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

ИНСТРУКЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СЦЕНАРИЕВ КЛИЕНТСКОГО ПУТИ СО СТОРОНЫ СОИСКАТЕЛЯ (РАБОТНИКА). ПОДСИСТЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАБОТОДАТЕЛЯМИ, СТУДЕНТАМИ И ВЫПУСКНИКАМИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК И ПРАКТИК

Москва, 2024

АННОТАЦИЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.... 4
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ....5
1 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ С ПОМОЩЬЮ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА....6
2 МОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТА ОБУЧЕНИЯ....9
3 ПОИСК МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ....11
3.1 База для практик — поиск по общей базе работодателей....11
3.1.1 Просмотр партнеров образовательной организации....11
3.1.2 Просмотр реестра работодателей....13
3.1.3 Просмотр вкладки «Мои заявки»....15
3.2 Заявки на практику....16
3.2.1 Заявки от работодателей....17
3.2.2 Мои отклики....19
3.2.3 Справочник профессий....21
4 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ....23
4.1 Просмотр практик....23
4.2 Просмотр карточки практики....24
4.2.1 Информация о практике....24
4.2.2 История практики....26
4.2.3 Документы....26
4.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики....28
4.4 Отправка отчета о практике....29
4.4.1 Первичная отправка....29
4.4.2 Доработка и повторная отправка отчета....31
5 ОЦЕНКА РАБОТОДАТЕЛЯ, КАК МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ....33

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Сокращение	Расшифровка
ЕЦП «Работа в России»	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
ЛК образовательной организации	Модуль «Личный кабинет образовательной организации Единой цифровой платформы «Работа в России»
ЛК соискателя (работника)	Подсистема «Личный кабинет соискателя (работника)» Единой цифровой платформы «Работа в России»
ОО	Образовательная организация
ПВООРСВ	Подсистема взаимодействия образовательных организаций, работодателей, студентов и выпускников при организации стажировок и практик Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ПК	Персональный компьютер
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
ФИО	Фамилия, имя, отчество

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

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

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

1 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ С ПОМОЩЬЮ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА

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

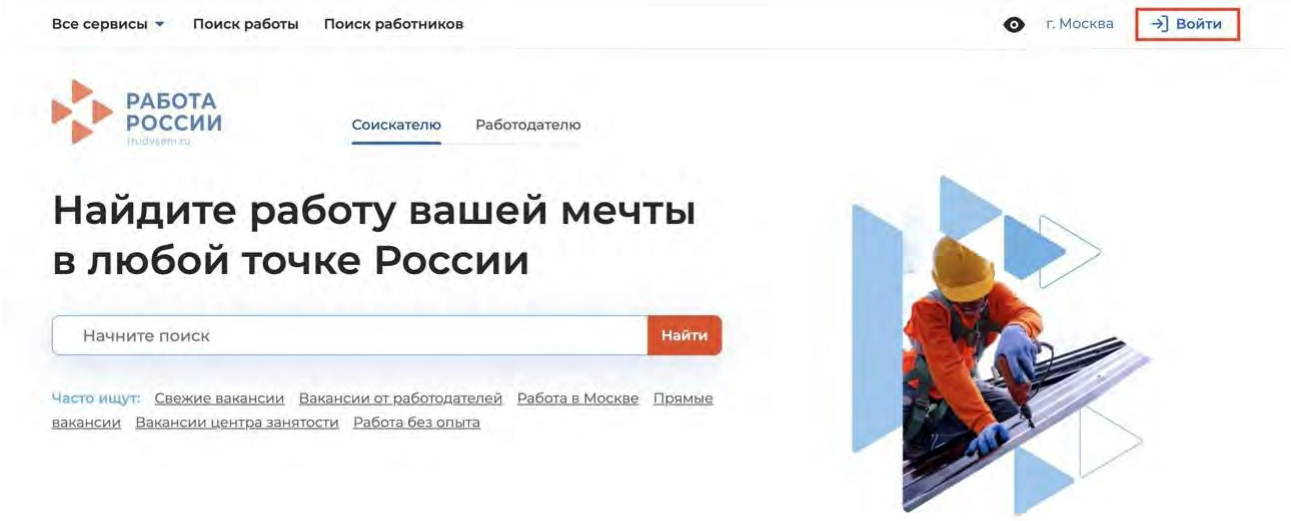

Рисунок 1 – Главная страница Портала

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

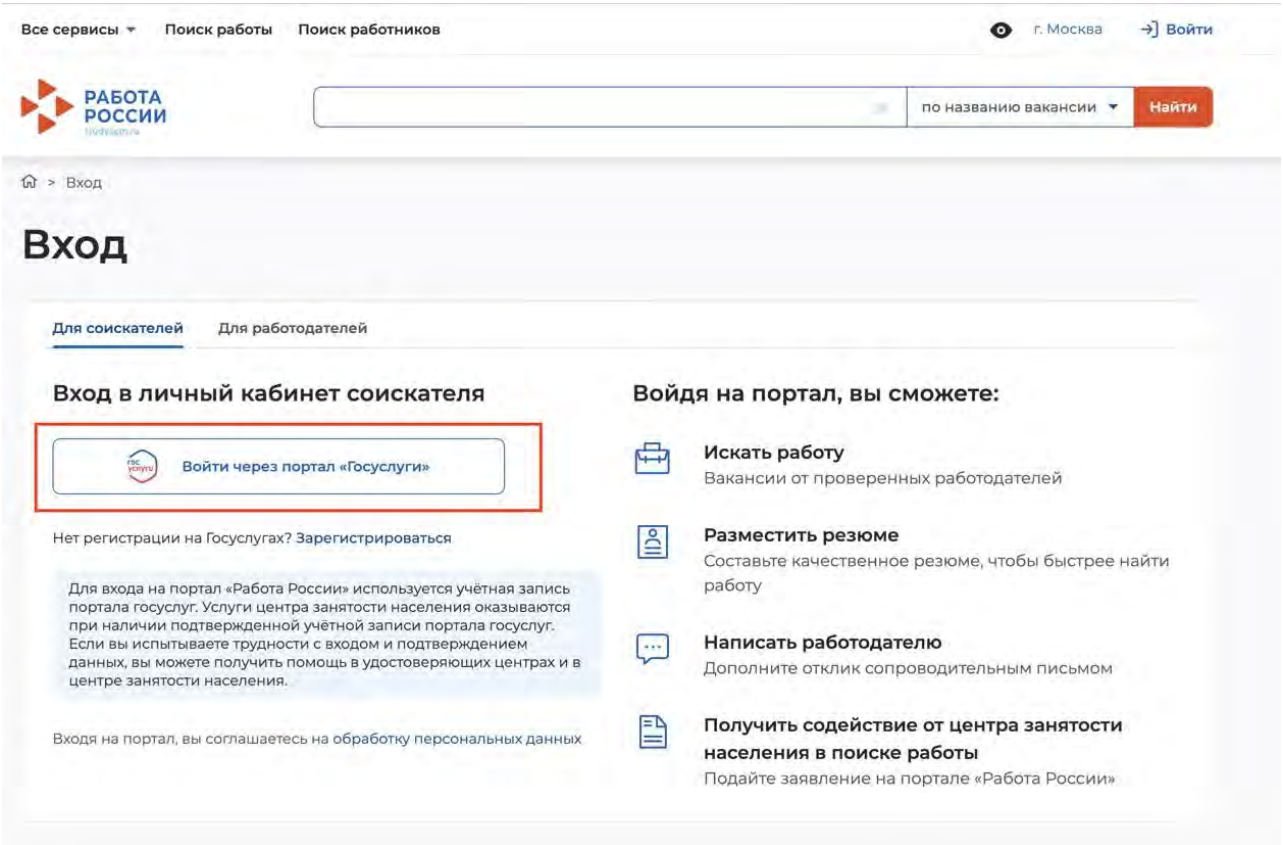

Рисунок 2 – Страница авторизации

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

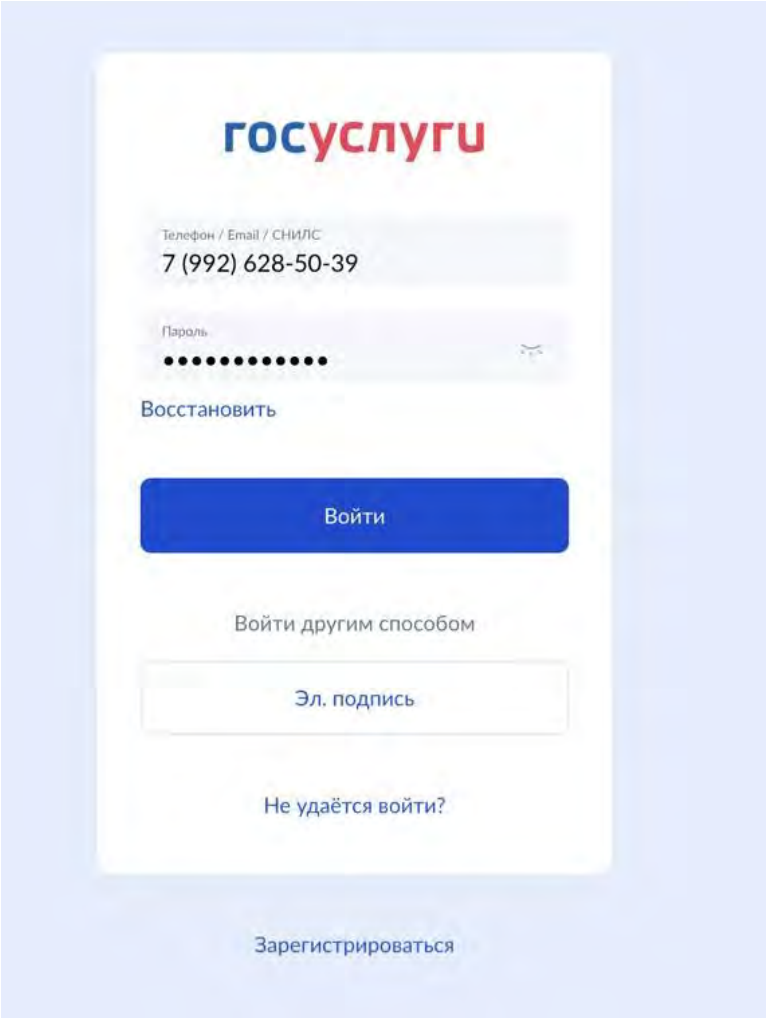

Рисунок 3 – Форма авторизации через «Госуслуги»

Если данный пользователь имеет на Портале разные роли, то на форме «Войти как» выбрать вариант «Частное лицо» с ФИО студента, под которым необходимо войти (рисунок 4) – будет осуществлен переход в ЛК соискателя (работника).

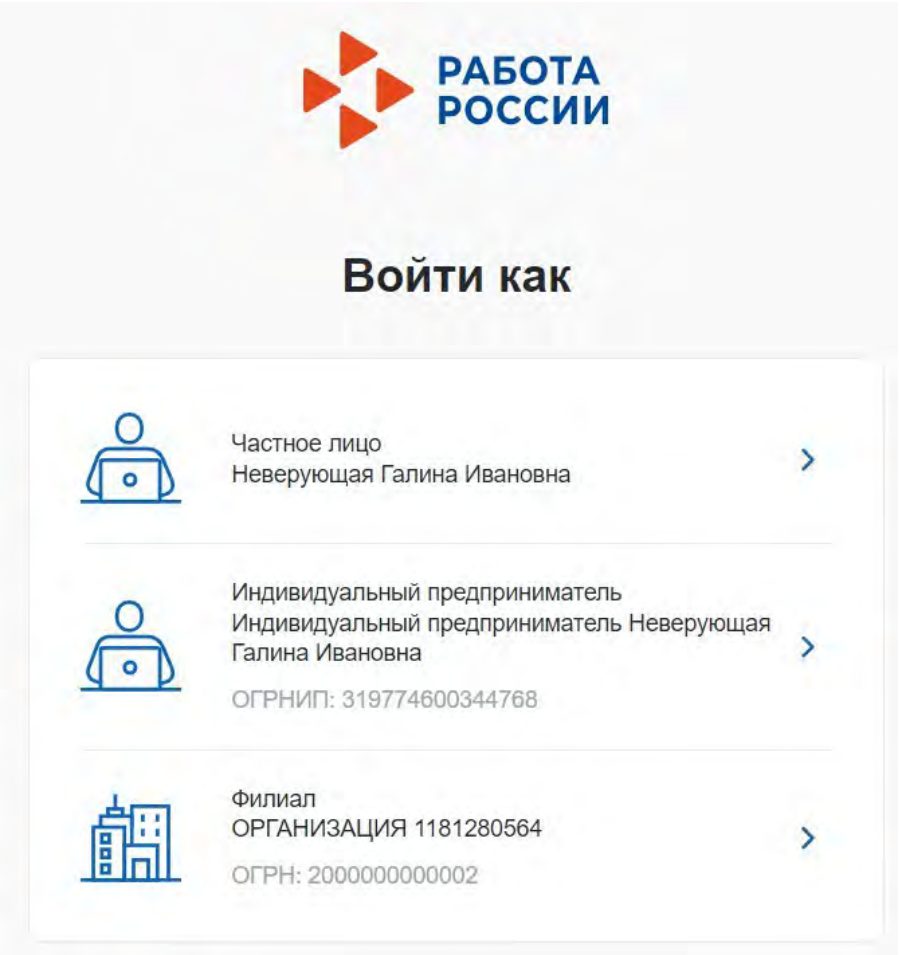

Рисунок 4 – Форма «Войти как»

2 МОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТА ОБУЧЕНИЯ

Для подтверждения факта обучения в образовательной организации студенту необходимо выполнить следующие действия:

1) Через меню «Все сервисы» перейти в раздел «Моё образование» (рисунок 5).

2) Выбрать запрос. В данном разделе представлены запросы образовательных организаций на подтверждение образования, По каждому запросу указана следующая информация:

- статус;
- наименование образовательной организации;
- структурное подразделение, в котором проходит обучение;
- группа обучения;
- год окончания обучения.

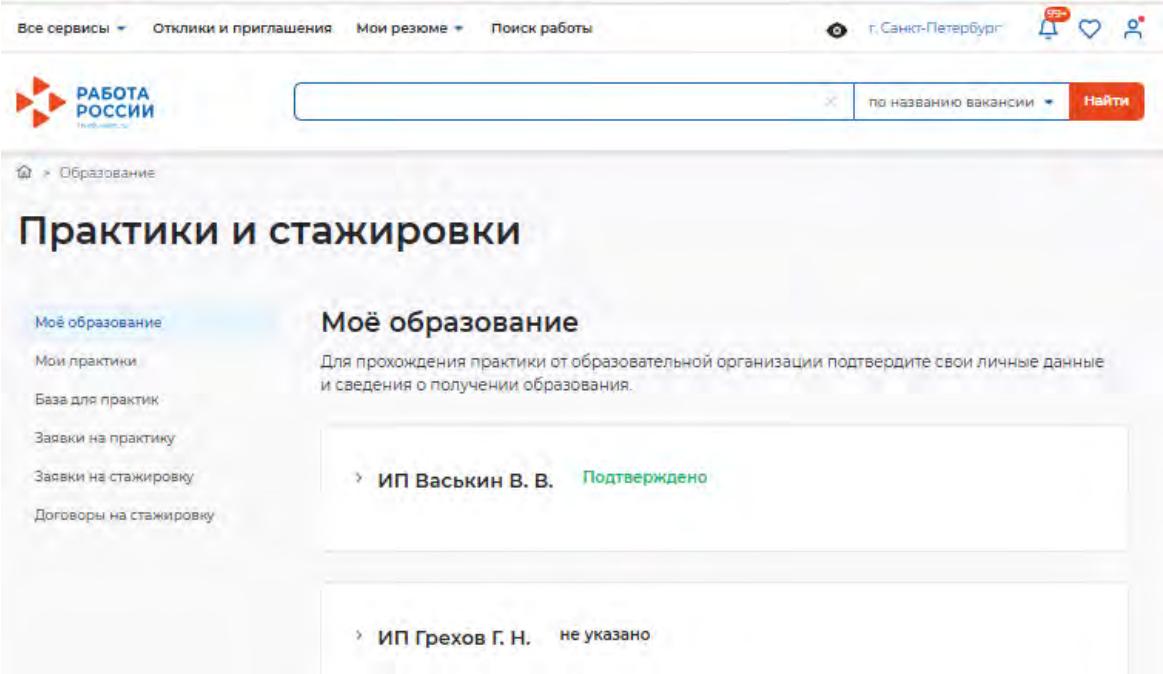

Рисунок 5 – Раздел «Мое образование»

3) Подтвердить или отклонить запрос. Для этого необходимо раскрыть запрос на подтверждение образования и выбрать соответствующее действие (рисунок 6). Для запросов в статусе «На рассмотрении» есть возможность подтвердить или отклонить запрос. Для запросов в статусе «Отклонено» есть возможность подтвердить запрос. Для запросов в статусе «Подтверждено» есть возможность отклонить запрос. Если сведения об образовании указаны в запросе некорректно, то нужно отклонить запрос. Нужно учитывать, что наличие подтвержденного запроса необходимо для прохождения практической подготовки в в процессе обучения. В связи с этим после отклонения запроса нужно незамедлительно обратиться к своему куратору в образовательной организации.

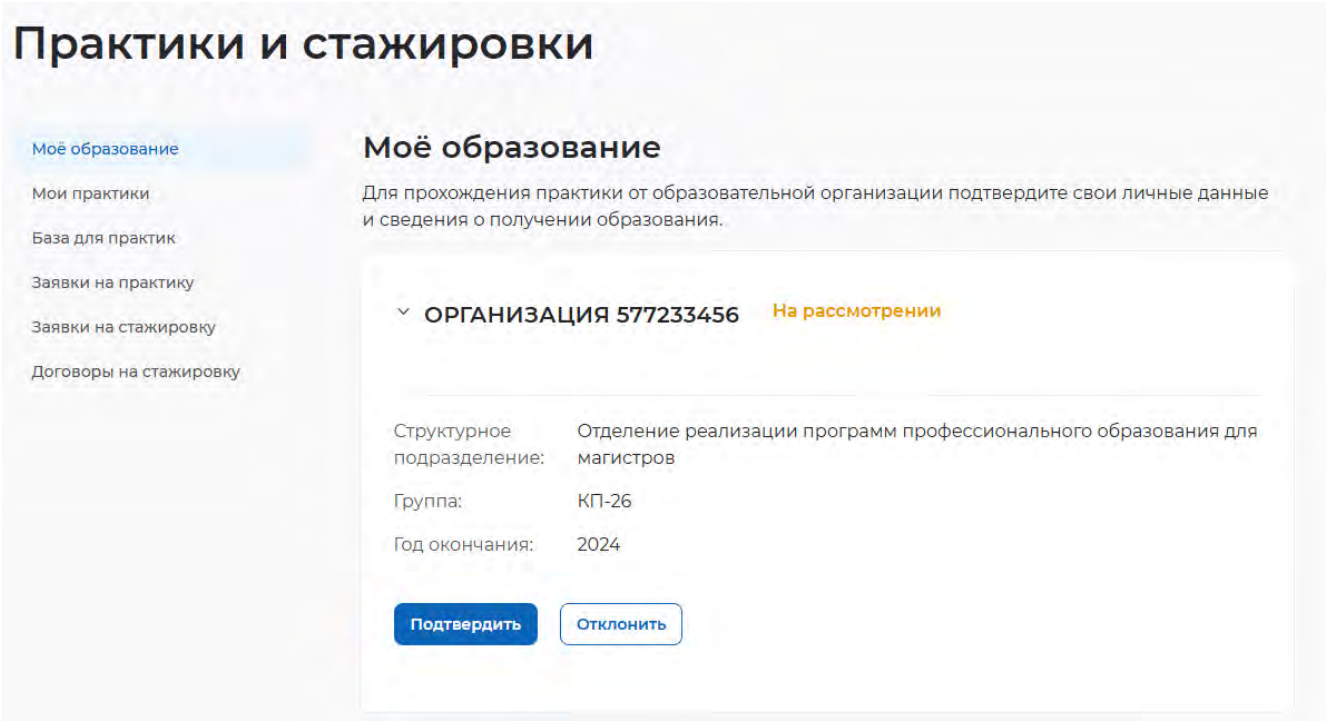

Рисунок 6 – Рассмотрение заявки на подтверждение личных данных и сведений о получении образования

3 ПОИСК МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 База для практик — поиск по общей базе работодателей

Необходимо через боковое меню перейти в раздел «База для практик».

Раздел «База для практик» предназначен для поиска и подбора потенциального места прохождения практики из числа зарегистрированных работодателей на Портале.

Данный раздел состоит из 3 вкладок:

- «Партнеры обр. организации» – предназначена для просмотра и подбора потенциального места прохождения производственной практики из числа партнеров образовательной организации, в которой проходит обучение;
- «Реестр работодателей» – предназначена для просмотра и подбора потенциального места прохождения производственной практики из числа организаций работодателей, зарегистрированных на Портале;
- «Мои заявки» – предназначена для просмотра заявок студента на прохождение производственной практики.

3.1.1 Просмотр партнеров образовательной организации

Необходимо перейти на вкладку «Партнеры обр. организации» – отобразится список партнеров образовательной организации (рисунок 7).

Предусмотрена возможность фильтрации списка практик по следующим параметрам:

- Поиск – строка поиска партнера по названию;
- Образовательная организация – выбор образовательной организации;
- Регион – выбор региона партнера;
- Область профессиональной деятельности – выбор области профессиональной деятельности.

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

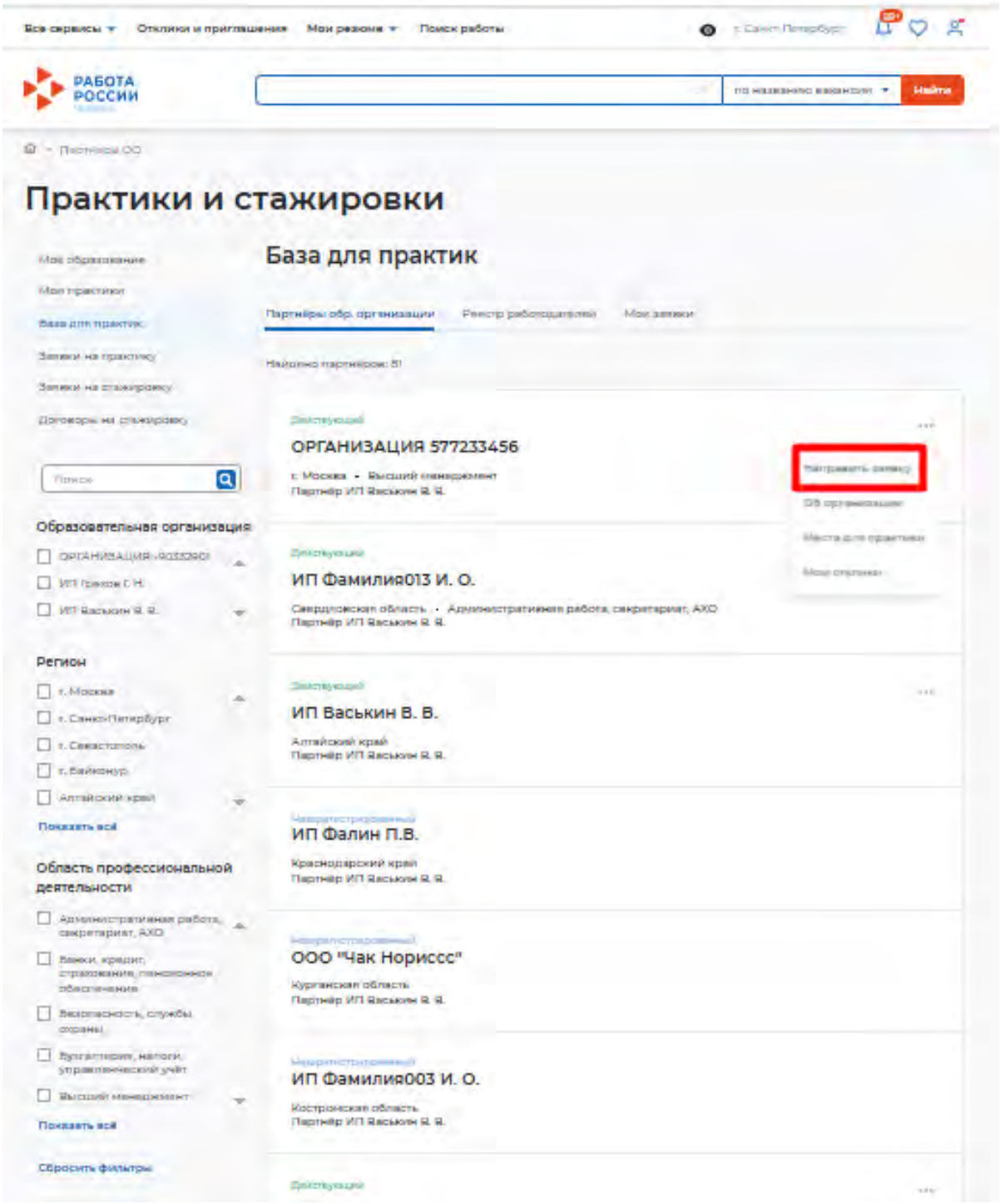

Рисунок 7 – Вкладка «Партнеры обр. организации»

3.1.1.1 Направление заявки

Для направления заявки о прохождении практики на предприятии (в организации) выбранного работодателя необходимо нажать кнопку « ... » и выбрать «Направить заявку» (рисунок 7).

Далее на открывшейся форме «Создание заявки на прохождение практики» необходимо выбрать образовательную организацию в поле «Образовательная организация» (рисунок 8).

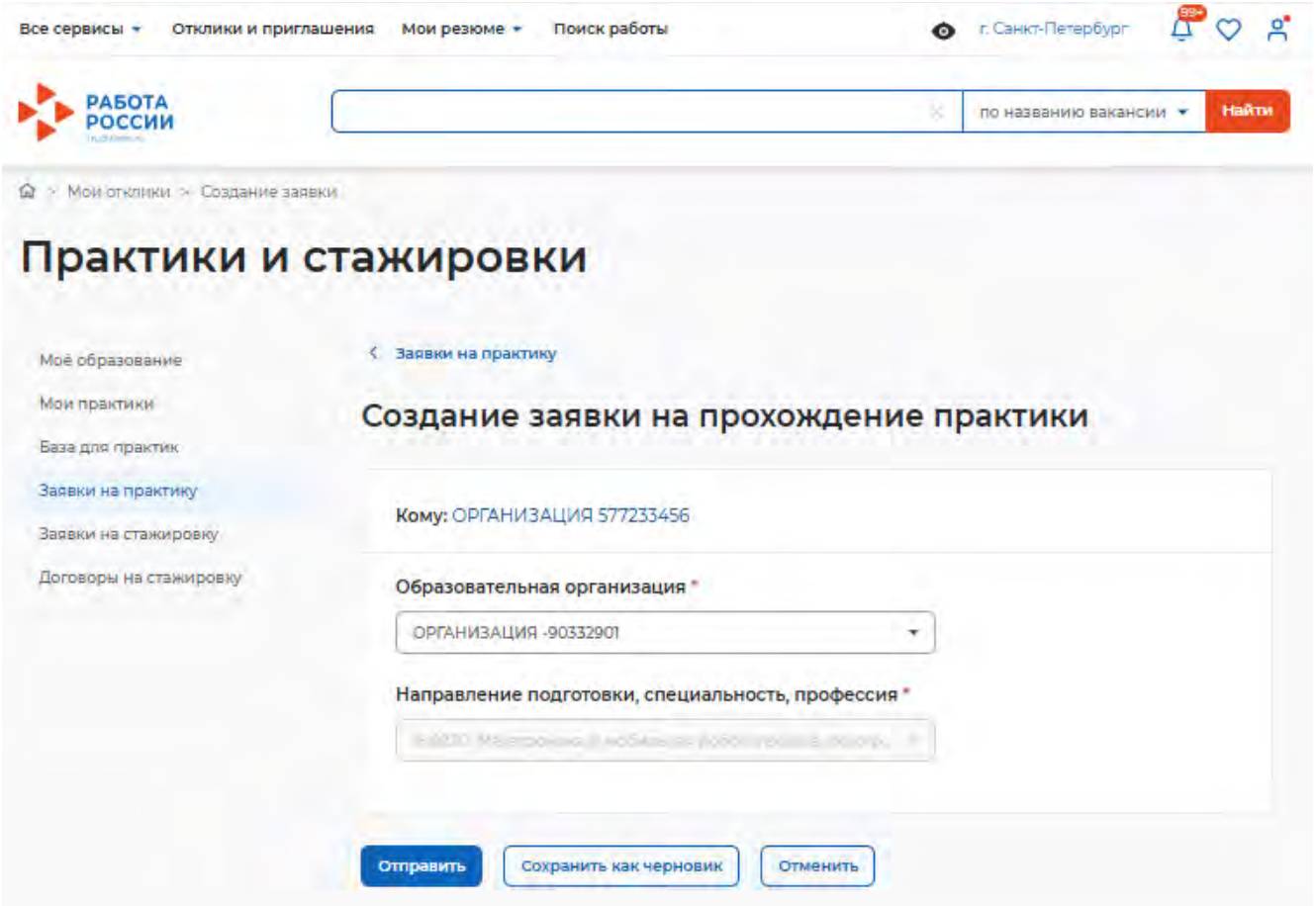

Рисунок 8 – Создание заявки на прохождение практики

Поле «Направление подготовки, специальность, профессия» заполняется автоматически.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Отправить» – отобразится нотификация об успешной отправке заявки.

Для сохранения заявки без отправки необходимо нажать кнопку «Сохранить как черновик» – отобразится нотификация об успешном сохранении заявки. Далее сохраненную заявку можно будет изменить и/или отправить.

3.1.2 Просмотр реестра работодателей

Необходимо перейти на вкладку «Реестр работодателей». На ней отображается список работодателей, зарегистрированных на Портале (рисунок 9).

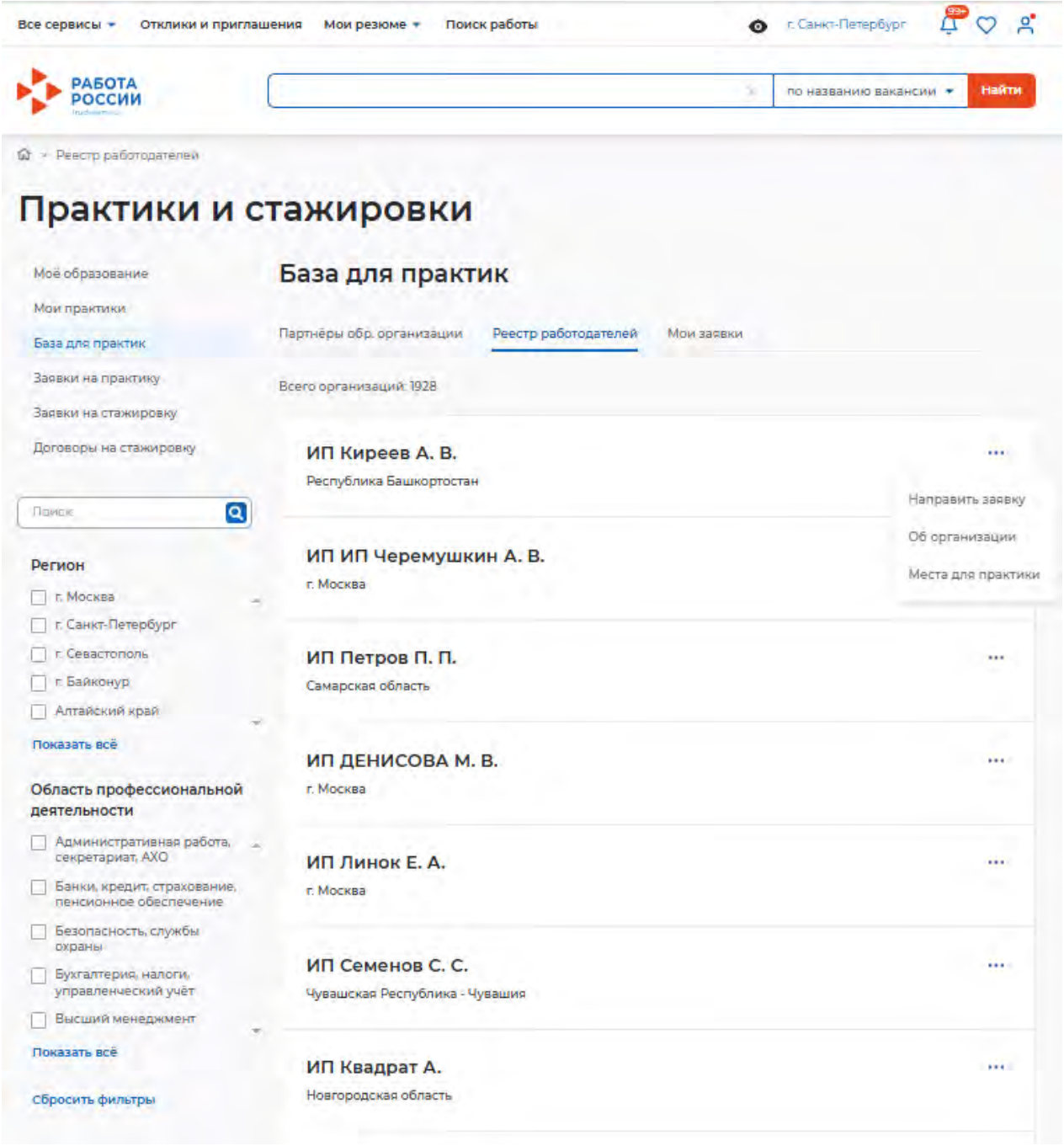

Рисунок 9 – Вкладка «Реестр работодателей»

Предусмотрена возможность фильтрации списка работодателей по следующим параметрам:

– Поиск – строка поиска работодателя по названию организации;
– Регион – выбор региона работодателя;
– Область профессиональной деятельности – выбор области профессиональной деятельности.

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

На вкладке «Реестр работодателей» соискателю доступны следующие действия:

– Направить заявку на прохождение практики (см. п. 3.1.1.1 настоящего документа);
– Перейти к карточке компании, выбрав «Об организации»;
– Ознакомиться с заявками на предоставление мест для прохождения производственной практики, выбрав «Места для практики».

3.1.3 Просмотр вкладки «Мои заявки»

Необходимо перейти на вкладку «Мои заявки». На ней отображается список заявок студента на прохождение практики (рисунок 10).

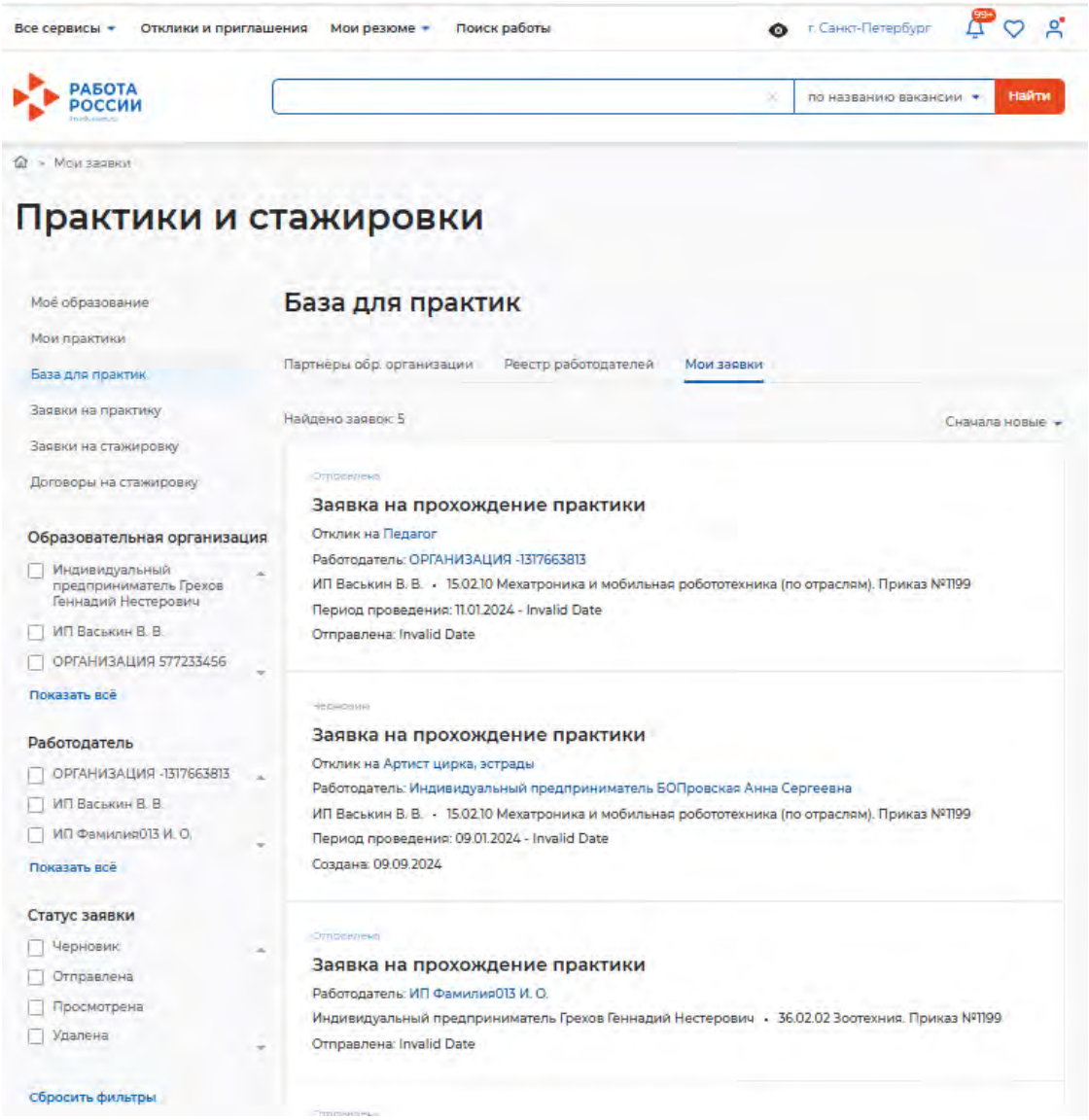

Рисунок 10 – Вкладка «Мои заявки»

Предусмотрена возможность фильтрации списка заявок по следующим параметрам:

– «Образовательная организация» – выбор образовательной организации;
– «Работодатель» – выбор работодателя;
– «Статус заявки» – выбор статуса заявки:

- «Черновик»;
- «Отправлена»;
- «Просмотрена»;

- «Удалена».

При нажатии на название заявки будет открыта карточка заявки.

3.1.3.1 Карточка заявки

В карточке заявки отображается следующая информация (рисунок 11).

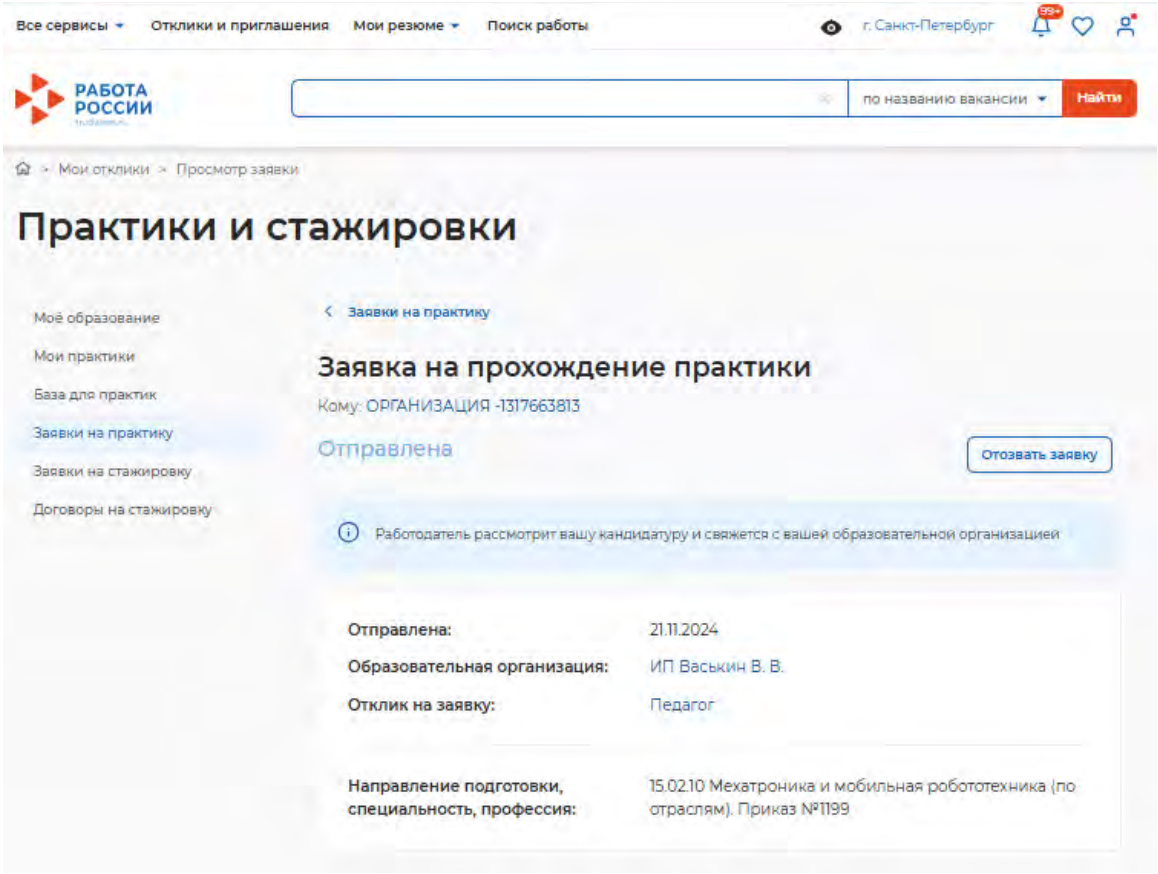

Рисунок 11 – Карточка заявки

– «Отправлена» – дата отправки заявки;
– «Образовательная организация»;
– «Направление подготовки, специальность, профессия».

В зависимости от статуса заявки студент доступны следующие действия:

– «Черновик» – удалить, редактировать, отправить;
– «Отправлена» – отозвать;
– «Просмотрена» – отозвать.

В случае отзыва заявка получает статус «Черновик».

3.2 Заявки на практику

Перейти к разделу «Заявки на практику» можно через меню «Все сервисы» или с любой страницы раздела «Практики и стажировки», выбрав в боковом меню «Заявки на практику».

Раздел предназначен для поиска и подбора потенциального места прохождения производственной практики в базе заявок от организаций - работодателей.

Раздел состоит из 3 вкладок:

– «Заявки от работодателей» – предназначена для просмотра перечня опубликованных работодателями заявок о возможности предоставления мест для практической подготовки и отклика на них.

– «Мои отклики» – предназначена для откликов соискателя на заявки работодателей о возможности предоставления мест для практической подготовки.

– «Справочник профессий» – предназначен для просмотра справочника профессий.

3.2.1 Заявки от работодателей

На вкладке «Заявки от работодателей» отображается список заявок о возможности предоставления мест для практической подготовки, опубликованных работодателями (рисунок 12).

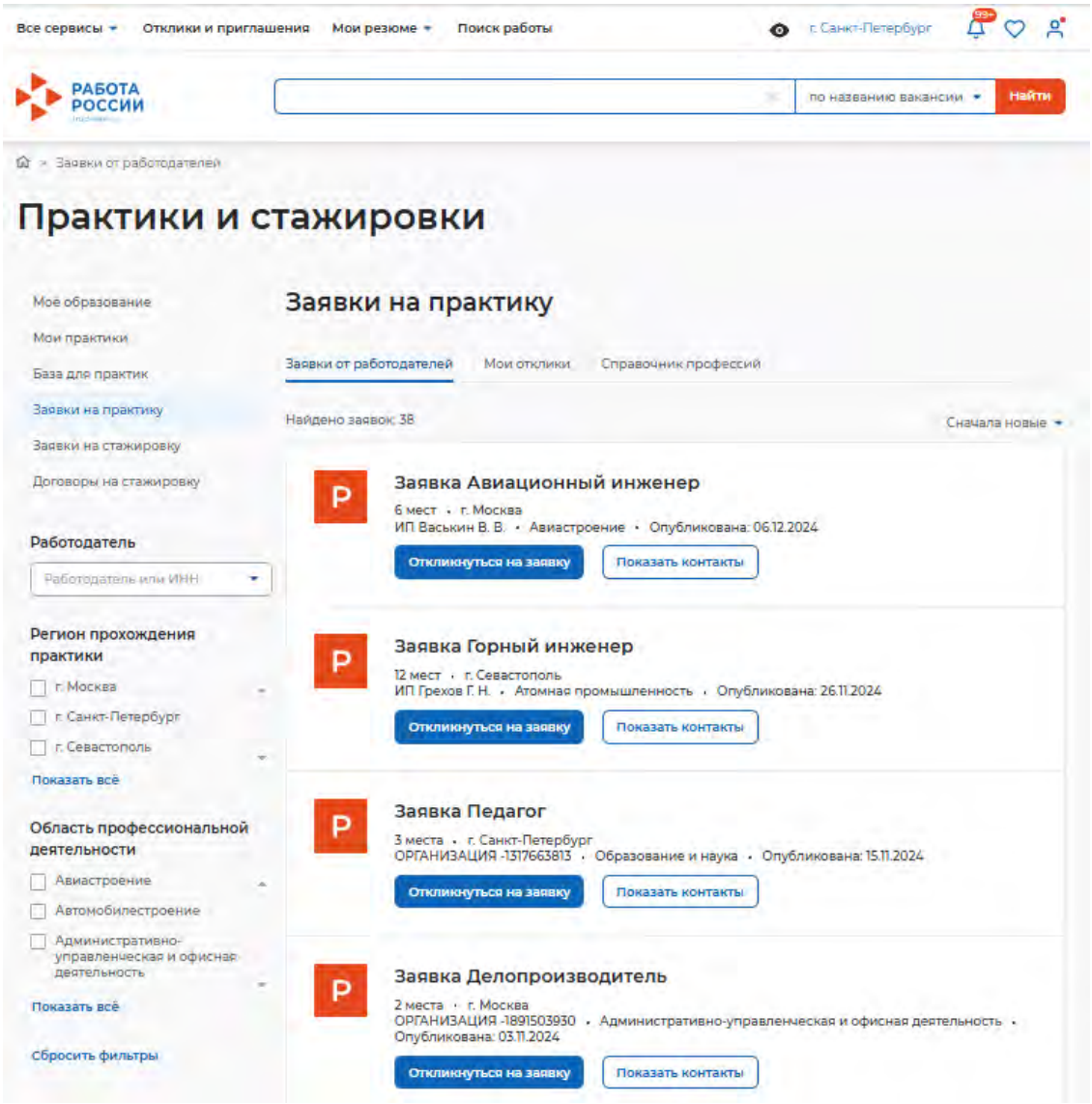

Рисунок 12 – Вкладка «Заявки от работодателей»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

– «Работодатель» – поиск заявок по конкретному работодателю или по его ИНН.

– «Регион прохождения практики» – выбор региона.

– «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.

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

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

Для просмотра контактов работодателя необходимо нажать кнопку «Показать контакты».

Для отклика на заявку необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать заявку от работодателя, к которому студент хочет пойти на практику и нажать кнопку «Откликнуться на заявку» (рисунок 12).
2) В открывшейся заявке заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 13).

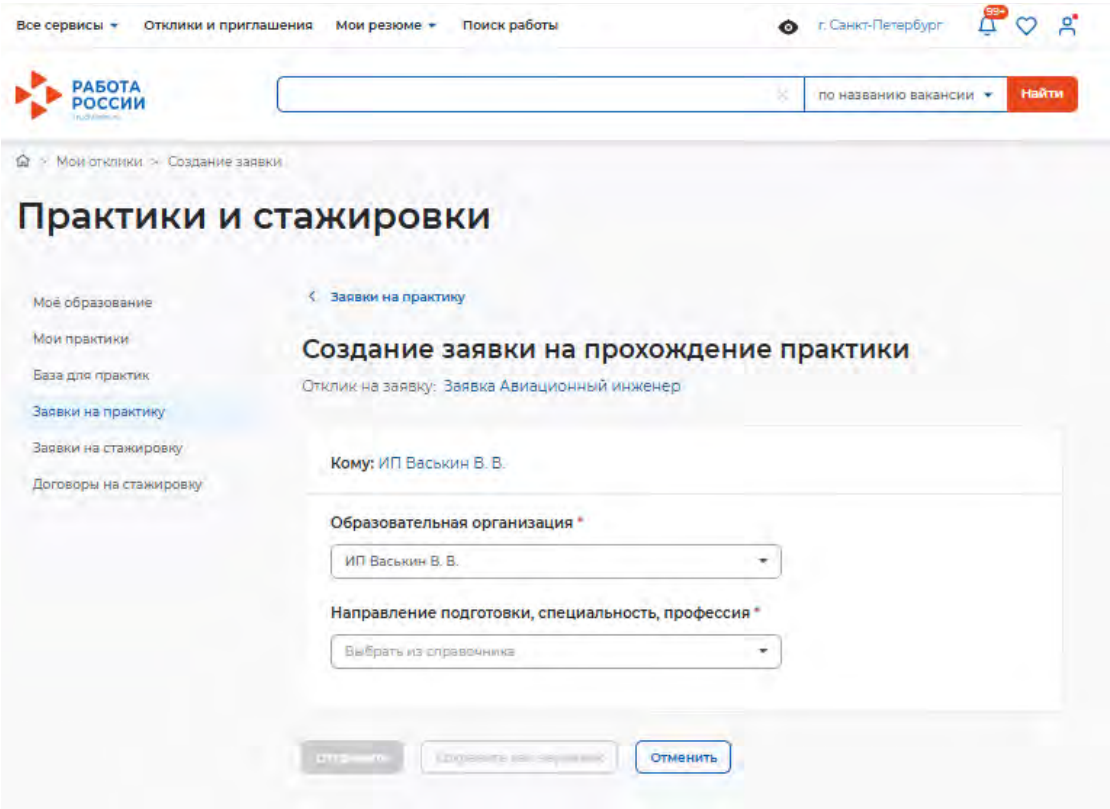

Рисунок 13 – Отклик на заявку

При отправке отклика на заявку в ЛК образовательной организации и в ЛК работодателя, опубликовавшего заявку, приходит уведомление об отклике.

Для просмотра подробной информации по заявке необходимо нажать на наименование заявки – откроется карточка заявки (рисунок 14).

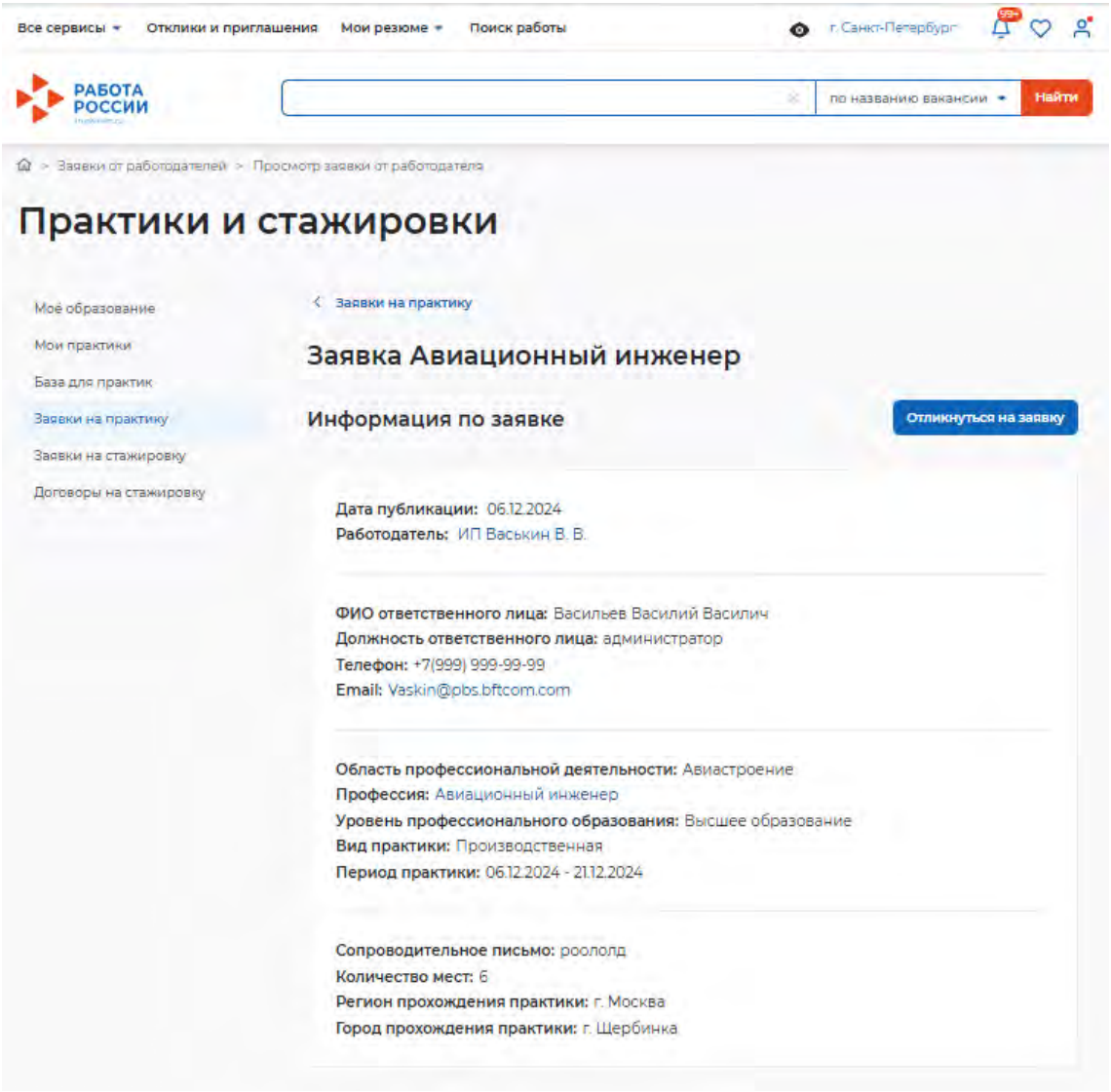

Рисунок 14 – Карточка заявки

3.2.2 Мои отклики

На вкладке «Мои отклики» отображаются отклики на заявки от работодателей и заявки в адрес работодателя из базы практик (рисунок 15).

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим параметрам:

– «Образовательная организация» – выбор образовательной организации;
– «Работодатель» - выбор организации — работодателя;
– «Статус заявки» – выбор заявки по статусу:

- «Черновик»;
- «Отправлена»;
- «Просмотрена»;
- «Удалена».

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

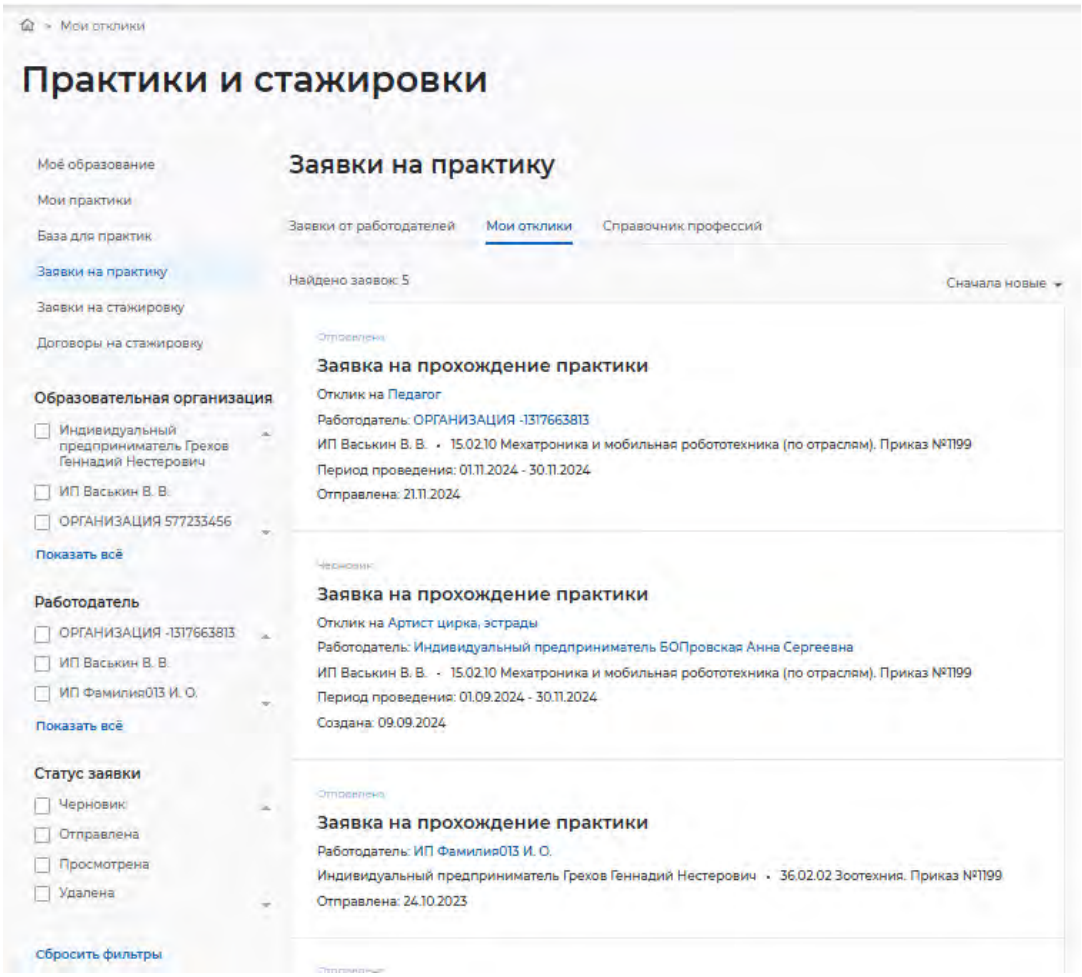

Рисунок 15 – Вкладка «Мои отклики»

Отклик на заявку о возможности предоставления мест для практической подготовки работодателем можно отозвать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти на страницу заявки, нажав на наименование (рисунок 15).
2) В открывшейся странице нажать кнопку «Отозвать заявку» (рисунок 16).

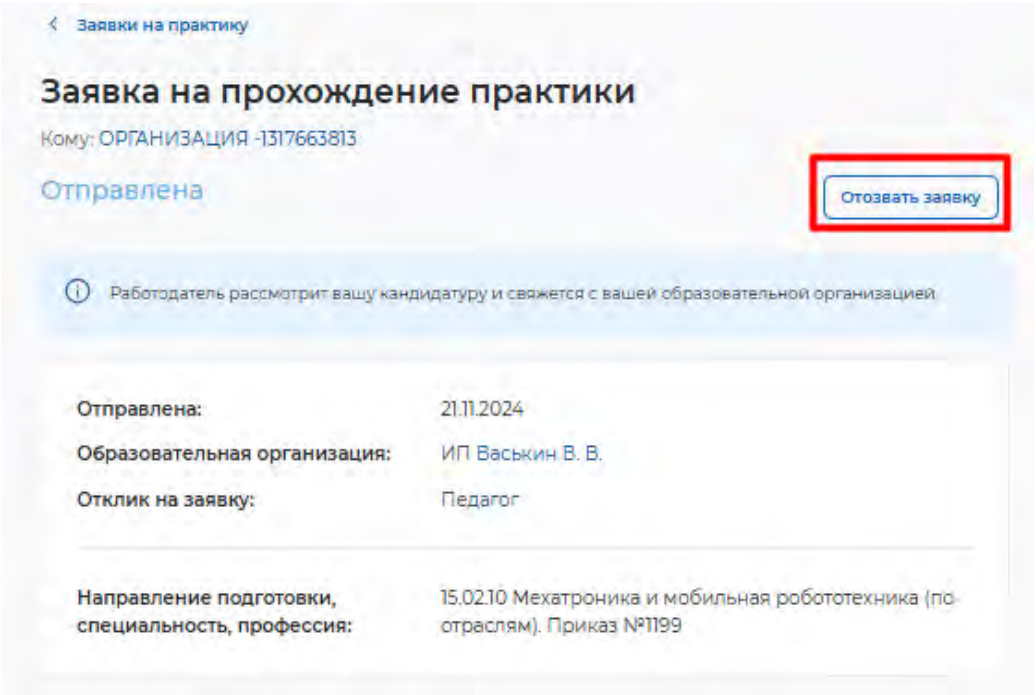

Рисунок 16 – Отзыв заявки на прохождение практики

После отзыва будет отображена страница просмотра заявки со статусом «Черновик» (рисунок 17).

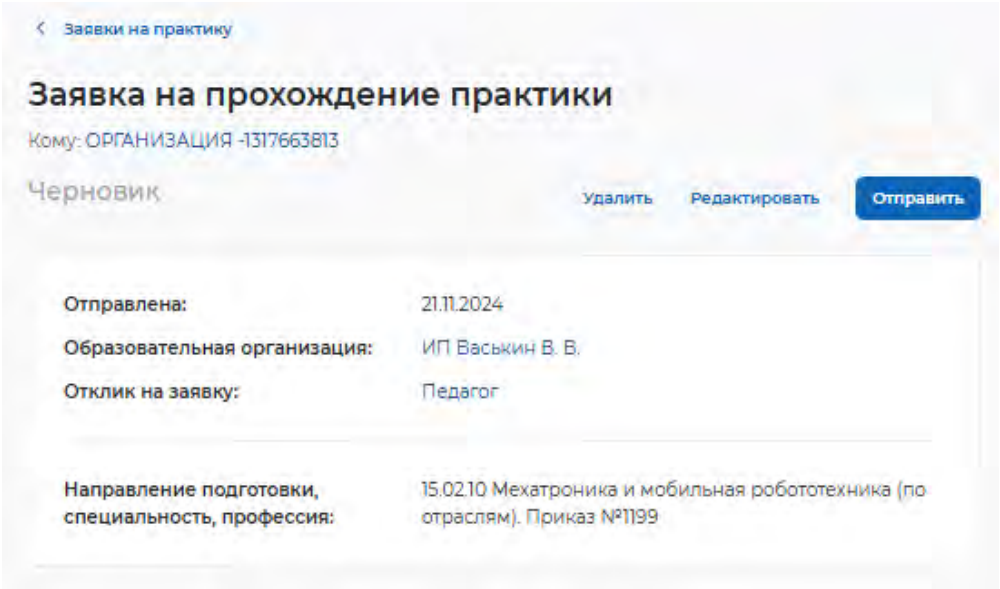

Рисунок 17 – Отозванная заявка в статусе «Черновик»

Отозванную заявку можно удалить или отредактировать и отправить повторно.

3.2.3 Справочник профессий

В справочнике профессий отображается список профессий (рисунок 18).

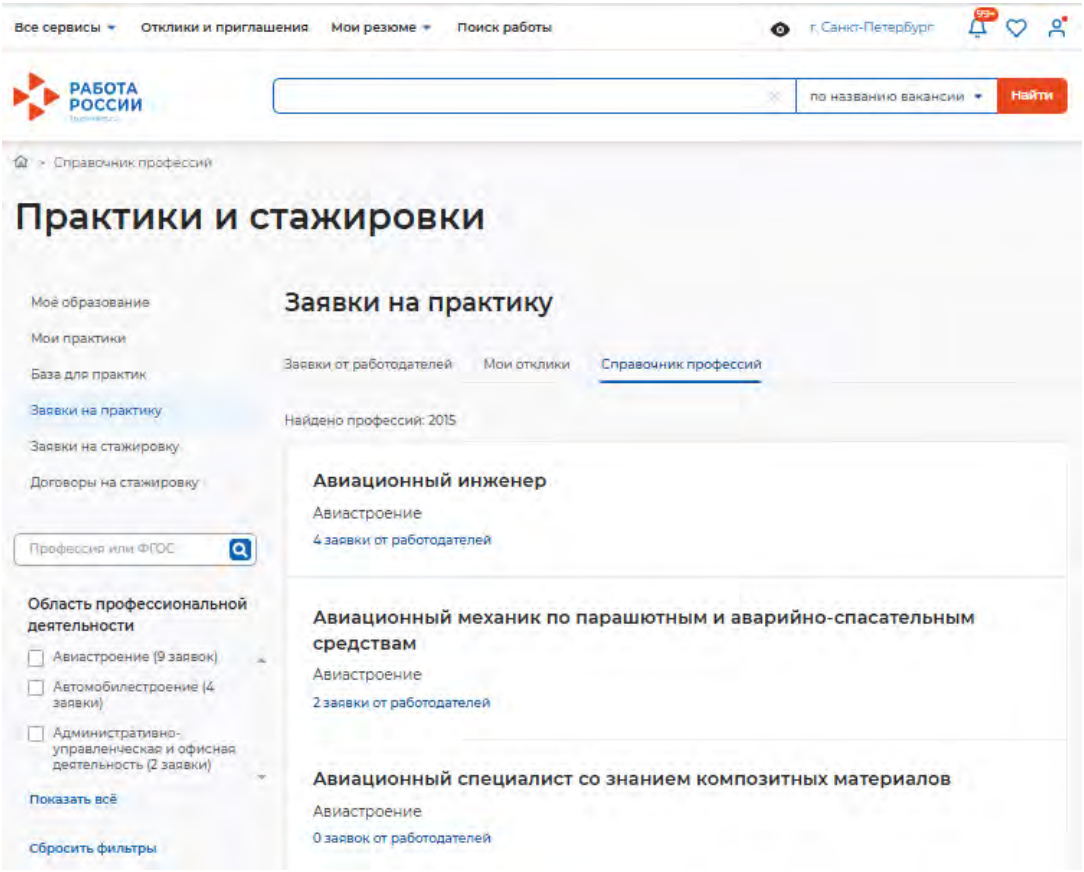

Рисунок 18 – Вкладка «Справочник профессий»

По каждой профессии есть возможность перейти к списку заявок на предоставление мест для прохождения производственной практики от работодателя (при их наличии). Для этого необходимо нажать на текст-ссылку с количеством заявок от работодателя – будет открыт список заявок.

4 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Просмотр практик

Для перехода необходимо в меню «Все сервисы» выбрать пункт «Мои практики» (рисунок 19).

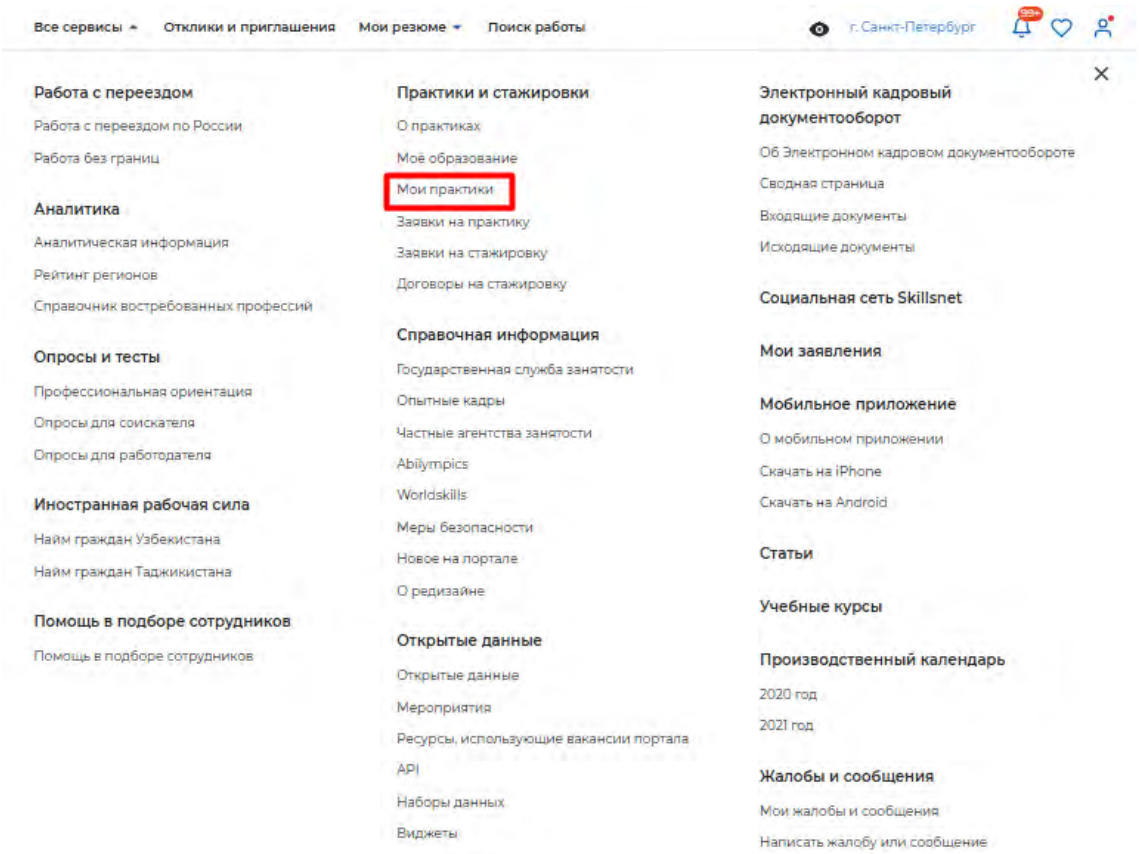

Рисунок 19 – Пункт «Мои практики» меню «Все сервисы»

В разделе отображается список всех практик соискателя (рисунок 20).

Можно осуществить фильтрацию списка практик по следующим параметрам:

– Учебный год – выбор из доступного для данного студента списка;
– Образовательная организация – выбор из доступного для данного студента списка;
– Статус – выбор из возможных вариантов:

- Завершена;
- В процессе;
- Подготовка документов.

При нажатии на практику будет открыта карточка практики.

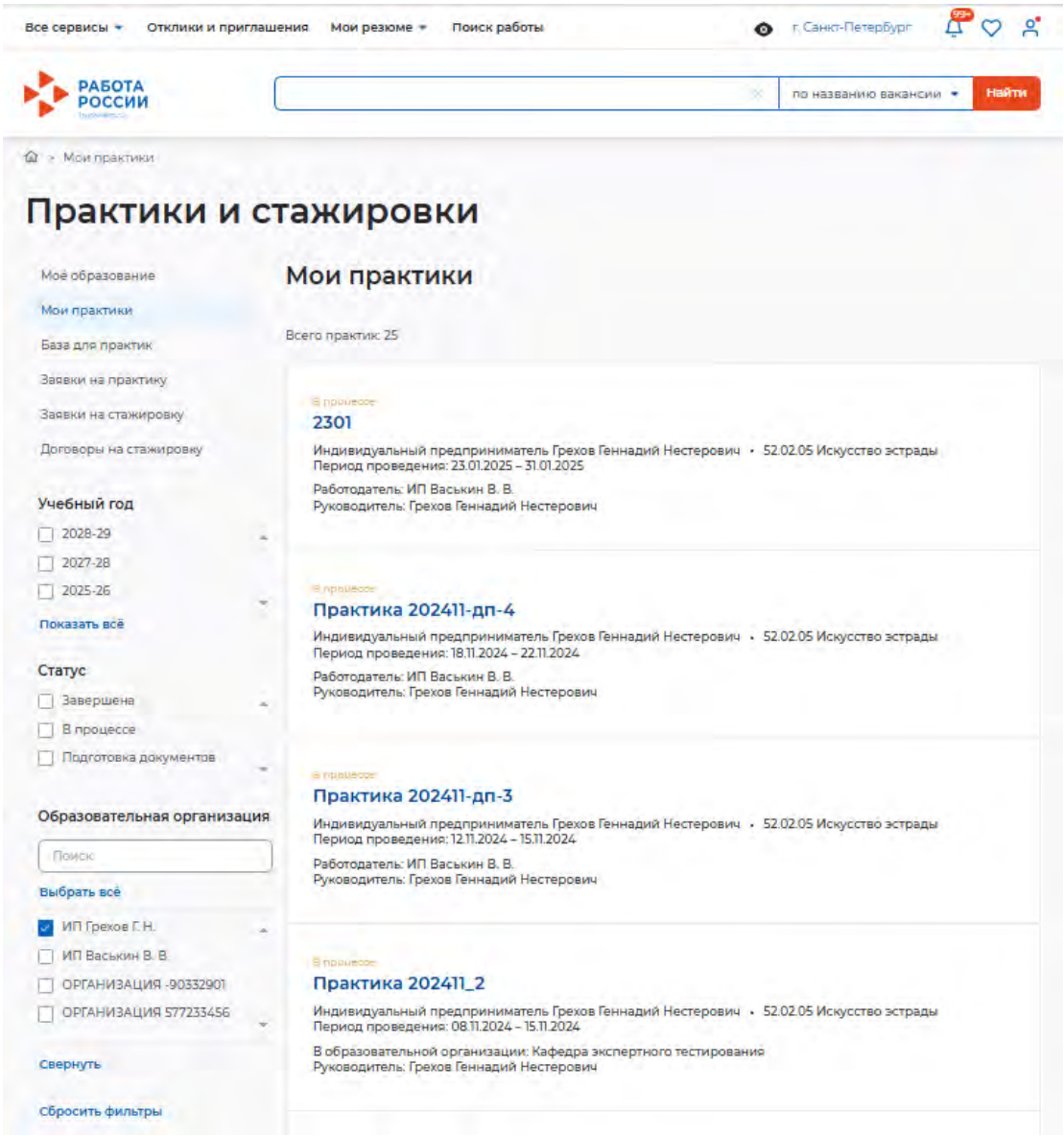

Рисунок 20 – Раздел «Мои практики»

4.2 Просмотр карточки практики

Из раздела «Мои практики» перейти на карточку практики. Карточка практики состоит из 3 вкладок:

– «Информация о практике»;
– «История практики»;
– «Документы».

4.2.1 Информация о практике

На вкладке «Информация о практике» отображается следующая информация о практике (рисунок 21):

– «Статус практики»;
– «Период проведения»;
– «Срок сдачи отчета»;
– «Место прохождения практики»;
– «Работодатель»;

– «Рейтинг работодателя»;
– «Вид практики»;
– «Форма проведения»;
– «Учебный год»;
– «Цель практики»;
– «Задачи практики»;
– «Образовательная организация»;
– «Руководитель практики от образовательной организации»;
– «Уровень образования»;
– «Форма обучения»;
– «Профиль обучающегося».

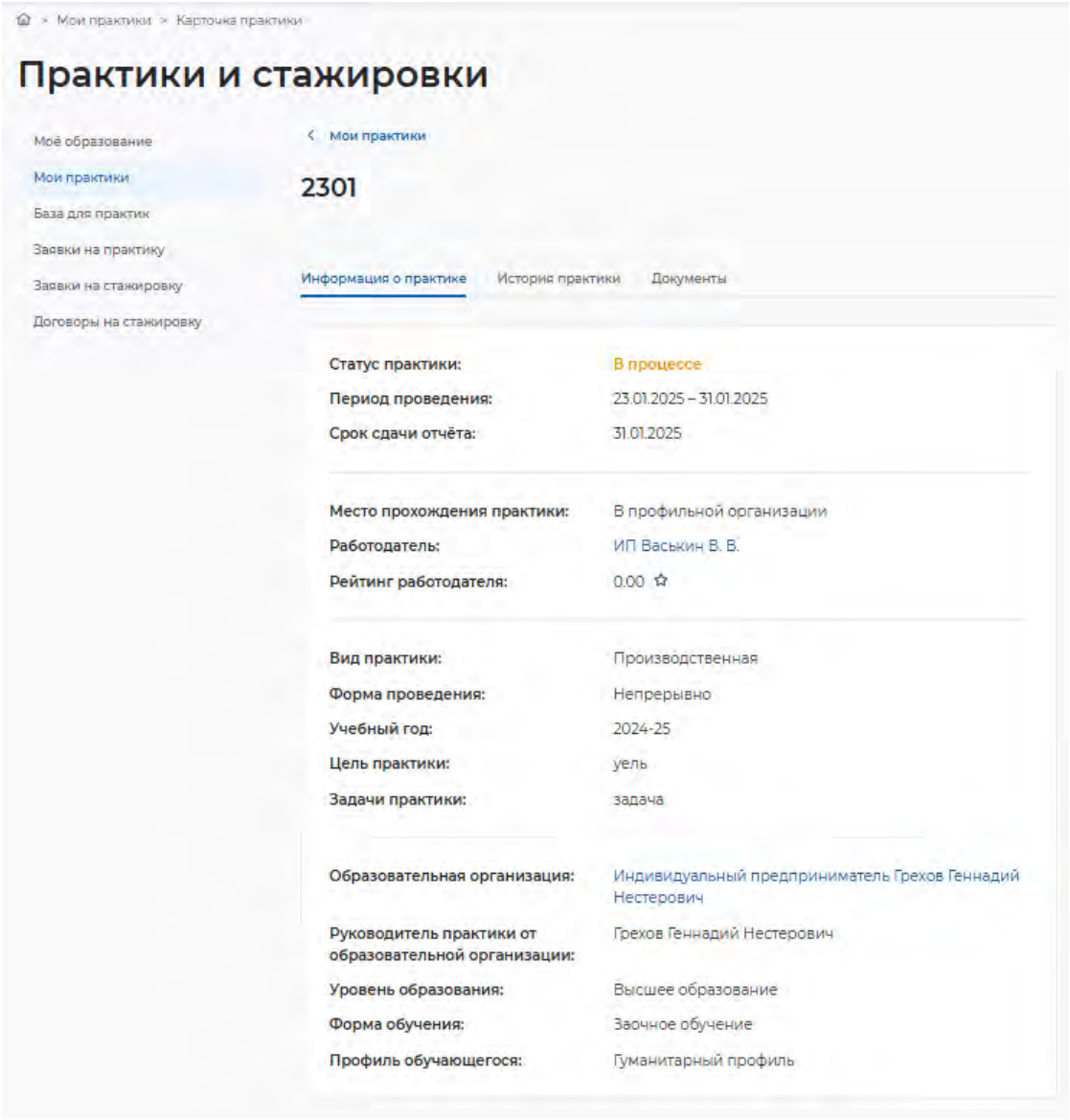

Рисунок 21 – Вкладка «Информация о практике»

На вкладке «Информация о практике» отображается информация о руководителе практики от образовательной организации, указанным образовательной организацией в приказе о направлении обучающихся на практику.

4.2.2 История практики

Для просмотра истории практики необходимо в карточке практики перейти на вкладку «История практики». Вкладка доступна для практик в статусе «В процессе» и «Завершена».

Для просмотра доступны события практики, такие как дата начала и конца практики и предложения об изменении отчета от работодателя и образовательной организации (рисунок 22).

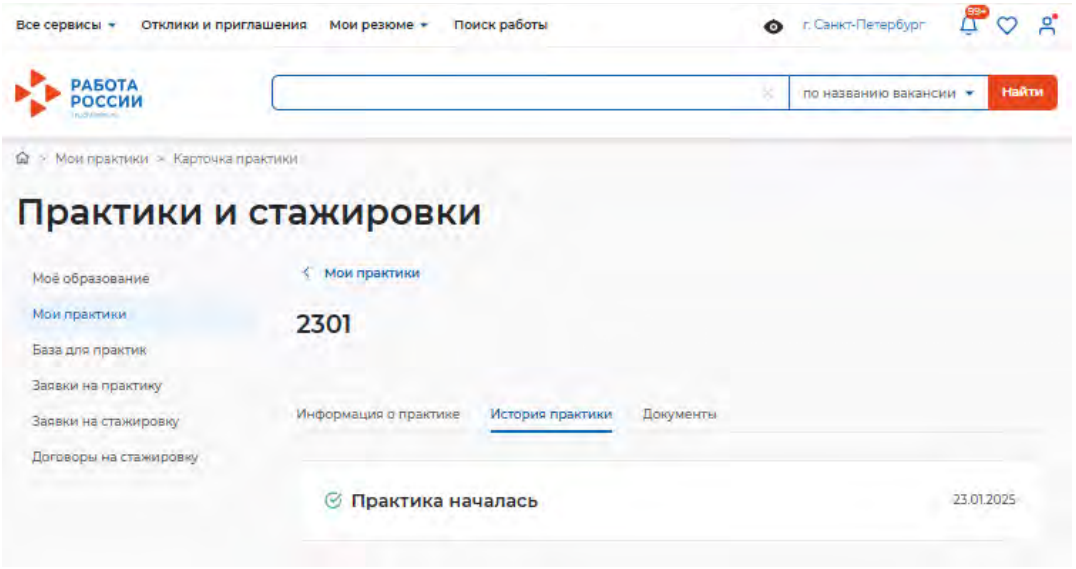

Рисунок 22 – Вкладка «История практики»

4.2.3 Документы

Для просмотра документов, размещенных образовательной организацией в рамках проведения практики, необходимо в карточке практики перейти на вкладку «Документы» (рисунок 23).

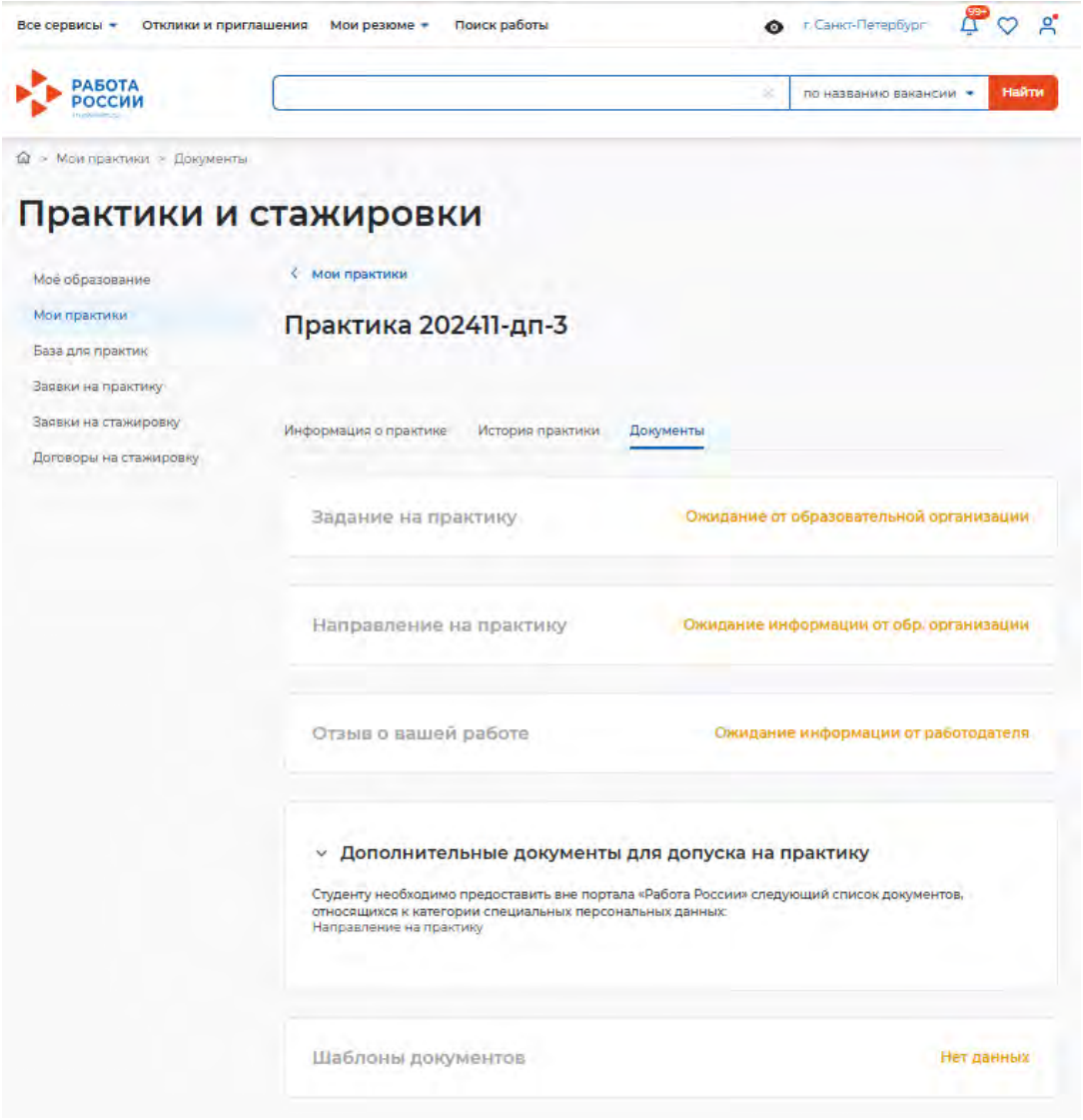

Рисунок 23 – Вкладка «Документы»

В блоке «Задание на практику» можно ознакомиться с заданием, приложенным образовательной организацией (рисунок 24).

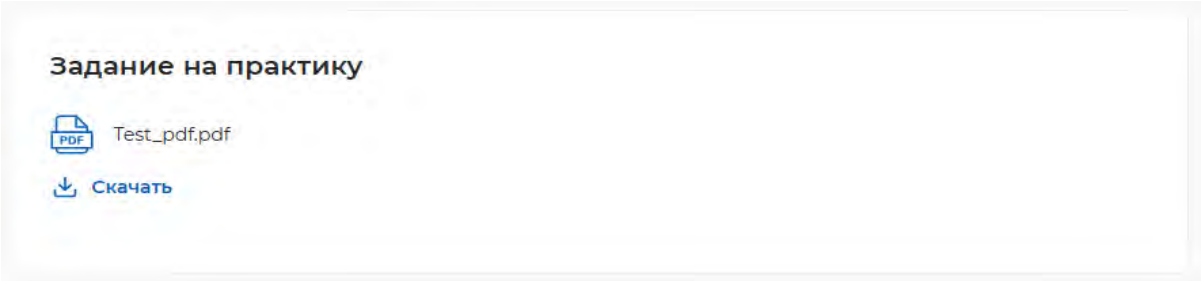

Рисунок 24 – Блок «Задание на практику»

В блоке «Направление на практику» можно ознакомиться с направлением, приложенным образовательной организацией (рисунок 25).

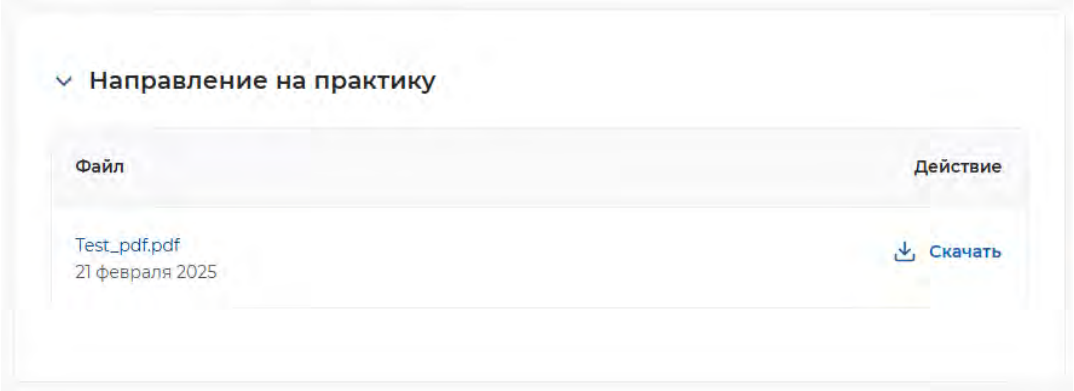

Рисунок 25 – Блок «Направление на практику»

В блоке «Дополнительные документы для доступа на практику» предлагается ознакомиться с документами, которые необходимо предоставить для получения допуска на практику (рисунок 26).

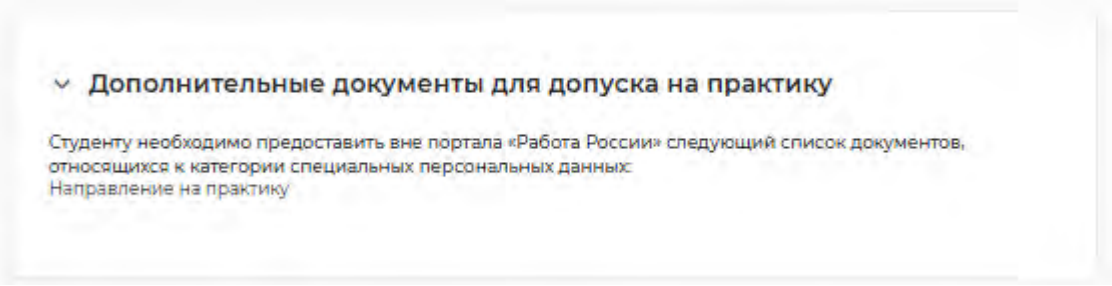

Рисунок 26 – Дополнительные документы на вкладке «Документы»

В блоке «Шаблоны документов» можно скачать приложенные образовательной организацией шаблоны документов, которые потребуется оформить в процессе прохождения практики.

4.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики

В ЛК соискателя (работника) в день начала и в день окончания практики направляются уведомления о начале и об окончании данной практики с указанием ссылки на практику, а также о сроках сдачи отчёта о практике.

Для просмотра уведомления необходимо нажать на значок колокольчика в правом верхнем углу страницы (рисунок 27), учитывая даты:

1) Дату начала практики, указанную при создании практики.
2) Дату окончания практики, указанную при создании практики.
3) За 3 дня до даты, указанной в практике, как срок сдачи отчета о практике.

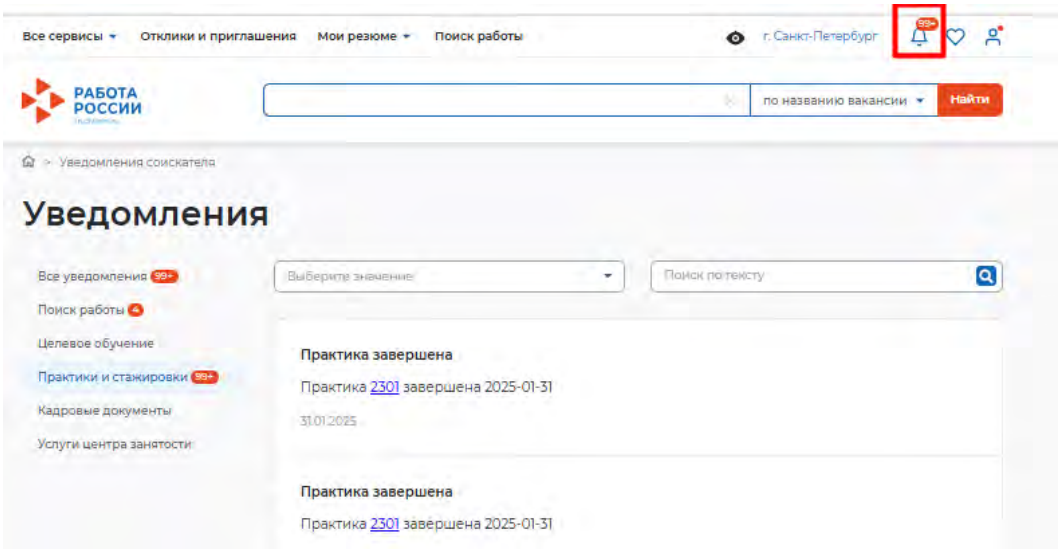

Рисунок 27 – Уведомления в ЛК соискателя (работника)

4.4 Отправка отчета о практике

Отправка отчета возможна только для практики в статусе «В процессе».

4.4.1 Первичная отправка

1) В ЛК соискателя (работника) в блоке «Практическая подготовка» выбрать пункт «Календарь практик» (рисунок 28).

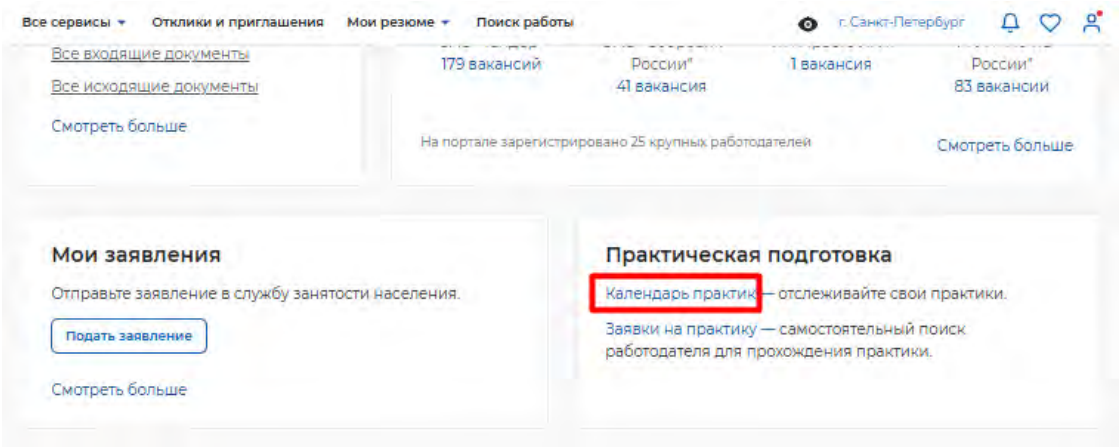

Рисунок 28 – Переход в календарь практик

2) Выбрать практику, по которой ранее было отправлено задание со стороны образовательной организации. Нажать «Отправить отчет» (рисунок 29).

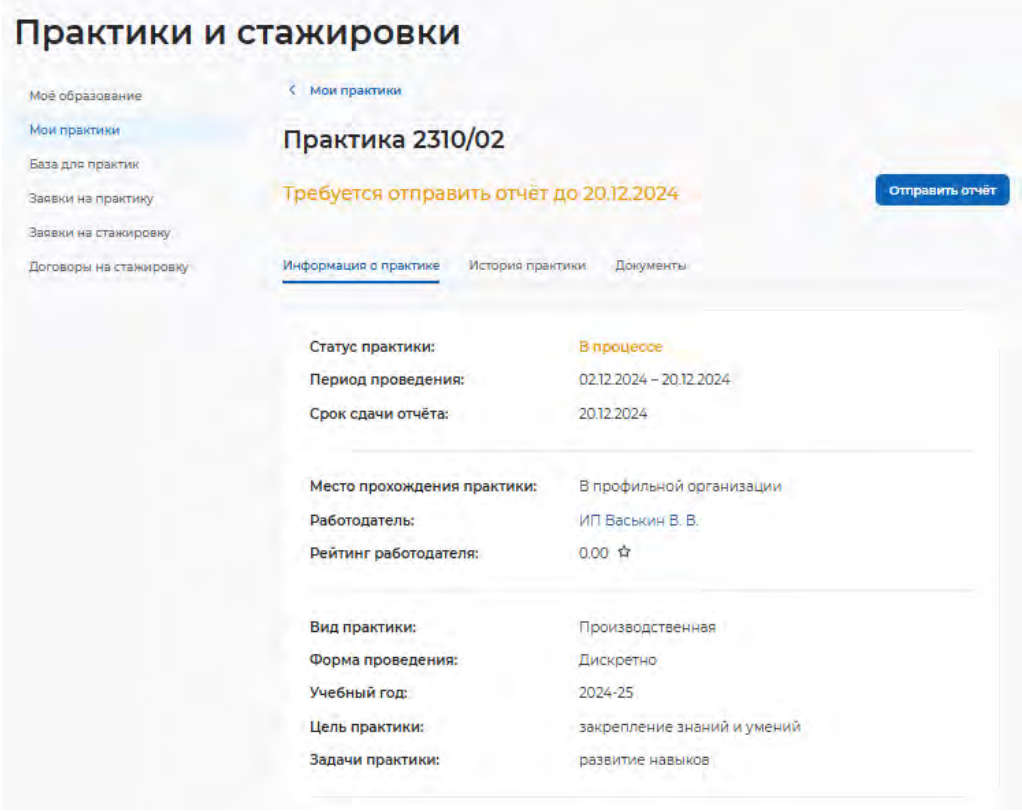

Рисунок 29 – Отправка отчета о практике

3) Прикрепить отчет и дневник практики в формате PDF (рисунок 30).

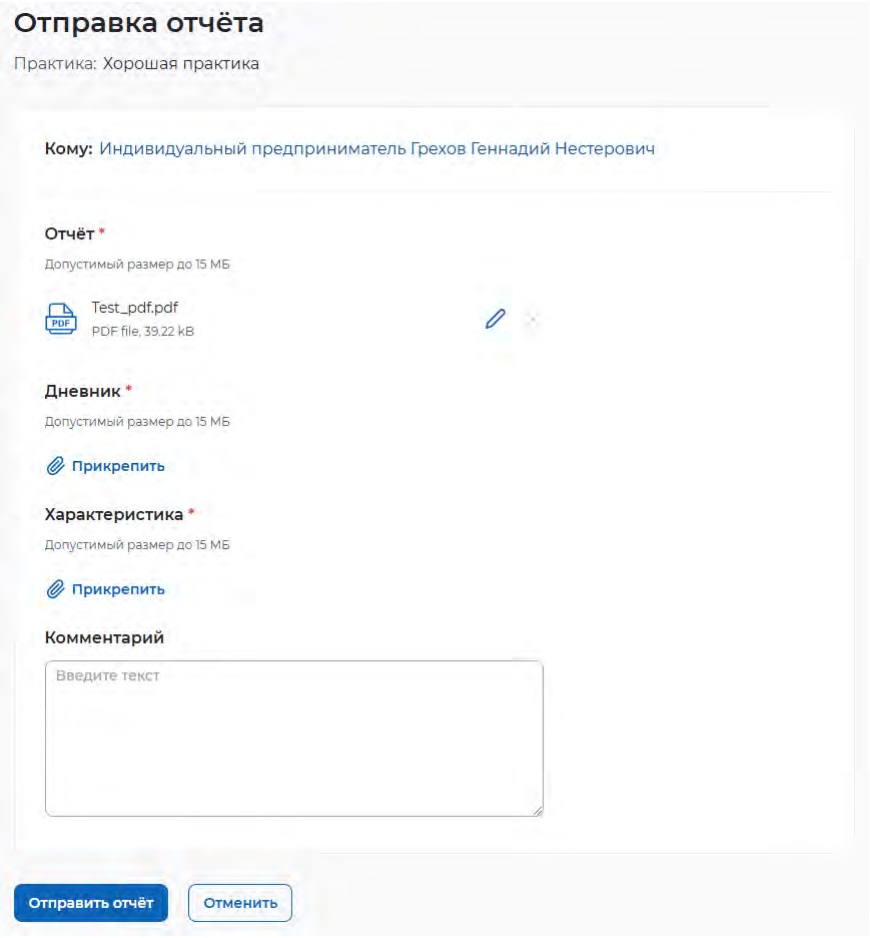

Рисунок 30 – Заполнение отчета о практике

4) Нажать «Отправить отчёт» (рисунок 30).

Отправленные документы отобразятся в блоке «Отчет о практике» (рисунок 31).

Рисунок 31 – Блок «Отчет о практике»

Состав документов, отправляемых вместе с отчетом, может различаться для разных практик и зависит от требований конкретной практики.

Примечание – После того, как отчет отправлен отозвать или изменить его невозможно.

После отправки отчета у практики отобразится комментарий «Отчет отправлен на проверку».

После принятия отчета у практики отобразится комментарий «Отчет о практике принят образовательной организацией» или «Отчет о практике принят работодателем».

4.4.2 Доработка и повторная отправка отчета

Если работодатель или образовательная организация не приняли отчет, у практики отображается комментарий «Работодатель вернул отчет на доработку» или «Образовательная организация вернула отчет на доработку». В этом случае необходимо в отчет внести изменения и отправить его повторно. У практики с комментарием «Работодатель вернул отчет на доработку» или «Образовательная организация вернула отчет на доработку» будет отображаться кнопка «Изменить отчет» (рисунки 32).

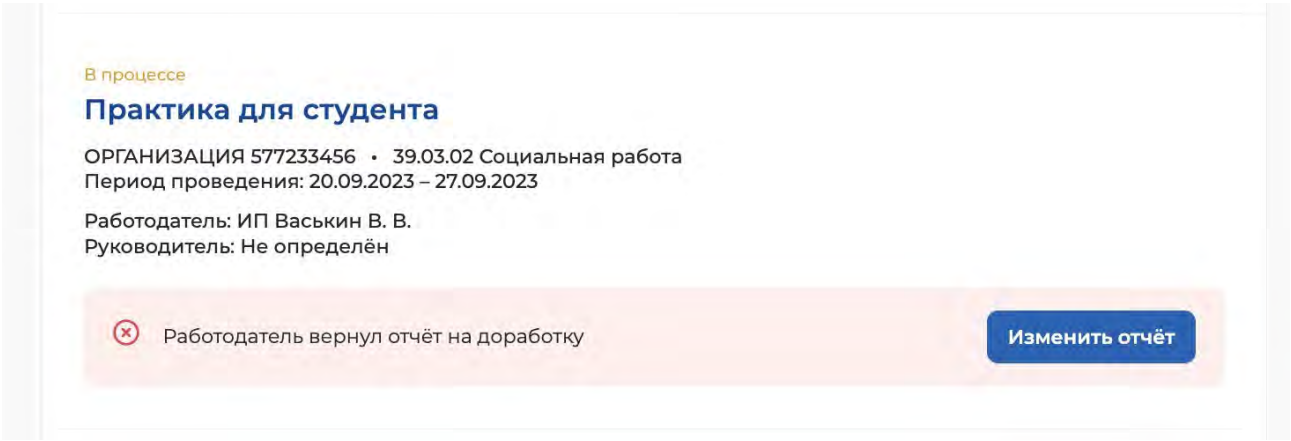

Рисунок 32 – Кнопка «Изменить отчет». Раздел «Мои практики»

Примечание – В карточке практики, по которой работодатель отправил отчет на доработку, будет отображаться причина возврата отчета, если она была указана (рисунок 33).

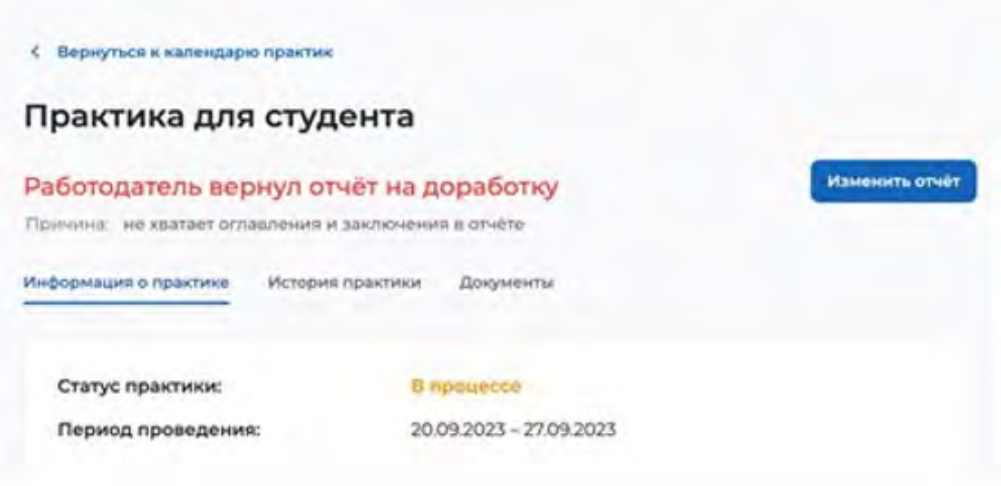

Рисунок 33 – Кнопка «Изменить отчет». Карточка практики

При нажатии кнопки «Изменить отчет» откроется форма изменения отправленного отчета, где нужно прикрепить новый отчет и при необходимости шаблон и характеристику. Далее нужно нажать кнопку «Изменить и отправить». Форма повторной отправки отчета аналогична форме отправки отчета впервые.

5 ОЦЕНКА РАБОТОДАТЕЛЯ, КАК МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для выставления оценки работодателю необходимо выполнить следующие действия:

1) Через меню «Все сервисы» перейти в раздел «Мои практики».
2) Открыть практику, статус которой «Завершена» и ранее не было выставлено оценки работодателю.
3) Нажать кнопку «Оценить работодателя» или перейти в карточку практики и нажать на кнопку «Оценить работодателя» (рисунок 34).

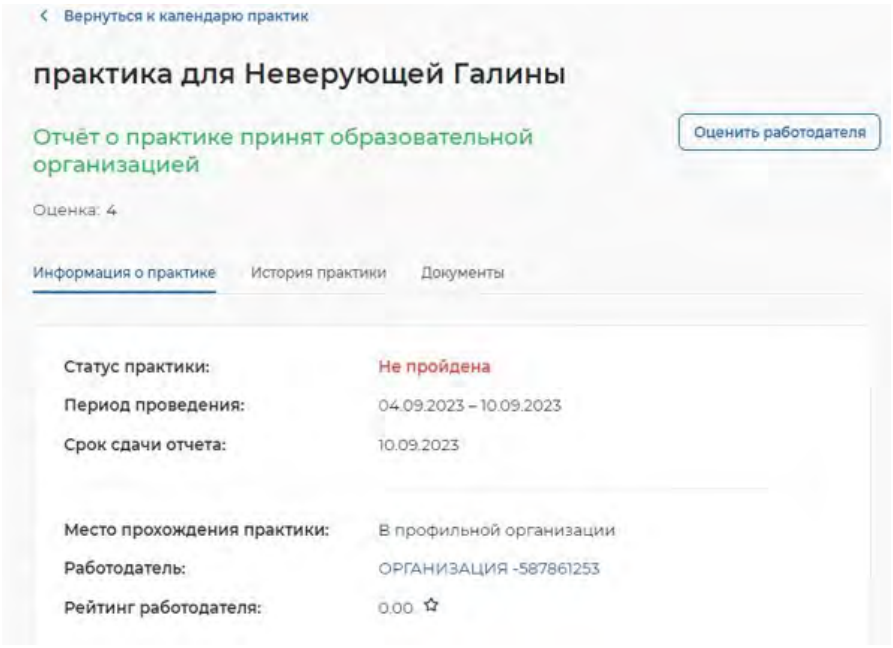

Рисунок 34 – Оценка работодателя

4) На открывшейся форме выбрать оценку (рисунок 35).

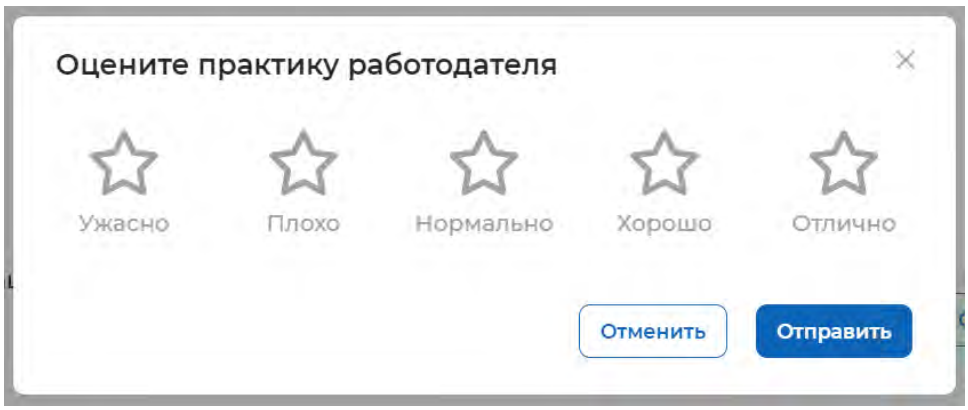

Рисунок 35 – Выбор оценки

5) Нажать кнопку «Отправить» – у работодателя отобразится рейтинг (рисунок 36).

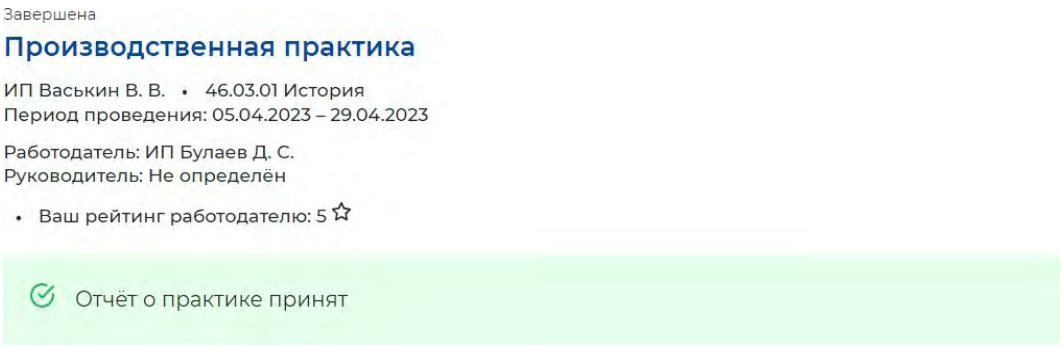

Рисунок 36 – Отображение рейтинга работодателя