

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

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ
В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ**

Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	3
1 Подготовка к работе.....	6
1.1 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ.....	6
1.2 Авторизация пользователя через ЕСИА.....	9
2 Целевое обучение.....	13
2.1 Конкурсные группы.....	15
2.2 Карточка конкурсной группы.....	20
2.3 Создание предложения.....	21
2.3.1 Шаг 1: Тип предложения.....	22
2.3.2 Шаг 2: Информация по обучению.....	27
2.3.3 Шаг 3: Требования к кандидатам.....	30
2.3.4 Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности.....	32
2.3.5 Шаг 5: Сведения о мерах поддержки.....	46
2.3.6 Дополнительная информация.....	47
2.4 Мои предложения.....	50
2.5 Карточка созданного предложения.....	54
2.5.1 Модерация предложения.....	59
2.5.2 Статус предложения и доступные действия заказчика.....	60
2.6 Предложения целевого обучения.....	66
2.7 Просмотр предложения.....	71

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
PDF	От англ. Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, в первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
Гражданин	Пользователь (гражданин, ищущий работу, работник или обучающийся), зарегистрированный на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет гражданина»
ДВИ	Дополнительные вступительные испытания
Договор	Соглашение между двумя или более сторонами с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений
Доступ	Получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы автоматизированной информационной системы с использованием программных и (или) технических средств
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
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»
Заказчик целевого обучения	Федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор о целевом обучении с гражданином
Иконка	От англ. Icon – элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно, компонент операционной системы, устройство и т.п. При нажатии на иконку осуществляется запуск соответствующего действия (открытие окна, происходит запуск приложения, открытие файла и т.д.)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их

Обозначение (сокращение)	Определение
	представления
Квота	Часть от общего количества бюджетных мест в образовательной организации, предназначенная для льготного приема граждан, соответствующих определенным критериям / выполнивших определенные условия
КПП	Код причины постановки (на учет)
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Модерация	Контроль за информацией, которую пользователи размещают на Портале
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
Полоса прокрутки	Элемент (виджет) графического интерфейса пользователя, использующийся для отображения информации и элементов интерфейса, больших по размеру, чем используемый для их отображения контейнер (окно просмотра, область прокрутки)
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Предложение	Предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении
Работодатель	Пользователь, зарегистрированный на Единой цифровой платформе «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет работодателя». Юридическое лицо (в том числе частное агентство занятости), осуществляющее деятельность по предоставлению труда работников (персонала), или индивидуальный предприниматель, испытывающий потребность в работниках или вступивший в трудовые отношения с работником
Радиобаттон	От англ. Radio Button – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю выбрать одну опцию (пункт) из предопределенного набора (группы)
Роль	Набор полномочий, который необходим пользователю или группе пользователей системы для выполнения определенных задач
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
Тег	Идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры
ФИО	Фамилия, имя, отчество

Обозначение (сокращение)	Определение
Форма	Визуально обособленная часть страницы, содержащая поля для ввода данных пользователем и иные элементы управления (кнопки очистки, отправки и пр.)
Целевое обучение	Обучение на бюджетных местах по программам среднего профессионального или высшего образования в интересах заказчика (органа власти или муниципального управления, предприятия и пр.). Целевое обучение осуществляется на основании договора с заказчиком, который заинтересован в обучении студента по конкретному направлению подготовки или специальности и его последующем трудоустройстве
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено

1 Подготовка к работе

1.1 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ

Для прикрепления сотрудника к организации на ЕПГУ необходимо авторизоваться на портале Госуслуг, перейдя по ссылке <https://www.gosuslugi.ru>.

На экране отобразится главное окно портала Госуслуг (рисунок 1).



Рисунок 1 – Главное окно портала Госуслуг

Далее следует нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы.

На открывшейся форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 2).

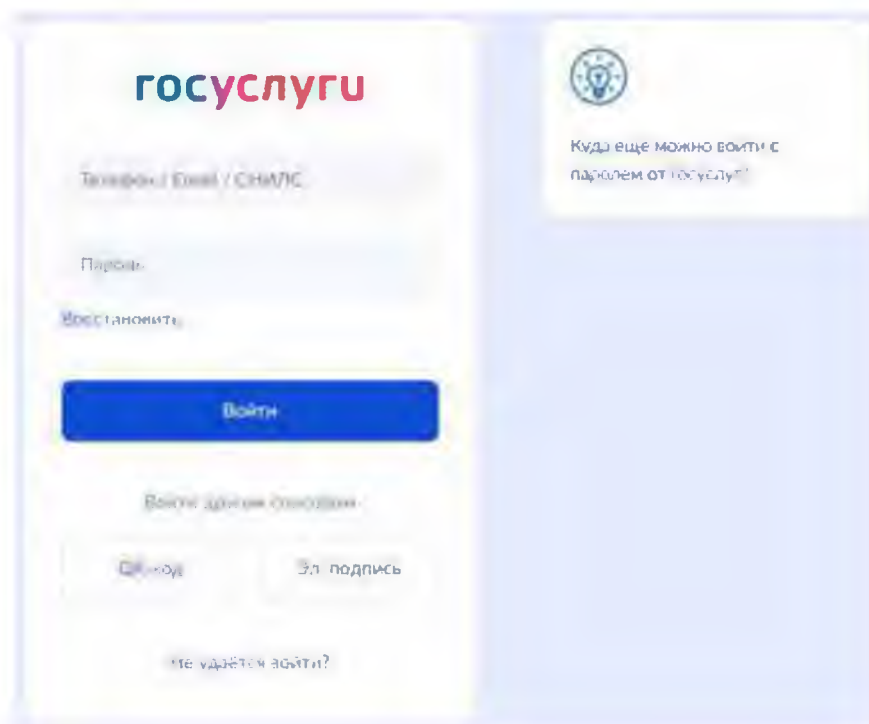


Рисунок 2 – Авторизация. Ввод данных

На форме «Войти как» выбрать юридическое лицо.

После авторизации осуществляется переход на главную страницу организации на портале Госуслуг.

Примечание – Добавление сотрудников доступно руководителю и администратору организации. У приглашаемого сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

Для прикрепления сотрудника к организации следует выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу, затем перейти на вкладку «Организации» (рисунок 3).

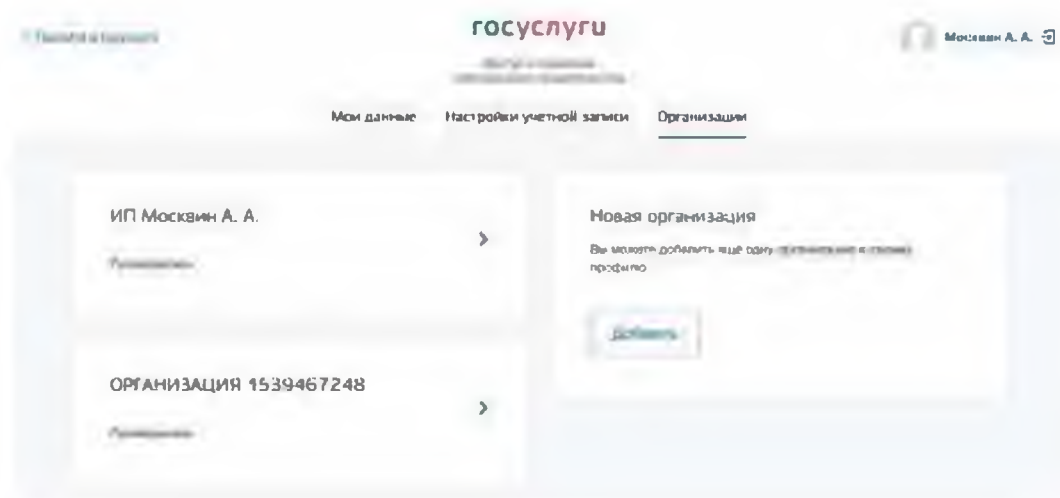


Рисунок 3 – Вкладка «Организации»

- 2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 4).
- 3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».



Рисунок 4 – Вкладка «Сотрудники»

4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок 5):

- Рабочий адрес электронной почты – на указанную почту будет направлена ссылка для входа в личный кабинет организации.
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество – необязательное для заполнения.
- СНИЛС – необязательное для заполнения.

Примечание – В поле «Включить сотрудника в группы» размещен чекбокс «Администраторы профиля организации». При установлении отметки в данном чекбоксе сотруднику будет выдана роль администратора.

Рисунок 5 – Модальное окно «Новый сотрудник»

5) Нажать на кнопку «Пригласить».

После этого сотруднику будет направлено письмо со ссылкой, при переходе по которой осуществляется предоставление доступа к личному кабинету организации. Ссылка активна в течение 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно один раз.

По истечении срока действия ссылки необходимо сформировать приглашение повторно.

Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль можно после того, как он перейдет по ссылке. Данные появятся на вкладке «Сотрудники».

1.2 Авторизация пользователя через ЕСИА

Для начала работы пользователю необходимо авторизоваться на портале «Работа в России», перейдя по ссылке <https://trudvsem.ru>.

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 6).

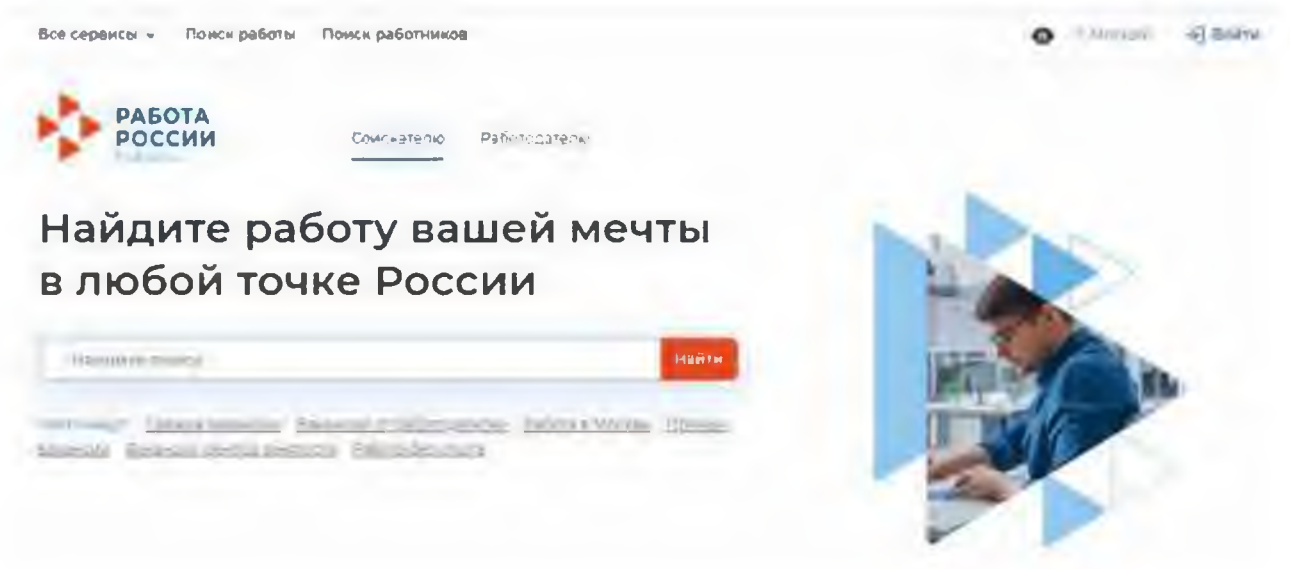


Рисунок 6 – Главное окно Портала

Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 6).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 7).

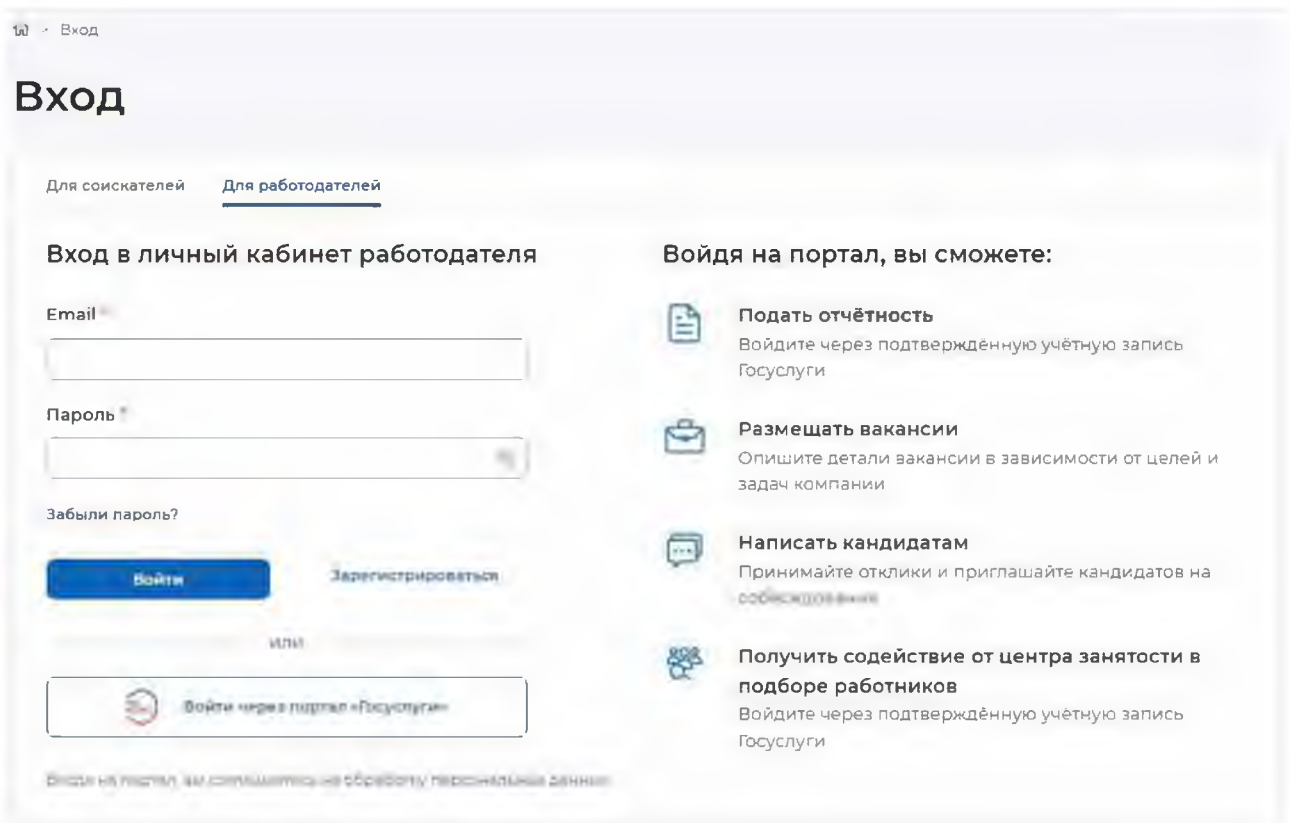


Рисунок 7 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

- 3) Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги».
- 4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 2).
- 5) На форме «Войти как» выбрать Частное лицо или Юридическое лицо (рисунок 8).

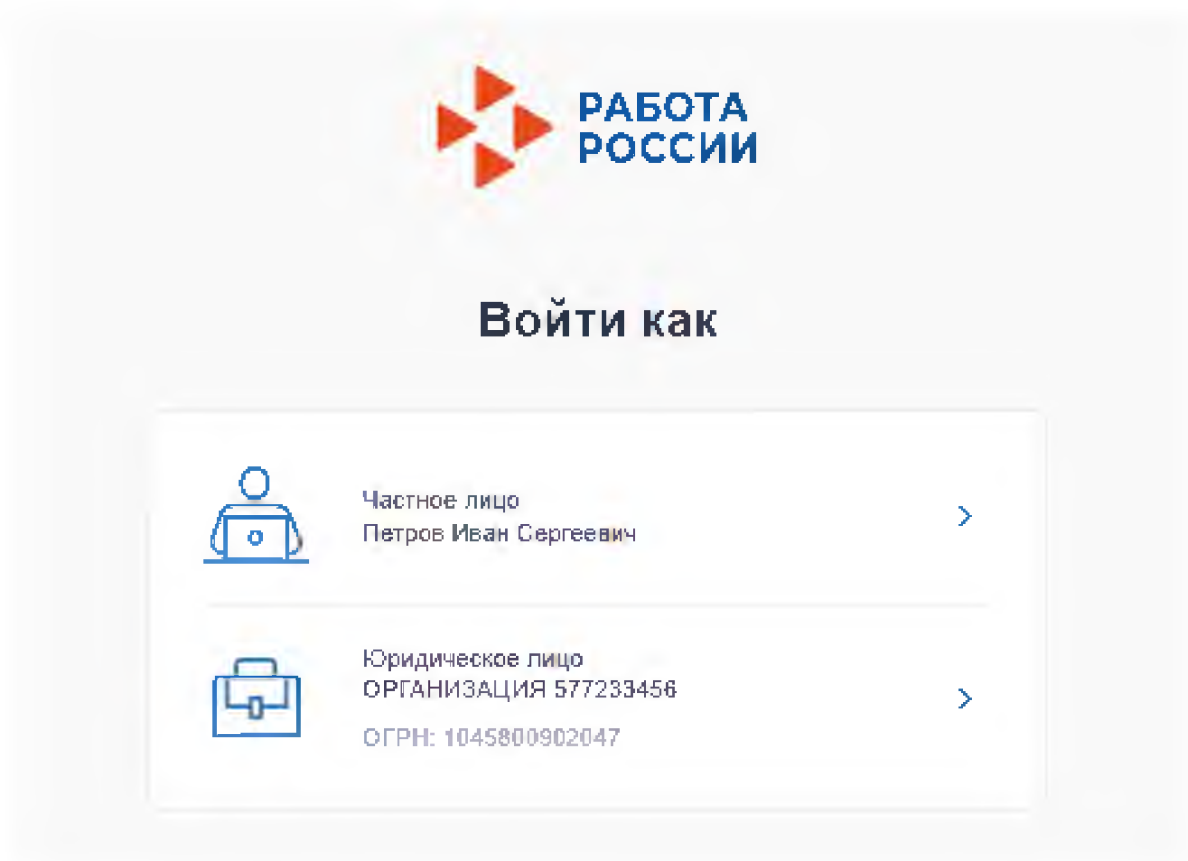


Рисунок 8 – Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 9).

Все сервисы > Вакансии компаниям > Отклики и приглашения > Вакансии > Поиск резюме

РАБОТА РОССИИ

Кабинет работодателя

Специальные пользователи!
С 1 января 2023 года измененная форма отчетности для работодателей. Узнать подробности

Уведомления и события

Вакансии компании	2	Избранное резюме	0
Отклики и приглашения	2	Автоотклики	0
Жалобы и сообщения	0	Засылки	0
Обжалования	0	Документоборот	0
Предложения с работе	0	Отметки	0

Отображаю все вакансии | Дублирую вакансии

Содействие в подборе работников

Служба занятости населения оказывает работодателям в подборе необходимых работников.

Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обрабатывает ваши заявки и помогает решить вопросы, связанные с трудоустройством.

Специальная служба занятости оказывает помощь в трудоустройстве и профессиональном обучении в сфере профессионального образования.

Узнать подробности | Добавить вакансию

Самостоятельный поиск работников

Для самостоятельного поиска работников опубликуйте вакансии на портале «Работа России».

Узнать подробности

Профиль компании

ИП Сидоров Е.Т.
Индустриальный предприниматель Сидорова Евгения Гурьевна

+7 (905) 04-11-11

Менеджеры компании
Вы можете настроить профили заявок на основе вакансий компании и права доступа менеджеров к вакансиям организации.

Узнать больше

Производственный календарь на 2023

Узнать больше

Рекомендуемые резюме

Вакансии доступны для просмотра компаниями. Чтобы вы могли посмотреть вам резюме, создайте новую вакансию или измените видимость ранее созданных вакансий.

Добавить вакансию

Рисунок 9 – Главная страница ЛК работодателя

2 Целевое обучение

Переход к разделу «Целевое обучение» осуществляется с помощью пункта меню «Все сервисы», размещенного на главной странице ЛК работодателя (рисунок 9).

Раздел «Целевое обучение» содержит следующие пункты меню (рисунок 10):

- «О целевом обучении» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу, представленную на рисунке 11;
- «Предложения целевого обучения» (см. п. 2.6);
- «Мои предложения» (см. п. 2.4);
- «Договоры»;
- «Конкурсные группы» (см. п. 2.1).

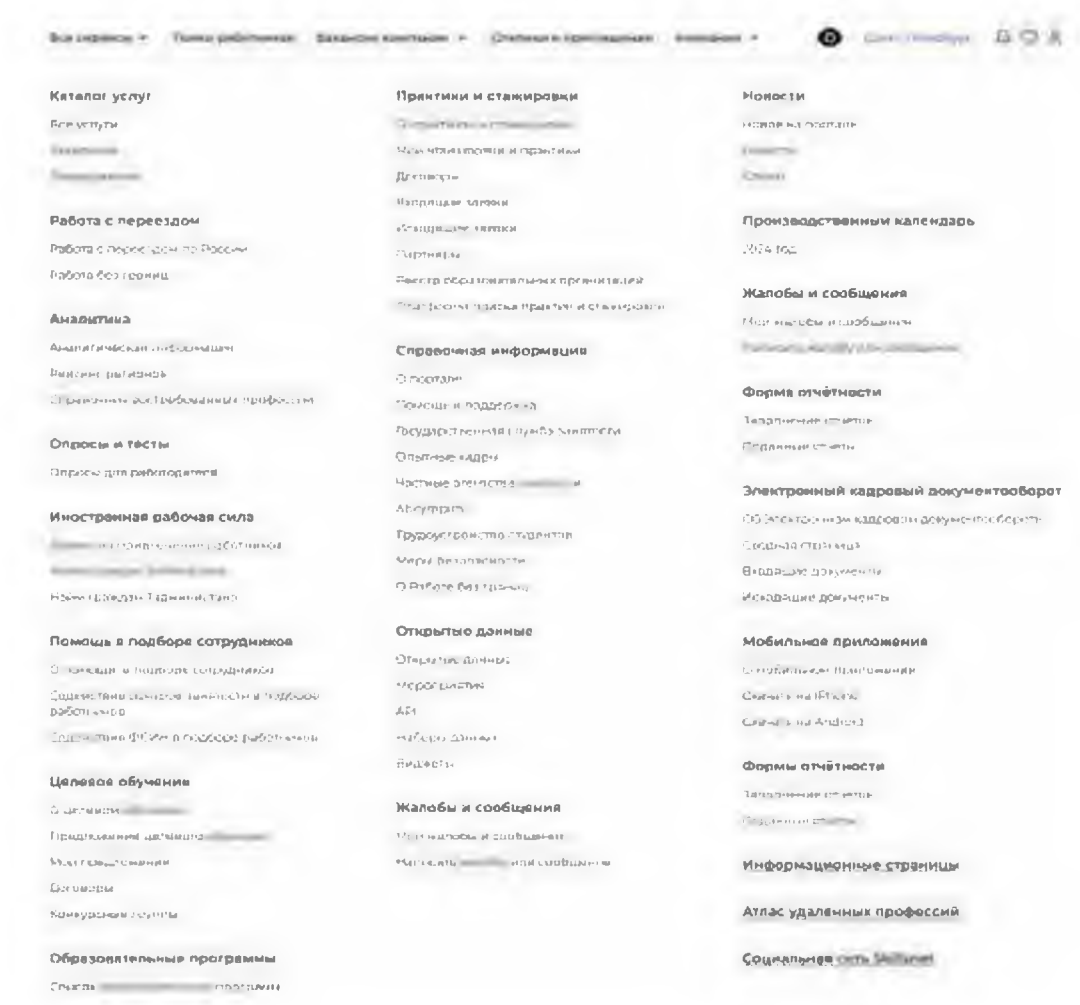


Рисунок 10 – Пункт меню «Все сервисы»

Страницы «Предложения целевого обучения», «Мои предложения», «Конкурсные группы» содержат боковое меню, расположенное слева, и основной блок, расположенный справа (рисунок 13).

Целевое обучение

Возможность найти подходящие образовательные программы в Единой цифровой платформе трудоустройства и трудоустройства обучающихся в соответствии с требованиями работодателей.

Узнать больше

Преимущества

- Эффективные решения кадровых вопросов
- Получение и предоставление информации о программах
- Удобная специфика программы при обучении

Выберите роль

Работодатель | Специалист по обучению

Как найти подходящих кандидатов на целевое обучение и последующее трудоустройство?

- 1. Определите сферу деятельности и область знаний**
 Выберите сферу деятельности и область знаний, которые соответствуют вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите сферу деятельности:
 Выберите область знаний:
- 2. Выберите вид обучения и продолжительность обучения**
 Выберите вид обучения и продолжительность обучения, которые соответствуют вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите вид обучения:
 Выберите продолжительность обучения:
- 3. Выберите уровень образования кандидата**
 Выберите уровень образования кандидата, который соответствует вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите уровень образования:
- 4. Выберите регион проживания кандидата**
 Выберите регион проживания кандидата, который соответствует вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите регион проживания:
- 5. Выберите квалификационные требования кандидата**
 Выберите квалификационные требования кандидата, которые соответствуют вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите квалификационные требования:
- 6. Выберите тип организации обучения**
 Выберите тип организации обучения, который соответствует вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите тип организации обучения:
- 7. Выберите тип организации трудоустройства**
 Выберите тип организации трудоустройства, который соответствует вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите тип организации трудоустройства:
- 8. Выберите тип организации обучения и трудоустройства**
 Выберите тип организации обучения и трудоустройства, который соответствует вашим требованиям к кандидатам.
 Выберите тип организации обучения и трудоустройства:

Возможности системы «ЭБ-Мир»

- 1. Поиск подходящих кандидатов
- 2. Выбор подходящих программ
- 3. Выбор подходящих организаций
- 4. Выбор подходящих регионов
- 5. Выбор подходящих квалификационных требований
- 6. Выбор подходящих типов организаций обучения и трудоустройства

Рисунок 11 – Информационная страница

2.1 Конкурсные группы

Конкурсная группа представляет собой совокупность условий приема на целевое обучение.

Страница «Конкурсные группы» содержит (рисунок 13):

- блок «Поиск конкурсных групп»;
- счетчик конкурсных групп;
- ссылка «Узнать больше про квоты» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу ЕПГУ, содержащую сведения о квотах;
- блок со списком конкурсных групп;
- область навигации, позволяющая перемещаться между страницами с конкурсными группами.

В случае отсутствия актуальных конкурсных групп на странице отображается соответствующая информация (рисунок 12).

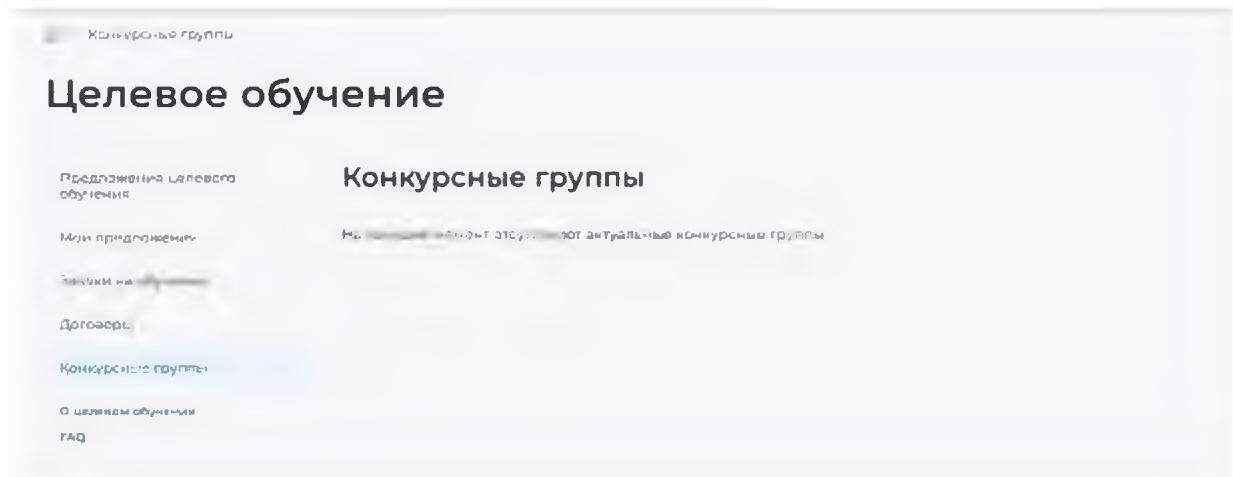


Рисунок 12 – Страница «Конкурсные группы»

Целевое обучение

Предварительное обучение

Как подготовиться

Специальности

Список

Конкурсные группы

Курсы

Нав

Конкурсные группы

Поиск конкурсных групп

Выбор регионов

Целевые подгруппы

Поиск образовательной программы

Всего: 40

Показать больше конкурсных групп

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Целевая подгруппа: **Специальная подгруппа «Специальные программы»**

Целевые курсы:

- ИИТ Восточного федерального университета
- Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта
- Конкурсный центр

Специальная программа: **СЭЭП (СЭЭП) 18**

Создать подборку

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Целевая подгруппа: **Специальная подгруппа «Специальные программы»**

Целевые курсы:

- ИИТ Восточного федерального университета
- Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта
- Конкурсный центр

Специальная программа: **СЭЭП (СЭЭП) 18**

Создать подборку

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Целевая подгруппа: **Специальная подгруппа «Специальные программы»**

Целевые курсы:

- ИИТ Восточного федерального университета
- Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта
- Конкурсный центр

Специальная программа: **СЭЭП (СЭЭП) 18**

Создать подборку

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Целевая подгруппа: **Специальная подгруппа «Специальные программы»**

Целевые курсы:

- ИИТ Восточного федерального университета
- Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта
- Конкурсный центр


Специальная программа: **СЭЭП (СЭЭП) 18**

Создать подборку



Рисунок 13 – Страница «Конкурсные группы»

По умолчанию в блоке «Поиск конкурсных групп» отображены следующие поля для отбора конкурсных групп (рисунок 13):

- «Направление подготовки»;
- «Профиль образовательной программы» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора конкурсных групп по следующим параметрам (рисунок 14):

- «Регион обучения»;
- «Уровень образовательной программы»;
- «Вид места»;
- «Учебное заведение»;
- «Форма обучения»;

Примечание – Все поля фильтров, кроме «Профиль образовательной программы», представляют собой выпадающий список с множественным выбором значений.

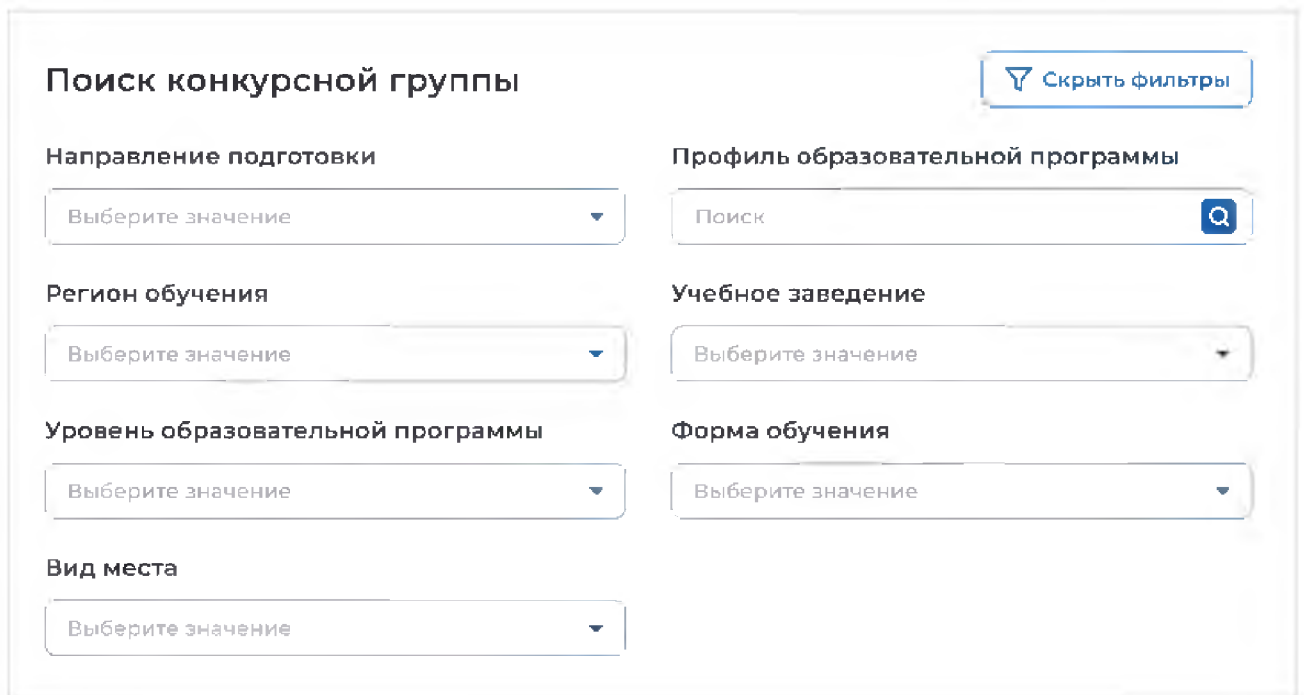


Рисунок 14 – Блок «Поиск конкурсной группы»

После заполнения полей осуществляется поиск конкурсных групп по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 15).

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

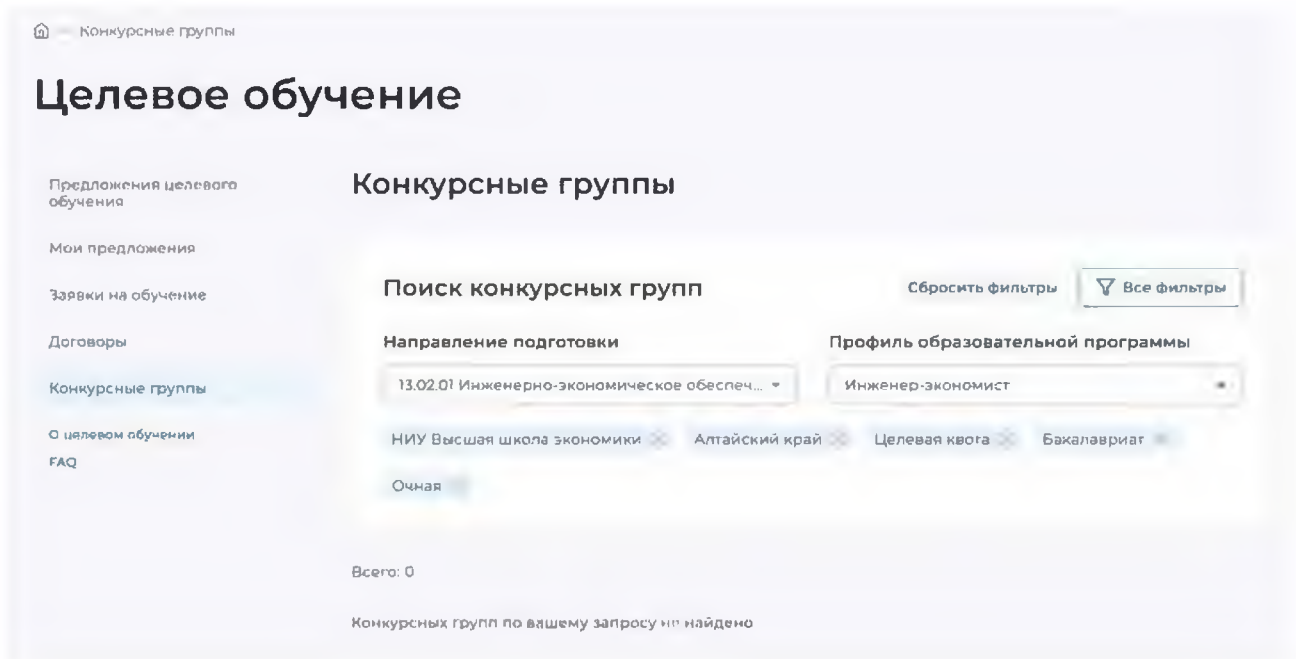


Рисунок 15 – Результаты поиска

Результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждой из отобранных конкурсных групп (рисунок 16):

- направление подготовки – является названием конкурсной группы;
- вид места;
- регион;
- профиль;
- учебное заведение;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- образовательная программа;
- количество мест;
- дата начала приема.

Рядом с каждой конкурсной группой размещена кнопка «Создать предложение», при нажатии на которую осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 2.3).

В случае отсутствия актуальных конкурсных групп, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 15).

При нажатии на название конкурсной группы осуществляется переход в карточку данной конкурсной группы (см. п. 2.2).

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Целевая квота

Алтайский край

Профиль: Химическое машиностроение

НИУ Высшая школа экономики

Бакалавриат - Очная

Инженерная линия

Количество мест: 15

Дата начала приема: 12.06.24 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Без квоты

Алтайский край

НИУ Высшая школа экономики

Бакалавриат - Очная

Инженерная линия

Количество мест: 15

Дата начала приема: 12.06.24 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Совмещенная квота (особая, отдельная, целевая)

Алтайский край

НИУ Высшая школа экономики

Бакалавриат - Очная

Инженерная линия

Количество мест: 15

Дата начала приема: 12.06.24 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Совмещенная квота (особая, целевая)

Алтайский край

НИУ Высшая школа экономики

Бакалавриат - Очная

Инженерная линия

Количество мест: 15

Дата начала приема: 12.06.24 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Совмещенная квота (отдельная, целевая)

Алтайский край

НИУ Высшая школа экономики

Бакалавриат - Очная

Инженерная линия

Количество мест: 15

Дата начала приема: 12.06.24 12:00 (GMT +3)

[Создать предложение](#)



Рисунок 16 – Результат поиска

2.2 Карточка конкурсной группы

Карточка конкурсной группы содержит (рисунок 17):

– кнопку «Вернуться к конкурсным группам» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Конкурсные группы» (рисунок 13);

– название конкурсной группы;

– основной блок, расположенный слева, включающий следующие сведения о конкурсной группе:

- учредитель;
- тип приема;
- уровень образовательной программы;
- требуемый уровень образования;
- направление подготовки;
- профиль образовательной программы;
- образовательная программа;
- форма обучения;
- форма оплаты;
- количество мест;
- вступительные испытания;
- число ДВИ творческой и (или) профессиональной направленности;
- число ДВИ профильной направленности;
- требование справки;
- дата окончания приема согласий;

– дополнительный блок, расположенный справа, включающий краткую информацию о конкурсной группе:

- учебное заведение;
- регион обучения;
- вид места;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- дата начала приема;
- дата окончания приема;

– кнопку «Создать предложение» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 2.3).

Целевое обучение

[← Вернуться к конкурсным группам](#)

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Учредитель:	Верховный Суд Российской Федерации	ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И. М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) Алтайский край Совмещенная квота (особая, отдельная, целевая) ОГРН: 1011111111 ИНН: 1111111111 КПП: 1111111111 Начало приема: 12.05.2024 (СМТ+3) Окончание приема: 12.06.2024 (СМТ+3)
Тип приема:	Основной прием	
Уровень образовательной программы:	Бакалавр	
Требуемый уровень образования:	Среднее	
Направление подготовки:	12.21.01 Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта	
Профиль образовательной программы:	Инженер бизнес-процессов	
Образовательная программа:	Инженерная химия	
Форма обучения:	Очная	
Форма оплаты:	Бюджетная	
Количество мест:	25	
Вступительные испытания:	Дополнительный прием	
Число ДВИ творческой и (или) профессиональной направленности:	4	
Число ДВИ профильной направленности:	4	
Требование справки:	Требуется расширенная медицинская справка	
Дата окончания приема согласий:	12.06.2024	

[Создать предложение](#)

Рисунок 17 – Карточка конкурсной группы

2.3 Создание предложения

Под предложением целевого обучения понимается предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении (далее – предложение).

Переход на форму создания предложения осуществляется с помощью кнопки «Создать предложение», расположенной:

- на странице «Предложения целевого обучения» (рисунок 59);
- на странице «Мои предложения» (рисунок 41);
- в карточке конкурсной группы (рисунок 17).

Форма создания предложения содержит основной блок для внесения сведений о предложении, расположенный слева, и боковое меню, расположенное справа (рисунок 18).

Боковое меню обеспечивает переключение между шагами создания предложения и включает следующие пункты:

- «Шаг 1: Тип предложения» (см. п. 2.3.1);
- «Шаг 2: Информация по обучению» (см. п. 2.3.2);

- «Шаг 3: Требования к кандидатам» (см. п. 2.3.3);
- «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» (см. п. 2.3.4);
- «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» (см. п. 2.3.5);
- Дополнительная информация (см. п. 2.3.6).

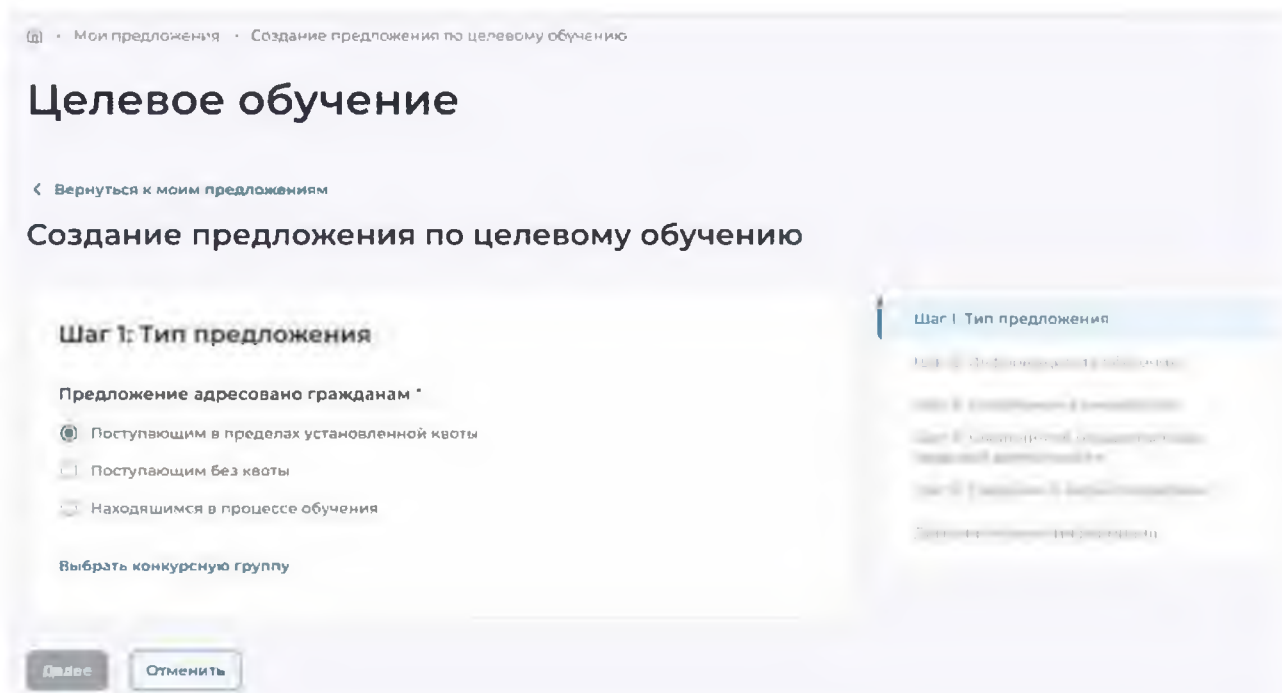


Рисунок 18 – Страница «Создание предложения по целевому обучению»

2.3.1 Шаг 1: Тип предложения

На первом шаге создания предложения осуществляется выбор типа адресатов предложения.

Поле «Предложение адресовано гражданам» содержит радиобаттоны (рисунок 18):

- «Поступающим в пределах установленной квоты»;
- «Поступающим без квоты»;
- «Находящимся в процессе обучения».

При выборе радиобаттона «Поступающим в пределах установленной квоты» или «Поступающим без квоты» на странице появляется ссылка «Выбрать конкурсную группу». При нажатии на ссылку открывается модальное окно, представленное на рисунке 19.

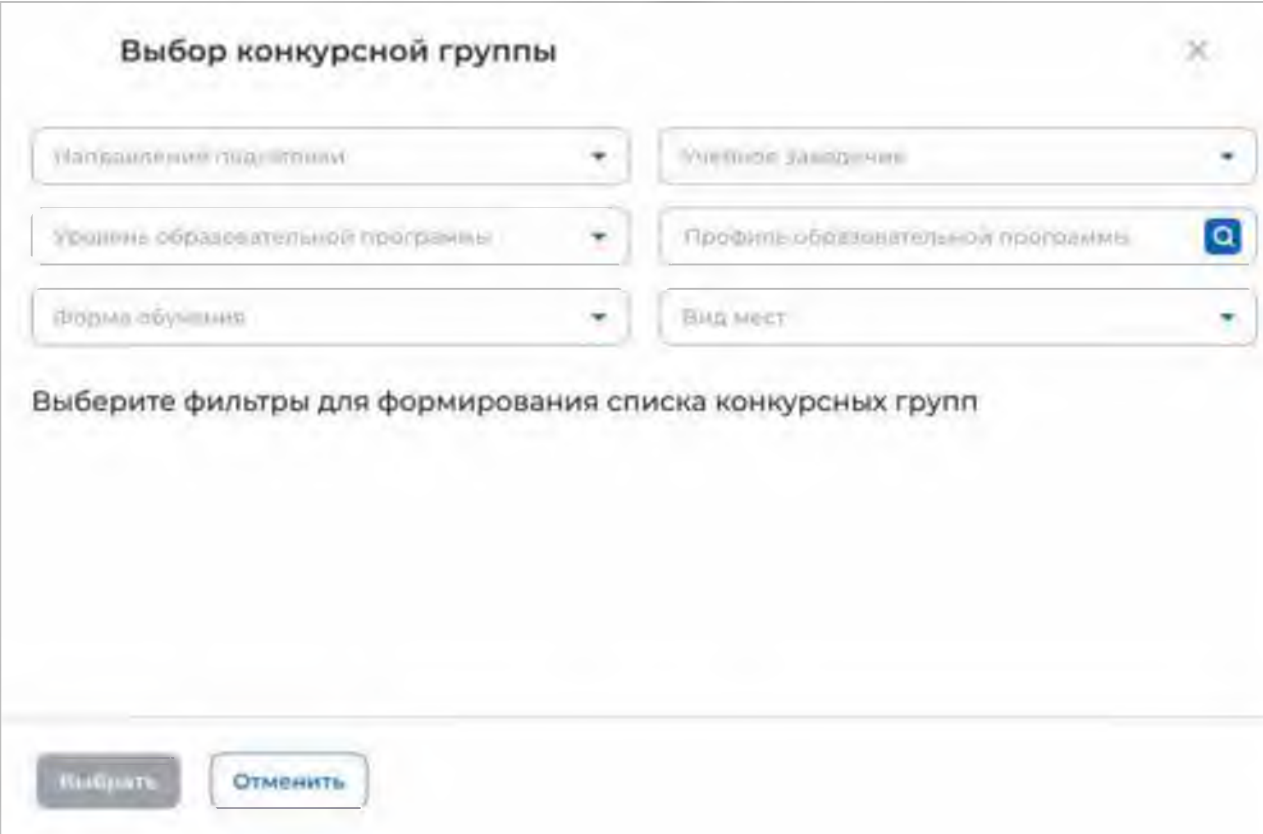



Рисунок 19 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»

Поиск конкурсных групп осуществляется по следующим критериям:

- «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поисковую строку и нажать на кнопку .
- «Вид мест» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Результат поиска формируется в виде списка конкурсных групп (радиобаттоны). Для просмотра всего списка следует воспользоваться полосой прокрутки, расположенной справа.

После установления отметки рядом с требуемой конкурсной группой следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 20).

Рисунок 20 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»

До перехода к заполнению полей в блоке «Шаг 1: Тип предложения» необходимо ознакомиться с размещенным на странице сообщением (рисунок 21).

i Информация, внесенная при создании предложения, будет автоматически перенесена в шаблон договора, заключаемого по данному предложению.

Ознакомиться с получившимся шаблоном договора можно будет на последнем этапе создания предложения.

Отнеситесь ответственно к данному этапу. После публикации предложения изменение шаблона договора невозможно!

Рисунок 21 – Сообщение

Далее следует заполнить поля (рисунок 22):


– «Дата окончания приема заявок по предложению» – выбор даты из календаря.

Рядом с полем расположена иконка **i**, при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Для предложений, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, поле предзаполнено сведениями из выбранной конкурсной группы;

– «Количество договоров по предложению». Рядом с полем расположена иконка **i**, при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Для предложений, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, значение в поле не

должно превышать максимальное количество договоров по квоте (значение в поле «Максимум договоров по квоте»);

– «Контакты лиц, ответственных за заключение договора».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 1: Тип предложения

Предложение адресовано гражданам *

Поступающим в пределах установленной квоты

Поступающим без квоты

Максимальная ёмкость обучения

Конкурсная группа

НИУ Высшее общество экономики
 Бизнес - Центр - Москва - Бизнес - ИТ-ИТ - Финансы

[Изменить конкурсную группу](#)

И Информация доступна при создании предложения будет автоматически персонализирован шаблон договора, законченной тем же названием предложения.

Сопоставьте с полученным шаблоном договор для новых лиц на следующем этапе создания предложения.

Отключить отображение в личном кабинете. После публикации предложения, изменение шаблона договора невозможно!

Дата окончания приема заявок по предложению *

Количество договоров по предложению *

Максимум договоров по квоте: 100

Контакты лиц, ответственных за заключение договора *

Я соответствую одной из категорий кандидатов целевого обучения согласно ст. 73, ч.1, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Шаг 1: Тип предложения

Шаг 2: Предметная область

Шаг 3: Составление задания

Шаг 4: Составление дополнительных условий предложения

Шаг 5: Составление условий приема

Шаг 6: Составление шаблона договора

Рисунок 22 – Блок «Шаг 1: Тип предложения»

Для предложений, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, должна быть установлена отметка в чекбоксе «Я соответствую одной

из категорий заказчика целевого обучения согласно ст. 71 ч. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

При установлении отметки в данном чекбоксе открывается модальное окно для выбора категории, к которой принадлежит компания. Для просмотра всех категорий следует воспользоваться полосой прокрутки, расположенной справа от списка (рисунок 23).

Выбранная категории будет отображена в блоке «Шаг 1: Тип предложения» после закрытия модального окна. Для изменения выбранной категории следует нажать на ссылку «Изменить категорию» (рисунок 24).

Примечание – При отсутствии отметки в чекбоксе переход к следующему шагу создания предложения недоступен.

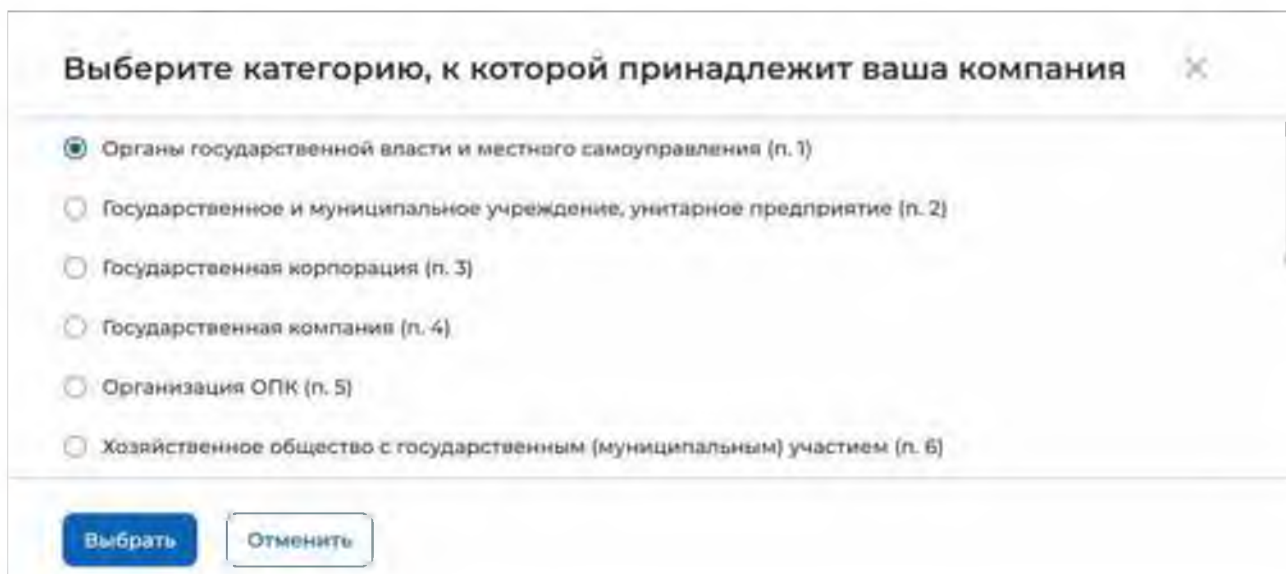


Рисунок 23 – Модальное окно для выбора категории, к которой принадлежит компания

Целевое обучение

[Вернуться к иному предложению](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 1: Тип предложения

Конкурсная группа
 НИУ ВШЭ Высшая школа экономики
 Контактная информация: +7 495 790 0000
[Изменить конкурсную группу](#)

Информация о типе предложения
 Информация о типе предложения будет автоматически обновляться в момент доставки предложения работодателю.
 Окончательный вариант договора будет опубликован в личном кабинете.
 Информация о статусе и о сроках действия публикации будет опубликована в личном кабинете работодателя (неактивно).

Дата окончания приема заявок по предложению * Дата окончания приема заявок

Количество договоров по предложению * Количество договоров по предложению должно быть равно количеству договоров в заявке работодателя.

Контакты лиц, ответственных за организацию договора *

Я состою в составе одной из категорий заданных целевого обучения компаний (ПМ) образовательного центра «ОБ» образованной в Российской Федерации.
 Как вариант: образовательный центр «ОБ» образованной в Российской Федерации.
 При заключении договора по целевому обучению работодатель обязан предоставить информацию о своем статусе, действующем лицензионном договоре, а также о наличии лицензий на образовательную деятельность в соответствии с требованиями Федерального закона № 204-ФЗ.
[Изменить категорию](#)


Рисунок 24 – Блок «Шаг 1: Тип предложения»

Для перехода к заполнению блока «Шаг 2: Информация по обучению» следует нажать на кнопку «Далее», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.2 Шаг 2: Информация по обучению

Блок «Шаг 2: Информация по обучению» содержит (рисунок 25):

- поле «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Образовательная программа» – следует ввести значение в поле;
- поле «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поле;
- поле «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– поле «Филиал учебного заведения» – следует выбрать значение из выпадающего списка. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.

– поле «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– поле «Год завершения обучения» – следует ввести значение в поле. Поле отображается только при создании предложений, адресованных гражданам, находящимся в процессе обучения.

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Примечание – Указанные поля предзаполнены сведениями из выбранной конкурсной группы для предложений, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты (рисунок 25).

Также на странице отображаются дополнительные чекбоксы в следующих случаях:

– Для предложений, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты, при выборе уровня образовательной программы «Аспирантура» – чекбокс «Гражданин должен предоставить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук к защите в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (рисунок 25).

– Для предложений, адресованных гражданам, находящимся в процессе обучения, при выборе любого уровня образовательной программы, за исключением варианта «Аспирантура» – чекбокс «Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин» (рисунок 26).

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 2: Информация по обучению

Уровень образовательной программы *

Высшийший

Направление подготовки *

Экономика

Образовательная программа

Экономика организации

Профиль образовательной программы

Экономика

Учебное заведение *

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики Российской академии наук

Филиал учебного заведения Исключается, если обучение будет организовано в филиальной организации

Филиал Института экономики Российской академии наук

Форма обучения *

Очная

Гражданин должен представить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук и защите в установленном порядке по окончании обучения по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

[Далее](#) [Назад](#) [Отменить](#)

Шаг 1: Информация по предложению

Шаг 2: Информация по обучению

Шаг 3: Информация о кандидате

Шаг 4: Информация о работодателе

Шаг 5: Статусы и уведомления

Образовательная программа

Рисунок 25 – Блок «Шаг 2: Информация по обучению» (предложение адресовано гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты)

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 2: Информация по обучению

Уровень образовательной программы *

Направление подготовки *

Образовательная программа

Профиль образовательной программы

Учебное заведение

Филиал учебного заведения

Форма обучения

Год завершения обучения *

Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин

[Далее](#) [Отменить](#)

Рисунок 26 – Блок «Шаг 2: Информация по обучению» (предложение адресовано гражданам, находящимся в процессе обучения)

Для перехода к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 1: Тип предложения» – кнопку «Назад», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.3 Шаг 3: Требования к кандидатам

Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам» содержит (рисунок 27):

- поле «Требуемый уровень общего образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка. Поле отображается на странице при выборе уровня образовательной программы «Среднее профессиональное образование»;
- чекбокс «Имеются требования в отношении допуска к трудовой деятельности, установленные законодательством»;
- чекбокс «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Требуемый уровень общего образования

Минимум требования в отношении допуска в трудовой деятельности, установленные законодательством

Минимум требования к успеваемости и критерии их исполнения

[Далее](#) [Сохранить черновик](#) [Отменить](#)

Рисунок 27 – Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам»

При установлении отметки в чекбоксе на странице отображается поле для внесения соответствующих требований (рисунок 28).

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 3: Требования к кандидатам

Требуемый уровень общего образования

Минимум требования в отношении допуска в трудовой деятельности, установленные законодательством

Требования, предъявляемые к кандидатам, в отношении допуска в трудовой деятельности

Минимум требования к успеваемости и критерии их исполнения

Требования к успеваемости и критерии их исполнения *

[Далее](#) [Назад](#) [Сохранить черновик](#) [Отменить](#)

Рисунок 28 – Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам»

Для перехода к заполнению блока «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 2: Информация по обучению» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.4 Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

В блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» необходимо выбрать один из вариантов (рисунок 29):

- «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения» (см. п. 2.3.4.1);
- «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России» (см. п. 2.3.4.2);
- «Работодатель определен. Внести данные вручную» (см. п. 2.3.4.3);
- «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)» (см. п. 2.3.4.4);
- «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)» (см. п. 2.3.4.5).

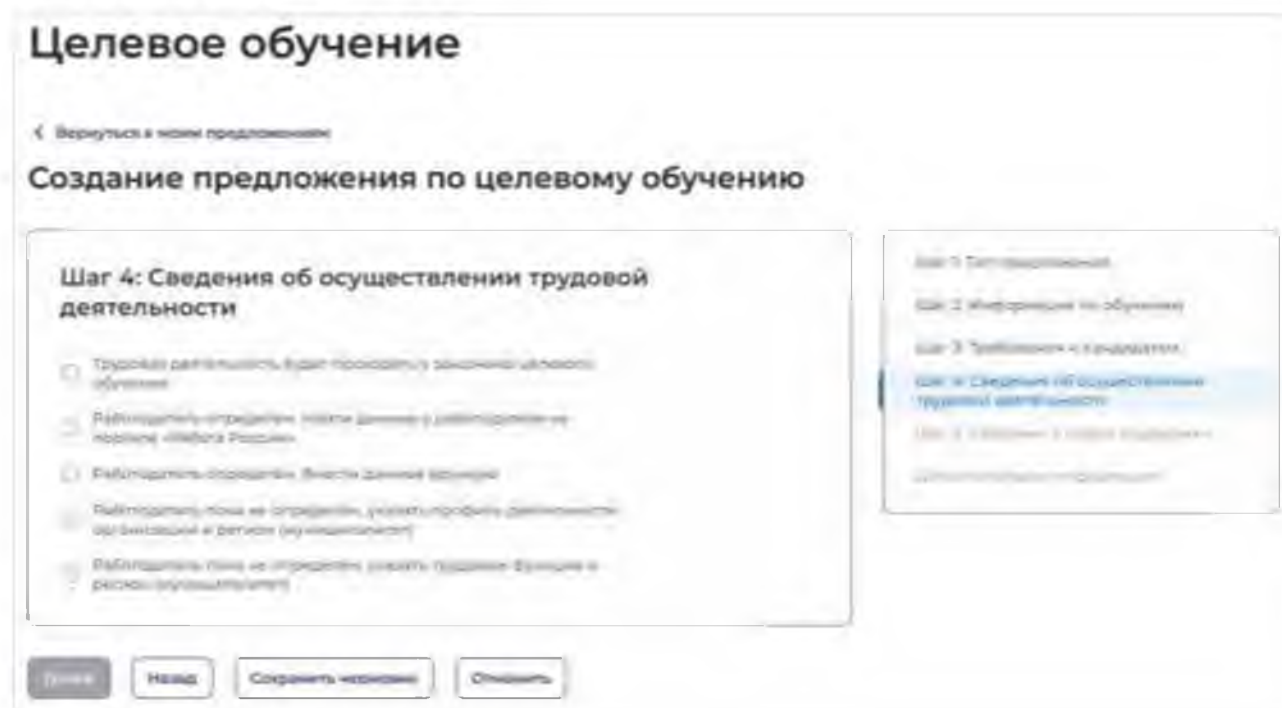



Рисунок 29 – Блок «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности»

2.3.4.1 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

При выборе варианта «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения» в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отображаются следующие поля (рисунок 30):

- «ИНН» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «КПП» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;

- «ОГРН» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «Полное наименование организации» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «Основной вид экономической деятельности» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «Дом» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
 - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
 - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности»;
- «Условия оплаты труда»;
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Целевое обучение

← Вернуться к предыдущему этапу

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения и у заказчика целевого обучения
 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

ИНН ОГРН ОГРН

Полное наименование организации *

Основной вид экономической деятельности

Адрес места осуществления трудовой деятельности *

Доч *

Организационно-правовая форма *

Сфера осуществления трудовой деятельности *

Условия осуществления трудовой деятельности *

Условия оказания места трудовой деятельности

Условия оплаты труда

Иные условия трудовой деятельности

Шаг 1: Авторизация

Шаг 2: Информация о фирме

Шаг 3: Информация о кандидате

Шаг 4: Создание предложения

Шаг 5: Подписание предложения

Рисунок 30 – Вид страницы при выборе варианта «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения»

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.4.2 Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»

При выборе варианта «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России» в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» на странице отображается ссылка «Найти компанию» (рисунок 31).

Целевое обучение

Вернуться к началу предложения

Создание предложения по целевому обучению

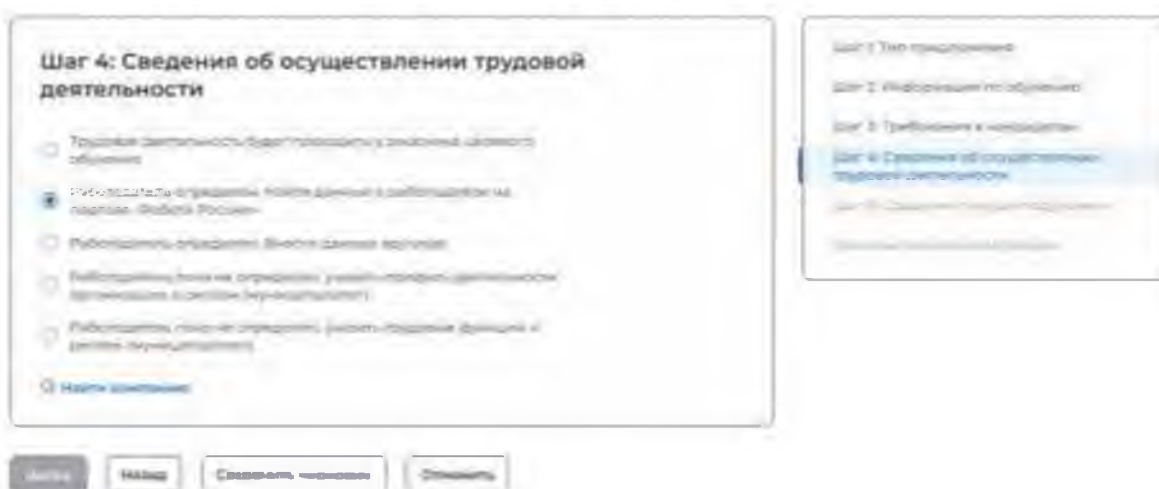


Рисунок 31 – Блок «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности»

При нажатии на ссылку открывается модальное окно для поиска компании (рисунок 32).

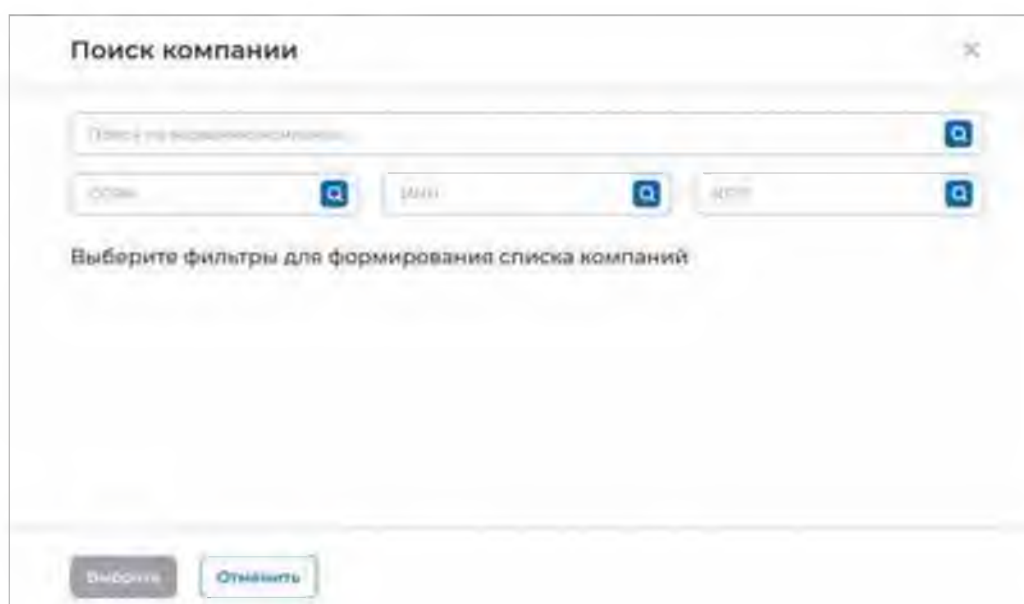


Рисунок 32 – Модальное окно «Поиск компании»

В открывшемся модальном окне предоставляется возможность поиска компании:

- по названию компании;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП.

После ввода значения в поле необходимо нажать на кнопку .

Результаты поиска формируются в виде списка компаний (радиобаттоны). После установления отметки рядом с требуемой компанией следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 33).

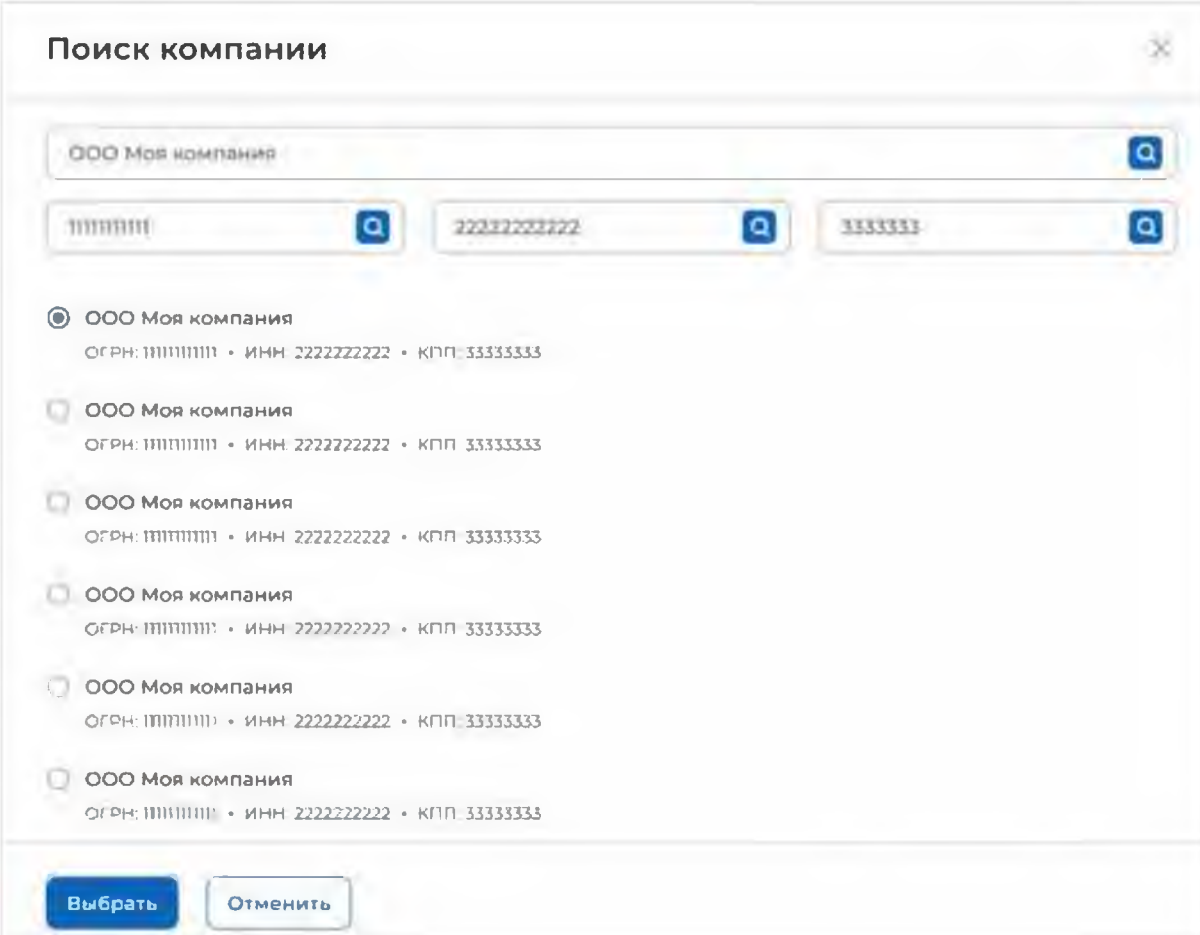




Рисунок 33 – Модальное окно «Поиск компании»

Далее в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отобразятся следующие поля (рисунок 34):

- «ОГРН» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «ИНН» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «КПП» – предзаполнено сведениями о выбранной компании
- «Полное наименование организации» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «Основной вид экономической деятельности» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «Дом» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;
- «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
 - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
 - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности»;
- «Условия оплаты труда»;
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Целевое обучение

[Вернуться к началу процедуры](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

- Создать предложение по целевому обучению (создать новое обучение)
- Написать предложение по целевому обучению на основе работодателя (найти работодателя)
- Написать предложение по целевому обучению (найти работодателя)
- Написать предложение по целевому обучению (найти работодателя) (написать предложение по целевому обучению)
- Написать предложение по целевому обучению (найти работодателя) (написать предложение по целевому обучению)

О работодателе

ОБН* ИНН* АИП*

Генеральный директор организации*

Основной вид экономической деятельности*

Адрес места осуществления трудовой деятельности*

Дом С*

Организационно-правовая форма*

Срок осуществления трудовой деятельности* Согласен/Согласен не/Не согласен

Основное место осуществления трудовой деятельности*

Условия окончания места трудовой деятельности

Условия оплаты труда

Иные условия трудовой деятельности

[Назад](#) [Обратить внимание](#) [Отправить](#)

Рисунок 34 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа в России»

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.4.3 Работодатель определен. Внести данные вручную

При выборе варианта «Работодатель определен. Внести данные вручную» в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отображается поле «Работодатель является», которое содержит радиобаттоны:

- «Юридическим лицом»;
- «Индивидуальным предпринимателем».

После выбора одного из значений на странице отображаются поля (рисунок 35):

- «ОГРН».
- «ИНН».
- «КПП» – отображается только при выборе значения «Юридическое лицо».

Примечание – Поля, отмеченные * , являются обязательными для заполнения.

После внесения сведений в поля следует нажать на кнопку «Проверить данные» (рисунок 35).




Целевое обучение

[← Вернуться к новым предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Рисунок 35 – Кнопка «Проверить данные»

После этого на странице отображаются следующие поля (рисунок 3б):

- «Полное наименование организации» – следует ввести значение в поле. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.
- «Основной вид экономической деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
- «Дом» – следует ввести значение в поле. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.
- «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
 - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
 - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности»;
- «Условия оплаты труда»;
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Целевое обучение

2. Внесение в реестр предложений

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Человек занимается деятельностью в рамках компании/организации
 Работник организации/предприятия/организации не является сотрудником
 Работник организации/предприятия/организации

Работник организации/предприятия/организации выполняет трудовую функцию (работу) в рамках организации/предприятия/организации
 Работник организации/предприятия/организации выполняет трудовую функцию (работу) в рамках организации/предприятия/организации

Работник организации/предприятия/организации выполняет трудовую функцию (работу) в рамках организации/предприятия/организации

Работодатель является:

ИП
 ООО
 АО
 ЗАО
 ЗАО
 ЗАО

ОГРН: **ИНН:** **КПП:**

[Помощь в выборе](#)

Почтовый адрес/адреса организации:

Специальность экономической деятельности:

Адрес места осуществления трудовой деятельности:

Дата:

Организационно-правовая форма:

Срок осуществления трудовой деятельности:

Место осуществления трудовой деятельности:

Лицейский центр (или филиал центра)
 Учебно-производственный центр (или филиал центра)

Ключевые моменты места трудовой деятельности:

Условия оплаты труда:

Уровень уровня трудовой деятельности:

Шаг 1: Создание предложения

Шаг 2: Проверка информации

Шаг 3: Проверка информации

Шаг 4: Проверка информации


Шаг 5: Проверка информации


Рисунок 36 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель определен. Внести данные вручную»

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.4.4 Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)

При выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)» на странице отображаются следующие поля для заполнения (рисунок 37):

- «Профиль деятельности организации» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев».
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
 - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
 - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности».
- «Условия оплаты труда».
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Целевое обучение

[← Вернуться в мои предложения](#)

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Трудовая деятельность будет проведена в рамках целевого обучения

Работодатель определен. Найти данные о работодателе на сайте «Работа в России»

Работодатель определен. Внести данные вручную

Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)

Работодатель пока не определен, указать профессию, функцию и регион (муниципалитет)

Профиль деятельности организации *

Выбор профиля деятельности

Адрес места осуществления трудовой деятельности *

Выбор региона

Срок осуществления трудовой деятельности * ⓘ

Условия осуществления трудовой деятельности *

Полный рабочий день (смена, норма)

Непополный рабочий день (смена, норма)

Условие изменения места трудовой деятельности

Условия оплаты труда

Иные условия трудовой деятельности

Шаг 1 Тип предложения

Шаг 2 Информация об обучении

Шаг 3 Требования к кандидату

Шаг 4 Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5 Оценка и комментарий


Создание предложения

Рисунок 37 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)»

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.4.5 Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)

При выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)» на странице отображаются следующие поля для заполнения (рисунок 38):

- «Трудовые функции» – выпадающий список с множественным выбором значений.
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
- «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев».
- «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:
 - «Полный рабочий день (смена, неделя)».
 - «Неполный рабочий день (смена, неделя)».
- «Условия изменения места трудовой деятельности».
- «Условия оплаты труда».
- «Иные условия трудовой деятельности».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Целевое обучение

← Вернуться к моим предложениям

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Трудовая деятельность будет осуществляться исключительно в рамках целевого обучения.
 Работодатель определяет, какие данные о работодателе на портале «Работа в России».
 Работодатель определяет, какие данные о работнике.
 Работодатель/работник определяет, указать ли данные о трудовой деятельности в документах по трудоустройству.
 Работодатель/работник определяет, указать трудовые функции и регион (муниципалитет).

Трудовые функции *

Адрес места осуществления трудовой деятельности *

Срок осуществления трудовой деятельности

Условия осуществления трудовой деятельности

Полный рабочий день (полно, норма);
 Не полный рабочий день (полно, норма);

Условия изменения места трудовой деятельности

Условие оплаты труда

Иные условия трудовой деятельности

Шаг 1. Тип предложения

Шаг 2. Информационные требования

Шаг 3. Требования к кандидату

Шаг 4. Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Шаг 5. Условия осуществления

Шаг 6. Условия оплаты


Рисунок 38 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)»

Для перехода к заполнению блока «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» следует нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 3: Требования к кандидатам» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

2.3.5 Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Блок «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» содержит следующие поля (рисунок 39):

- «Меры поддержки в период обучения».
- «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством».
- «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем».
- «Сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости». Поле не отображается, если в блоке «Шаг 3: Требования к кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».
- «Условия восстановления мер поддержки». Поле не отображается, если в блоке «Шаг 3: Требования к кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Для перехода к следующему шагу создания предложения необходимо нажать на кнопку «Далее», для возврата к заполнению блока «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» – кнопку «Назад», для сохранения черновика предложения – кнопку «Сохранить черновик», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

Целевое обучение

← Вернуться к моим предложениям

Создание предложения по целевому обучению

Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

Меры поддержки в период обучения

Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством

Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем

Сокращения мер поддержки при невыполнении требованиями к успеваемости

Условия восстановления мер поддержки

Шаг 1 Тип предложения
 Шаг 2 Информация по обучению
 Шаг 3 Требования к кандидату
 Шаг 4 Сведения об осуществлении трудовой деятельности
 Шаг 5 Сведения о мерах поддержки
 Шаг 6 Сведения о кандидате

Далее Назад Справка/Черновик Отменить


Рисунок 39 – Блок «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки»

2.3.6 Дополнительная информация

При выборе пункта бокового меню «Дополнительная информация» отображается страница, включающая следующие блоки (рисунок 40):

- «Условия прохождения практической подготовки», включающий:
 - поле «Вид практики» – следует выбрать значение из выпадающего списка.
 - поле «Тип практики» – следует ввести значение в поле.
 - поле «Дисциплины или модули проведения практической подготовки»;

- чекбокс «В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником);
- «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы»;
- «Ответственность за неисполнение требований по договору».

Примечание – Поля, отмеченные , являются обязательными для заполнения.

Пользователю доступна возможность ознакомления с шаблоном договора, сформированным на основании внесенных данных (соответствующее сообщение размещено в нижней части страницы (рисунок 40).

При нажатии на ссылку «Скачать шаблон договора в PDF» осуществится скачивание шаблона договора в формате PDF.

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Условия прохождения практической подготовки

Вид практики

Стажировка

Тип практики

Дисциплины или модули проведения практической подготовки

В период проведения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение преподавателя работодателя (наставника)

Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы

Ответственность за неисполнение требований по договору *

Просьба ознакомиться с условиями договора (обязательная информация) размещенного документа. Вы можете ознакомиться с документом перейдя по ссылке [ссылка на документ](#). После публикации документа документ становится недоступным.

[Скачать шаблон договора в PDF](#)

Цель 1. Требования к уровню

Цель 2. Информационно-образовательные

Цель 3. Требования к уровню

Цель 4. Сведения об оборудовании, ресурсах деятельности

Цель 5. Сведения о наставничестве

Дополнительные функции

Создать предложение

Назад

Отменить

Рисунок 40 – Завершающий шаг создания предложения

Для завершения создания предложения следует нажать на кнопку «Сохранить черновик», для возврата к заполнению предыдущего блока – кнопку «Назад», для прекращения создания предложения – кнопку «Отменить».

После нажатия на кнопку «Сохранить черновик» предложение будет отображено на странице «Мои предложения» (см. п. 2.4).

2.4 Мои предложения

Все предложения, созданные заказчиком целевого обучения, размещены на странице «Мои предложения» (рисунок 41).

Данная страница содержит:

- кнопку «Создать предложение»;
- блок «Поиск предложений»;
- счетчик предложений, созданных заказчиком целевого обучения;
- блок со списком предложений, созданных заказчиком целевого обучения;
- область навигации, позволяющая перемещаться между страницами с предложениями заказчика целевого обучения.

При нажатии на кнопку «Создать предложение» осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 2.3).

По умолчанию на странице отображается список всех предложений, созданных заказчиком целевого обучения (рисунок 41).

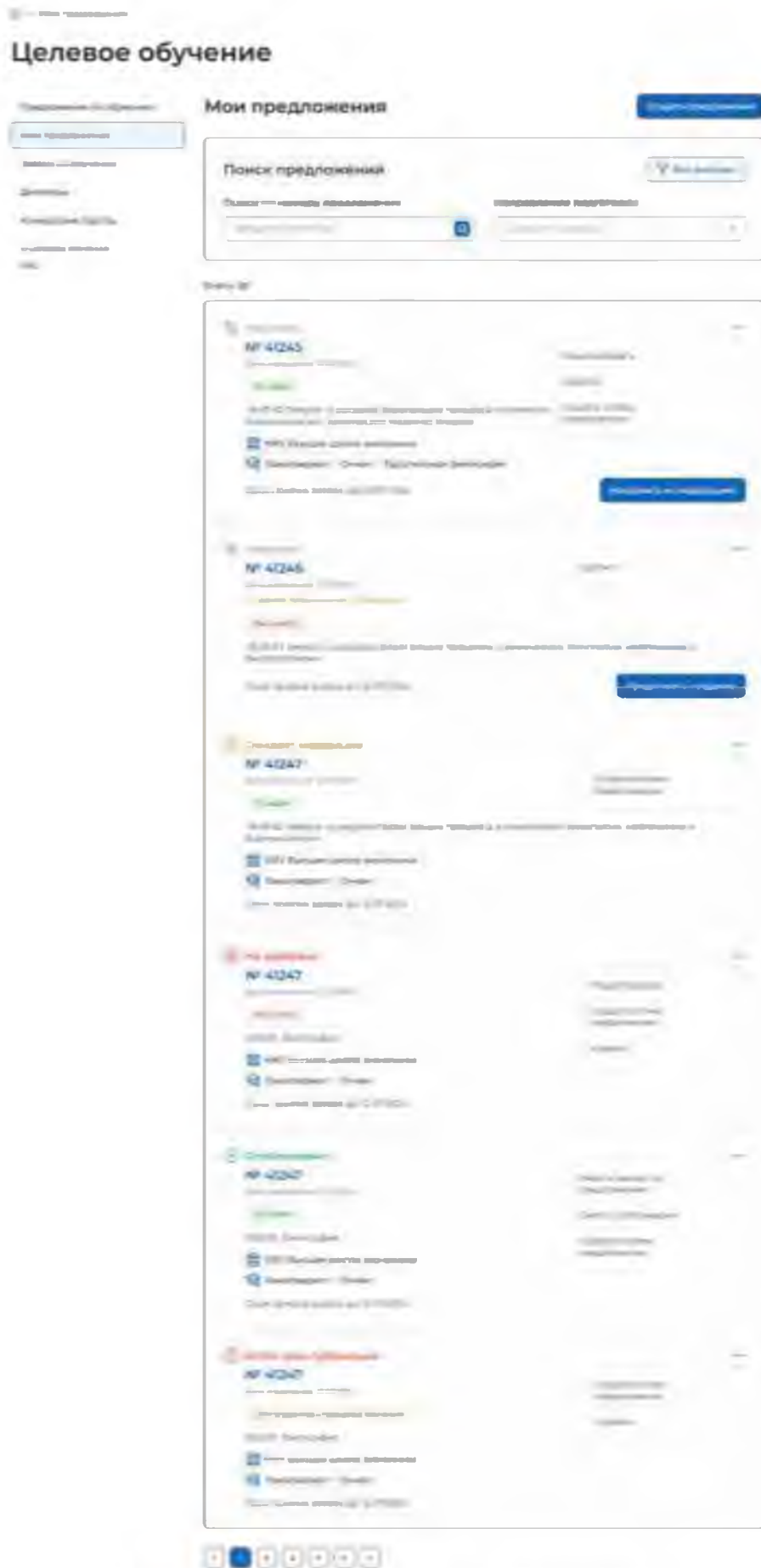


Рисунок 41 – Страница «Мои предложения»

Если у заказчика целевого обучения нет ни одного созданного предложения, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 42).

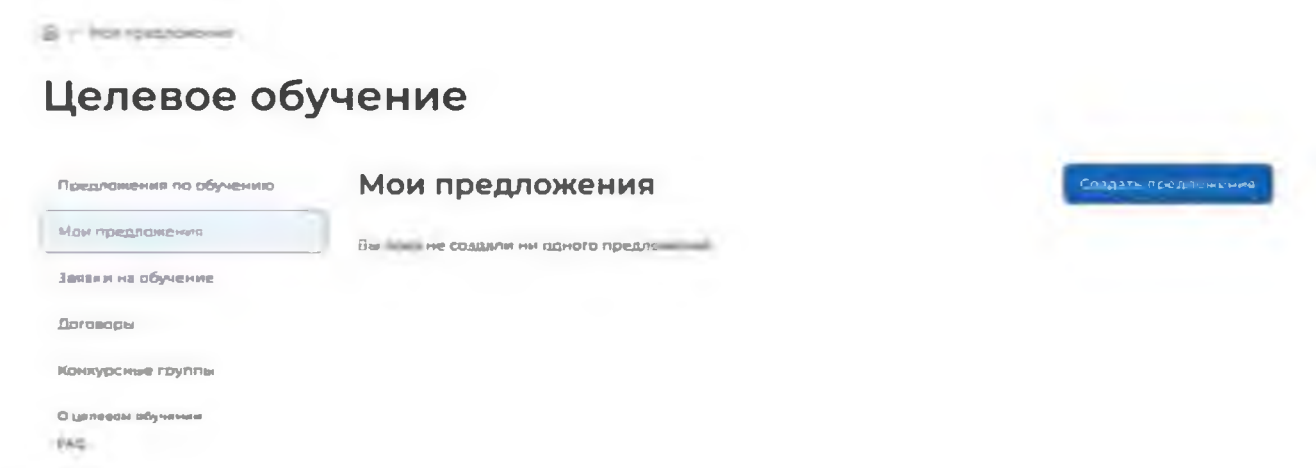



Рисунок 42 – Страница «Мои предложения»

Созданные предложения отображаются на странице в виде списка с краткой информацией о каждом предложении (рисунок 41):


- статус предложения;
- номер предложения – является названием предложения;
- дата изменения;
- тип предложения;
- направление подготовки и профиль обучения;
- наименование учебного заведения;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- образовательная программа (при наличии);
- дата окончания приема заявок;

– кнопка , при нажатии на которую предоставляется возможность выбора одного из действий, доступных при текущем статусе предложения (см. п. 2.5.1).

Для предложений, находящихся в статусе «Черновик», дополнительно доступны следующие кнопки (рисунок 41):

- «Направить на модерацию» – для предложения, создание которого завершено;
- «Продолжить создание» – для предложения, создание которого не завершено.

По умолчанию в блоке «Поиск предложений» отображены следующие поля для отбора предложений (рисунок 41):

- «Поиск по номеру предложения – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Направление подготовки» – выпадающий список с множественным выбором значений.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для поиска предложений по следующим параметрам (рисунок 43):

- «Учебное заведение» – выпадающий список с множественным выбором значений.
- «Форма обучения» – выпадающий список с множественным выбором значений.
- «Уровень образовательной программы» – выпадающий список с множественным выбором значений.
- «Тип предложения» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «По квоте»;
 - «Без квоты»;
 - «Для студентов в процессе обучения».

Рисунок 43 – Блок «Поиск предложений»

После заполнения полей осуществляется поиск предложений по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные параметры поиска предложений можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры». После этого кнопка изменит название на «Все фильтры», а выбранные параметры будут отображены в виде тегов (рисунок 44).

Для сброса всех настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

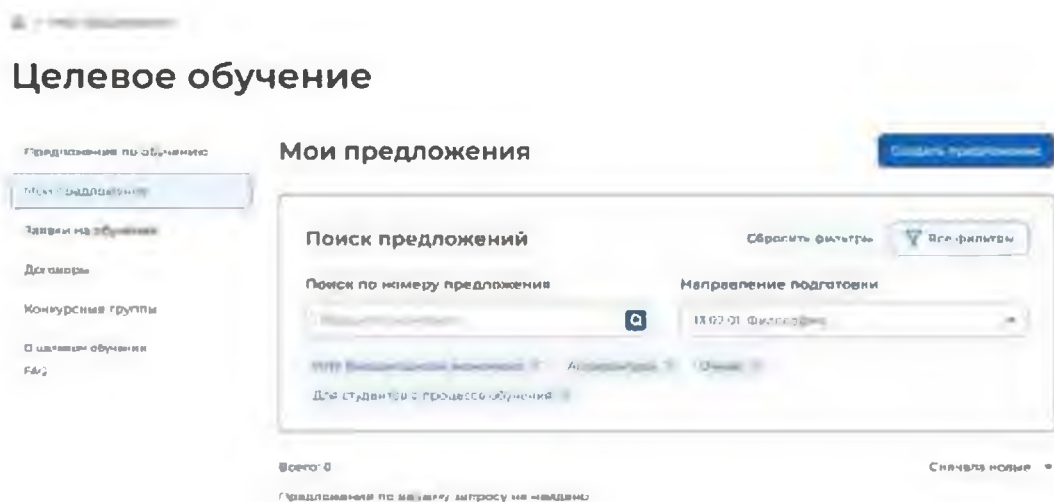


Рисунок 44 – Вид страницы при скрытых фильтрах

Результат поиска отображается в виде списка предложений.

В случае отсутствия предложений, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 44).

При нажатии на название предложения осуществится переход в карточку данного предложения (см. п. 2.5).

2.5 Карточка созданного предложения

Карточка предложения, созданного заказчиком, содержит (рисунок 45):

- ссылку «Вернуться к моим предложениям» – при нажатии на ссылку осуществляется возврат на страницу «Мои предложения»;
- номер предложения;
- статус предложения;
- дату изменения предложения;
- кнопки для осуществления действий с предложением – перечень доступных действий зависит от текущего статуса предложения;
- вкладки:
 - «Информация о предложении»;
 - «Образование»;
 - «Место работы»;
 - «Условия и требования»;
 - «История по предложению» - вкладка недоступна в предложениях в статусе «Черновик», создание которых не было закончено.

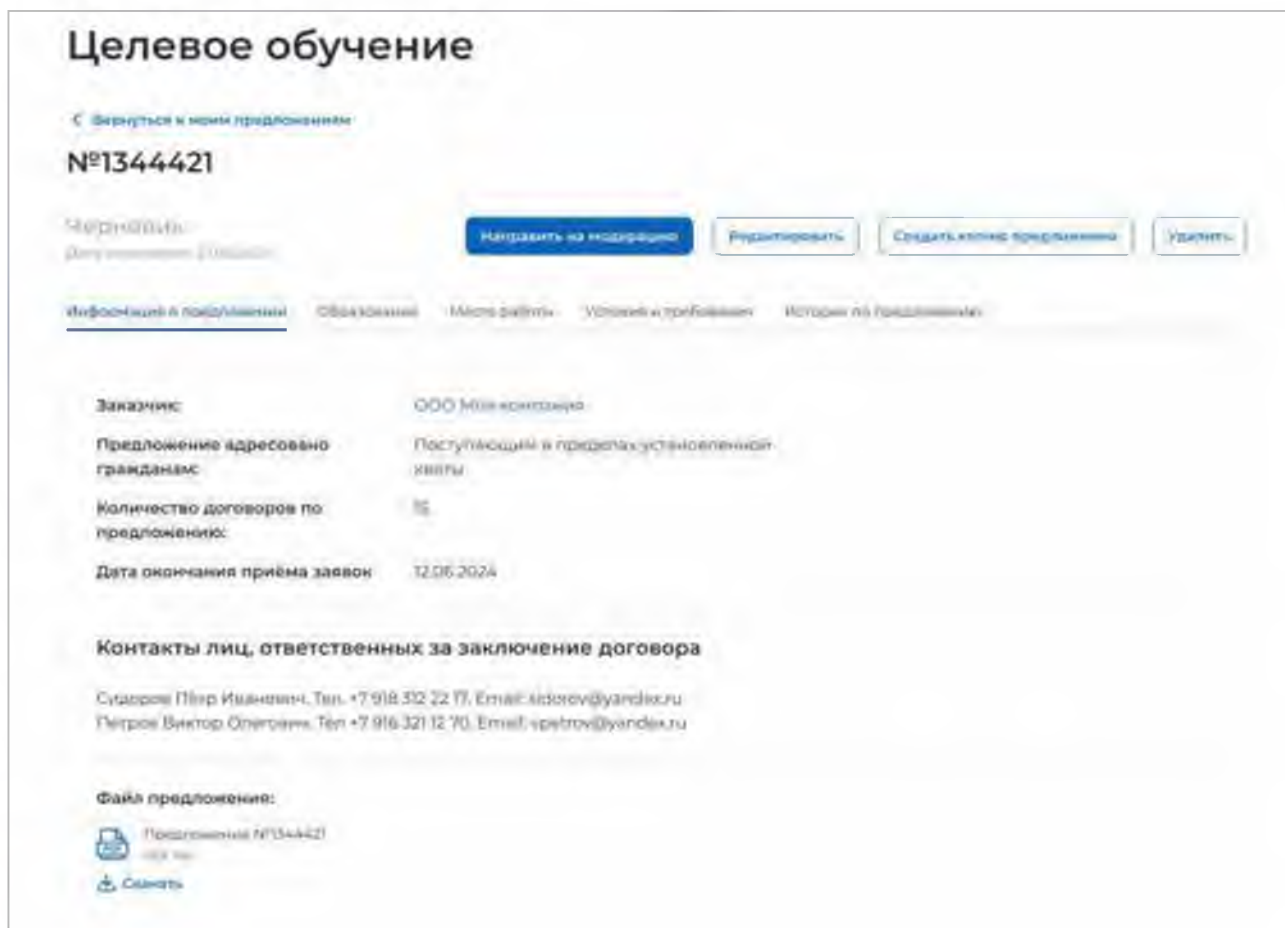


Рисунок 45 – Карточка предложения, созданного заказчиком

Вкладка «Информация о предложении» включает (рисунок 45):

- блок со сведениями о предложении, содержащим:
 - поле «Заказчик» – наименование заказчика целевого обучения. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку компании;
 - поле «Предложение адресовано гражданам» – указаны адресаты созданного предложения;
 - поле «Количество договоров по предложению»;
 - поле «Дата окончания приема заявок»;
- блок «Контакты лиц, ответственных за заключение договора»;
- блок «Файл предложения». Не отображается в карточке предложения в статусе «Черновик», создание которого не было закончено. При нажатии на кнопку «Скачать» осуществляется загрузка файла в формате PDF.

Вкладка «Образование» содержит следующие сведения (рисунок 46):

- учебное заведение;
- филиал (при наличии);
- уровень образовательной программы;
- направление подготовки;
- образовательная программа;

- профиль образовательной программы;
- форма обучения.

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Черновик

Создано 15.03.2021

Направить на модерацию

Редактировать

Создать копию предложения

Удалить

Информация о предложении

Образование

Место работы

Условия и требования

История по предложению

Учебное заведение:	РХТУ им. Д. И. Менделеева
Филиал:	РХТУ им. Д. И. Менделеева Санкт-Петербург
Уровень образовательной программы:	Бакалавр
Направление подготовки:	15.03.02 «Технология машин и оборудование»
Образовательная программа	Инженерная химия
Профиль образовательной программы:	Химическое машиностроение
Форма обучения:	Очная

Рисунок 46 – Вкладка «Образование»

Вкладка «Место работы» содержит сведения о трудовой деятельности (рисунок 47):

- работодатель – в поле отображаются сведения о работодателе (один из вариантов):
 - наименование работодателя;
 - профиль деятельности организации;
 - трудовые функции;
- место расположения;
- основной вид экономической деятельности;
- срок трудовой деятельности после обучения.

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Черновик

Направить на модерацию

Редактировать

Создать копию предложения

Удалить

Информация о предложении

Образование

Место работы

Условия и требования

История по предложению

Работодатель:	ООО Моя компания
Место расположения:	г. Санкт-Петербург, Васильевский остров, ул. Мира д.77 к.2
Основной вид экономической деятельности:	Производство продуктов питания
Срок трудовой деятельности после обучения:	3 года 3 месяца

Рисунок 47 – Вкладка «Место работы»

Вкладка «Условия и требования» включает блоки (рисунок 48):

- «Условия трудовой деятельности», содержащий:
 - условия осуществления трудовой деятельности;
 - условия изменения места трудовой деятельности;
 - условия оплаты труда;
 - иные условия трудовой деятельности;
- «Требования к кандидатам», содержащий:
 - требования, предъявляемые к кандидатам, в отношении допуска к трудовой деятельности;
 - требования к успеваемости и критерии их исполнения;
- «Меры поддержки», содержащий:
 - меры поддержки в период обучения;
 - меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством;
 - меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем;
 - сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости;
 - условия восстановления мер поддержки;
- «Ответственность за неисполнение требований договора»;
- «Условия прохождения практической подготовки», содержащий:
 - вид практики;
 - тип практики;
 - дисциплины или модули проведения практической подготовки;

– «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы».

Целевое обучение

№ПЗ44421

[Настройка вакансии](#)
[Требования](#)
[История действий](#)
[Помощь и поддержка](#)
[Настройка уведомлений](#)

Условия трудовой деятельности

Условия территориальной принадлежности
 Страна:

Условия проживания кандидата (гражданина)
 Место проживания кандидата:

Условия проживания места трудовой деятельности
 Место проживания кандидата:

Условия оплаты труда
 Система оплаты:

Иные условия трудовой деятельности
 График работы:

Требования к кандидатам

Требования к образованию и квалификации кандидата в отношении доступа к трудовой деятельности
 Требования к образованию:

Требования к успешности в критериях на испытании
 Испытание:

Меры поддержки

Меры поддержки и охраны здоровья
 Меры поддержки:

Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности
 Меры социальной поддержки:

Условия предоставления мер поддержки
 Условия предоставления мер поддержки:

Ответственность за неисполнение требований работодателя

Условия предоставления мер поддержки:

Условия проведения практической подготовки

Вид практики:

Тип практики:

Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы
 Необходимость освоения дополнительной образовательной программы:

Рисунок 48 – Вкладка «Условия и требования»

Вкладка «История по предложению» содержит (рисунок 49):

- сведения о событиях, произошедших с данным предложением;
- дату и время произошедшего события.

Целевое обучение

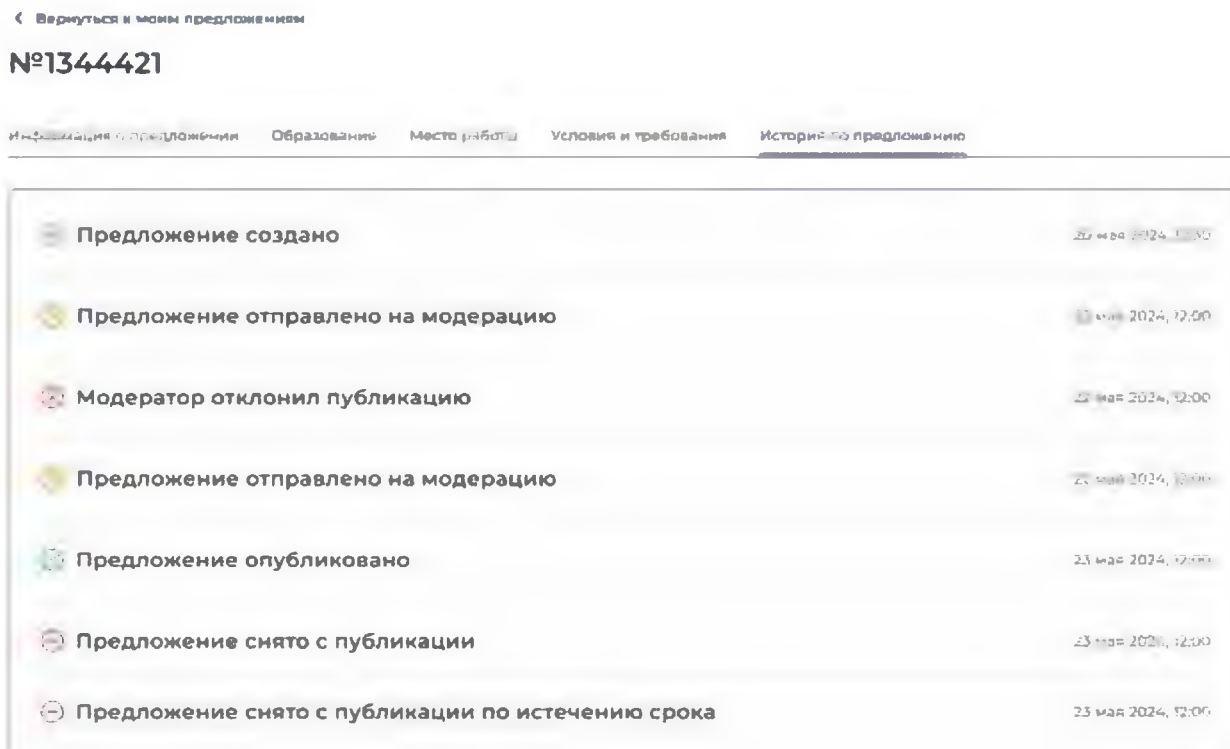


Рисунок 49 – Вкладка «История по предложению»

2.5.1 Модерация предложения

При сохранении сведений, внесенных в конструкторе, формируется черновик предложения. Далее следует направить предложение на модерацию для последующей публикации на Портале. Для этого необходимо убедиться, что все блоки формы создания предложения заполнены, и нажать на кнопку «Направить на модерацию» (рисунки 41, 45) – статус предложения изменится на «Ожидает модерации».

После успешного прохождения модерации предложение находится в статусе «Опубликовано» и доступно другим пользователям Портала.

Если предложение было отклонено модератором, то его статус меняется на «Не одобрено», а в карточке предложения отображается причина отклонения, указанная модератором.

При просмотре предложения пользователь может увидеть выделенные красным цветом части предложения. При наведении курсора на выделенный участок текста отображается окно с перечнем пунктов проверки, которым этот текст не соответствует.

Для корректировки предложения следует нажать на кнопку «Редактировать» (рисунки 41,50) и внести необходимые изменения в конструкторе предложения.

После сохранения изменений предложение находится в статусе «Черновик». Далее следует направить его на повторную модерацию с помощью кнопки «Направить на модерацию» (рисунки 41, 45).

Информация о статусах предложения и доступных действиях с ним представлена в п. 2.5.2.

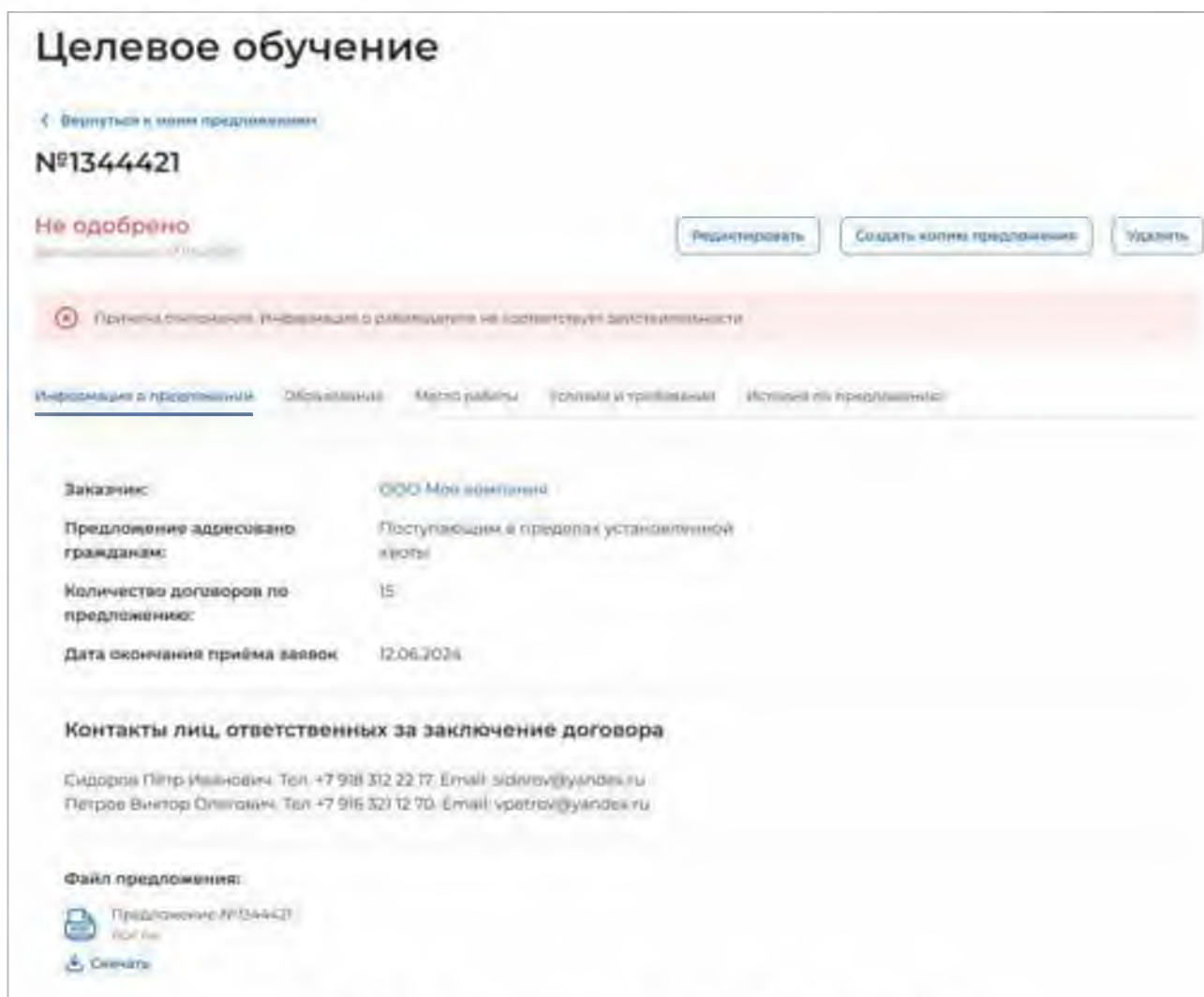


Рисунок 50 – Предложение в статусе «Не одобрено»

2.5.2 Статус предложения и доступные действия заказчика

Предложение может находиться в одном из следующих статусов:

- «Черновик»;
- «Ожидает модерации»;
- «Не одобрено»;
- «Опубликовано»;
- «Истек срок публикации».

Предложение находится в статусе «Черновик», если создание предложения не закончено (заполнены не все блоки, указанные в п. 2.3) либо создание предложения закончено, но оно не отправлено на модерацию.

Карточка предложения, создание которого не закончено, содержит сообщение «Закончите создание предложения, чтобы перейти к публикации» (рисунок 51).

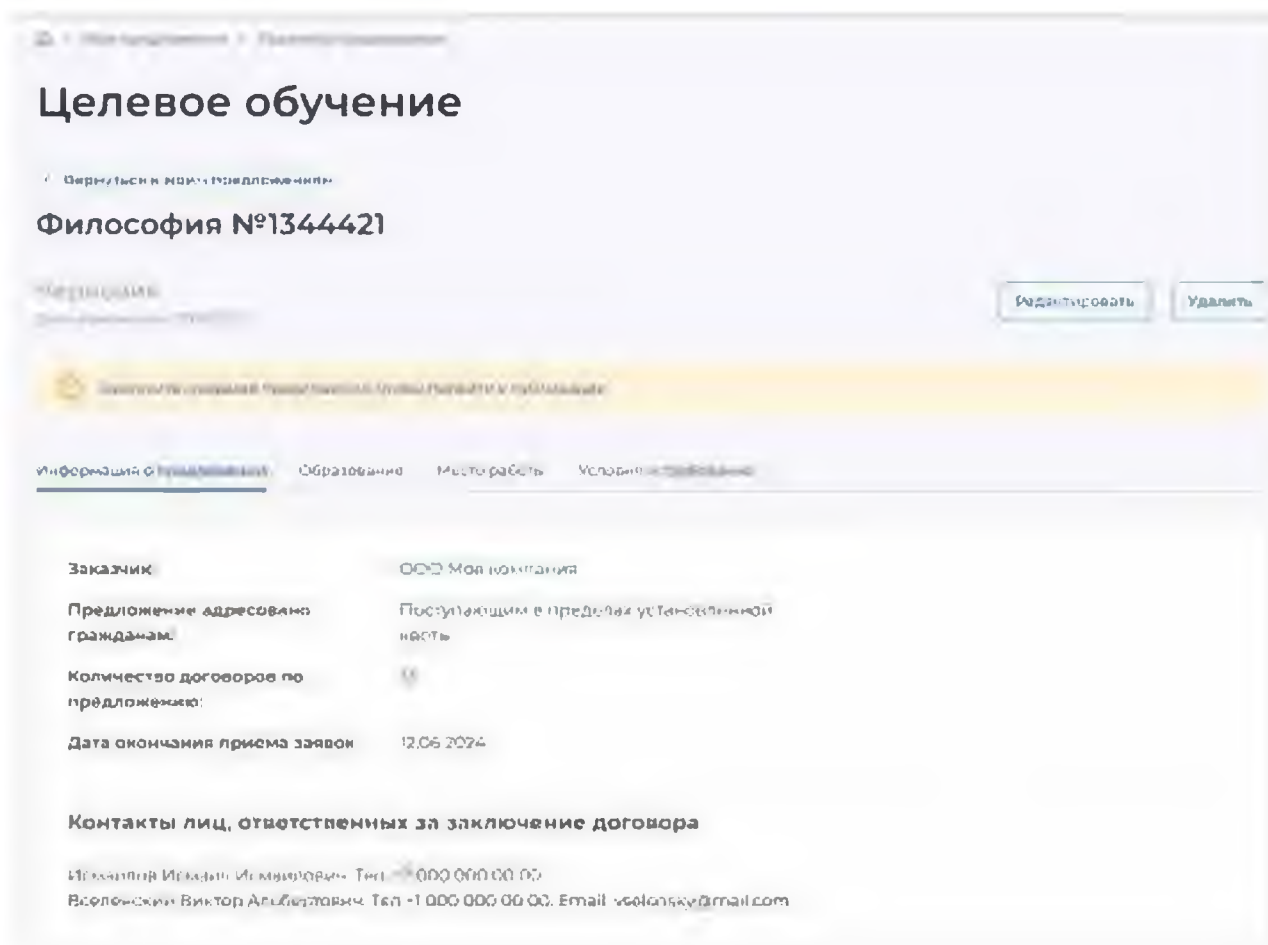


Рисунок 51 – Предложение в статусе «Черновик», создание которого не закончено

Если на форме создания предложения не заполнен какой-либо блок, при переходе на соответствующую вкладку в карточке предложения отображается информация, представленная на рисунке 52.

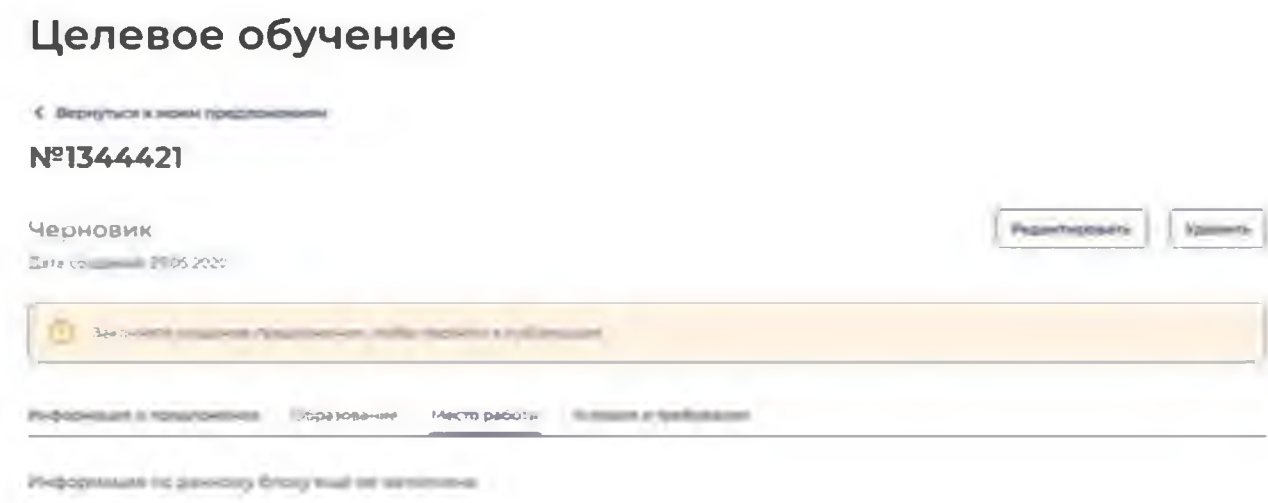


Рисунок 52 – Предложение в статусе «Черновик», создание которого не закончено

Доступные действия с данным предложением:

- «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 53). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

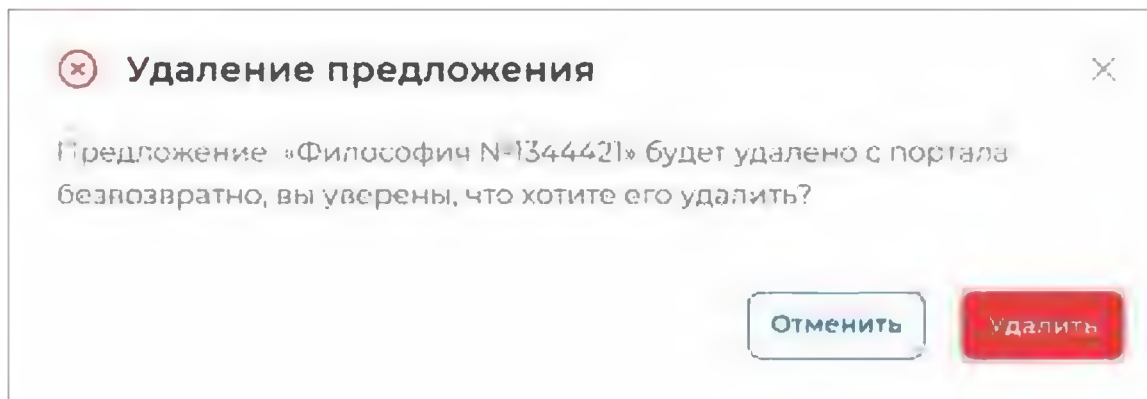


Рисунок 53 – Диалоговое окно «Удаление предложения»

Доступные действия с предложениями в статусе «Черновик», создание которых закончено: (рисунок 45):

- «Направить на модерацию» – при нажатии на кнопку осуществляется отправка предложения на модерацию. После этого предложение переходит в статус «Ожидает модерации»;
- «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 53). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

Для предложений в статусе «Ожидает модерации» доступно действие «Создать копию предложения» (рисунок 54). При нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения.

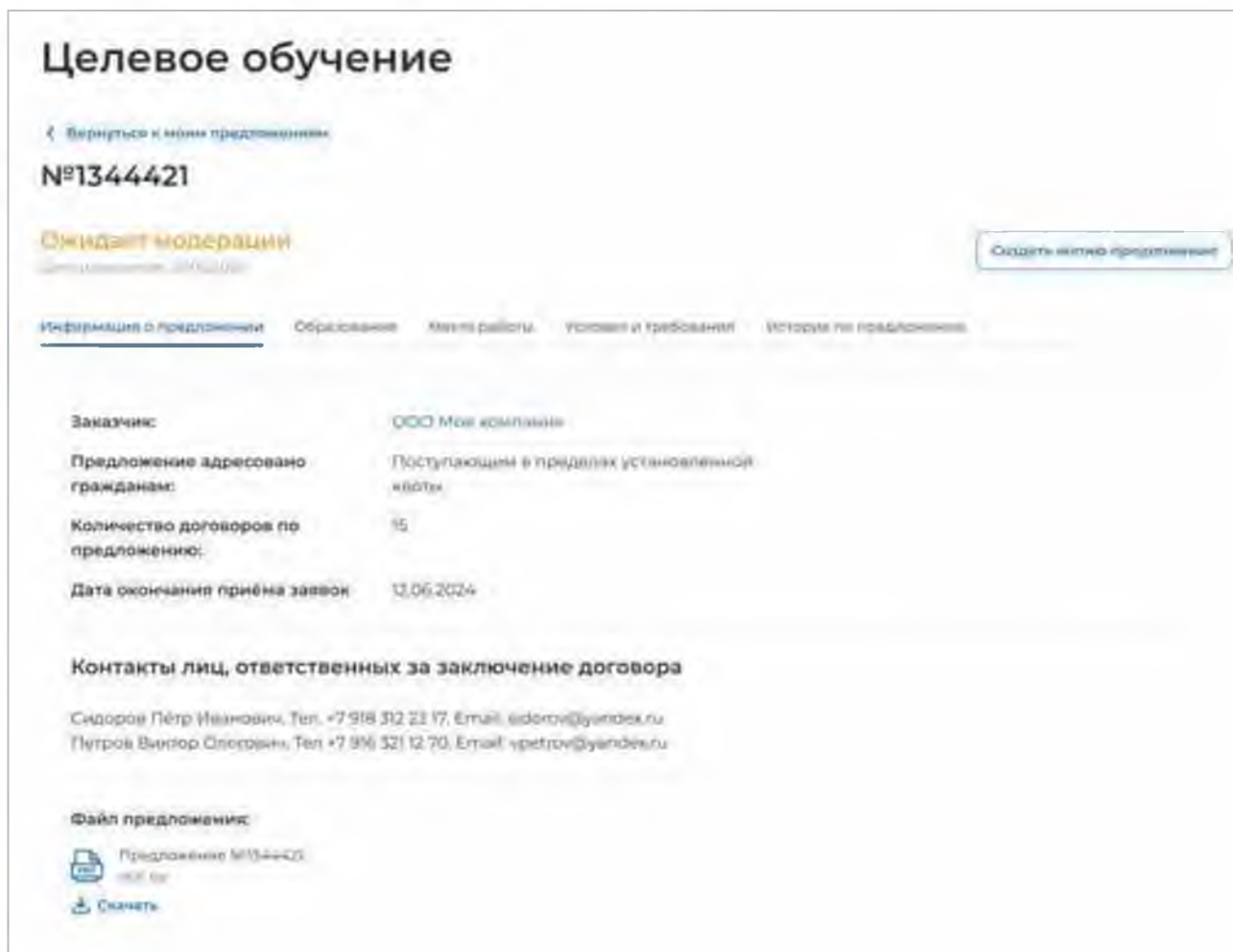


Рисунок 54 – Предложение в статусе «Ожидает модерации»

После успешного прохождения модерации предложение переходит в статус «Опубликовано», в случае отклонения модератором – в статус «Не одобрено».

Доступные действия с предложениями в статусе «Опубликовано» (рисунок 55):

- «Внести заявку по предложению» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму внесения сведений о заявке по предложению;
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Снять с публикации» – при нажатии на кнопку осуществляется снятие предложения с публикации.

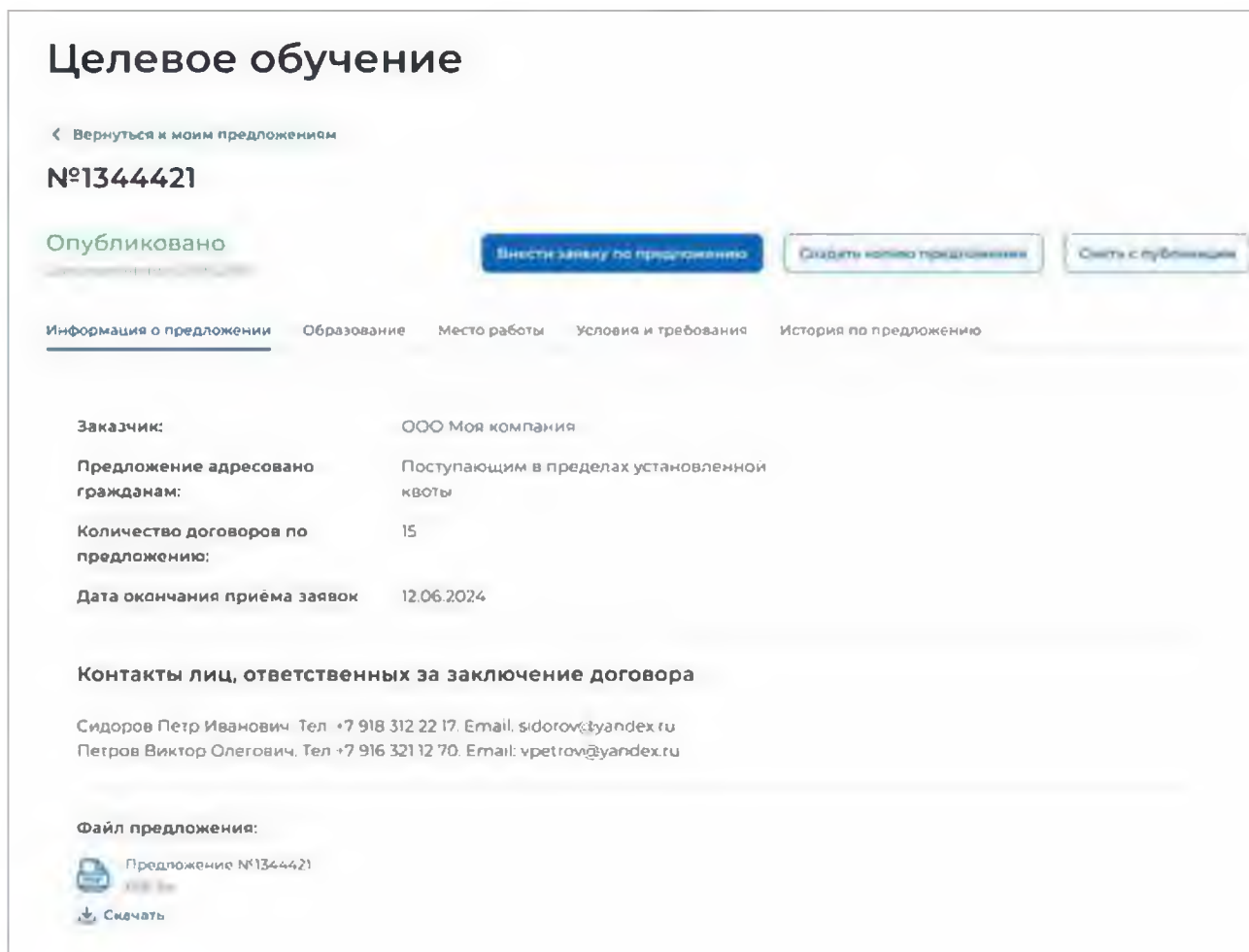


Рисунок 55 – Предложение в статусе «Опубликовано»

Примечание – Снятие с публикации недоступно для предложений, по которым имеются активные заявки. При нажатии на кнопку «Снять с публикации» откроется окно, представленное на рисунке 56.



Рисунок 56 – Окно с информацией об отсутствии возможности снятия предложения с публикации

В карточке предложения в статусе «Не одобрено» отображена причина отклонения, указанная модератором (рисунок 50).

Доступные действия с данным предложением:

- «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 53). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

Предложение переходит в статус «Истек срок публикации» по истечении даты окончания приема заявок, указанной в предложении.

Доступные действия с данным предложением (рисунок 57):

- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 53). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

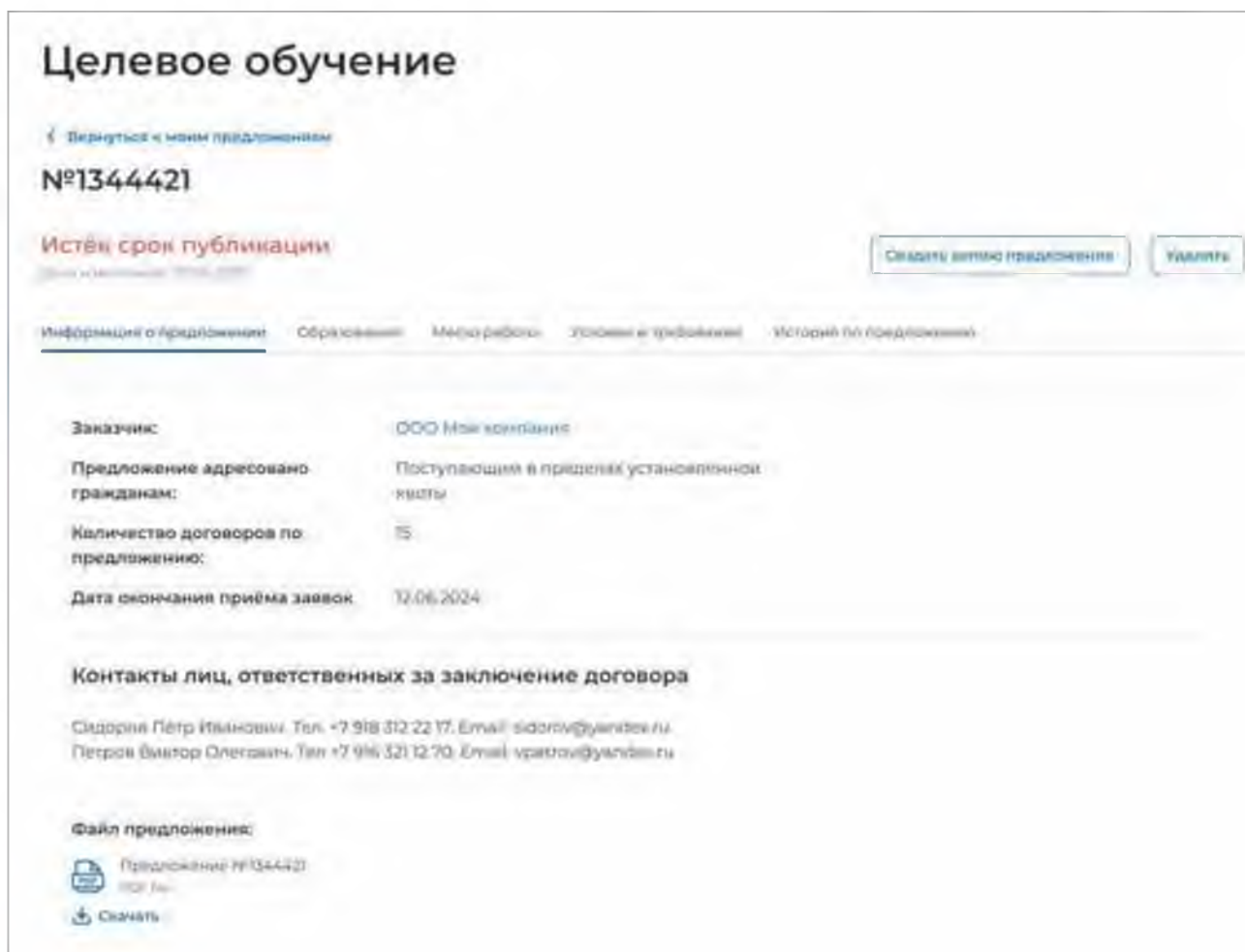


Рисунок 57 – Предложение в статусе «Истек срок публикации»

2.6 Предложения целевого обучения

На странице «Предложения целевого обучения» размещены все актуальные предложения.

Страница содержит (рисунок 59):

- кнопку «Создать предложение» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 2.3);
- блок «Поиск предложений»;
- счетчик предложений;
- блок со списком актуальных предложений;
- область навигации, позволяющая перемещаться между страницами с актуальными предложениями.

В случае отсутствия актуальных предложений на странице отображается соответствующая информация (рисунок 58).

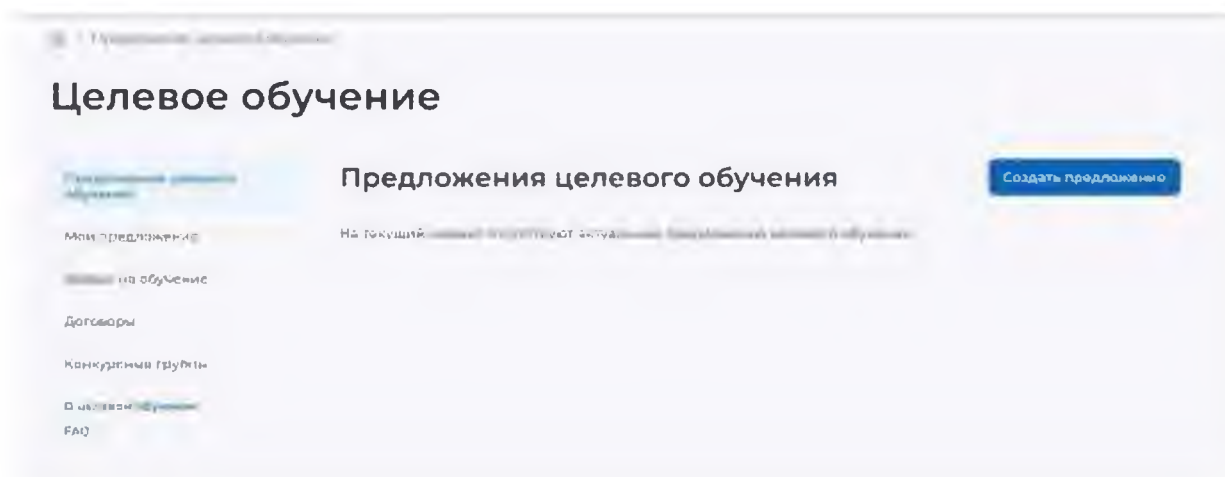



Рисунок 58 – Страница «Целевое обучение»



Рисунок 59 – Страница «Предложения целевого обучения»

По умолчанию в блоке «Поиск предложений» отображены следующие поля для отбора предложений (рисунок 60):

- «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Профиль образовательной программы» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .

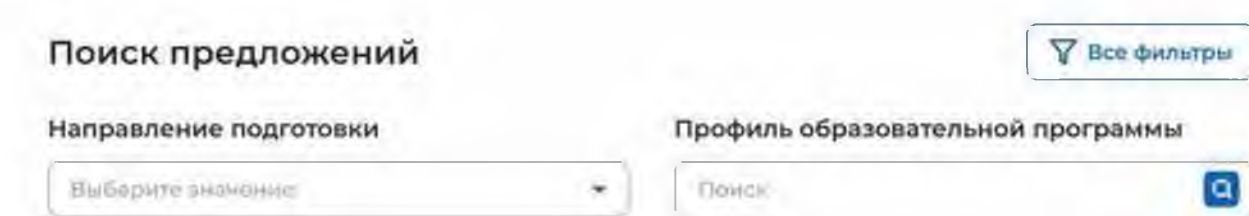


Рисунок 60 – Блок «Поиск предложений»

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора предложений по следующим параметрам (рисунок 61):

- «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Регион трудоустройства» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Заказчик целевого обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Искать предложения» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «По квоте»;
 - «Без квоты»;
 - «Для студентов в процессе обучения».

Примечание – Во всех полях фильтров, кроме «Профиль образовательной программы» и «Искать предложение», доступен выбор нескольких значений из выпадающего списка.

Рисунок 61 – Блок «Поиск предложений»

После заполнения полей осуществляется поиск предложений по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 62).

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

Результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждом из отобранных предложений (рисунок 62):

- логотип компании-заказчика;
- номер предложения;
- направление подготовки – является названием предложения;
- профиль образовательной программы;
- тип адресатов предложения;
- наименование заказчика целевого обучения;
- регион трудоустройства;
- наименование учебного заведения;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- образовательная программа;
- дата окончания приема заявок;
- количество поданных заявок на данное предложение.



Рисунок 62 – Результат поиска

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

**ИНСТРУКЦИЯ ПО МОДЕРАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ЗАКАЗЧИКОВ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ
ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ**

Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	3
1 Авторизация пользователей.....	5
2 Модерация предложений.....	6
2.1 Проведение модерации предложения.....	8
2.2 Промодерированные предложения.....	12
2.3 Снятие блокировки с модерации предложения.....	12

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Гражданин	Пользователь (гражданин, ищущий работу, работник или обучающийся), зарегистрированный на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет гражданина»
Доступ	Получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы автоматизированной информационной системы с использованием программных и (или) технических средств
Заказчик целевого обучения	Федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор о целевом обучении с гражданином
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК сотрудника СЗН	Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Модерация	Контроль за информацией, которую пользователи размещают на Портале
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Предложение	Предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении
Роль	Набор полномочий, который необходим пользователю или группе пользователей системы для выполнения определенных задач

Обозначение (сокращение)	Определение
СЗН	Служба занятости населения
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Целевое обучение	Обучение на бюджетных местах по программам среднего профессионального или высшего образования в интересах заказчика (органа власти или муниципального управления, предприятия и пр.). Целевое обучение осуществляется на основании договора с заказчиком, который заинтересован в обучении студента по конкретному направлению подготовки или специальности и его последующем трудоустройстве
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено

1 Авторизация пользователей

Для начала работы с ЛК сотрудника СЗН пользователю необходимо авторизоваться. Для этого следует:

- 1) Перейти на страницу авторизации ЛК сотрудника СЗН (рисунок 1).

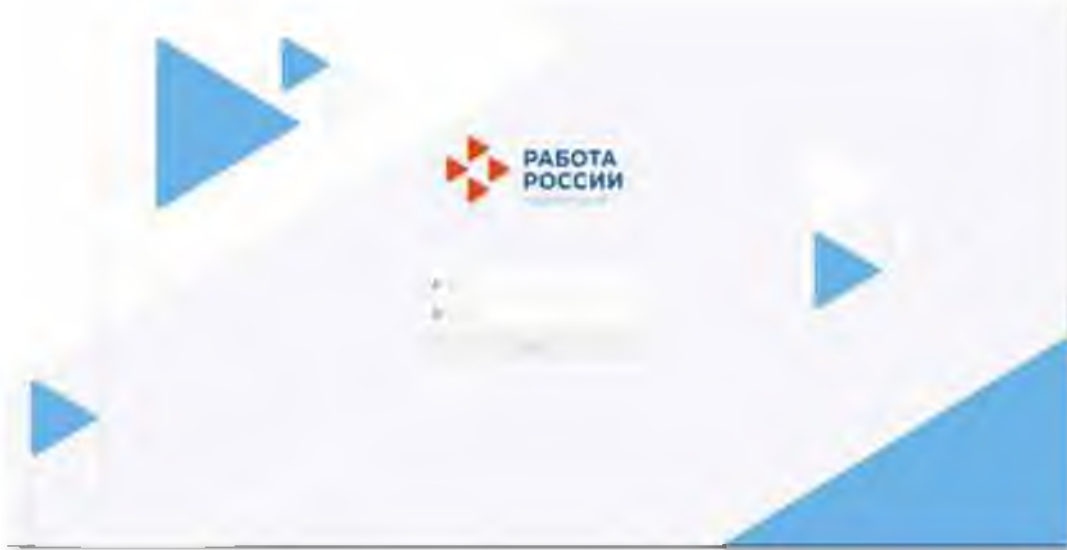


Рисунок 1 – Страница авторизации

- 2) Ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Войти».
- 3) Откроется рабочий стол пользователя ЛК сотрудника СЗН.

2 Модерация предложений

Для модерации предложений заказчиков целевого обучения о заключении договора о целевом обучении (далее – предложений) пользователю с ролью «Модерация предложений: региональный доступ» следует выбрать пункт меню «АРМ» и в группе «Модерация» нажать на ссылку «Модерация предложений» (рисунок 2).

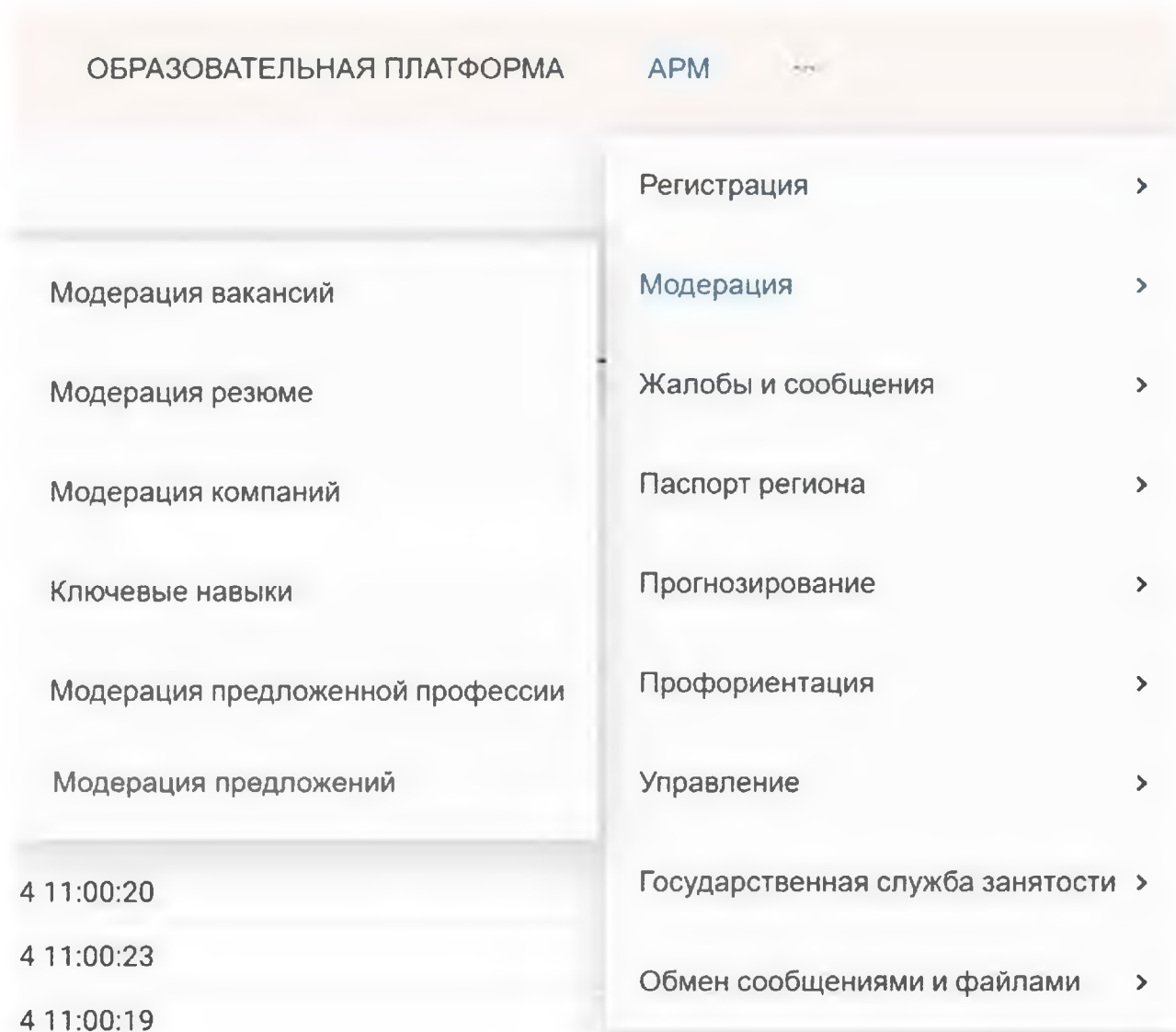


Рисунок 2 – Ссылка «Модерация предложений»

На открывшейся странице «Список задач на модерацию предложений» отображаются следующие вкладки (рисунок 3):

- «Ожидают модерации» – вкладка содержит список предложений, находящихся в ожидании модерации;
- «Промодерированы» – вкладка содержит список предложений, которые прошли модерацию.

Дата поступления	Наименование предложения	Регион	Наименование компании	ИНН	Действие
05.04.2024 17:28:79	Целевое обучение	Волгоградская область	Б/УО ТИФЦ В Г. ВОЛГОГРД	2525232917	
03.04.2024 17:28:33	Целевое обучение	г. Москва	АО ВР-СЕРВИС	5027072944	
01.04.2024 17:29:23	Целевое обучение	Волгоградская область	ИП ДИД. ГИЛЬДИН ДИД	23400	
04.04.2024 17:29:11	Целевое обучение	Волгоградская область	ООО УО ТРИМАС	7412012270	
01.04.2024 17:28:55	Целевое обучение	г. Москва	ООО ТРИВЕСТ СТРАЙТ	6234146790	
01.04.2024 17:28:52	Целевое обучение	Свердловская область	АО ТРАНСВЭЙК ЭЛЕВАТОР	7666064041	
03.04.2024 17:28:47	Целевое обучение	Белгородская область	ООО ИНДУСТРИЯ	3125125961	
01.04.2024 17:28:47	Целевое обучение	г. Санкт-Петербург	ООО ПИТЕРМЕНТ СЛБ	777526202	
01.04.2024 17:28:47	Целевое обучение	г. Санкт-Петербург	М. АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ П	8018127775	
09.04.2024 17:28:45	Целевое обучение	г. Санкт-Петербург	АО КОМЕРС	7811379960	
02.04.2024 17:28:35	Целевое обучение	Республика Татарстан	ООО Тракторная компания. Бюро	54000000	
01.04.2024 17:28:31	Целевое обучение	Волгоградская область	ИП ЧУБАКОВ В. И.	235101618534	
01.04.2024 17:28:31	Целевое обучение	Республика Татарстан	АНО ТРИАДАС.Т.К.И. ЦСО	1018017172	
03.04.2024 17:28:31	Целевое обучение	Кабуловская область	ООО ТУПАБИ		

Рисунок 3 – Страница «Список задач на модерацию предложений»

Таблица на вкладке «Ожидают модерации» включает столбцы:


- Цветовой маркер срока исполнения задачи:
 - зеленый – время до наступления срока исполнения составляет более 3 рабочих дней;
 - желтый – время до наступления срока исполнения составляет более 1 рабочего дня, но менее 3 рабочих дней;
 - темно-оранжевый – время до наступления срока исполнения составляет менее 1 рабочего дня;
 - красный – задача просрочена.
- Дата поступления – дата и время поступления предложения на модерацию.
- Наименование предложения.
- Регион – регион, указанный заказчиком целевого обучения в предложении.
- Наименование компании – наименование компании-заказчика целевого обучения.
- ИНН – ИНН компании-заказчика целевого обучения.
- Действие – в столбце отображается кнопка «Вернуть на модерацию», если предложение находится на модерации у другого сотрудника.

Таблица на вкладке «Промодерированы» включает столбцы (рисунок 4):

- Дата модерации – дата и время осуществления модерации предложения.
- Наименование предложения.
- Наименование компании – наименование компании-заказчика целевого обучения.
- Регион – регион, указанный заказчиком целевого обучения в предложении.
- ИНН – ИНН компании-заказчика целевого обучения.
- Статус – статус предложения («Принято» либо «Отклонено»).
- Причина отказа в модерации – столбец заполнен в предложениях, находящихся в статусе «Отклонено».
- Модератор – ФИО сотрудника, осуществившего модерацию предложения.

Дата модерации	Наименование предложения	Идентификационный номер предложения	Роль	ИНН	Статус	Причина отказа в модерации	Модератор
11.03.2024 10:51	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "ПМП "БУРЕНИЕ"	Специалист	63111644	Принято		Нурбаева Татьяна
04.03.2024 10:55:01	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "ПМП "БУРЕНИЕ"	Специалист	63111644	Принято		Нурбаева Татьяна
09.04.2024 10:53:06	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ФУ "ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	Специалист Р	11301050	Принято		Мухоморова Елена
06.03.2024 15:42:15	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "Волга"	Мастер	26080405	Принято		Мухоморова Елена
05.03.2024 17:07:05	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "МОЛНИЯ РМА"	Квалифицир	23500010	Принято		Мухоморова Елена
13.01.2024 10:16:16	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	АО "ПМП"	Квалифицир	63111644	Принято		Сидорова Мария
16.11.2023 16:59:10	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "ПМП "БУРЕНИЕ"	Специалист	63111644	Принято		Нурбаева Татьяна
04.03.2024 17:06:08	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "ПМП "БУРЕНИЕ"	Специалист	63111644	Принято		Сидорова Мария
04.03.2024 10:53:06	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "ПМП "БУРЕНИЕ"	Специалист	63111644	Принято		Сидорова Мария
23.11.2023 07:46:47	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ИП "ИМ"	Исполнитель	52000012	Принято		ИКУ "ДИА-М Нова"
23.11.2023 07:10:42	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "ПМП "БУРЕНИЕ"	Специалист	63111644	Принято		Нурбаева Татьяна
04.04.2024 16:01:50	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	Издательство с правом эксклюзив	Пользователь	71040780	Принято		Полыгина Анна
09.04.2024 12:42:30	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ООО "С.А. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ	Безопасный	72041007	Принято		Полыгина Анна
01.09.2022 09:16:14	Исполнение работ по монтажу и наладке оборудования	ИП "АН"	Специалист	52000012	Принято		Мухоморова Елена

Рисунок 4 – Вкладка «Промодерированы»

Для настройки отображаемых столбцов таблицы следует нажать на кнопку , расположенную в правой части таблицы, и выбрать пункт «Настройка полей» из выпадающего списка (рисунок 5).

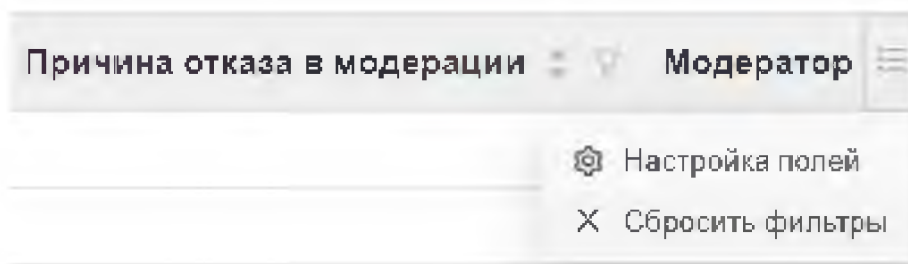




Рисунок 5 – Настройка полей

В каждом из столбцов таблицы пользователю доступны:

- фильтрация записей с помощью кнопки . Чтобы сбросить все фильтры, следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры» (рисунок 5).
- сортировка списка (от большего к меньшему/от А до Я и в обратном порядке) с помощью кнопки 

2.1 Проведение модерации предложения

Для перехода к модерации предложения необходимо перейти на вкладку «Ожидают модерации» и нажать на наименование предложения в одноименном столбце. При этом откроется страница «Модерация предложения», содержащая три вкладки:

- «Просмотр данных» – содержит карточку предложения;
- «Модерация» – содержит поясняющий текст по проведению модерации предложения, перечень проводимых проверок и поле для ввода причины отказа в модерации;
- «Сведения, не прошедшие проверку» – содержит таблицу с участками текста предложения, не прошедшими проверку, и причинами, по которым они не прошли проверку.

На Портале в ЛК работодателя такие предложения имеют статус «Ожидает модерации» и недоступны пользователям.

При переходе в карточку предложения, которое система считает подозрительным (предложение содержит слова/словосочетания из списка подозрительных слов), отображается уведомление «В тексте найдены подозрительные слова и/или подозрительные фразы. Обратите, пожалуйста, особое внимание на это предложение» (рисунок 6). При этом слова и словосочетания из списка подозрительных слов подсвечиваются красным цветом.

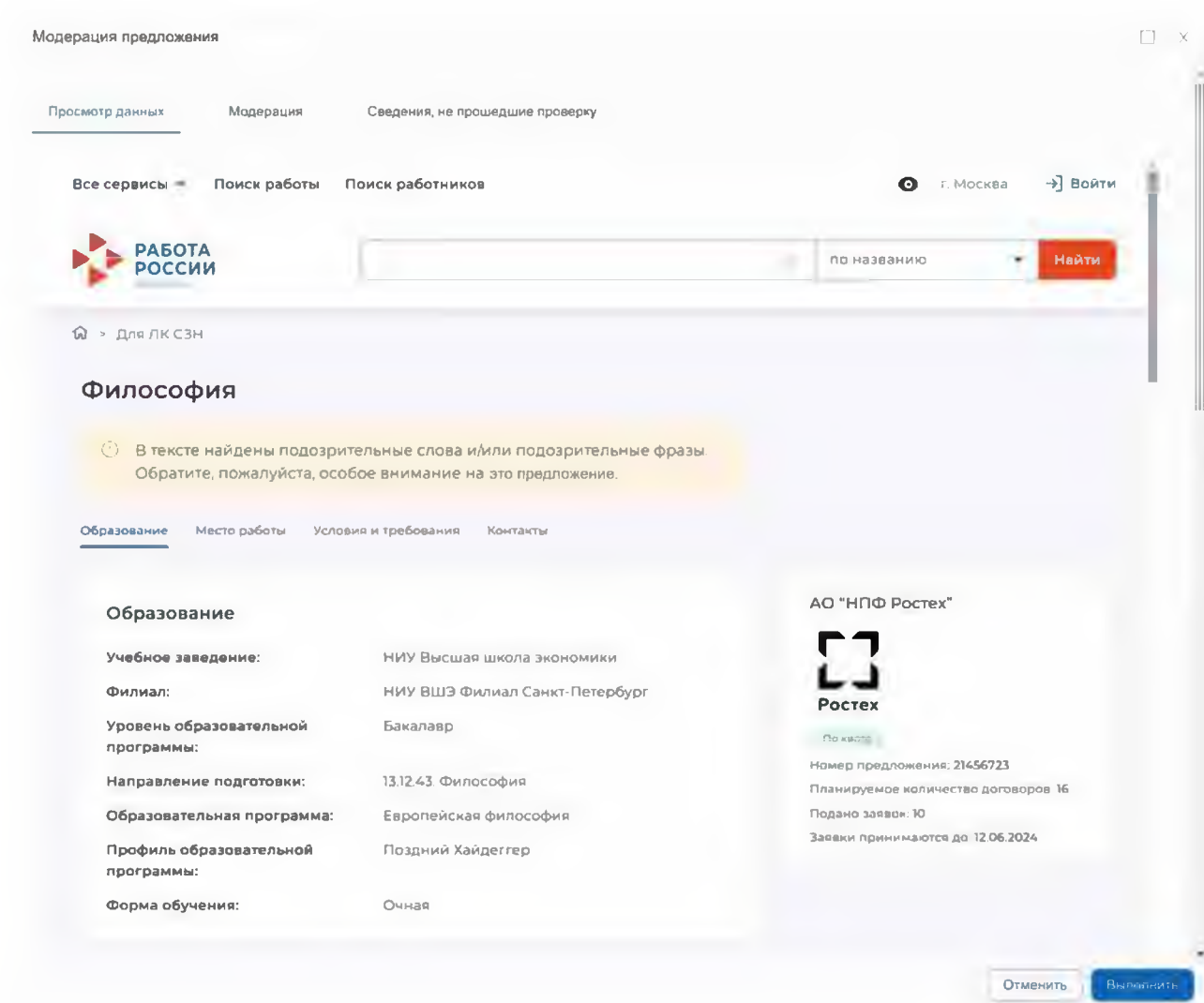


Рисунок 6 – Подозрительное предложение

При просмотре предложения модератор может выделить текст, не соответствующий требованиям проверки, и в открывшемся модальном окне отметить пункт (-ы) проверки, которому (-ым) этот текст не соответствует (рисунок 7):

- Наличие противоречий действующему законодательству.
- Наличие признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам).
- Наличие требований к кандидату, не предусмотренных нормативными правовыми актами.
- Наличие информации, запрещенной к распространению.
- Наличие грамматических, орфографических или логических ошибок.

Выбранные на данном этапе пункты автоматически заблокируются на вкладке «Модерация».

Причины, по которым текст не проходит модерацию

Ниже представлен перечень несоответствий проверкам, проводимым для предложения. Отметьте те причины, по которым выделенный текст не проходит проверку, выбранные вами пункты автоматически заблокируются на вкладке «Модерация».

- Наличие противоречий действующему законодательству
- Наличие признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам)
- Наличие требований к кандидату, не предусмотренных нормативными правовыми актами
- Наличие информации, запрещенной к распространению
- Наличие грамматических, орфографических или логических ошибок

Отменить

Сохранить

Рисунок 7 – Причины, по которым текст не проходит модерацию

Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». При нажатии на кнопку «Отмена» модальное окно закрывается без сохранения данных.

После сохранения данных несоответствующий текст подсвечивается красным цветом. При наведении курсора на выделенный участок текста отображается окно с перечнем пунктов проверки, которым этот текст не соответствует (рисунок 8).

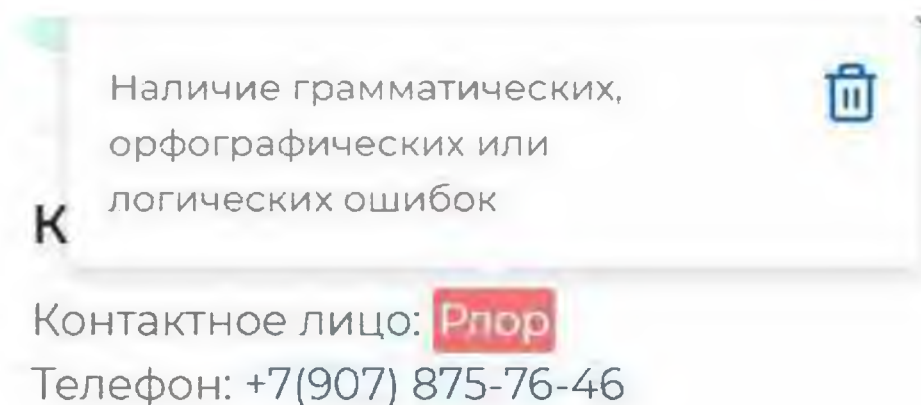




Рисунок 8 – Несоответствующий текст в предложении

Если текст был отмечен ошибочно, необходимо исключить пункты проверок, которые были привязаны к этому тексту. Для этого следует нажать на кнопку  во всплывающем окне (рисунок 8) либо перейти на вкладку «Сведения, не прошедшие проверку» и нажать на

кнопку  напротив соответствующего пункта проверки в столбце «Причина, по которой не пройдена проверка» (рисунок 9).

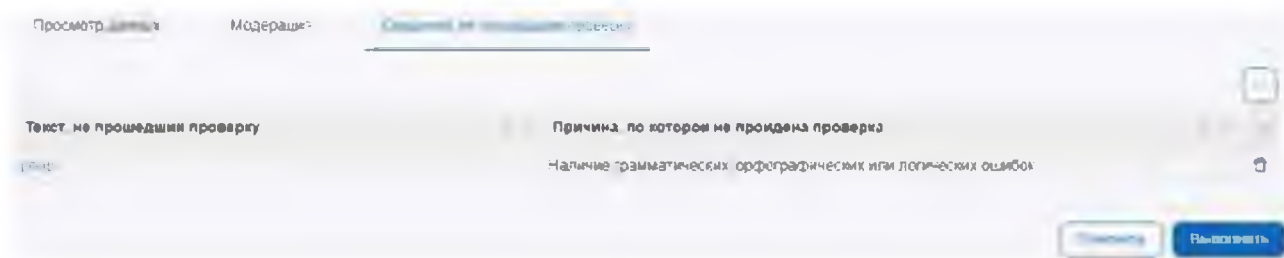


Рисунок 9 – Вкладка «Сведения, не прошедшие проверку»

Модерация проходит успешно, если на вкладке «Модерация» установлены отметки во всех чекбоксах (рисунок 10):

- Отсутствие противоречий действующему законодательству.
- Отсутствие признаков дискриминации (по национальному, половому, возрастному признакам).
- Отсутствие требований к кандидату, не предусмотренных нормативными правовыми актами.
- Отсутствие информации, запрещенной к распространению.
- Отсутствие грамматических, орфографических и логических ошибок (корректно введенный адрес электронной почты, телефон).

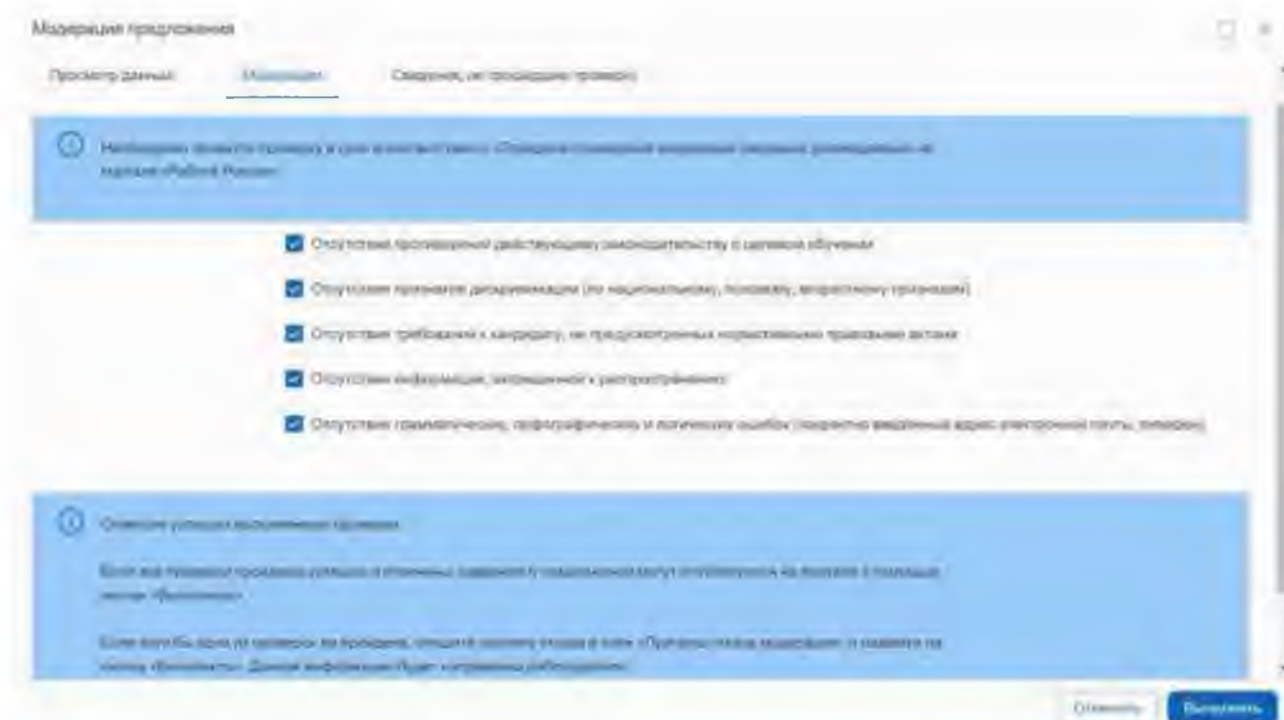


Рисунок 10 – Пример успешной модерации

Для завершения модерации следует нажать на кнопку «Выполнить».

В ЛК сотрудника СЗН статус предложения, успешно прошедшего модерацию, изменится на «Принято», а на Портале в ЛК работодателя – на «Опубликовано».

Если хотя бы одна из проверок не пройдена и на вкладке «Модерация» не установлена отметка в чекбоксе, следует заполнить поле «Причина отказа в модерации» и нажать на кнопку «Выполнить». Данная информация будет направлена на e-mail, указанный заказчиком целевого обучения при регистрации на Портале.

В ЛК сотрудника СЗН статус такого предложения изменится на «Отклонено», а на Портале в ЛК работодателя – на «Не одобрено».

2.2 Промодерированные предложения

Предложения, прошедшие модерацию, отображаются на вкладке «Промодерированы» (рисунок 4). Перечень столбцов таблицы на данной вкладке описан в разделе 2.

При нажатии на наименование предложения открывается страница «Модерация предложения». На вкладке «Просмотр данных» можно ознакомиться с карточкой предложения на Портале. На вкладке «Модерация» отображается перечень пройденных проверок и причина отказа в модерации (при наличии). На вкладке «Сведения, не прошедшие проверку» содержится информация о тексте в карточке предложения, не прошедшем проверку, и причинах, по которым не пройдена проверка (при наличии). Все поля и кнопки на вкладках недоступны для редактирования.

2.3 Снятие блокировки с модерации предложения

При выборе предложения, модерацию которого проводит другой сотрудник, на вкладке «Модерация» отображается информация, представленная на рисунке 11.

В данном случае для текущего пользователя все поля и кнопки на вкладках недоступны для редактирования.



Рисунок 11 – Уведомление о том, что предложение уже взято в работу другим пользователем

Для снятия блокировки необходимо закрыть модальное окно «Модерация предложения», перейти на вкладку «Ожидают модерации» и в столбце «Действие» нажать на кнопку «Вернуть на модерацию» (рисунок 12).



Рисунок 12 – Кнопка «Вернуть на модерацию»

После этого следует приступить к модерации предложения (см. п. 2.1).

