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

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

АННОТАЦИЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

| Перечень сокращений | 5 |
|--|---------|
| Перечень терминов | 7 |
| 1 Авторизация на портале через учетную запись ЕСИА | 8 |
| 2 Создание заявки на партнерство | 12 |
| 3 Рассмотрение входящей заявки на партнерство | 16 |
| 4 Создание заявки на практику | 20 |
| 5 Согласование и подписание договора о практической подготовке | 23 |
| 5.1 Принятие проекта договора | 24 |
| 5.2 Отправка на доработку проекта договора | |
| 5.3 Отклонение проекта договора | |
| 5.4 Подписание договора о практической подготовке | |
| 5.5 Подтверждение договора о практической подготовке | |
| 6 Согласование и подписание договора о направлении студентов на практику | |
| 7 Закрытие договора о практической подготовке | |
| 7.1 Закрытие договора без дополнительного соглашения | |
| | |
| 7.2.1 Отправка дополнительного соглашения на согласование | 39 |
| 7.2.2 Повторная отправка на согласование для отправленных на доработку дополни | тельных |
| соглашений | |
| соглашении | |
| 7.2.3 Удаление отмененного дополнительного соглашения | 40 |
| 7.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание | 41 |
| 7.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание | 41 |
| 7.2.5 Подписание дополнительного соглашения | 41 |
| 7.2.6.0 | 40 |
| 7.2.6 Отправка дополнительного соглашения на подтверждение | 42 |
| 8 Изменение договора с помощью дополнительного соглашения | 43 |
| 9 Работа с дополнительными соглашениями, направленными от образовательной | |
| организации | 47 |
| 9.1 Согласование и подписание дополнительного соглашения | 47 |
| 9.2 Принятие проекта договора | |
| 9.3 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения | |
| 9.4 Отклонение проекта дополнительного соглашения | 49 |
| 9.5 Подписание дополнительного соглашения | 50 |
| 9.6 Подтверждение дополнительного соглашения | 52 |
| 10 Работа с Приложением к рамочному договору | 56 |
| 10.1 Согласование проекта Приложения | |
| 10.2 Отклонение проекта Приложения | 56 |
| 10.3 Принятие проекта Приложения | |
| 10.4 Подписание Приложения | |
| 10.5 Подтверждение приложения к рамочному договору | 61 |

| 11 Уведомление работодателя на ЕЦП «Работа в России» о направлении студентов на | |
|---|----|
| практику | 65 |
| 12 Просмотр карточки практики | 66 |
| 12.1 Просмотр информации о практике | 66 |
| 12.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики | 69 |
| 12.3 Уведомление о сроках начала и завершения практики | 69 |
| 13 Введение информации о ходе проведения практики на ЕЦП «Работа в России» | 70 |
| 13.1 Согласование задания на практику | 73 |
| 13.2 Отметка посещаемости студентов | 74 |
| 13.3 Отметка ознакомления с требованиями к практике | 76 |
| 13.4 Отметка о заключении срочного трудового договора | |
| 13.5 Загрузка табеля учета времени | 77 |
| 13.6 Проверка отчета и выставление оценки студентам | 78 |
| 13.6.1 Проверка отчета, который требовался на портале ЕЦП «Работа в России» | 78 |
| 13.6.2 Проверка отчета, полученного вне портала «Работа России» | 81 |
| 13.7 Уведомление работодателя в ЛК работодателя на ЕЦП «Работа в России» о внесен | ии |
| информации образовательной организацией в практику | 81 |
| 14 Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам | 83 |
| 14.1 Заявки от обр. организаций | 84 |
| 14.2 Мои заявки | 87 |
| 14.3 Предложенные профессии | 91 |
| 14.4 Справочник профессий | 94 |
| 15 Использование методов АРІ для удаленного взаимодействия с ЛК работодателя | 97 |
| 15.1 Общее описание | 97 |

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

| Сокращение | Расшифровка |
|-----------------------|--|
| API | От англ. Application Programming Interface – описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой |
| DOCX (DOC) | Текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений |
| PDF/A | От англ. Portable Document Format / А - версия формата PDF, стандартизированная ISO 19005-1:2005 и предназначенная для использования при архивировании и долгосрочном хранении электронных документов |
| ЕСИА | Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |
| ЕЦП «Работа в России» | Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами |
| ИП | Индивидуальный предприниматель |
| КПП | Код причины постановки (на учет) |
| ЛК | Личный кабинет |
| ЛК Р | Подсистема «Личный кабинет работодателя» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| ЛНА | Локальный нормативный акт |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер, который указывается при создании юридического лица |
| 000 | Общество с ограниченной ответственностью |
| ПВООРСВ | Подсистема взаимодействия образовательных организаций, работодателей, студентов и выпускников при организации стажировок и практик Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| ΦΓΟС | Федеральный государственный образовательный стандарт |

| Сокращение | Расшифровка |
|------------|---|
| УКЭП | Усиленная квалифицированная электронная подпись |

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

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

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

1 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ ЧЕРЕЗ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ЕСИА

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

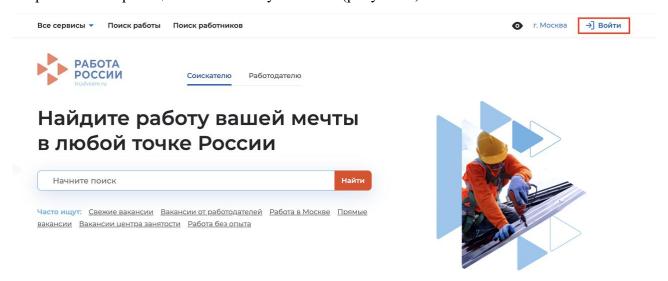


Рисунок 1 – Главная страница портала ЕЦП «Работа в России»

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

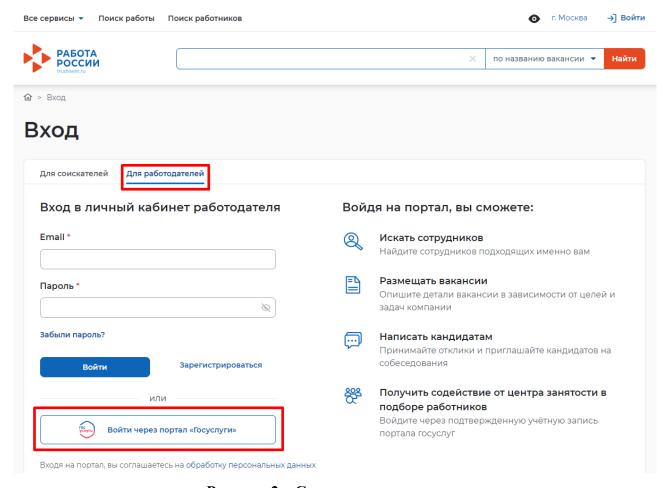


Рисунок 2 - Страница авторизации

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

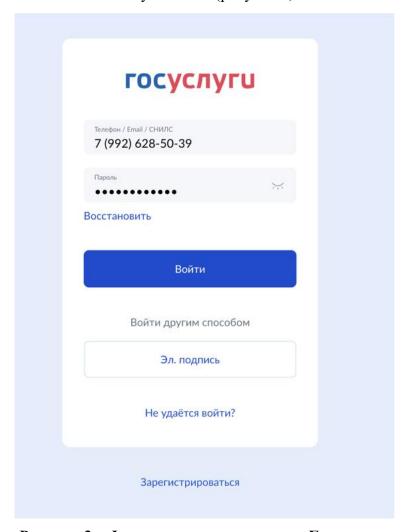


Рисунок 3 – Форма авторизации через «Госуслуги»

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

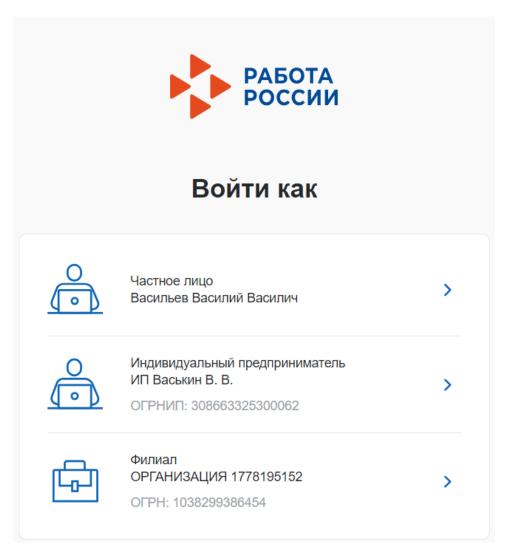


Рисунок 4 – Выбор организации для входа в личный кабинет работодателя После авторизации откроется личный кабинет работодателя (рисунок 5).

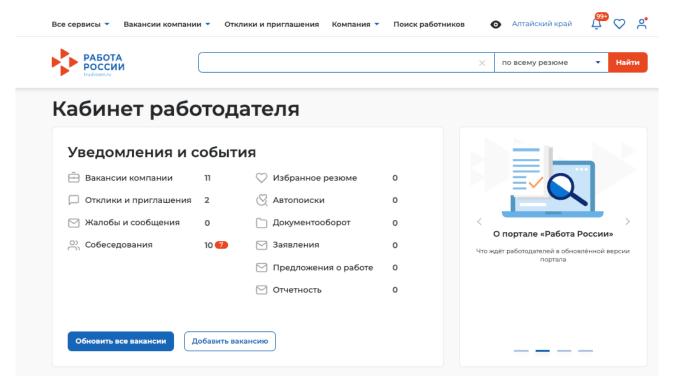


Рисунок 5 – Личный кабинет работодателя

2 СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО

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

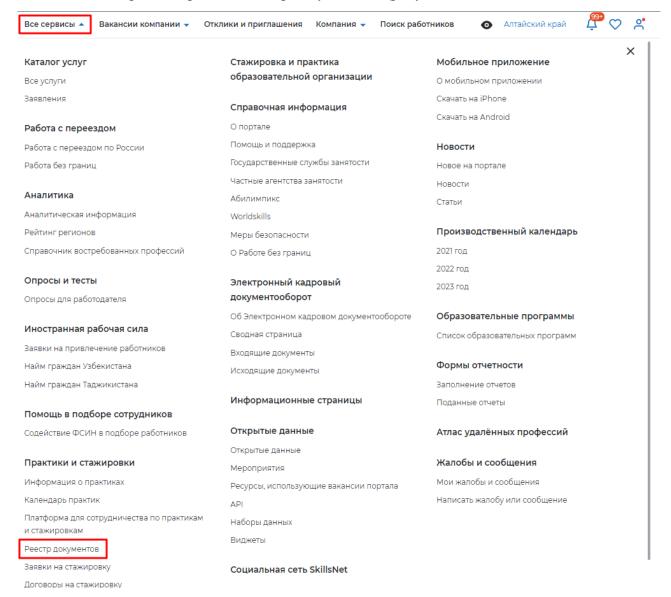


Рисунок 6 - Переход в подраздел «Реестр документов»

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

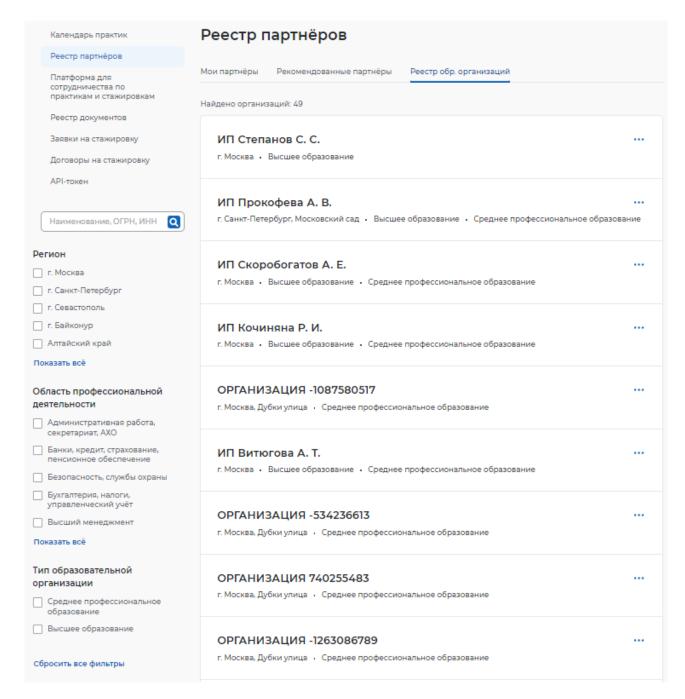


Рисунок 7 – Реестр образовательных организаций

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

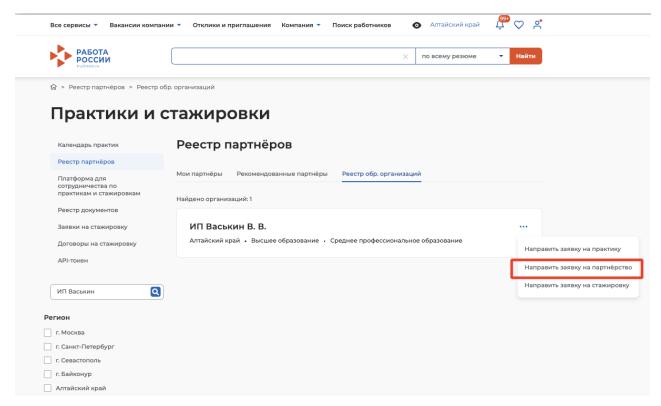


Рисунок 8 – Действие «Направить заявку на партнерство» для выбранного партнера

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

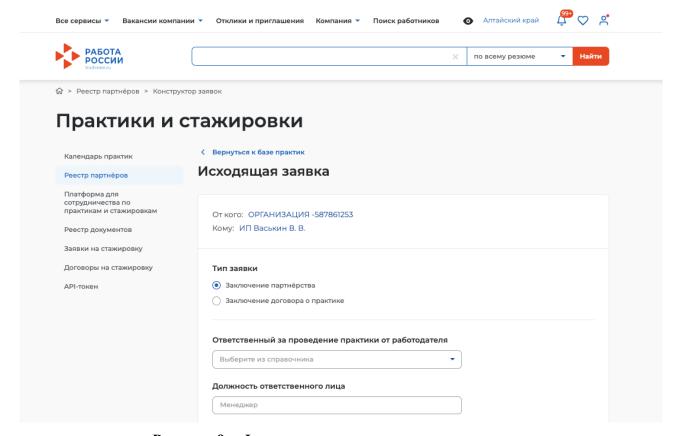


Рисунок 9 – Форма создания заявки на партнерство

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

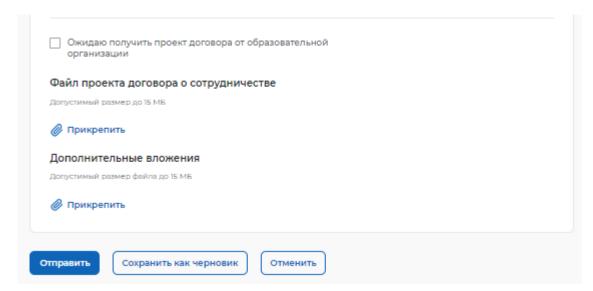


Рисунок 10 - Форма создания заявки на партнерство

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

3 РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ЗАЯВКИ НА ПАРТНЕРСТВО

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

Для рассмотрения заявки на партнерство от образовательной организации необходимо:

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

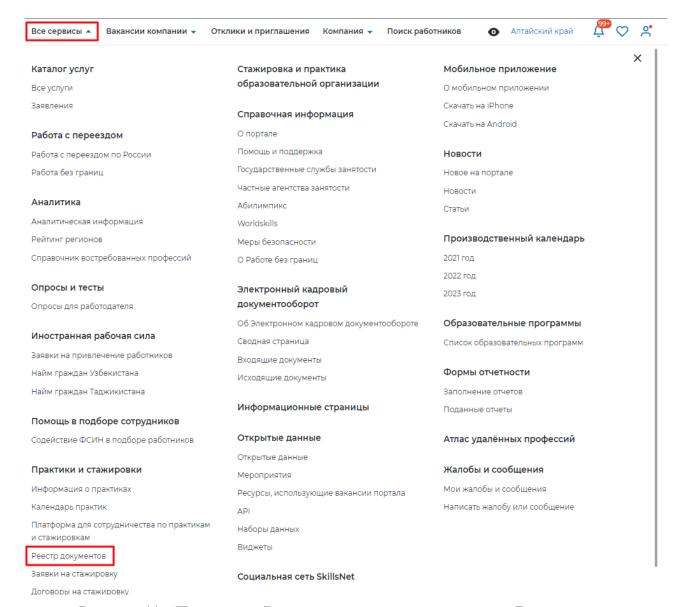


Рисунок 11 – Подраздел «Реестр документов» в мега-меню «Все сервисы»

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

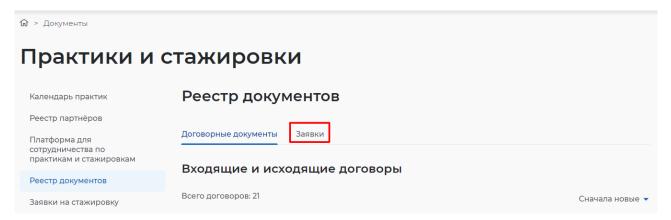


Рисунок 12 – Вкладка «Заявки» в реестре документов

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

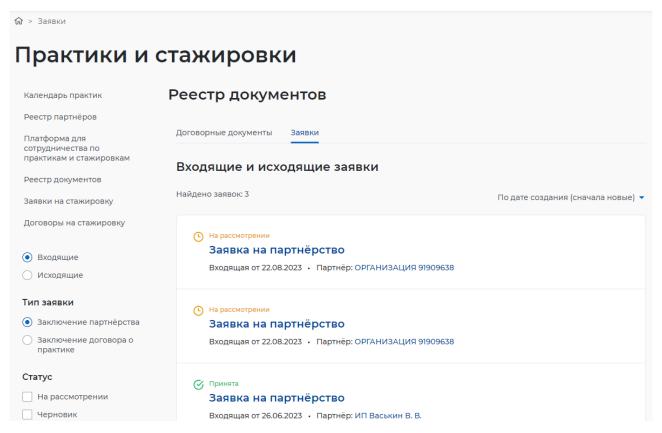


Рисунок 13 – Вкладка «Заявки»

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

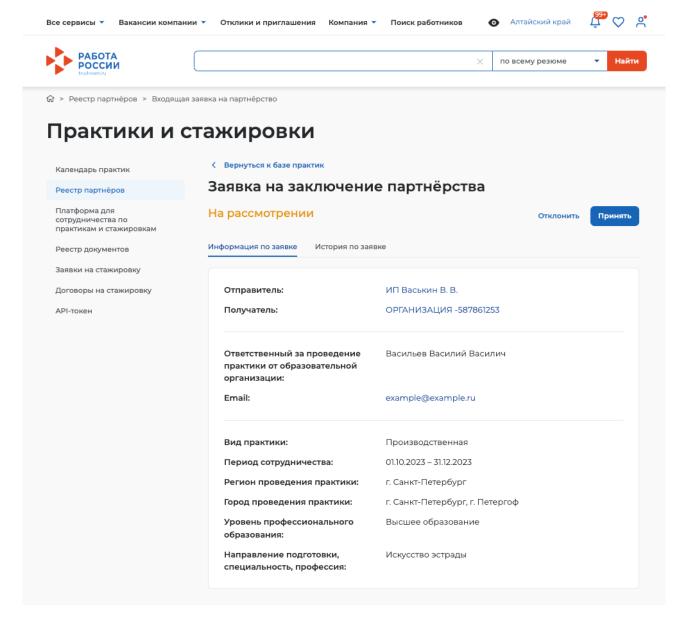


Рисунок 14 - Заявка на заключение партнерства

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

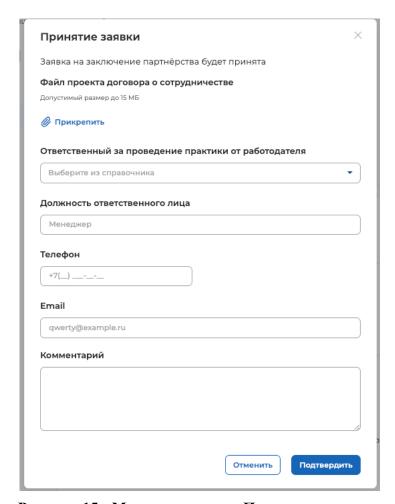


Рисунок 15 - Модальное окно «Принятие заявки»

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

После принятия заявки образовательная организация появится на вкладке «Мои партнеры».