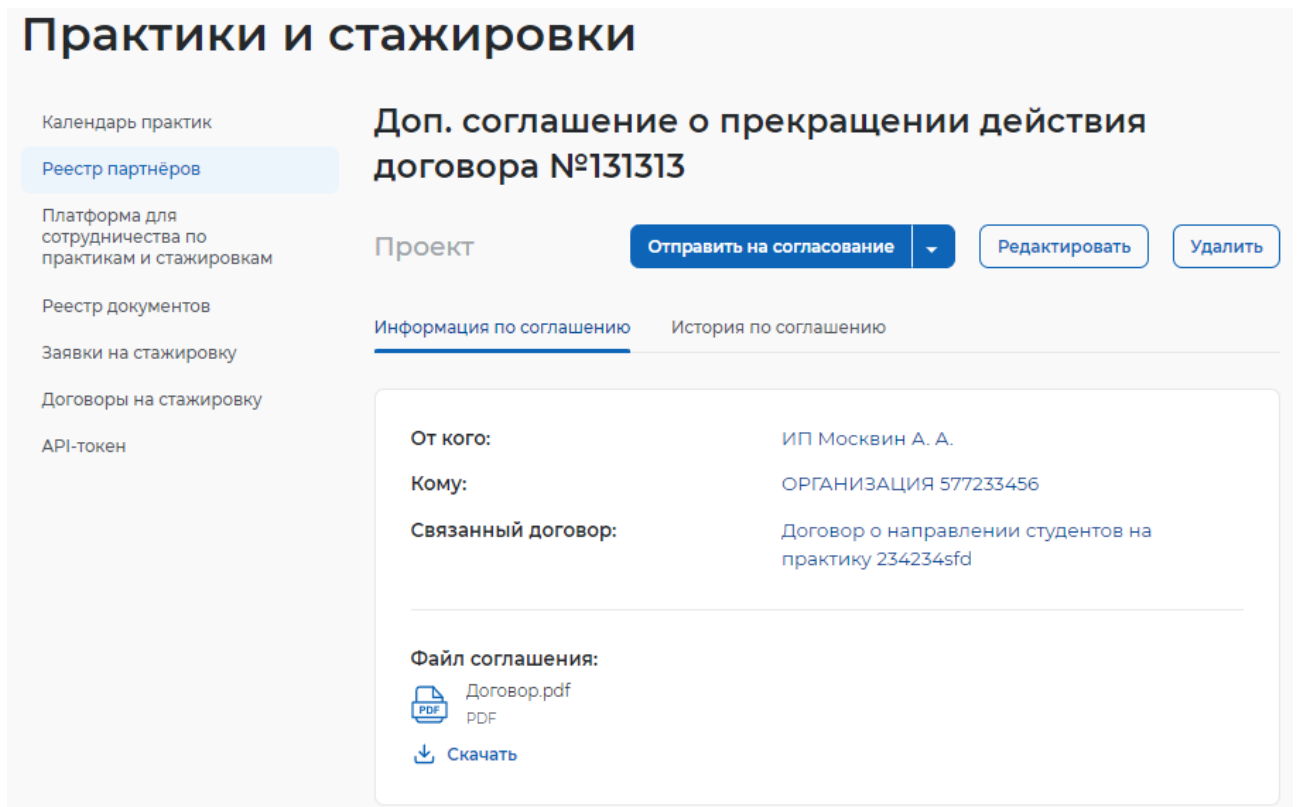


Рисунок 44 – Дополнительное соглашение в статусе «Проект»

3) Нажать кнопку «Отправить на согласование».

7.2.3 Удаление отмененного дополнительного соглашения

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

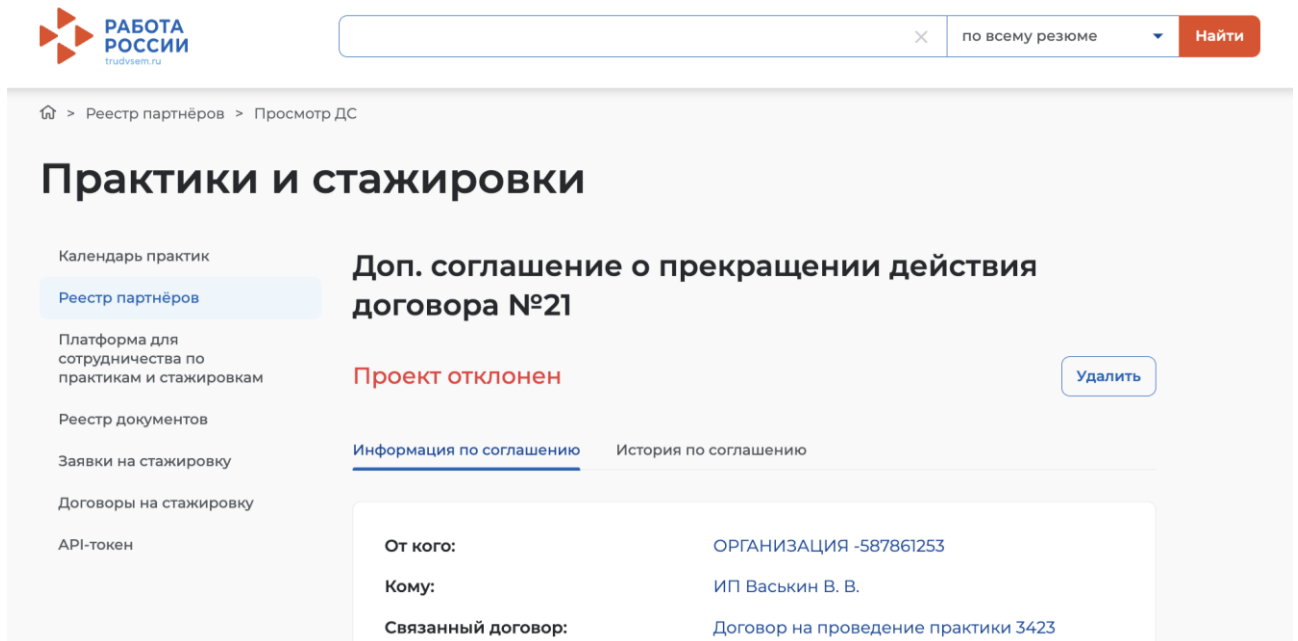


Рисунок 45 – Просмотр дополнительного соглашения в статусе «Проект отклонен»

7.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание

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

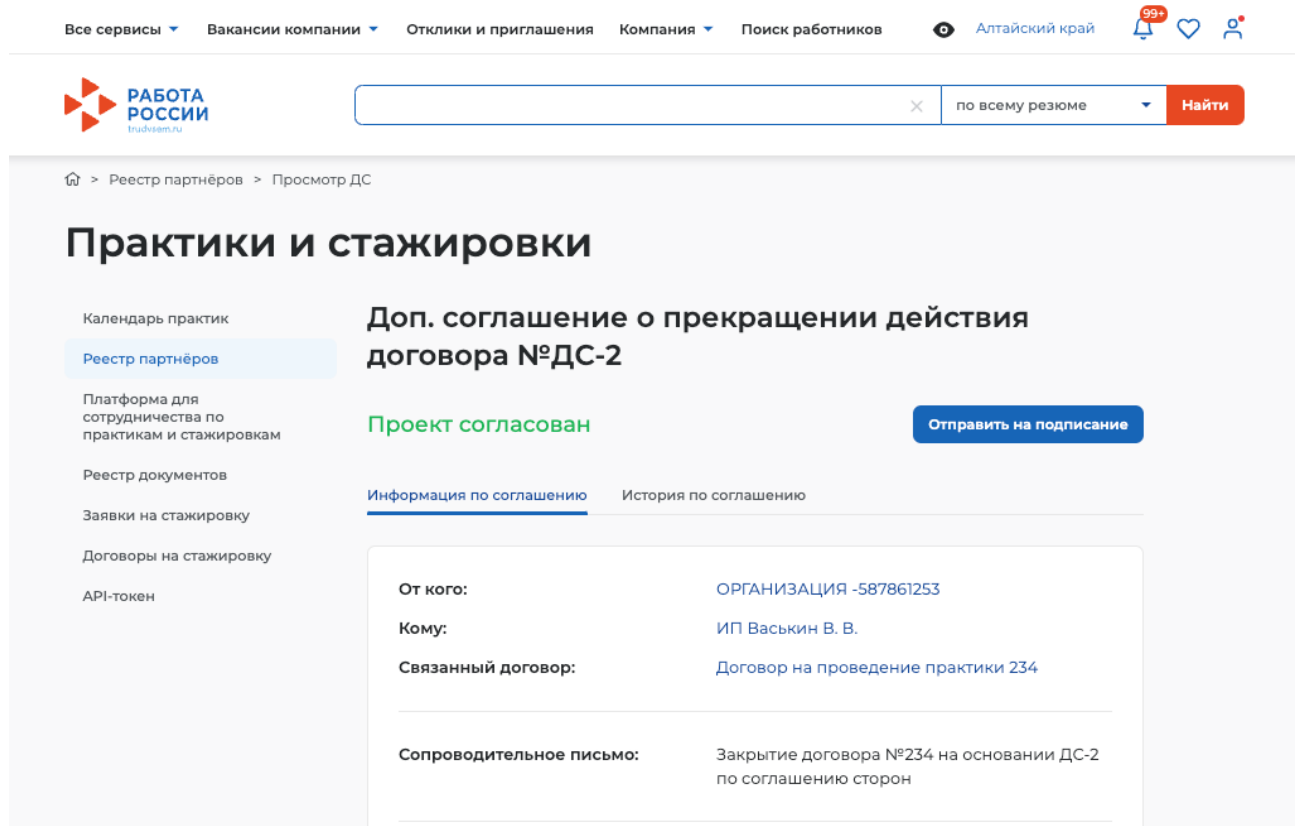


Рисунок 46 – Действия в карточке дополнительного соглашения в статусе «Согласовано»

7.2.5 Подписание дополнительного соглашения

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

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Доп. соглашение об изменении договора №565676

На подписании

[Подписать](#)

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

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Кому: ИП Москвин А. А.

Связанный договор: Договор о направлении студентов на практику ДНСП-11/12/2023/05

Файл соглашения:

 shipovannye-shiny-205-55-r16.pdf

PDF

[Скачать](#)

Рисунок 47 – Действия в карточке дополнительного соглашения в статусе «На подписании»

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

Подписание соглашения

Подписывая документ, Вы подтверждаете факт его вступления в силу. Статус документа сменится на "Заключен". Отменить действие невозможно.

Выберите удобный для вас вариант подписания

☒ Электронная подпись (ЭП)

Выберите сертификат электронной подписи

a.filin@bftcom.com (действителен до: 19.03.2024)

● Плагин загружен Версия плагина: 2.0.14892 Версия криптопровайдера: 5.0.12900

[Отменить](#) [Подписать](#)

Рисунок 48 – Подписание дополнительного соглашения с помощью УКЭП

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

7.2.6 Отправка дополнительного соглашения на подтверждение

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

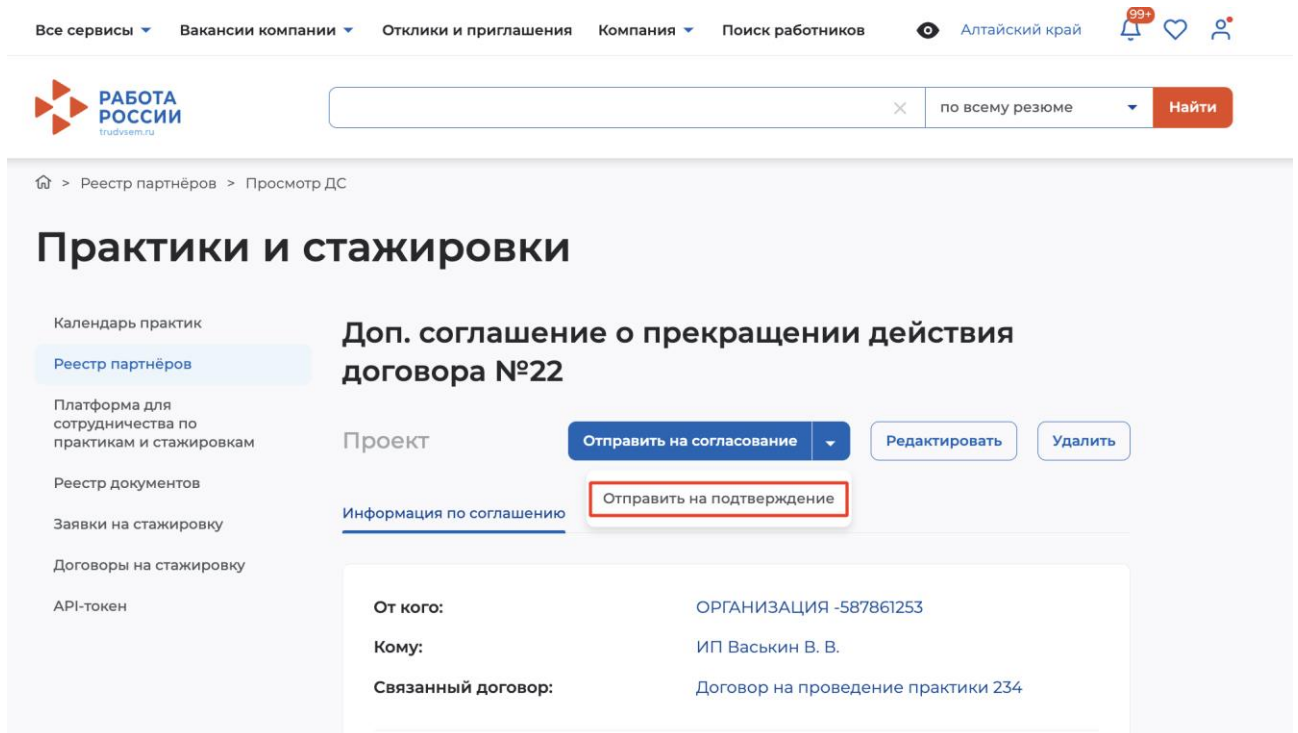


Рисунок 49 – Просмотр дополнительного соглашения в статусе «Проект»

8 ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА С ПОМОЩЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

После того, как рамочный договор или договор о направлении студентов на практику перейдет в статус «Заключен», можно будет изменить его. Для этого необходимо:

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

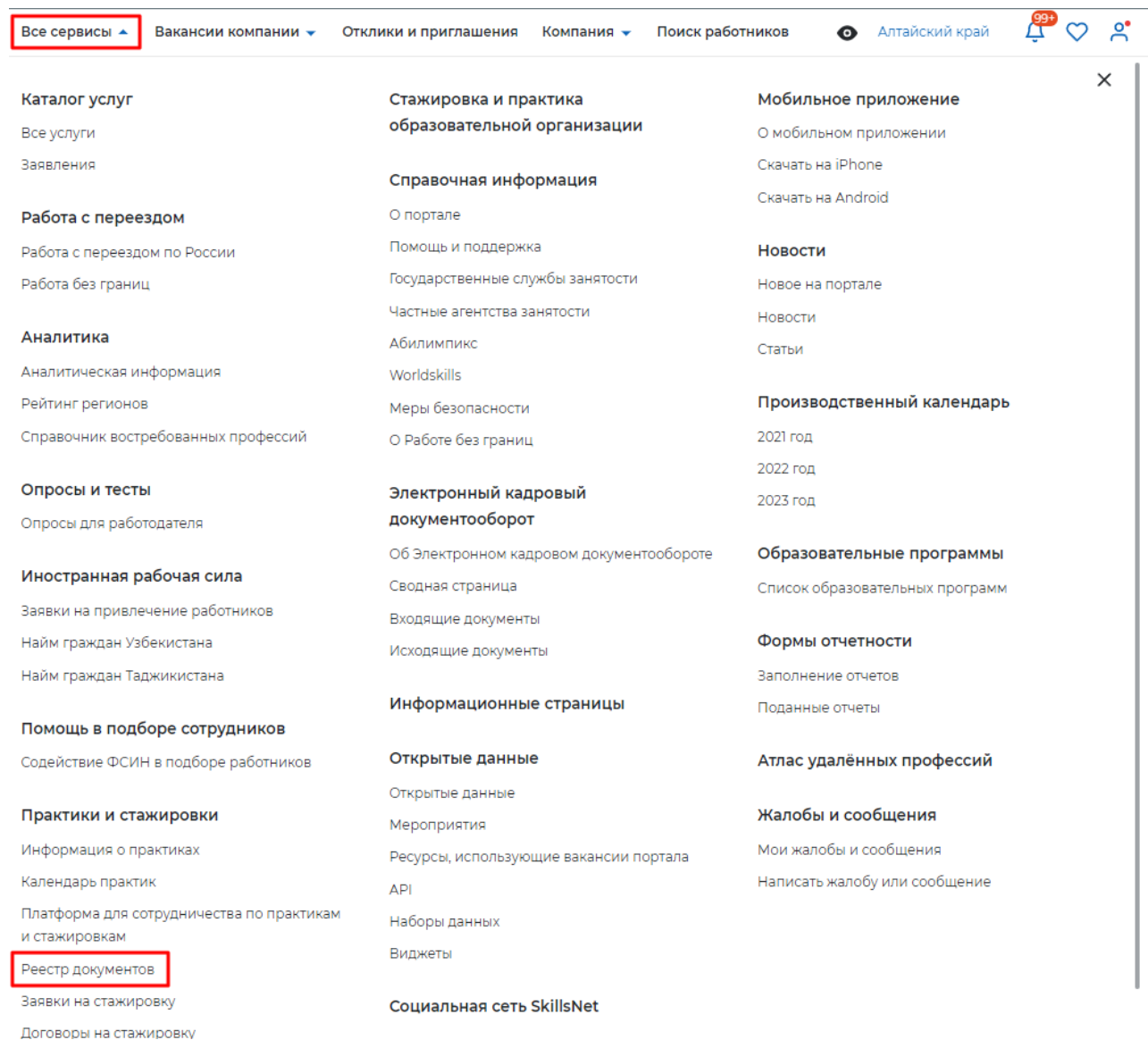


Рисунок 50 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню выбрать необходимый тип документа («Договор о направлении студентов на практику» или «Договор на проведение практики») и статус «Заключен» (рисунок 51).

Все сервисы ▾

Вакансии компании ▾

Отклики и приглашения

Компания ▾

Поиск работников

📍 Алтайский край

🔔 99+

❤️

👤



по всему резюме ▾

Найти

🏠 > Документы

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен



☒ Входящие документы

☐ Исходящие документы

Образовательная организация

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

Выбрать всё

☒ Заключен

Реестр документов

Договорные документы

Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 13

Сначала новые ▾

✔️ Заключён

Договор на проведение практики №234

Входящий от 28.09.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

✔️ Заключён

Договор на проведение практики №ДНПП-2709/01

Входящий от 27.09.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔️ Заключён

Договор на проведение практики №5

Входящий от 25.08.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔️ Заключён

Договор на проведение практики №1112

Входящий от 24.08.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔️ Заключён

Договор на проведение практики №1234512

Входящий от 16.08.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

✔️ Заключён

Договор на проведение практики №12123

Входящий от 16.08.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

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

3) В карточке договора нажать на кнопку «Изменить договор» (рисунок 52).

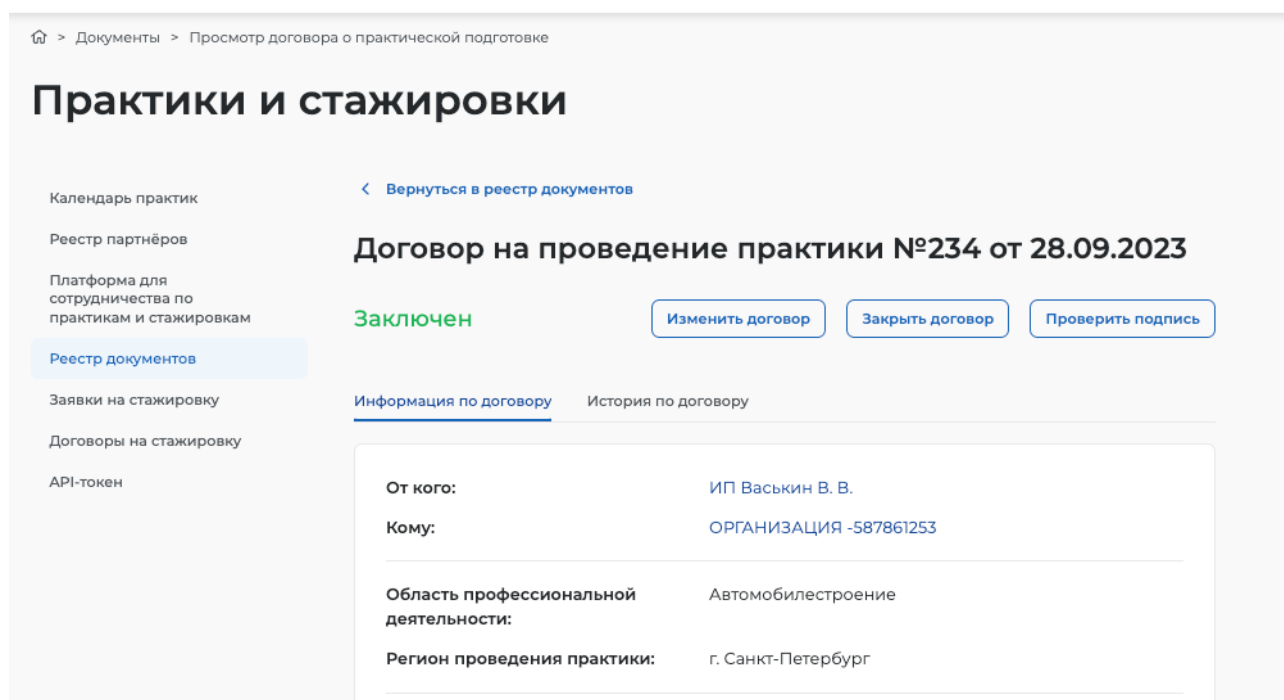


Рисунок 52 – Действия в карточке договора в статусе «Заклучен»

- 4) На открывшейся странице создания дополнительного соглашения выбрать тип соглашения, указать номер и прикрепить файл соглашения (рисунок 53).

Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке

От кого: ИП Фамилия013 И. О.
 Кому: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
 Связанный договор: 1513_02

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 53 – Создание дополнительного соглашения об изменении условий договора

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

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

9 РАБОТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ СОГЛАШЕНИЯМИ, НАПРАВЛЕННЫМИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1 Согласование и подписание дополнительного соглашения

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

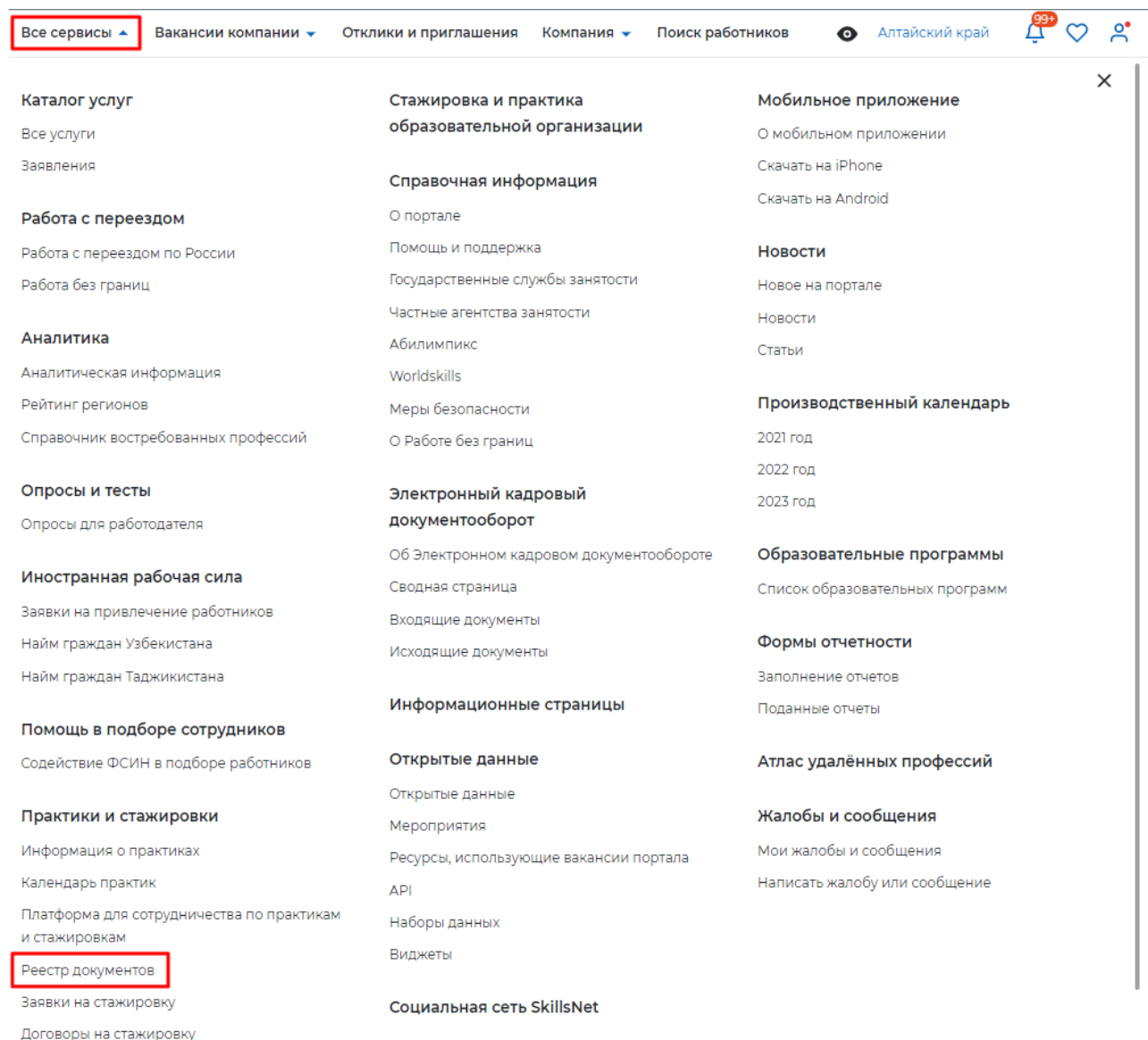


Рисунок 54 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «О прекращении действия договора о практической подготовке» или «Об изменении условий договора о практической подготовке» и статус – «На согласовании» (рисунок 55).

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

☒ Входящие документы

☐ Исходящие документы

Образовательная организация

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

Поиск

Выбрать всё

☒ На согласовании

☐ Подписан работодателем

☐ Заключен

☐ Проект на доработке

☐ Проект

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 3 Сначала новые ▾

На согласовании ...

Договор на проведение практики №87ло22

Входящий от 17.10.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

На согласовании ...

Договор на проведение практики №911

Входящий от 09.08.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

На согласовании ...

Договор на проведение практики №9010

Входящий от 02.08.2023 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

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

- 3) Нажать на наименование дополнительного соглашения.
- 4) Ознакомиться с условиями прохождения практики, такими как система оценки результатов, сведения для прохождения практики от работодателя и студента.

9.2 Принятие проекта договора

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

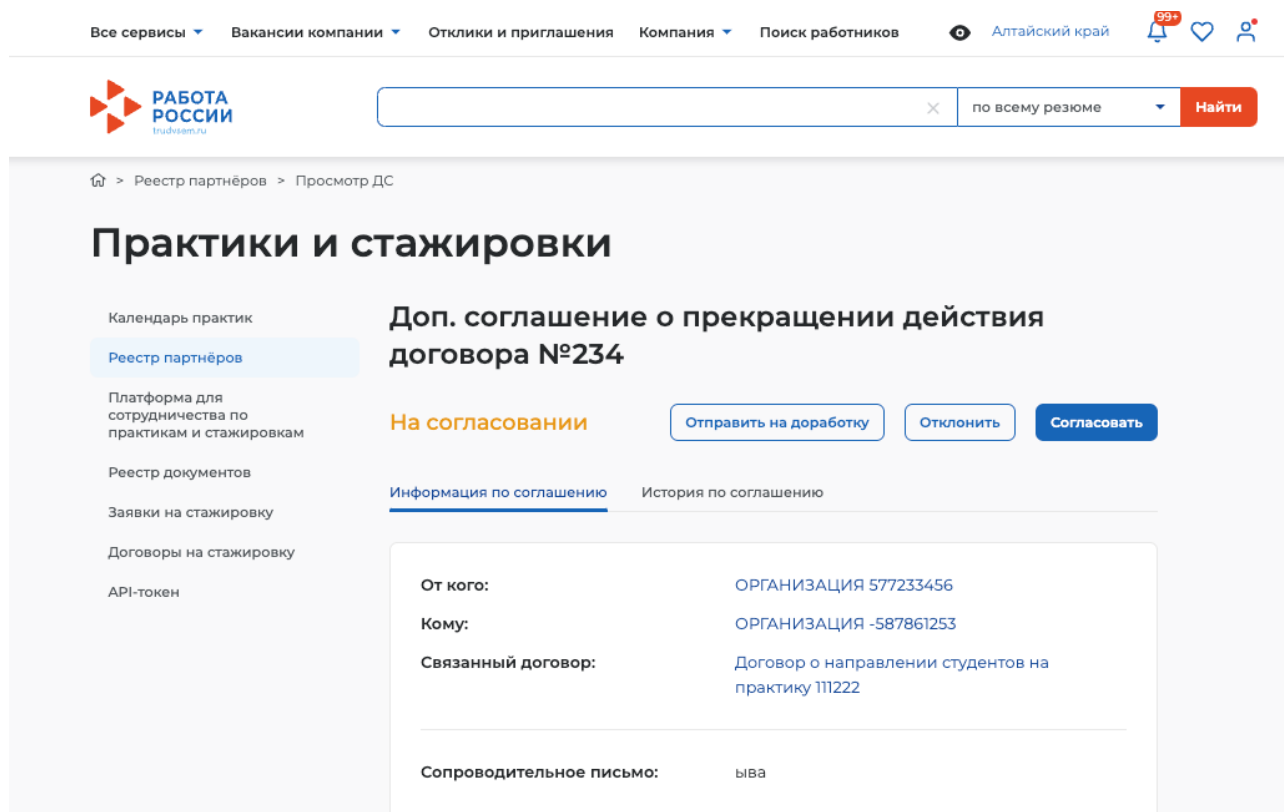


Рисунок 56 – Карточка дополнительного соглашения в статусе «На согласовании»

9.3 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения

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

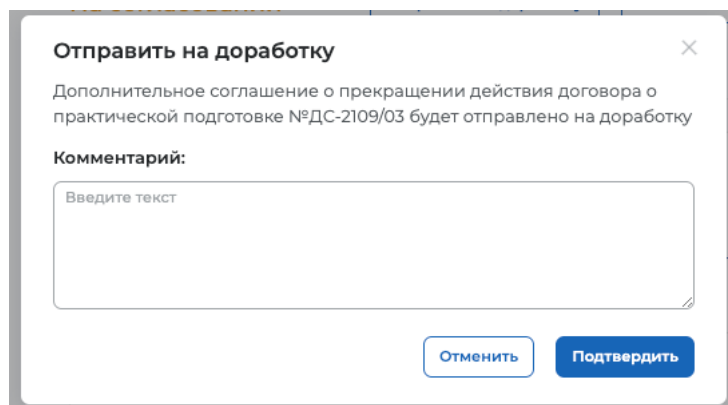


Рисунок 57 – Модальное окно «Отправить на доработку»

- 3) Нажать на кнопку «Подтвердить».

9.4 Отклонение проекта дополнительного соглашения

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

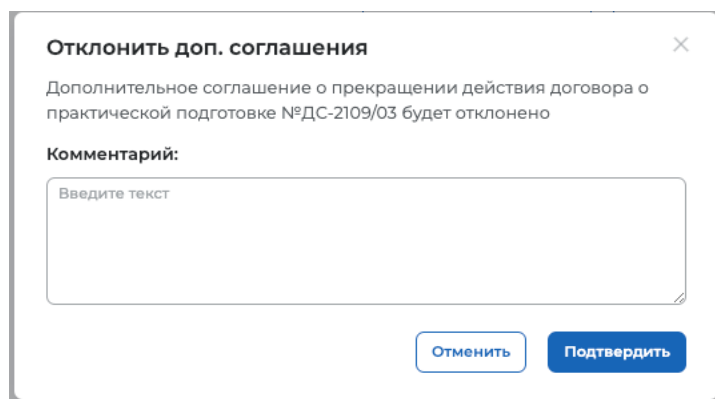


Рисунок 58 – Модальное окно «Отклонить доп. соглашение»

3) Нажать на кнопку «Подтвердить».

9.5 Подписание дополнительного соглашения

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

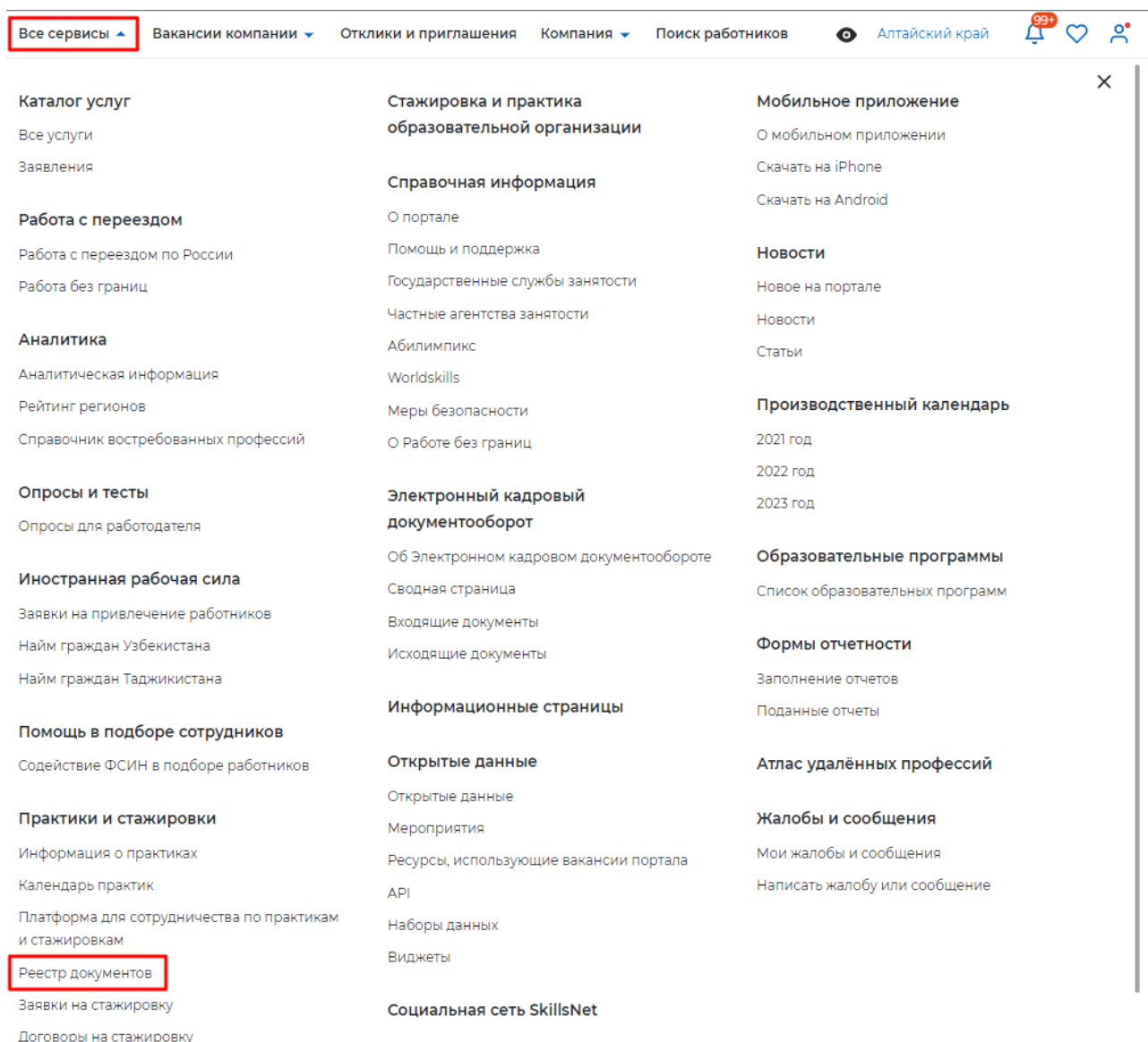


Рисунок 59 – Переход в подраздел «Реестр документов»

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

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников Алтайский край 99+ 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

по всему резюме 🔽 **Найти**

🏠 > Документы

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку
API-токен

Поиск 🔍

☒ Входящие документы
☐ Исходящие документы

Образовательная организация
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
Поиск
Выбрать всё
☒ На подписании

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 4 Сначала новые ▾

🕒 На подписании ...

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №234

Входящий от 26.09.2023 · Договор: Договор о направлении студентов на практику №111222 от 26.09.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

🕒 На подписании ...

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС-2509/04

Входящий от 25.09.2023 · Договор: Договор о направлении студентов на практику №ДОГ-1809 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

🕒 На подписании ...

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС-2109/01

Входящий от 21.09.2023 · Договор: Договор о направлении студентов на практику №ДОГ-1809 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

🕒 На подписании ...

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №123

Входящий от 21.09.2023 · Договор: Договор на проведение практики №3-09999 · Партнёр: ИП Васькин В. В.

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

- 3) Нажать на наименование дополнительного соглашения.
- 4) На открывшейся карточке дополнительного соглашения нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 61).

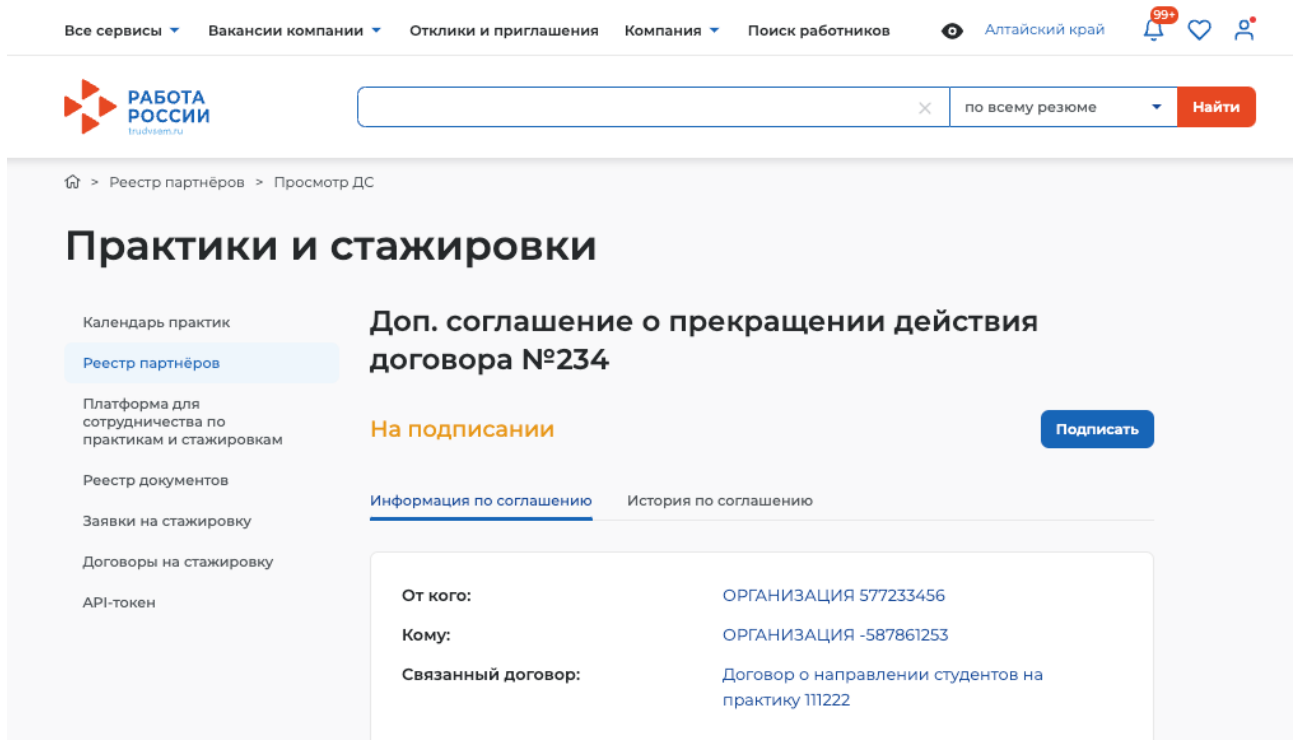


Рисунок 61 – Карточка договора в статусе «На подписании»

- 5) Подписать договор с помощью УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 62).

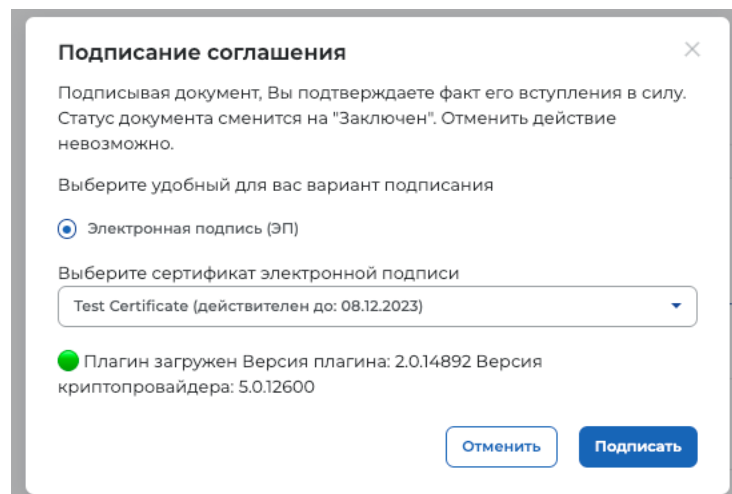


Рисунок 62 – Модальное окно «Подписание соглашения»

9.6 Подтверждение дополнительного соглашения

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 63).

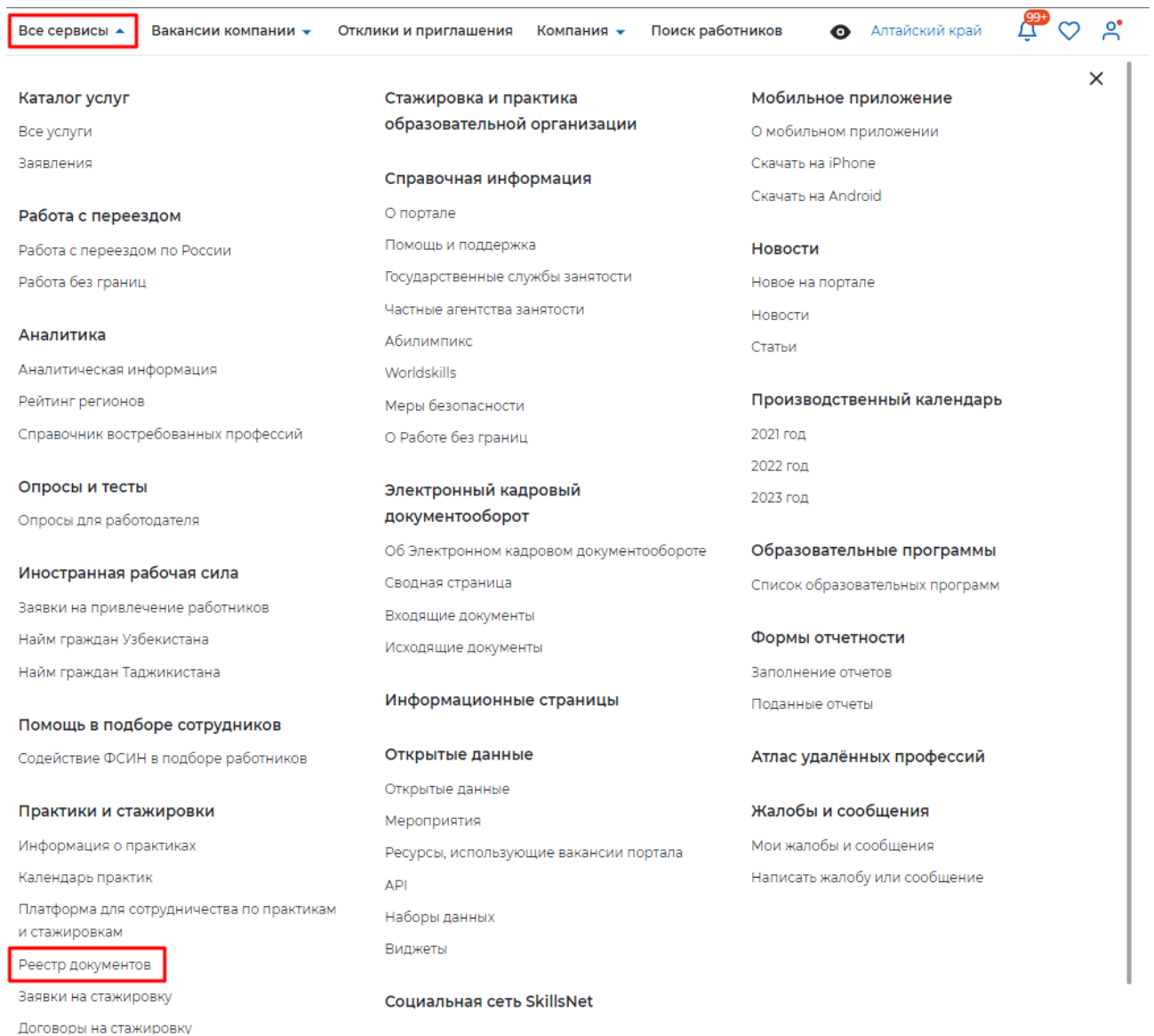


Рисунок 63 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «О прекращении действия договора о практической подготовке» или «Об изменении условий договора о практической подготовке» и статус – «На подтверждении» (рисунок 64).

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Документы

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

☒ Входящие документы
 ☐ Исходящие документы

Образовательная организация

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

Реестр документов

Договорные документы

Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 2

Сначала новые

На подтверждении

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке №ДС-2809/01

Входящий от 28.09.2023

Договор: Договор о направлении студентов на практику №234324234

Партнёр: ИП Васькин В. В.

На подтверждении

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке №LC-111111

Входящий от 22.09.2023

Договор: Договор о направлении студентов на практику №О-974 от 12.09.2023

Партнёр: ИП Васькин В. В.

Рисунок 64 – Поиск дополнительного соглашения в реестре документов

- 3) Нажать на наименование дополнительного соглашения.
- 4) На открывшейся карточке дополнительного соглашения (рисунок 65).

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Реестр партнёров

Просмотр ДС

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Доп. соглашение об изменении договора №ДС-2809/01

На подтверждении

Подтвердить

Отклонить

Информация по соглашению

История по соглашению

От кого:

ИП Васькин В. В.

Кому:

ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

Связанный договор:

Договор о направлении студентов на практику 234324234

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

5) Нажать на кнопку «Подтвердить» – документ изменит статус на «Заключен».

10 РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ К РАМОЧНОМУ ДОГОВОРУ

10.1 Согласование и принятие проекта Приложения

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

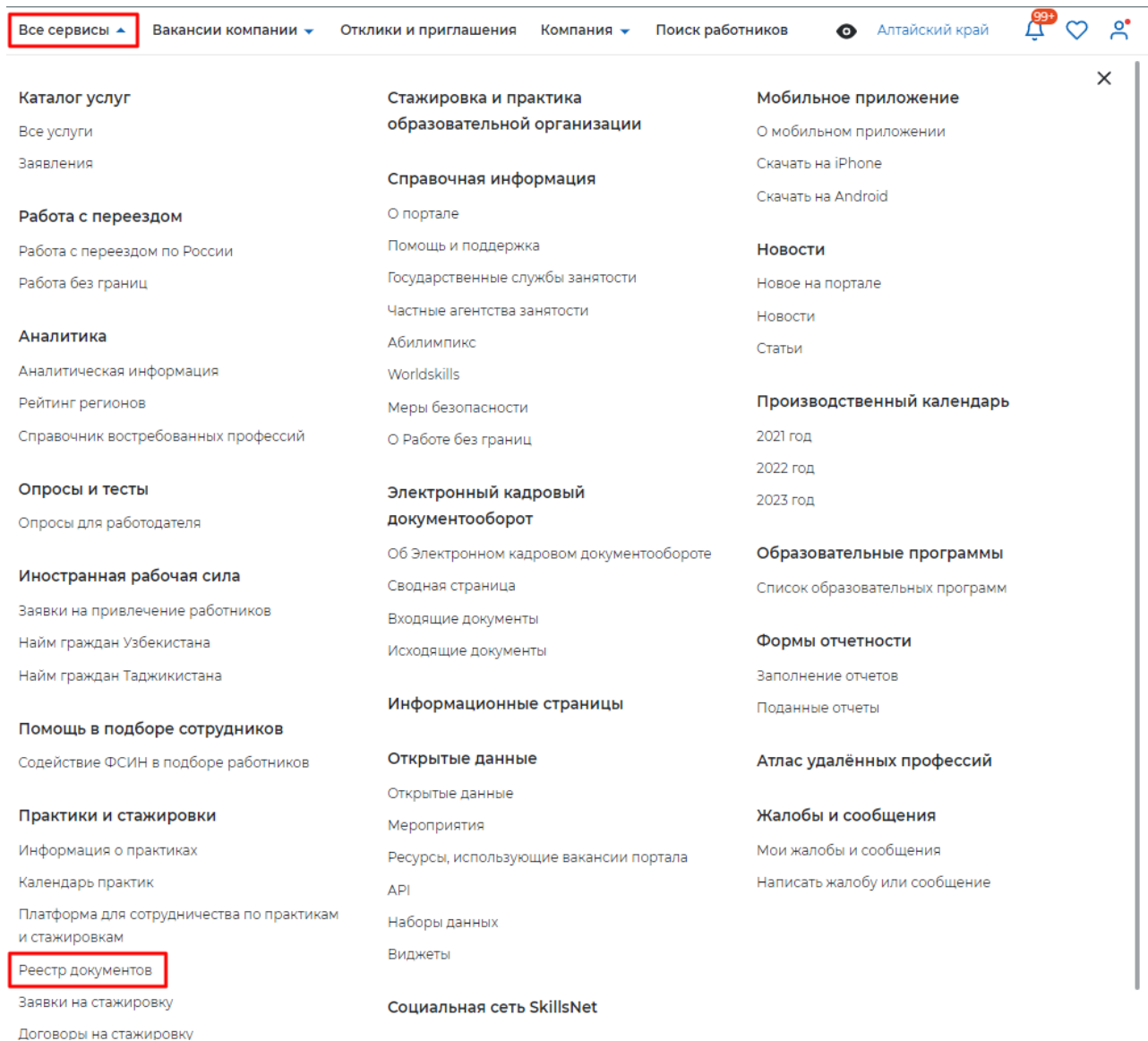


Рисунок 66 – Переход в подраздел «Реестр документов»

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

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

[Вернуться в реестр документов](#)

Приложение №1 к рамочному договору №4444

На согласовании

[Отклонить](#) [Согласовать](#)

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

От кого: ИП Васькин В.В.

Кому: ИП Москвин А. А.

Договор: Договор о практической подготовке №4444 от 01.11.2023

Система оценки результатов: зачет/не зачет

Сведения для прохождения практики от студента:

- Отчёт о практике — загружается на портал «Работа России»;

Файл приложения:

предварительный договор.pdf
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 67 – Согласование приложения к рамочному договору

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

Согласовать приложение

Ответственный за проведение практики от профильной организации

Выбрать из справочника

Должность ответственного лица

Телефон

Email

[Отменить](#) [Отправить](#)

Рисунок 68 – Модальное окно «Согласовать приложение»

- 6) Нажать кнопку «Отправить».

10.2 Отклонение проекта Приложения

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

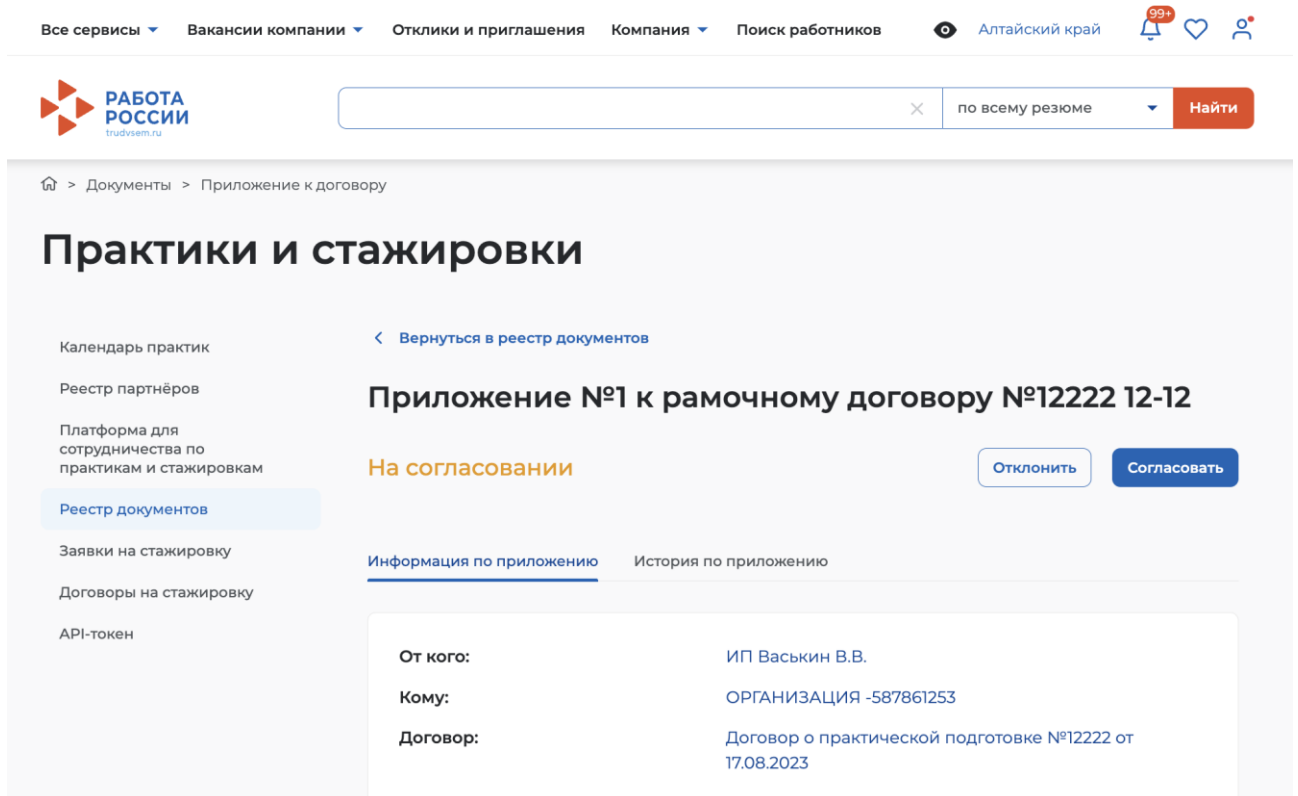


Рисунок 69 – Отклонение приложения к рамочному договору

- 2) В модальном окне ввести причину отклонения (рисунок 70).

Рисунок 70 – Модальное окно «Отклонить приложение»

- 3) Нажать на кнопку «Отправить».

10.3 Подписание Приложения

Перейти в карточку приложения можно перейти из Реестра документов:

- 1) Перейти в меню «Все сервисы», в разделе «Практики и стажировки» выбрать подраздел «Реестр документов» (рисунок 71).

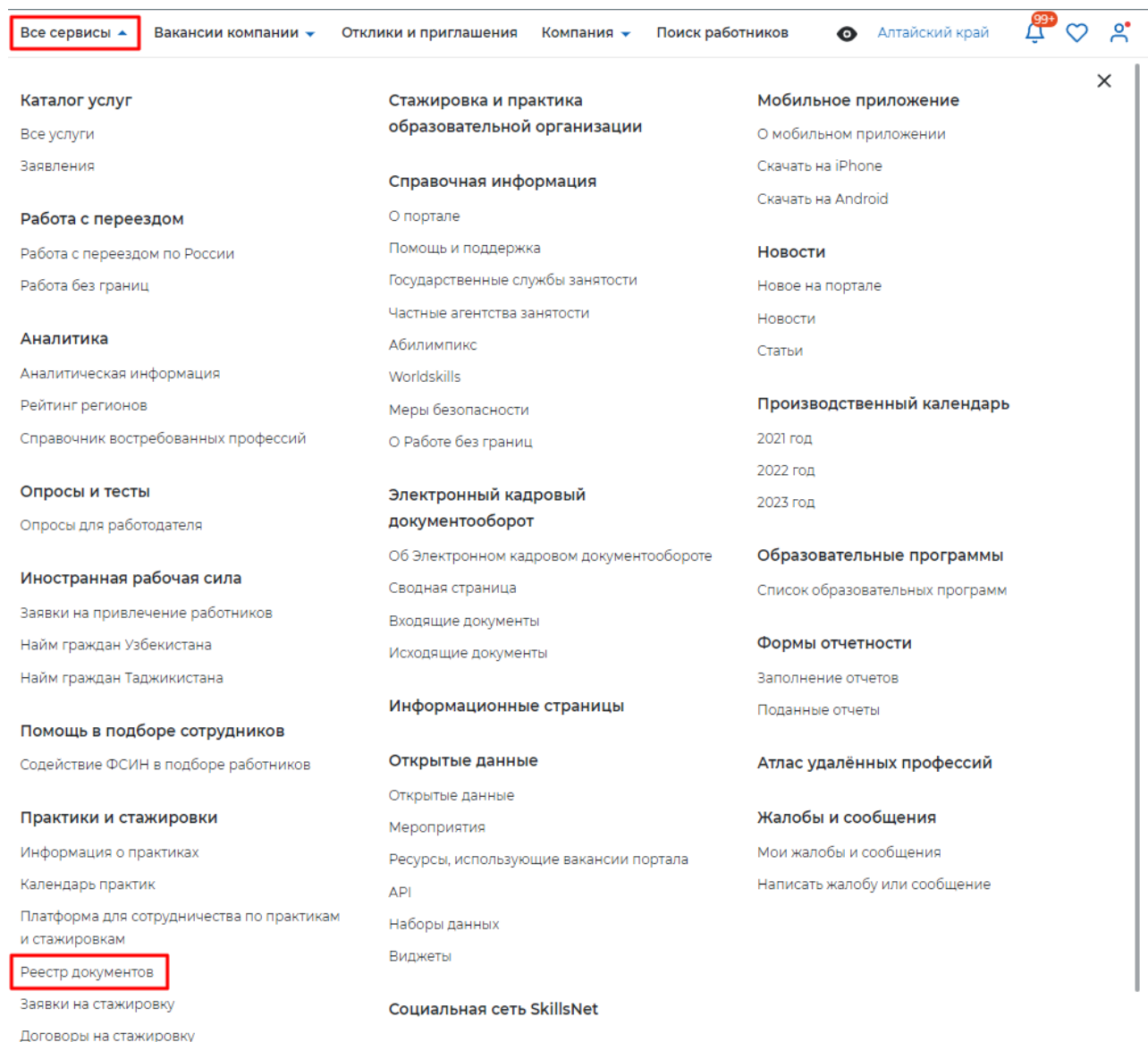


Рисунок 71 – Переход в подраздел «Реестр документов»

- 2) В боковом меню установить отметки в чек-боксах «Входящие документы», «Приложение к рамочному договору» и статус – «На подписании» (рисунок 72)

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  Алтайский край  99+  

 по всему резюме [Найти](#)

 > Документы

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск 

☐ Входящие документы

☐ Исходящие документы

Образовательная организация

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

Реестр документов

[Договорные документы](#) Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 15 Сначала новые ▾

 На подписании

Приложение №1 к рамочному договору №У234 с уточнениями от 28.09.2023

Входящий от 28.09.2023 • Договор: [Договор на проведение практики №У234](#) • Партнёр: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

 На подписании

Приложение №1 к рамочному договору №ПП-3009/05 23123

Входящий от 26.09.2023 • Договор: [Договор на проведение практики №ПП-3009/05](#) • Партнёр: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

 На подписании

Приложение №1 к рамочному договору №J-0999

Входящий от 21.09.2023 • Договор: [Договор на проведение практики №J-09999](#) • Партнёр: [ИП Васькин В. В.](#)

 На подписании

Приложение №1 к рамочному договору №5 цу

Входящий от 28.08.2023 • Договор: [Договор на проведение практики №5 от 25.08.2023](#) • Партнёр: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

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

- 3) Нажать на наименование приложения.
- 4) На открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 73)

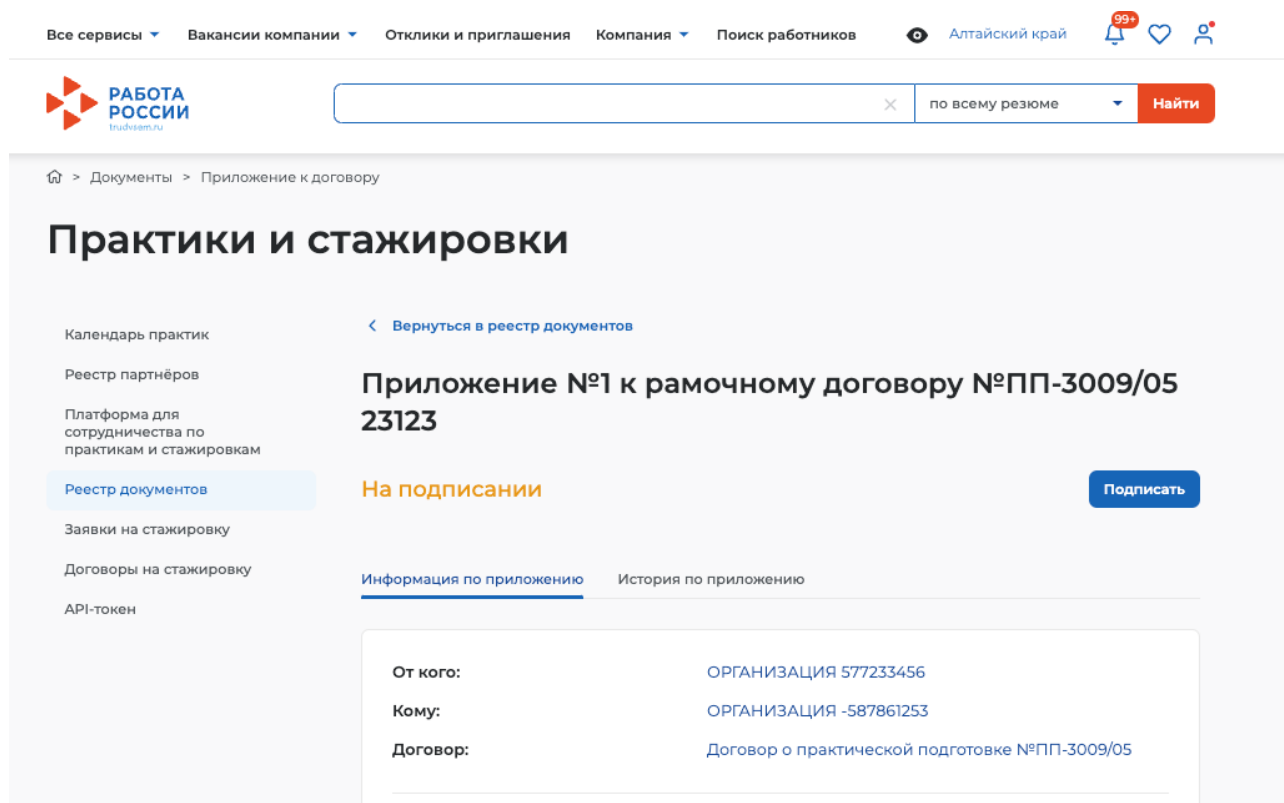


Рисунок 73 – Действие «Подписать» на форме просмотра приложения

5) Подписать приложение с помощью УКЭП.

10.3.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания приложения к рамочному договору

После отправки образовательной организацией приложения к рамочному договору на подписание работодателю в личный кабинет работодателю поступает уведомление о необходимости подписать приложение. Для просмотра уведомления необходимо нажать на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (рисунок 74).

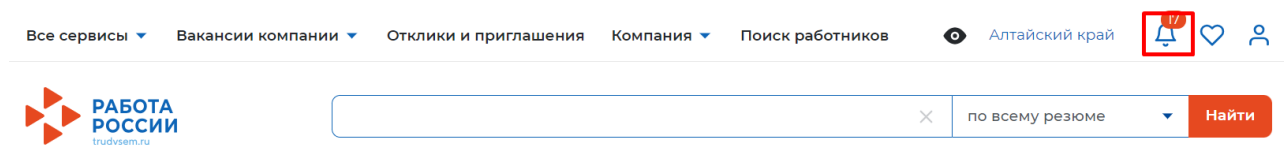


Рисунок 74 – Переход на страницу уведомлений

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

10.4 Подтверждение приложения к рамочному договору

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

1) Перейти в личный кабинет работодателя.

2) Открыть меню «Все сервисы», пункт «Реестр документов» (рисунок 75).

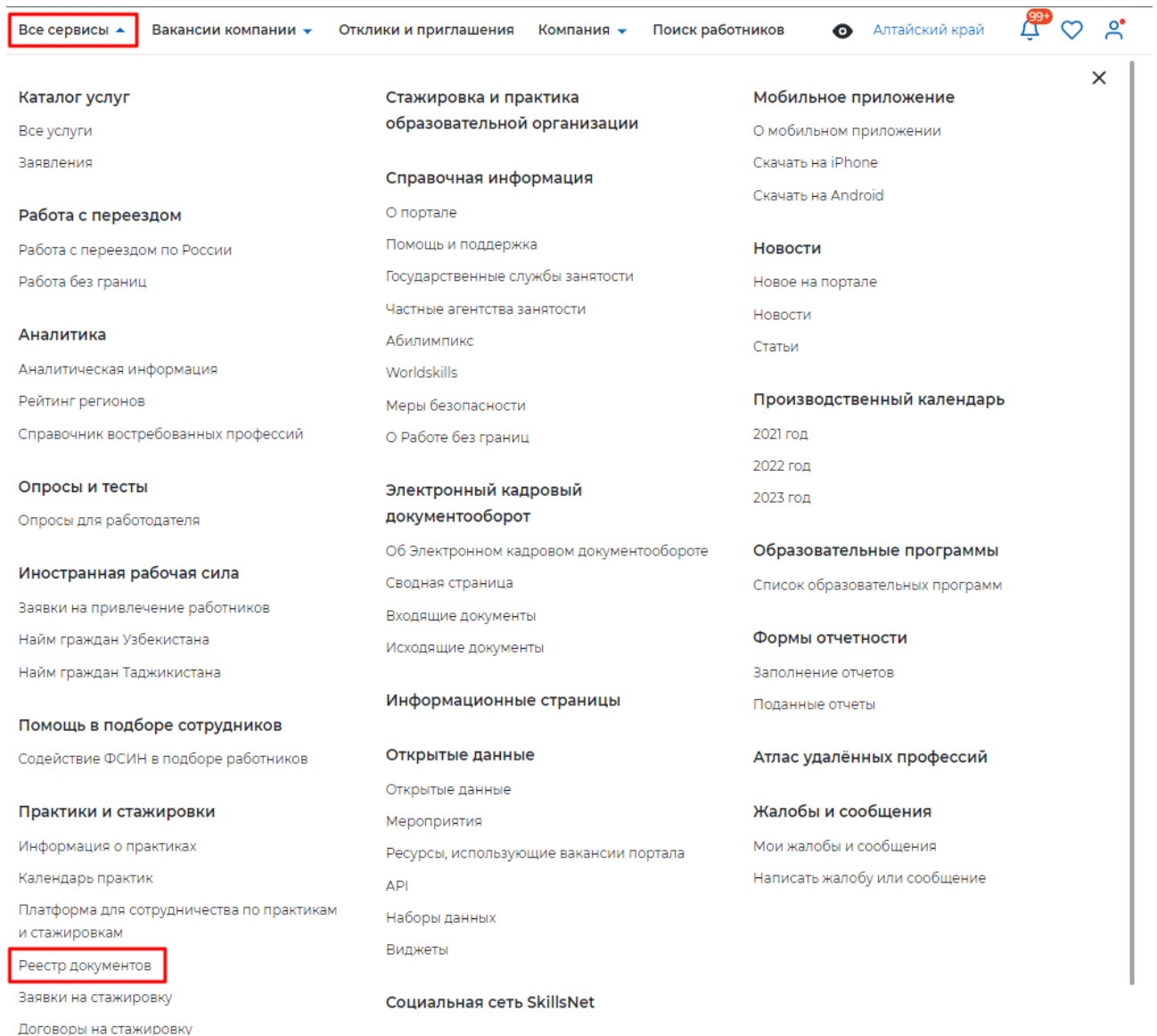


Рисунок 75 – Пункт «Реестр документов» меню «Все сервисы»

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

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  Алтайский край  99+  

 × по всему резюме Найти

 > Документы

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск 

☐ Входящие документы

☐ Исходящие документы

Образовательная организация

Выберите значение ▾

Тип договора

☐ Договор о направлении студентов на практику

☐ Договор на проведение практики

☒ Приложение к рамочному договору

Реестр документов

Договорные документы Заявки

Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 1 Сначала новые ▾

 На подтверждении

Приложение №1 к рамочному договору №12222 12-12

Входящий от 18.08.2023 · Договор: [Договор на проведение практики №12222 от 17.08.2023](#) · Партнёр: ИП Васькин В. В.

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

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

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

[← Вернуться в реестр документов](#)

Приложение №1 к рамочному договору №6-0009 от 07.08.2023

На подтверждении

Подтвердить

Отклонить

Рисунок 77 – Кнопка «Подтвердить»

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

Практики и стажировки

Календарь практик

[← Вернуться в реестр документов](#)

Реестр партнёров

Платформа для
сотрудничества по
практикам и стажировкам

Приложение №1 к рамочному договору №6-0009 от
07.08.2023

Реестр документов

Заключен

[Проверить подпись](#)

Рисунок 78 – Приложение в статусе «Заклучен»

11 УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ О НАПРАВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

После публикации образовательной организацией приказа о направлении обучающихся на практику в личный кабинет работодателя поступает уведомление о направлении студентов на практику. Для просмотра уведомления необходимо нажать на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (рисунок 79).

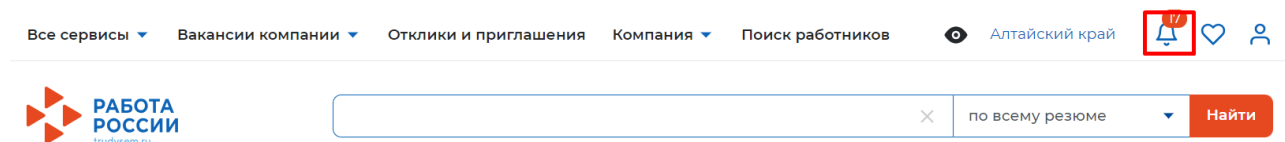


Рисунок 79 – Переход на страницу уведомлений

В уведомлении ссылкой указана практика, в которую были добавлены студенты, а также документ, на основе которого сформирована практика (договор о направлении студентов на практику или приложение к рамочному договору) (рисунок 80).

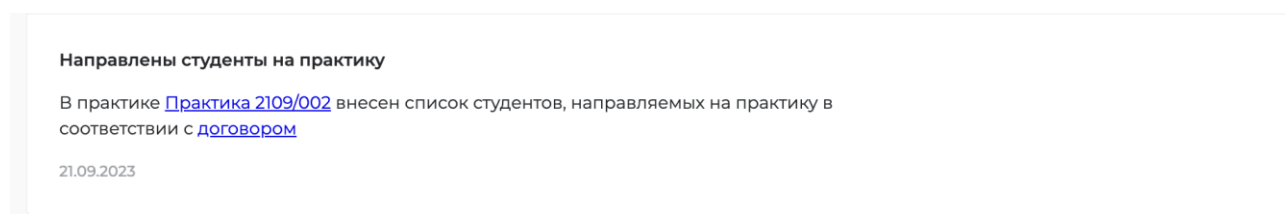


Рисунок 80 – Уведомление о направлении студентов на практику

12 ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПРАКТИКИ

12.1 Просмотр информации о практике

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

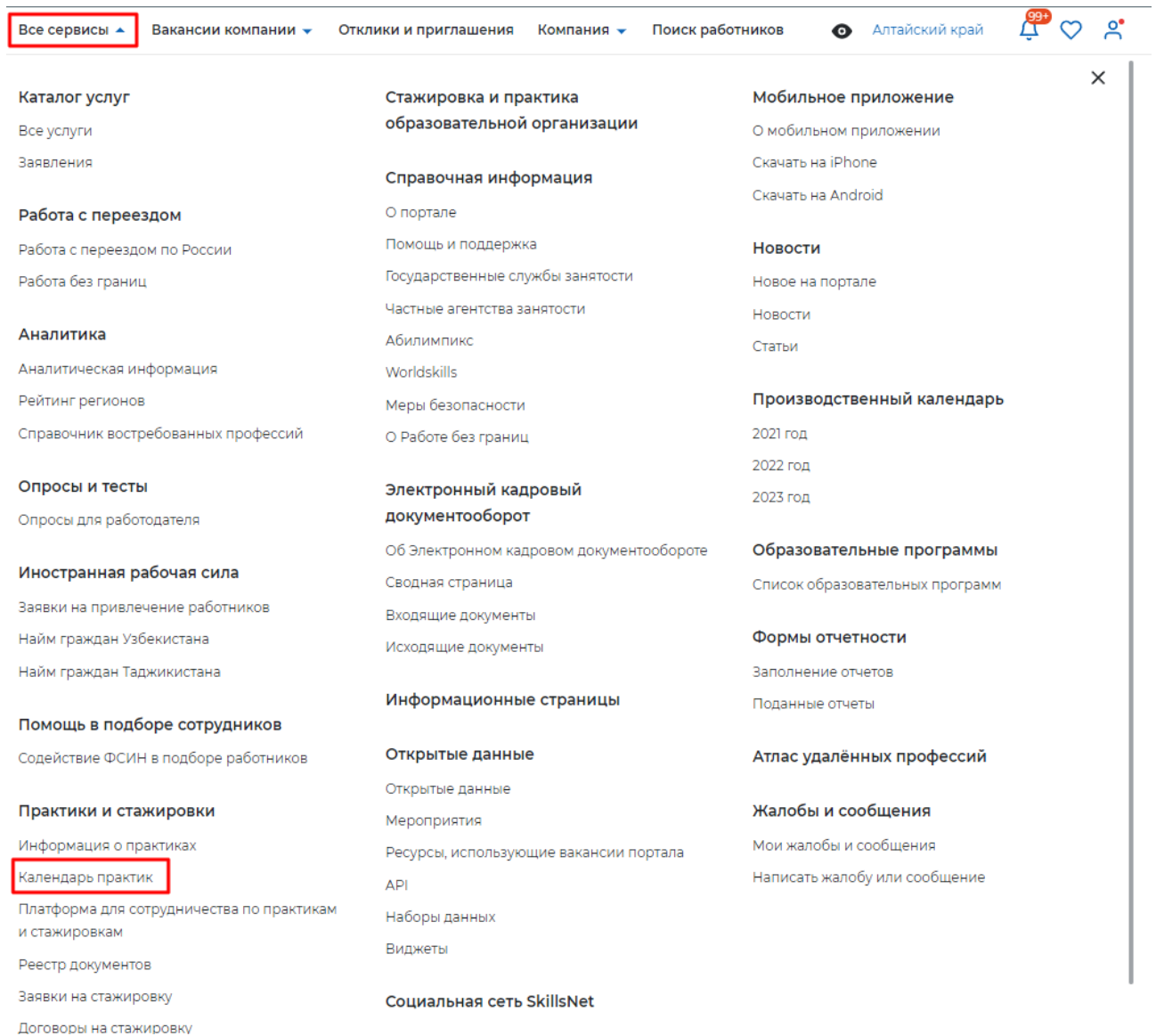


Рисунок 81 – Пункт «Календарь практик» меню «Все сервисы»

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

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

 РАБОТА РОССИИ studyssem.ru

× по всему резюме ▾ **Найти**

 > Календарь практик

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Статус

☐ В процессе

☐ Подготовка документов

Всего практик: 24  Сначала новые ▾

В процессе

практика для Неверующей Галины

25.08.2023 - 04.09.2023 • 1 студент • г. Москва
ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Подготовка документов

Практика для прикладной математики (вне портала)

24.08.2023 - 25.08.2023 • 2 студента • г. Москва
ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 82 – Список практик в разделе «Календарь практик»

- 3) На вкладке «Информация о практике» (рисунок 83) можно ознакомиться с основной информацией по практике, а также с руководителем практики от образовательной организации, указанным образовательной организацией в приказе.

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Календарь практик

Карточка практик

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Вернуться к календарю практик

практика для Неверующей Галины

Практика для обучающегося по индивидуальному учебному плану

В процессе

Информация о практике

Студенты

Документы

Информация о практике

Документ:

Договор о направлении студентов на практику №3400009 от 24.08.2023

Образовательная организация:

ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Количество мест:

5

Учебный год:

2022

Вид практики:

Производственная

Способ проведения:

Стационарная

Тип практики:

Научно-исследовательская

Объём практики:

24 Академических часа

Продолжительности:

24 часа

Период практики:

04.09.2023 – 10.09.2023

Форма проведения:

Дискретно

Срок сдачи отчёта студентом:

10.09.2023

Цель практики:

систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику

Задачи практики:

Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения в вузе по профессиональным дисциплинам

Рисунок 83 – Вкладка информация о практике в карточке практики

12.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики

Для ознакомления со списком студентов в рамках практики необходимо перейти на вкладку «Студенты» (рисунок 84).

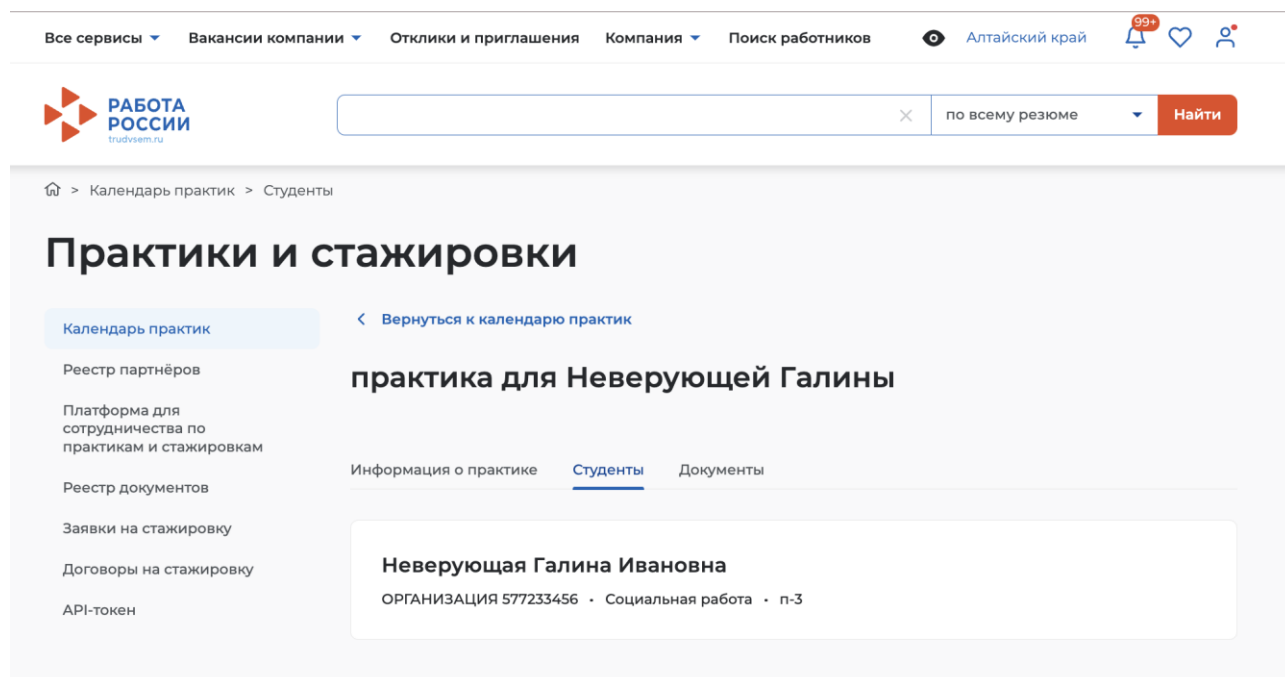


Рисунок 84 – Вкладка «Студенты» в карточке практики

12.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики

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

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

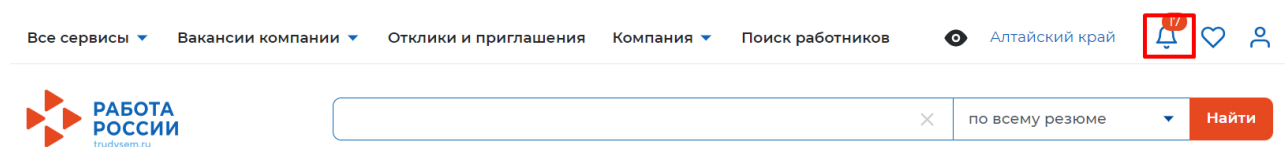


Рисунок 85 – Переход на страницу уведомлений

13 ВВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПОРТАЛЕ

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

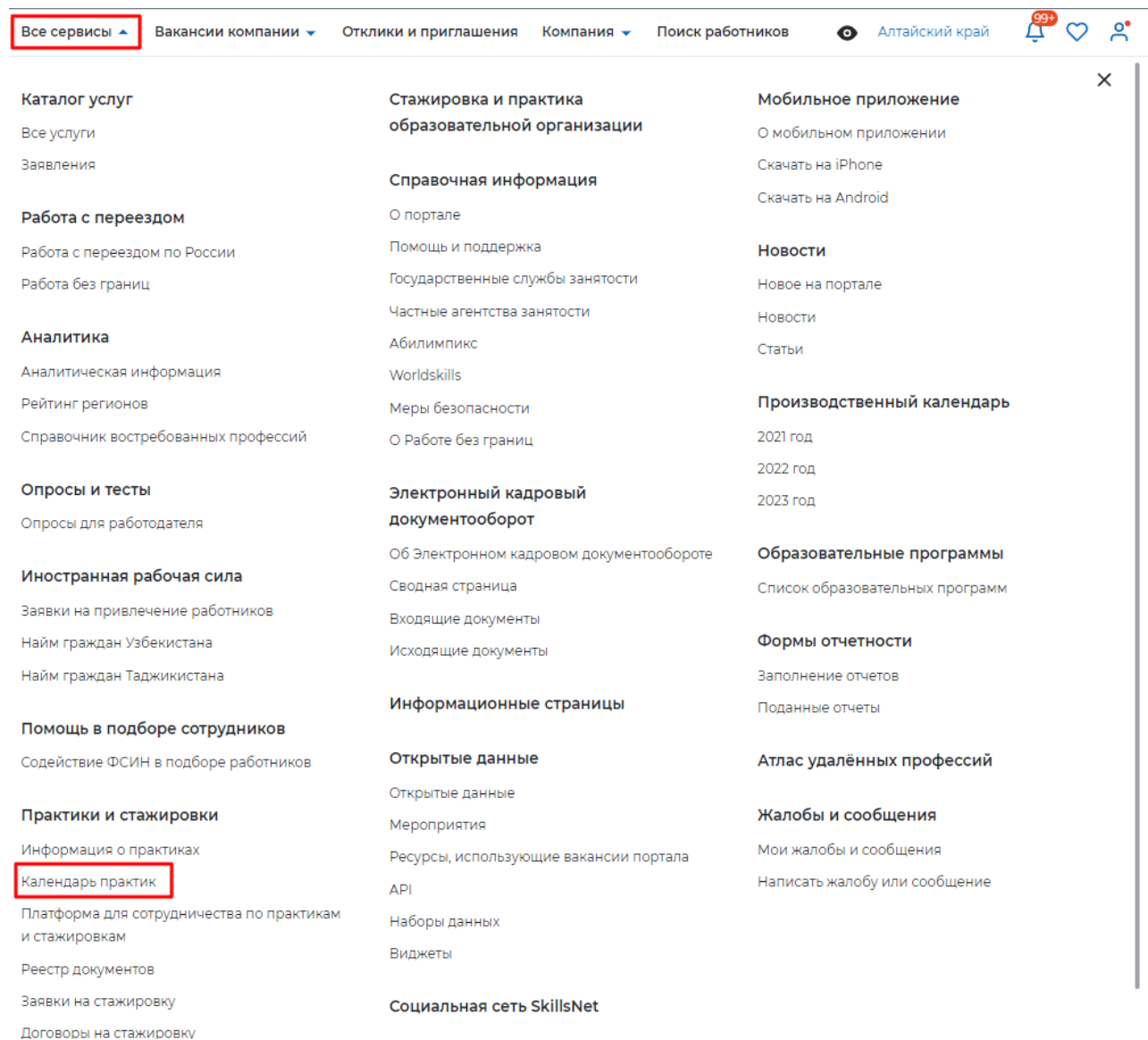


Рисунок 86 – Переход в раздел «Календарь практик»

- 2) На открывшейся странице отображаются все практики, в которых текущая компания (работодатель) была добавлена как партнер (рисунок 87).

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

 × по всему резюме ▾ **Найти**

 > Календарь практик

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Статус

☐ В процессе

☐ Подготовка документов

Календарь практик

Всего практик: 24 ☰ Сначала новые ▾

В процессе

практика для Неверующей Галины

25.08.2023 - 04.09.2023 • 1 студент • г. Москва
ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Подготовка документов

Практика для прикладной математики (вне портала)

24.08.2023 - 25.08.2023 • 2 студента • г. Москва
ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 87 – Список практик в разделе «Календарь практик»

- 3) Для перехода в карточку практики для просмотра подробной информации необходимо нажать на название практики (рисунок 88).

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Календарь практик

Карточка практик

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Вернуться к календарю практик

практика для Неверующей Галины

Практика для обучающегося по индивидуальному учебному плану

В процессе

Информация о практике

Студенты

Документы

Информация о практике

Документ:

Договор о направлении студентов на практику №3400009 от 24.08.2023

Образовательная организация:

ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Количество мест:

5

Учебный год:

2022

Вид практики:

Производственная

Способ проведения:

Стационарная

Тип практики:

Научно-исследовательская

Объём практики:

24 Академических часа

Продолжительности:

24 часа

Период практики:

04.09.2023 – 10.09.2023

Форма проведения:

Дискретно

Срок сдачи отчёта студентом:

10.09.2023

Цель практики:

систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику

Задачи практики:

Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения в вузе по профессиональным дисциплинам

Рисунок 88 – Просмотр карточки практики

4) Для внесения информации о ходе проведения практики нужно перейти на вкладку «Документы».

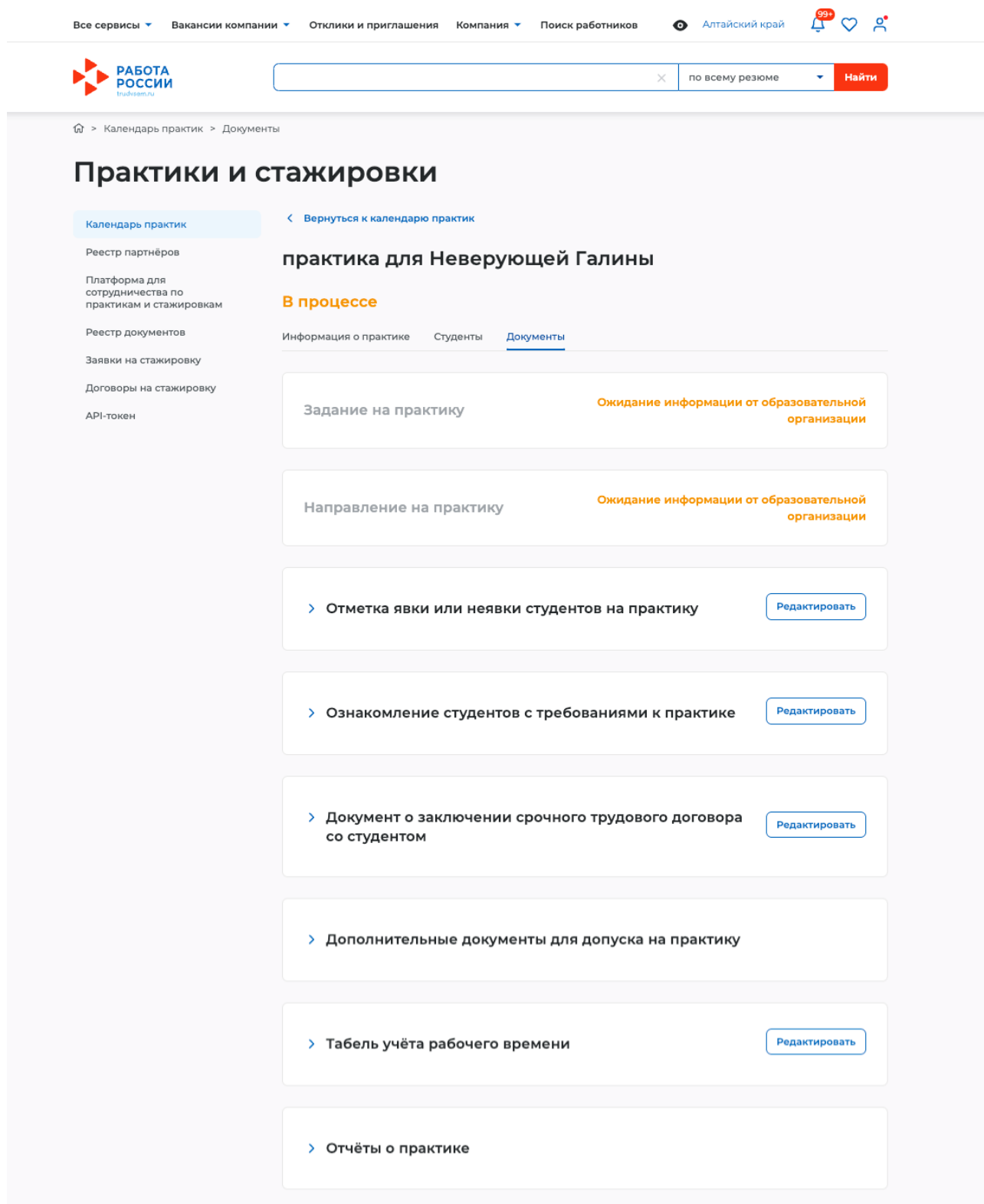


Рисунок 89 – Вкладка «Документы» в карточке практики

13.1 Согласование задания на практику

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

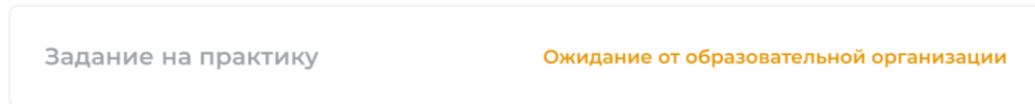


Рисунок 90 – Ожидание задания на практику от образовательной организации

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

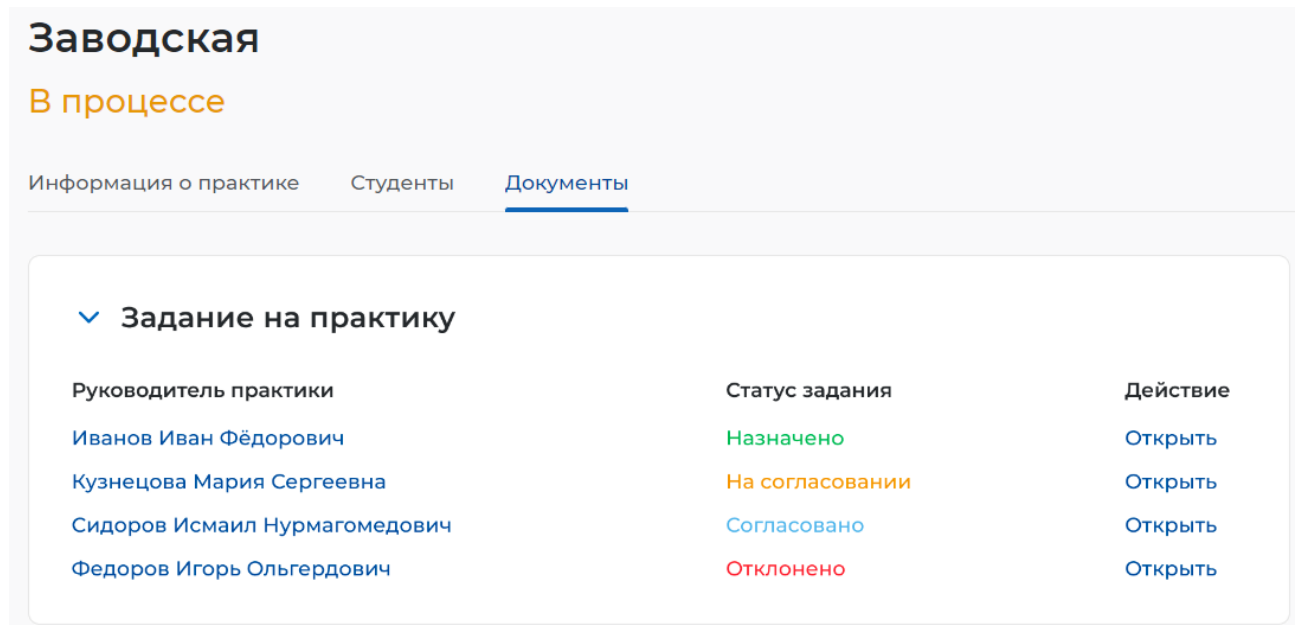


Рисунок 91 – Блок «Задание на практику»

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

Все сервисы

Поиск работников

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Санкт-Петербург

РАБОТА РОССИИ

trudvsem.ru

Введите название резюме

по всему резюме

Найти

Календарь практик

Карточка практики

Задание на практику

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Вернуться к практике

Задание на практику

Практика: Производственная практика 01.06.2022

Руководитель практики: Иванов Иван Фёдорович

На согласовании

Общее задание

Задание на практику «Техника и технологии 01.03.02»

Скачать

Индивидуальное задание

Фрезеровка по холодному металлу

Скачать

Студенты: Иванов И.И. Петров И.В. Смирнова Ю. Э.

Доказательство теоремы Лагранжа

Скачать

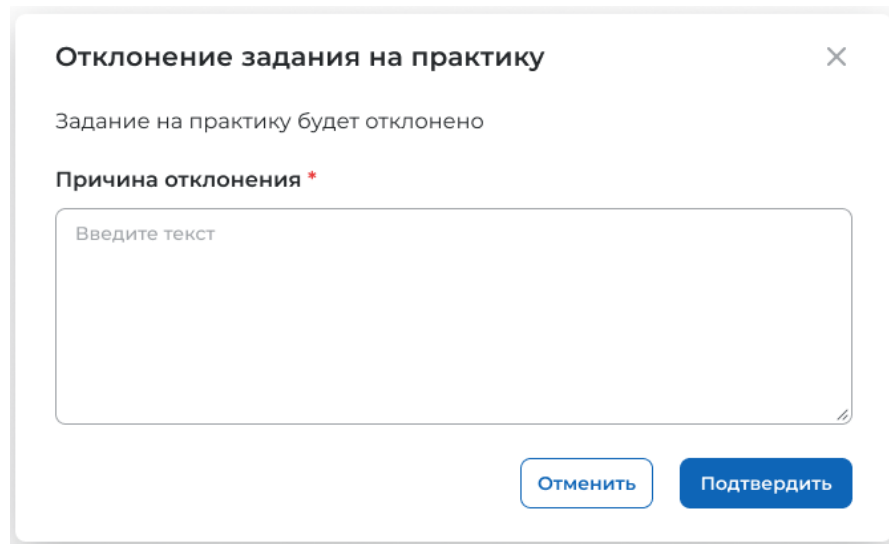
Студенты: Иванов И.И. Петров И.В. Смирнова Ю. Э.

Согласовать

Отклонить

Рисунок 92 – Форма для принятия задания на практику

В случае несогласия с приложенным образовательной организацией заданием на практику нужно нажать на кнопку «Отклонить». В открывшемся модальном окне нужно указать причину отклонения и нажать «Подтвердить» (рисунок 93). При этом образовательная организация получит уведомление о том, что задание было отклонено и необходимо добавить новое.



Отклонение задания на практику ✕

Задание на практику будет отклонено

Причина отклонения *

Введите текст

Отменить Подтвердить

Рисунок 93 – Модальное окно «Отклонение задание на практику»

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

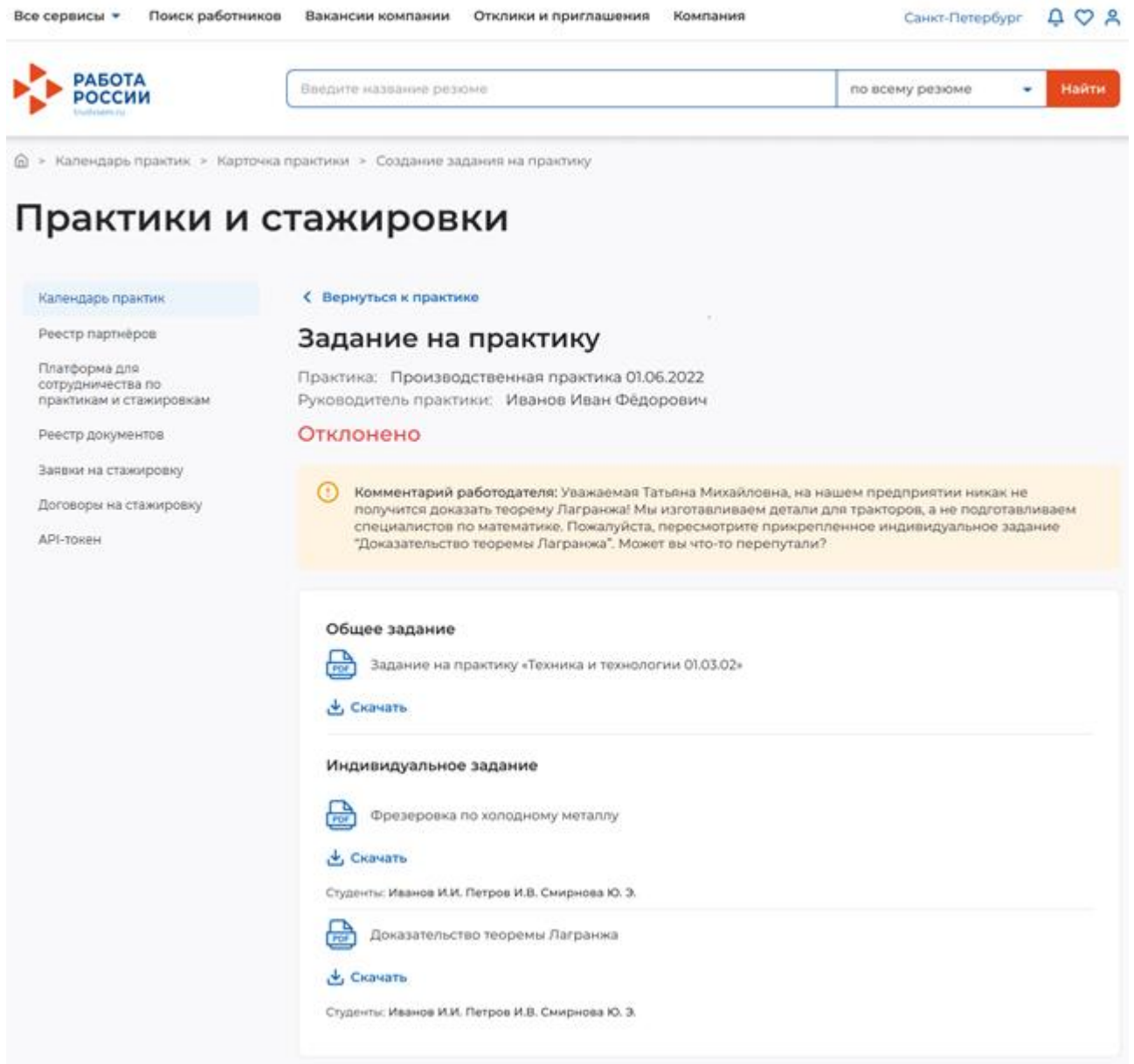
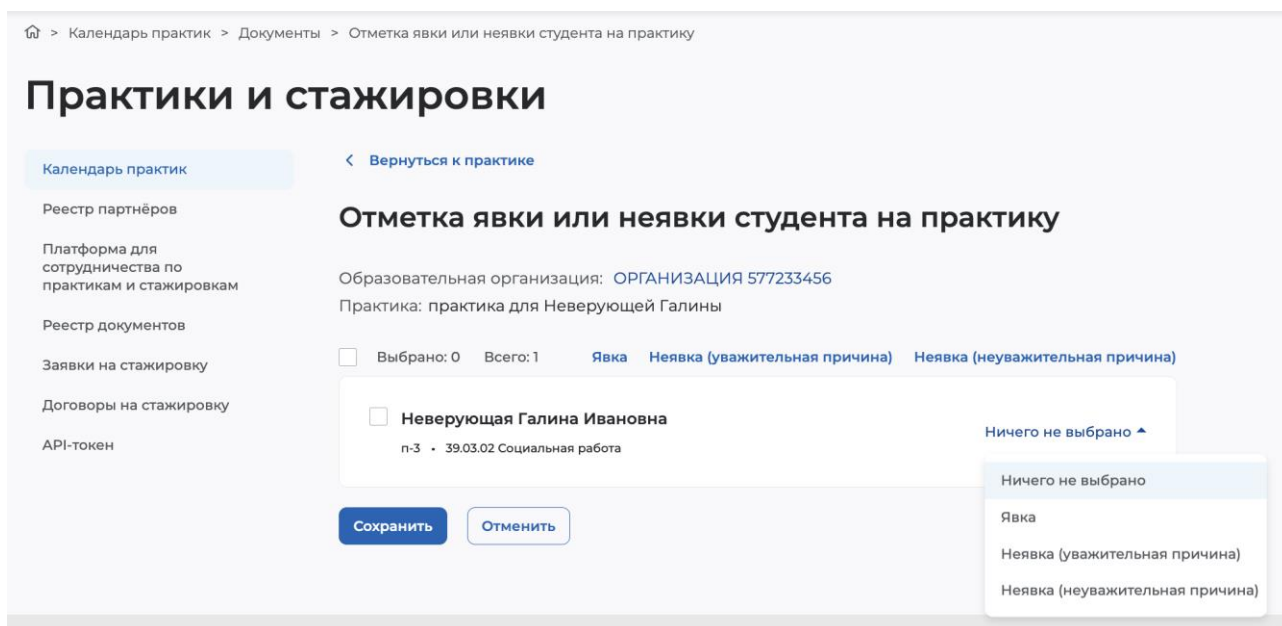


Рисунок 94 – Задание на практику в статусе «Отклонено» с комментарием работодателя

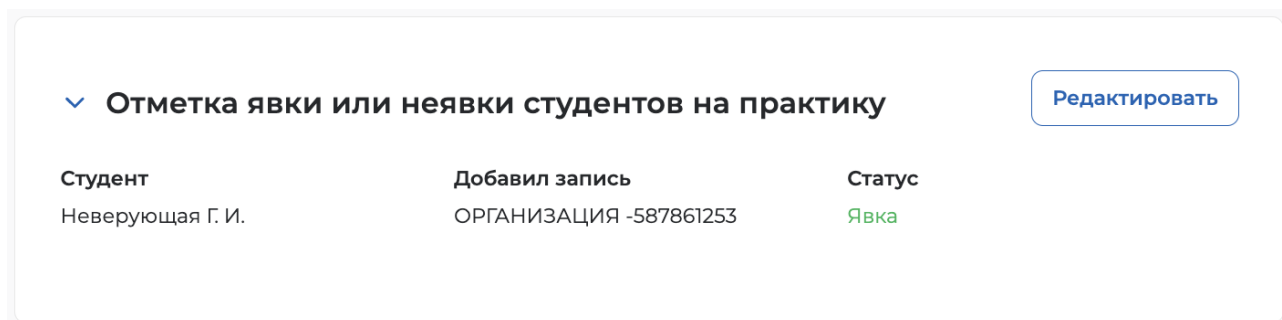
13.2 Отметка посещаемости студентов

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

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



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



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

13.3 Отметка ознакомления с требованиями к практике

На странице практики на вкладке «Документы» необходимо:

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

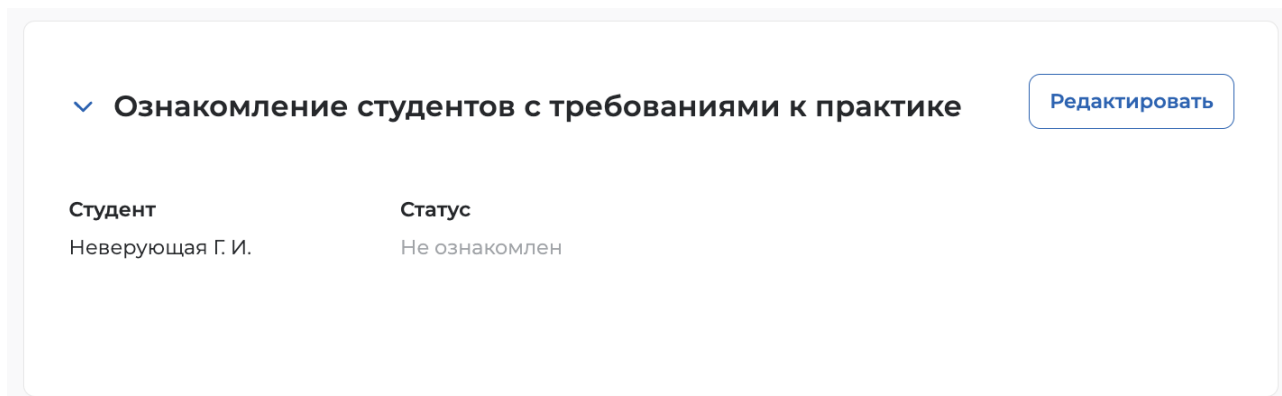


Рисунок 98 – Блок ознакомления студентов с требованиями ЛНА

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

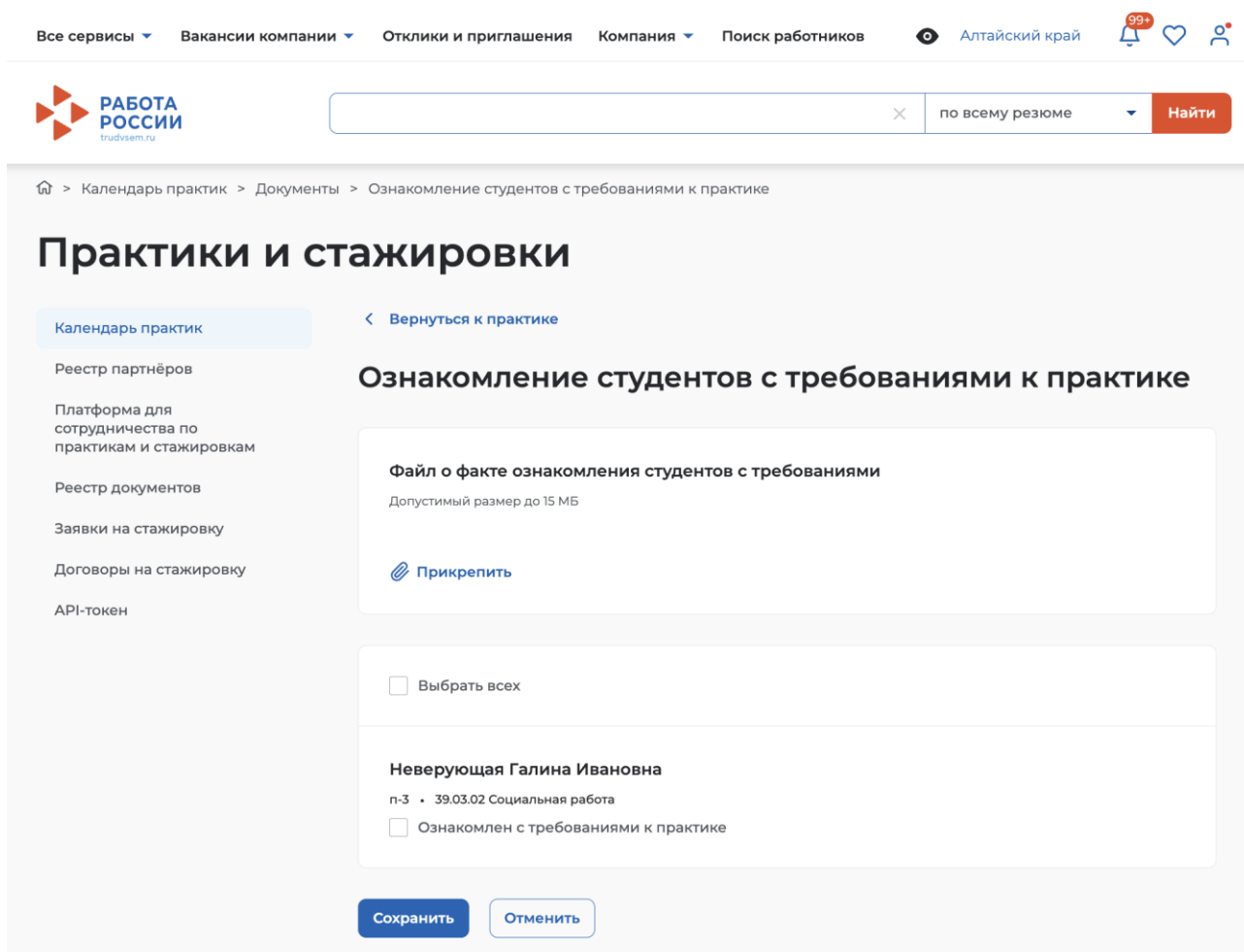


Рисунок 99 – Форма отметки ознакомления студентов с требованиями к практике

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

13.4 Отметка о заключении срочного трудового договора

На странице практики на вкладке «Документы» необходимо:

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

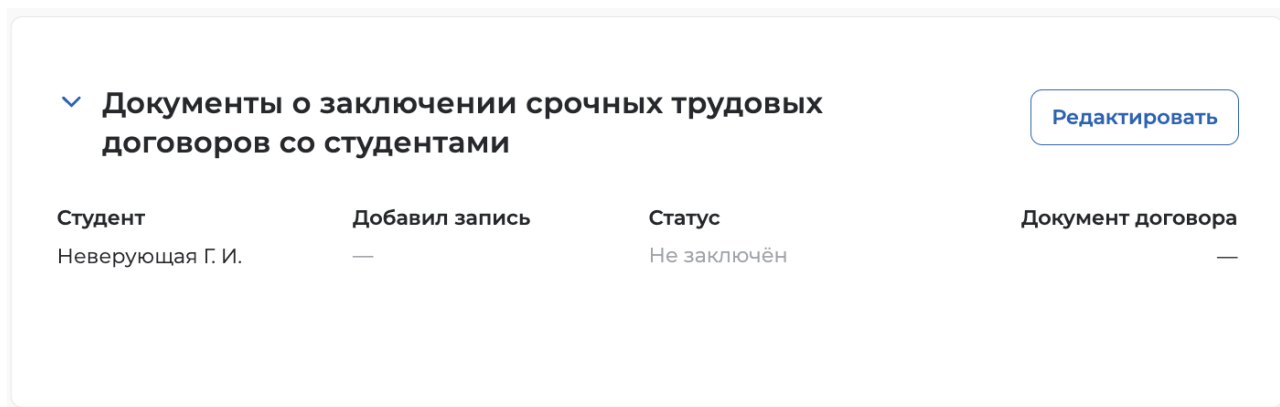


Рисунок 100 – Блок срочного трудового договора

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

Добавленная информация отобразится в соответствующем блоке.

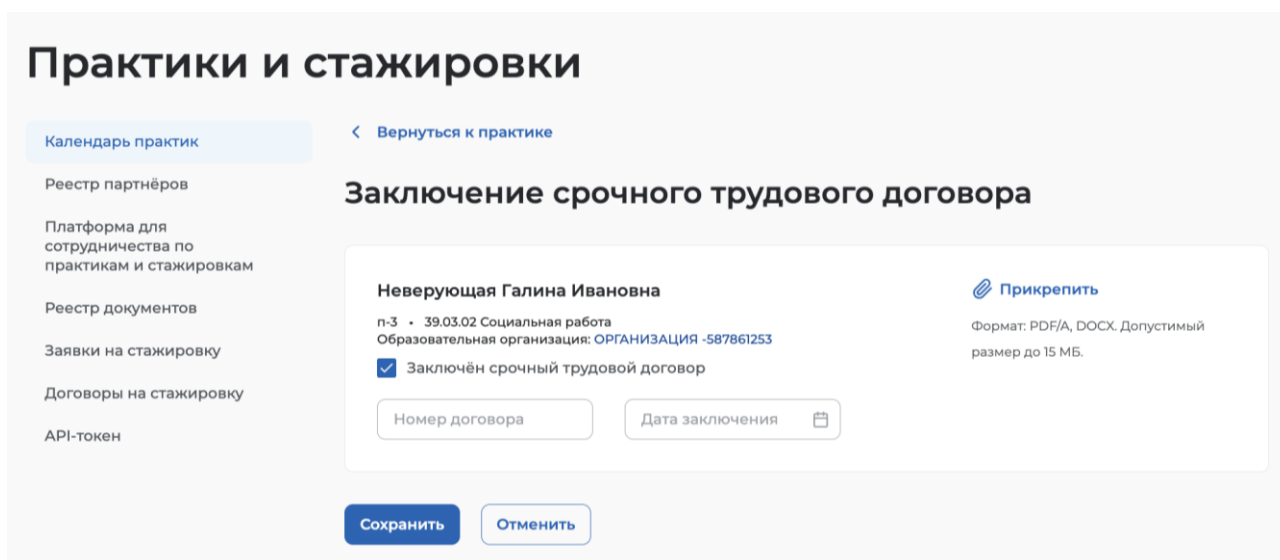


Рисунок 101 – Форма выбора студентов и прикрепления файлов срочных трудовых договоров

13.5 Загрузка табеля учета времени

Для загрузки табеля рабочего времени необходимо:

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

Табель учёта рабочего времени

+ Добавить

Рисунок 102 – Блок табеля учета рабочего времени

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

[← Вернуться к практике](#)

Табель учёта рабочего времени

Файл табеля учёта рабочего времени *

Допустимый размер до 15 МБ

[Прикрепить](#)

Сохранить

Отменить

Рисунок 103 – Форма добавления файла табеля учета рабочего времени

После добавления табеля рабочего времени он отобразится на вкладке «Документы» в блоке «Табель учета рабочего времени». Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать», прикрепить новый файл и нажать на кнопку «Сохранить».

13.6 Проверка отчета и выставление оценки студентам

13.6.1 Проверка отчета, который требовался на Портале

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

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

▼ Отчёты о практике Проверить до 01.11.2023				
Студент	Статус	Оценка работодателя	Оценка обр. организации	Действие
Неверующая Г. И.	Требуется проверки	Не выставлена	Не выставлена	Открыть

Рисунок 104 – Блок с отчетами о практике

На открывшейся для ознакомления странице можно скачать отчет (рисунок 105).

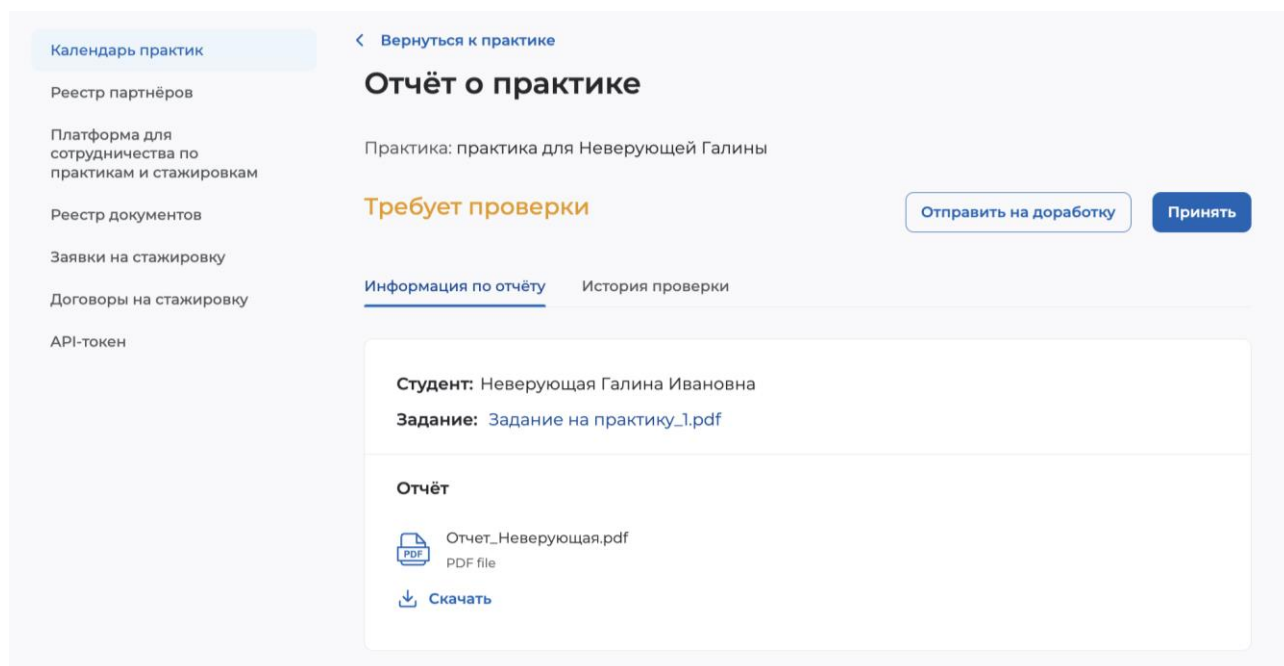


Рисунок 105 – Просмотр отчета по практике

Для принятия отчета необходимо нажать на кнопку «Принять». В открывшемся модальном окне «Проверка отчета» необходимо выбрать оценку (если она указана в практике), прикрепить отзыв о студенте и указать комментарий (если необходимо). Для сохранения нажать на кнопку «Принять» (рисунок 106).

Приём отчёта ✕

Практика: Техника и технологии 01.03.02

Студент: Неверующая Галина Ивановна

Группа: 6-ДПШ

Оценка *

Не выбрана ▾

Отзыв о студенте *

Допустимый размер до 15 МБ

[Прикрепить файл](#)

Комментарий

Введите текст

Отменить Принять

Рисунок 106 – Модальное окно «Проверка отчета»

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

← Вернуться к практике **Доработка отчета** ✕

Практика: практика для Неверующей Галины

Студент: Неверующая Галина Ивановна

Группа: п-3

Комментарий *

Введите текст

Отменить Отправить

Рисунок 107 – Модальное окно оценки отчета о практике

13.6.1.1 Подписание отчета о практике с помощью УКЭП

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

Для подписания отчета о практике с помощью УКЭП работодателю необходимо на открывшейся странице просмотра отчета о практике нажать кнопку «Подписать» (рисунок 108).

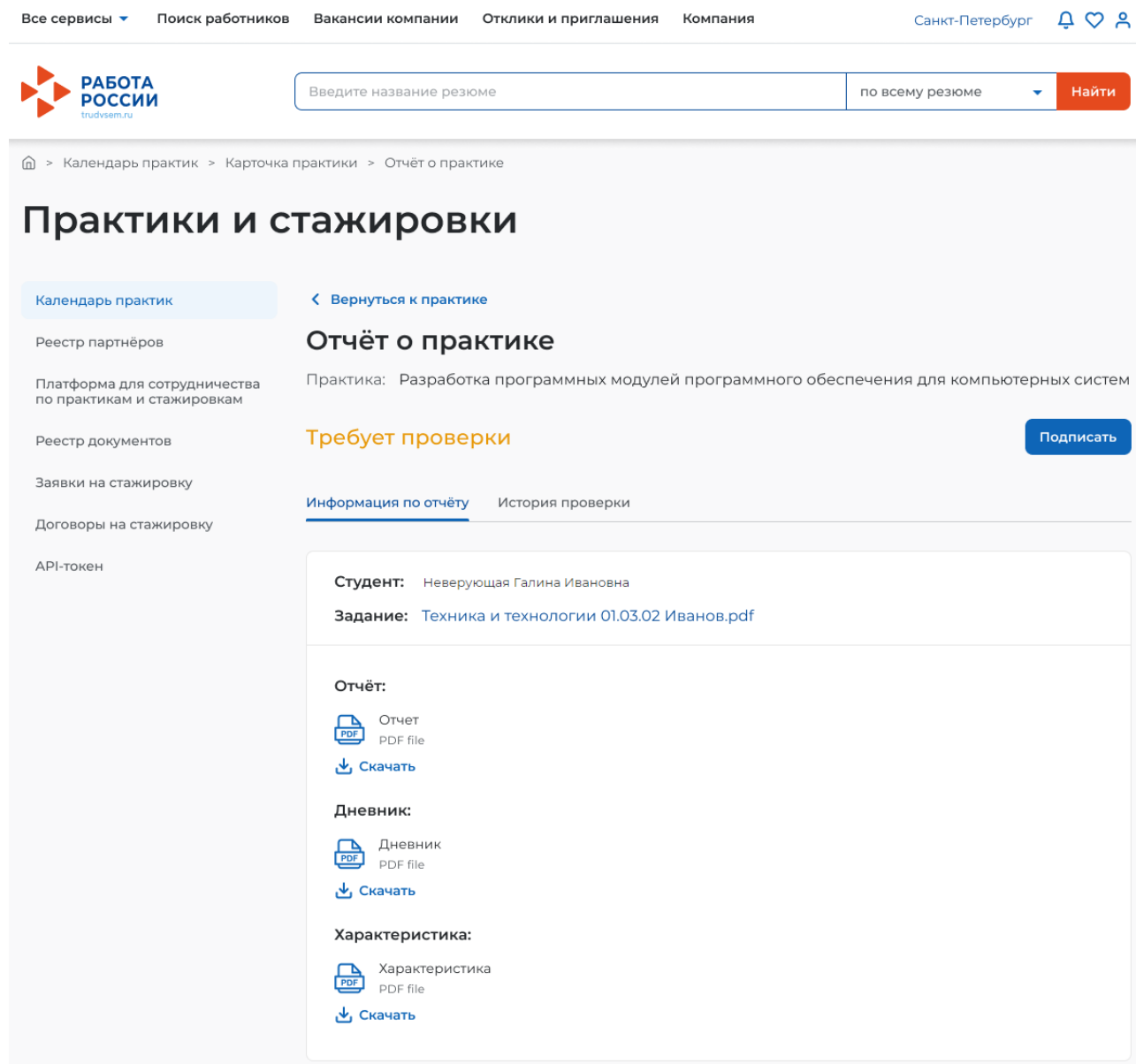


Рисунок 108 – Страница просмотра отчета о практике. Кнопка «Подписать»

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

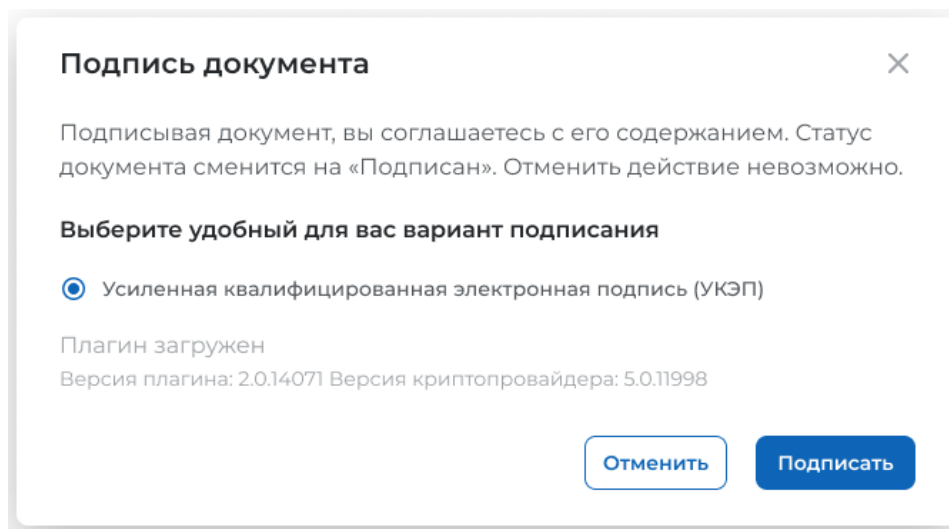


Рисунок 109 – Подписание отчета с помощью УКЭП

13.6.2 Проверка отчета, полученного вне Портала

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

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

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

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

- 2) Нажать на кнопку «Открыть».
- 3) На открывшейся странице для каждого студента, который сдал отчет вне системы, необходимо прикрепить отзыв и поставить оценку (рисунок 111).

Календарь практик
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку
API-токен

[← Вернуться к практике](#)

Отчёты студентов

Практика: Практика для магистров

Грехов Геннадий Нестерович
ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253 • 5303 • 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин
Задание: договор 7999.pdf

Прикрепить
Поставьте оценку

Алехина Варвара Данииловн
ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253 • 49л • 21.01.01 Оператор нефтяных и газовых скважин
Задание: договор 7999.pdf

Прикрепить
Поставьте оценку

Сохранить Отменить

Рисунок 111 – Страница выставления оценок по практике

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

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

В рамках практики образовательная организация может самостоятельно заполнять блоки «Отметка явки или неявки студентов на практику», «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» и «Табель учета рабочего времени». В случае заполнения

этих блоков со стороны образовательной организации работодателю отправляется уведомление о внесении данных.

Для просмотра уведомлений необходимо перейти в раздел «Уведомления» личного кабинета работодателя (рисунок 112).

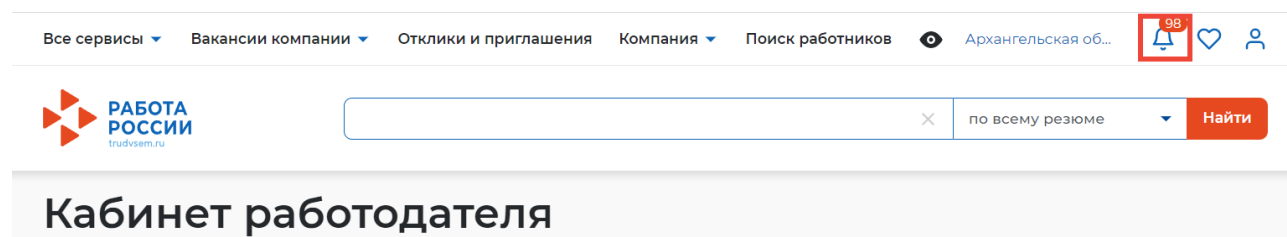


Рисунок 112 – Переход к уведомлениям

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

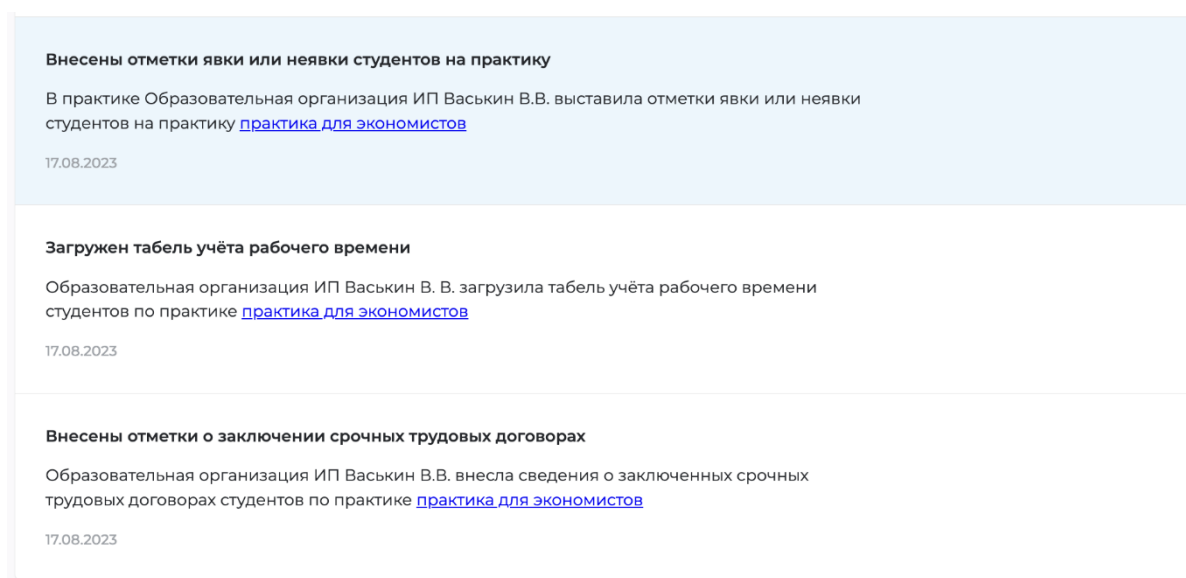


Рисунок 113 – Просмотр уведомлений

14 ПЛАТФОРМА ДЛЯ СОТРУДНИЧЕСТВА ПО ПРАКТИКАМ И СТАЖИРОВКАМ

Для перехода необходимо в меню «Все сервисы» выбрать пункт «Практики и стажировки» – «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам» (рисунок 114).

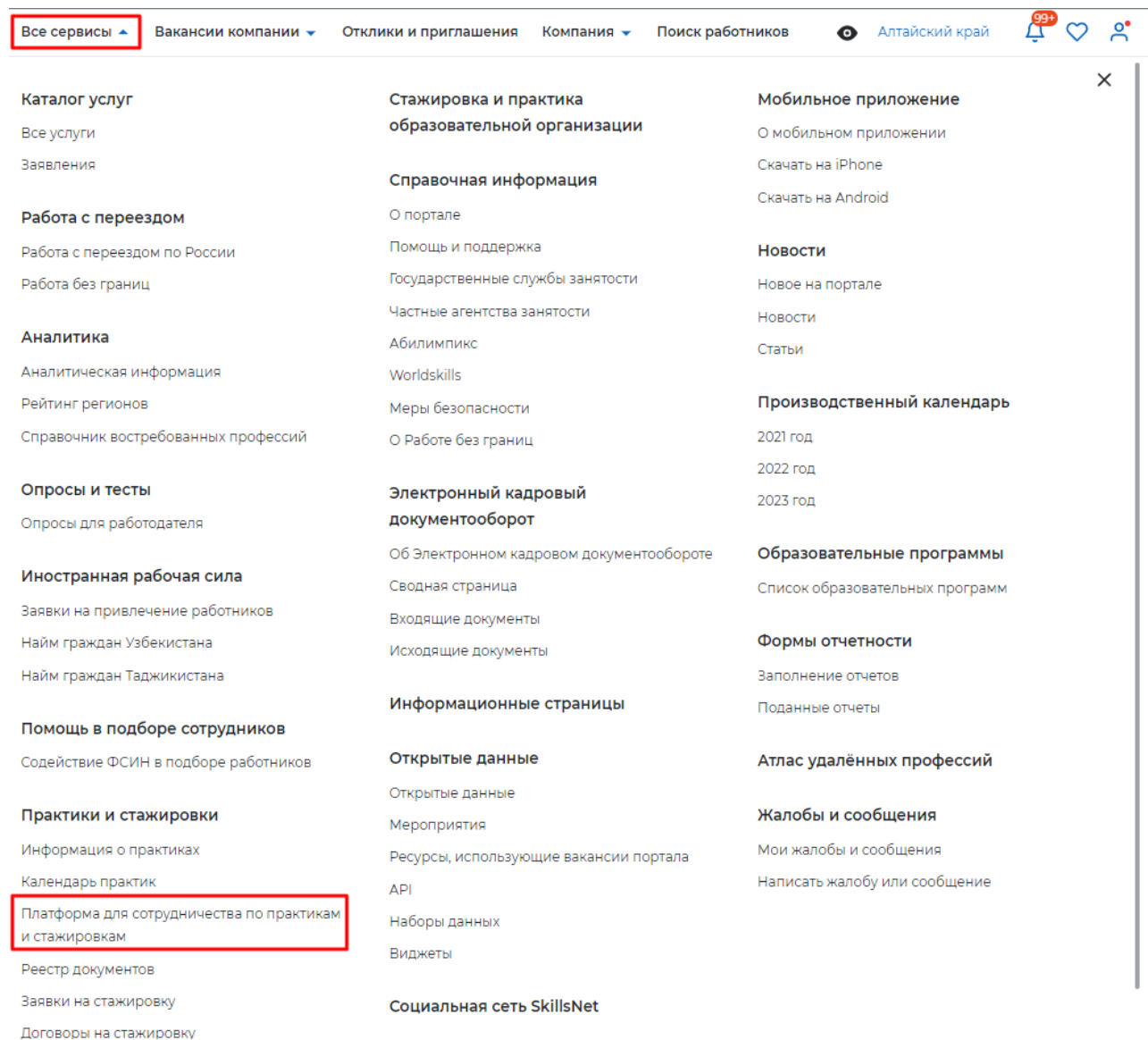


Рисунок 114 – Переход в раздел «Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам»

Раздел состоит из 4 вкладок:

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

– Справочник профессий – предназначен для просмотра опубликованного справочника профессий.

14.1 Заявки от обр. организаций

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

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Заявки от образовательных организаций

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Тип заявки

☐ Проведение практики
 ☐ Проведение стажировки

Регион прохождения практики

☐ г. Москва
 ☐ г. Санкт-Петербург
 ☐ г. Севастополь

Показать всё

Область профессиональной деятельности

☐ Авиастроение
 ☐ Автомобилестроение
 ☐ Административно-управленческая и офисная деятельность

Показать всё

Образовательная организация

☐ ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
 ☐ ИП Васькин В. В.

Тип образовательной организации

☐ Высшее образование
 ☐ Среднее специальное образование

Сбросить фильтры

Не нашли профессию? Вы можете предложить новую

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Заявки от обр. организаций

Мои заявки

Предложенные профессии

Справочник профессий

Найдено заявок: 3

Сначала новые

Заявка Делопроизводитель

Проведение практики

2 студента

г. Санкт-Петербург

ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Высшее образование

08.01.21 Монтажник электрических подъемников (лифтов). Приказ №1199

Административно-управленческая и офисная деятельность

Опубликована: 28.09.2023

Откликнуться на заявку

Показать контакты

Заявка Инженер по метрологии в ракетно-космической промышленности

Проведение практики

1 студент

г. Санкт-Петербург

ИП Васькин В. В.

Среднее профессиональное образование

36.02.02 Зоотехния. Приказ №1199

Ракетно-космическая промышленность

Опубликована: 18.09.2023

Откликнуться на заявку

Показать контакты

Заявка Винодел

Проведение стажировки

г. Санкт-Петербург

ИП Васькин В. В.

Сельское хозяйство

Опубликована: 13.09.2023

Откликнуться на заявку

Показать контакты

Рисунок 115 – Вкладка «Заявки от обр. организаций»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

- «Тип заявки» – поиск по типу заявки: проведение практики или проведение стажировки.
- «Регион прохождения практики» – выбор региона.

- «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.
- «Образовательная организация» – поиск заявок по конкретной образовательной организации.
- «Тип образовательной организации» – поиск по уровню образования опубликованной заявки.

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

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

Для публикации новой профессии необходимо нажать на кнопку «Вы можете предложить новую».

Для просмотра контактов образовательной организации необходимо нажать кнопку «Показать контакты».

Для отклика на заявку необходимо выполнить следующие действия:

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

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников Алтайский край 99+ 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

по всему резюме **Найти**

🏠 > Реестр партнёров > Конструктор заявок

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

[← Вернуться к базе практик](#)

Исходящая заявка

От кого: **ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253**

Кому: **ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456**

Тип заявки

☒ Заклучение партнёрства

☐ Заклучение договора о практике

Заявка с платформы для сотрудничества по практикам:	Делопроизводитель
Область профессиональной деятельности:	Административно-управленческая и офисная деятельность
Профессия:	Делопроизводитель
Регион проведения практики:	г. Санкт-Петербург
Количество вакантных мест:	2

Рисунок 116 – Отклик на заявку на проведение практики

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

Заявка Спасатель

Информация по заявке

[Откликнуться на заявку](#)

Тип заявки: Проведение практики

Дата публикации: 25.10.2023

Образовательная организация: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

ФИО ответственного лица: Смирнова Маргарита Сергеевна

Email: margarita@pbs.bftcom.com

Область профессиональной деятельности: Обеспечение безопасности

Профессия: [Спасатель](#)

Уровень профессионального образования: Высшее образование

Вид практики: Производственная

Период практики: 12.10.2023 - 31.10.2023

Сопроводительное письмо: [письмо](#)

Количество студентов: 5

Регион прохождения практики: г. Москва

Рисунок 117 – Карточка заявки

14.2 Мои заявки

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

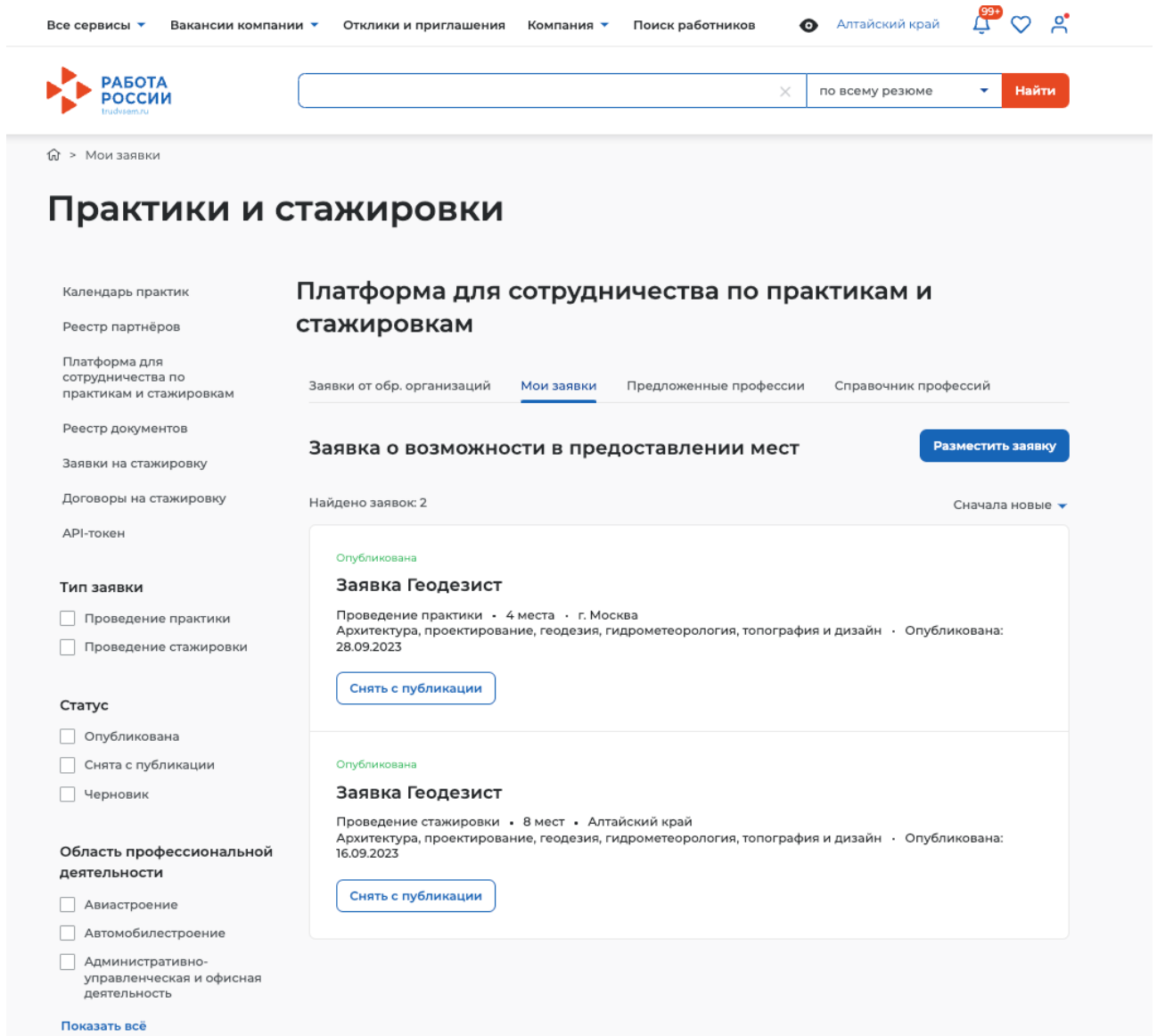


Рисунок 118 – Вкладка «Мои заявки»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

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

Для сброса установленных фильтров необходимо нажать «Сбросить фильтры».

Для просмотра информации по заявке необходимо нажать на название заявки.

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

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

Рисунок 119 – Создание заявки о возможности предоставления мест

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

Рисунок 120 – Публикация заявки о возможности предоставления мест

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

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

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников Алтайский край 99+ 🔔 ❤️ 👤

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

по всему резюме **Найти**

🏠 > Мои заявки > Просмотр заявки о возможности предоставления мест

Практики и стажировки

Календарь практик
Реестр партнёров
Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
Реестр документов
Заявки на стажировку
Договоры на стажировку
API-токен

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

Заявка Гидротехник в строительстве

Черновик [Удалить](#) [Редактировать](#) [Опубликовать](#)

Тип заявки:	Проведение практики
Работодатель:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
ФИО ответственного лица:	Лоскутов Максим Романович
Должность ответственного лица:	Специалист 1 категории
Email:	EsiaTest010@yandex.ru
Уровень профессионального образования:	Среднее профессиональное образование
Вид практики:	Учебная
Период практики:	16.10.2023 - 29.10.2023
Регион практики :	Алтайский край
Область профессиональной деятельности:	Строительство
Профессия:	Гидротехник в строительстве
Количество студентов:	3

Рисунок 121 – Просмотр заявки о возможности предоставления мест

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

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

Заявки в статусе «Опубликована» можно снять с публикации для редактирования или в случае неактуальности заявки, нажав на кнопку «Снять с публикации» – заявка перейдет в статус «Снята с публикации» и будет доступна только сотрудникам текущей компании.

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

14.3 Предложенные профессии

На вкладке «Мои заявки» отображаются опубликованные заявки о возможности предоставления мест (рисунок 122). Если у работодателя еще нет заявок на предложение

новых профессий, то отображается текст «У вас пока нет предложенных профессий. Вы можете добавить новую».

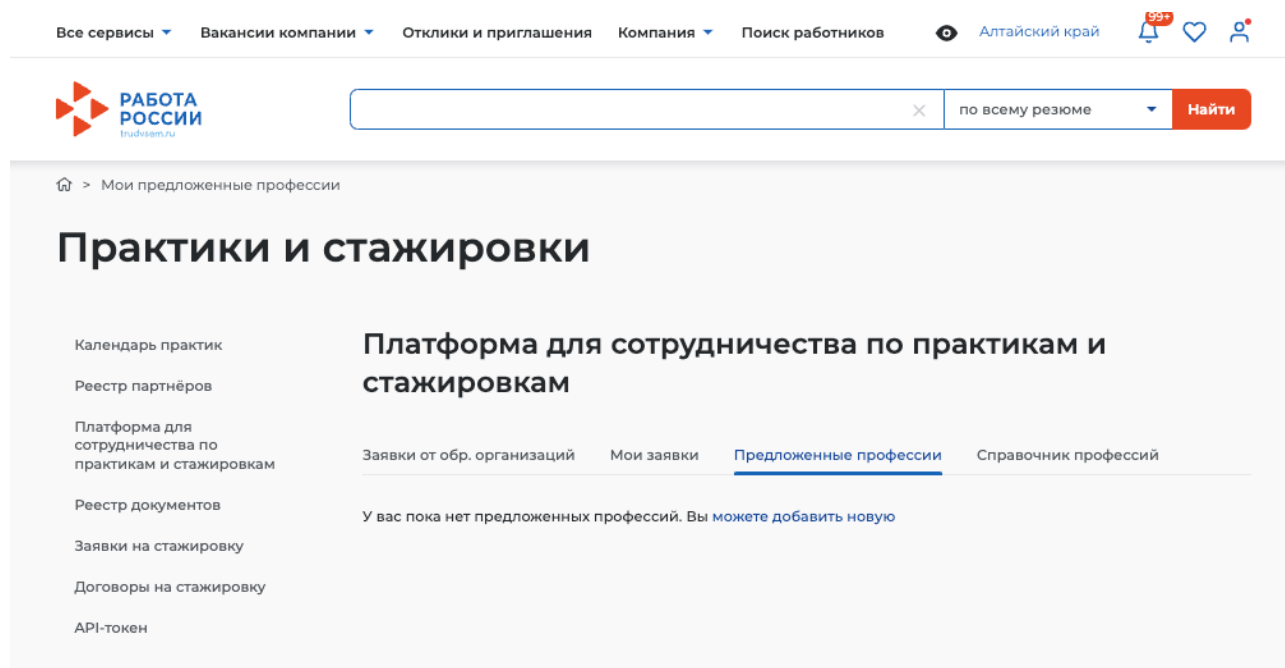


Рисунок 122 – Вкладка «Предложенные профессии» без заявок

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

Все сервисы

Вакансии компании

Отклики и приглашения

Компания

Поиск работников

Алтайский край

99+

РАБОТА РОССИИ

по всему резюме

Найти

Мои предложенные профессии

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Статус

☐ Одобрена
 ☐ Черновик
 ☐ Отклонена
 ☐ Ожидает модерации

Область профессиональной деятельности

☐ Информационные и коммуникационные технологии

Сбросить фильтры

Не нашли профессию?
 Вы можете предложить новую

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Заявки от обр. организаций

Мои заявки

Предложенные профессии

Справочник профессий

Найдено предложенных профессий: 1

Сначала новые

Черновик

Заявка Системный аналитик

Информационные и коммуникационные технологии

Рисунок 123 – Вкладка «Предложенные профессии»

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

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

Новая профессия

ФИО ответственного лица

Выбрать из справочника

Должность ответственного лица

Телефон

+7() - - -

Email

Область профессиональной деятельности *

Выбрать из справочника

Профессия *

Описание

Отправить предложение

Сохранить

Отменить

Рисунок 124 – Страница создание новой профессии

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

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

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

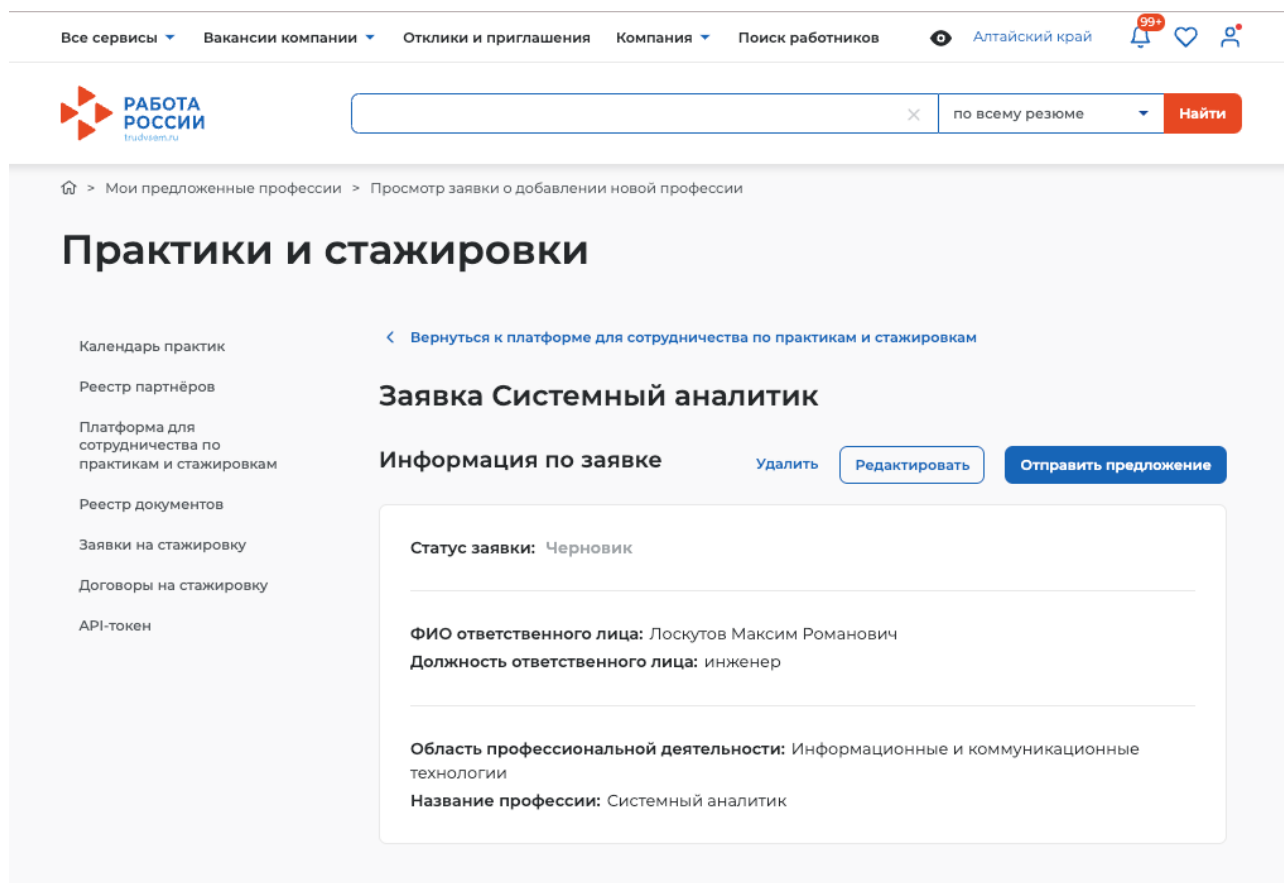


Рисунок 125 – Просмотр заявки о возможности предоставления мест

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

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

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

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

14.4 Справочник профессий

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

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников  Алтайский край  99+  

 РАБОТА РОССИИ  по всему резюме 

 > Справочник профессий. Профессии

Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Профессия или ФГОС 

Область профессиональной деятельности

☐ Авиастроение (0 заявок)

☐ Автомобилестроение (0 заявок)

☐ Административно-управленческая и офисная деятельность (1 заявка)

[Показать всё](#)

[Сбросить фильтры](#)

Не нашли профессию?
Вы можете предложить новую

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

Заявки обр. организаций Мои заявки Предложенные профессии Справочник профессий

Найдено профессий: 1790

Авиационный инженер

Авиастроение

0 заявок от образовательных организаций

[Разместить заявку по профессии](#)

Авиационный механик по парашютным и аварийно-спасательным средствам

Авиастроение

0 заявок от образовательных организаций

[Разместить заявку по профессии](#)

Авиационный специалист со знанием композитных материалов

Авиастроение

0 заявок от образовательных организаций

[Разместить заявку по профессии](#)

Рисунок 126 – Вкладка «Справочник профессий»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

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

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

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

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

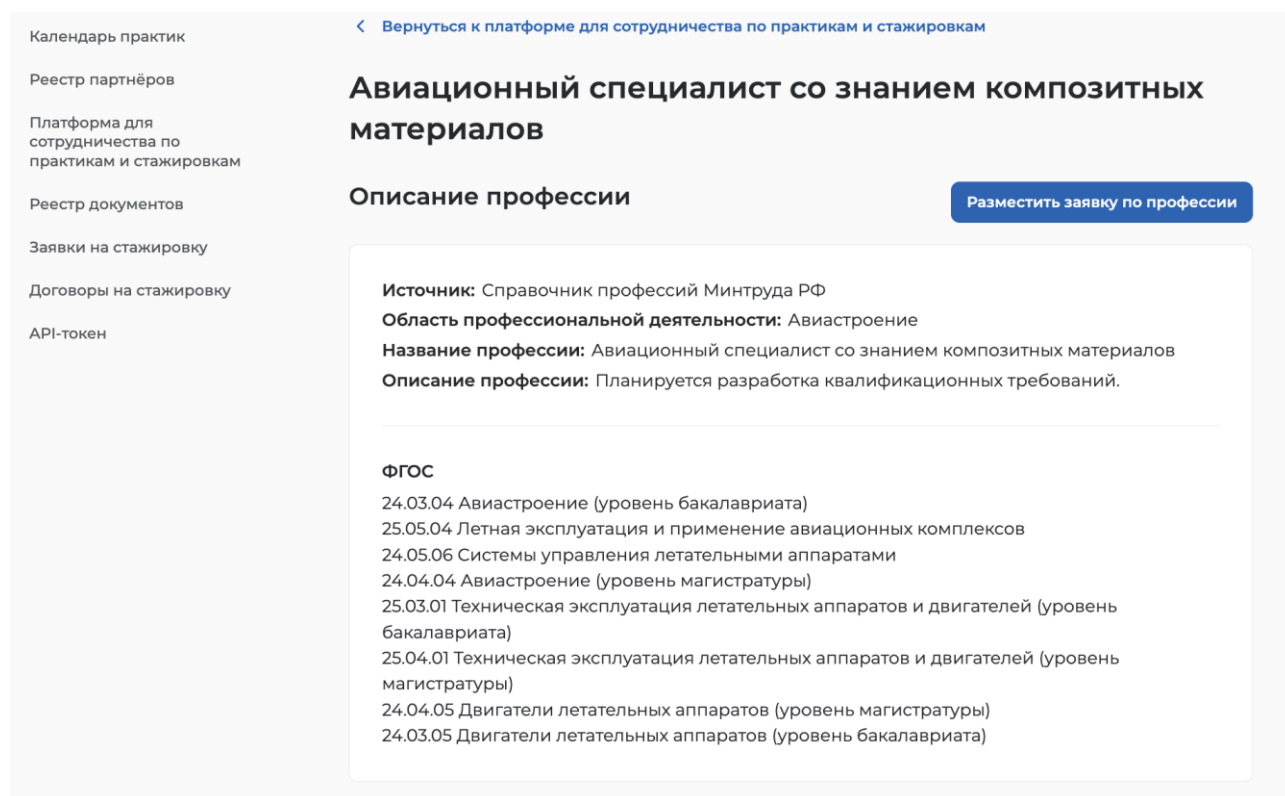


Рисунок 127 – Просмотр информации по профессии

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

15 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ API ДЛЯ УДАЛЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1 Общее описание

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

Использование и описание этого функционала приведено в отдельном документе «Описание единого программного интерфейса (API) в части интеграции ПВООРСВ Портала с информационными системами работодателя», которое приведено на странице «API – токен» (рисунок 128).

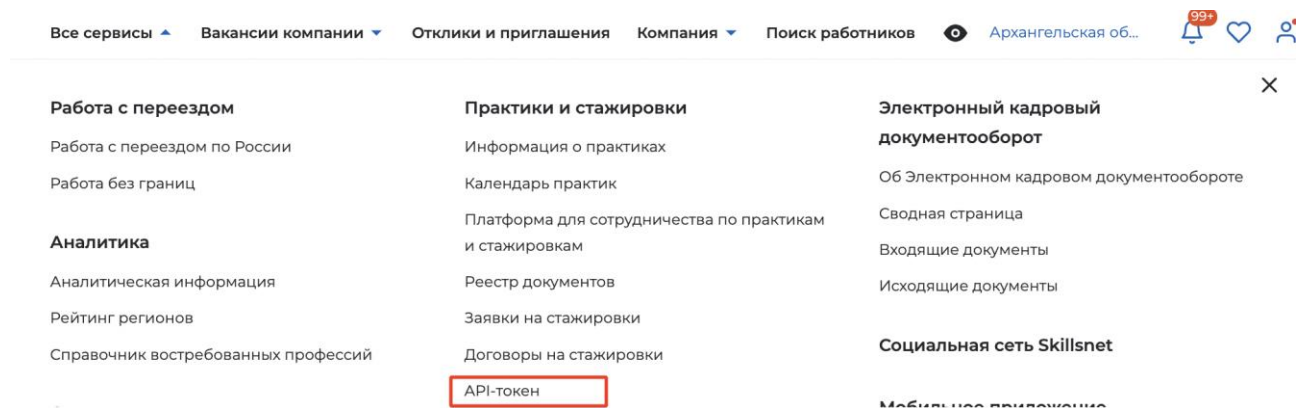


Рисунок 128 – Переход в раздел API-токен

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

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

- 1) Получить идентификатор организации, который отображается в поле «Идентификатор пользователя API».
- 2) Сгенерировать API-токен по кнопке «Получить API-токен» (рисунок 129).

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

РАБОТА РОССИИ
trudvsem.ru

по всему резюме ▾ **Найти**

🏠 > API-токен

Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам
- Реестр документов
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен**

API-токен

Идентификатор пользователя API: 308663325300062

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 129 – генерация API-токена

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