

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

**ИНСТРУКЦИЯ**

**Прохождение сценариев функционала клиентского пути пользователя со  
стороны работодателя.**

**Подсистема взаимодействия между образовательными организациями,  
работодателями, студентами и выпускниками  
при организации стажировок и практик**

Листов 159

### **Аннотация**

Настоящий документ представляет собой детализированное описание последовательности шагов и порядке прохождения клиентского пути пользователя со стороны работодателя в подсистеме взаимодействия между образовательными организациями (учреждениями), работодателями, студентами и выпускниками при организации практик и стажировок Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

## Содержание

Термины и сокращения.....	5
1 Авторизация на портале.....	6
2 Работа с заявками .....	11
2.1 Заявка на партнерство .....	11
2.1.1 Создание заявки на партнерство.....	11
2.1.2 Рассмотрение входящей заявки на партнерство .....	18
2.1.3 Формирование в ЛК работодателем партнерского соглашения на основании стандартизированной формы.....	23
2.2 Заявка на стажировку .....	24
2.2.1 Создание заявки на стажировку.....	24
2.2.2 Рассмотрение входящей заявки на стажировку .....	29
2.3 Заявка на практику.....	34
2.3.1 Создание заявки на практику .....	34
2.3.2 Рассмотрение входящей заявки на практику.....	40
3 Работа с документом «Договор о практической подготовке» .....	47
3.1 Согласование и подписание проекта договора о практической подготовке .....	47
3.1.1 Принятие проекта договора .....	47
3.1.2 Отправка на доработку проекта договора.....	50
3.1.3 Отклонение проекта договора.....	52
3.2 Подписание договора о практической подготовке.....	53
3.2.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора о практической подготовке.....	55
3.3 Подтверждение договора о практической подготовке .....	56
4 Работа с документом «Договор о направлении студента на практику» .....	58
4.1 Согласование и подписание договора о направлении студентов на практику.....	58
4.2 Закрытие документа договора о практической подготовке .....	58
4.2.1 Закрытие договора без дополнительного соглашения .....	58
4.2.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением.....	62
5 Работа с документом «Дополнительное соглашение», направленным образовательными организациями.....	75
5.1 Внесение изменений в договор с помощью дополнительного соглашения .....	75
5.2 Согласование и подписание дополнительного соглашения.....	78
5.2.1 Принятие проекта дополнительного соглашения .....	80
5.2.2 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения .....	81
5.2.3 Отклонение проекта дополнительного соглашения .....	81
5.2.4 Подписание дополнительного соглашения .....	82
5.2.5 Подтверждение дополнительного соглашения .....	84
6 Работа с документом «Приложением к рамочному договору» .....	86
6.1 Согласование и принятие проекта Приложения.....	86
6.2 Отклонение проекта Приложения.....	88
6.3 Подписание Приложения.....	91
6.3.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания приложения к рамочному договору.....	92
6.4 Подтверждение Приложения.....	92
7 Работа с документом «Договор на стажировку».....	95
7.1 Подписание договора на стажировку .....	97
7.2 Удаление договора на стажировку.....	99
8 Уведомление работодателя на портале о направлении студентов на практику.....	100
9 Работа с разделом «Карточка практики» .....	101
9.1 Просмотр информации о практике .....	103

9.2	Просмотр информации о студентах в рамках практики .....	104
9.3	Просмотр документов практики.....	105
9.4	Уведомление о сроках начала и завершения практики.....	107
10	Работа с практиками.....	108
10.1	Внесение информации о ходе проведения практики .....	108
10.1.1	Согласование задания на практику .....	110
10.1.2	Отметка посещаемости студента .....	112
10.1.3	Отметка ознакомления студентов с требованиями к практике .....	114
10.1.4	Отметка о заключении срочного трудового договора.....	116
10.1.5	Загрузка табеля учета рабочего времени .....	118
10.2	Проверка отчета и выставление оценки студентам.....	119
10.2.1	Проверка отчета.....	119
10.2.2	Отклонение отчета .....	121
10.2.3	Подписание отчеты .....	122
10.3	13.7 Уведомление работодателя в ЛК работодателя на Портале о внесении информации образовательной организацией в практику.....	124
11	Работа с разделом «Реестр партнеров» .....	125
11.1	Мои партнеры .....	127
11.1.1	Направление заявки на заключение договора о практике.....	129
11.2	Рекомендованные партнеры .....	133
11.3	Реестр образовательных организаций .....	135
12	Работа с разделом «Заявки на практику» .....	138
12.1.1	Вкладка «Заявки от обр. организаций».....	140
12.1.2	Вкладка «Мои заявки».....	143
12.1.3	Вкладка «Предложенные профессии» .....	147
12.1.4	Вкладка «Справочник профессий».....	151
13	Использование методов API для удаленного взаимодействия с ЛК работодателя .....	157
13.1	Общее описание .....	157

## Термины и сокращения

В настоящем документе приняты следующие термины и сокращения:

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
ВО	Высшее образование
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
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», ЕЦП «Работа в России»	Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЕЦП	Единая цифровая платформа
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер, который указывается при создании юридического лица
ПВООРСВ	Подсистема взаимодействия образовательных организаций, работодателей, студентов и выпускников при организации стажировок и практик Единой цифровой платформы «Работа в России»
ПО	Программное обеспечение
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЦЗН	Центр занятости населения (государственное учреждение службы занятости населения)
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	Текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений
PDF	От англ. Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, в первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде
XLSX	Файл листа Microsoft Excel, в котором хранятся данные электронной таблицы. Файлы XLS можно открыть с помощью Microsoft Excel, Excel Viewer или других электронных таблиц

## 1 Авторизация на портале

Для авторизации на портале необходимо иметь учетную запись (подробнее см. инструкцию «[Как зарегистрироваться на Госуслугах](#)») и зарегистрированную компанию на портале «Госуслуги» (подробнее см. инструкцию «[Регистрация компании на Госуслугах](#)»). Дополнительная информация о регистрации компании на портале «Госуслуги» доступна на странице «[Вход, регистрация и назначение ролей](#)».

Примечание — При возникновении иных вопросов, связанных с авторизацией/регистрацией, стоит ознакомиться с материалами, представленными на странице «[Помощь и поддержка](#)».

Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

- перейти по ссылке <https://trudvsem.ru/>;
- на открывшейся странице нажать кнопку «Войти» (рисунок 1);

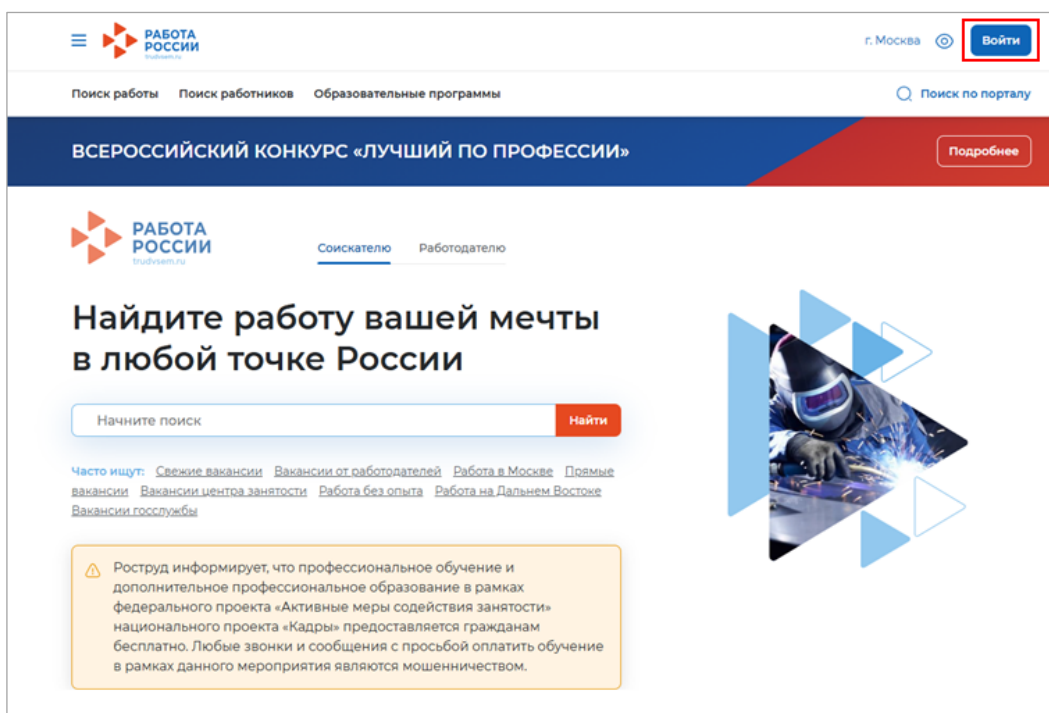


Рисунок 1 — Авторизация

- перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 2);
- на открывшейся вкладке нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги» (рисунок 3);

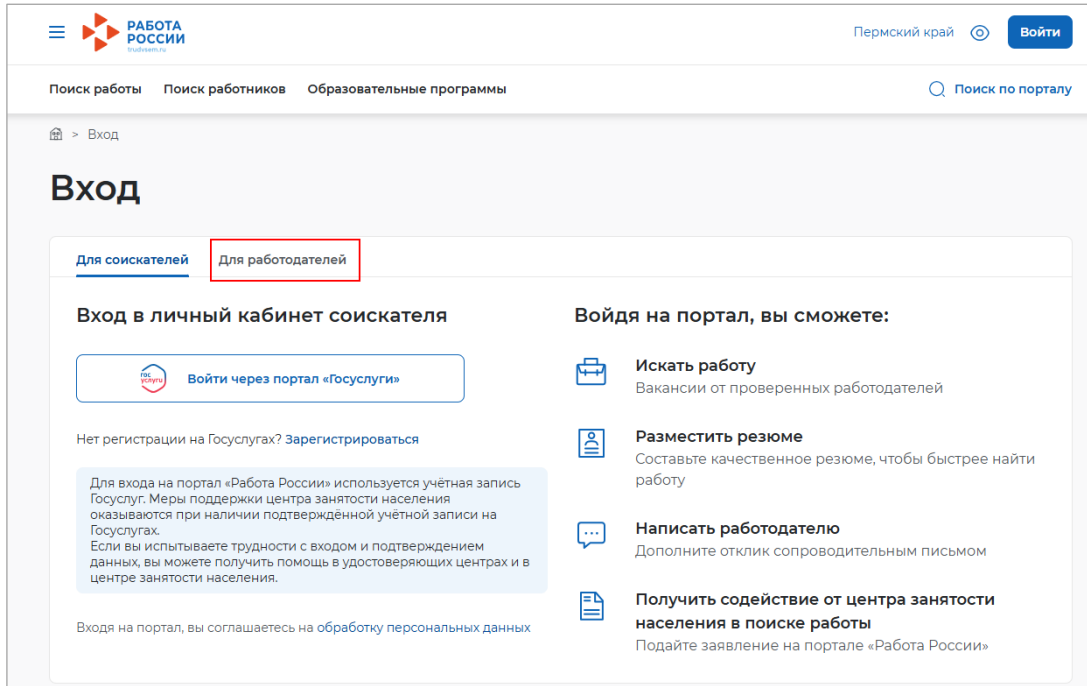


Рисунок 2 —Страница авторизации

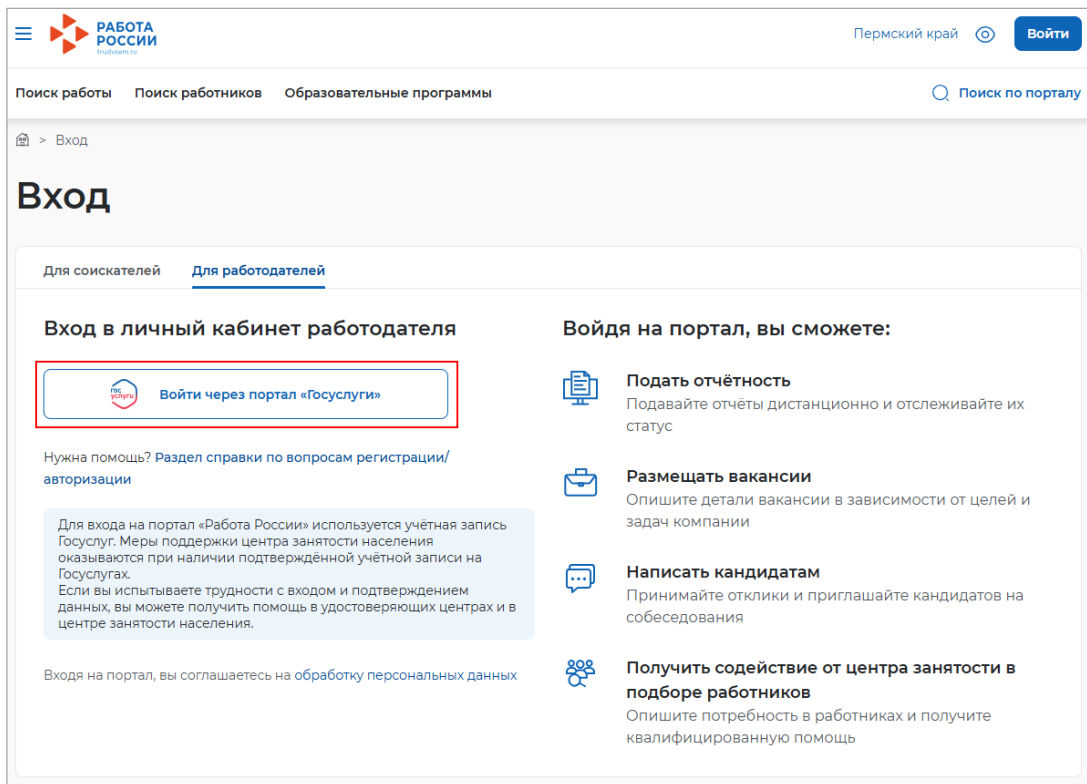


Рисунок 3 — Страница авторизации для работодателей

– в открывшейся форме входа указать данные от своей учетной записи и нажать кнопку «Войти» (рисунок 4);

Госуслуги

Русский

Телефон / Эл. почта / СНИЛС

+79219429018

Пароль

.....

Восстановить

**Войти**

Не удаётся войти

Вход другим способом. [Подробнее](#)

QR-код

Электронная подпись

Рисунок 4 — Авторизация. Ввод данных

- на форме «Войти как» выбрать и нажать на наименование ИП или организации, соответствующей выделенной учетной записи личного кабинета работодателя (рисунок 5).

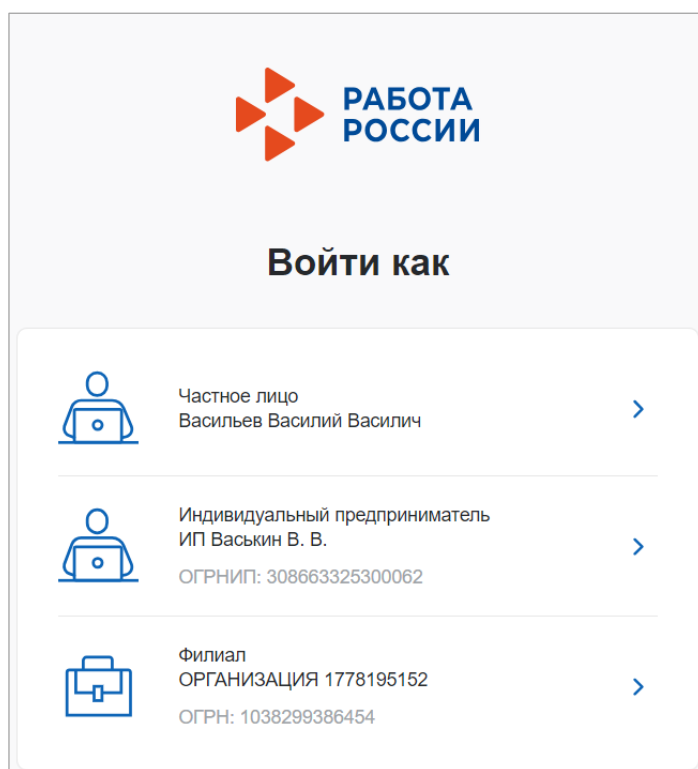


Рисунок 5 — Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 6).

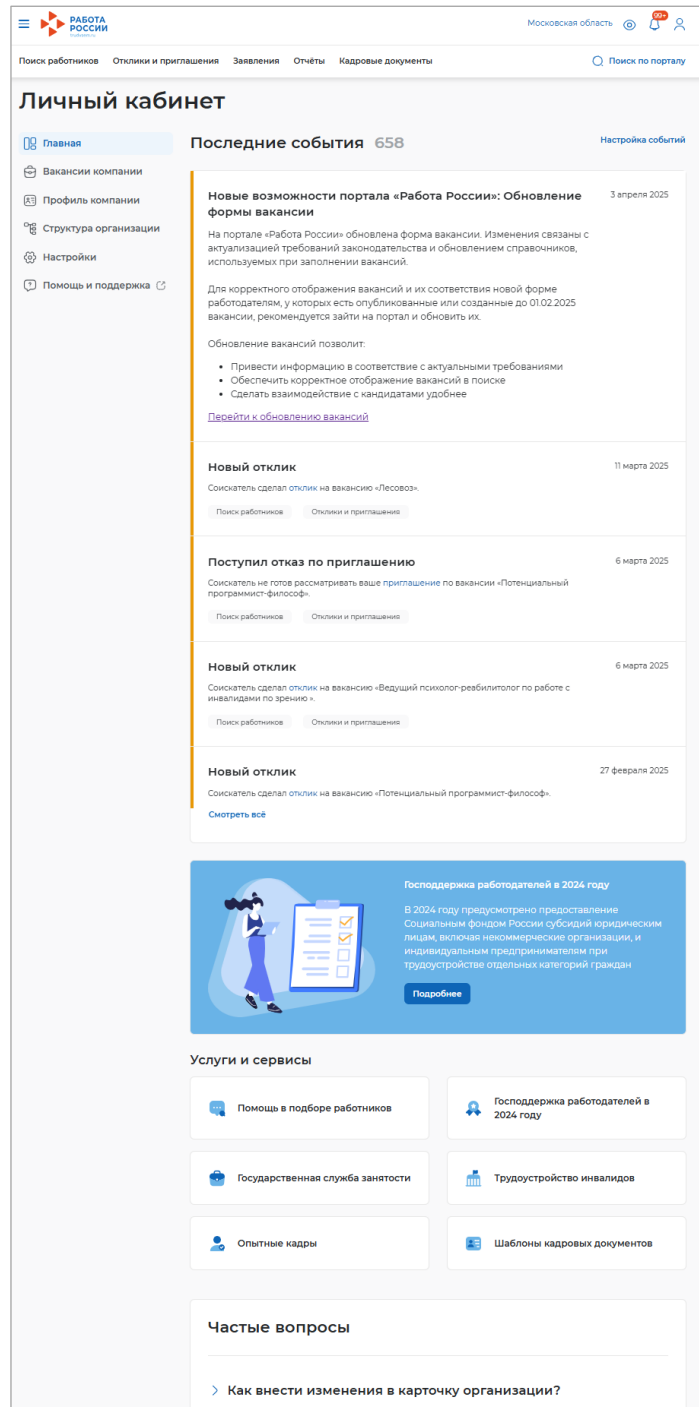


Рисунок 6 — Главная страница ЛК работодателя

Личный кабинет работодателя предоставляет пользователю следующие возможности:

- заключение партнерских соглашений с образовательными учреждениями;
- управление производственными практиками;
- управление стажировками.

## 2 Работа с заявками

### 2.1 Заявка на партнерство

#### 2.1.1 Создание заявки на партнерство

Для создания заявки на партнерство необходимо выбрать действие «Направить заявку на партнерство» в разделе «Реестр обр. организаций» (рисунок 7).

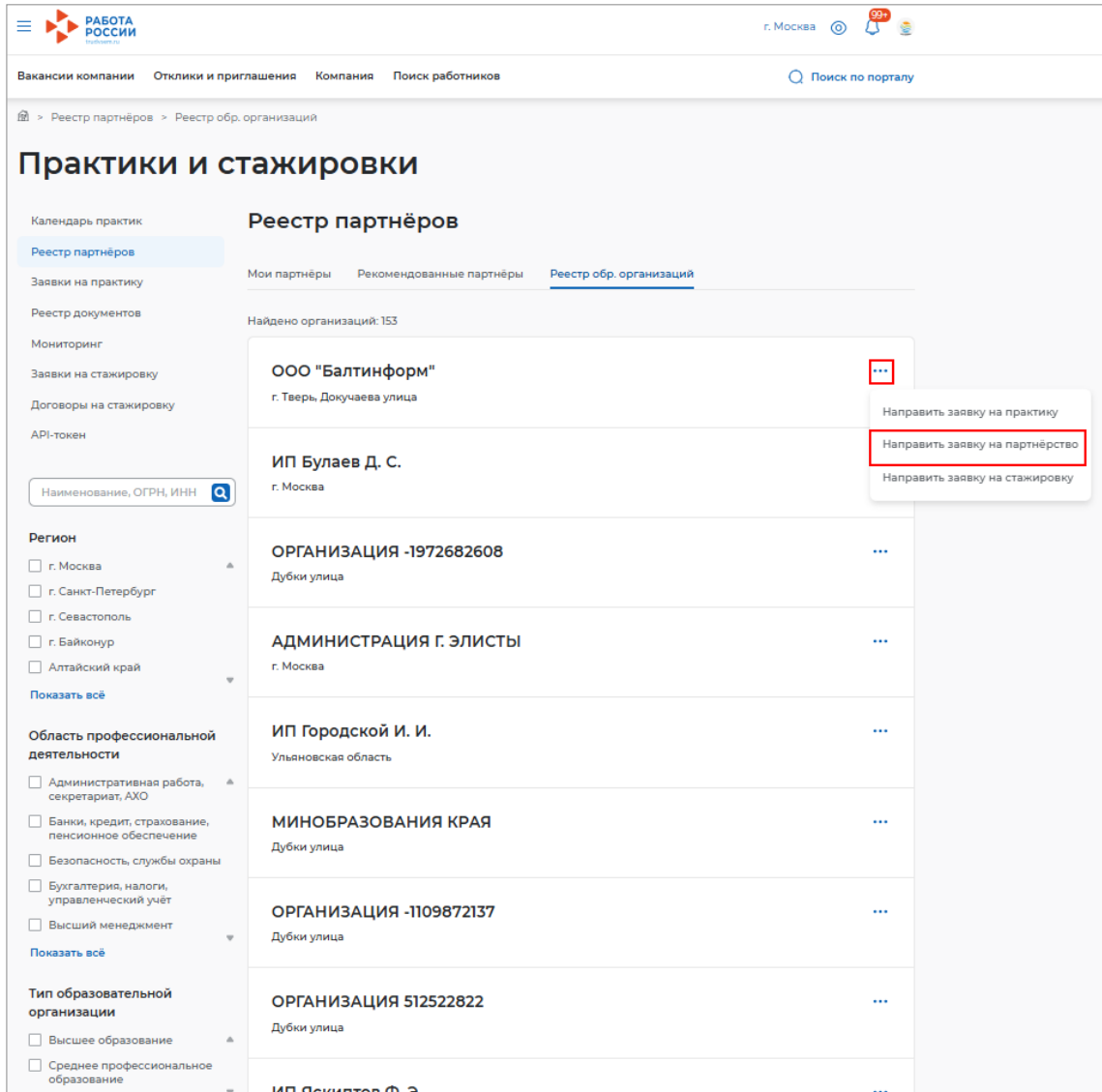



Рисунок 7 — Переход к созданию заявки на партнерство

Для перехода к разделу «Реестр обр. организаций» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) С главной страницы ЛК работодателя (рисунок 6) перейти в меню «Главное меню» (рисунок 8) нажав на значок  в левом верхнем углу.

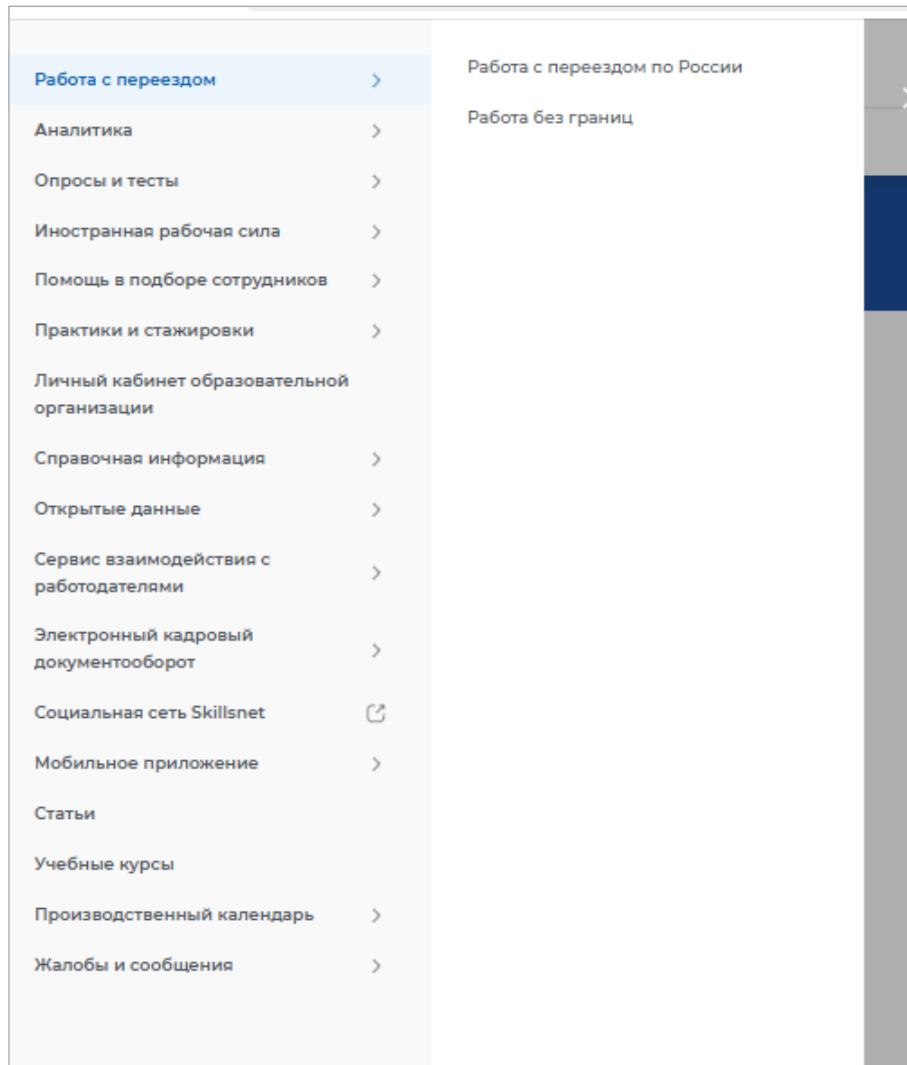


Рисунок 8 — Главное меню

- 2) Из главного меню (рисунок 8) перейти в раздел «Практики и стажировки» и выбрать раздел «Календарь практики» (рисунок 9).

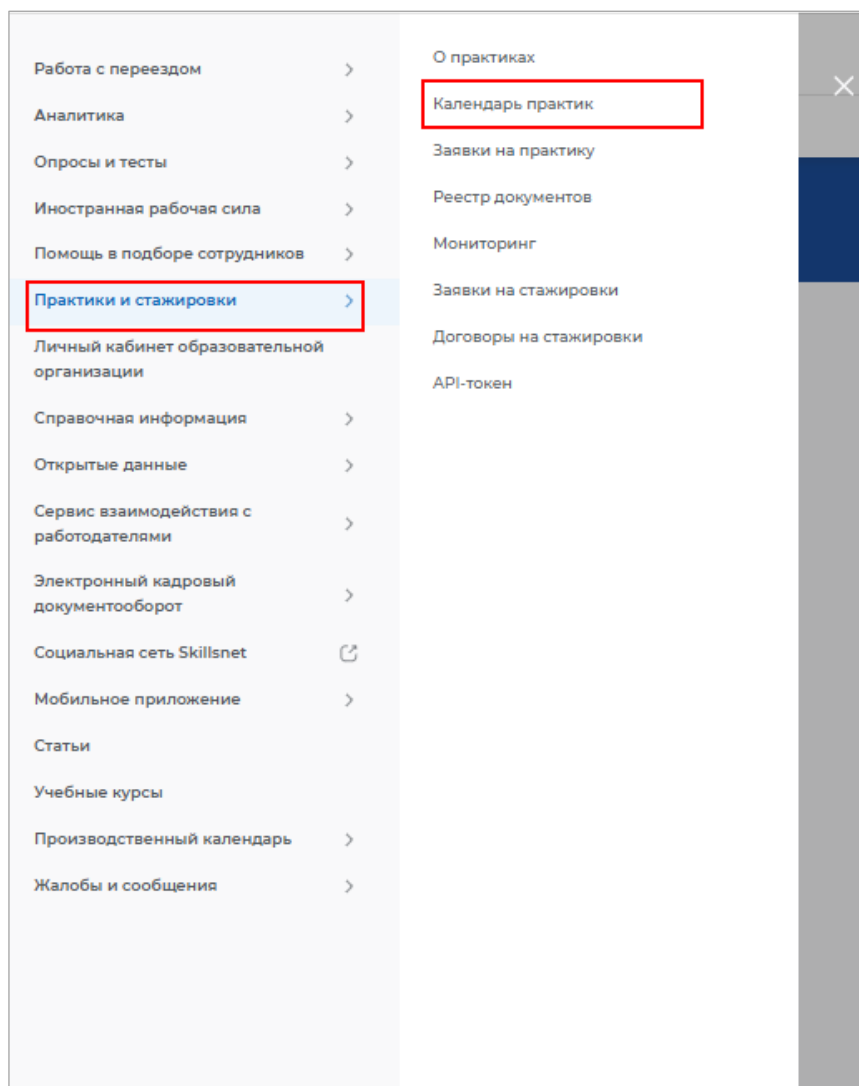


Рисунок 9 — переход к разделу «Календарь практик»

- 3) На открывшейся странице раздела «Календарь практик» перейти в раздел «Реестр партнеров» (рисунок 10).

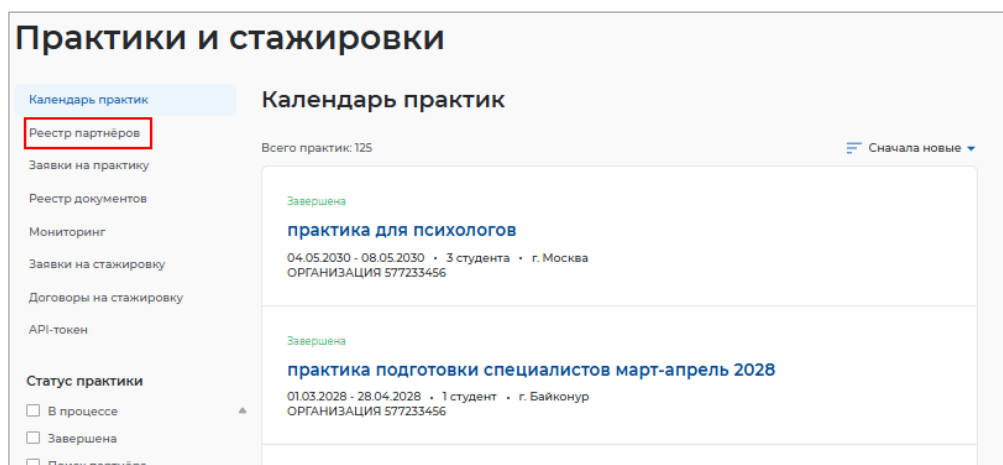


Рисунок 10 — Переход к разделу «Реестр партнеров»

- 4) На открывшейся странице реестра партнеров перейти на вкладку «Реестр обр. организаций» (рисунок 11). При необходимости установить фильтры в боковом меню или выполнить поиск по наименованию/ОГРН/ИНН.

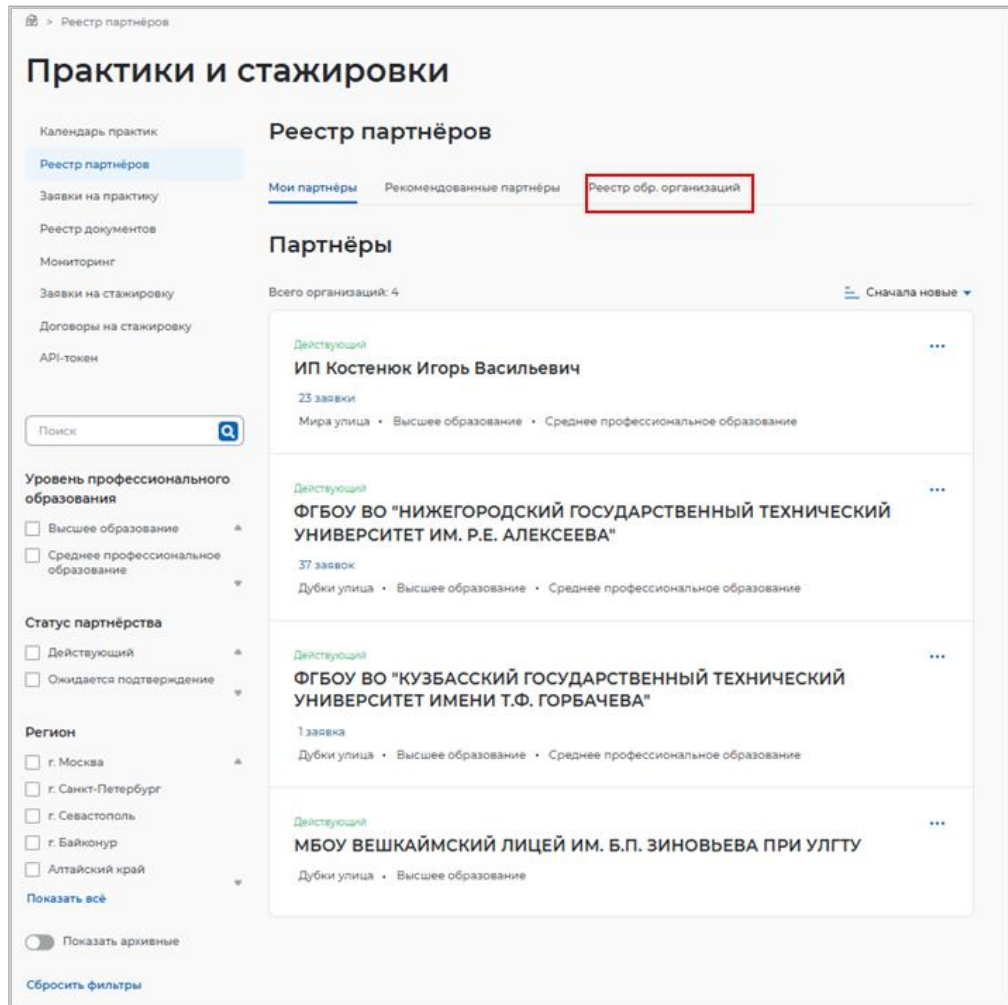


Рисунок 11 — Раздело «Реестр партнеров»

После выбора действия «Направить заявку на партнерство» (рисунок 7) откроется форма «Исходящая заявка» (рисунок 12, 13). На открывшейся форме исходящей заявки заполнить следующее:

- выбрать из выпадающего списка ответственного за проведение практики от работодателя;
- заполнить поле «Должность ответственного лица»;
- заполнить поле «Телефон»;
- заполнить поле «Email»;
- выбрать период в поле «Период сотрудничества»;
- выбрать из выпадающего списка вид практики;
- выбрать из выпадающего списка регион проведения практики;
- выбрать из выпадающего списка город проведения практики;
- выбрать из выпадающего списка уровень профессионального образования;
- выбрать из выпадающего списка направление подготовки, специальность и профессию;

[← Вернуться к реестру партнёров](#)

## Исходящая заявка

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253  
Кому: Индивидуальный предприниматель

**Тип заявки**

Заключение партнёрства  
 Заключение договора о практике

---

**Ответственный за проведение практики от работодателя**

Выберите значение ▾

**Должность ответственного лица**

Менеджер

**Телефон**

+7( ) \_-\_-

**Email**

qwerty@example.ru

---

**Период сотрудничества**

Выбрать период 📅

**Вид практики \***

Выберите значение ▾

**Регион проведения практики**

Выберите значение ▾

**Город проведения практики**

Ничего не выбрано ▾

**Уровень профессионального образования**

Выберите значение ▾

**Направление подготовки, специальность, профессия**

Выберите значение ▾

Рисунок 12 — Исходящая заявка на партнерство (часть 1)

**Требования к параметрам отбора студентов на практику**

Провести анкетирование

Провести тестирование

Направить на проверку СБ

Направить на медицинское освидетельствование

**Область профессиональной деятельности**

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

**Профессия**

Выберите значение ▾

---

**Сопроводительное письмо**

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


Ожидаю получить проект договора от образовательной организации

**Файл проекта договора о сотрудничестве**

Вы можете сформировать печатную форму партнерского соглашения с помощью портала "Работа России". Для этого нужно сохранить текущий проект заявки, не прикладывая файл проекта партнерского соглашения. После сохранения вам будет доступна кнопка "Сформировать соглашение". Сформированный файл партнерского соглашения будет прикреплен к заявке.

Допустимый размер до 15 МБ


Формат файла: pdf, docx

 [Прикрепить](#)

**Дополнительные вложения**


Допустимый размер файла до 15 МБ


Формат файла: pdf, docx

 [Прикрепить](#)

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

Рисунок 13 — Исходящая заявка на партнерство (часть 2)

- установить отметку в чек-боксе «Требования к параметрам отбора студентов на практику»;
- выбрать из выпадающего списка область профессиональной деятельности;
- выбрать из выпадающего списка профессию;
- в поле «Сопроводительное письмо» указать особенности сотрудничества, ключевые слова, дополнительные условия;
- установить отметку в чек-боксе «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» или прикрепить файл проекта договора о сотрудничестве, нажав на поле-ссылку  [Прикрепить](#) ;

– прикрепить дополнительные файлы в разделе «Дополнительные вложения», нажав на поле-ссылку  .

Примечание — В разделе «Требования к параметрам отбора студентов» можно поставить несколько отметок.

Блок «Область профессиональной деятельности» – обязательный для заполнения (рисунок 14). Это значит, что заявка не сформируется без внесения сведений об области профессиональной деятельности: после нажатия на кнопку «Отправить» заявка на партнерство не будет отправлена, на форме заявке в блоке «Область профессиональной деятельности» будет отображена информация об ошибке (рисунок 15).

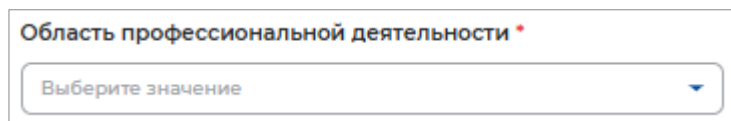


Рисунок 14 – Поле обязательное для заполнения

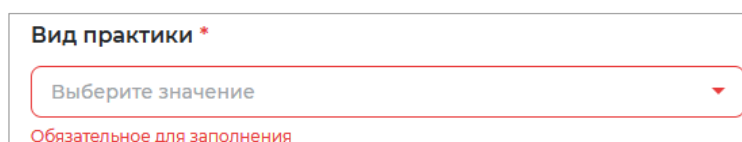


Рисунок 15 — Отображение информации об ошибке в блоке «Область профессиональной деятельности» заявки на партнерство

- 5) Нажать кнопку «Отправить» для отправки заявки на партнерство образовательной организации (рисунок 13). При правильном оформлении заявки на экране справа появится всплывающее сообщение «Заявка успешно отправлена» (рисунок 16). Статус в карточке заявки изменится на «На рассмотрении» (рисунок 17).

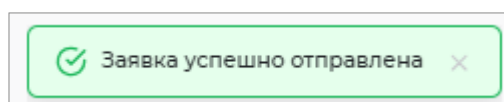


Рисунок 16 – Всплывающее сообщение

Заявка будет направлена выбранному партнеру. На экране откроется карточка отправленной заявки (рисунок 17).

## Заявка на заключение партнёрства

**На рассмотрении**

Отозвать заявку

Информация по заявке
История по заявке

Отправитель:	ИП Грехов Г. Н.
Получатель:	ИП Тихонова Н. П.
<hr/>	
Ответственный за проведение практики от работодателя:	Хомяков Лев Дмитриевич
Телефон:	0127525253
Email:	mail_name@mail.ru
<hr/>	
Вид практики:	Учебная
Период сотрудничества:	01.05.2025 – 25.05.2025
Регион проведения практики:	г. Санкт-Петербург
Уровень профессионального образования:	Среднее профессиональное образование
Направление подготовки, специальность, профессия:	21.05.02 Прикладная геология

Рисунок 17 – Карточка заявки на партнерство

### 2.1.2 Рассмотрение входящей заявки на партнерство

Входящая заявка на партнерство появляется в ЛК работодателя после успешного заполнения заявки на партнерство со стороны образовательной организации.

Для рассмотрения заявки на партнерство необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Из раздела «Календарь практик» (рисунок 18) через боковое меню перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 19).
- 3) На открывшейся странице перейти на вкладку «Заявки» (рисунок 19).

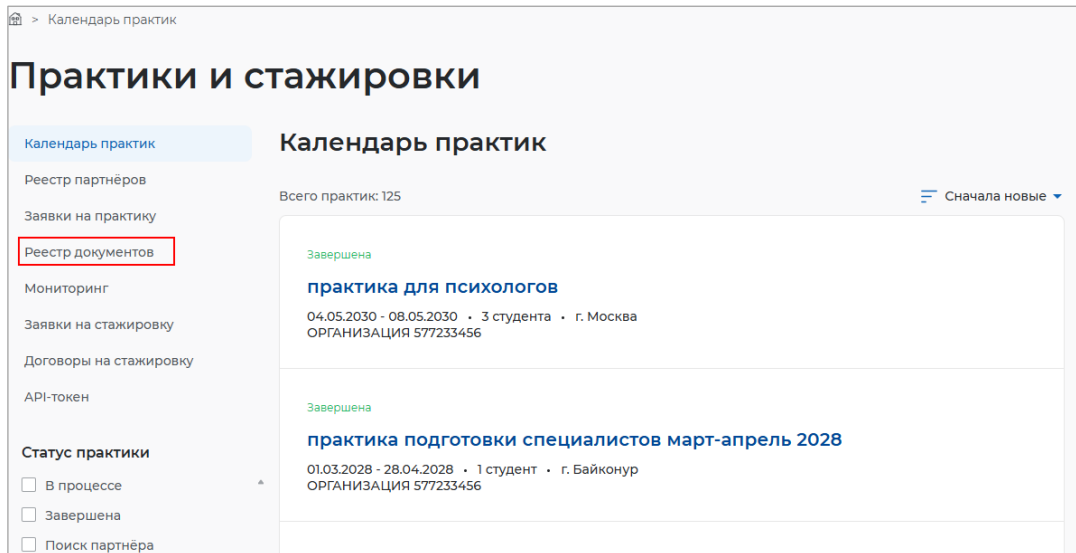


Рисунок 18 — Раздел «Календарь практик». Переход к разделу «Реестр документов»

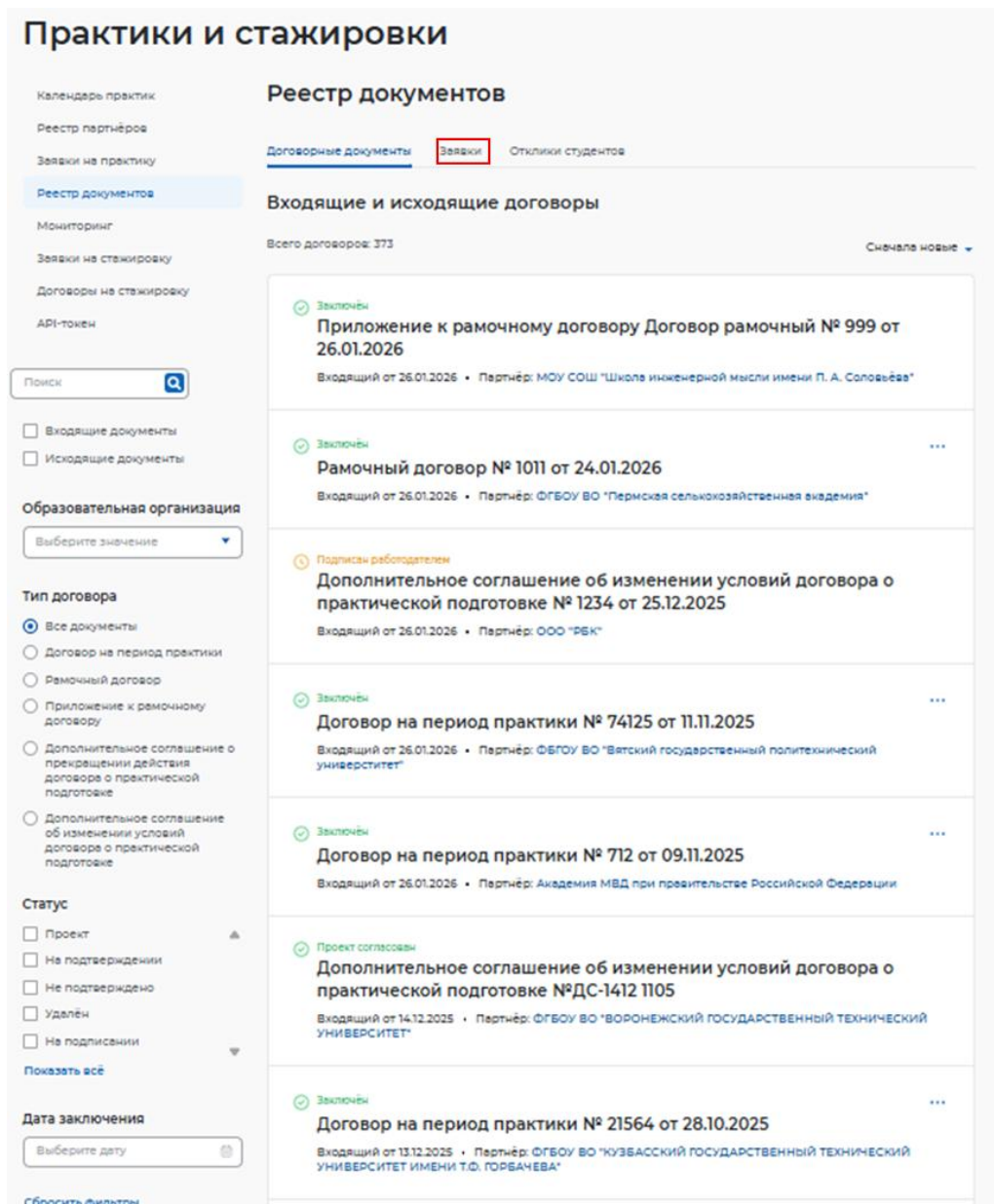


Рисунок 19 — Раздел «Реестр документов»

- 4) На вкладке «Заявки» отображаются все заявки. Для фильтрации заявок необходимо нажать кнопку «По дате создания (сначала новые)» и выбрать фильтр из выпадающего списка (рисунок 20).

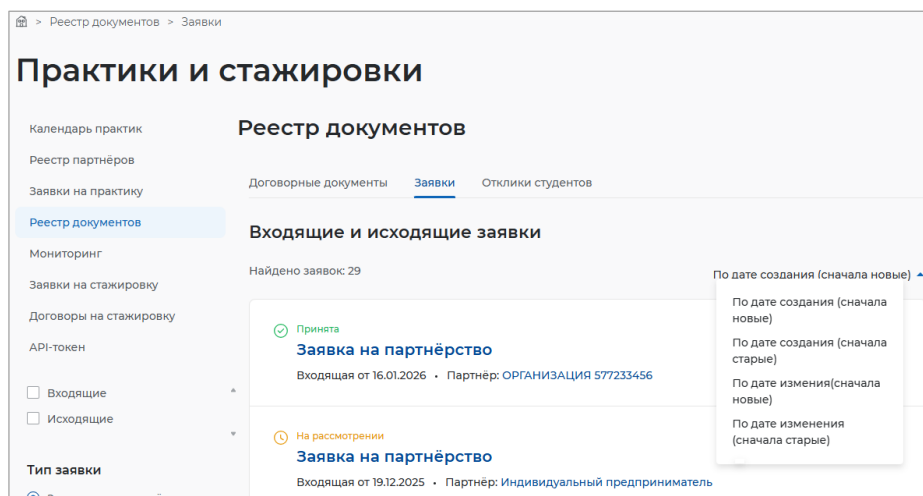


Рисунок 20 — Фильтрация заявок

- 5) Открыть заявку, нажав на название заявки (рисунок 21).

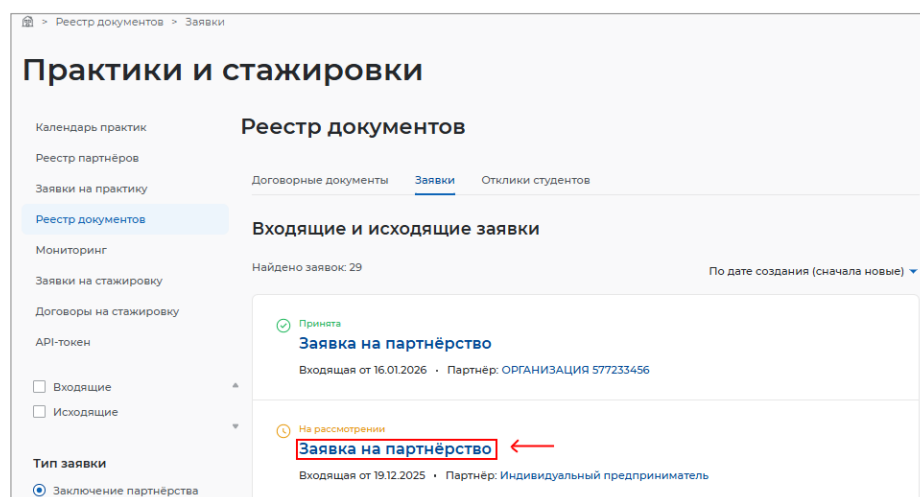


Рисунок 21 — Переход к заявке на партнерство

После открытия заявки работодателю доступны просмотр информации по заявке, принятие и отклонение заявки (рисунок 22).

### Заявка на заключение партнёрства

На рассмотрении

Отклонить
Принять

---

Информация по заявке
История по заявке

---

<b>Отправитель:</b>	ИП Васькин В. В.
<b>Получатель:</b>	ИП Грехов Г. Н.
<hr/>	
<b>Ответственный за проведение практики от образовательной организации:</b>	Васильев Василий Василич
<b>Email:</b>	Vaskin@afaf.pup.com
<hr/>	
<b>Вид практики:</b>	Производственная
<b>Период сотрудничества:</b>	26.11.2024 – 30.11.2024
<b>Регион проведения практики:</b>	г. Севастополь
<b>Город проведения практики:</b>	Андреевка село
<b>Уровень профессионального образования:</b>	Высшее образование
<b>Область профессиональной деятельности:</b>	Атомная промышленность

Рисунок 22 — Карточка входящей заявки

- 6) Для принятия заявки необходимо нажать кнопку «Принять», после чего откроется модальное окно «Принятие заявки» (рисунок 23).

**Принятие заявки**
✕

Заявка на заключение партнёрства будет принята

**Ответственный за проведение практики от работодателя**

Хомяков Лев Дмитриевич

**Должность ответственного лица**

Менеджер

**Телефон**

+7(\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

**Email**

qwerty@example.ru

**Комментарий**

Отменить
Подтвердить

Рисунок 23 — Модальное окно «Принятие заявки»

- 7) В открывшемся модальном окне заполнить следующие поля:
- ответственный за проведение практики от работодателя;

- должность ответственного лица;
  - телефон;
  - email;
  - заполнить поле «Комментарий» в случае необходимости.
- 8) После того как все поля заполнены нажать кнопку «Подтвердить». Заявка будет переведена в статус «Принята» (рисунок 24).

Вернуться к реестру партнёров

### Заявка на заключение партнёрства

Принята

Информация по заявке | История по заявке

Отправитель:	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Ясное солнышко"
Получатель:	МОУ СОШ "Энергия"
Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Стажиров Терентий Петрович
Должность ответственного лица:	Менеджер
Телефон:	+7(999) 999-99-99
Email:	zsacO@afafaf.pupupu.com
Ответственный за проведение практики от работодателя:	Стажировкин Павел Терентьевич
Должность ответственного лица:	Менеджер
Вид практики:	Производственная
Регион проведения практики:	г. Москва
Область профессиональной деятельности:	Авиастроение
Профессия:	Авиационный инженер

Рисунок 24 — Карточка заявки в статусе «Принята»

- 9) Нажатие на кнопку «Отклонить» открывает окно «Отклонение заявки» (рисунок 25). Для отклонения заявки необходимо указать причину отклонения и нажать на кнопку «Подтвердить».

Отклонение заявки

Заявка на заключение партнёрства будет отклонена.

Причина отклонения \*

Отменить | Подтвердить

Рисунок 25 — Окно отклонения заявки

### **2.1.3 Формирование в ЛК работодателем партнерского соглашения на основании стандартизированной формы**

Для формирования в ЛК работодателем партнерского соглашения на основании стандартизированной формы присутствуют условия, при которых функция может быть инициирована:

- инициировано создание/редактирование заявки с типом «Заключение партнерства» в статусе «Черновик»;
- открыта форма редактирования заявки с типом «Заключение партнерства».

Для заполнения сформированного документа пользователь в ЛК работодателя с ролью «Владелец компании», «Администратор» или «Менеджер» заполняет заявку с типом «Заключение партнерства» и выполняет действие по сохранению внесенных данных на форме.

После сохранения на странице отображается кнопка формирования партнерского соглашения.

Далее пользователь иницирует формирование партнерского соглашения по стандартной форме.

Система обрабатывает полученный запрос.

При возникновении ошибки, в случае невозможности завершения операции, Система возвращает пользователю описание ошибки, последующее выполнение операции прерывается

При успешном выполнении запроса Система обрабатывает запрос и открывает форму конструктора «Формирование партнерского соглашения». В открывшейся форме конструктора «Формирование партнерского соглашения» пользователь заполняет требуемые для формирования партнерского соглашения поля (при наличии указанных сведений), включая сведения

- для шапки договора:
  - номер;
  - место заключения.
- для раздела основного текста:
  - полное наименование организации;
  - должность руководителя или уполномоченного работника организации;
  - ФИО руководителя или уполномоченного работника организации;
  - реквизиты документа, предоставляющего право подписи договора со стороны организации);
  - полное наименование профильной организации;
  - должность руководителя или уполномоченного работника профильной организации;
  - ФИО руководителя или уполномоченного работника профильной организации;
  - реквизиты документа, предоставляющего право подписи договора со стороны профильной организации);
  - должность ответственного от организации;
  - ФИО ответственного от организации;
  - контактный телефон ответственного от организации;
  - адрес электронной почты ответственного от организации;

- должность ответственного от профильной организации;
- ФИО ответственного от профильной организации;
- контактный телефон ответственного от профильной организации;
- адрес электронной почты ответственного от профильной организации;
- дата окончания действия договора о сотрудничестве.
- для блока реквизитов сторон:
  - полное наименование организации;
  - адрес организации;
  - ИНН организации;
  - ОГРН организации;
  - должность руководителя или уполномоченного работника организации;
  - ФИО руководителя или уполномоченного работника организации;
  - полное наименование профильной организации;
  - адрес профильной организации;
  - ИНН профильной организации;
  - ОГРН профильной организации;
  - должность руководителя или уполномоченного работника профильной организации;
  - ФИО руководителя или уполномоченного работника профильной организации.
- Далее пользователь в конструкторе «Формирование партнерского соглашения» инициирует действие «Сформировать соглашение» по формированию файла партнерского соглашения.

Система обрабатывает полученный запрос.


При возникновении ошибки, в случае невозможности завершения операции, Система возвращает пользователю описание ошибки, последующее выполнение операции прерывается.

При успешном выполнении запроса Система формирует и передает сформированный файл партнерского соглашения формата PDF/A на устройство пользователя.

## **2.2 Заявка на стажировку**

### **2.2.1 Создание заявки на стажировку**

Для создания заявки на стажировку необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Авторизоваться на портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) В разделе «Реестр партнеров» нажав на кнопку  выбрать действие «Направить заявку на стажировку» (рисунок 26).

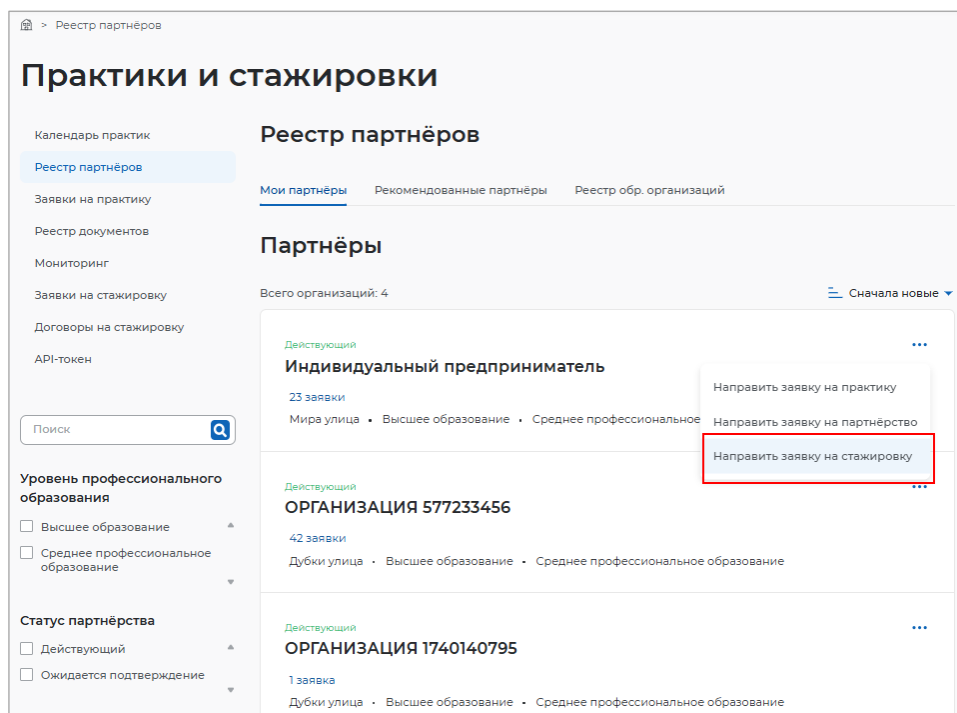



Рисунок 26 — Реестр партнеров. Переход к заявке на стажировку

3) На открывшейся форме заявки на стажировку (рисунок 27, 28). В открывшейся форме выполнить следующее:

- прикрепить файл договора нажав на поле-ссылку  **Прикрепить** ;
- заполнить поле «Номер договора»;
- выбрать дату начала стажировки;
- выбрать дату окончания стажировки;
- выбрать из выпадающего списка область профессиональной деятельности;
- выбрать из выпадающего списка профессию;
- выбрать регион из выпадающего списка;

### Исходящая заявка на стажировку

Работодатель: Индивидуальный предприниматель  
 ОГРН: 308663325300062  
 ОКПО: 123456  
 ИНН: 759447930  
 КПП: 099544922

**Файл договора \***  
 Информация в договоре должна полностью совпадать с заявкой. Допустимый размер до 15 МБ  
 Прикрепить

**Номер договора \***  
 ПС-04-25

**Начало стажировки \*** 01.09.2020 **Окончание \*** 01.01.2021

**Область профессиональной деятельности \***  
 Выберите значение Выберите область деятельности и профессию, по которой будет проводиться стажировка.

**Профессия**  
 Выберите значение

**Регион \***  
 Выберите значение Отметьте регион и населённый пункт проведения стажировки.

Рисунок 27 — Заявка на стажировку (часть 1)

- выбрать город в поле «Город/ Населенный пункт»;
- привести описание стажировки;
- выбрать вакансию связанную вакансию;
- описать требования, предъявляемые к кандидату.

**Город / Населенный пункт**  
 Выберите значение

**Описание**  
 Добавьте краткое описание к заявке. В нём вы можете рассказать об особенностях стажировки, критериях её успешного прохождения и другое.

**Связанная вакансия**  
 Выберите значение Выберите из списка опубликованных вакансий с типом занятости «Практика и стажировка»

**Требования к кандидату**  
 Укажите навыки и качества, которые крайне важны для стажировки. Например, владение специализированными программами или иностранным языком

**Создать** **Отменить**

Рисунок 28 — Заявка на стажировку (часть 2)

Блоки «Файл договора», «Номер договора», «Начало стажировки», «Окончание», «Область профессиональной деятельности», «Регион» – обязательные поля. Это значит, что

заявка не сформируется без внесения вышеуказанных данных: после нажатия на кнопку «Создать» пользователь получит сообщение об ошибке (рисунок 29), а при просмотре формы заявки в вышеперечисленных блоках будет отображена информация об ошибке (рисунок 30).

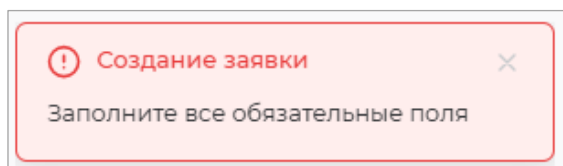


Рисунок 29 — Отображение сообщения об ошибке в данных формы заявки

Рисунок 30 — Отображение информации об ошибке

- 4) Нажать кнопку «Создать». На экране отобразится всплывающее уведомление «Заявка успешно создана» (рисунок 31).

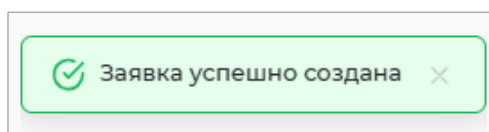



Рисунок 31 — Всплывающее уведомление об успешном создании заявки на стажировку

После успешного создания заявка направляется образовательной организации. На экране пользователя отобразится карточка созданной заявки (рисунок 32).

[← Вернуться к исходящим заявкам](#)

### Исходящая заявка на проведение стажировки

**ОРГАНИЗАЦИЯ 1740140795**  
Дата создания: 01.04.2026

 Договор 274-3121.pdf  
[Скачать](#)

[На рассмотрении](#)

[Оставить комментарий](#)

#### Общая информация

**Тип заявки**  
Проведение стажировки

**Номер договора:**  
274-3121

**Период прохождения:**  
25.05.2026 - 29.06.2026

**Область профессиональной деятельности:**  
Административно-управленческая и офисная деятельность

**Профессия:**  
Администратор

**Регион:**  
Курганская область

**Город / Населенный пункт:**  
г. Курган

**Описание:**

**Требования к кандидату:**  
Требования к кандидату не указаны

**Связанная вакансия:**  
Связанная вакансия не добавлена

[> Студенты](#)

#### Данные от образовательной организации

**Система оценки результатов:**  
Оценка не требуется

[Редактировать](#)

Рисунок 32 — Исходящая заявка на проведение стажировки

### 2.2.2 Рассмотрение входящей заявки на стажировку

Входящая заявка на стажировку появляется в ЛК работодателя после успешного заполнения заявки на партнерство со стороны образовательной организации.

Для рассмотрения заявки на стажировку от образовательной организации необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Из меню «Главное меню» перейти в раздел «Заявки на стажировки» (рисунок 33).

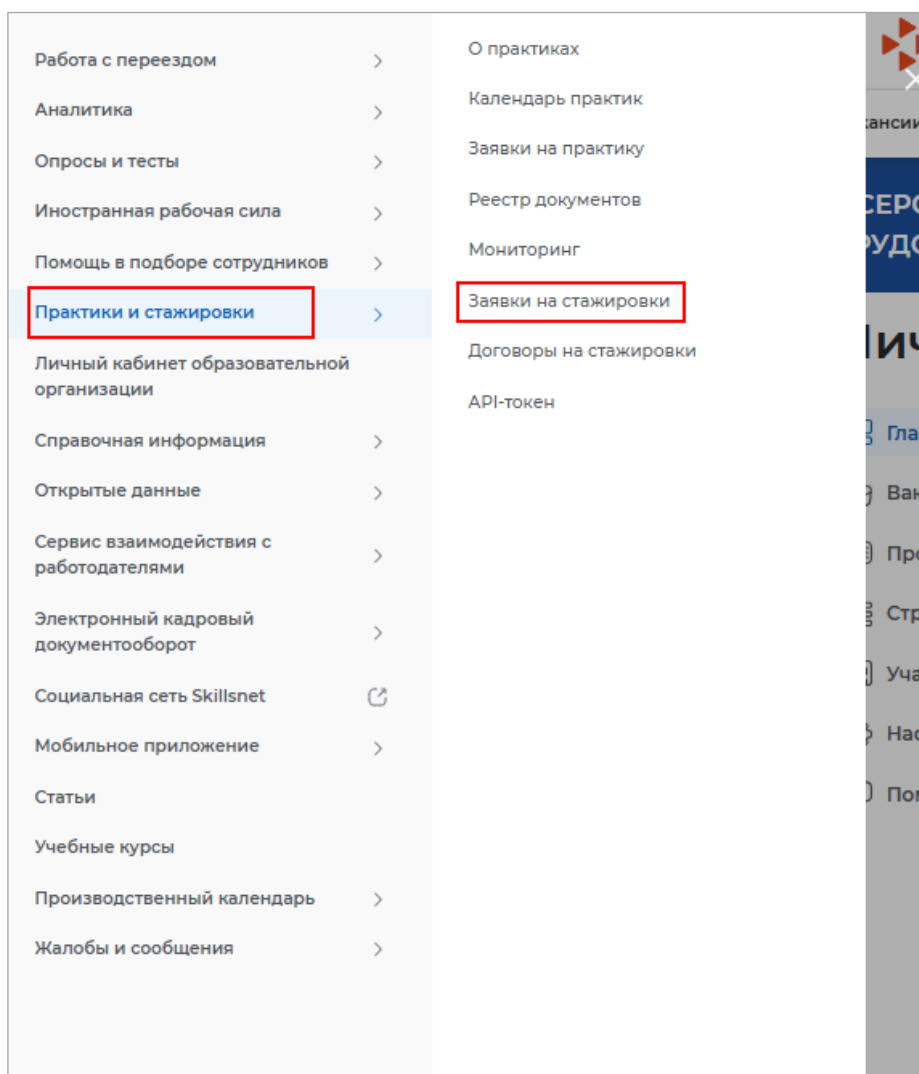


Рисунок 33 — Главное меню. Переход к разделу «Заявки на стажировки»

- 3) На открывшейся странице (рисунок 34) перейти на вкладку «Входящие заявки».

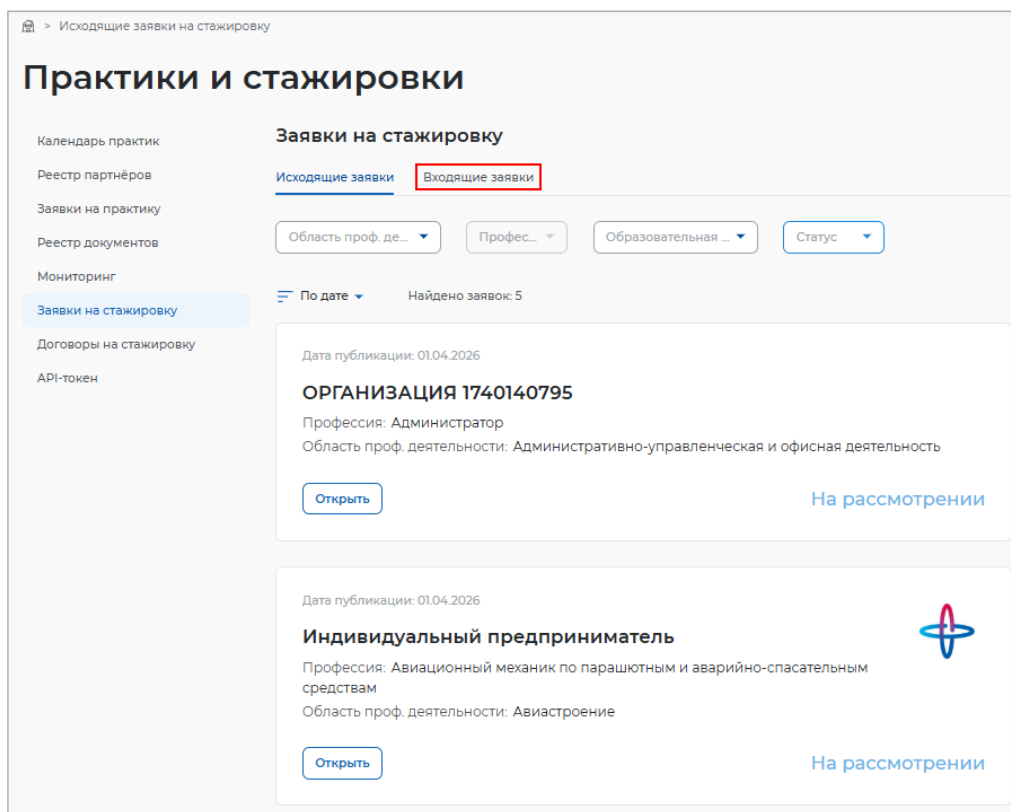


Рисунок 34 — Заявки на стажировку

- 4) На открывшейся странице «Входящие заявки» представлены все входящие заявки на стажировку. Для фильтрации реестра заявок выбрать значения в выпадающих списках, расположенных под названием вкладки (рисунок 35).

Входящие заявки на стажировку

## Практики и стажировки

Календарь практик  
Реестр партнёров  
Заявки на практику  
Реестр документов  
Мониторинг  
**Заявки на стажировку**  
Договоры на стажировку  
API-токен

### Заявки на стажировку

Исходящие заявки    **Входящие заявки**

Область проф. де...    Профессия    Образовательная ...    Статус

По дате    Найдено заявок: 10

Дата отправки: 28.01.2026

**Пермский строительный колледж**  
Профессия: Инженер в области организации строительства и осуществления строительного контроля, реконструкции и демонтажа на радиационно опасных объектах  
Область проф. деятельности: Атомная промышленность

Открыть    Принять    Отклонить    **На рассмотрении**

Дата отправки: 15.10.2024

**Индивидуальный предприниматель**  
Область проф. деятельности: Атомная промышленность

Открыть    **Принята**

Дата отправки: 06.09.2023

**Индивидуальный предприниматель**  
Область проф. деятельности: Авиастроение

Открыть    Принять    Отклонить    **На рассмотрении**

Рисунок 35 — Входящие заявки на стажировку

- 5) Для перехода к заявке нажать на кнопку «Открыть» (рисунок 35). После открытия заявки работодателю доступна детальная информация по заявке (рисунок 36).

<
Вернуться к входящим заявкам

### Входящая заявка на проведение стажировки

**Пермский строительный колледж**

Дата создания: 28.01.2026

PDF
Договор\_с\_Приложениями\_суппорт\_01\_25\_3809\_25.pdf

↓
Скачать

На рассмотрении

Принять

Отклонить

✎
Оставить комментарий

**Добавьте Вашу вакансию**

Добавьте к заявке Вашу вакансию и перечислите требования к соискателю

Добавить

**Общая информация**

**Тип заявки:**  
Проведение стажировки

**Номер договора:**  
242

**Период прохождения:**  
30.01.2026 - 27.02.2026

**Область профессиональной деятельности:**  
Атомная промышленность

**Профессия:**  
Инженер в области организации строительства и осуществления строительного контроля, реконструкции и демонтажа на радиационно опасных объектах

**Регион:**  
г. Москва

**Город / Населенный пункт:**  
Шлюзы поселок

**Описание:**  
Стажировка для студентов 2 курса строительного факультета.

**Связанная вакансия**

Не указана

**Требования к кандидату**

Не указаны

**Данные от образовательной организации**

**Система оценки результатов**

Пятибалльная

Рисунок 36 — Карточка входящей заявки на стажировку

- 6) Для принятия заявки нажать кнопку «Принять» из реестра входящих заявок (рисунок 35) или из карточки входящей заявки на стажировку (рисунок 36).
- 7) В открывшемся модальном окне нажать кнопку «Принять» для принятия заявки на стажировку (рисунок 37).

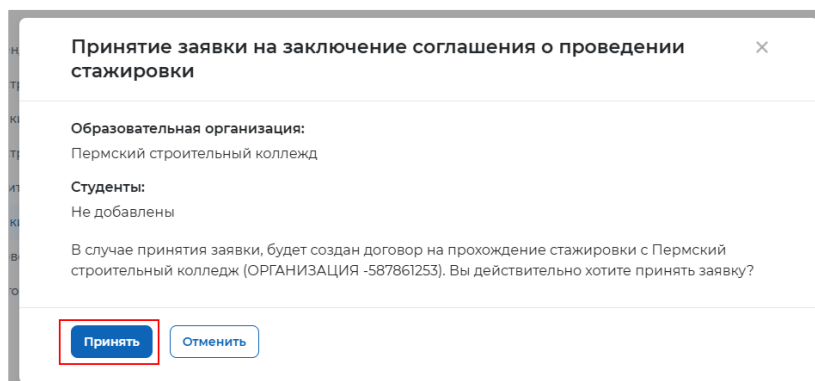


Рисунок 37 — Модальное окно принятия заявки

На экране отобразится всплывающее уведомление «Заявка принята. Договор создан» (рисунок 38). Статус в карточке заявки изменится на «Принято».

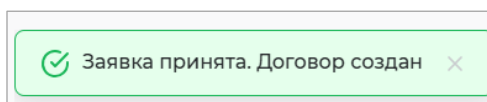


Рисунок 38 — Всплывающее уведомление

- 8) Для отклонения заявки нажать кнопку «Отклонить» из реестра входящих заявок (рисунок 35) или из карточки входящей заявки на стажировку (рисунок 36).
- 9) В открывшемся модальном окне (рисунок 39) заполнить причину отказа и нажать на кнопку «Отклонить».

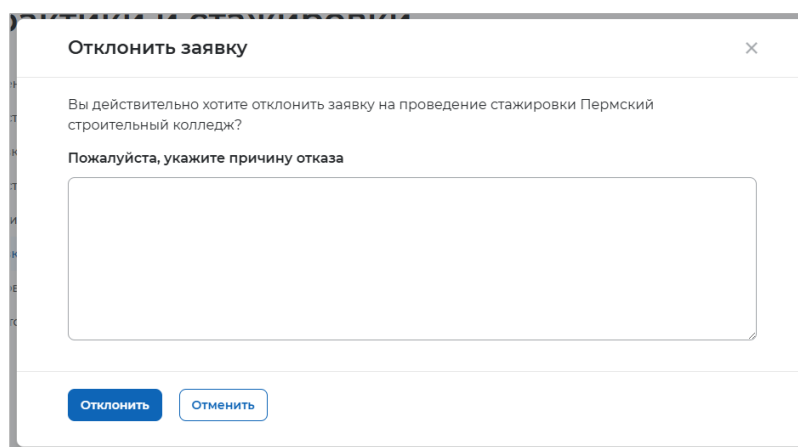


Рисунок 39 — Модальное окно отклонения заявки

На экране отобразится всплывающее уведомление «Заявка отклонена» (рисунок 40). Статус в карточке заявки изменится на «Отклонено»

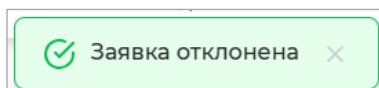


Рисунок 40 — Всплывающее уведомление

## 2.3 Заявка на практику

### 2.3.1 Создание заявки на практику

Для создания заявки на практику необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Перейти в раздел «Заявки на практику» через «Главное меню» (рисунок 41).

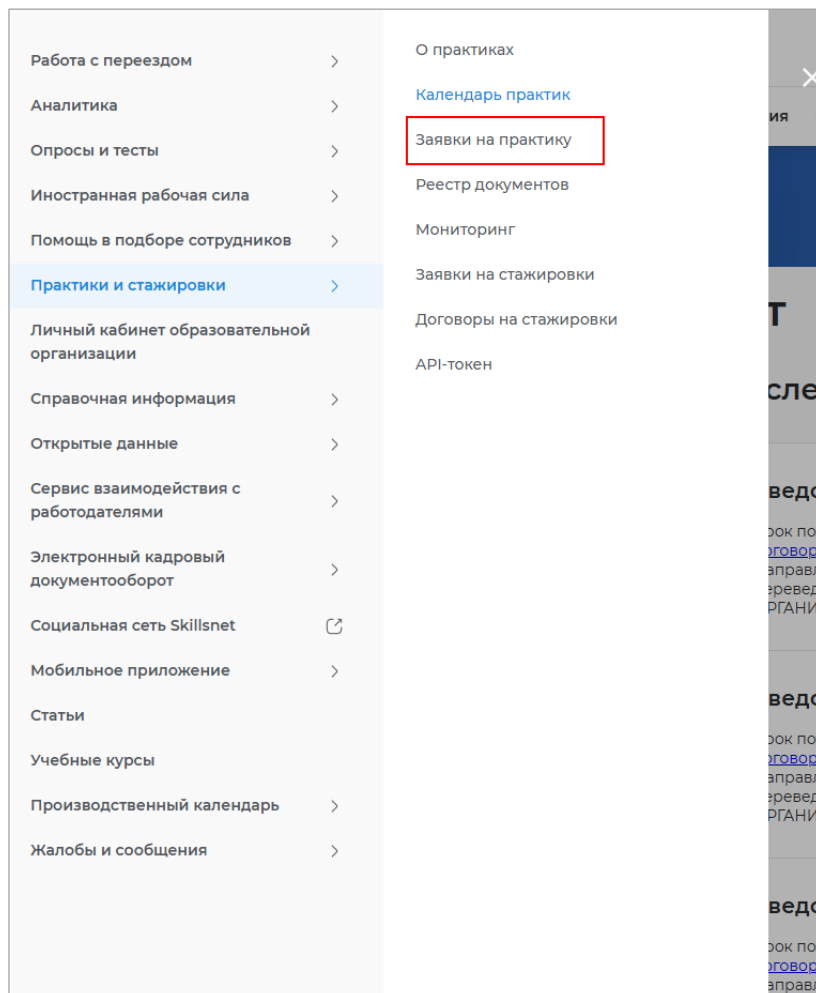


Рисунок 41 — Переход к разделу «Заявки на практику»

- 3) На открывшейся странице перейти на вкладку «Мои заявки» (рисунок 41).

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

**Заявки на практику**

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

**Тип заявки**

Проведение практики ▲

Проведение стажировки ▼

**Регион прохождения практики**

г. Москва ▲

г. Санкт-Петербург

г. Севастополь ▼

[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**

Авиастроение ▲

Автомобилестроение

Административно-управленческая и офисная деятельность ▼

[Показать всё](#)

**Образовательная организация**

ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517 ▲

ОРГАНИЗАЦИЯ 1438432176


ОРГАНИЗАЦИЯ 1740140795 ▼

[Показать всё](#)

### Заявки на практику

Заявки от обр. организаций   **Мои заявки**   Предложенные профессии   Справочник профессий

Найдено заявок: 275 Сначала новые ▼



**Заявка Аппаратчик-гидрометаллург в атомной отрасли**

Проведение практики • 2 студента • Алтайский край • Индивидуальный предприниматель

Высшее образование • 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Атомная промышленность • Опубликовано: 13.01.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Инженер в области организации строительства и осуществления строительного контроля, реконструкции и демонтажа на радиационно опасных объектах**

Проведение практики • 7 студентов • г. Москва • ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование • 36.02.02 Зоотехния

Атомная промышленность • Опубликовано: 29.12.2025

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Варщик целлюлозы**

Проведение практики • 1 студент • г. Санкт-Петербург • ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование • 52.02.01 Искусство балета

Деревообрабатывающая и целлюлозно-бумажная промышленность, мебельное производство

• Опубликовано: 29.12.2025

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

**Заявка Инженер-геодезист**

Проведение практики • 12 студентов • г. Санкт-Петербург • ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование • 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства

Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн

• Опубликовано: 29.12.2025

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

Рисунок 42 — Переход к вкладке «Мои заявки»

- 4) На открывшейся вкладке «Мои заявки» нажать на кнопку «Разместить заявку» (рисунок 43).

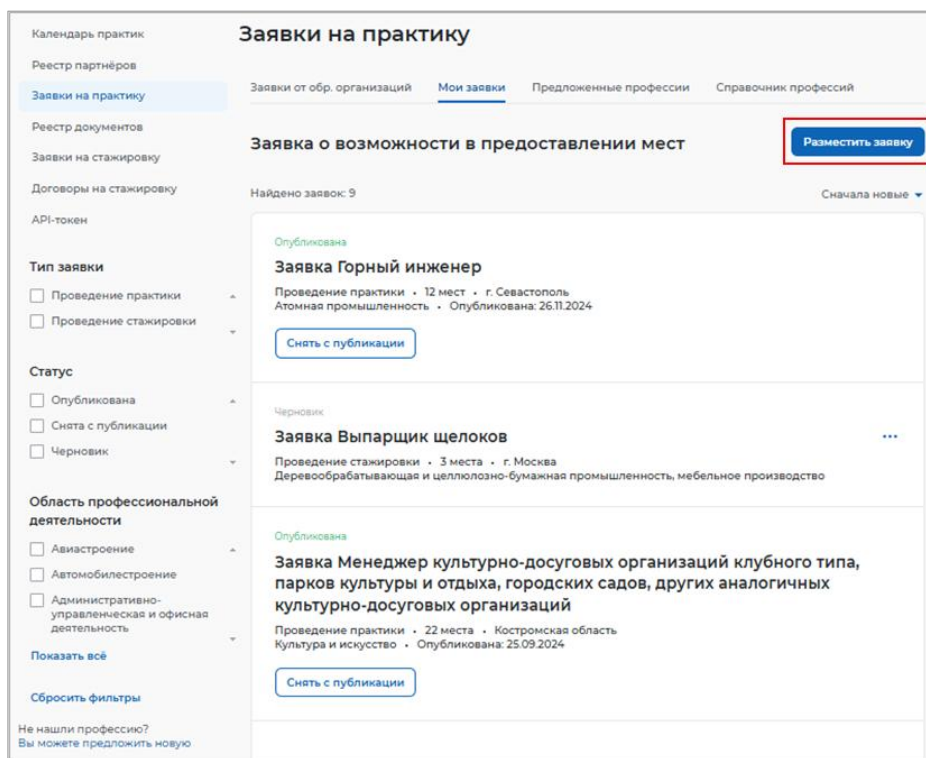


Рисунок 43 — Раздел «Мои заявки»

- 5) На открывшейся форме «Заявка о возможности предоставления мест» (рисунки 44, 45) заполнить следующие поля:
- «ФИО ответственного лица»;
  - «Должность ответственного лица»;
  - «Телефон»;
  - «Email»;
  - «Уровень профессионального образования»;
  - «Вид практики»;
  - «Период практики»;
  - «Регион проведения практики»;
  - «Адрес проведения практики»;
  - «Город проведения практики»;
  - «Область профессиональной деятельности»;
  - «Профессия»;
  - «Направление подготовки, специальность»;
  - «Требования к параметрам отбора студентов на практику»:
    - «Провести анкетирование»;
    - «Провести тестирование»;
    - «Провести проверку СБ»;
    - «Направить на медицинское освидетельствование»;
  - «Должность для прохождения практики»;
  - «Количество мест»;
  - «Проект договора о практической подготовке»; прикрепляется файл в формате PDF или DOCX, размер до 15 МБ;
  - «Сопроводительное письмо»;

– «Иные документы для рассмотрения заявки»; прикрепляется файл в формате PDF или DOCX, размер до 15 МБ.

### Заявка о возможности предоставления мест

**Тип заявки \***

Проведение практики  
 Проведение стажировки

**ФИО ответственного лица**

Выберите значение ▾

**Должность ответственного лица**

**Телефон**

+7( ) - - - -

**Email**

---

**Уровень профессионального образования \***

Выберите значение ▾

**Вид практики \***

Выберите значение ▾

**Период практики \***

Выбрать период 📅

**Регион проведения практики \***

Выберите значение ▾

**Город проведения практики**

Ничего не выбрано ▾

**Адрес проведения практики**

Выберите значение ▾

**Область профессиональной деятельности \***

Выберите значение ▾

Рисунок 44 — Форма заявки на практику (часть 1)

**Профессия \***

Ничего не выбрано

**Направление подготовки, специальность**

Выберите значение

**Требования к параметрам отбора студентов на практику**

Провести анкетирование

Провести тестирование

Направить на проверку СБ

Направить на медицинское освидетельствование

**Должность для прохождения практики**

Выберите значение

**Количество мест \***

**Проект договора о практической подготовке**

Вы можете сформировать печатную форму договора с помощью портала «Работа России». Для этого нужно сохранить заявку как черновик, не прикладывая файл договора. На странице просмотра заявки вам будет доступна кнопка «Сформировать договор». Сформированный файл договора можно будет приложить к данной заявке.

Допустимый размер до 15 МБ

Формат файла: pdf, docx

[Прикрепить](#)

**Сопроводительное письмо**

**Иные документы для рассмотрения заявки**

Допустимый размер до 15 МБ

Формат файла: pdf, docx

[Прикрепить](#)

**Опубликовать** | **Сохранить как черновик** | **Отменить**

Рисунок 45 — Форма заявки на практику (часть 2)

Блоки «Вид практики», «Период практики», «Регион проведения практики», «Профессия», «Количество мест» – обязательные поля. Это значит, что заявка не сформируется без внесения вышеуказанных данных: после нажатия на кнопку «Создать» пользователь получит сообщение об ошибке (рисунок 46), а при просмотре формы заявки в вышеперечисленных блоках будет отображена информация об ошибке (рисунок 47).

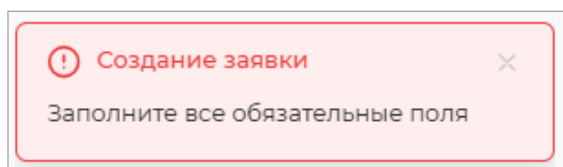


Рисунок 46 — Отображение сообщения об ошибке в данных формы заявки

Рисунок 47 — Отображение информации об ошибке

- 6) Нажать на кнопку «Опубликовать». Заявка перейдет в статус «Опубликовано».
- 7) Для автоматического направления уведомлений о публикации заявки партнерам работодателя нажать на кнопку «Опубликовать с уведомлением» (рисунок 48).

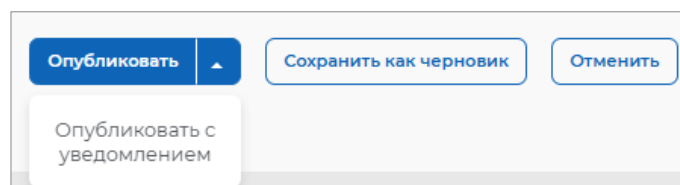


Рисунок 48 — Кнопка «Опубликовать с уведомлением»

На открывшемся модальном окне «Выбор получателей уведомления» (рисунок 49) установить отметку в чек-боксе напротив партнеров (отметок может быть несколько). Для

удобства воспользуйтесь блоком фильтров, который находится под наименованием модального окна.

Рисунок 49 — Окно выбора получателей уведомления

- 8) Нажать кнопку «Опубликовать». Заявка перейдет в статус «Опубликовано». На экране появится всплывающее уведомление «Заявка успешно опубликована» (рисунок 50). Отмеченные партнеры получают уведомление об опубликовании заявки.

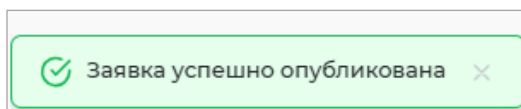


Рисунок 50 — Всплывающее уведомление

### 2.3.2 Рассмотрение входящей заявки на практику

Входящая заявка на практику появляется в ЛК работодателя после успешного заполнения заявки «Заявка о потребности в предоставлении мест» от образовательной организации.

Для рассмотрения заявки на практику от образовательной организации необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Из меню «Главное меню» перейти в раздел «Заявки на практику» (рисунок 51).

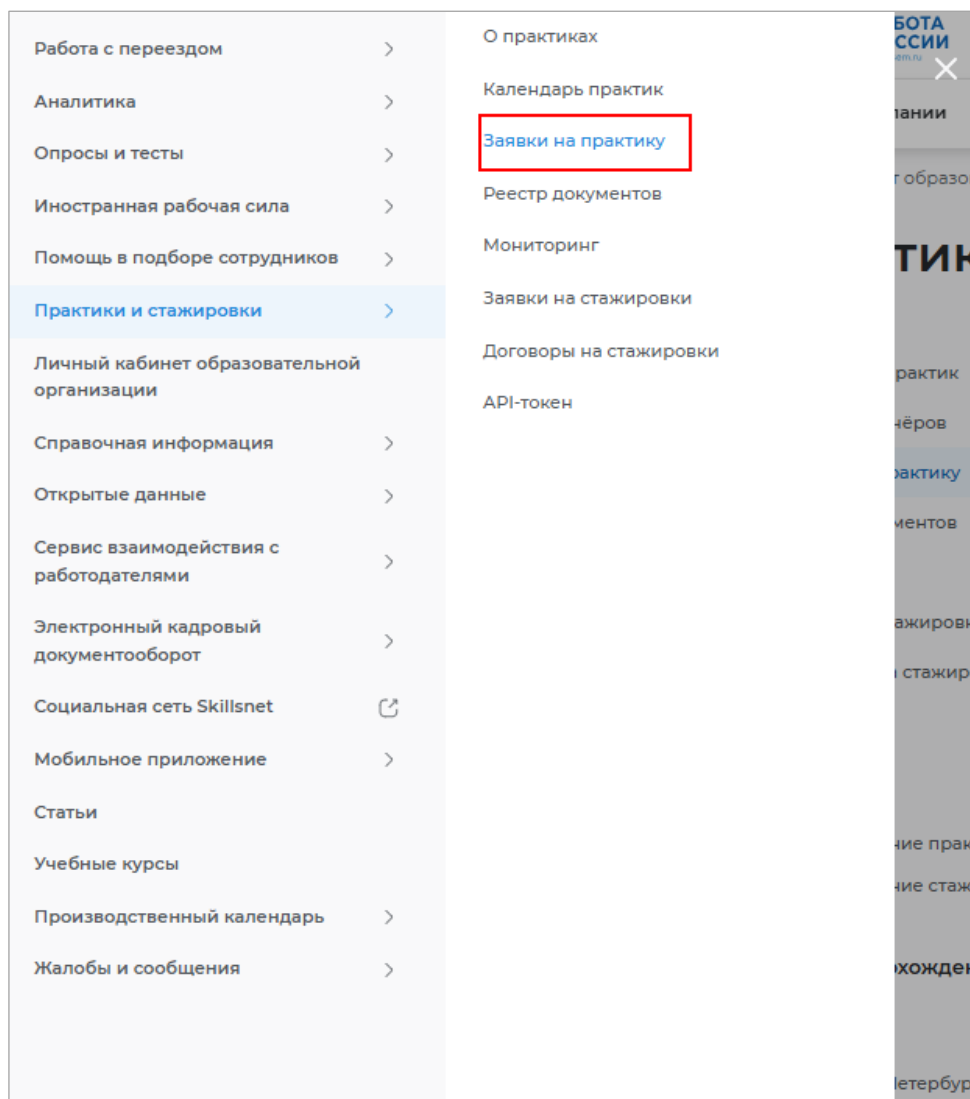


Рисунок 51 — Переход к разделу «Заявки на практику»

- 3) На открывшейся странице на вкладке «Заявки от обр. организаций» расположены все входящие заявки на практику.
- 4) Нажать на название заявки для перехода к карточке заявки на практику (рисунок 52).

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

**Заявки на практику**

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

**Тип заявки**

Проведение практики ▲

Проведение стажировки ▼

**Регион прохождения практики**

г. Москва ▲

г. Санкт-Петербург

г. Севастополь ▼

[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**

Авиастроение ▲

Автомобилестроение

Административно-управленческая и офисная деятельность ▼

[Показать всё](#)

**Образовательная организация**

ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517 ▲

ОРГАНИЗАЦИЯ 1438432176


ОРГАНИЗАЦИЯ 1740140795 ▼

[Показать всё](#)

### Заявки на практику

Заявки от обр. организаций   Мои заявки   Предложенные профессии   Справочник профессий

Найдено заявок: 275 Сначала новые ▼



**Заявка Аппаратчик-гидрометаллург в атомной отрасли**

Проведение практики · 2 студента · Алтайский край · Индивидуальный предприниматель

Высшее образование · 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Атомная промышленность · Опубликовано: 13.01.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Инженер в области организации строительства и осуществления строительного контроля, реконструкции и демонтажа на радиационно опасных объектах**

Проведение практики · 7 студентов · г. Москва · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование · 36.02.02 Зоотехния

Атомная промышленность · Опубликовано: 29.12.2025

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Варщик целлюлозы**

Проведение практики · 1 студент · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование · 52.02.01 Искусство балета

Деревообрабатывающая и целлюлозно-бумажная промышленность, мебельное производство

· Опубликовано: 29.12.2025

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

**Заявка Инженер-геодезист**

Проведение практики · 12 студентов · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование · 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства

Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн · Опубликовано: 29.12.2025

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

Рисунок 52 — Переход к карточке заявки

- 5) Для принятия заявки на практику нажать на кнопку «Откликнуться на заявку» в карточке заявки (рисунок 53).

### Заявка **Авиационный специалист со знанием композитных материалов**

**Информация по заявке** Откликнуться на заявку

Тип заявки:	Проведение практики
Дата публикации:	18.02.2026
Образовательная организация:	Индивидуальный предприниматель
ФИО ответственного лица: Казарезов Арсений	
Email: kax@papc.pupupu.com	
Область профессиональной деятельности: Авиастроение	
Профессия: Авиационный специалист со знанием композитных материалов	
Направление подготовки, специальность: 21.05.02 Прикладная геология	
Уровень профессионального образования: Высшее образование	
Вид практики: Учебная	
Период практики: 11.02.2026 - 01.03.2026	
Количество студентов: 12	
Регион прохождения практики: г. Москва	
Необходимость заключения партнерского соглашения: Нет	

Рисунок 53 — Карточка заявки

- б) В открывшейся форме «Исходящая заявка» (рисунок 54, 55) заполнить следующие поля:
- ответственный за проведение практики от работодателя;
  - должность ответственного лица;
  - телефон;
  - email;
  - количество студентов;
  - сопроводительное письмо;
  - поставить отметку в чек-боксе, если ожидаете проект договора от образовательной организации;
  - прикрепить проект договора нажав на поле-ссылку [Прикрепить](#) ;
  - прикрепить дополнительные вложения нажав на поле-ссылку [Прикрепить](#) .

## Исходящая заявка

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456  
Кому: Индивидуальный предприниматель

**Тип заявки**

Заключение партнёрства  
 Заключение договора о практике

---

**Заявка с платформы для сотрудничества по практикам:**

**Уровень профессионального образования:** Среднее профессиональное образование

**Направление подготовки, специальность, профессия:** 36.02.02 Зоотехния. Приказ № 1199

**Требования к параметрам отбора студентов на практику:**

- Направить на проверку СБ;
- Направить на медицинское освидетельствование.

**Область профессиональной деятельности:** Лесное хозяйство, охота

**Профессия:**

**Регион проведения практики:** г. Москва

**Город проведения практики:** г. Троицк

**Период проведения практики:** 02.04.2026 - 30.04.2026

**Вид практики:** Производственная

**Количество вакантных мест:** 33

---

**Ответственный за проведение практики от работодателя**

Клименко Анна ▼

**Должность ответственного лица**

Администратор

**Телефон**

+7 (111) 11-11-11

Рисунок 54 — Исходящая заявка (часть 1)

**Email**

qwerty@example.ru

---

**Количество студентов**

2

---

**Сопроводительное письмо \***

Прошу направить проект договора о проведении практики


---

Ожидаю получить проект договора от образовательной организации

**Файл проекта договора о практической подготовке**


Вы можете сформировать печатную форму договора с помощью портала «Работа России». Для этого нужно сохранить заявку как черновик, не прикладывая файл договора. На странице просмотра заявки вам будет доступна кнопка «Сформировать договор». Сформированный файл договора можно будет приложить к данной заявке.

Допустимый размер до 15 МБ  
Формат файла: pdf, docx

 [Прикрепить](#)

**Дополнительные вложения**

Допустимый размер файла до 15 МБ  
Формат файла: pdf, docx

 [Прикрепить](#)

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

Рисунок 55 — Исходящая заявка (часть 2)

- 7) Нажать на кнопку «Отправить». В правом верхнем углу появится всплывающее уведомление «Заявка успешно отправлена» (рисунок 56). На экране появится карточка заявки «Заявка на заключение договора о практике» в статусе «На рассмотрении» (рисунок 57).

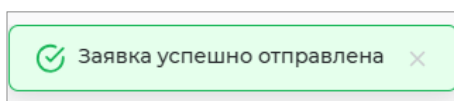


Рисунок 56 — Всплывающее уведомление

### Заявка на заключение договора о практике

На рассмотрении Отозвать заявку

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

---

**Отправитель:** ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456  
**Получатель:** Индивидуальный предприниматель

---

**Ответственный за проведение практики от работодателя:** Клименко Анна  
**Должность ответственного лица:** Администратор  
**Телефон:** +7 (111) 111-11-11

---

**Вид практики:** Производственная  
**Количество студентов:** 2  
**Период проведения практики:** 02.04.2026 – 30.04.2026  
**Уровень профессионального образования:** Среднее профессиональное образование  
**Направление подготовки, специальность, профессия:** 36.02.02\_1199 Зоотехния

**Требования к параметрам отбора студентов на практику:**

- Направить на проверку СБ;
- Направить на медицинское освидетельствование.

---

**Область профессиональной деятельности:** Лесное хозяйство, охота  
**Регион проведения практики:** г. Москва  
**Город проведения практики:** г. Троицк

---

**Сопроводительное письмо:** Прошу направить проект договора о проведении практики

Рисунок 57 — Заявка на заключение договора о практике

### 3 Работа с документом «Договор о практической подготовке»

#### 3.1 Согласование и подписание проекта договора о практической подготовке

##### 3.1.1 Принятие проекта договора

Для принятия проекта договора от образовательной организации необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 58).

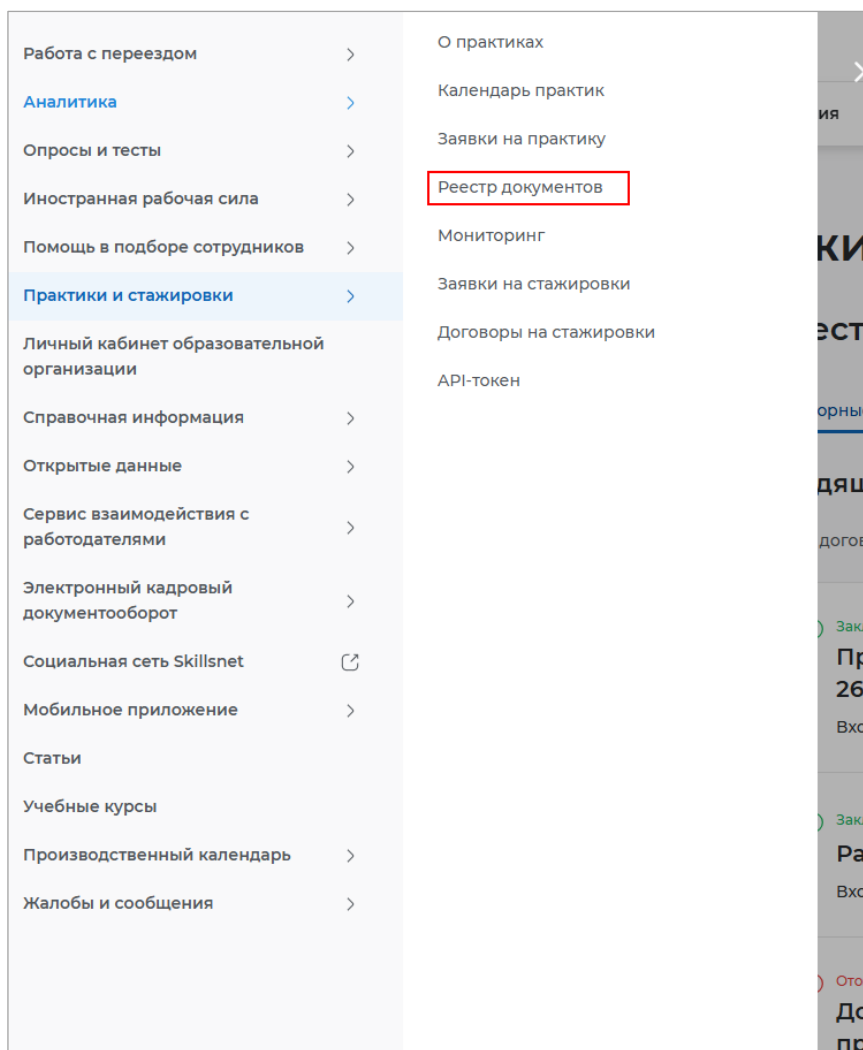


Рисунок 58 — Переход к разделу «Реестр документов»

- 3) На открывшейся вкладке «Договорные документы» (рисунок 59) отображаются все типы документов пользователя:
  - рамочный договор;
  - приложение к рамочному договору;
  - договор на период практики;
  - дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке;
  - дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке.

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Заявки на практику

**Реестр документов**

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

Входящие документы

Исходящие документы

Образовательная организация

Выберите значение

Тип договора

Все документы

Договор на период практики

Рамочный договор

Приложение к рамочному договору

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

Статус

Проект

На подтверждении

Не подтверждено

Удалён

На подписании

Показать всё

Дата заключения

Выберите дату

Сбросить фильтры

### Реестр документов

Договорные документы   Заявки

#### Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 373 Сначала новые ▾

✔ **Заклѳчен**

**Приложение к рамочному договору договор рамочный999 от 26.01.2026**

Входящий от 26.01.2026 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔ **Заклѳчен** ...

**Рамочный договор №договор рамочный999**

Входящий от 26.01.2026 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✘ **Отозван**

**Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке №123123123**

Входящий от 26.01.2026 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔ **Заклѳчен** ...

**Договор на период практики №договор9999**

Входящий от 26.01.2026 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔ **Заклѳчен** ...

**Договор на период практики №договор999**

Входящий от 26.01.2026 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔ **Проект согласован**

**Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке №ДС-1412 1105**

Входящий от 14.12.2025 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔ **Заклѳчен** ...

**Договор на период практики №2156464**

Входящий от 13.12.2025 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

✔ **Заклѳчен** ...

**Договор на период практики №4.2.11**

Входящий от 12.12.2025 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 59 — Договорные документы

- 4) Нажать на наименование документа (рисунок 60).  
В открывшейся карточке договора ознакомиться с условиями практики.

🕒 **На согласовании**

**Договор на период практики №3**

Входящий от 26.11.2025 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 60 — Переход к карточке договора

- 5) Нажать на кнопку «Согласовать проект» на карточке договора (рисунок 61).

**Договор на период практики 3**

На согласовании


Отправить на доработку    Отклонить    **Согласовать проект**

Информация по договору    История по договору

Просмотр договора

От кого:	Пермский строительный колледж
Кому:	ПЦБК
Система оценки результатов:	Оценка не требуется
Область профессиональной деятельности:	Автомобилестроение
Регион проведения практики:	г. Москва

Файл договора

 Договор на период практики ПЦБК ПСК  
PDF file


 Скачать

Рисунок 61 — Карточка договора на период практики

- б) Заполнить форму «Согласование проекта договора» на открывшемся модальном окне (рисунок 62) заполнив следующие поля:
- ответственный за проведение практики;
  - должность ответственного лица;
  - телефон;
  - email;
  - количество вакантных мест;
  - установить отметку в чек-боксе поля «Требования к параметрам отбора студентов» (можно установить несколько отметок);
  - адрес места прохождения практики.

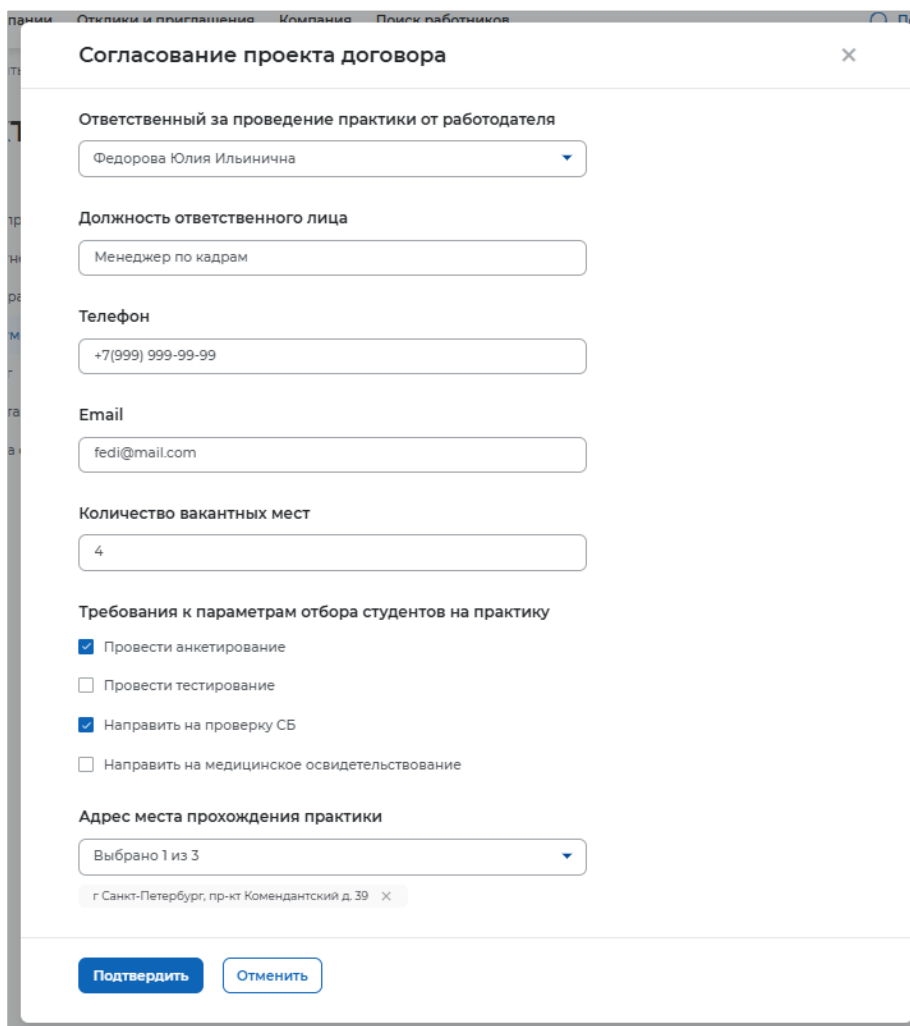


Рисунок 62 — Модальное окно «Согласование проекта договора»

7) Нажать на кнопку «Подтвердить».

На экране появится всплывающее уведомление «Договор согласован» (рисунок 63). Статус в карточке договора изменится на «Проект согласован». Образовательной организации поступит уведомление о согласовании проекта договора.

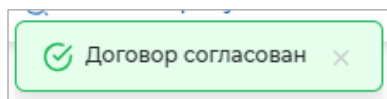


Рисунок 63 — Всплывающее уведомление

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

### 3.1.2 Отправка на доработку проекта договора

Для отправки на доработку проекта договора необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Отправить на доработку» в карточке проекта документа (рисунок 64).

Примечание — Предшествующие шаги см. в п. 1-4 п. 3.1.1.

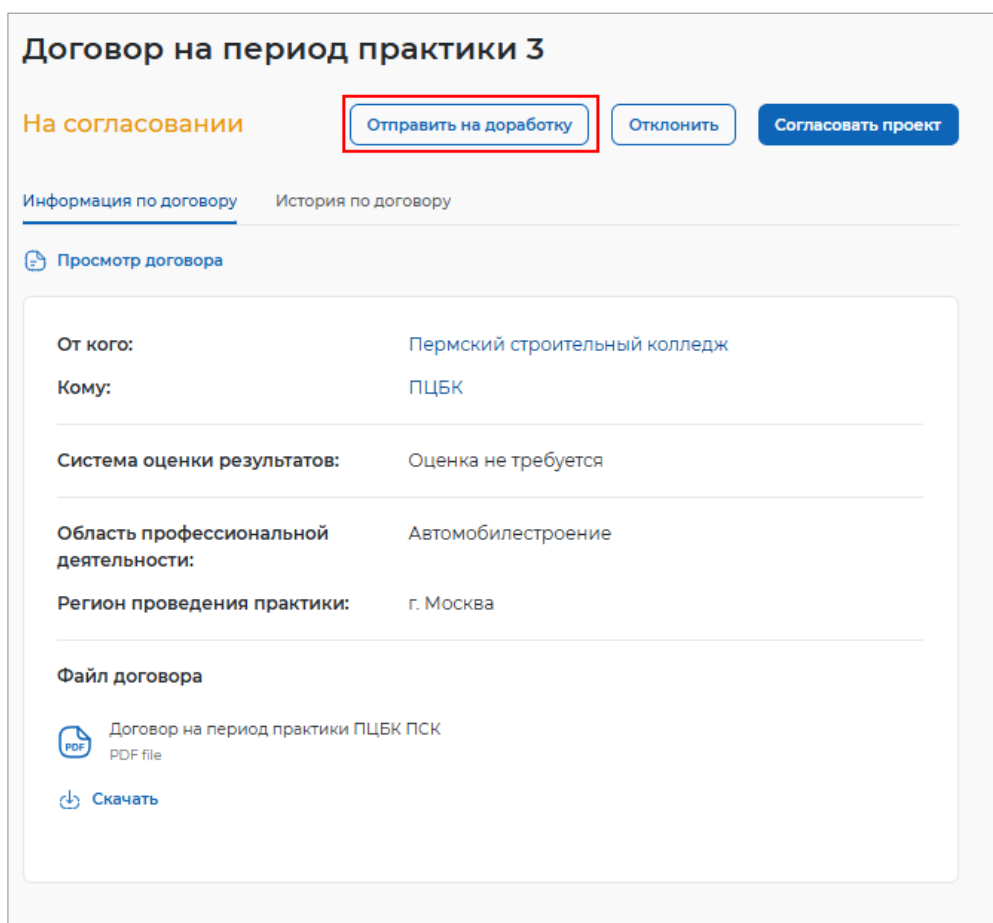


Рисунок 64 — Карточка проекта договора на период практики

- 2) В открывшемся модальном окне «Отправить на доработку» (рисунок 65) заполнить поле «Комментарий».

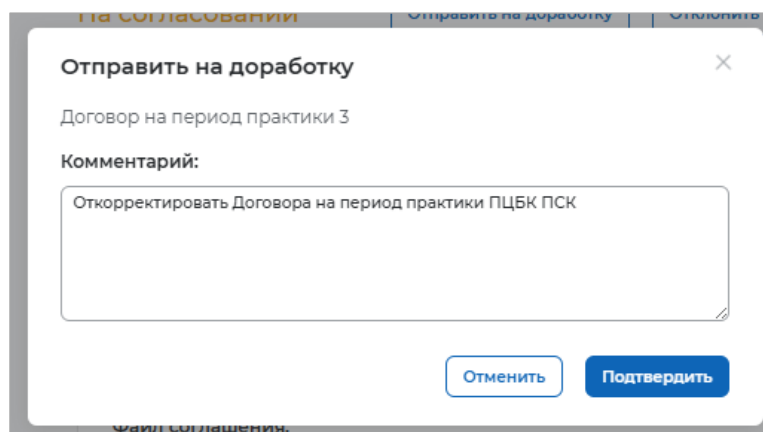


Рисунок 65 — Модальное окно «Отправить на доработку»

- 3) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Договор направлен на доработку» (рисунок 66). Статус в карточке проекта договора изменится на «Проект на доработке».

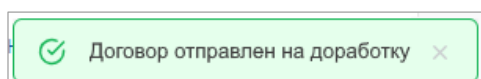


Рисунок 66 — Всплывающее уведомление

### 3.1.3 Отклонение проекта договора

Для отклонения проекта договора в ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку договора нажав на название документа (рисунок 67).

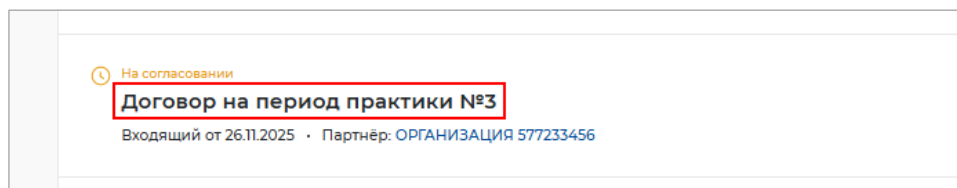


Рисунок 67 — Переход к карточке договора

Примечание — Предшествующие шаги см. в п. 1-4 п. 3.1.1.

- 2) Нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 68).

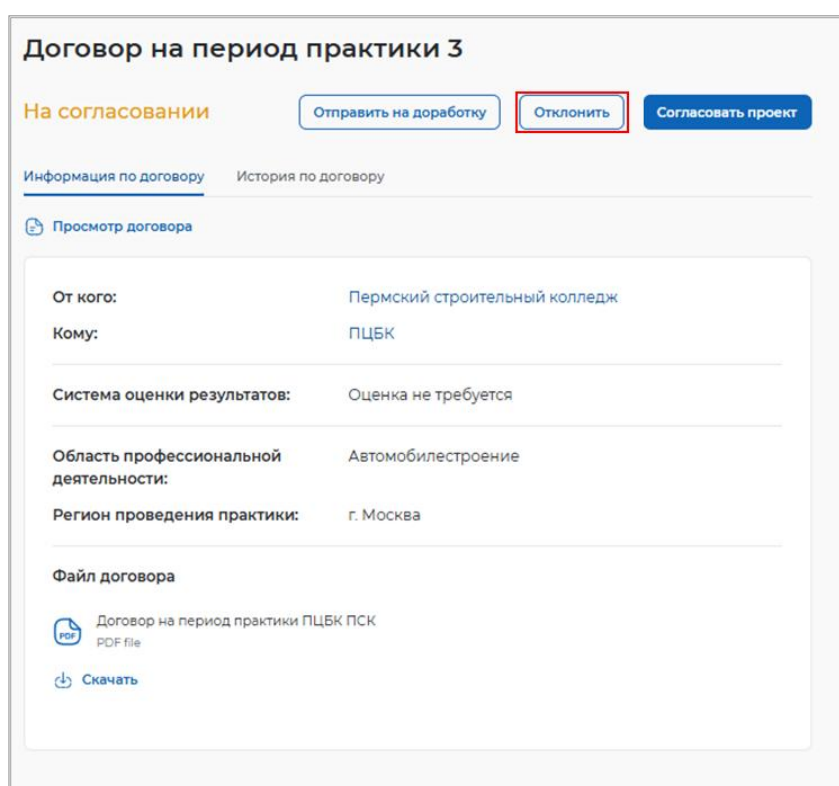


Рисунок 68 — Карточка договора. Переход к отклонению договора

- 3) В открывшемся модальном окне «Отклонение проекта договора» указать причину отклонения (рисунок 69).

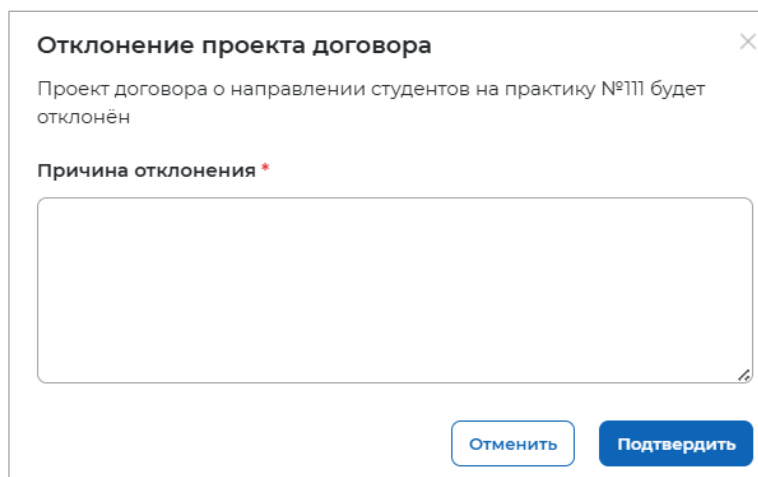


Рисунок 69 — Модальное окно «Отклонение договора»

- 4) Нажать кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление (рисунок 70). Статус в карточке проекта изменится на «Проект отклонен».

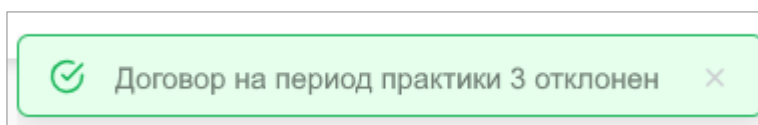


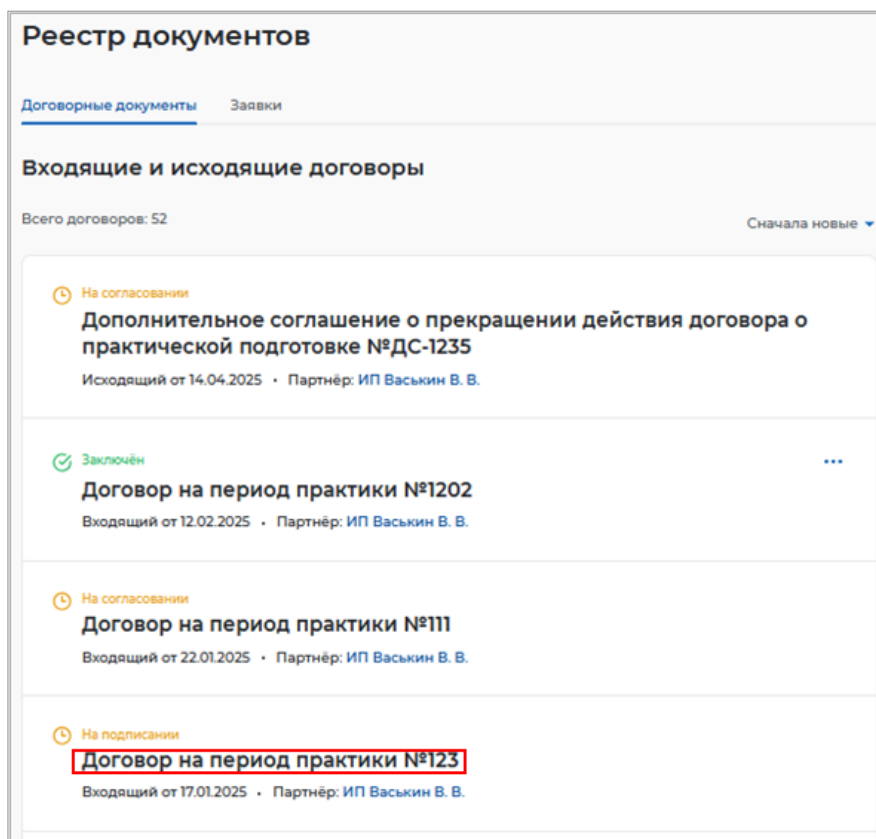
Рисунок 70 — Всплывающее уведомление

### 3.2 Подписание договора о практической подготовке

Для подписания договора о практической подготовке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В реестре договорных документов (рисунок 59) открыть договор на проведение практики в статусе «На подписании» (рисунок 71).

**Примечание** — При направлении документа практик на подписание работодателю фиксируется дата, до которой, включительно, документ должен быть подписан (текущая дата + 20 рабочих дней).



- Рисунок 71 — Переход к карточке договора в статусе «На подписании»
- 2) На открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 72).

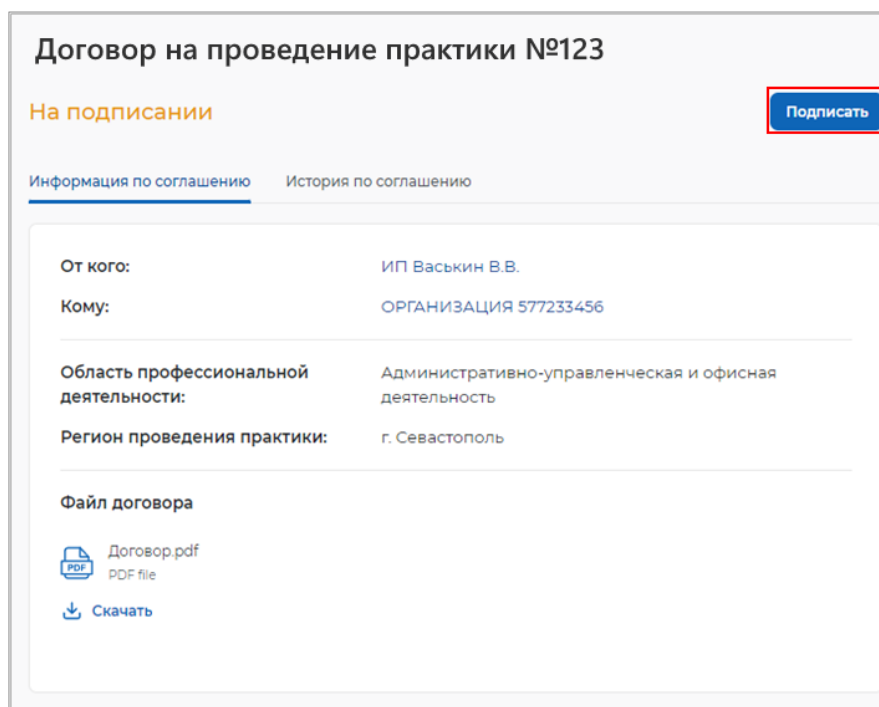


Рисунок 72 — Карточка договора на проведение практики

- 3) В открывшемся модальном окне «Подпись документа» подписать документ с помощью УКЭП, выбрав сертификат электронной подписи и нажать кнопку «Подписать» (рисунок 73).

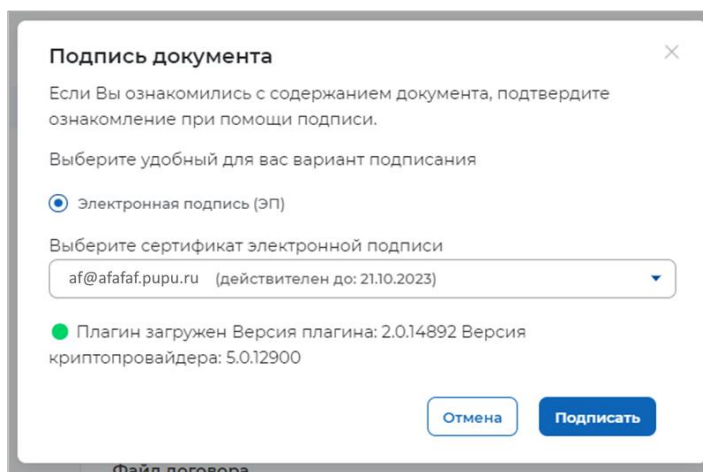



Рисунок 73 — Модальное окно «Подпись документа»

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

### 3.2.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания договора о практической подготовке

После отправки образовательной организацией договора о практической подготовке на подписание работодателю в личный кабинет работодателю поступает уведомление о необходимости подписать договор. Для просмотра уведомления необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Нажать на значок  в правом верхнем углу (рисунок 74) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

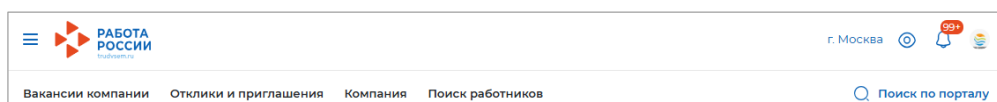


Рисунок 74 — Переход к разделу «Уведомления»

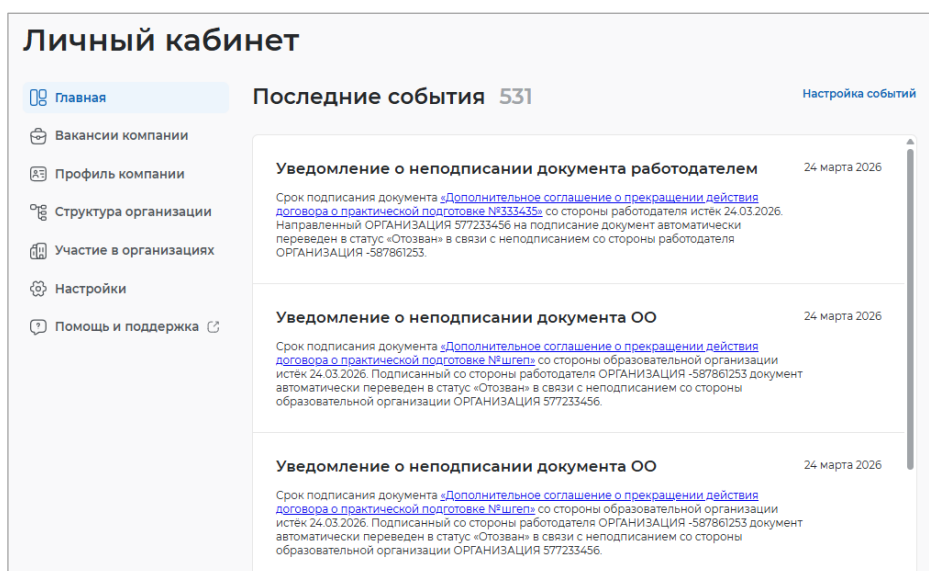


Рисунок 75 — Раздел «Последние события»

### 3.3 Подтверждение договора о практической подготовке

Для подтверждения договора о практической подготовке необходимо выполнить следующее:

- 1) В реестре договорных документов (рисунок 59) открыть договор на проведение практики в статусе «На подтверждении» (рисунок 76).

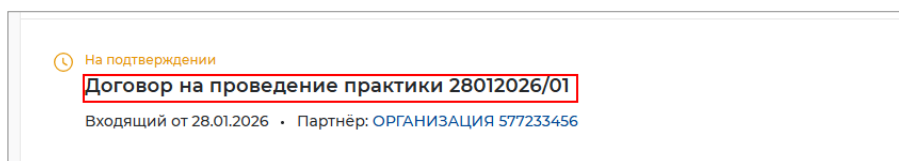


Рисунок 76 — Переход к карточке договора в статусе «На подтверждении»

- 2) В открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 77). На экране появится всплывающее уведомление «Договор на проведение практики №28012026/01 подтвержден» (рисунок 78). Статус договора будет изменен на статус «Заключен».

**Договор на период практики №28012026/01**

На подтверждении [Подтвердить](#) [Отклонить](#)

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

[Просмотр приложения](#)

От кого:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Договор:	Договор на период практики №28012026/01

---

Система оценки результатов: десятибалльная


---

Сведения для прохождения практики от студента:

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

---

Файл приложения:

 отзыв (pdfa).pdf  
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 77 — Карточка договора в статусе «На подтверждении»

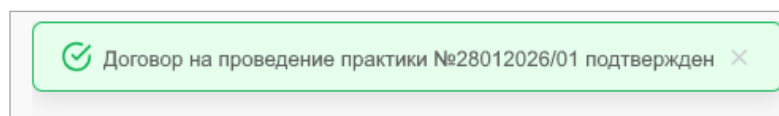


Рисунок 78 — Всплывающее уведомление

## **4 Работа с документом «Договор о направлении студента на практику»**

### **4.1 Согласование и подписание договора о направлении студентов на практику**

Принцип согласования и подписания документа «Договор о направлении студентов на практику» аналогичен принципу работы с документов «Договор на проведение практики» (см. раздел 3).

### **4.2 Закрытие документа договора о практической подготовке**

Закрыть документ о практической подготовке (рамочный договор или договор о направлении студентов на практику) можно после его перехода в статус «Заключен».

Примечание — Принцип закрытия документов «Договор на проведение практики» и «Договор о направлении студентов на практику» аналогичны.

#### **4.2.1 Закрытие договора без дополнительного соглашения**

Для закрытия договора без дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 79).

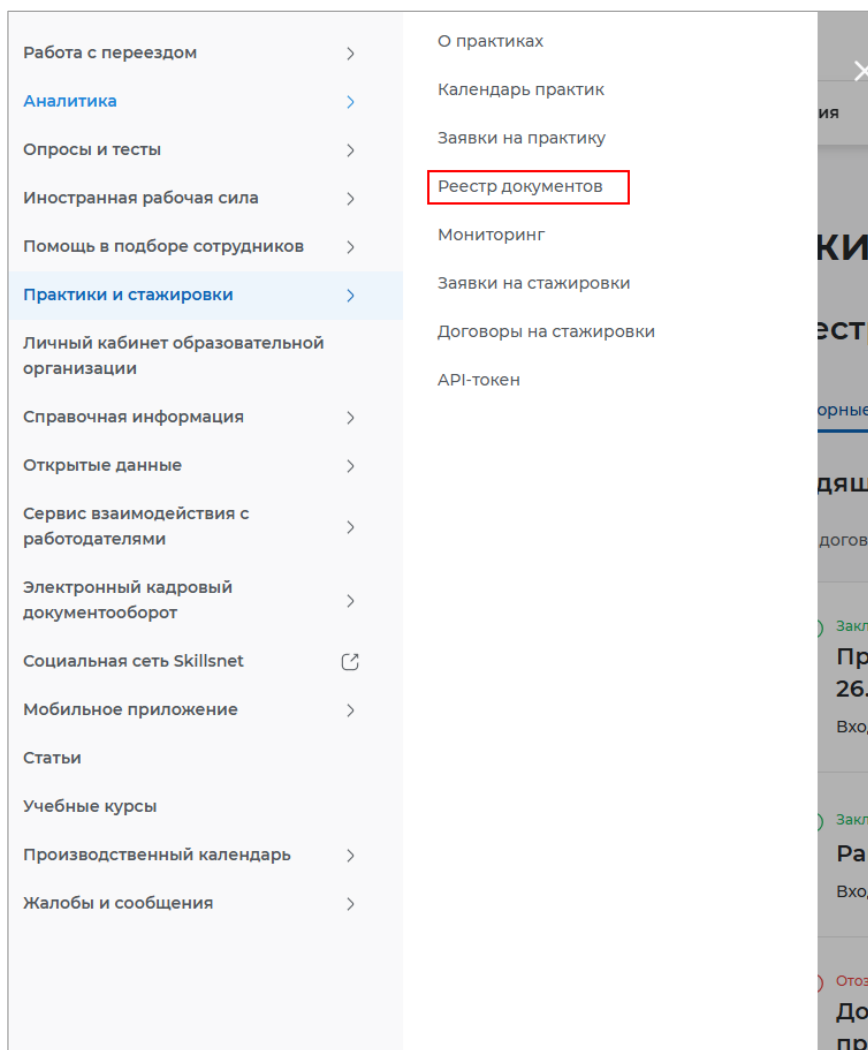


Рисунок 79 — Переход к разделу «Реестр документов»

- 3) С помощью фильтра, расположенного слева выбрать тип документа «Договор на период практики» (рисунок 80).

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Заявки на практику

**Реестр документов**

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

Входящие документы

Исходящие документы

Образовательная организация

Выберите значение

Тип договора

Все документы

Договор на период практики

Рамочный договор

Приложение к рамочному договору

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

### Реестр документов

Договорные документы   Заявки   Отклики студентов

#### Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 100 Сначала новые ▾

<p><span style="color: green;">✔</span> <b>Заключён</b></p> <p><b>Договор на период практики №договор9999</b></p> <p>Входящий от 26.01.2026 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456</p>	⋮
<p><span style="color: green;">✔</span> <b>Заключён</b></p> <p><b>Договор на период практики №договор999</b></p> <p>Входящий от 26.01.2026 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456</p>	⋮
<p><span style="color: green;">✔</span> <b>Заключён</b></p> <p><b>Договор на период практики №2156464</b></p> <p>Входящий от 13.12.2025 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456</p>	⋮
<p><span style="color: green;">✔</span> <b>Заключён</b></p> <p><b>Договор на период практики №4.2.11</b></p> <p>Входящий от 12.12.2025 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456</p>	⋮
<p><span style="color: green;">✔</span> <b>Проект согласован</b></p> <p><b>Договор на период практики №3</b></p> <p>Входящий от 26.11.2025 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456</p>	⋮

Рисунок 80 — Фильтрация реестра документов по типу договора

- 4) Перейти в карточку договора, нажав на его наименование.
- 5) В открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Заккрыть договор» (рисунок 81).

**Договор на период практики договор №999-9.01**

Закл<sup>ю</sup>ч<sup>ён</sup>


Изменить договор    **Закр<sup>ы</sup>ть договор**


Информация по договору    Дополнительные соглашения    История по договору

Просмотр договора

От кого:	Пермская научно-производственная приборостроительная компания
Кому:	ПНИПУ
Система оценки результатов:	Оценка не требуется
Область профессиональной деятельности:	Авиастроение
Регион проведения практики:	г. Москва

Файл договора

 Договор о практической подготовке № 6н.pdf  
 PDF file

 Скачать


 Сформировать архив


Рисунок 81 — Карточка договора на период практики

- б) В открывшемся модальном окне установить отметку в чек-боксе «Без дополнительного соглашения» (рисунок 82). В случае необходимости прикрепить дополнительные файлы и указать комментарий.

**Закр<sup>ы</sup>тие договора о направлении студентов на практику** ✕

Без дополнительного соглашения  
 С дополнительным соглашением

**Дополнительные файлы**  
 Допустимый размер до 15 МБ

 Прикрепить

**Комментарий**

Рисунок 82 — Модальное окно закрытия договора

- 7) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Договор закрыт» (рисунок 83). Статус договора изменится на «Исполнен».

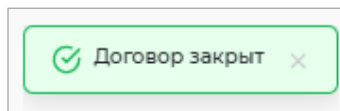


Рисунок 83 — Всплывающее уведомление

#### 4.2.2 Закрытие договора с дополнительным соглашением

Для закрытия договора с помощью дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку договора со статусом «Заключен» (рисунок 84) нажав на наименование договора.

Примечание — Предшествующие шаги см. в шагах 1-3 п. 4.2.1.

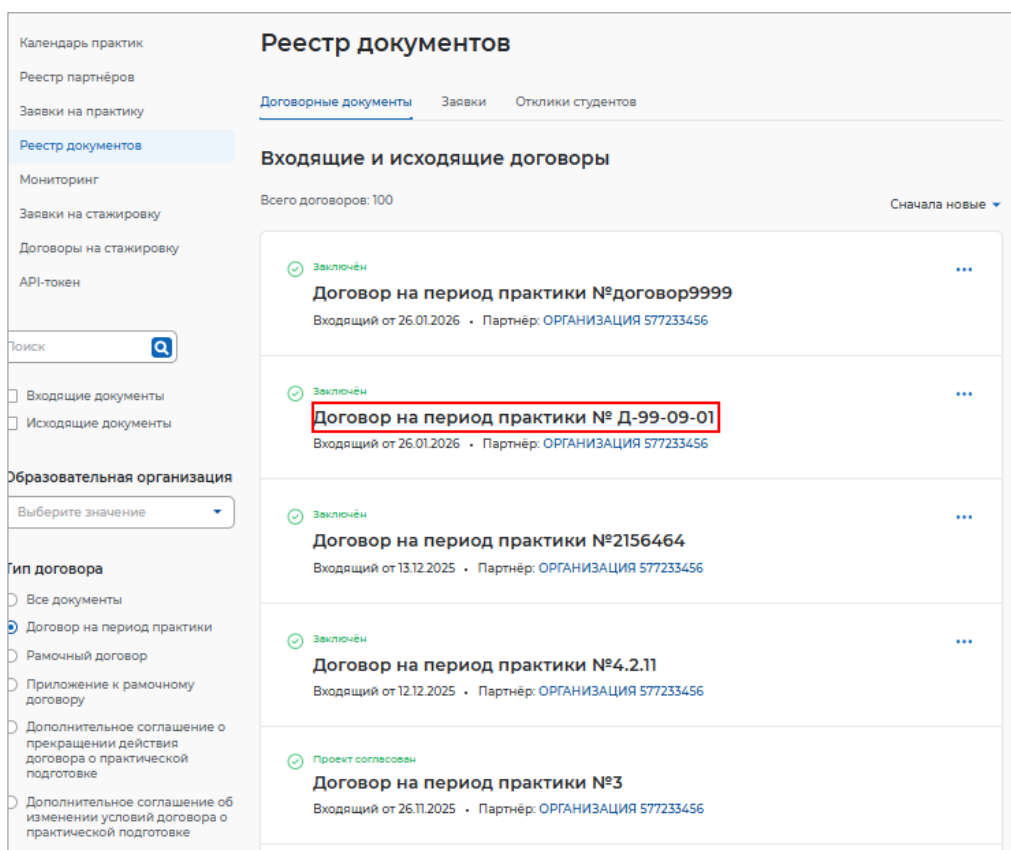


Рисунок 84 — Переход к карточке договора в статусе «Заключен»

- 2) В открывшейся карточке договора нажать на кнопку «Закрыть договор» (рисунок 85).
- 3) В открывшемся модальном окне установить отметку напротив чек-бокса «С дополнительным соглашением» (рисунок 86).
- 4) Нажать кнопку «Подтвердить».
- 5) На открывшейся странице «Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке» выполнить следующие действия (рисунок 87):
  - выбрать тип дополнительного соглашения;
  - указать номер дополнительного соглашения;

- прикрепить файл соглашения нажав на кнопку-ссылку;
- заполнить поле «Сопроводительное письмо» в случае необходимости.

### Договор на период практики договор № Д-99-09-01

**Закл<sup>ю</sup>ч<sup>ён</sup>** Изменить договор Закр<sup>ы</sup>ть договор

Информация по договору История по договору

[Просмотр договора](#)

От кого:	Пермская научно-производственная приборостроительная компания
Кому:	ПНИПУ
Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Стриж Томара Львовна
Должность ответственного лица:	Должность ответственного лица
Email:	es_st_00@pbs.bbb.com
Вид практики:	Учебная
Система оценки результатов:	Пятибалльная
Количество студентов:	100
Период проведения практики:	26.01.2026 - 31.01.2026
Область профессиональной деятельности:	Автомобилестроение
Профессия:	Инженер металлообрабатывающего производства в автомобилестроении
Регион проведения практики:	г. Москва
Город проведения практики:	г. Зеленоград

**Файл договора**

Договор о практической подготовке № 6н.pdf  
pdf file

[Скачать](#)

[Сформировать архив](#)

Дата окончания договора: 31.01.2026

Рисунок 85 — Карточка договора в статусе «Заклучен»

#### Закр<sup>ы</sup>тие договора о направлении студентов на практику ✕

Без дополнительного соглашения

С дополнительным соглашением

Отменить
Подтвердить

Рисунок 86 — Модальное окно «Закр<sup>ы</sup>тие договора о направлении студентов на практику»

### Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке

От кого: ПНИПУ  
 Кому: Пермская научно-производственная приборостроительная компания  
 Связанный договор: Д-99-09-01

**Тип дополнительного соглашения**


Прекращении действия договора о практической подготовке  
 Об изменении условий договора о практической подготовке

**Номер соглашения \***

Ручной ввод, максимум 15 символов

**Файл соглашения \***

Допустимый размер до 15 МБ  
 Формат файла: pdf/ps

 ДС-Д-99-09-01.pdf ×

[Изменить](#)


**Сопроводительное письмо**

23/1000

Ручной ввод, максимум 1000 символов

Рисунок 87 — Форма создания дополнительного соглашения к договору о практической подготовке

После заполнения формы (рисунок 87) работодателю доступны следующие действия:

- «Отправить на согласование» – отправка дополнительного соглашения образовательной организации на согласование;
  - «Отправить на подписание» – отправка дополнительного соглашения сразу на подписание в системе без этапов согласования. Кнопка отображается при нажатии «»;
  - «Сохранить как проект» – сохранение дополнительного соглашения как черновик, чтобы вернуться к его редактированию позже;
  - «Отменить» – отмена создания дополнительного соглашения.
- б) Нажать на кнопку «Сохранить как проект» (рисунок 87). На экране откроется страница просмотра дополнительного соглашения (рисунок 88).

**Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС-Д-99-09-01**


Проект [Отправить на согласование](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

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

[Просмотр соглашения](#)

От кого:	ПНИПУ
Кому:	Пермская научно-производственная приборостроительная компания
Связанный договор:	Д-99-09-01
Сопроводительное письмо:	Сопроводительное письмо

Файл соглашения:

 ДС-Д-99-09-01.pdf  
PDF

[Скачать](#)

Рисунок 88 — Проект дополнительного соглашения

#### 4.2.2.1 Отправка дополнительного соглашения на согласование

Для отправки дополнительного соглашения на согласование необходимо выполнить следующее:

- 1) В разделе «Реестр документов» открыть, нажав на название документа, дополнительное соглашение (рисунок 89).

Примечание — Предшествующие шаги см. в п. 1)-3) п. 4.2.1

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Заявки на практику

**Реестр документов**

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

Входящие документы

Исходящие документы

Образовательная организация

Выберите значение

Тип договора

Все документы

Договор на период практики

Рамочный договор

Приложение к рамочному договору

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

### Реестр документов

Договорные документы   Заявки   Отклики студентов

#### Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 374 Сначала новые ▾

- Проект

**Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС-Д-99-09-01**

Исходящий от 07.04.2026 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

+ Заключён

**Приложение к рамочному договору договор рамочный999 от 26.01.2026**

Входящий от 26.01.2026 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

+ Заключён ⋮

**Рамочный договор №договор рамочный999**

Входящий от 26.01.2026 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

- Отозван

**Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке №123123123123**

Входящий от 26.01.2026 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

+ Исполнен

**Договор на период практики №договор9999**

Входящий от 26.01.2026 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 89 — Реестр документов. Переход к карточке дополнительного соглашения

- 2) В открывшейся карточке дополнительного соглашения нажать на кнопку «Отправить на согласование» (рисунок 90). На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение направлено на согласование» (рисунок 91). Статус дополнительного соглашения будет изменен на «На согласовании».

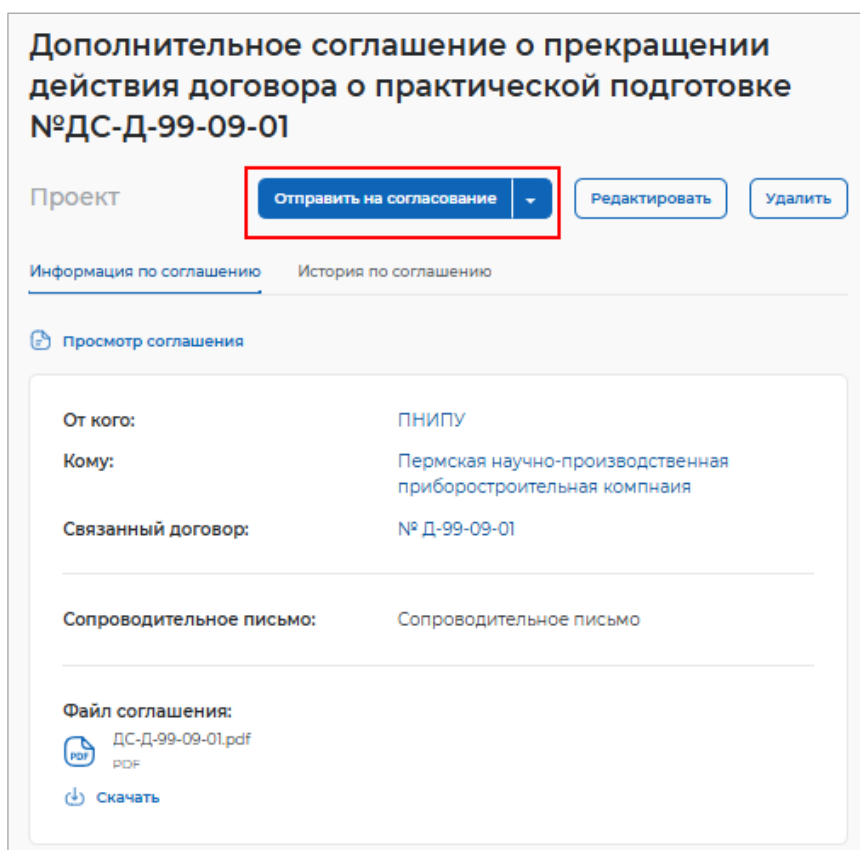


Рисунок 90 — Карточка дополнительного соглашения

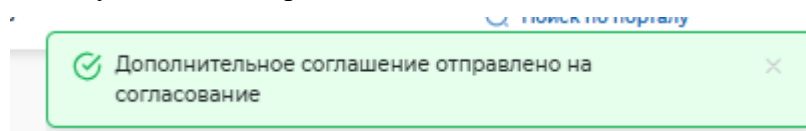


Рисунок 91 — Всплывающее уведомление

После отправки на согласование образовательная организация может отклонить проект, отправить на доработку или согласовать.

#### 4.2.2.2 Повторная отправка на согласование для отправленных на доработку дополнительных соглашений

В случае отправки образовательной организацией проекта дополнительного соглашения на доработку, в ЛК работодателя статус документа изменится на «Проект на доработке». Для повторной отправки дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В реестре документов выбрать документ в статусе «Проект на доработке» (рисунок 92).

**Практики и стажировки**

Календарь практик  
Реестр партнёров  
Заявки на практику  
**Реестр документов**  
Мониторинг  
Заявки на стажировку  
Договоры на стажировку  
API-токен

Поиск

Входящие документы  
 Исходящие документы

Образовательная организация  
Выберите значение

Тип договора  
 Все документы  
 Договор на период практики  
 Рамочный договор  
 Приложение к рамочному договору  
 Дополнительное соглашение о

**Реестр документов**  
Договорные документы   Заявки   Отклики студентов

**Входящие и исходящие договоры**  
Всего договоров: 374   [Сначала новые](#)

**Проект на доработке**  
**Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №ДС-Д-99-09-01**  
Входящий от 05.02.2026 · Партнёр: Пермская научно-производственная приборостроительная компания

**Заклѳчен**  
**Приложение к рамочному договору 02122024/01**  
Входящий от 05.12.2024 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

**Отозван**  
**Договор на период практики №02122024/222**  
Входящий от 02.12.2024 · Партнёр: Индивидуальный предприниматель

**Проект отклонѳн**  
**Приложение к рамочному договору 02122024/01**  
Входящий от 02.12.2024 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 92 — Реестр документов. Переход к карточке документа в статусе «Проект на доработке»

- 2) В открывшейся карточке документа нажать на кнопку «Сохранить как проект» (рисунок 93).

**Практики и стажировки**

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

**Доп. соглашение о прекращении действия договора №131313**  
**Проект на доработке**   [Сохранить как проект](#)   [Удалить](#)  
Причина: Неверно указан номер договора.

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

**От кого:** ИП Москвин А. А.  
**Кому:** ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456  
**Связанный договор:** Договор о направлении студентов на практику 2342345fd

**Файл соглашения:**  
Договор.pdf  
[Скачать](#)

Рисунок 93 – Просмотр дополнительного соглашения в статусе «Проект на доработке»

- 3) В открывшейся форме дополнительного соглашения внести необходимые изменения, нажав кнопку «Редактировать» (рисунок 94).

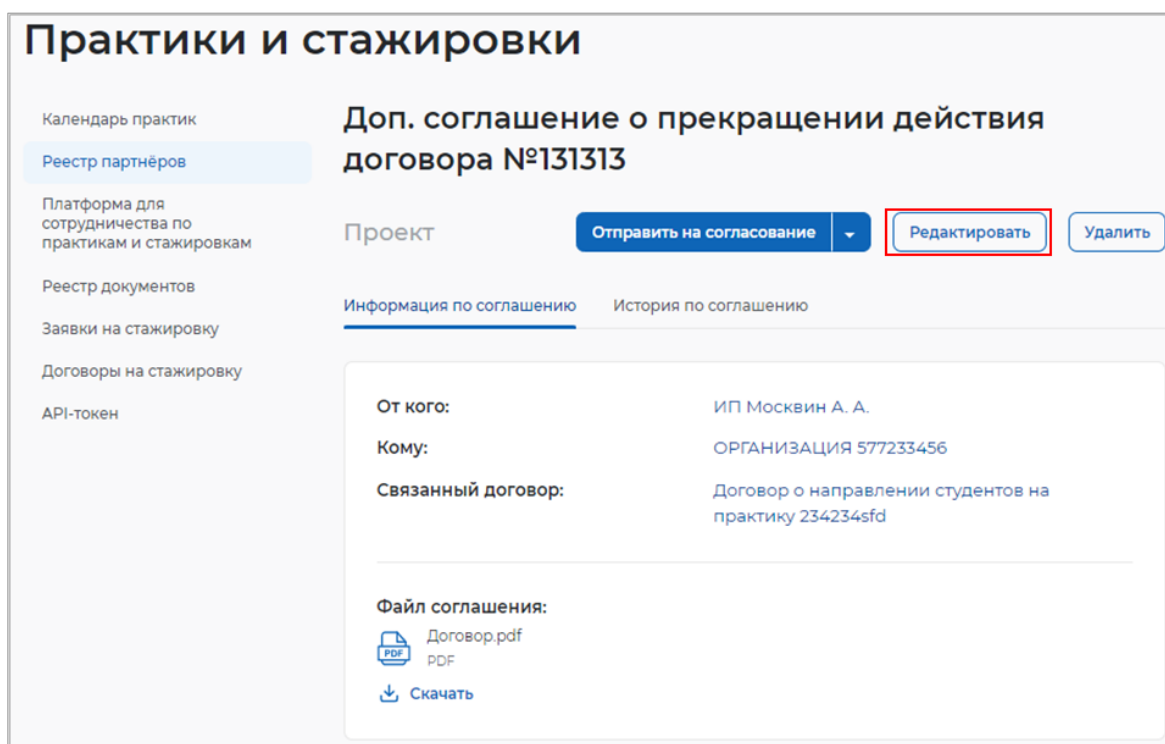


Рисунок 94 – Дополнительное соглашение в статусе «Проект». Переход к редактированию дополнительного соглашения

- 4) Нажать на кнопку «Отправить на согласование» после внесения изменений. На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение направлено на согласование». Статус дополнительного соглашения в карточке документа изменится на «На согласовании».

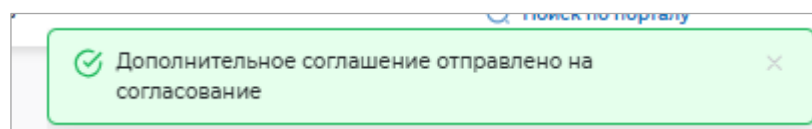


Рисунок 95 — Всплывающее уведомление

#### 4.2.2.3 Удаление отклоненного дополнительного соглашения

Образовательная организация вправе отклонить дополнительное соглашение, направленное ей от лица работодателя. После отклонения дополнительного соглашения его можно только удалить.

Для удаления отменного проекта дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Реестр документов» (переход к разделу «Реестр документов» подробно описан в п. 3).
- 2) Перейти в карточку дополнительного соглашения в статусе «Проект отменен», нажав на название документа.
- 3) В открывшейся карточке документа (рисунок 96) нажать на кнопку «Удалить».

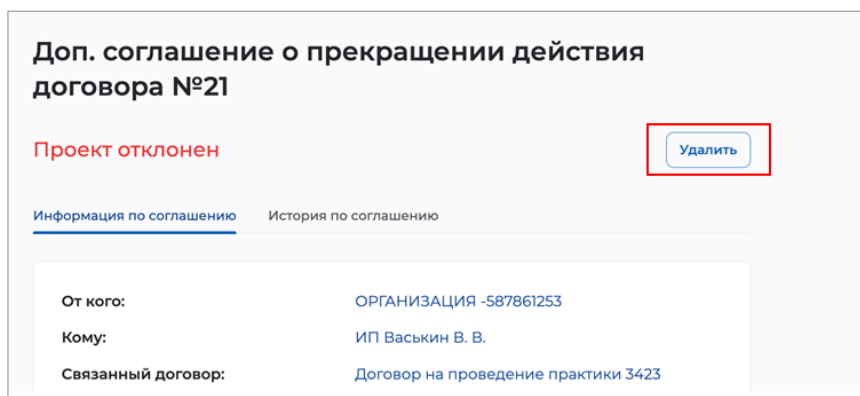


Рисунок 96 — Просмотр карточки дополнительного соглашения в статусе «Проект отклонен». Переход к удалению проекта договора.

#### 4.2.2.4 Отправка дополнительного соглашения на подписание

После согласования образовательной организацией проекта дополнительного соглашения к договору, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Из раздела «Реестр документов» перейти в карточку документа со статусом «Проект согласован», нажав на наименование документа.

Примечание — Переход в раздел «Реестр документов» описан ранее.

- 2) В открывшейся карточке дополнительного соглашения (рисунок 97) нажать на кнопку «Отправить на подписание». Статус документа изменится на «На подписании».

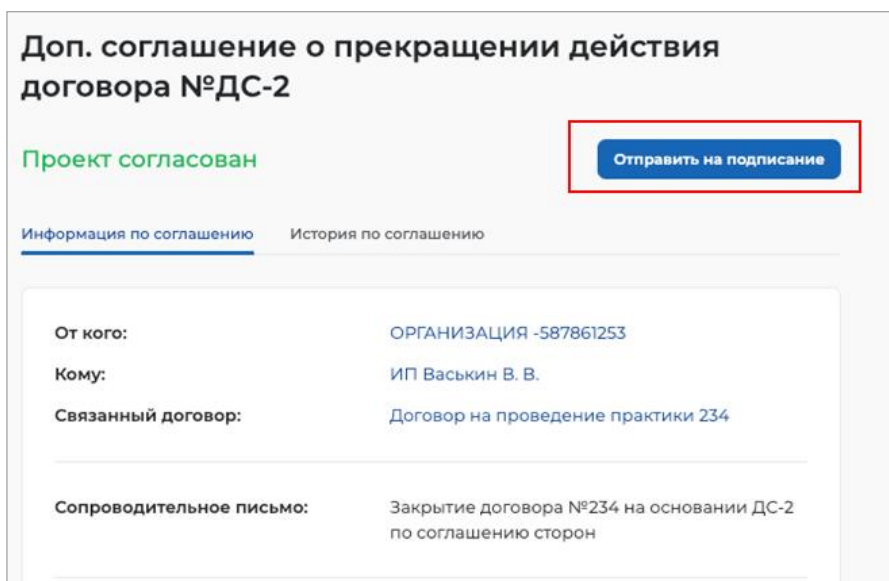


Рисунок 97 — Карточка дополнительного соглашения в статусе «Проект согласован».

#### 4.2.2.5 Подписание дополнительного соглашения

После подписания дополнительного соглашения образовательной организацией необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Из раздела «Реестр документов» перейти в карточку документа со статусом «Проект на подписании», нажав на наименование документа.
- 2) В открывшейся карточке документа нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 98).

**Доп. соглашение об изменении договора №565676**

На подписании Подписать

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

От кого: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Кому: ИП Москвин А. А.

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

Файл соглашения:

shipovannye-shiny-205-55-r16.pdf  
PDF

[Скачать](#)

Рисунок 98 — Карточка документа в статусе «На подписании»

- 3) Подписать дополнительное соглашение УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 99).

**Подписание соглашения** ×

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

Выберите удобный для вас вариант подписания

Электронная подпись (ЭП)

Выберите сертификат электронной подписи

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

Плагин загружен Версия плагина: 2.0.14892 Версия криптопровайдера: 5.0.12900

Отменить Подписать

Рисунок 99 – Подписание дополнительного соглашения с помощью УКЭП

После подписания дополнительное соглашение перейдет в статус «Заключен», а связанный договор в статус «Исполнен» (рисунок 100).

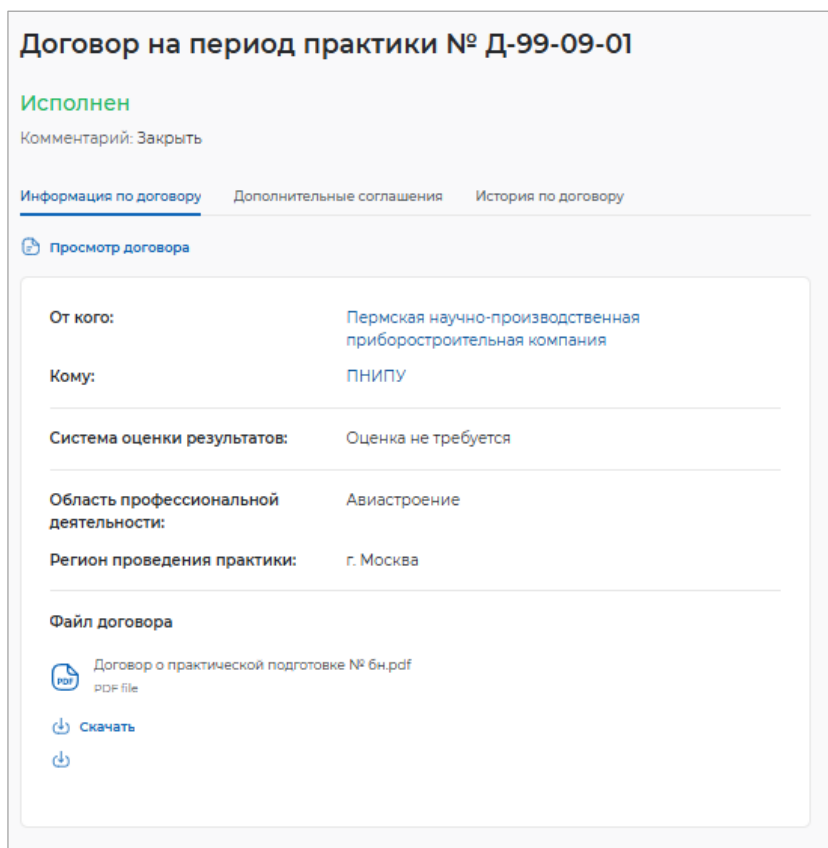


Рисунок 100 — Пример договора в статусе «Исполнен»

#### 4.2.2.6 Отправка дополнительного соглашения на подтверждение

Отправка дополнительного соглашения на подтверждение возможна, если документ сохранен как черновик имеет статус «Проект».

Для отправки дополнительного соглашения на подтверждение необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Реестр документов» (переход к разделу «Реестр документов» подробно описан в п. 3).
- 2) С помощью фильтров выбрать тип и статус документа (рисунок 101).

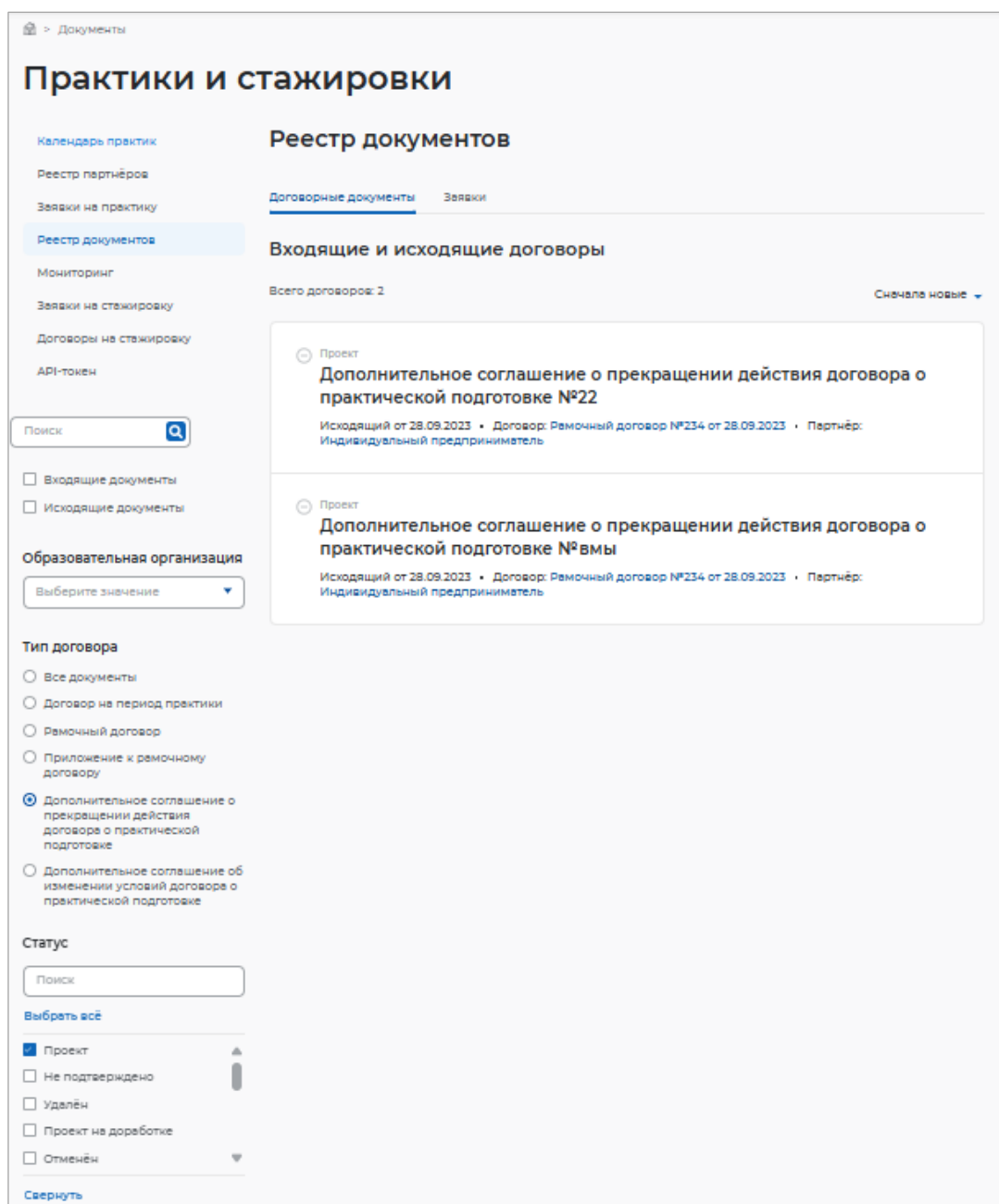



Рисунок 101 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу и статусу документа

- 3) Открыть карточку документа, нажав на название.
- 4) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «» (рисунок 102).

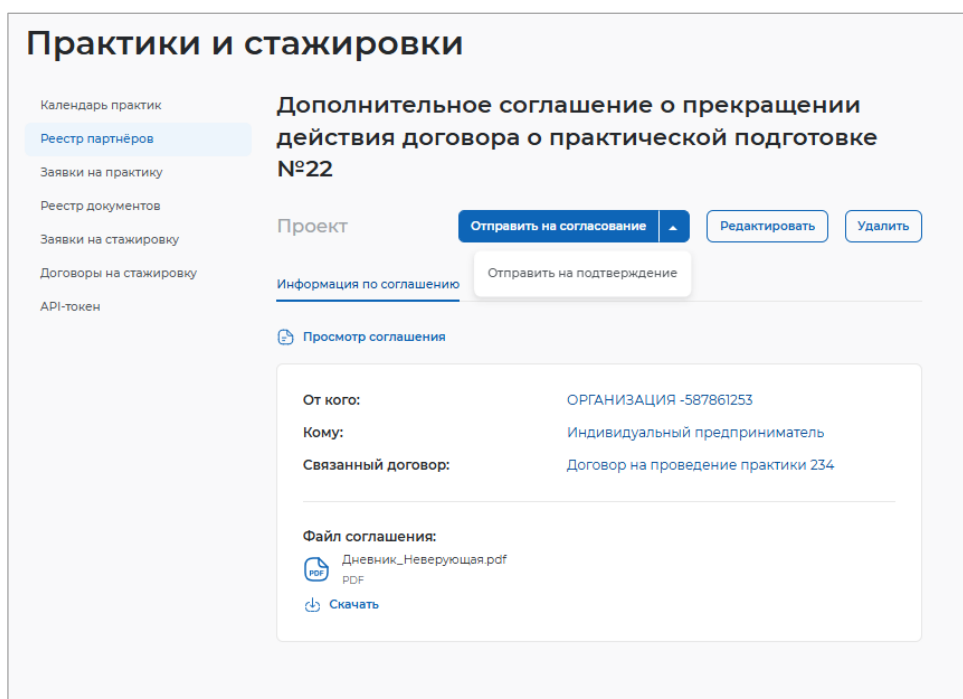


Рисунок 102 — Карточка дополнительного соглашения

- 5) Нажать на кнопку «Отправить на подтверждение». На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение отправлено на подтверждение» (рисунок 103). Статус в карточке документа изменится на «На подтверждении» (рисунок ).

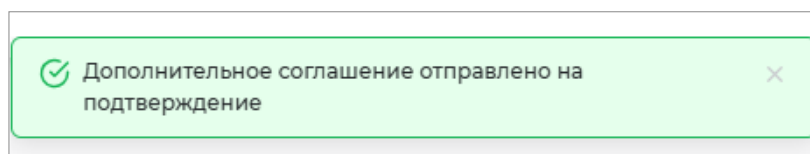


Рисунок 103 — Всплывающее уведомление

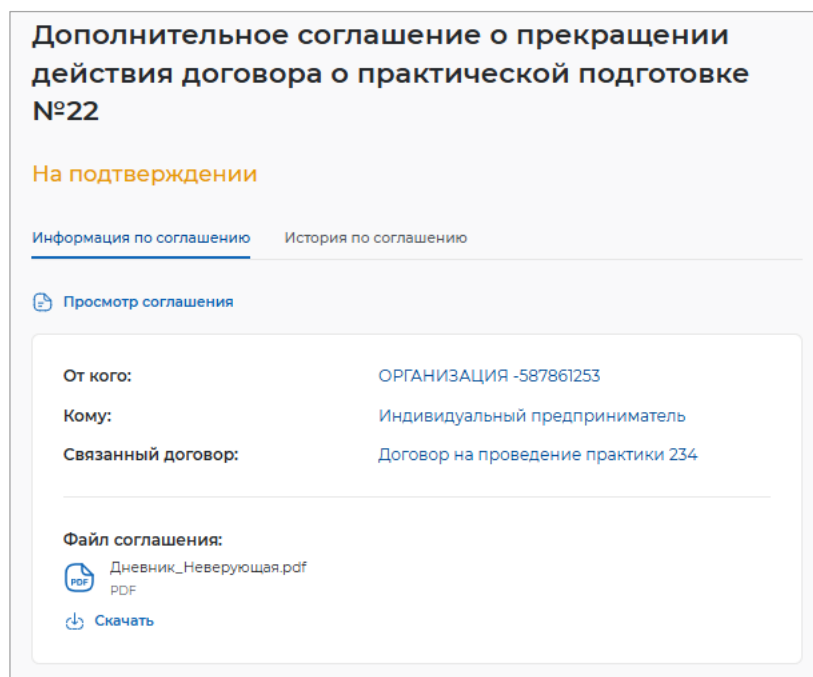


Рисунок 104 — Карточка документа в статусе «На подтверждении»

## 5 Работа с документом «Дополнительное соглашение», направленным образовательными организациями

### 5.1 Внесение изменений в договор с помощью дополнительного соглашения

Для изменения договора (договор о практической подготовке или рамочный договор) в статусе «Заключен» необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Реестр документов» (рисунок 105).

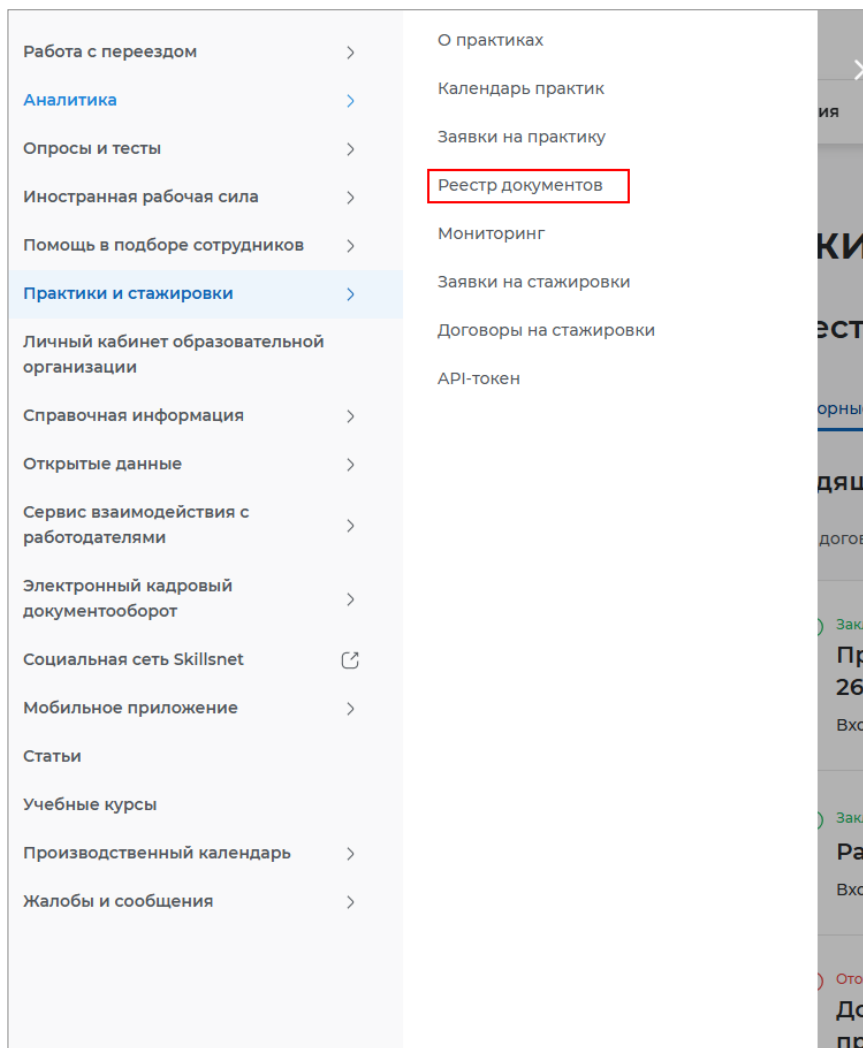


Рисунок 105 — Переход к разделу «Реестр документов»

- 3) С помощью фильтров бокового меню выбрать необходимые тип и статус документа (рисунок 106).

## Практики и стажировки

Календарь практик  
Реестр партнёров  
Заявки на практику  
**Реестр документов**  
Мониторинг  
Заявки на стажировку  
Договоры на стажировку  
API-токен

Поиск

Входящие документы  
 Исходящие документы

Образовательная организация  
Выберите значение

Тип договора  
 Все документы  
 Договор на период практики  
 Рамочный договор  
 Приложение к рамочному договору  
 Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке  
 Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

Статус  
Поиск   
Выбрать всё  
 Заключён  
 Проект  
 На подтверждении

### Реестр документов

Договорные документы Заявки Отклики студентов

#### Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 30 Сначала новые

<span>Заклѳчен</span>	<b>Договор на период практики №999</b> Входящий от 26.01.2026 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	...
<span>Заклѳчен</span>	<b>Договор на период практики №2156464</b> Входящий от 13.12.2025 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	...
<span>Заклѳчен</span>	<b>Договор на период практики №4.2.11</b> Входящий от 12.12.2025 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	...
<span>Заклѳчен</span>	<b>Договор на период практики №договор студентов</b> Входящий от 29.10.2024 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	...
<span>Заклѳчен</span>	<b>Договор на период практики №231232</b> Входящий от 29.10.2024 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	...
<span>Заклѳчен</span>	<b>Договор на период практики №23123</b> Входящий от 29.10.2024 · Партнѳр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456	...
<span>Заклѳчен</span>	<b>Договор на период практики №07-10-2</b>	...

Рисунок 106 — Отфильтрованный раздел «Реестр документов»

- 4) Нажать на название документа.
- 5) В открывшейся карточке документа нажать на кнопку «Изменить договор» (рисунок 107).

**Договор на период практики договор №999**


**Закл<sup>ю</sup>ч<sup>ён</sup>** [Изменить договор](#) [Закрыть договор](#)

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

[Просмотр договора](#)

От кого:	Пермская научно-производственная приборостроительная компания
Кому:	ПНИПУ
Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Стриж Татьяна Олеговна
Должность ответственного лица:	Должность ответственного лица
Email:	es_s@pbs.om.com
Вид практики:	Учебная
Система оценки результатов:	Пятибалльная
Количество студентов:	100
Период проведения практики:	26.01.2026 - 31.01.2026
Область профессиональной деятельности:	Автомобилестроение
Профессия:	Инженер металлообрабатывающего производства в автомобилестроении
Регион проведения практики:	г. Москва
Город проведения практики:	г. Зеленоград

**Файл договора**

 Договор о практической подготовке № 6н.pdf  
pdf file

[Скачать](#)

[Сформировать архив](#)

Дата окончания договора: 31.01.2026

Рисунок 107 — Карточка документа в статусе «Закл<sup>ю</sup>ч<sup>ён</sup>». Переход к изменению договора

- б) На открывшейся странице создания дополнительного соглашения (рисунок 108) выполнить:
- выбрать тип соглашения «Об изменении условий договора»;
  - ввести номер договора;
  - прикрепить файл договора;
  - заполнить поле «Сопроводительное письмо» при необходимости.

**Создание дополнительного соглашения к договору о практической подготовке**

От кого: ДПО "Дополнительное образование"  
 Кому: Ясное солнышко  
 Связанный договор: договор № 999

**Тип дополнительного соглашения**


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

**Номер соглашения \***

Ручной ввод, максимум 15 символов

**Файл соглашения \***

Допустимый размер до 15 МБ  
 Формат файла: pdf/a

 ДС-9-2.pdf ✕

[Изменить](#)

**Сопроводительное письмо**

Ручной ввод, максимум 1000 символов 28/1000

Рисунок 108 — Создание дополнительного соглашения об изменении условий договора

Процесс по согласованию и подписанию документа «Дополнительно соглашение об изменении условий договора о практической подготовке» аналогичен процессу по документу «Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке» и описан в п. 4.2 настоящего документа.

Примечание — Перейти к созданию дополнительного соглашения из раздела «Реестр документов» можно нажав на значок «\*\*\*» рядом с наименованием документа.

## 5.2 Согласование и подписание дополнительного соглашения

Для согласования и подписания дополнительного соглашения, полученного от образовательной организации необходимо выполнить следующее:

- 1) Отфильтровать раздел «Реестр документов» по статусу документа (рисунок 109).

Примечание — Переход к разделу «Реестр документов» в ЛК работодателя описан ранее (см. п. 4.2.1 настоящего документа).

## Практики и стажировки

- Календарь практик
- Реестр партнёров
- Заявки на практику
- Реестр документов
- Мониторинг
- Заявки на стажировку
- Договоры на стажировку
- API-токен

Поиск

Входящие документы

Исходящие документы

Образовательная организация

Выберите значение

Тип договора

Все документы

Договор на период практики

Рамочный договор

Приложение к рамочному договору

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

Статус

Поиск

Выбрать всё

На согласовании

Проект

На подтверждении

### Реестр документов

[Договорные документы](#) | [Заявки](#) | [Отклики студентов](#)

#### Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 25 Сначала новые ▾

⚠ Не согласовании

**Рамочный договор №01-10-01**

Входящий от 01.10.2024 · Партнёр: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

⚠ Не согласовании

**Договор на период практики №2324**

Входящий от 12.09.2024 · Партнёр: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

⚠ Не согласовании

**Договор на период практики №2423243234**

Входящий от 26.12.2023 · Партнёр: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

⚠ Не согласовании

**Рамочный договор № в Читу 01**

Входящий от 29.11.2023 · Партнёр: [ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456](#)

⚠ Не согласовании

**Приложение к рамочному договору 7111**

Входящий от 14.11.2023 · Партнёр: [Индивидуальный предприниматель](#)

⚠ Не согласовании

**Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №87**

Входящий от 02.11.2023 · Партнёр: [Индивидуальный предприниматель](#)

⚠ Не согласовании

**Приложение к рамочному договору 7111**

Входящий от 02.11.2023 · Партнёр: [Индивидуальный предприниматель](#)

Рисунок 109 — Отфильтрованный список документов в разделе «Реестр документов»

- 2) Нажать на наименования документа.
- 3) Ознакомиться с условиями прохождения практики, в открывшейся карточке документа (рисунок 110).

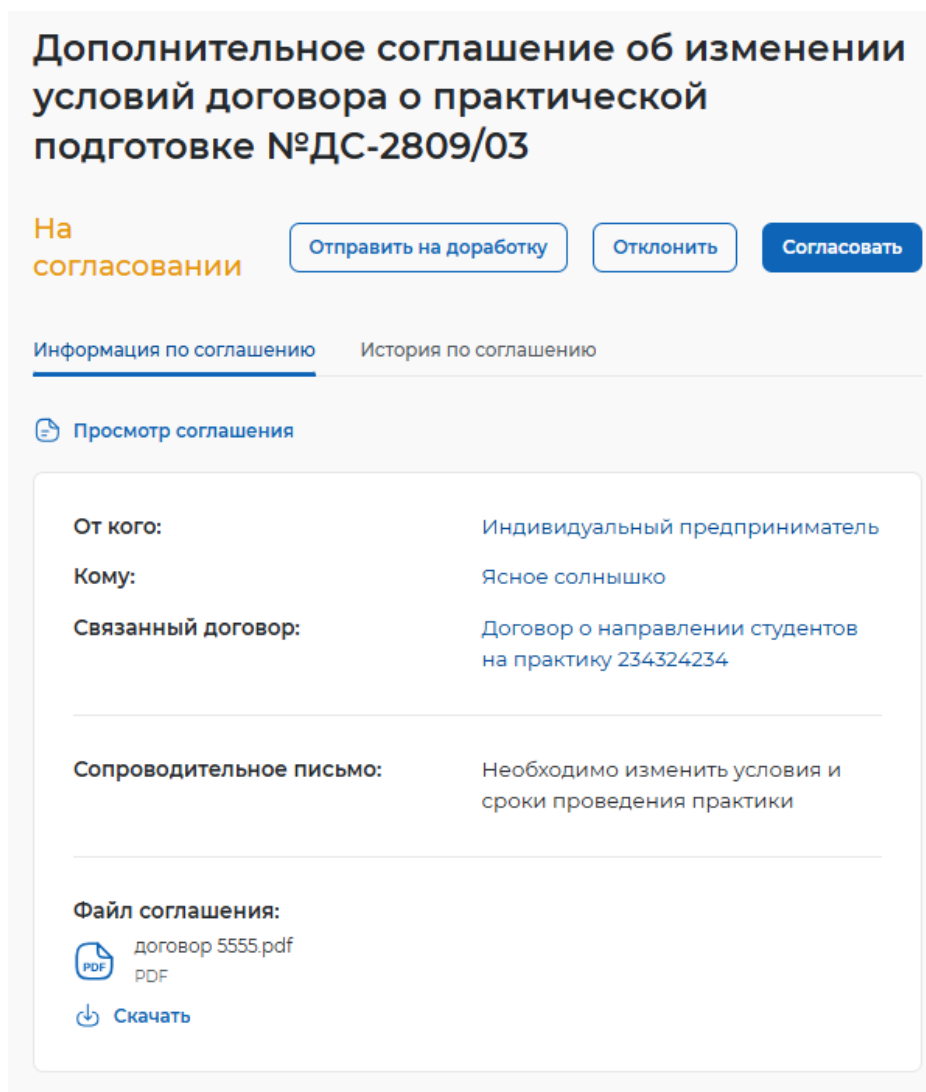


Рисунок 110 — Карточка документа «Дополнительное соглашение об изменении условий договора», полученного от образовательной организации

### 5.2.1 Принятие проекта дополнительного соглашения

Для принятия проекта договора необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В карточке документа в статусе «На согласовании» (рисунок 111) нажать на кнопку «Согласовать»

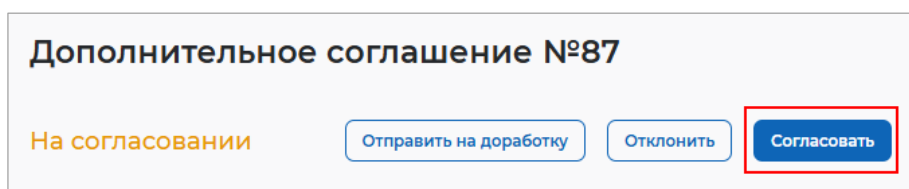


Рисунок 111 — Переход к согласованию проекта договора

На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение согласовано» (рисунок 112). Документ перейдет в статус «Проект согласован».

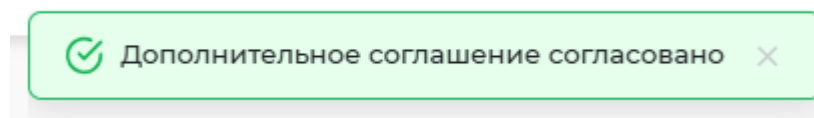


Рисунок 112 — Всплывающее уведомление

### 5.2.2 Отправка на доработку проекта дополнительного соглашения

В случае, если условия договора не устраивают, его можно отправить на доработку образовательной организации. Для отправки на доработку необходимо:

- 1) В карточке документа в статусе «На согласовании» нажать на кнопку «Отправить на доработку» (рисунок 113).

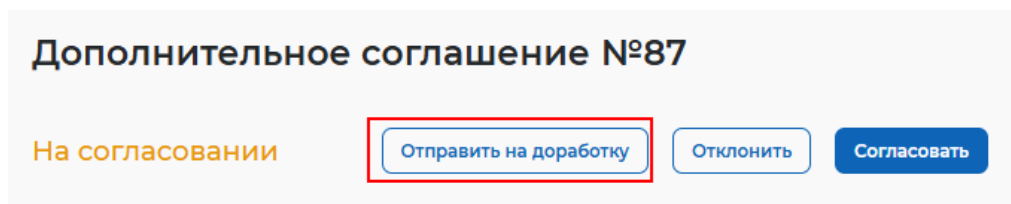


Рисунок 113 — Блок кнопок в карточке документа

- 2) В открытом модальном окне «Отправка проекта на доработку» указать причину доработки (рисунок 114).

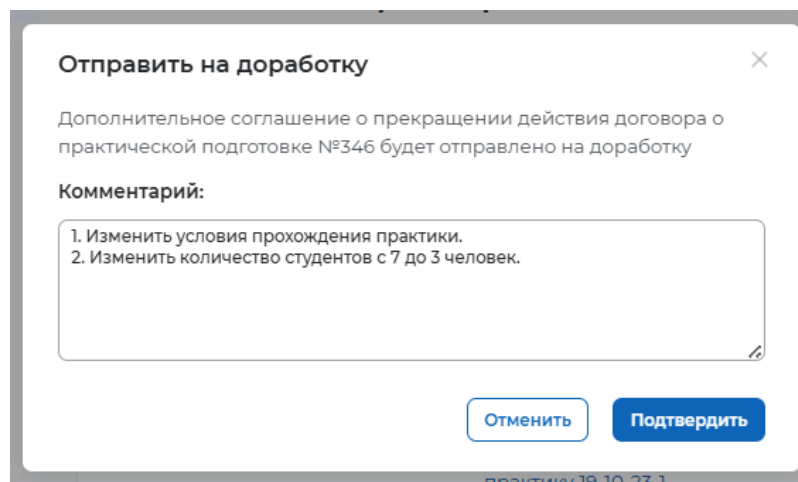


Рисунок 114 — Модальное окно «Отправка документа на доработку»

- 3) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение отправлено на доработку» (рисунок 115). Статус документа изменится на «Проект на доработке».

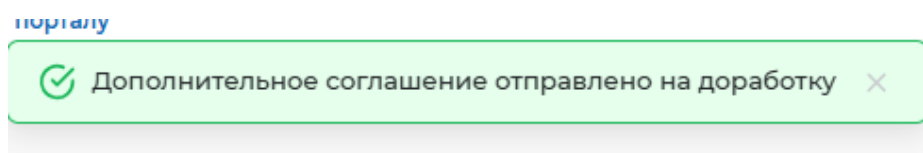


Рисунок 115 — Всплывающее уведомление

### 5.2.3 Отклонение проекта дополнительного соглашения

Для отклонения проекта дополнительного соглашения необходимо выполнить следующее:

- 1) В карточке документа в статусе «На согласовании» нажать на кнопку «Отклонить» (рисунок 116).

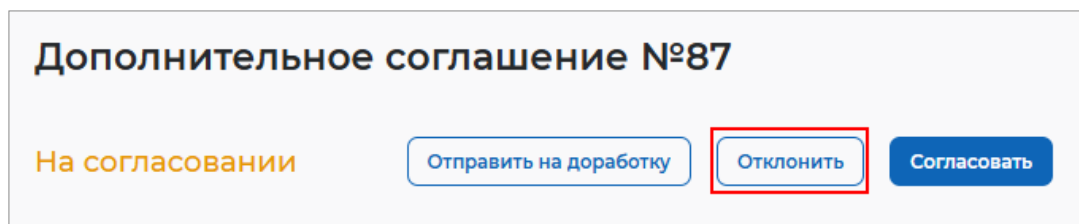


Рисунок 116 — Блок кнопок в карточке документа

- 2) В открывшемся модальном окне «Отклонить доп. соглашение» указать причину отказа (рисунок 117).

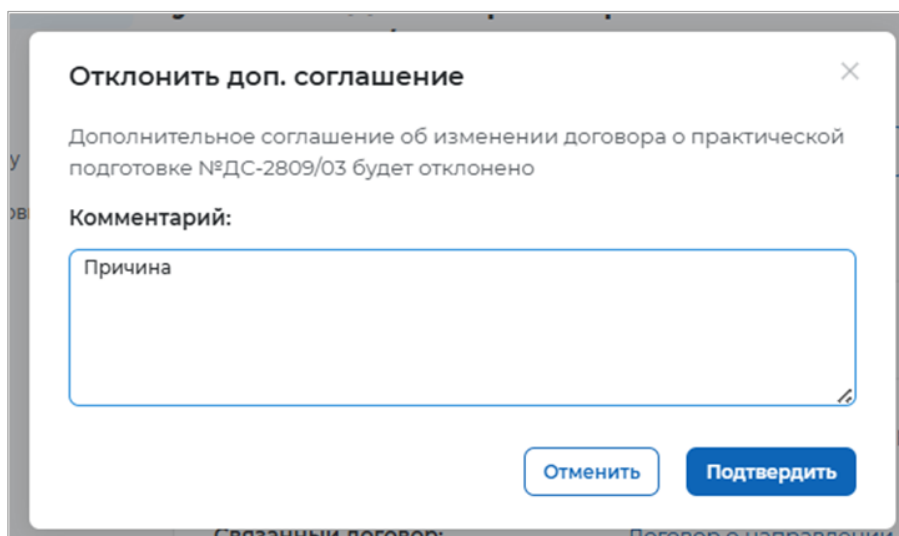


Рисунок 117 — Модальное окно «Отклонить доп. соглашение»

- 3) Нажать на кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Дополнительное соглашение отклонено» (рисунок 118). Статус документа изменится на «Проект отклонен».

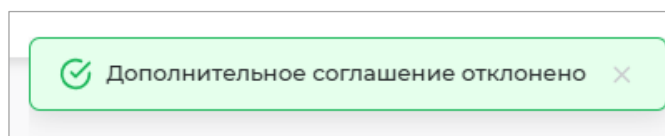


Рисунок 118 — Всплывающее уведомление

## 5.2.4 Подписание дополнительного соглашения

Для подписания дополнительного соглашения необходимо выполнить следующее:

- 1) Отфильтровать документы в разделе «Реестр документов» по статусу «На подписании» (рисунок 119)

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Платформа для сотрудничества по практикам и стажировкам

**Реестр документов**

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

Входящие документы

Исходящие документы

Образовательная организация

Выберите значение

Тип договора

Договор о направлении студентов на практику

Договор на проведение практики

Приложение к рамочному договору

О прекращении действия договора о практической подготовке

Об изменении условий договора о практической подготовке

Статус

Поиск

[Выбрать всё](#)

На подписании

### Реестр документов

[Договорные документы](#) [Заявки](#)

#### Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 4 Сначала новые ▾

🕒 На подписании ⋮

**Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №234**

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

🕒 На подписании ⋮

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

Входящий от 25.09.2023 · Договор: Договор о направлении студентов на практику №ДОГ1809 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

🕒 На подписании ⋮

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

Входящий от 21.09.2023 · Договор: Договор о направлении студентов на практику №ДОГ1809 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

🕒 На подписании ⋮

**Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке №123**

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

Рисунок 119 — Отфильтрованный раздел «Реестр документов» со списком дополнительных соглашений

- 2) Нажать на наименование дополнительного соглашения.
- 3) Нажать на кнопку «Подписать», в открывшейся карточке дополнительного соглашения (рисунок 120).

### Доп. соглашение о прекращении действия договора №234

На подписании

Подписать

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

**От кого:** ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

**Кому:** ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253

**Связанный договор:** Договор о направлении студентов на практику 111222

Рисунок 120 — Карточка дополнительного соглашения к договору в статусе «На подписании»

- 4) Подписать договор с помощью УКЭП, выбрав в окне подписания документа сертификат электронной подписи (рисунок 121).

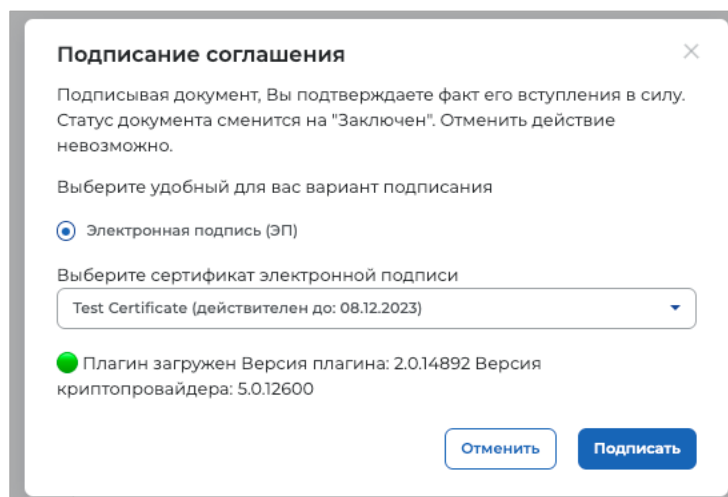


Рисунок 121 – Модальное окно «Подписание соглашения»

### 5.2.5 Подтверждение дополнительного соглашения

Для подтверждения дополнительного соглашения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Отфильтровать документы в разделе «Реестр документов» по статусу «На подтверждении» (рисунок 122).

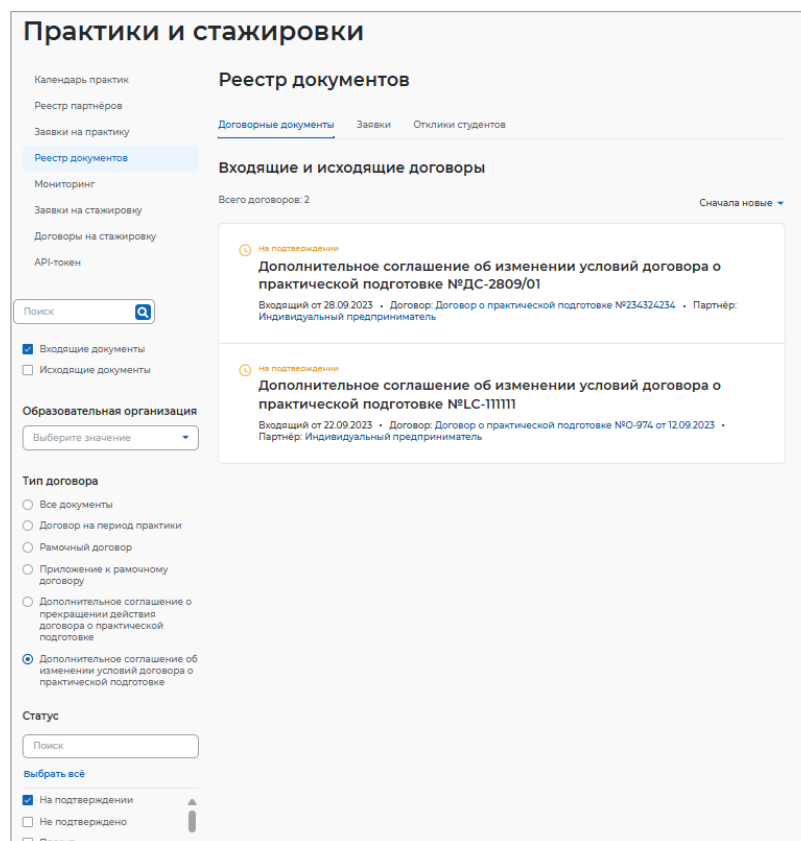
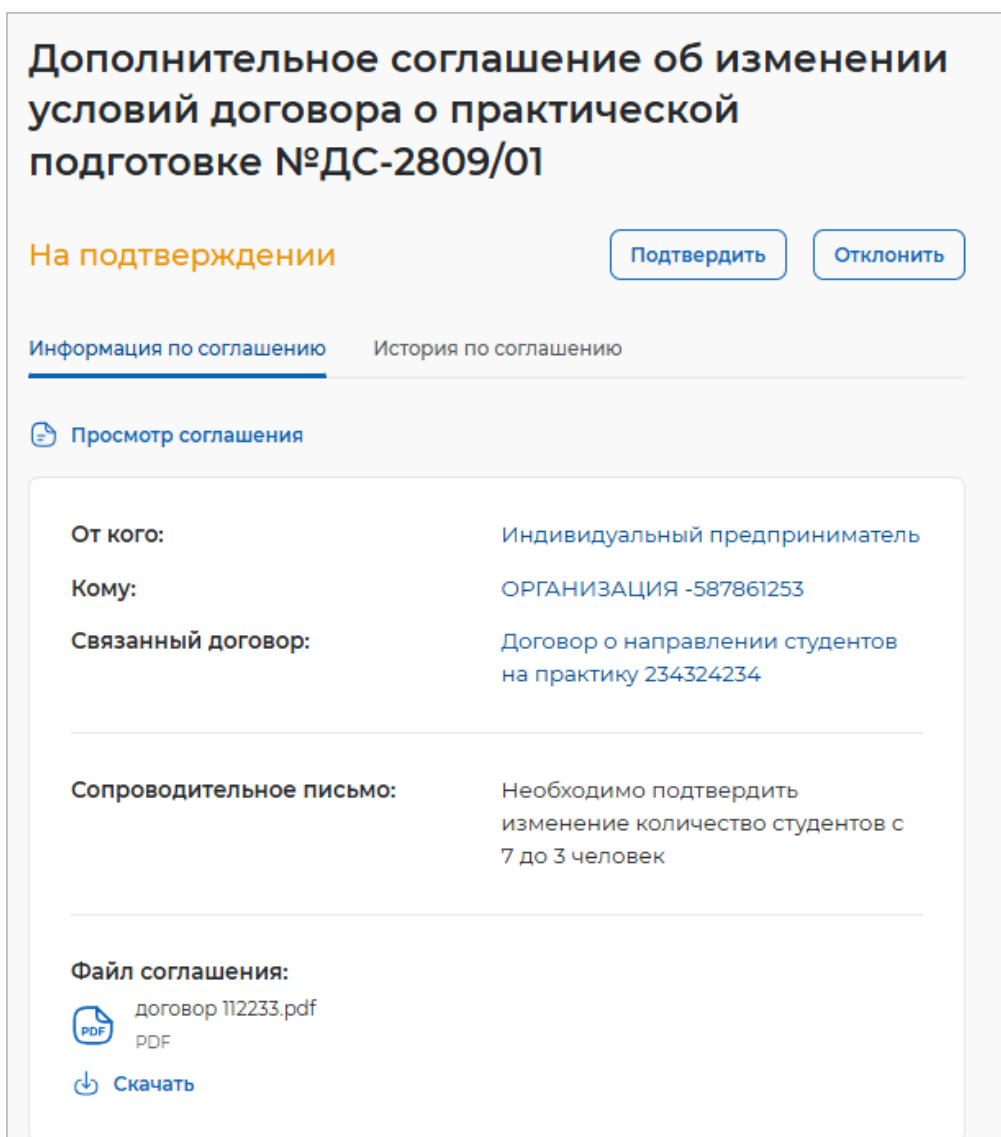


Рисунок 122 — Отфильтрованный раздел «Реестр документов» со списком дополнительных соглашений в статусе «На подтверждении»

- 2) Открыть карточку дополнительного соглашения нажав на наименование документа.
- 3) В открывшейся карточке дополнительного соглашения нажать на кнопку «Подтвердить» (рисунок 123). На экране появится всплывающее уведомление

«Дополнительное соглашение подтверждено» (рисунок 124). Статус документа изменится на «Заключен».



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

На подтверждении

Подтвердить Отклонить

Информация по соглашению История по соглашению

Просмотр соглашения

От кого:	Индивидуальный предприниматель
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Связанный договор:	Договор о направлении студентов на практику 234324234

Сопроводительное письмо: Необходимо подтвердить изменение количество студентов с 7 до 3 человек

Файл соглашения:

договор 112233.pdf PDF

Скачать

Рисунок 123 — Карточка дополнительного соглашения в статусе «На подтверждении»

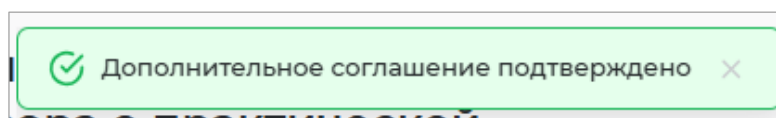


Рисунок 124 — Всплывающее уведомление

## 6 Работа с документом «Приложением к рамочному договору»

### 6.1 Согласование и принятие проекта Приложения

Для согласования и принятия проекта Приложения к рамочному договору необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На согласовании» (рисунок 125).

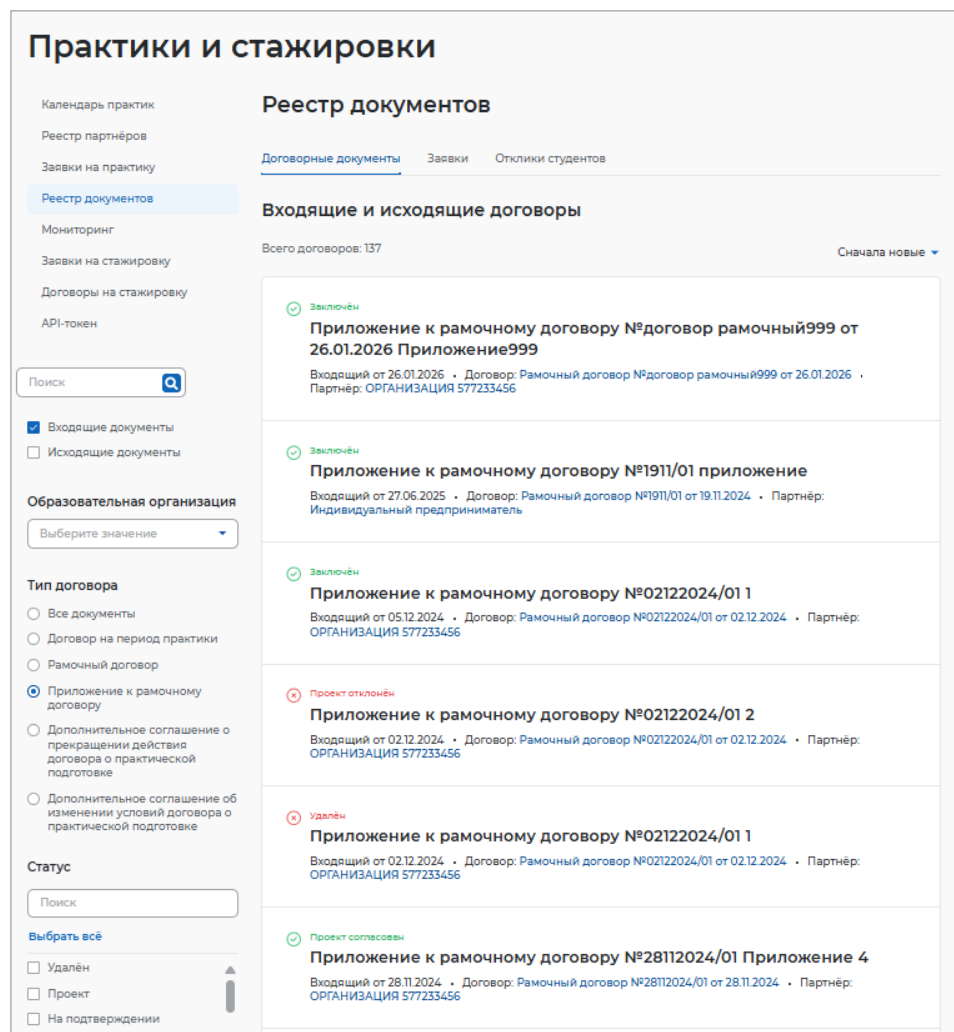


Рисунок 125 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору»

- 2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
- 3) В карточке приложения нажать на кнопку «Согласовать» (рисунок 126).

**Приложение к рамочному договору №7111**  
приложение к 7111

На согласовании

Отклонить **Согласовать**

Информация по приложению История по приложению

Просмотр приложения

От кого:	ИП Васькин В.В.
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Договор:	Договор о практической подготовке №7111 от 20.03.2026

---

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Васильев Василий Васильич
Должность ответственного лица:	Руководитель направления практики
Email:	Vask@miy.com

---

Система оценки результатов: десятибалльная

---

Сведения для прохождения практики от студента:

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

---

Файл приложения:

отзыв (pdfa).pdf  
pdf file

Скачать

Рисунок 126 – Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

- 4) В открывшемся модальном окне «Согласовать приложение» (рисунок 127) заполнить следующие данные:
- ответственный за проведение практики от профильной организации;
  - должность ответственного лица;
  - телефон;
  - email;
  - руководитель практики от работодателя (выбрать из выпадающего списка);
  - установить отметку в чек-боксе «Требования к параметрам отбора студентов на практику» (можно установить несколько отметок);
  - адрес места прохождения практики (можно выбрать несколько адресов).

Рисунок 127 – Модальное окно «Согласовать приложение»

- 5) Нажать кнопку «Отправить». На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору №7711 согласовано» (рисунок 128). Статус документа изменится на «Проект согласован».

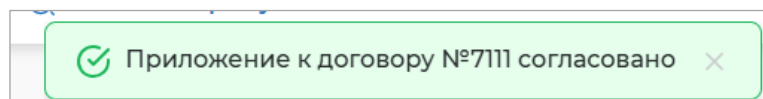


Рисунок 128 — Всплывающее уведомление

## 6.2 Отклонение проекта Приложения

Для отклонения проекта Приложения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На согласовании» (рисунок 129).

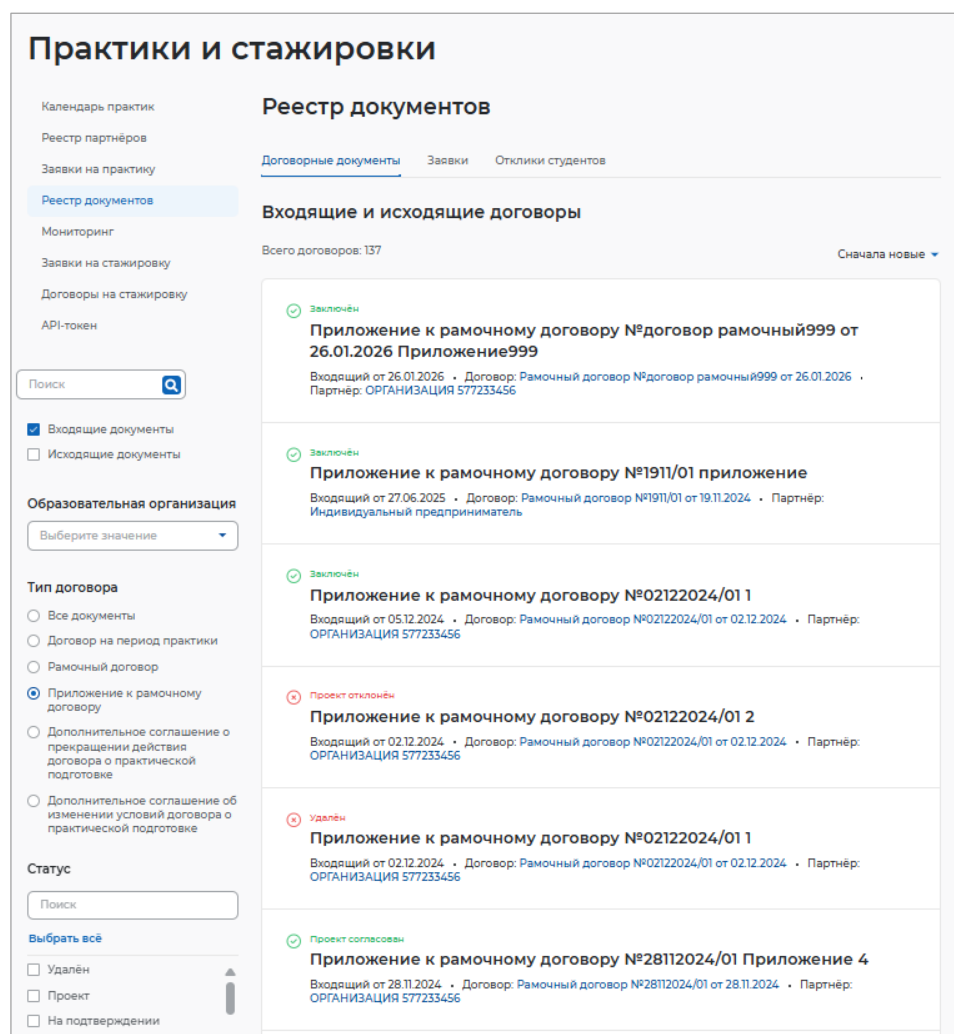


Рисунок 129 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору»

- 2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
- 3) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «Отклонить» (рисунок 130).
- 4) В открывшемся модальном окне «Отклонить приложение» указать причину отклонения (рисунок 131).
- 5) Нажать кнопку «Отправить». На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору отклонено» (рисунок 132). Статус документа изменится на «Проект отклонен».

**Приложение к рамочному договору №7111**  
приложение к 7111

На согласовании

**Отклонить** **Согласовать**

Информация по приложению История по приложению

Просмотр приложения

От кого: ИП Васькин В.В.  
 Кому: ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253  
 Договор: Договор о практической подготовке №7111 от 20.03.2026

Ответственный за проведение практики от образовательной организации: Васильев Василий Василич  
 Должность ответственного лица: Руководитель направления практики  
 Email: Vask@miy.com

Система оценки результатов: десятибалльная

Сведения для прохождения практики от студента:

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

Файл приложения:

отзыв (pdfa).pdf  
pdf file

Скачать

Рисунок 130 — Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

**Отклонить приложение** ×

Опишите причину отклонения

Введите текст

**Отменить** **Отправить**

Рисунок 131 — Модальное окно «Отклонить приложение»

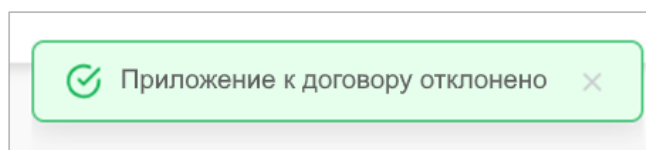


Рисунок 132 — Всплывающее уведомление

## 6.3 Подписание Приложения

Для подписания Приложения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На подписании» (рисунок 133).

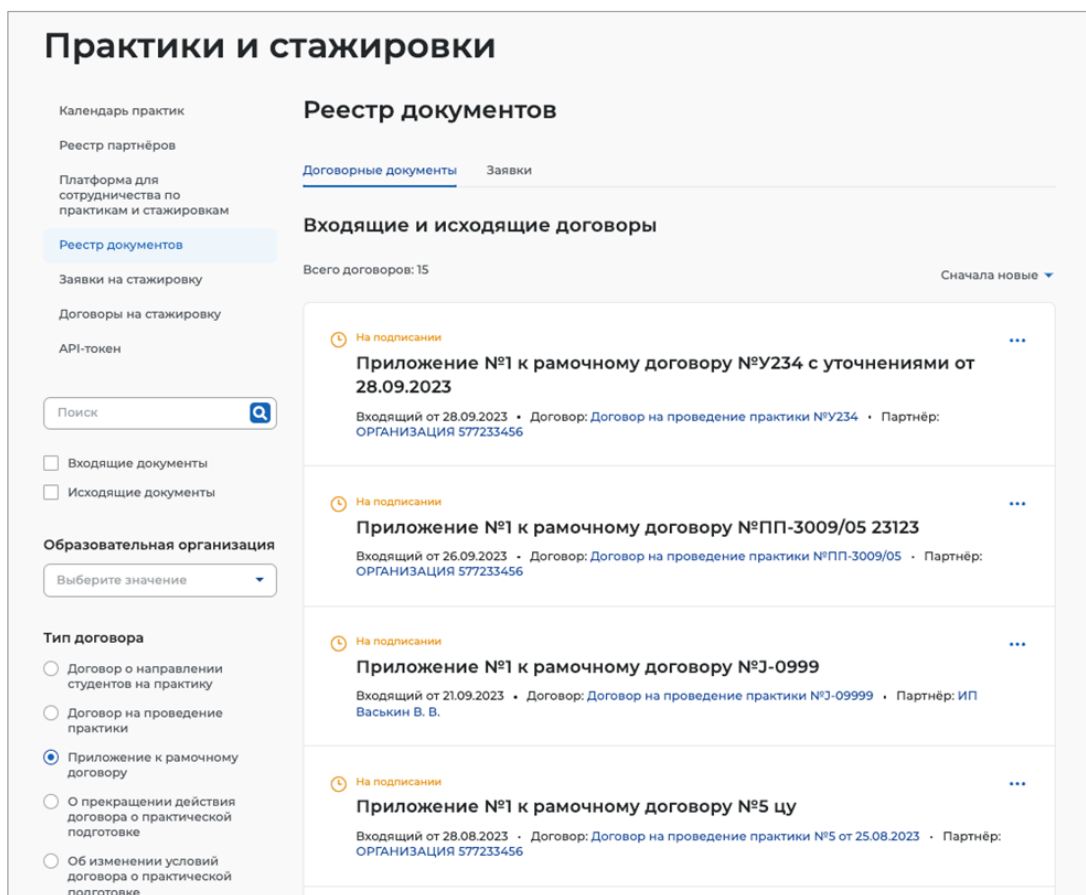


Рисунок 133 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору» и статусу «На подписании»

- 2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
- 3) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «Подписать» (рисунок 134).

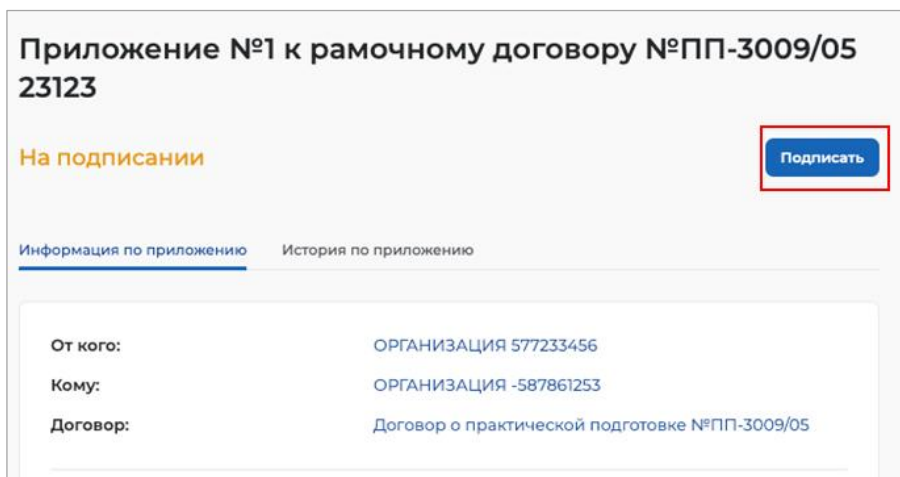


Рисунок 134 — Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

- 4) Подписать Приложение с помощью УКЭП. На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору №ПП-3009/0523123 подписано» (рисунок 135).

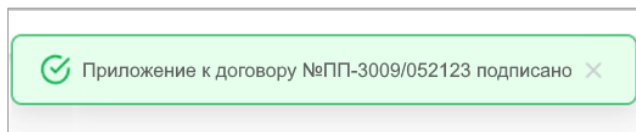



Рисунок 135 — Всплывающее уведомление

### 6.3.1 Уведомление работодателя о необходимости подписания приложения к рамочному договору

После отправки образовательной организацией приложения к рамочному договору на подписание работодателю в личный кабинет работодателю поступает уведомление о необходимости подписать приложение. Для просмотра уведомления необходимо:

- 1) Нажать на значок  в правом верхнем углу (рисунок 136) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

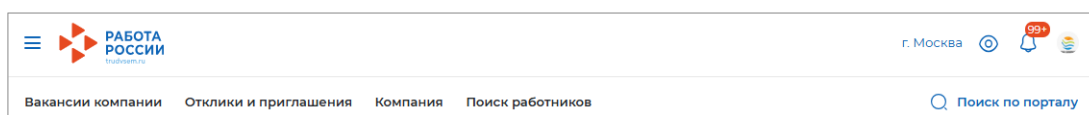


Рисунок 136 — Переход к разделу «Уведомления»

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

### 6.4 Подтверждение Приложения

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

- 1) В разделе «Реестр документов» выбрать тип документа «Приложение к рамочному договору» и отфильтровать список по статусу «На подтверждении» (рисунок 137).

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Заявки на практику

**Реестр документов**

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Поиск

Входящие документы

Исходящие документы

Образовательная организация

Выберите значение

Тип договора

Все документы

Договор на период практики

Рамочный договор

Приложение к рамочному договору

Дополнительное соглашение о прекращении действия договора о практической подготовке

Дополнительное соглашение об изменении условий договора о практической подготовке

Статус

На подтверждении

Удалён

### Реестр документов

Договорные документы   Заявки   Отклики студентов

#### Входящие и исходящие договоры

Всего договоров: 5 Сначала новые ▾

🕒 На подтверждении

**Приложение к рамочному договору №ДоПП-2903/01-000 приложение для ДоПП/01-000**

Входящий от 29.03.2024 · Договор: Рамочный договор №ДоПП-2903/01-000 от 29.03.2024 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

🕒 На подтверждении

**Приложение к рамочному договору №7111 test new annex**

Входящий от 11.12.2023 · Договор: Рамочный договор №7111 от 20.10.2023 · Партнёр: Индивидуальный предприниматель

🕒 На подтверждении

**Приложение к рамочному договору №7111 приложение 7111**

Входящий от 02.11.2023 · Договор: Рамочный договор №7111 от 20.10.2023 · Партнёр: Индивидуальный предприниматель

🕒 На подтверждении

**Приложение к рамочному договору №ДНПП-2709/01 для практики**

Входящий от 20.10.2023 · Договор: Рамочный договор №ДНПП-2709/01 от 27.09.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

🕒 На подтверждении

**Приложение к рамочному договору №1112 приложение**

Входящий от 27.09.2023 · Договор: Рамочный договор №1112 от 24.08.2023 · Партнёр: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Рисунок 137 — Раздел «Реестр документов», отфильтрованный по типу документа «Приложение к рамочному договору» и статусу «На подтверждении»

- 2) Открыть карточку документа «Приложение к рамочному договору» нажав на наименование документа.
- 3) В открывшейся карточке документа нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 138). На экране появится всплывающее уведомление «Приложение к договору №ДоПП-2903/01-000 подтверждено» (рисунок 139). Статус документа изменится на «Заклучен».

**Приложение к рамочному договору №ДоПП-2903/01-000 приложение для ДоПП/01-000**

На подтверждении Подтвердить Отклонить

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

От кого:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Кому:	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253
Договор:	<a href="#">Договор о практической подготовке №ДоПП-2903/01-000 от 29.03.2026</a>

---

Ответственный за проведение практики от образовательной организации:	Стриж Татьяна Олеговна
Email:	es_st@pbs.com

---

Количество студентов:	5
Система оценки результатов:	пятибалльная
Срок проверки отчёта работодателем (в календарных днях):	5

---

**Сведения для прохождения практики от работодателя:**

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

**Сведения для прохождения практики от студента:**

- Отчёт о практике — предоставляется вне портала «Работа России»;
- принести все справки — предоставляется вне портала «Работа России»;

Рисунок 138 — Карточка документа «Приложение к рамочному договору»

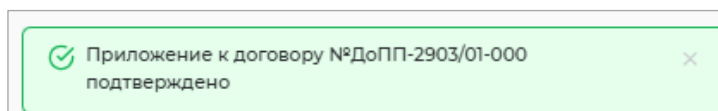


Рисунок 139 — Всплывающее уведомление

## 7 Работа с документом «Договор на стажировку»

К разделу «Договоры на стажировку» из личного кабинета работодателя можно перейти, выполнив следующие шаги:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню перейти в раздел «Практики и стажировки» и «Договоры на стажировку» (рисунок 140).

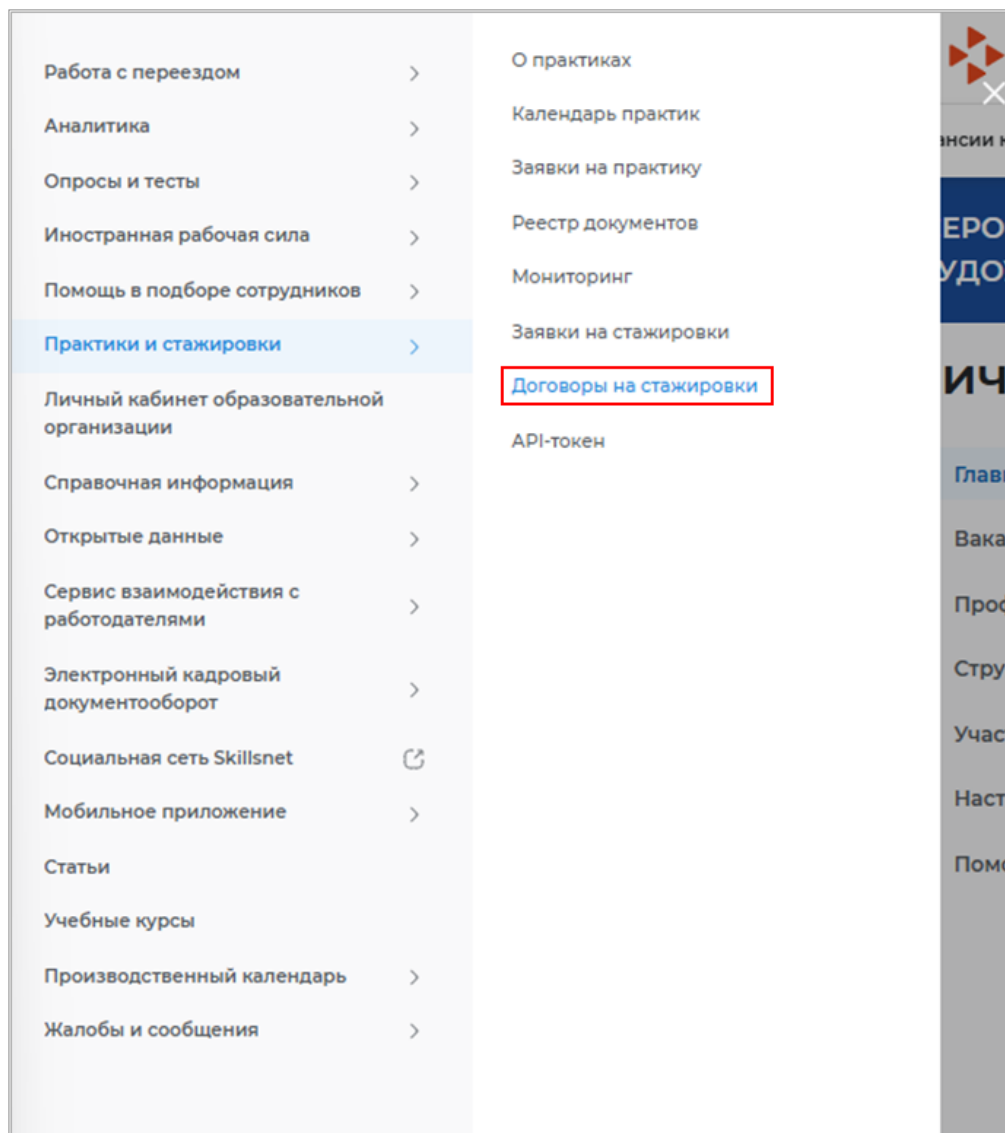


Рисунок 140 — Переход к разделу «Договоры на стажировку»

- 3) На открывшейся странице «Договоры на стажировку» (рисунок 141) отображаются две вкладки:
  - «Исходящие заявки» – предназначена для просмотра исходящих заявок на стажировку;
  - «Входящие заявки» – предназначена для просмотра входящих заявок на стажировку.

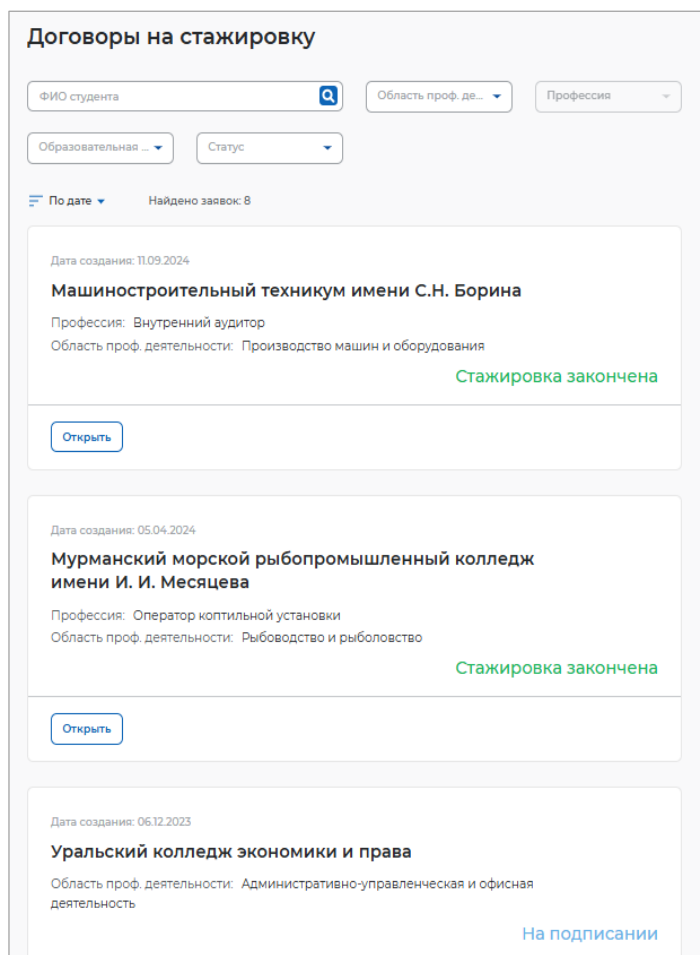


Рисунок 141 — Раздел «Договоры на стажировку»

Отфильтровать реестр договоров можно с помощью следующих фильтров:

- по ФИО студента;
- по области профессиональной деятельности;
- по профессии;
- по образовательной организации;
- по статусу.

Блок фильтров расположен под названием раздела «Договоры на стажировку» (рисунок 142).

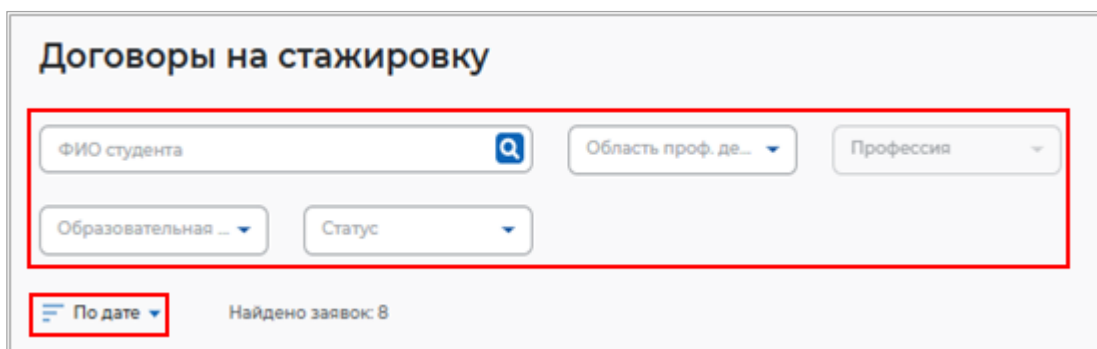


Рисунок 142 — Блок фильтров раздела «Договоры на стажировку»

Сортировка «По дате» (рисунок 142) позволяет отсортировать договоры в реестре по возрастанию/убыванию даты их публикации.

## 7.1 Подписание договора на стажировку

Для подписания документа «Договор на стажировку» необходимо выполнить следующее:

- 1) Перейти в раздел «Договоры на стажировку» (см. п.1)-3) п. 7 настоящего документа).
- 2) Отфильтровать список документов по статусу «На подписании» (рисунок 143).

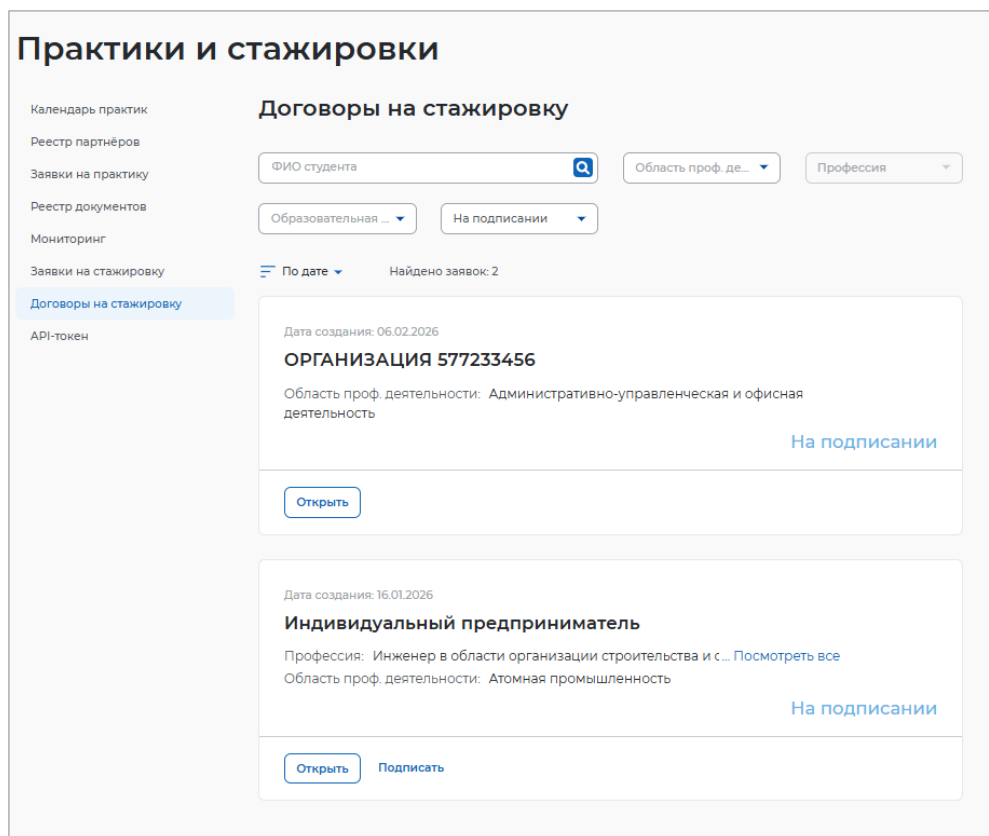


Рисунок 143 — Раздел «Договоры на стажировку», отфильтрованный по статусу «На подписании»

- 3) Открыть карточку договора нажав кнопку «Открыть» (рисунок 144).

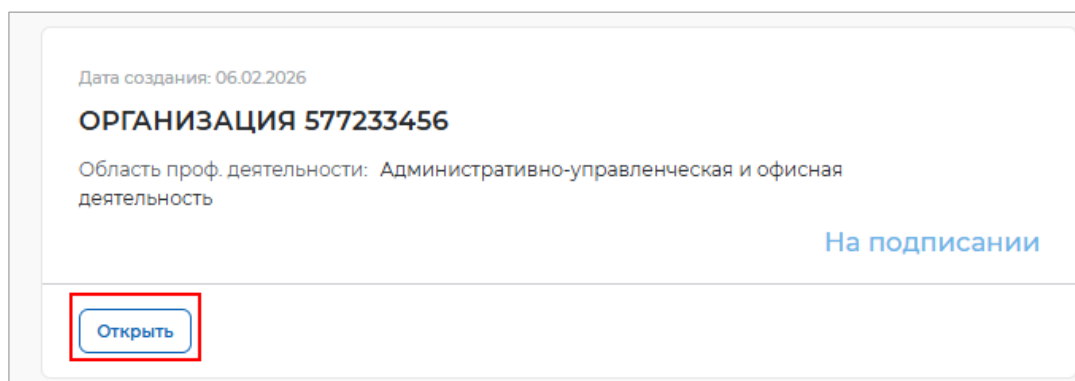


Рисунок 144 — Переход к карточке договора

- 4) Ознакомиться с информацией, представленной в карточке договора на стажировку.
- 5) Нажать на кнопку «Подписать» (рисунок 145).

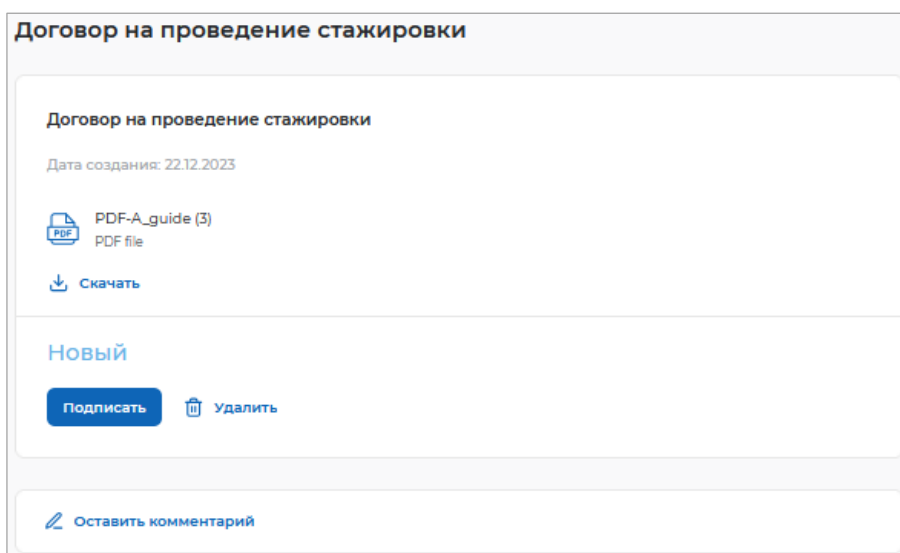


Рисунок 145 — Переход к подписанию договора на стажировку

- 6) Подтвердите доступ нажав на кнопку «Да» в окне «Подтверждение доступа» (рисунок 146).

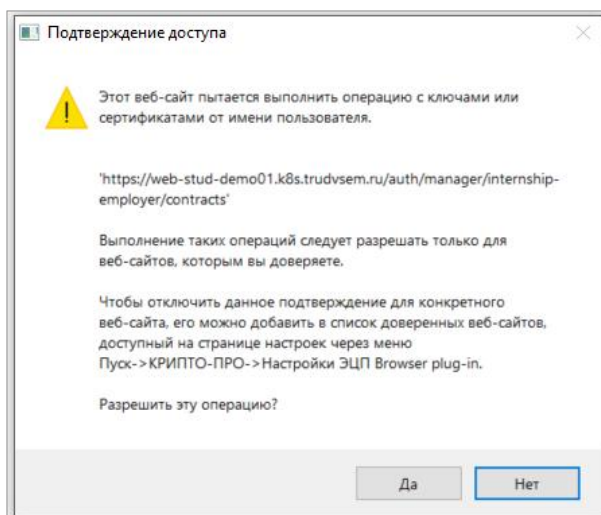


Рисунок 146— Окно «Подтверждения доступа»

- 7) В открывшемся модальном окне «Подписание договора» (рисунок 147) нажать кнопку «Подписать». На экране появится всплывающее уведомление «Договор на стажировку подписан» (рисунок 148).

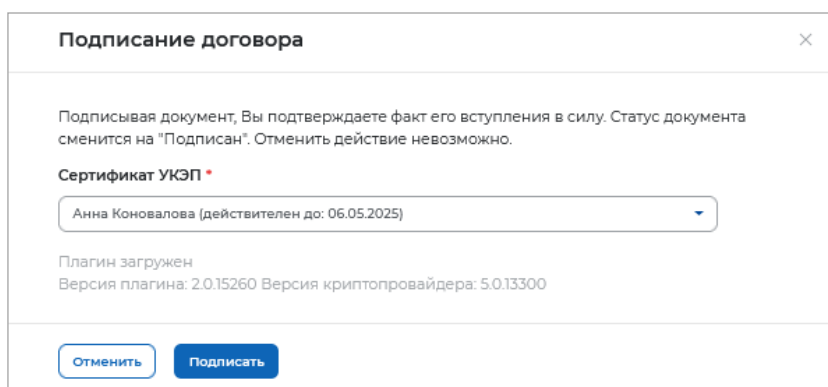


Рисунок 147 — Окно «Подписание договора»

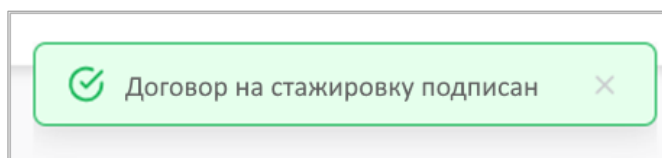


Рисунок 148 — Всплывающее уведомление

## 7.2 Удаление договора на стажировку

Для удаления договора на стажировку необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку договора на стажировку (переход к карточке договора на стажировку описан в п. 7.1).
- 2) Нажать на кнопку «Удалить».
- 3) В открывшемся модальном окне «Удаление договора» нажать кнопку «Удалить» (рисунок 149). На экране появится всплывающее уведомление «Договор на стажировку удален» (рисунок 150).

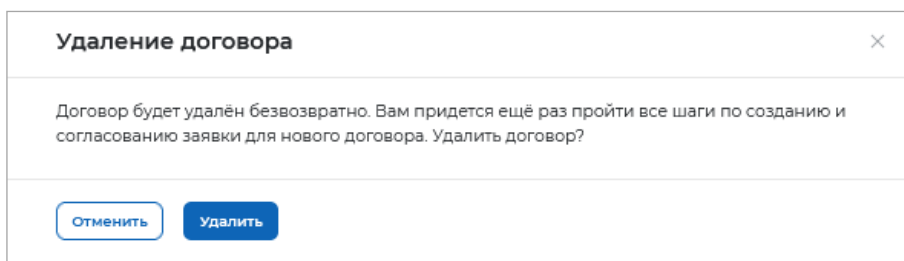


Рисунок 149 — Окно «Удаление договора»

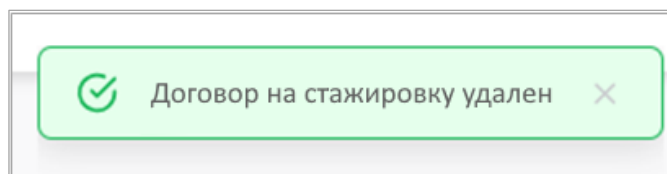



Рисунок 150 — Всплывающее уведомление

## 8 Уведомление работодателя на портале о направлении студентов на практику

После публикации образовательной организацией приказа о направлении обучающихся на практику в личный кабинет работодателя поступает уведомление о направлении студентов на практику. Для просмотра уведомления необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Нажать на значок  в правом верхнем углу (рисунок 151) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

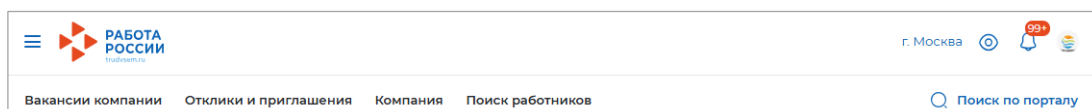


Рисунок 151 — Переход к разделу «Уведомления»

В уведомлении ссылкой указана практика, в которую были добавлены студенты, а также документ, на основе которого сформирована практика (договор о направлении студентов на практику или приложение к рамочному договору) (рисунок 152).

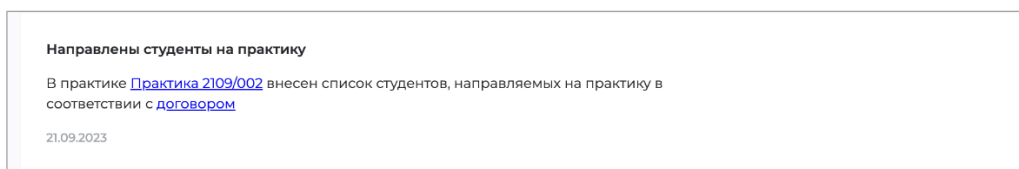


Рисунок 152 – Уведомление о направлении студентов на практику

## 9 Работа с разделом «Карточка практики»

Для перехода к карточке практики необходимо выполнить следующее:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Календарь практик» (рисунок 153).

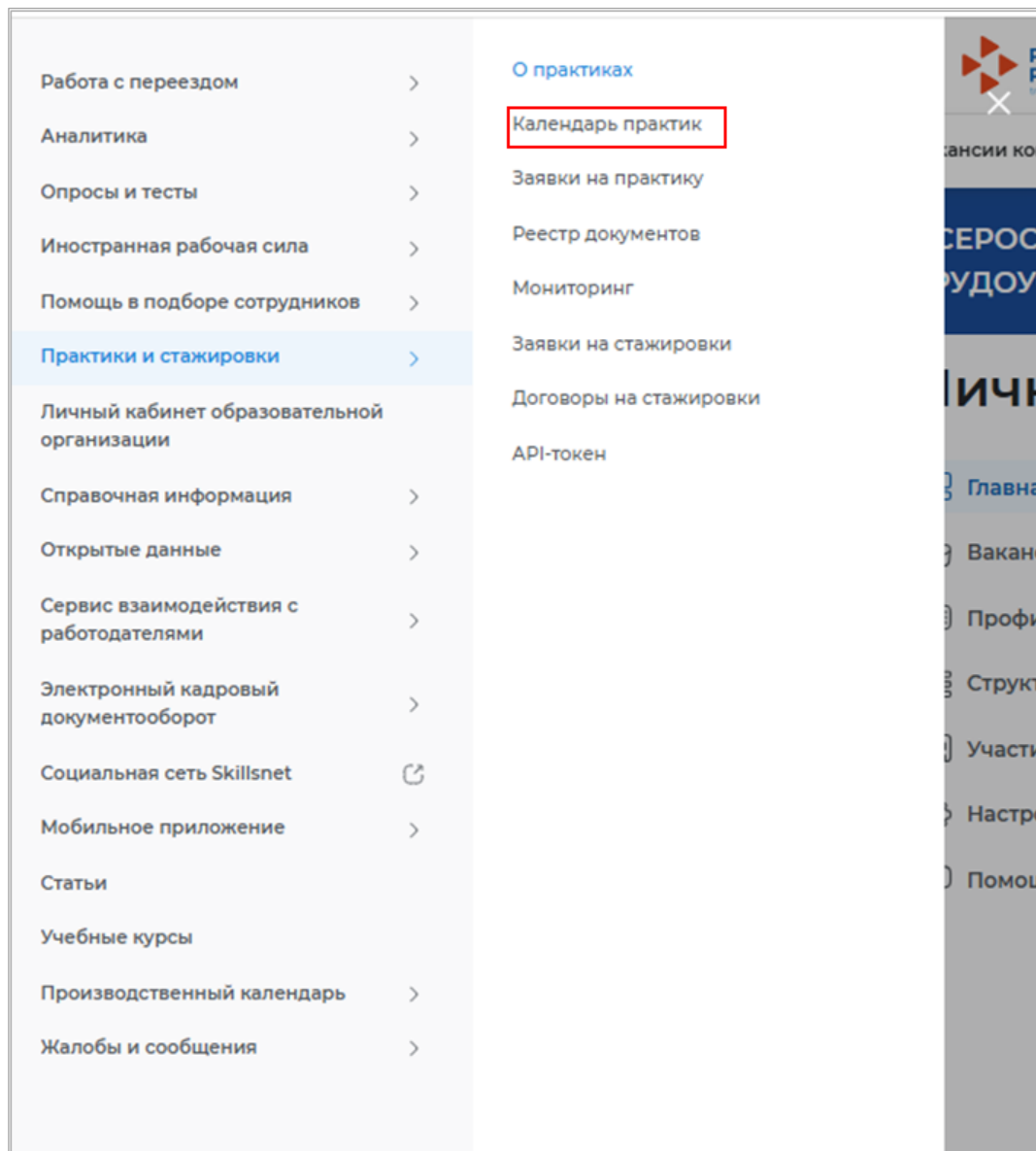


Рисунок 153 — Переход к разделу «Календарь практик»

На открывшейся странице «Календарь практик» отображаются задания на практику, полученные от образовательной организации (рисунок 154).

**Практики и стажировки**

Календарь практик

Реестр партнёров  
Заявки на практику  
Реестр документов  
Заявки на стажировку  
Договоры на стажировку  
API-токен

**Статус**

В процессе  
 Завершена  
 Подготовка документов

**Уровень профессионального образования**

Высшее образование  
 Среднее профессиональное образование

**Регион**

г. Байконур  
 г. Санкт-Петербург  
 Донецкая Народная Республика

**Образовательная организация**

ИП Васькин В. В.  
 Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Учебный год**

2069-70  
 2039-40  
 2029-30

**Специальность**

21.05.02\_1061 Прикладная геология  
 15.02.10\_1199 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)  
 39.03.02\_1061 Социальная работа

Показать архивные

[Сбросить фильтры](#)

Всего практик 21 [Сначала новые](#)

**В процессе**  
**практики с укэп**  
01.08.2069 - 31.08.2069 · 2 студента · Ивановская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Подготовка документов**  
**Производственная практика**  
01.04.2025 - 30.04.2025 · 0 студентов · г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Производственная практика**  
28.02.2025 - 30.03.2025 · 0 студентов · г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Тестовая практика II**  
31.01.2025 - 02.02.2025 · 1 студент · г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Тестовая практика**  
29.12.2024 - 31.12.2024 · 0 студентов · г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Практика кондитеров**  
03.12.2024 - 31.12.2024 · 3 студента · Владимирская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**В процессе**  
**Производственная практика**  
02.12.2024 - 31.12.2024 · 3 студента · Владимирская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Подготовка документов**  
**Практика агрономов**  
01.12.2024 - 31.12.2024 · 0 студентов · г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**В процессе**  
**Практика агрономов**  
26.11.2024 - 31.12.2024 · 2 студента · Владимирская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Подготовка документов**  
**Технологическая практика**  
26.11.2024 - 31.12.2024 · 2 студента · г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

Рисунок 154 — Раздел «Календарь практик»

Для удобства пользователя слева размещена панель фильтрации. Под меню размещена панель фильтрации. Предусмотрена возможность фильтрации списка практик по следующим параметрам:

- статус – выбор статуса практики;
- уровень профессионального образования – выбор уровня профессионального образования;
- регион – выбор региона;
- образовательная организация – выбор образовательной организации;
- учебный год – выбор периода проведения практики;
- специальность – выбор специальности.

Для раскрытия полного списка параметров фильтра нажать «Показать все».

Для отображения списка практик, переведенных в архив, предусмотрен переключатель «Показать архивные».

Для сброса фильтров нажать на кнопку «Сбросить все фильтры».

Карточка практики состоит из 3 вкладок:

- информация о практике – вкладка предназначена для просмотра информации о практике;
  - студенты – отображается список студентов, направленных на практику;
  - документы – есть возможность:
    - добавлять документы по практике;
    - вносить предложения по изменению документов практики;
- согласовывать изменения документов, внесенные образовательной организацией

## 9.1 Просмотр информации о практике

Для просмотра информации о практике необходимо выполнить следующее:

- 1) Открыть карточку практики нажав на наименование практики в разделе «Календарь практик» (рисунок 154).
- 2) В открывшейся карточке практики перейти на вкладку «Информация о практике» (рисунок 155).

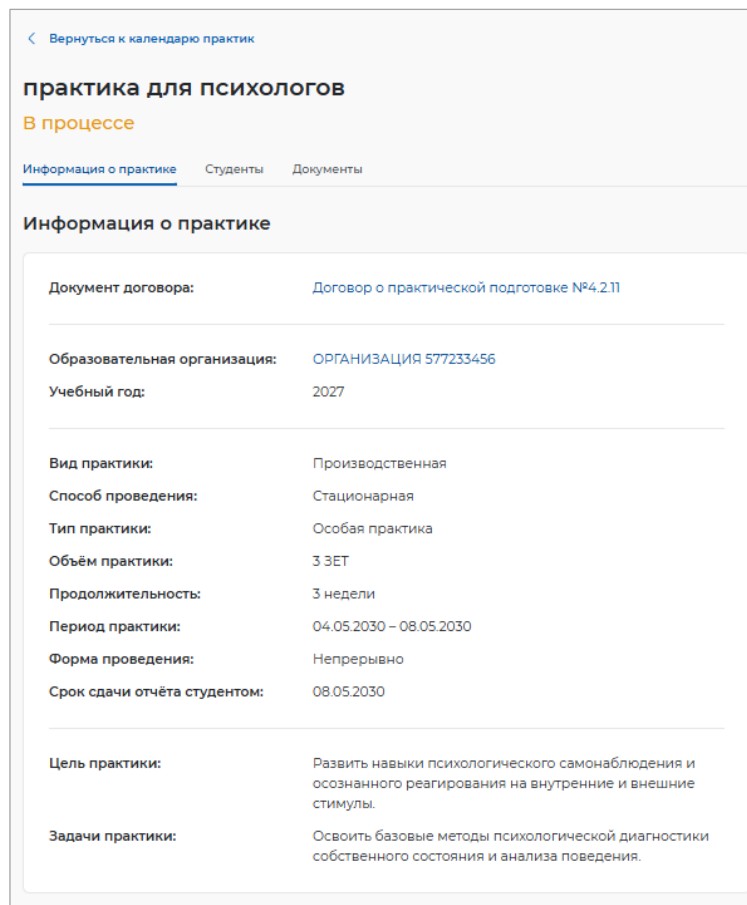


Рисунок 155 — Карточка практики. Раздел «Информация о практике»

На вкладке «Информация о практике» отображается следующая информация о практике:

- документ договора;

- образовательная организация;
- учебный год;
- вид практики;
- способ проведения;
- тип практики;
- объем практики;
- продолжительность;
- период практики;
- форма проведения;
- срок сдачи отчета студентом;
- цель практики;
- задачи практики.

## 9.2 Просмотр информации о студентах в рамках практики

Для просмотра информации о студентах в рамках практики необходимо выполнить следующее:

- 1) Открыть карточку практики (подробнее см. п. 9.1 настоящего документа).
- 2) В открывшейся карточке практики перейти на вкладку «Студенты» (рисунок 156).

**практика для психологов**

Завершена

Информация о практике Студенты Документы

---

**Информация о практике**

Документ договора:	Договор о практической подготовке №4.2.11
<hr/>	
Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Учебный год:	2027
<hr/>	
Вид практики:	Производственная
Способ проведения:	Стационарная
Тип практики:	Особая практика
Объём практики:	3 ЭЕТ
Продолжительность:	3 недели
Период практики:	04.05.2030 – 08.05.2030
Форма проведения:	Непрерывно
Срок сдачи отчёта студентом:	08.05.2030
<hr/>	
Цель практики:	Развить навыки психологического самонаблюдения и осознанного реагирования на внутренние и внешние стимулы.
Задачи практики:	Освоить базовые методы психологической диагностики собственного состояния и анализа поведения.

Рисунок 156 — Карточка практики. Переход ко вкладке «Студенты»

- 3) На открывшейся вкладке ознакомиться с информацией о студентах, включенных в данную практику (рисунок 157).

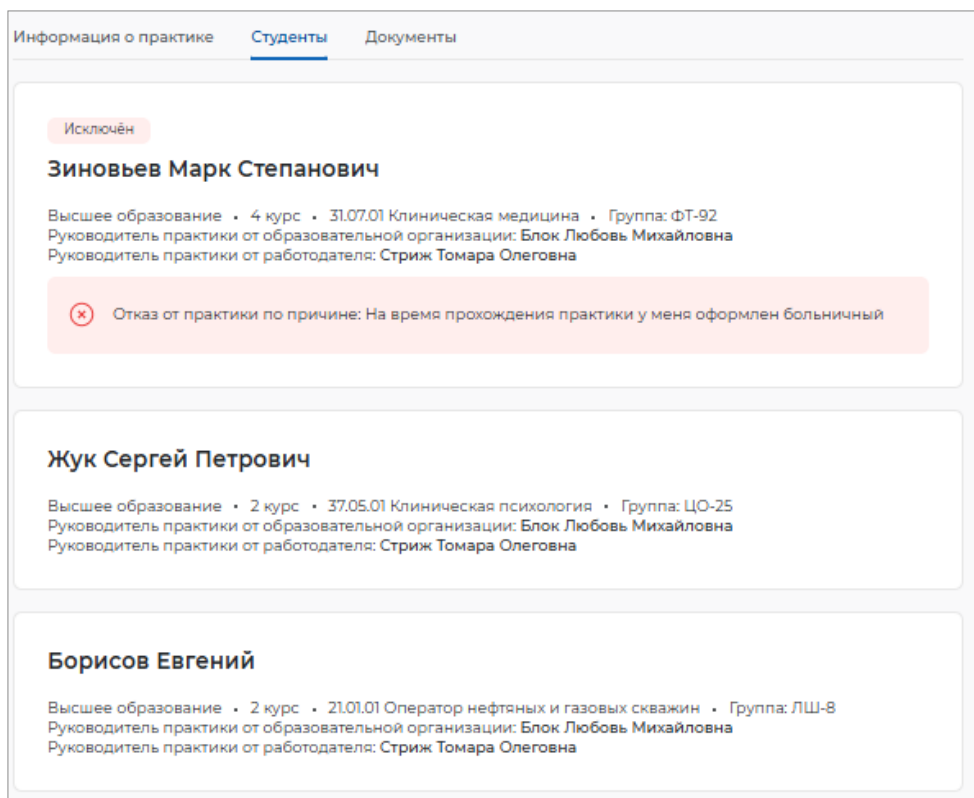


Рисунок 157 — Просмотр информации о студентах

### 9.3 Просмотр документов практики

Для просмотра документов в рамках практики необходимо выполнить следующее:

- 1) Открыть карточку практики (подробнее см. п. 9.1 настоящего документа).
- 2) В открывшейся карточке практики перейти на вкладку «Студенты» (рисунок 158).

**практика для психологов**  
 Завершена

Информация о практике    Студенты    **Документы**

**Информация о практике**

Документ договора:	Договор о практической подготовке №4.2.11
Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Учебный год:	2027
Вид практики:	Производственная
Способ проведения:	Стационарная
Тип практики:	Особая практика
Объём практики:	3 ЗЕТ
Продолжительность:	3 недели
Период практики:	04.05.2030 – 08.05.2030
Форма проведения:	Непрерывно
Срок сдачи отчёта студентом:	08.05.2030
Цель практики:	Развить навыки психологического самонаблюдения и осознанного реагирования на внутренние и внешние стимулы.
Задачи практики:	Освоить базовые методы психологической диагностики собственного состояния и анализа поведения.

Рисунок 158 — Карточка практики. Переход ко вкладке «Документы»

- 3) На открывшейся вкладке ознакомиться с информацией о документах, относящихся к данной практике (рисунок 159).

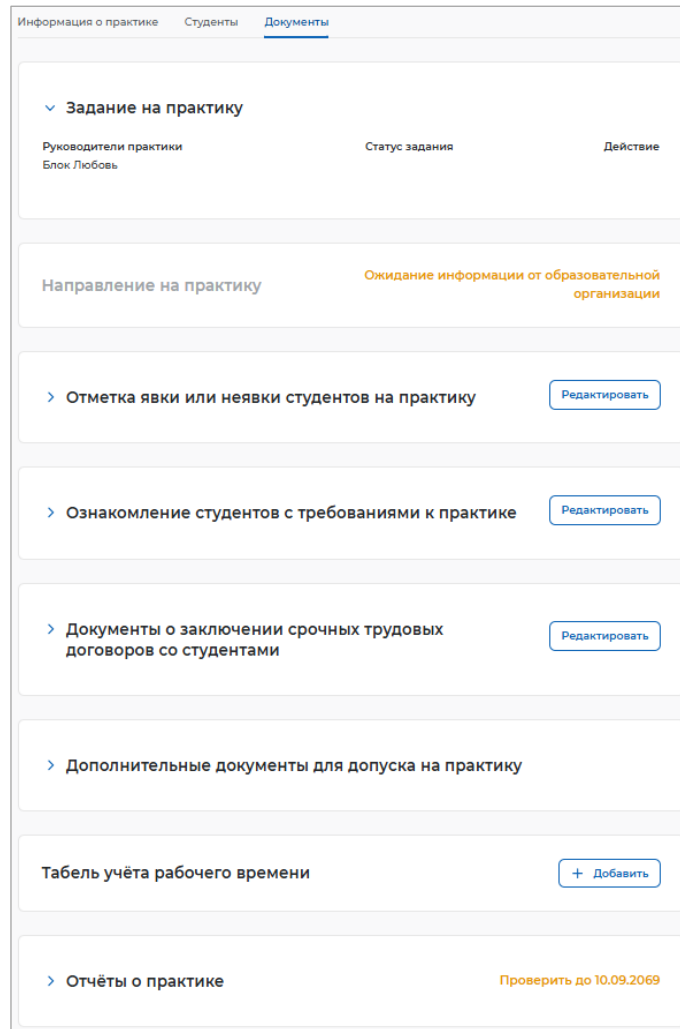



Рисунок 159 — Просмотр вкладки «Документы» карточки практики

#### 9.4 Уведомление о сроках начала и завершения практики

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

Для просмотра уведомления необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Нажать на значок  в правом верхнем углу (рисунок 160) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

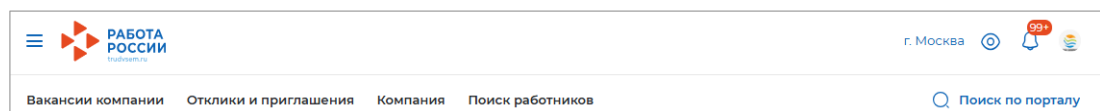


Рисунок 160 — Переход к разделу «Уведомления»

## 10 Работа с практиками

### 10.1 Внесение информации о ходе проведения практики

Работодателю доступно внесение сведений в ходе процесса прохождения практики студентами.

Для этого необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Календарь практик» (рисунок 161).

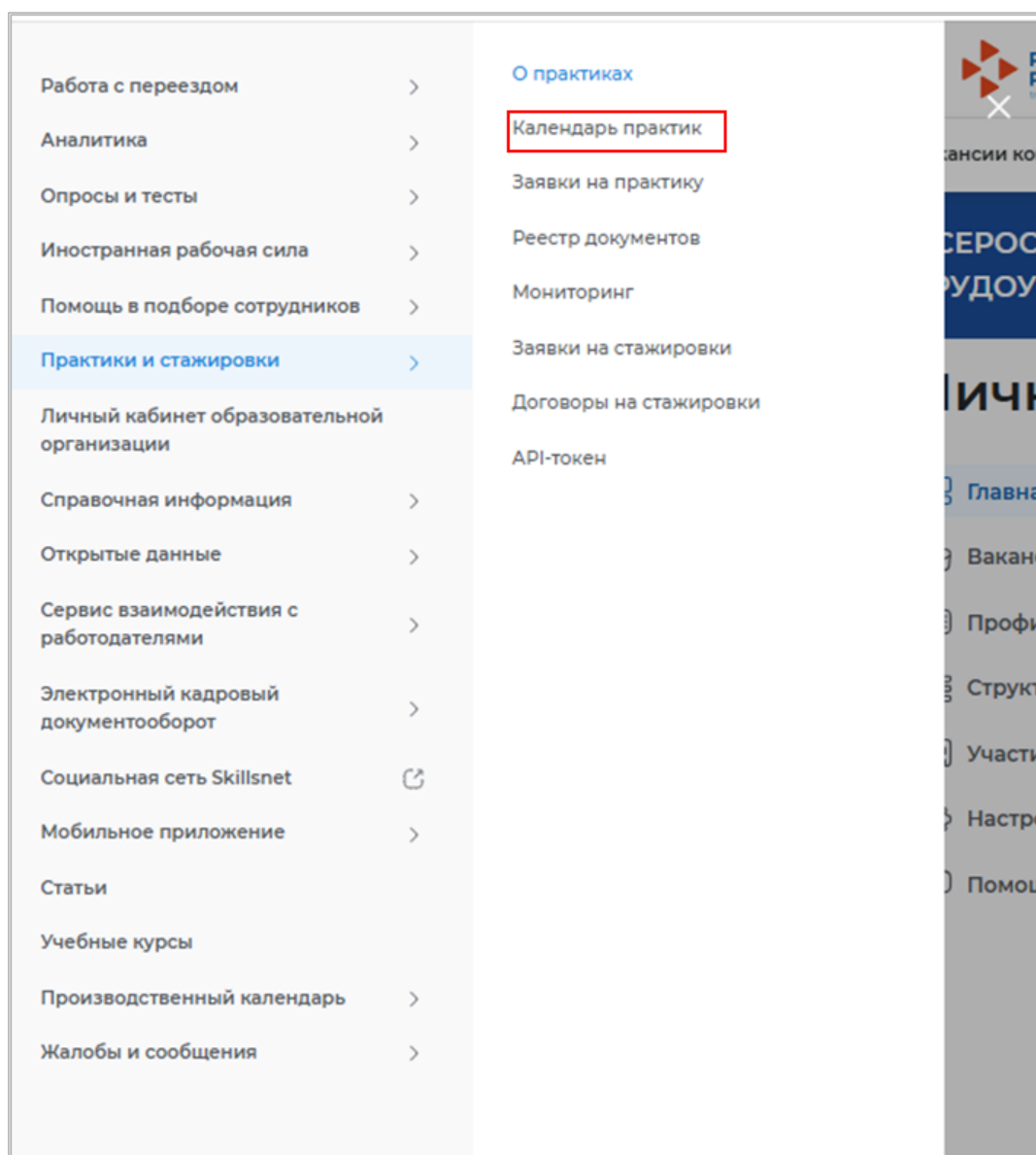


Рисунок 161 — Переход к разделу «Календарь практик»

- 3) Открыть карточку практики нажав на наименование практики в разделе «Календарь практик» (рисунок 162).

## Практики и стажировки

**Календарь практик**

Реестр партнёров  
Заявки на практику  
Реестр документов  
Заявки на стажировку  
Договоры на стажировку  
API-токен

**Статус**

В процессе  
 Завершена  
 Подготовка документов

**Уровень профессионального образования**

Высшее образование  
 Среднее профессиональное образование

**Регион**

г. Байконур  
 г. Санкт-Петербург  
 Донецкая Народная Республика

[Показать всё](#)

**Образовательная организация**

ИП Васькин В. В.  
 Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Учебный год**

2069-70  
 2039-40  
 2029-30

[Показать всё](#)

**Специальность**

21.05.02\_1061 Прикладная геология  
 15.02.10\_1199 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)  
 39.03.02\_1061 Социальная работа

[Показать всё](#)

Показать архивные

[Сбросить фильтры](#)

**Календарь практик**

Всего практик 21 [Сначала новые](#)

**В процессе**  
**практики с укэп**  
01.08.2069 - 31.08.2069 • 2 студента • Ивановская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Подготовка документов**  
**Производственная практика**  
01.04.2025 - 30.04.2025 • 0 студентов • г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Производственная практика**  
28.02.2025 - 30.03.2025 • 0 студентов • г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Тестовая практика II**  
31.01.2025 - 02.02.2025 • 1 студент • г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Тестовая практика**  
29.12.2024 - 31.12.2024 • 0 студентов • г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**Подготовка документов**  
**Практика кондитеров**  
03.12.2024 - 31.12.2024 • 3 студента • Владимирская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**В процессе**  
**Производственная практика**  
02.12.2024 - 31.12.2024 • 3 студента • Владимирская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Подготовка документов**  
**Практика агрономов**  
01.12.2024 - 31.12.2024 • 0 студентов • г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

**В процессе**  
**Практика агрономов**  
26.11.2024 - 31.12.2024 • 2 студента • Владимирская область  
Индивидуальный предприниматель Блок Любовь

**Подготовка документов**  
**Технологическая практика**  
26.11.2024 - 31.12.2024 • 2 студента • г. Санкт-Петербург  
ИП Васькин В. В.

Рисунок 162 — Раздел «Календарь практик»

4) Перейти на вкладку «Документы» (рисунок 163).

**практика для психологов**  
 Завершена

Информация о практике    Студенты    **Документы**

**Информация о практике**

Документ договора:	Договор о практической подготовке №4.2.11
Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Учебный год:	2027
Вид практики:	Производственная
Способ проведения:	Стационарная
Тип практики:	Особая практика
Объём практики:	3 ЗЕТ
Продолжительность:	3 недели
Период практики:	04.05.2030 – 08.05.2030
Форма проведения:	Непрерывно
Срок сдачи отчёта студентом:	08.05.2030
Цель практики:	Развить навыки психологического самонаблюдения и осознанного реагирования на внутренние и внешние стимулы.
Задачи практики:	Освоить базовые методы психологической диагностики собственного состояния и анализа поведения.

Рисунок 163 — Переход к разделу «Документы»

### 10.1.1 Согласование задания на практику

Для согласования задания на практику необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть карточку практики и перейти на вкладку «Документы» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).

Если образовательная организация еще не добавляла задание, то блок будет отображаться серым цветом с комментарием «Ожидание информации от образовательной организации» (рисунок 164).

Задание на практику	Ожидание от образовательной организации
---------------------	---

Рисунок 164 — Ожидание задания на практику от образовательной организации

Если образовательная организация уже отправила задание на согласование, то в блоке отобразятся соответствующие документы и их статусы (рисунок 165)

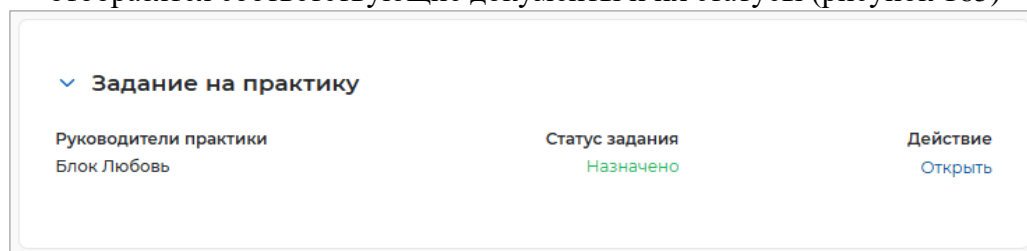


Рисунок 165 — Блок «Задание на практику». Задание на практику назначено

- 2) Нажать на кнопку «Открыть» в блоке «Задание на практику» (рисунок 165) для ознакомления с заданием на практику. На открывшейся странице ознакомиться с заданием на практику (рисунок 166).
- 3) Нажать кнопку «Принять» (рисунок 166). На экране отобразится уведомление об успешном принятии задания на практику.

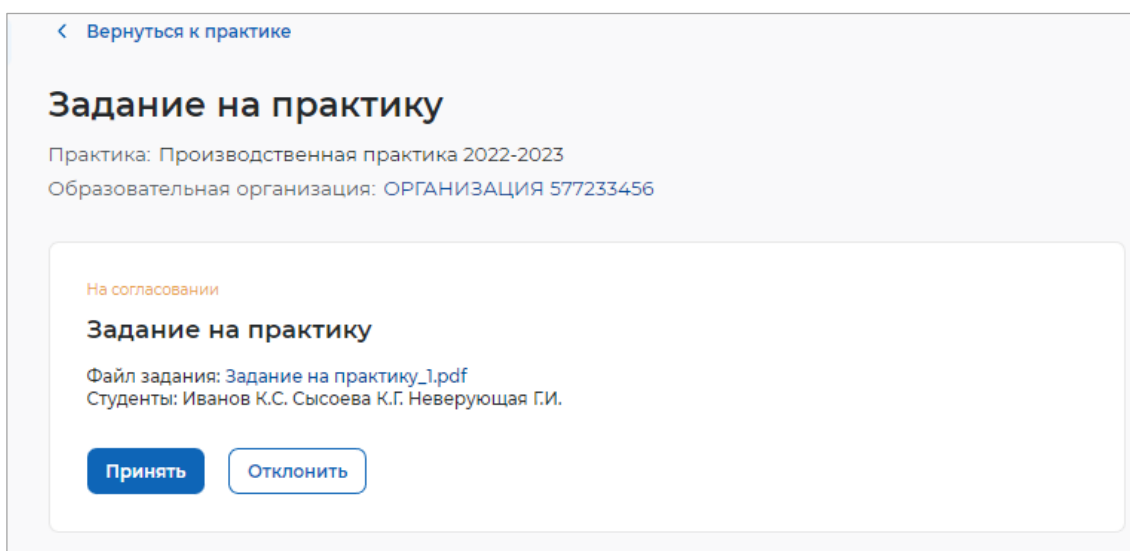


Рисунок 166 — Окно с файлами заданий

В случае несогласия с приложенным образовательной организацией заданием на практику необходимо выполнить следующее:

- 1) Нажать кнопку «Отклонить» (рисунок 166).
- 2) В открывшемся модальном окне «Отклонение задания на практику» указать причину отклонения (рисунок 167).

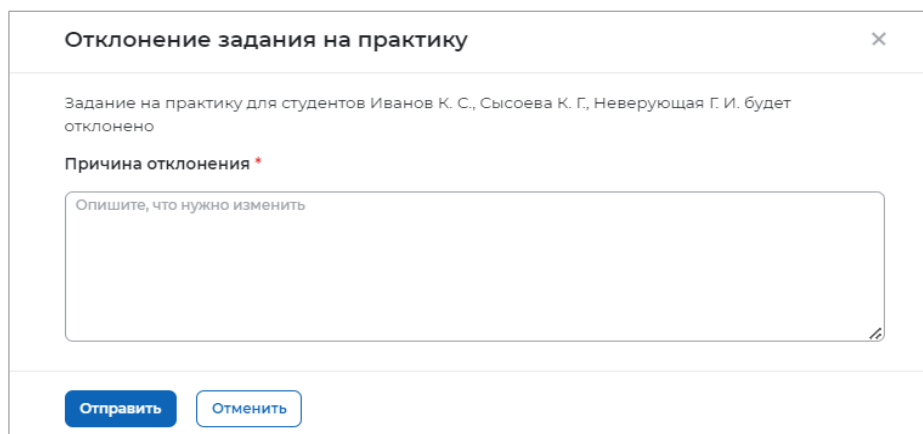


Рисунок 167 — Модальное окно «Отклонение задания на практику»

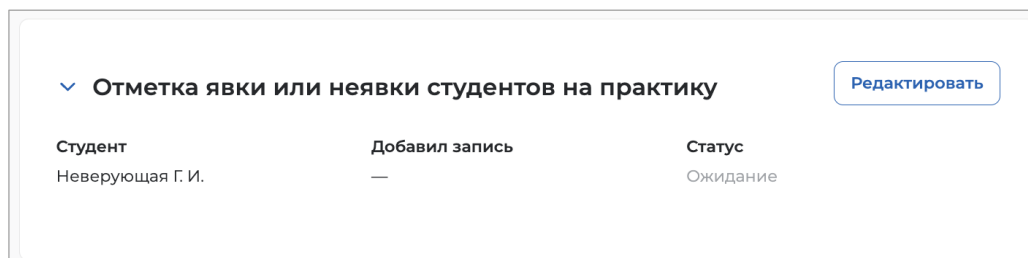
- 3) Нажать кнопку отправить (рисунок 167). На экране отобразится уведомление об отклонении задания на практику. В карточке практики отобразится комментарий, указанный в модальном окне «Отклонение задания на практику». Образовательная организация получит уведомление об отклонении работодателем задания на практику.

### 10.1.2 Отметка посещаемости студента

Отметка посещаемости студента ставится в блоке «Отметка явки или неявки студентов на практику».

Для проставления отметки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отметка явки или неявки студентов на практику» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
- 2) Нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 168).



Студент	Добавил запись	Статус
Неверующая Г. И.	—	Ожидание

Рисунок 168 — Блок «Отметка явки или неявки студентов на практику»

- 3) На открывшейся странице редактирования установить для студента отметку явки или неявки с указанием причины (для каждого студента соответствующее значение) (рисунок 169).

## Отметка явки или неявки студента на практику

По условию договора вам необходимо внести сведения о посещаемости студентов

Образовательная организация: [Пермский государственный медицинский университет имени академика Е. А. Вагнера](#)  
 Практика: [Практика для психологов](#)

Выбрано: 0    Всего: 4    [Явка](#)    [Неявка \(уважительная причина\)](#)    [Неявка \(неуважительная причина\)](#)

<input type="checkbox"/>	<b>Зиновьев Марк Степанович</b> ФТ-92 · 31.07.01 Клиническая медицина	Ничего не выбрано ▲
<input type="checkbox"/>	<b>Морозова Ксения</b> Ф-9 · 01.03.04 Прикладная математика	Ничего не выбрано
<input type="checkbox"/>	<b>Артамонова Ева Георгиевна</b> ТФ-3 · 31.08.22 Психотерапия	Ничего не выбрано
<input type="checkbox"/>	<b>Дьяконова Милана Григорьевна</b> ТР-902 · 31.08.24 Судебно-психиатрическая экспертиза	Ничего не выбрано ▼

Рисунок 169 — Редактирование отметки о явке или неявки студента на практику

- 4) Нажать кнопку «Сохранить». На экране появится всплывающее уведомление «Информация о явке/неявке студентов сохранена» (рисунок 170). На вкладке «Документы» в блоке «Отметка явки или неявки студентов на практику» отобразится внесенная информация (рисунок 171).

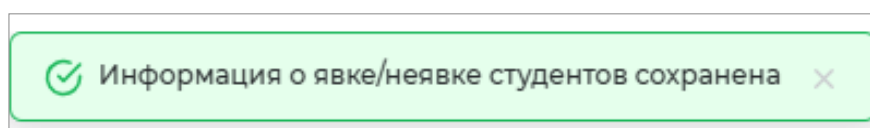


Рисунок 170 — Всплывающее уведомление

▼ Отметка явки или неявки студентов на практику			<input type="button" value="Редактировать"/>
Студент	Добавил запись	Статус	
Никитин А. И.	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253	Явка	
Форель Э.	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253	Неявка по неуважительной причине	

Рисунок 171 — Блок «Отметка явки или неявки студентов на практику» с внесенной информацией

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

### 10.1.3 Отметка ознакомления студентов с требованиями к практике

Отметка об ознакомлении студентов с требованиями о практике ставится в блоке «Ознакомление студентов с требованиями к практике». Данный блок позволяет работодателю подтвердить, что обучающийся ознакомлен с требованиями.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Ознакомление студентов с требованиями к практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
- 2) Нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 172).

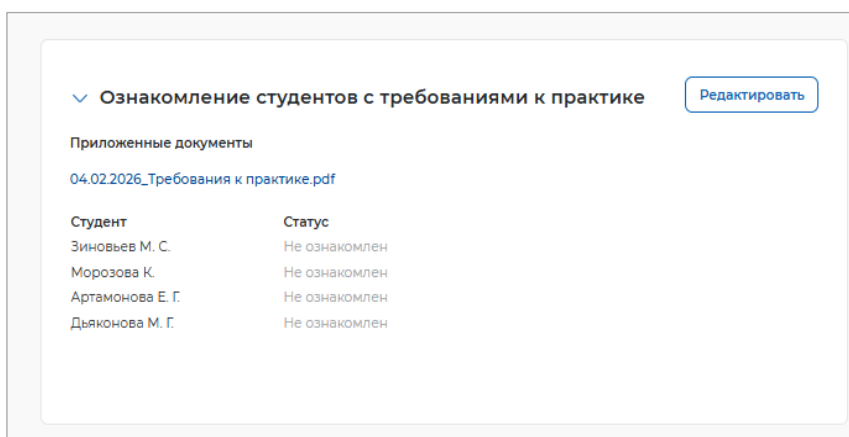


Рисунок 172 — Блок «Ознакомление студентов с требованиями к практике»

- 3) На открывшейся странице (рисунок 173) выполнить следующие действия:
  - в блоке «Файл о факте ознакомления студентов с требованиями» прикрепить файлы документов, с которыми должны ознакомиться студенты. Файлы должны быть в формате PDF или DOCX;
  - если в практике есть студенты, отметить напротив студента чек—боксом факт его ознакомления с документом (документами).

### Ознакомление студентов с требованиями к практике

**Файл о факте ознакомления студентов с требованиями**  
 Допустимый размер до 15 МБ  
 Формат файла: pdf, docx, xlsx

04.02.2026\_Требования к практике.pdf ×

Прикрепить

Выбрать всех

<b>Дьяконова Милана Григорьевна</b> ТР-902 · 31.08.24 Судебно-психиатрическая экспертиза	<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомлен с требованиями к практике
<b>Морозова Ксения</b> Ф-9 · 01.03.04 Прикладная математика	<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомлен с требованиями к практике
<b>Зиновьев Марк Степанович</b> ФТ-92 · 31.07.01 Клиническая медицина	<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомлен с требованиями к практике
<b>Артамонова Ева Георгиевна</b> ФФ-3 · 31.08.22 Психотерапия	<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомлен с требованиями к практике

Сохранить Отменить

Рисунок 173 — Форма «Ознакомление студентов с требованиями к практике»

- 4) Нажать кнопку «Сохранить». На экране появится всплывающее уведомление «Информация об ознакомлении студентов с требованиями к практике сохранена» (рисунок 174). Информация о факте ознакомления студентов с документом (документами) отобразится в блоке (рисунок 175).

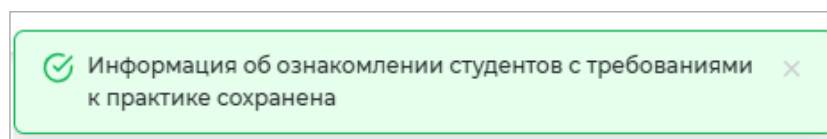


Рисунок 174 — Всплывающее уведомление

▼ Ознакомление студентов с требованиями к практике Редактировать

Студент	Статус
Никитин А. И.	Ознакомлен
Форель Э.	Ознакомлен

Рисунок 175 — Отображение внесенной информации в блоке «Ознакомление студентов с требованиями к практике»

### 10.1.4 Отметка о заключении срочного трудового договора

Отметка о заключении срочного трудового договора проставляется в блоке «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами». Данный блок позволяет работодателю в Системе внести информацию о заключении срочного трудового договора со студентом.

Для проставления отметки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
- 2) Нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 176).

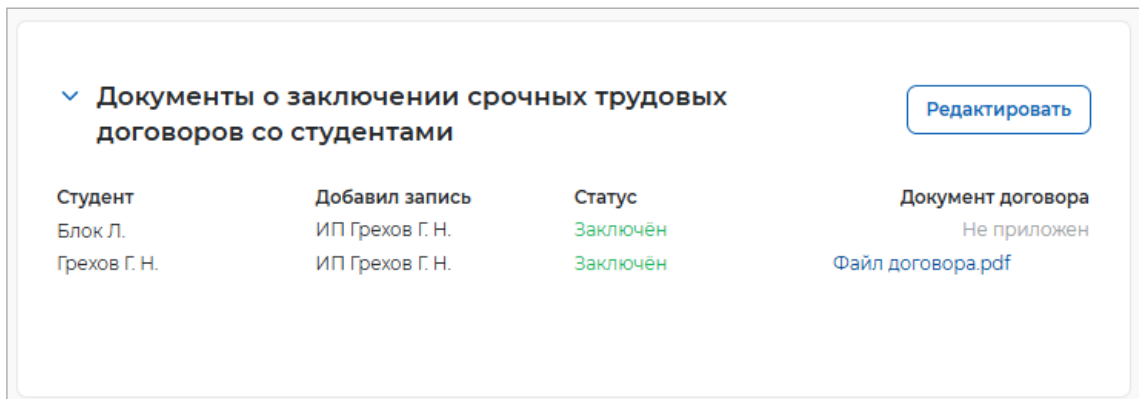


Рисунок 176 — Блок «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами»

- 3) На открывшейся странице «Заключение срочного трудового договора» отметить студентов, с которыми был заключен срочный трудовой договор (рисунок 177).
- 4) Заполнить номер договора и дату заключения, при необходимости прикрепить файл договора.

## Заключение срочного трудового договора

**Дьяконова Милана Григорьевна** PDF Файл договора на пе...  
PDF file ×

ТР-902 · 31.08.24 Судебно-психиатрическая экспертиза  
Образовательная организация: Пермский государственный медицинский университет имени академика Е. А. Вагнера

Заключён срочный трудовой договор

45164 24.02.2026 🗓

**Морозова Ксения** PDF Файл договора на пе...  
PDF file ×

Ф-9 · 01.03.04 Прикладная математика  
Образовательная организация: Пермский государственный медицинский университет имени академика Е. А. Вагнера

Заключён срочный трудовой договор

45165 24.02.2026 🗓

**Зиновьев Марк Степанович** PDF Файл договора на пе...  
PDF file ×

ФТ-92 · 31.07.01 Клиническая медицина  
Образовательная организация: Пермский государственный медицинский университет имени академика Е. А. Вагнера

Заключён срочный трудовой договор

45166 24.02.2026 🗓

**Артамонова Ева Георгиевна** PDF Файл договора на пе...  
PDF file ×

Тф-3 · 31.08.22 Психотерапия  
Образовательная организация: Пермский государственный медицинский университет имени академика Е. А. Вагнера

Заключён срочный трудовой договор

45167 24.02.2026 🗓

Сохранить
Отменить

Рисунок 177 — Заключение срочного трудового договора

- 1) Нажать кнопку «Сохранить». На экране отобразится всплывающее уведомление «Информация об ознакомлении студентов с требованиями к практике сохранена» (рисунок 178). Статус напротив фамилии студента в блоке «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» изменится на «Заключен» (рисунок 179).

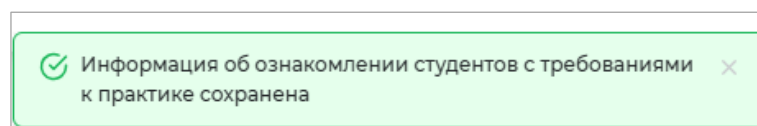


Рисунок 178 — Всплывающее уведомление

Студент	Добавил запись	Статус	Документ договора	Проверка в СФР
Никитин А. И.	ОРГАНИЗАЦИЯ -587861253	Закл <sup>ю</sup> ч <sup>ён</sup>	Срочный трудовой ...	—
Форель Э.	—	Не закл <sup>ю</sup> ч <sup>ён</sup>	—	—

Рисунок 179 — Блок «Заключение срочного трудового договора» с внесенными данными

### 10.1.5 Загрузка табеля учета рабочего времени

Работодателю доступна возможность вести учет рабочего времени студентов при прохождении практики. Данная информация отражается в блоке «Табель учета рабочего времени» (рисунок — Блок «Табель учета рабочего времени»).

Для добавления табеля учета рабочего времени работодателю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Табель учета рабочего времени» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
- 2) Нажать на кнопку «+Добавить» (рисунок 180).

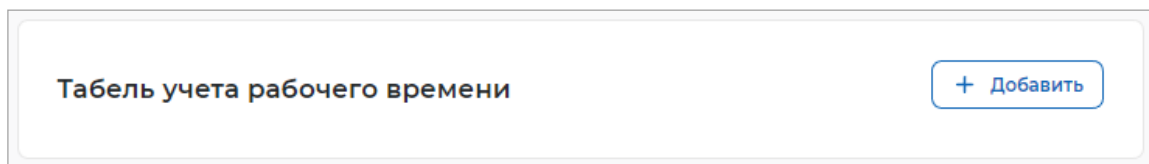


Рисунок 180 — Блок «Табель учета рабочего времени»

- 3) На открывшейся странице прикрепить файл с табелем учета рабочего времени в формате PDF, DOCX или XLSX, нажав на текст—ссылку «Прикрепить» (рисунок 181).

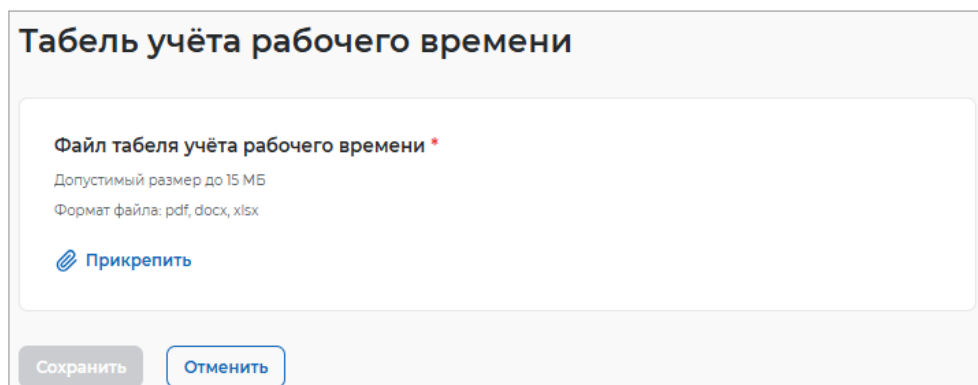


Рисунок 181 — Прикрепление табеля учета рабочего времени

- 4) Нажать кнопку «Сохранить». На экране появится всплывающее уведомление «Табель учета рабочего времени сохранен» (рисунок 182). Добавленный табель учета рабочего времени отобразится на вкладке «Документы» (рисунок 183)

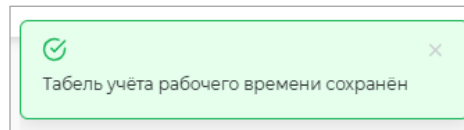


Рисунок 182 — Всплывающее уведомление

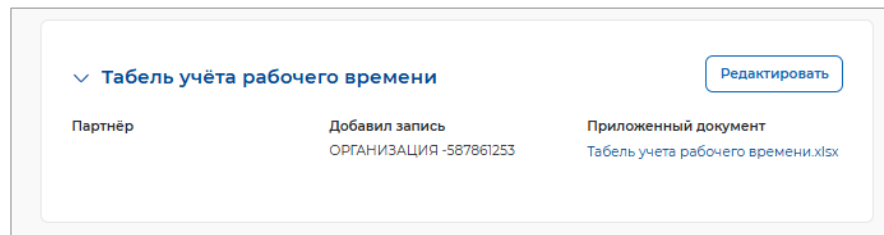


Рисунок 183 — Блок «Табель учета рабочего времени» с приложенным документом

Примечание — Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать», прикрепить новый файл и нажать на кнопку «Сохранить».

## 10.2 Проверка отчета и выставление оценки студентам

### 10.2.1 Проверка отчета

Выполнить проверку отчета и выставить за него оценку возможно, если отчет находится в статусе «Требуется проверки».

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отчеты о практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
- 2) Нажать кнопку «Открыть» в блоке «Отчеты о практике» (рисунок 184).

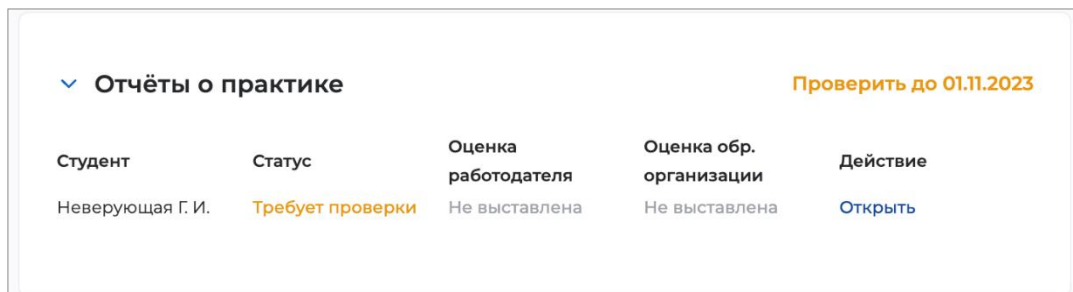


Рисунок 184 – Блок «Отчеты о практике»

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

- 3) В открывшейся форме «Отчет о практике», если отчет не проверялся, нажать кнопку «Принять» (рисунок 185).

В открывшейся форме «Отчет о практике» есть возможность скачать отчет и ознакомиться с ним. Для этого необходимо нажать текст—ссылку «Скачать».

Рисунок 185 — Форма проверки отчета о практике

- 4) В открывшемся модальном окне «Проверка отчета» указать результат проверки (рисунок 186):
- оценка – выбрать нужную оценку из выпадающего списка.
  - отзыв о студенте – прикрепить файл с отзывом о студенте в формате PDF или DOCX.
  - комментарий – указать комментарий при необходимости.

Рисунок 186 — Модальное окно «Проверка отчета»

Примечание — Поля, отмеченные звездочкой (\*), являются обязательными для заполнения.

- 5) Нажать кнопку «Подтвердить». На экране появится всплывающее уведомление «Отчет принят» (рисунок 187). В карточке отчета о практике статус изменится на «Принят». В блоке «Отчеты о практике» статус отчета изменится на «Принят работодателем» (рисунок 188).

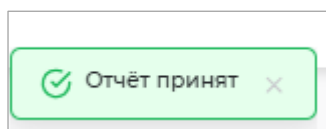


Рисунок 187 — Всплывающее уведомление

▼ Отчёты о практике				
Студент	Статус	Оценка работодателя	Оценка обр. организации	Действие
Персональные данн...	Принят работодателем	5	Не выставлена	Открыть
Булаев Д. С.	Принят	Не выставлена	Не выставлена	Открыть

Рисунок 188 — Блок «Отчеты о практике» с внесенными сведениями о практике

### 10.2.2 Отклонение отчета

Для отклонения отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отчеты о практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
- 2) Нажать кнопку «Открыть» в блоке «Отчеты о практике» (рисунок 184).
- 3) В открывшейся форме «Отчет о практике», если отчет не проверялся или информация в отчете не удовлетворяет требованиям, нажать кнопку «Отклонить» (рисунок 185).
- 4) В открывшемся модальном окне «Доработка отчета» указать причину доработки (рисунок 189).

**Доработка отчёта** x

---

Практика: Практика для психологов  
 Студент: Зиновьев Марк Степанович  
 Группа: ФТ-92  
 Комментарий \*

Введите текст

Отправить
Отменить

Рисунок 189 — Отправка отчета на доработку

- 5) Нажать кнопку «Отправить». На экране появится всплывающее уведомление «Отчет отправлен на доработку» (рисунок 190). В блоке «Отчеты о практике» отобразится информация о направлении отчета на доработку (рисунок 191).

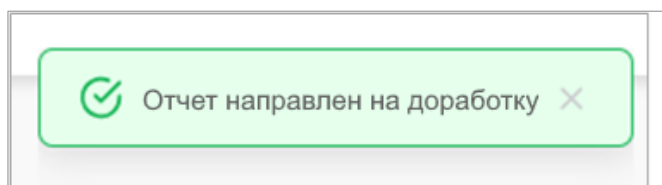


Рисунок 190 — Всплывающее уведомление

Студент	Статус	Оценка работодателя	Оценка обр. организации	Действие
Андреев А.А.	Подписан	Не выставлена	Не выставлена	Открыть
Булаев Д. С.	Отправлен на доработку	2	Не выставлена	Открыть
Грехов Г. Н.	Не получен	Не выставлена	Не выставлена	Открыть

Рисунок 191 — Блок «Отчеты о практике» с отображением информации по отчету

### 10.2.3 Подписание отчеты

Проверенный отчет требуется подписать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в карточку практики на вкладку «Документы» к блоку «Отчеты о практике» (подробно процесс перехода на вкладку «Документы» описан в п. 10 настоящего документа).
- 2) Нажать кнопку «Открыть» в блоке «Отчеты о практике» (рисунок 184).
- 3) В открывшейся форме «Отчет о практике» в статусе «На подписании работодателя» нажать кнопку «Подписать» (рисунок 192).

**Отчёт о практике**

Практика: Практика для психологов

**На подписании работодателя** Подписать Проверить подпись

[Информация по отчёту](#) [История проверки](#)

**Студент:** Грехов Геннадий Нестерович  
**Задание:** Задание на практику.pdf

**Отчёт**

Индивидуальное Задание на практику.pdf  
 PDF file  
 Скачать

**Проверка от работодателя**

**Результат проверки:** **Принят**  
**Оценка:** Отчет принят  
**Комментарий:**  
**Отзыв о студенте**

Отзыв Греховодов Г.Н.pdf  
 PDF file  
 Скачать

Рисунок 192 — Карточка «Отчет о практике» в статусе «На подписании работодателя»

- 4) В открывшемся модальном окне «Подпись отчета» проверить сертификат УКЭП и нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 193). На экране появится всплывающее уведомление «Отчет подписан» (рисунок 194). В блоке «Отчеты о практике» статус изменится на «Подписан» (рисунок 195).

**Подпись отчёта** ×

Если Вы ознакомились с содержанием отчёта, подтвердите ознакомление при помощи подписи.

**Сертификат УКЭП \***

Анна Коновалова (действителен до: 06.05.2025) ▾

Плагин загружен  
 Версия плагина: 2.0.15260 Версия криптопровайдера: 5.0.13300

Отменить Подтвердить

Рисунок 193 — Модальное окно «Подпись отчета»

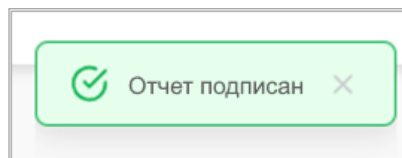


Рисунок 194 — Всплывающее уведомление


Студент	Статус	Оценка работодателя	Оценка обр. организации	Действие
Андреев А.А.	Подписан	5	Не выставлена	Открыть
Булаев Д. С.	Принят работодателем	2	Не выставлена	Открыть
Грехов Г. Н.	Не получен	Не выставлена	Не выставлена	Открыть

Рисунок 195 — Блок «Отчеты о практике» с отображенным статусом «Подписан»

### 10.3 13.7 Уведомление работодателя в ЛК работодателя на Портале о внесении информации образовательной организацией в практику

В рамках практики образовательная организация может самостоятельно заполнять блоки «Отметка явки или неявки студентов на практику», «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» и «Табель учета рабочего времени». В случае заполнения этих блоков со стороны образовательной организации работодателю отправляется уведомление о внесении данных.

Для просмотра уведомлений необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Нажать на значок  в правом верхнем углу (рисунок 196) или посмотреть события в разделе «Последние события» главной страницы ЛК работодателя (рисунок 75).

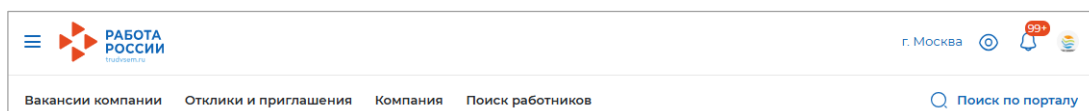


Рисунок 196 — Переход к разделу «Уведомления»

На странице будут отображаться уведомления о внесении данных по практике (рисунок 197).

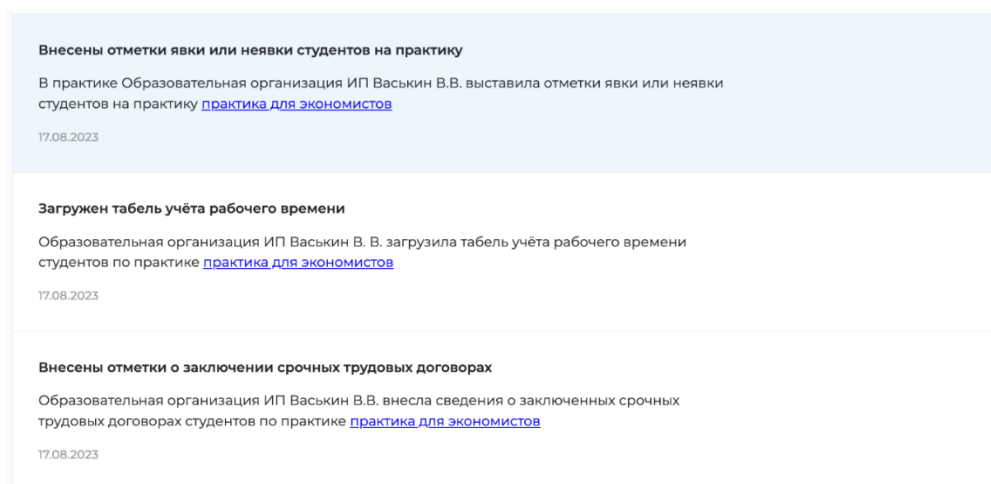


Рисунок 197 – Просмотр уведомлений

## 11 Работа с разделом «Реестр партнеров»

Реестр партнеров является платформой для сотрудничества по практикам и стажировкам между образовательными организациями и работодателем.

Для перехода к разделу «Реестр партнеров» необходимо:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Календарь практик» (рисунок 198).

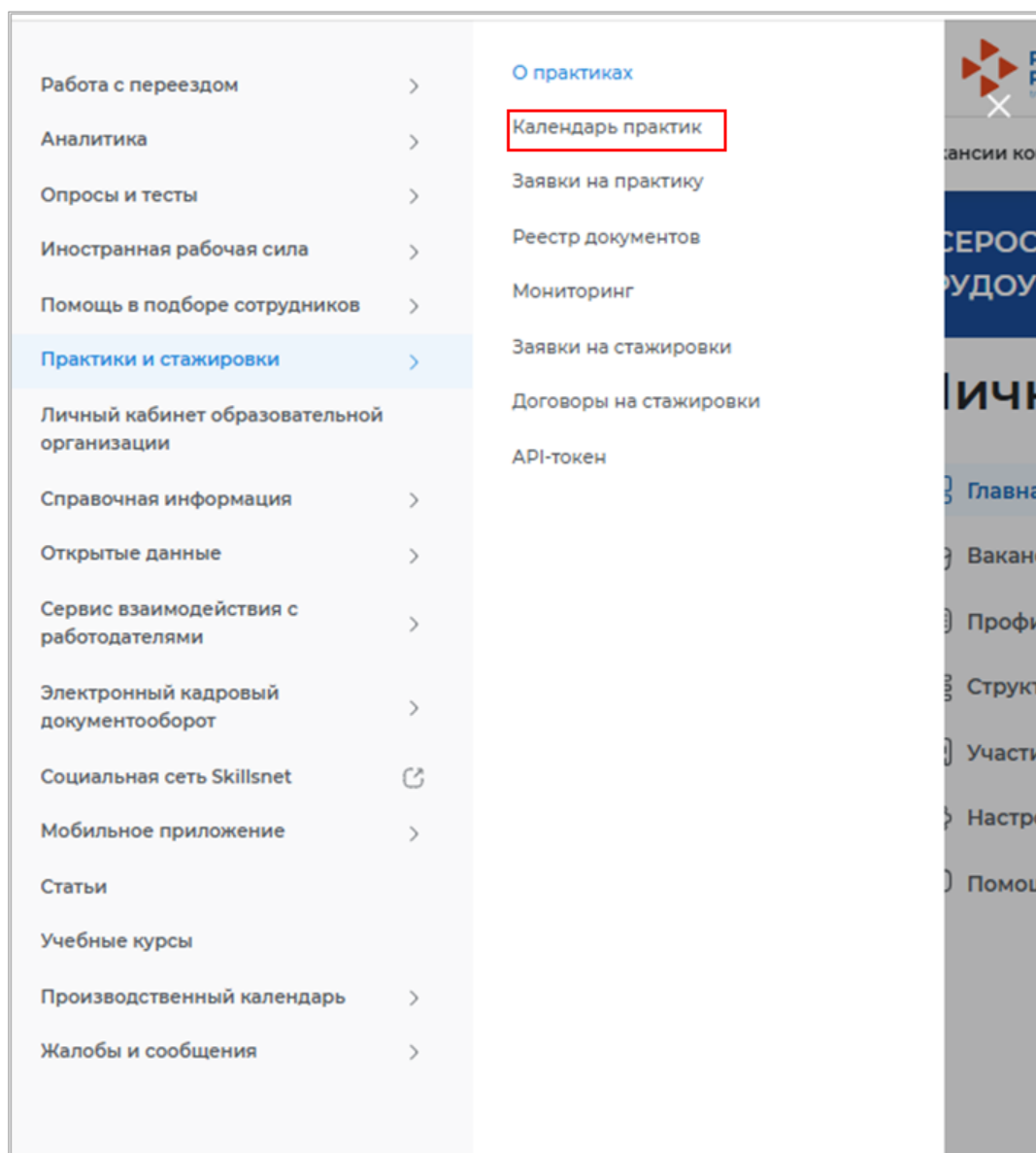


Рисунок 198 — Переход к разделу «Календарь практик»

- 3) На открывшейся вкладке «Календарь практик» перейти на страницу «Реестр партнеров» через боковое меню (рисунок 199).

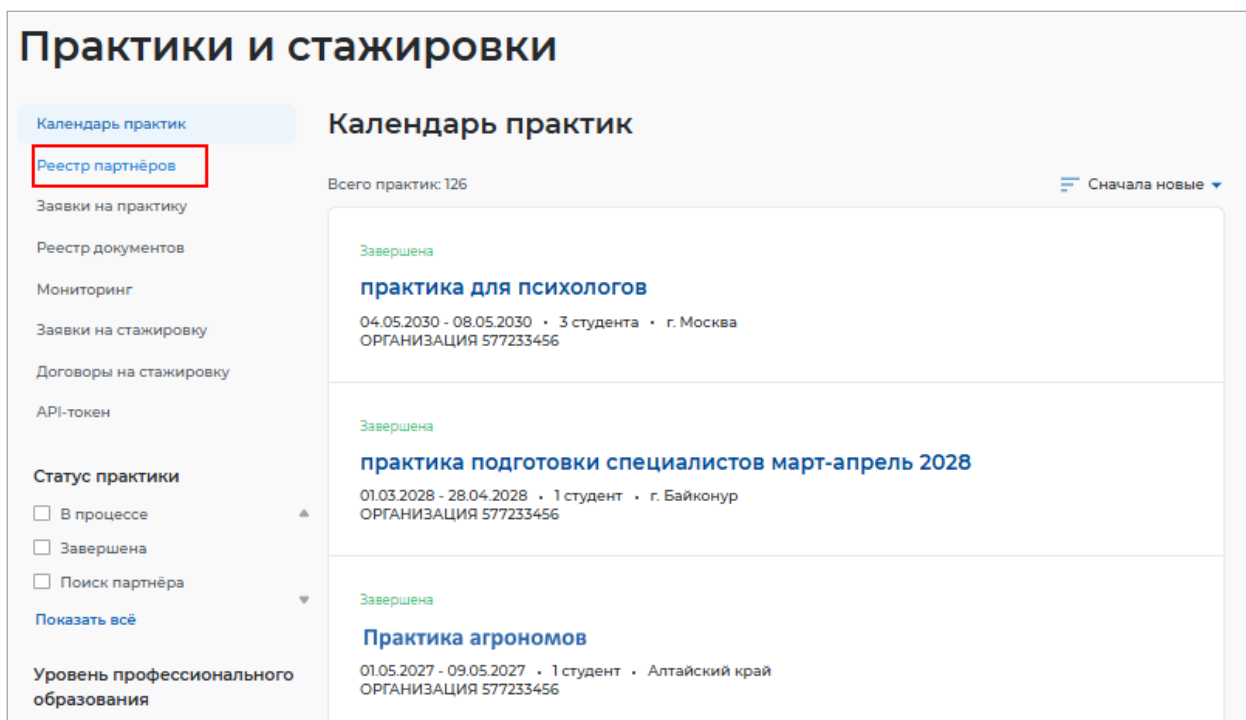


Рисунок 199 — Переход к разделу «Реестр партнеров»

Раздел «Реестр партнеров» (рисунок 200) состоит из 3 вкладок:

- «Мои партнеры» — предназначена для просмотра информации о партнере.
- «Рекомендованные партнеры» — предназначена для поиска рекомендованных партнеров из числа зарегистрированных в ЕЦП «Работа в России» образовательных организаций для дальнейшего заключения партнерства.
- «Реестр обр. организаций» — отображается список образовательных организаций, зарегистрированных на ЕЦП «Работа в России».

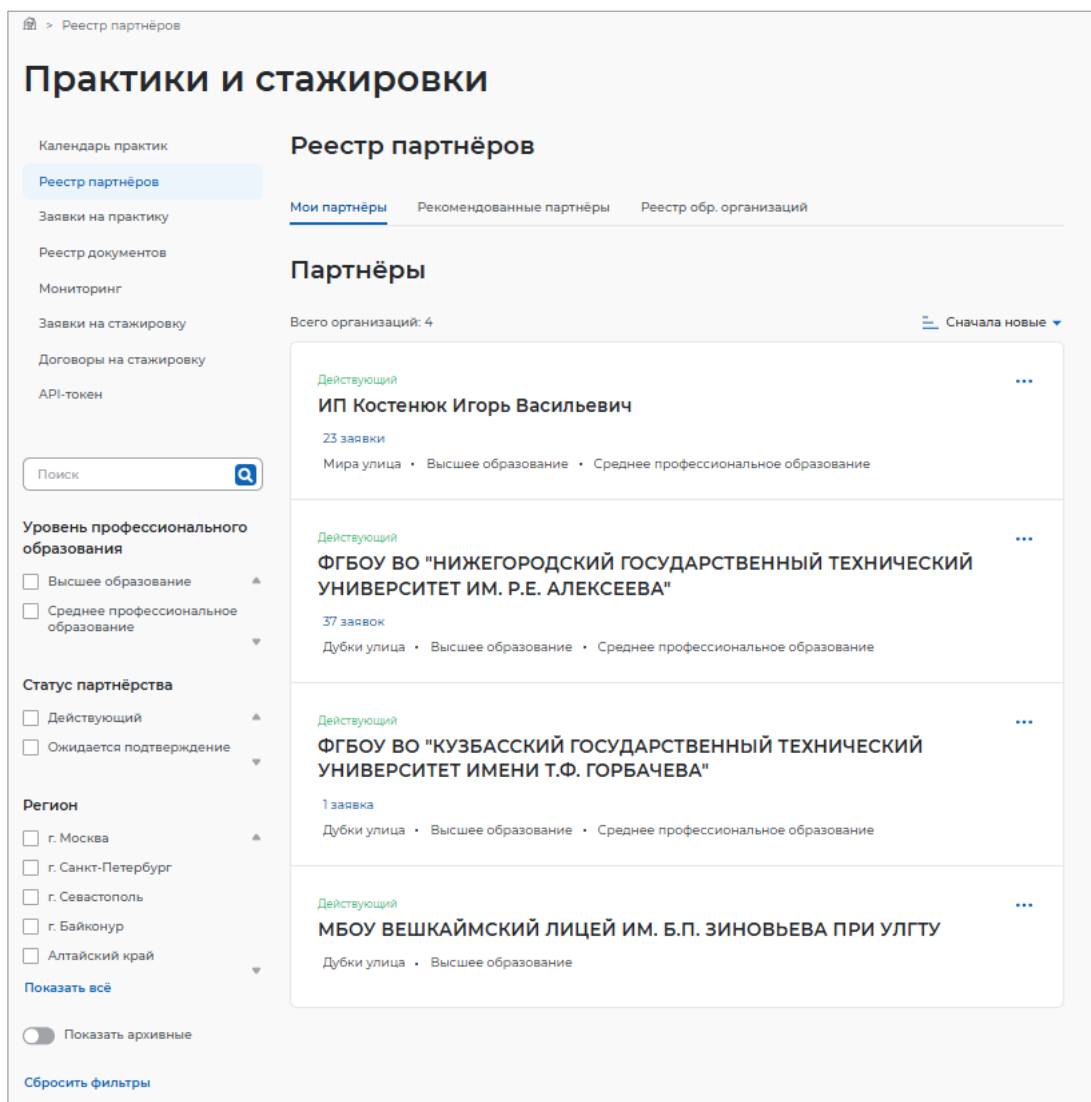


Рисунок 200 — Раздел «Реестр партнеров»

### 11.1 Мои партнеры

На вкладке отображаются образовательные организации, которые являются партнерами работодателя (рисунок 201).

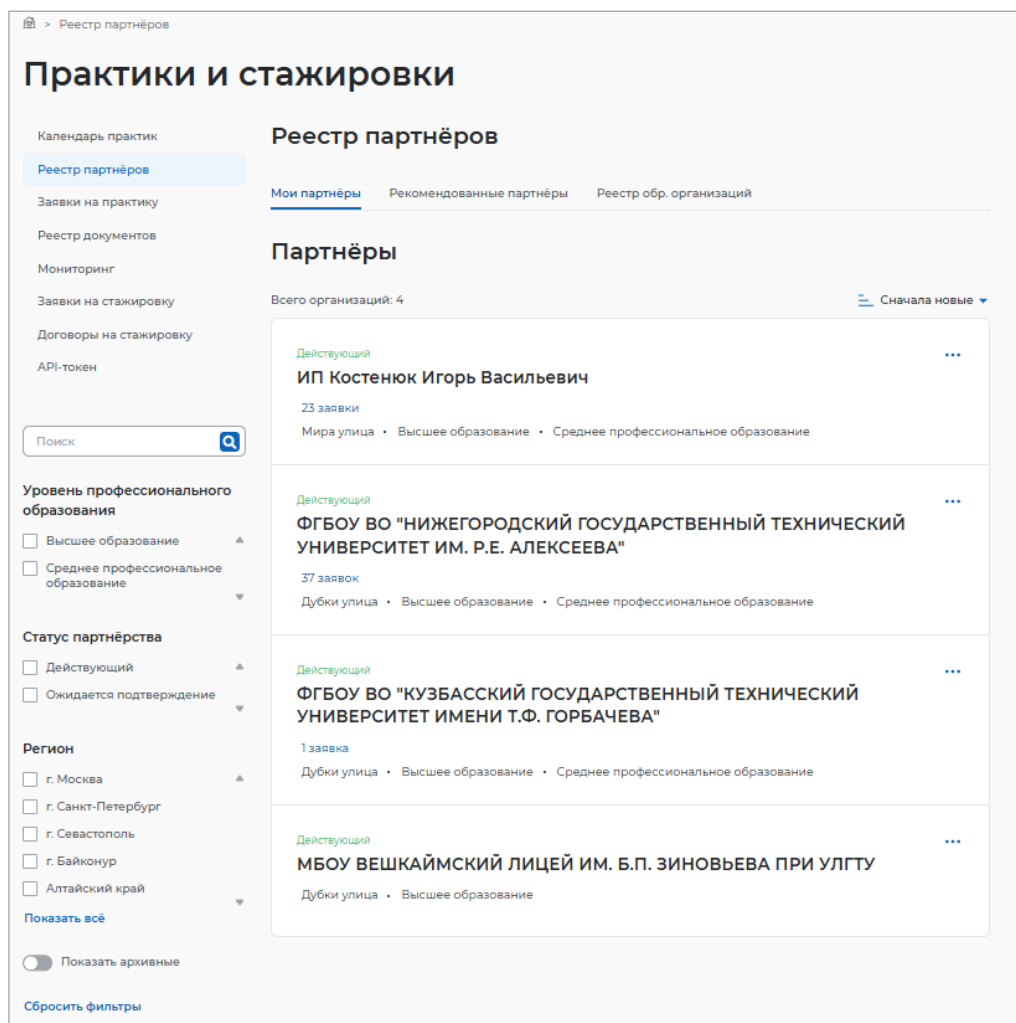


Рисунок 201 – Вкладка «Мои партнеры»

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

- строка «Поиск» – строка поиска образовательной организации по названию;
- чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по следующим параметрам:
  - «Уровень профессионального образования»;
  - «Статусы партнерства»;
  - «Регион»;
- кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы;
- кнопка «Показать архивные» отображает партнеров, находящихся в архиве;
- кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

По каждому партнеру есть возможность выполнить следующий задачи:

- направить заявку на практику (осуществляется переход к форме «Заключение договора о практике» п. 11.1.1 настоящего документа);
- направить заявку на партнерство (осуществляется переход к форме «Заключение партнерства» п. 2 настоящего документа);
- направить заявку на стажировку (осуществляется переход к форме «Исходящая заявка на стажировку» п. 2.2.1 настоящего документа).

Для этого необходимо нажать на кнопку «...», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать соответствующее действие (рисунок 202).

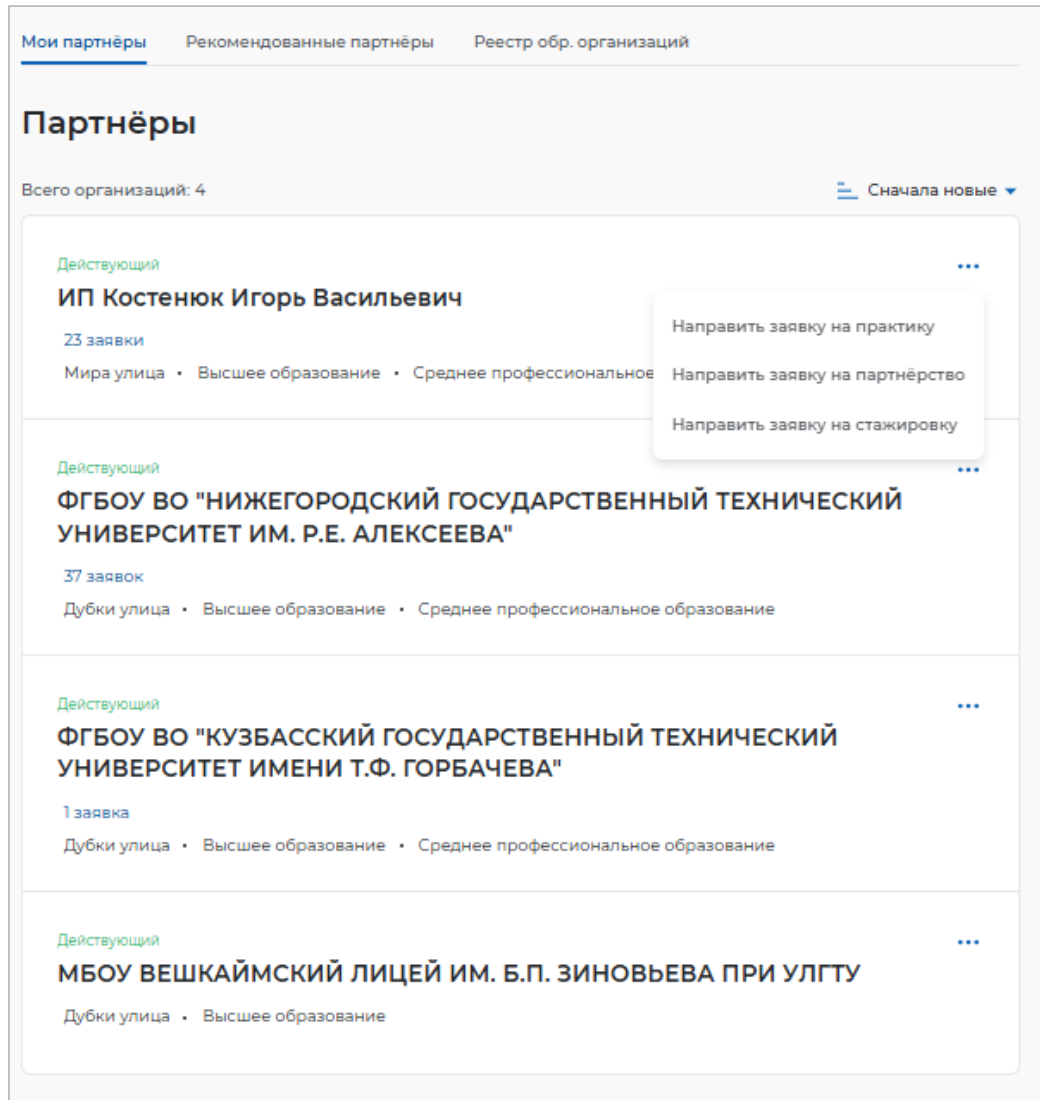



Рисунок 202 – Меню карточки партнера

### 11.1.1 Направление заявки на заключение договора о практике

Для направления заявки на заключение договора о практике необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Из раздела «Мои партнеры» нажать на кнопку «», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать форму «Направить заявку на практику» (рисунок 202).
- 2) В открывшейся форме «Исходящая заявка» необходимо указать информацию, заполнив следующие поля и установив чекбоксы/переключатели:
  - а) часть 1 (рисунок 203):
    - переключатель «Тип заявки», в котором установлено значение «Заключение договора о практике»; переключение на значение «Заключение партнерства» откроет форму заполнения заявки на партнерство;
    - «Ответственный за проведение практики от работодателя»;
    - «Должность ответственного лица»;
    - «Телефон»;
    - «Email».

**Исходящая заявка**

От кого: Индивидуальный предприниматель Грехов Геннадий Нестерович  
Кому: ИП Васькин В. В.

**Тип заявки**

Заключение партнёрства  
 Заключение договора о практике

**Ответственный за проведение практики от работодателя**

Хомяков Лев Дмитриевич

**Должность ответственного лица**

Менеджер

**Телефон**

+7(012) 752-52-53

**Email**

mail\_name@mail.ru

Рисунок 203 – Исходящая заявка, часть 1

б) часть 2 (рисунок 204):

- «Количество студентов»;
- «Период проведения практики»;
- «Вид практики»;
- «Уровень профессионального образования»;
- «Направление подготовки, специальность, профессия»;
- «Область профессиональной деятельности»;
- «Профессия»;
- «Регион проведения практики»;
- «Город проведения практики».

Количество студентов

16

Период проведения практики

Выбрать период

Вид практики \*

Выберите значение

Уровень профессионального образования \*

Выберите значение

Направление подготовки, специальность, профессия

Выберите значение

---

Область профессиональной деятельности \*

Выберите значение

Профессия

Выберите значение

Регион проведения практики \*

Выберите значение

Город проведения практики

Ничего не выбрано

Рисунок 204 – Исходящая заявка, часть 2

в) часть 3 (рисунок 205):

- «Сопроводительное письмо»;
- чекбокс «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» – установить отметку, если работодатель ожидает получить проект договора от образовательной организации;
- «Файл проекта договора о практической подготовке» с кнопкой «Прикрепить» – прикрепить файл проекта договора в формате PDF или DOCX; при наличии отметки «Ожидаю получить проект договора от образовательной организации» у работодателя возможность прикрепить проект договора будет отсутствовать;
- «Дополнительные вложения» с кнопкой «Прикрепить» – прикрепить дополнительные документы при необходимости.

Рисунок 205 – Исходящая заявка, часть 3

Поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой у названия поля (рисунок 206).

Рисунок 206 – Поле, обязательное для заполнения

Поля, которые заполняются выбором из выпадающего списка, содержат внутри подпись «Выберите значение» и стрелочку выпадающего списка (рисунок 207).

Рисунок 207 – Поле с выпадающим списком для заполнения

Далее необходимо нажать кнопку «Отправить» – при правильном оформлении заявки на экране справа появится всплывающее уведомление «Заявка успешно отправлена» (рисунок 208).

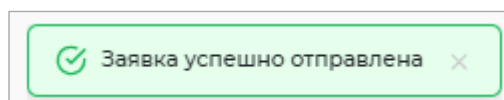


Рисунок 208 – Всплывающее уведомление

Заявка будет направлена выбранному партнеру. На экране откроется карточка отправленной заявки (рисунок 209).

## Практики и стажировки

Календарь практик [← Вернуться к реестру партнёров](#)

**Реестр партнёров**

Заявки на практику

Реестр документов

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

### Заявка на заключение договора о практике

На рассмотрении [Отозвать заявку](#)

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

Отправитель:	ИП Грехов Г. Н.
Получатель:	ИП Васькин В. В.
<hr/>	
Ответственный за проведение практики от работодателя:	Хомяков Лев Дмитриевич
Телефон:	0127525253
Email:	mail_name@mail.ru
<hr/>	
Вид практики:	Производственная
Период проведения практики:	01.04.2025 – 23.04.2025
Уровень профессионального образования:	Среднее профессиональное образование
<hr/>	
Область профессиональной деятельности:	Авиастроение
Регион проведения практики:	г. Санкт-Петербург
Город проведения практики:	Комарово поселок
<hr/>	
Сопроводительное письмо: Письмо	

Рисунок 209 – Карточка заявки на практику

Кнопка «Отозвать заявку» позволяет отозвать поданную заявку.

## 11.2 Рекомендованные партнеры

На вкладке отображается список рекомендованных партнеров (рисунок 210).

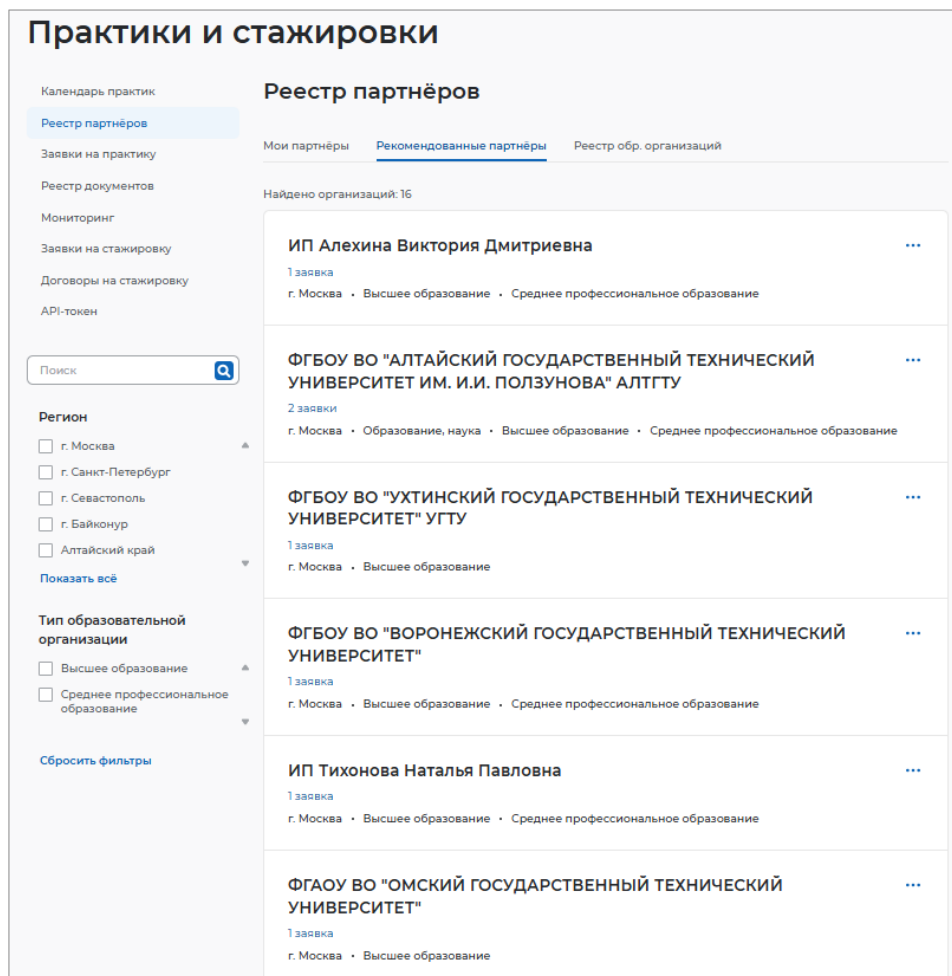


Рисунок 210 – Вкладка «Рекомендованные партнеры»

Список рекомендованных партнеров формируется следующим способом: если параметры (регион, область профессиональной деятельности и т. д.) заявки работодателя о возможности предоставления мест для практической подготовки совпадает с параметрами заявки образовательной организации о потребности предоставления мест для практической подготовки, такие образовательные организации будут отображены в списке рекомендованных партнеров.

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

- строка «Поиск» – строка поиска образовательной организации по названию;
- чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по следующим параметрам:
  - «Регион»;
  - «Тип образовательной организации»;
- кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы;
- кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

По каждому партнеру есть возможность выполнить следующий задачи:

- направить заявку на практику (осуществляется переход к форме «Заключение договора о практике» п. 11.1.1 настоящего документа);
- направить заявку на партнерство (осуществляется переход к форме «Заключение партнерства» п. 2 настоящего документа);

– направить заявку на стажировку (осуществляется переход к форме «Исходящая заявка на стажировку» п. 2.2.1 настоящего документа).

Для этого необходимо нажать на кнопку «⋮», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать соответствующее действие (рисунок 211).

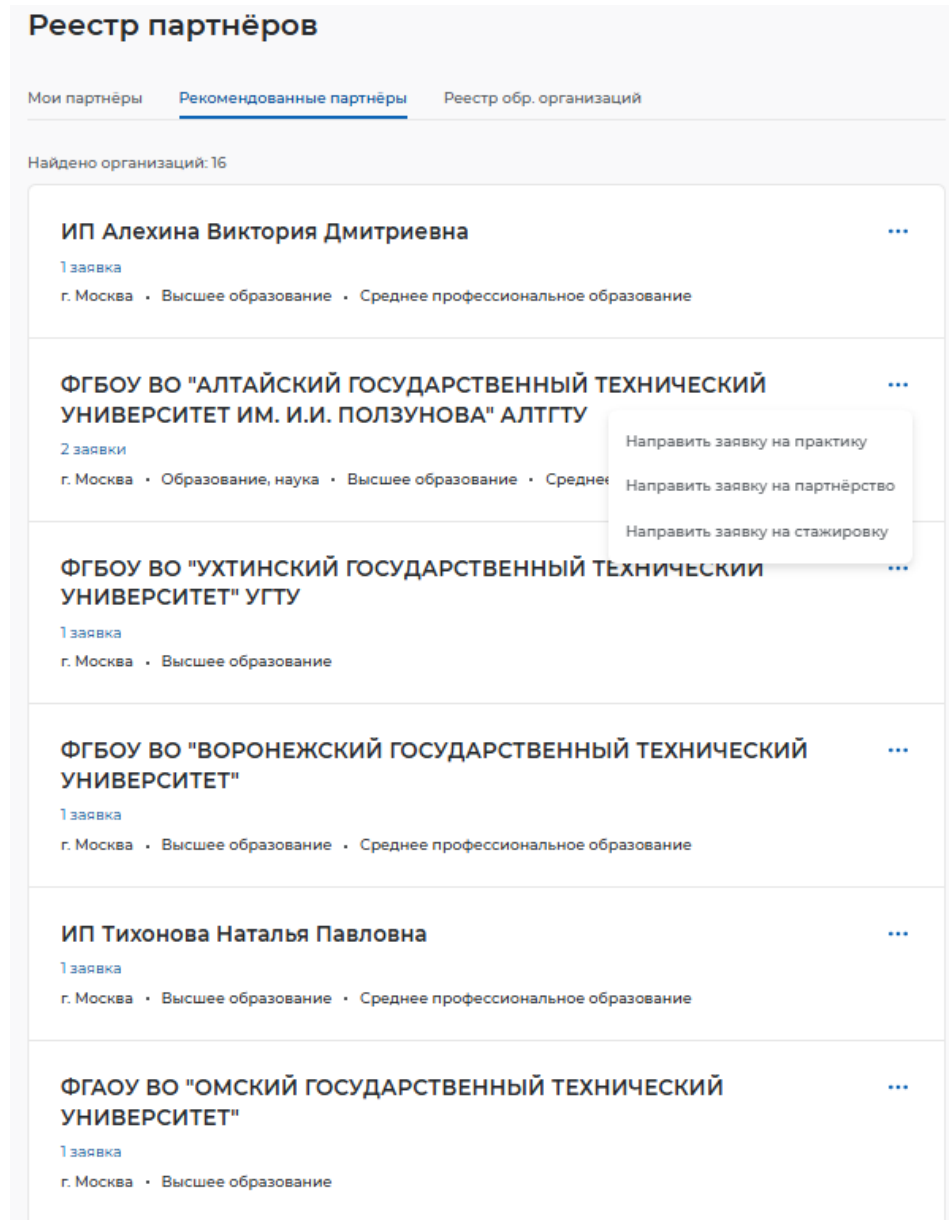


Рисунок 211 – Меню карточки партнера

### 11.3 Реестр образовательных организаций

На вкладке отображается список образовательных организаций, зарегистрированных на ЕЦП «Работа в России» (рисунок 212).

## Практики и стажировки

Календарь практик

**Реестр партнёров**

Заявки на практику

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

Наименование, ОГРН, ИНН

**Регион**

г. Москва ▲

г. Санкт-Петербург

г. Севастополь

г. Байконур

Алтайский край ▼

[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**

Административная работа, секретариат, АХО ▲

Банки, кредит, страхование, пенсионное обеспечение

Безопасность, службы охраны

Бухгалтерия, налоги, управленческий учёт

Высший менеджмент ▼

[Показать всё](#)

**Тип образовательной организации**

Высшее образование ▲

Среднее профессиональное образование ▼

[Сбросить все фильтры](#)

### Реестр партнёров

Мои партнёры    Рекомендованные партнёры    **Реестр обр. организаций**

Найдено организаций: 147

<b>ООО "Балтинформ"</b>	...
г. Тверь, Докучаева улица	
<b>ИП Булаев Денис Сергеевич</b>	...
г. Москва	
<b>ФГБОУ ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"</b>	...
Дубки улица	
<b>Администрация города Элисты</b>	...
г. Москва	
<b>ИП Городской Игорь Иванович</b>	...
Ульяновская область	
<b>Министерство образования и науки Пермского края</b>	...
Дубки улица	
<b>ФГБОУ ВО "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"</b>	...
Дубки улица	
<b>ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	...
Дубки улица	
<b>ИП Яскиптов Фаиль Эрмундович</b>	...
г. Санкт-Петербург	
<b>ИП Процаев Дмитрий Денисович</b>	...
г. Санкт-Петербург	

< 1 2 3 4 5 ... 15 >

Рисунок 212 – Вкладка «Реестр обр. организаций»

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

- строка «Поиск» – строка поиска образовательной организации по названию, ОГРН, ИНН;
- чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по следующим параметрам:
  - «Регион»;
  - «Область профессиональной деятельности»;
  - «Тип образовательной организации»;
- кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы;
- кнопка «Сбросить все фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

По каждому партнеру есть возможность выполнить следующий задачи:

- направить заявку на практику (осуществляется переход к форме «Заключение договора о практике» п. 11.1.1 настоящего документа);
- направить заявку на партнерство (осуществляется переход к форме «Заключение партнерства» п. 2 настоящего документа);
- направить заявку на стажировку (осуществляется переход к форме «Исходящая заявка на стажировку» п. 2.2.1 настоящего документа).

Для этого необходимо нажать на кнопку «...», размещенную в верхнем правом углу карточки партнера и выбрать соответствующее действие (рисунок 213).

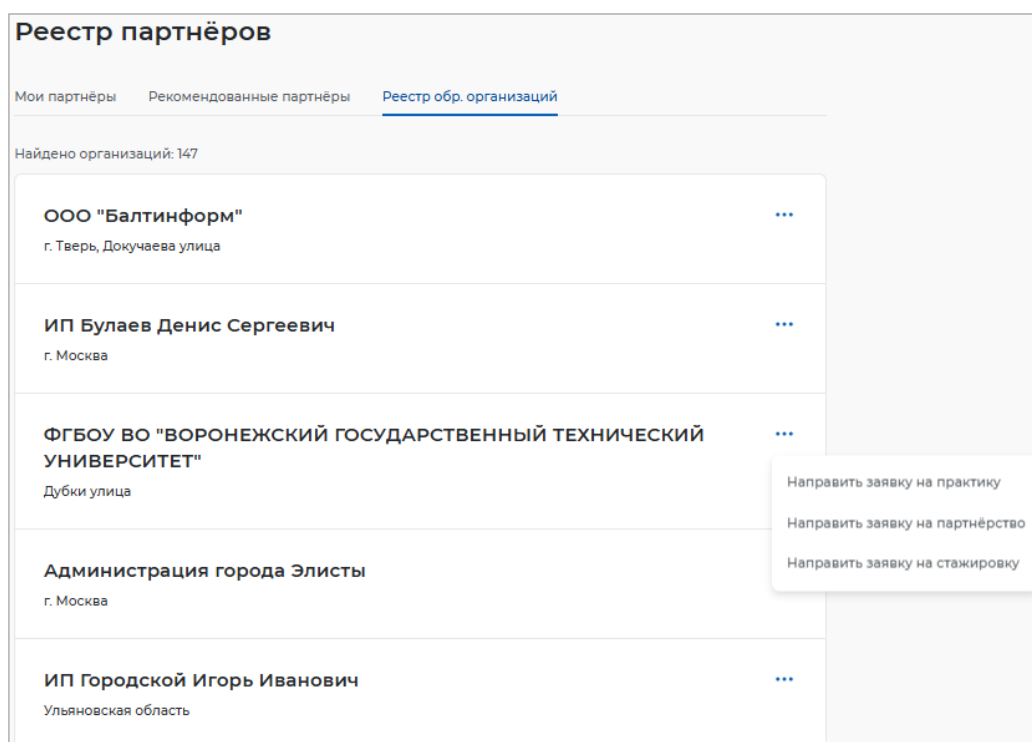


Рисунок 213 – Меню карточки партнера

## 12 Работа с разделом «Заявки на практику»

Для перехода к разделу «Заявки на практику» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 2) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «Заявки на практику» (рисунок 214).

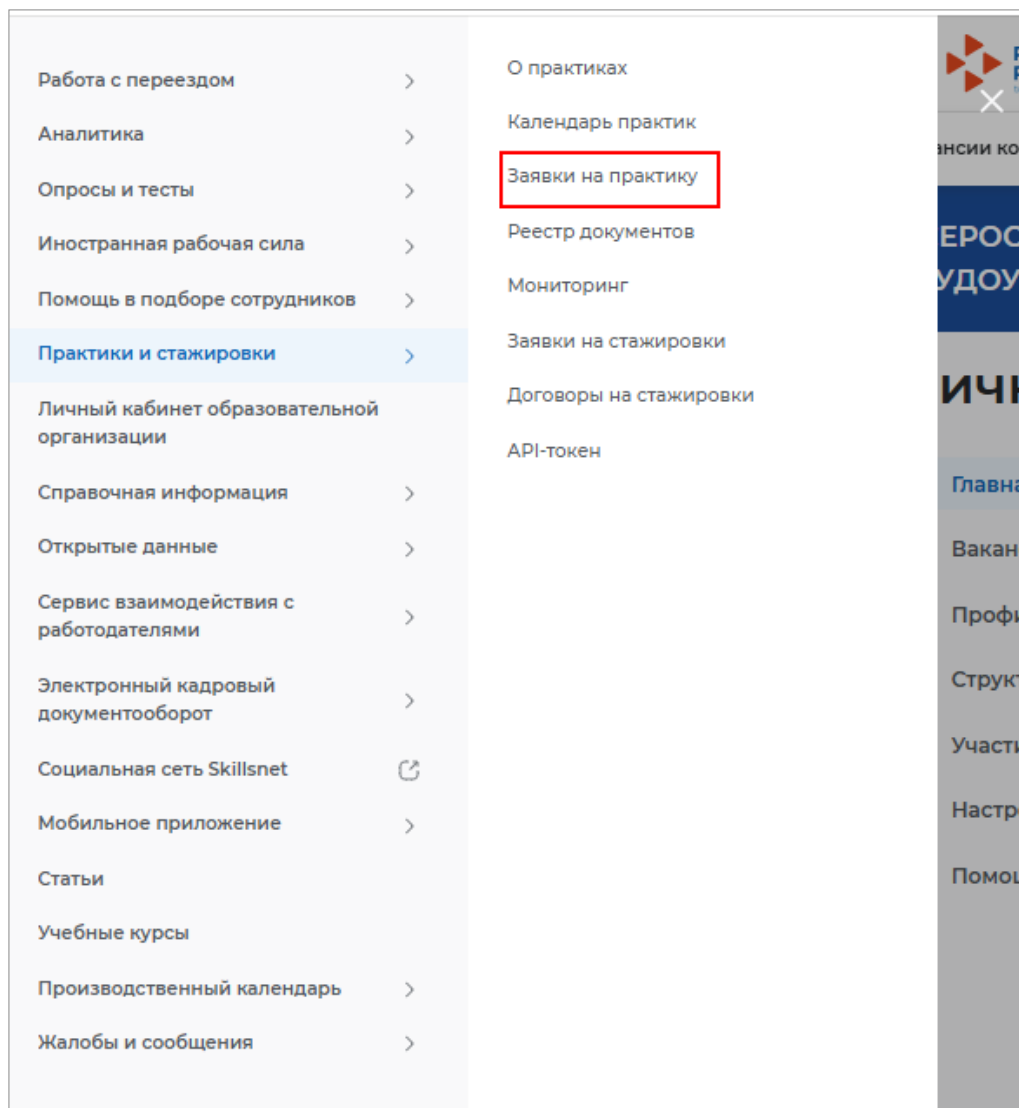


Рисунок 214 — Переход к разделу «Заявки на практику»

На открывшейся странице представлен раздел «Заявки на практику» (рисунок 215).

г. Москва

Вакансии компании   Отклики и приглашения   Компания   Поиск работников
Поиск по portalу

Заявки от образовательных организаций

## Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

Заявки на практику

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

**Тип заявки**

Проведение практики

Проведение стажировки

**Регион прохождения практики**

г. Москва

г. Санкт-Петербург

г. Севастополь

[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**

Авиастроение

Автомобилестроение

Административно-управленческая и офисная деятельность

[Показать всё](#)

**Образовательная организация**

ИП Алехина В. Д.

ИП Неверующая Г. И.

ИП Тихонова Н. П.

[Показать всё](#)

**Тип образовательной организации**

Высшее образование

Среднее специальное образование

**Период практики**

с

по

**Должность для прохождения практики**

Агент

Агент банка

Агент коммерческий

Агент морской

Агент по доставке заказанных билетов

[Показать всё](#)

[Сбросить фильтры](#)

Не нашли профессию?  
Вы можете предложить новую

### Заявки на практику

Заявки от обр. организаций
Мои заявки
Предложенные профессии
Справочник профессий

Найдено заявок: 362 Сначала новые ▾

**Заявка Инженер-геодезист**

Проведение практики · 34 студента · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование · 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства  
Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн ·  
Опубликована: 03.04.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Межеватель**

Проведение практики · 33 студента · г. Москва · Индивидуальный предприниматель

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Лесное хозяйство, охота · Опубликована: 01.04.2026

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

**Заявка Артист театра и кино**

Проведение практики · 5 студентов · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 39.03.02 Социальная работа  
Культура и искусство · Опубликована: 27.03.2026

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

**Заявка Авиастроитель**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Авиационный техник (механик) по приборам и электрооборудованию**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Артист театра и кино**

Проведение практики · 3 студента · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · КУЛЬТУРОВОЕДЕНИЕ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ  
Культура и искусство · Опубликована: 25.03.2026

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

**Заявка Геодезист**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн ·  
Опубликована: 25.03.2026

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

Рисунок 215 — Раздел «Заявки на практику»

Раздел «Заявки на практику» состоит из 4 вкладок:

- «Заявки от обр. организаций» – предназначена для поиска, просмотра и отклика на заявки образовательных организаций на прохождение практики;
- «Мои заявки» – предназначена для создания, редактирования, удаления и публикации работодателем заявок на заключение партнерств на прохождение практики;
- «Предложенные профессии» – предназначена для подачи заявок на добавление новой профессии на платформе для сотрудничества по практикам, отсутствующей в справочнике востребованных профессий через форму с указанием наименования и описания профессии;
- «Справочник профессий» – предназначена для просмотра опубликованных профессий.

### 12.1.1 Вкладка «Заявки от обр. организаций»

Переход к разделу «Заявки на практику» описан в п. 12 настоящего документа.

Вкладка «Заявки от обр. организаций» является первой в разделе «Заявки на практику».

На вкладке отображается список заявок от образовательных организаций (рисунок 216, рисунок 217).

**Практики и стажировки**

Календарь практик  
Реестр партнёров  
**Заявки на практику**  
Реестр документов  
Мониторинг  
Заявки на стажировку  
Договоры на стажировку  
API-токен

**Тип заявки**

Проведение практики ▲  
 Проведение стажировки ▼

**Регион прохождения практики**

г. Москва ▲  
 г. Санкт-Петербург  
 г. Севастополь ▼  
[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**

Авиастроение ▲  
 Автомобилестроение  
 Административно-управленческая и офисная деятельность ▼  
[Показать всё](#)

**Образовательная организация**

ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517 ▲  
 ОРГАНИЗАЦИЯ 1438432176  
 ОРГАНИЗАЦИЯ 1740140795 ▼  
[Показать всё](#)

**Заявки на практику**

Заявки от обр. организаций | Мои заявки | Предложенные профессии | Справочник профессий

Найдено заявок: 275 Сначала новые ▼

**Заявка Аппаратчик-гидрометаллург в атомной отрасли**  
Проведение практики · 2 студента · Алтайский край · Индивидуальный предприниматель  
Высшее образование · 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств  
Атомная промышленность · Опубликовано: 13.01.2026  
[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Инженер в области организации строительства и осуществления строительного контроля, реконструкции и демонтажа на радиационно опасных объектах**  
Проведение практики · 7 студентов · г. Москва · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517  
Высшее образование · 36.02.02 Зоотехния  
Атомная промышленность · Опубликовано: 29.12.2025  
[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Варщик целлюлозы**  
Проведение практики · 1 студент · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517  
Высшее образование · 52.02.01 Искусство балета  
Деревообрабатывающая и целлюлозно-бумажная промышленность, мебельное производство  
· Опубликовано: 29.12.2025  
[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

**Заявка Инженер-геодезист**  
Проведение практики · 12 студентов · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517  
Высшее образование · 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства  
Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн  
· Опубликовано: 29.12.2025  
[Откликнуться на заявку](#) [Показать контакты](#)

Рисунок 216 – Вкладка «Заявки от обр. организаций», часть 1

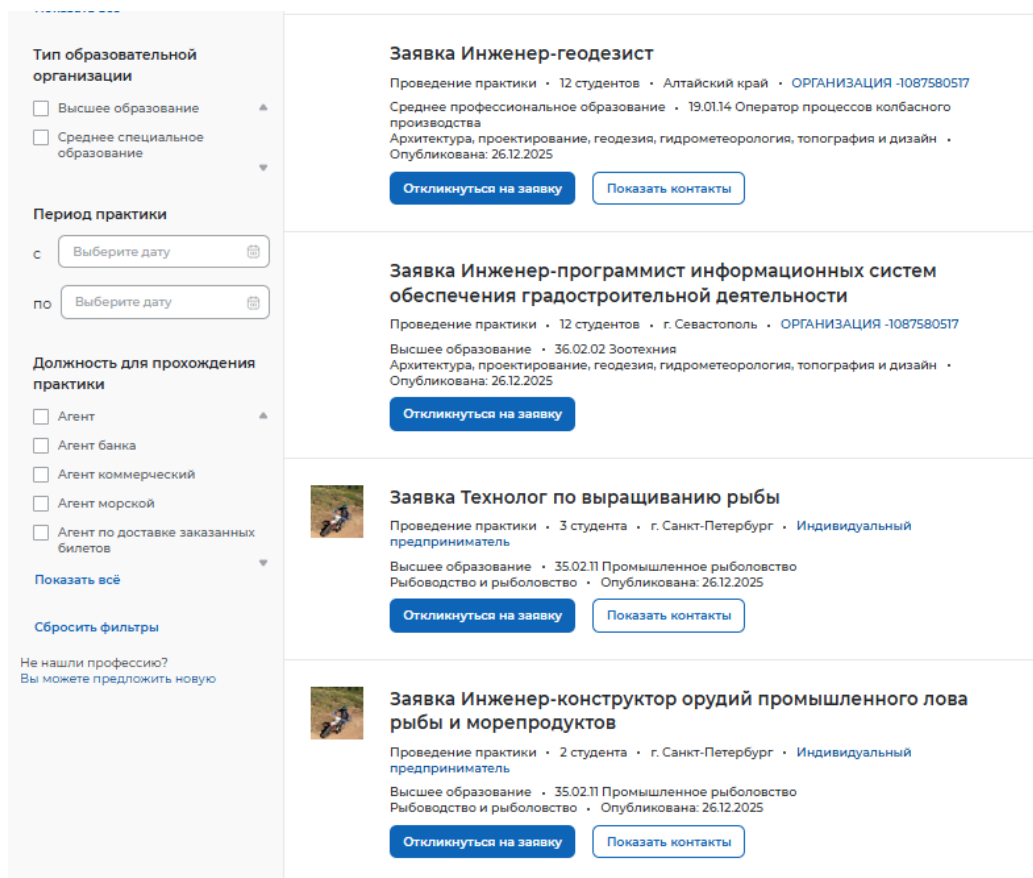


Рисунок 217 — Вкладка «Заявки от обр. организаций», часть 2

Предусмотрена возможность фильтрации списка заявок по следующим группам параметров:

- «Тип заявки» – выбираются заявки на проведение практики или стажировки;
- «Регион прохождения практики» – выбор региона прохождения практики;
- «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности;
- «Образовательная организация» – выбор образовательной организации;
- «Тип образовательной организации» – выбор типа образовательной организации;
- «Период практики» – выбор даты начала и даты окончания практики;
- «Должность для прохождения практики» – выбор должности для прохождения практики.

Кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить все фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии.

По каждой заявке можно посмотреть контакты образовательной организации. Для этого необходимо нажать на кнопку «Показать контакты» на панели заявки (рисунок 218).

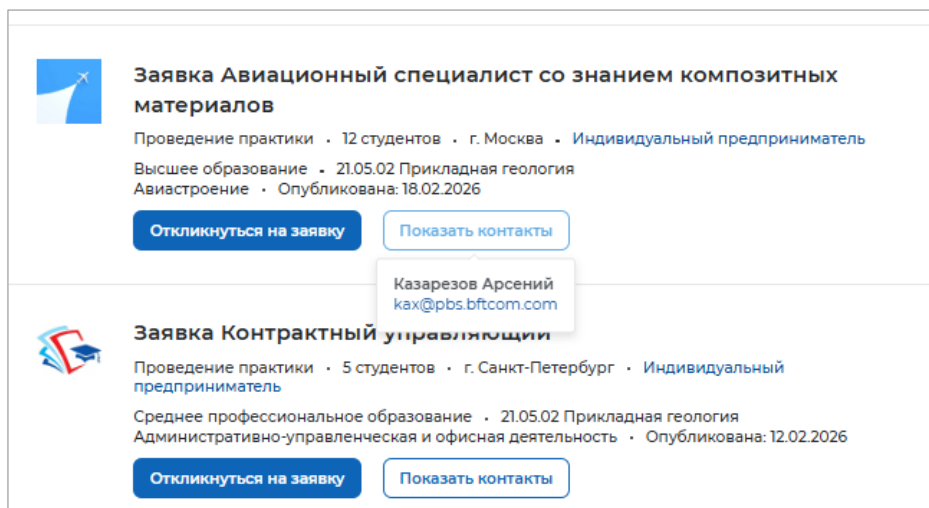


Рисунок 218 – Просмотр контактов образовательной организации

Для отклика на существующий запрос в виде заявки необходимо нажать кнопку «Откликнуться на заявку» на панели заявки (рисунок 218), или из карточки заявки (рисунок 220) – будет открыта форма создания исходящей заявки. Процесс создания заявки описан в разделе 11.1.1 «Направление заявки на практику».

#### 12.1.1.1 Карточка заявки образовательной организации

Для просмотра подробной информации по заявке необходимо нажать на наименование заявки (рисунок 219) – откроется карточка заявки (рисунок 220).

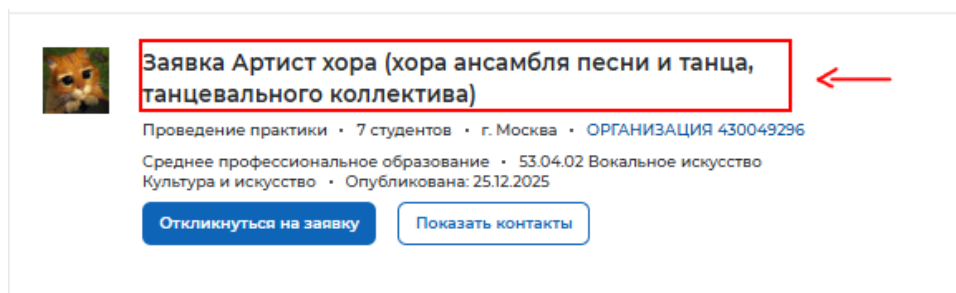


Рисунок 219 – Переход к карточке заявки

### Заявка **Авиационный специалист со знанием композитных материалов**

**Информация по заявке** Откликнуться на заявку

Тип заявки:	Проведение практики
Дата публикации:	18.02.2026
Образовательная организация:	<a href="#">Индивидуальный предприниматель</a>
<hr/>	
ФИО ответственного лица:	Казарезов Арсений
Email:	<a href="mailto:kaх@papc.purupu.com">kaх@papc.purupu.com</a>
<hr/>	
Область профессиональной деятельности:	Авиастроение
Профессия:	<a href="#">Авиационный специалист со знанием композитных материалов</a>
Направление подготовки, специальность:	21.05.02 Прикладная геология
Уровень профессионального образования:	Высшее образование
Вид практики:	Учебная
Период практики:	11.02.2026 - 01.03.2026
<hr/>	
Количество студентов:	12
Регион прохождения практики:	г. Москва
Необходимость заключения партнерского соглашения:	Нет

Рисунок 220 – Карточка заявки

Процесс отклика на заявку от образовательной организации описан в п. 2.3.2 настоящего документа.

### 12.1.2 Вкладка «Мои заявки»

Для перехода к вкладке «Мои заявки» необходимо в разделе «Заявки на практику» выбрать вкладку «Мои заявки» (рисунок 221).

# Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

**Заявки на практику**

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

**Тип заявки**

Проведение практики

Проведение стажировки

**Регион прохождения практики**

г. Москва

г. Санкт-Петербург

г. Севастополь

[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**

Авиастроение

Автомобилестроение

Административно-управленческая и офисная деятельность

[Показать всё](#)

**Образовательная организация**

ИП Алехина В. Д.

ИП Неверующая Г. И.

ИП Тихонова Н. П.

[Показать всё](#)

**Тип образовательной организации**

Высшее образование

Среднее специальное образование

## Заявки на практику

Заявки от обр. организаций   **Мои заявки**   Предложенные профессии   Справочник профессий


Найдено заявок: 362 Сначала новые ▾

**Заявка Инженер-геодезист**

Проведение практики · 34 студента · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование · 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства  
Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн ·  
Опубликована: 03.04.2026

[Откликнуться на заявку](#)



**Заявка Межеватель**

Проведение практики · 33 студента · г. Москва · Индивидуальный предприниматель

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Лесное хозяйство, охота · Опубликована: 01.04.2026

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

**Заявка Артист театра и кино**

Проведение практики · 5 студентов · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 39.03.02 Социальная работа  
Культура и искусство · Опубликована: 27.03.2026

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

**Заявка Авиастроитель**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Авиационный техник (механик) по приборам и**

Рисунок 221 — Раздел «Заявки на практику». Переход на вкладку «Мои заявки»

На вкладке «Мои заявки» отображается список заявок, созданных работодателем для прохождения практики (рисунок 222).

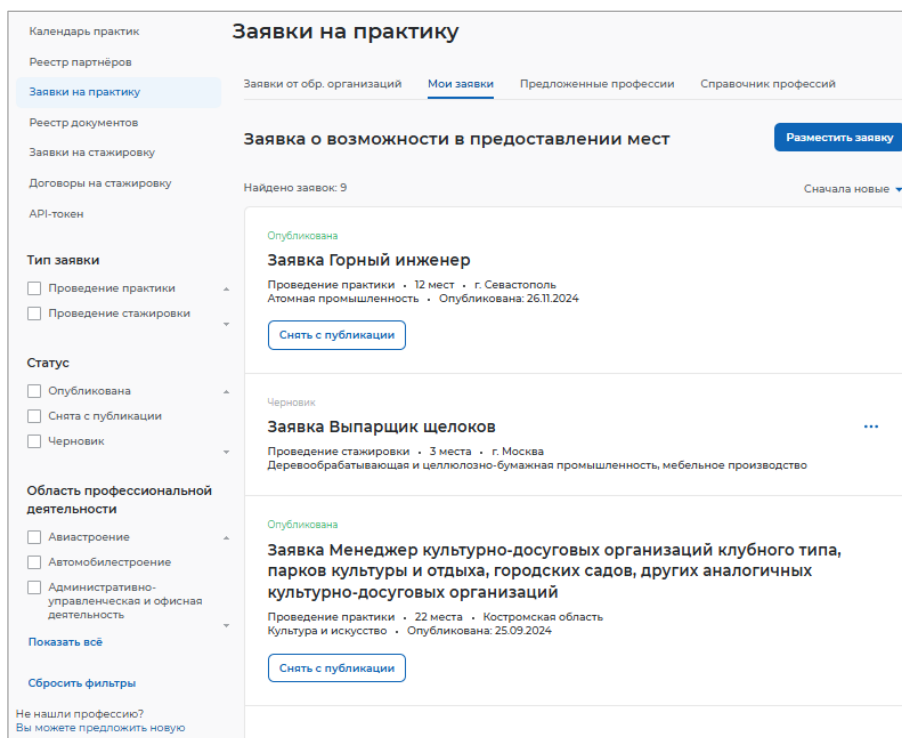


Рисунок 222 – Вкладка «Мои заявки»

Предусмотрена возможность фильтрации списка заявок по следующим группам параметров:

- «Тип заявки» – выбираются заявки на проведение практики или стажировки;
- «Статус» – заявка может иметь следующий статус: «Черновик», «Опубликована» и «Снята с публикации»;
- «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.

Кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии, описание приведено в разделе 12.1.3.1.

Если заявка опубликована, ее можно снять с публикации, нажав на кнопку «Снять с публикации». Откроется модальное окно (рисунок 223), после нажатия кнопки «Подтвердить» заявка перейдет в статус «Снята с публикации».

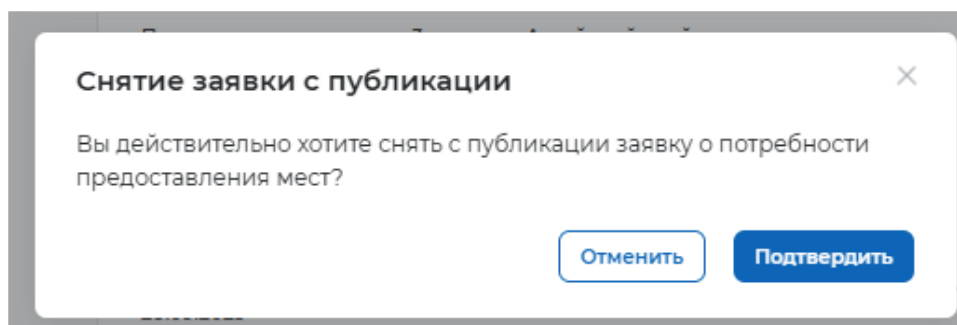


Рисунок 223 — Модальное окно «Снятие заявки с публикации»

### 12.1.2.1 Карточка заявки работодателя

Для просмотра подробной информации по заявке необходимо перейти в карточку заявки (рисунок 224). Для этого нужно нажать на наименование заявки.

#### Заявка Специалист по большим данным

Опубликована

Снять с публикации
Отправить уведомление

---

<b>Тип заявки:</b>	Проведение практики
<b>Дата публикации:</b>	16.12.2025
<hr/>	
<b>Работодатель:</b>	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Ясное Солнышко"
<b>ФИО ответственного лица:</b>	Стажирин Павел Сергеевич
<b>Должность ответственного лица:</b>	Менеджер
<b>Email:</b>	<a href="mailto:eszxia@afp.pupupu.com">eszxia@afp.pupupu.com</a>
<hr/>	
<b>Уровень профессионального образования:</b>	Высшее образование
<b>Вид практики:</b>	Производственная
<b>Период практики:</b>	16.02.2026 - 27.02.2026
<b>Регион практики:</b>	г. Москва
<b>Город практики:</b>	г. Зеленоград, Кутузово деревня
<b>Область профессиональной деятельности:</b>	Информационные и коммуникационные технологии
<b>Профессия:</b>	<a href="#">Специалист по большим данным</a>
<b>Направление подготовки, специальность, профессия:</b>	01.04.01 Математика
<b>Должность для прохождения практики:</b>	Инженер по радиосвязи
<b>Требования к параметрам отбора студентов на практику:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провести анкетирование</li> </ul>
<b>Количество студентов:</b>	3
<b>Сопроводительное письмо:</b>	Добрый день! Готовы предоставить три места!
<b>Необходимость заключения партнерского соглашения:</b>	Нет

Рисунок 224 – Карточка заявки

Из карточки заявки можно снять заявку с публикации, нажав на кнопку «Снять с публикации».

### 12.1.2.2 Размещение заявки

Процесс размещения заявки описан в п. 2.3.1 настоящего документа.

### 12.1.3 Вкладка «Предложенные профессии»

Для перехода к вкладке «Предложенные профессии» необходимо в разделе «Заявки на практику» выбрать вкладку «Предложенные профессии» (рисунок 225).

**Практики и стажировки**

Календарь практик  
Реестр партнёров  
**Заявки на практику**  
Реестр документов  
Мониторинг  
Заявки на стажировку  
Договоры на стажировку  
API-токен

**Заявки на практику**

Заявки от обр. организаций   Мои заявки   **Предложенные профессии**   Справочник профессий

Найдено заявок: 362   Сначала новые ▾

**Заявка Инженер-геодезист**  
Проведение практики · 34 студента · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517  
Высшее образование · 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства  
Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн ·  
Опубликована: 03.04.2026  
[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Межеватель**  
Проведение практики · 33 студента · г. Москва · Индивидуальный предприниматель  
Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Лесное хозяйство, охота · Опубликована: 01.04.2026  
[Откликнуться на заявку](#)   [Показать контакты](#)

**Заявка Артист театра и кино**  
Проведение практики · 5 студентов · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517  
Среднее профессиональное образование · 39.03.02 Социальная работа  
Культура и искусство · Опубликована: 27.03.2026  
[Откликнуться на заявку](#)   [Показать контакты](#)

**Заявка Авиастроитель**  
Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517  
Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026  
[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка**  
Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517  
Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026  
[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Авиационный техник (механик) по приборам и**

**Тип заявки**  
 Проведение практики  
 Проведение стажировки

**Регион прохождения практики**  
 г. Москва  
 г. Санкт-Петербург  
 г. Севастополь  
[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**  
 Авиастроение  
 Автомобилестроение  
 Административно-управленческая и офисная деятельность  
[Показать всё](#)

**Образовательная организация**  
 ИП Алехина В. Д.  
 ИП Неверующая Г. И.  
 ИП Тихонова Н. П.  
[Показать всё](#)

**Тип образовательной организации**  
 Высшее образование  
 Среднее специальное образование

Рисунок 225 — Раздел «Заявки на практику». Переход на вкладку «Предложенные профессии»

На вкладке «Предложенные профессии» отображается список заявок на добавление новой профессии на платформе для сотрудничества по практикам (рисунок 226).

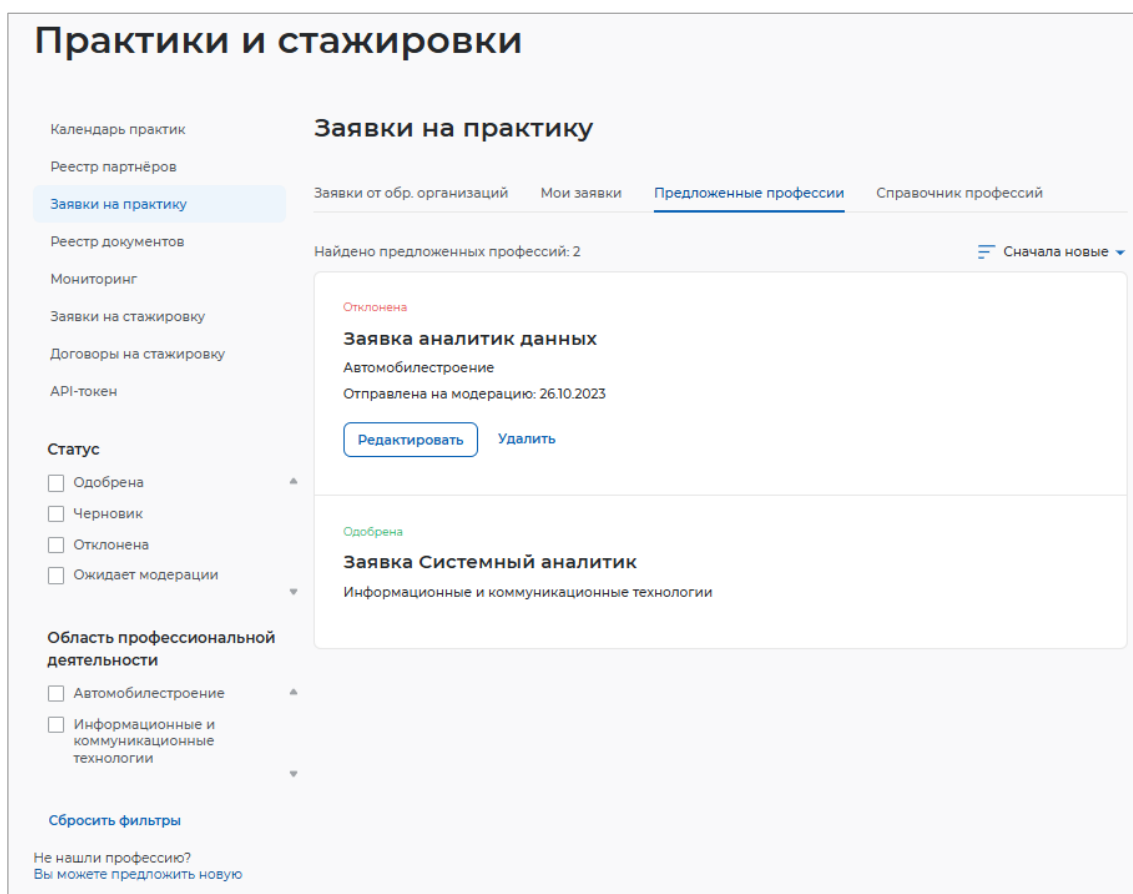


Рисунок 226 – Вкладка «Предложенные профессии»

Предусмотрена возможность фильтрации списка по следующим группам параметров:

- «Статус» – выбрать статус заявки:
  - одобрена;
  - черновик;
  - отклонена;
  - ожидает модерации;
- «Область профессиональной деятельности» – выбор области профессиональной деятельности.

Под группами с большим количеством параметров отображается кнопка «Показать все», которая раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии, описание приведено в разделе 12.1.3.1.

Если заявка опубликована, ее можно снять с публикации, нажав на кнопку «Снять с публикации» — заявка перейдет в статус «Снята с публикации».

Если заявка находится на модерации, ее можно отозвать, нажав на кнопку «Отозвать». При этом откроется форма отзыва предложенной профессии, где необходимо подтвердить отзыв заявки, нажав на кнопку «Подтвердить» (рисунок 227).

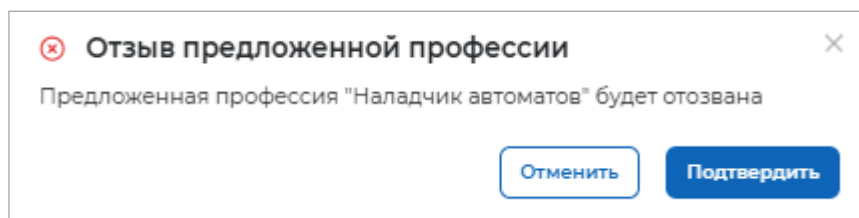


Рисунок 227 – Подтверждение отзыва заявки на добавление профессии

Если заявка на добавление профессии была сохранена как черновик, ее можно отредактировать и отправить или просто удалить. Для этого в заявке в статусе «Черновик» предусмотрено меню, которое открывается нажатием на кнопку «...». Меню содержит три пункта (рисунок 228):

- «Отправить предложение» — заявка будет отправлена на модерацию;
- «Редактировать» — будет открыта карточка заявки для редактирования, описание работы с заявкой приведено в разделе 12.1.3.1;
- «Удалить» — заявка будет удалена.

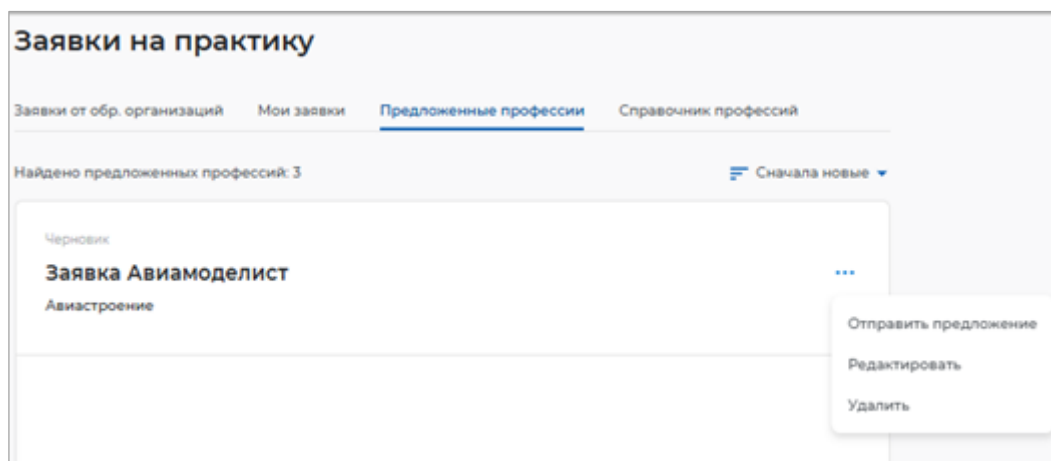


Рисунок 228 – Меню заявки в статусе «Черновик»

### 12.1.3.1 Карточка заявки на добавление новой профессии

Для создания заявки на добавление новой профессии необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Перейти в раздел «Заявки на практику». К разделу можно перейти:
  - из бокового меню раздела «Календарь практик», размещенного над панелью фильтрации;
  - через меню «Главное меню» – «Практики и стажировки» – «Заявки на практику»;
- 2) В боковом меню любой вкладки раздела «Заявки на практику» перейти к блоку «Не нашли профессию?» (рисунок 229).

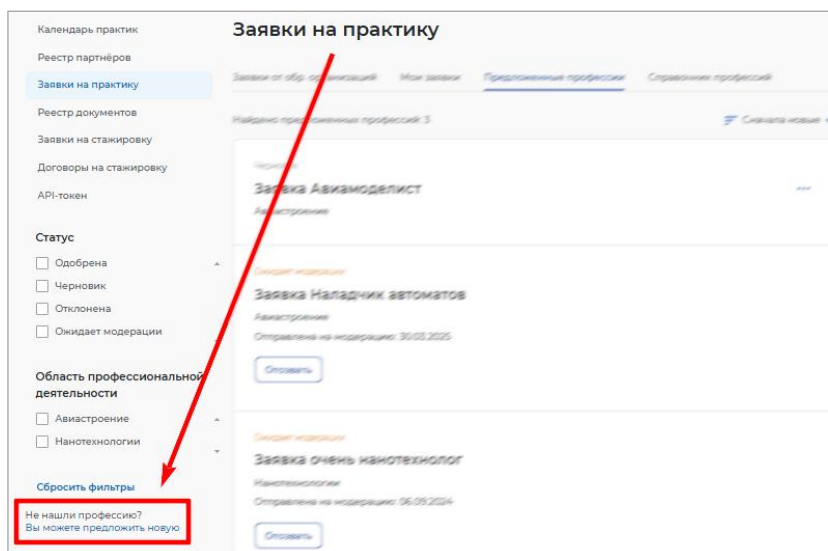


Рисунок 229 — Блок «Не нашли профессию?»

- 3) Нажать на строку—ссылку «Вы можете предложить новую» (рисунок 229) – отобразится форма создания заявки на добавление новой профессии (рисунок 230).

### Новая профессия

**ФИО ответственного лица**

Грехов Геннадий Нестерович

**Должность ответственного лица**

Главный инженер

**Телефон**

+7(901) 040-17-45

**Email**

mail\_corp@mail.ru

---

**Область профессиональной деятельности \***

Авиастроение

**Профессия \***

Наладчик автоматов

**Описание**

Описание предлагаемой профессии

Отправить предложение    Сохранить    Отменить

Рисунок 230 — Создание заявки на добавление новой профессии

- 4) Указать следующую информацию:

- ФИО ответственного лица;
- должность ответственного лица;
- телефон;
- Email;
- область профессиональной деятельности;
- профессия;
- описание.

Поля, отмеченные звездочкой (\*), являются обязательными для заполнения.

- 5) Нажать на кнопку «Отправить предложение» – при этом осуществляется переход на страницу просмотра карточки заявки в статусе «Ожидает модерации». На экране появится всплывающее уведомление «Заявка «Наладчик автоматов» опубликована» (рисунок 231).

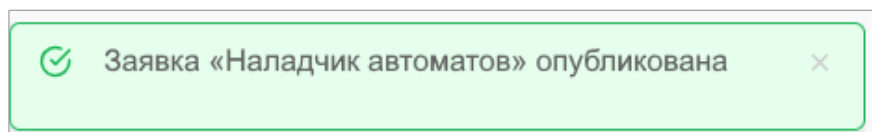


Рисунок 231 — Всплывающее уведомление

При необходимости заявку можно сохранить, нажав на кнопку «Сохранить». В этом случае заявка будет переведена в статус «Черновик».

Создание заявки можно отменить, нажав кнопку «Отменить».

#### **12.1.4 Вкладка «Справочник профессий»**

Для перехода к вкладке «Справочник профессий» необходимо в разделе «Заявки на практику» выбрать вкладку «Справочник профессий» (рисунок 232).

# Практики и стажировки

Календарь практик

Реестр партнёров

**Заявки на практику**

Реестр документов

Мониторинг

Заявки на стажировку

Договоры на стажировку

API-токен

**Тип заявки**

Проведение практики

Проведение стажировки

**Регион прохождения практики**

г. Москва

г. Санкт-Петербург

г. Севастополь

[Показать всё](#)

**Область профессиональной деятельности**

Авиастроение

Автомобилестроение

Административно-управленческая и офисная деятельность

[Показать всё](#)

**Образовательная организация**

ИП Алехина В. Д.

ИП Неверюющая Г. И.

ИП Тихонова Н. П.

[Показать всё](#)

**Тип образовательной организации**

Высшее образование

Среднее специальное образование

## Заявки на практику

Заявки от обр. организаций    Мои заявки    Предложенные профессии    **Справочник профессий**


Найдено заявок: 362 Сначала новые ▾

**Заявка Инженер-геодезист**

Проведение практики · 34 студента · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Высшее образование · 19.01.14 Оператор процессов колбасного производства  
Архитектура, проектирование, геодезия, гидрометеорология, топография и дизайн ·  
Опубликована: 03.04.2026

[Откликнуться на заявку](#)



**Заявка Межеватель**

Проведение практики · 33 студента · г. Москва · Индивидуальный предприниматель

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Лесное хозяйство, охота · Опубликована: 01.04.2026

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

**Заявка Артист театра и кино**

Проведение практики · 5 студентов · г. Санкт-Петербург · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 39.03.02 Социальная работа  
Культура и искусство · Опубликована: 27.03.2026

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

**Заявка Авиастроитель**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка**

Проведение практики · 12 студентов · г. Севастополь · ОРГАНИЗАЦИЯ -1087580517

Среднее профессиональное образование · 36.02.02 Зоотехния  
Авиастроение · Опубликована: 27.03.2026

[Откликнуться на заявку](#)

**Заявка Авиационный техник (механик) по приборам и**

Рисунок 232 — Раздел «Заявки на практику». Переход на вкладку «Справочник профессий»

На вкладке «Справочник профессий» отображаются список областей профессиональной деятельности со ссылкой на перечень профессий по каждой области (рисунок 233).

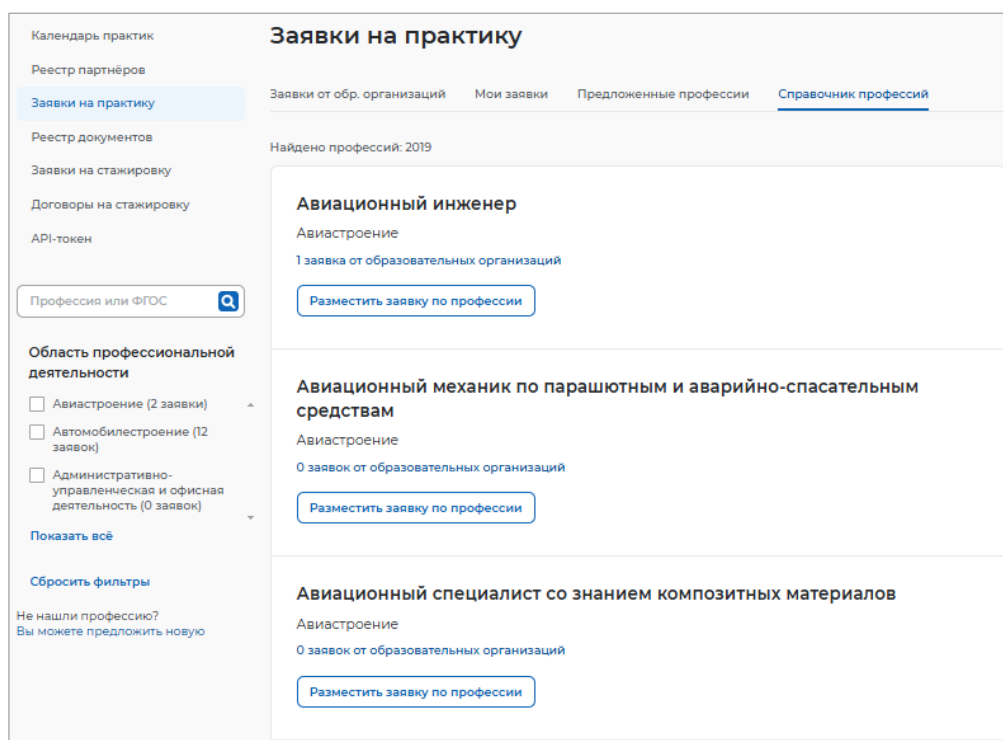


Рисунок 233 – Вкладка «Справочник профессий»

На боковой панели размещены элементы управления реестром:

- строка поиска профессии или ФГОС;
- чекбоксы фильтрации списка, сгруппированные по параметру «Область профессиональной деятельности».

Кнопка «Показать все» раскрывает полный список параметров группы.

Кнопка «Сбросить фильтры» отменяет установленные параметры фильтрации.

Строка—ссылка «Вы можете предложить новую» открывает окно создания заявки на добавление новой профессии, описание приведено в разделе 12.1.3.1.

Также предусмотрена возможность разместить заявку по профессии. Для этого в списке у выбранной профессии нажать на кнопку «Разместить заявку по профессии» (рисунок 234).

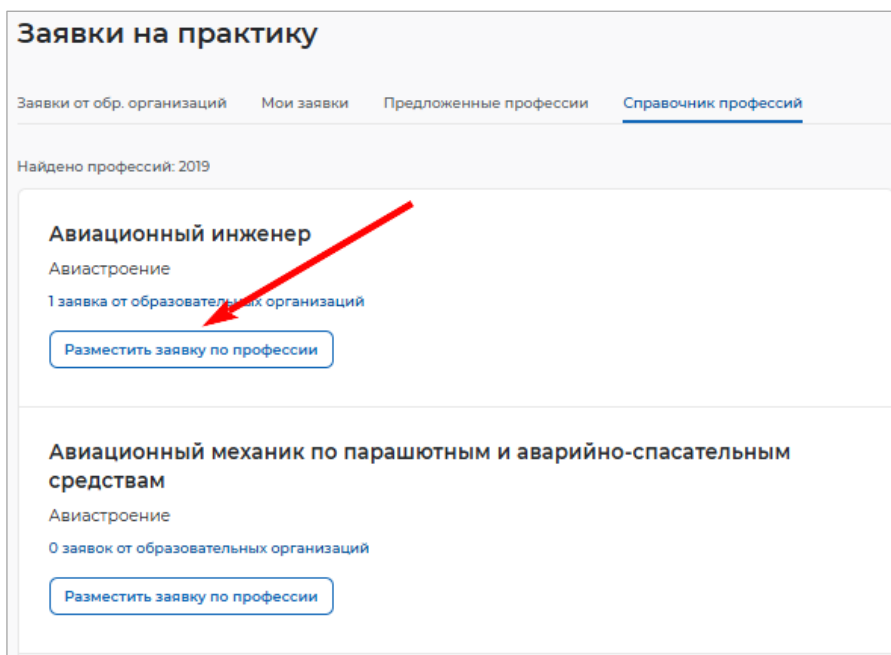


Рисунок 234 – Переход к созданию заявки по профессии

Подробное описание о размещении заявки по профессии приведено в разделе 12.1.2.2.

Для просмотра работодателем перечня опубликованных образовательными организациями заявок о потребности предоставления мест для практической подготовки в рамках определенной профессии, необходимо нажать текст—ссылку с количеством заявок от образовательных организаций (рисунок 235) – будет осуществлен переход на вкладку «Заявки обр. организации», где будут отображаться заявки образовательной организации по выбранной профессии (рисунок 236).

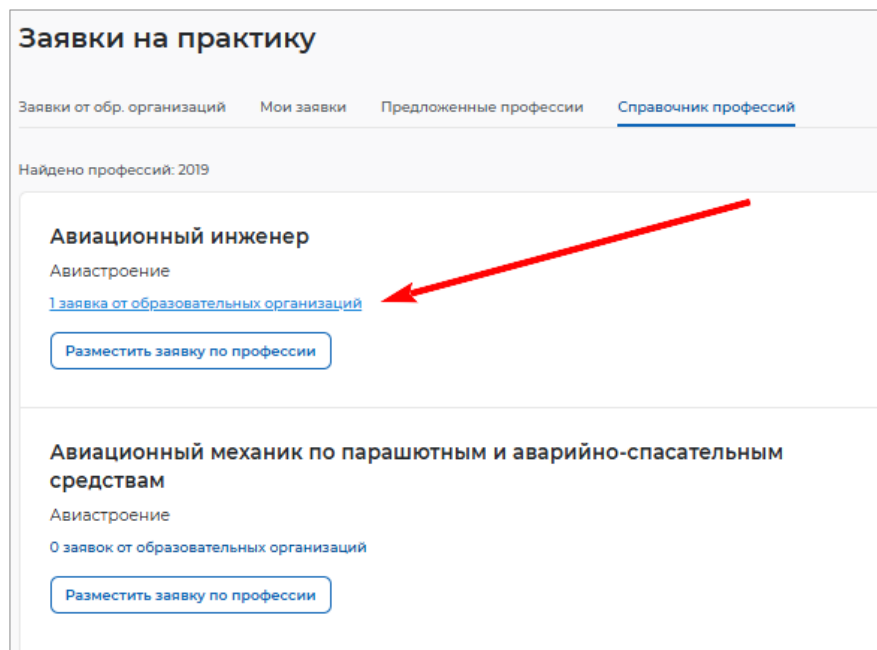


Рисунок 235 – Переход к заявкам по профессии

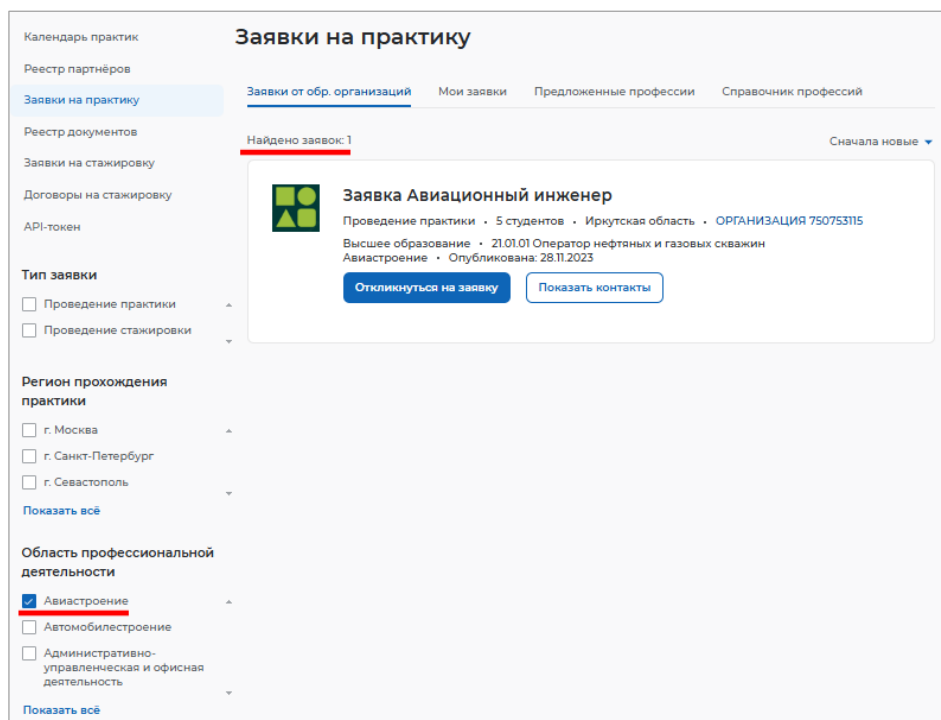


Рисунок 236 – Заявки по выбранной профессии

### 12.1.4.1 Карточка профессии

При нажатии на название профессии в списке (рисунок 237) будет открыта карточка с описанием профессии (рисунок 238).

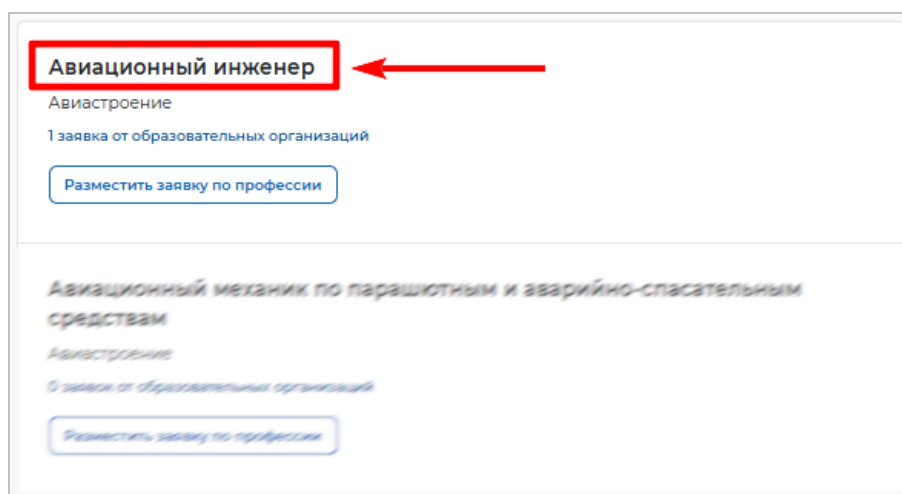


Рисунок 237 – Переход к карточке профессии

## Авиационный инженер

Описание профессии
Разместить заявку по профессии

---

**Источник:** Справочник профессий Минтруда РФ  
**Область профессиональной деятельности:** Авиастроение  
**Название профессии:** Авиационный инженер  
**Описание профессии:** Конструирует летательные аппараты, системы ориентирования и навигации, бортовое оборудование.

---

**ОКЗ**  
2144 Инженеры-механики

**ОКПДТР**  
22465 Инженер инженерно-авиационной службы

**ФГОС**  
24.03.04 Авиастроение (уровень бакалавриата)  
25.05.04 Летная эксплуатация и применение авиационных комплексов  
24.04.04 Авиастроение (уровень магистратуры)  
25.04.01 Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей (уровень магистратуры)  
24.04.05 Двигатели летательных аппаратов (уровень магистратуры)  
24.03.05 Двигатели летательных аппаратов (уровень бакалавриата)  
25.03.01 Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей (уровень бакалавриата)

Рисунок 238 – Карточка профессии

Из карточки профессии предусмотрена возможность разместить заявку по профессии. Для этого нажать на кнопку «Разместить заявку по профессии» в шапке карточки (рисунок 238).

Подробное описание о размещении заявки по профессии приведено в разделе 12.1.2.2.

## 13 Использование методов API для удаленного взаимодействия с ЛК работодателя

### 13.1 Общее описание

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

Использование и описание этого функционала приведено в отдельном документе «Описание единого программного интерфейса (API) в части интеграции ПВООРСВ Портала с информационными системами работодателя», которое приведено на странице «API – токен» (рисунок 239).

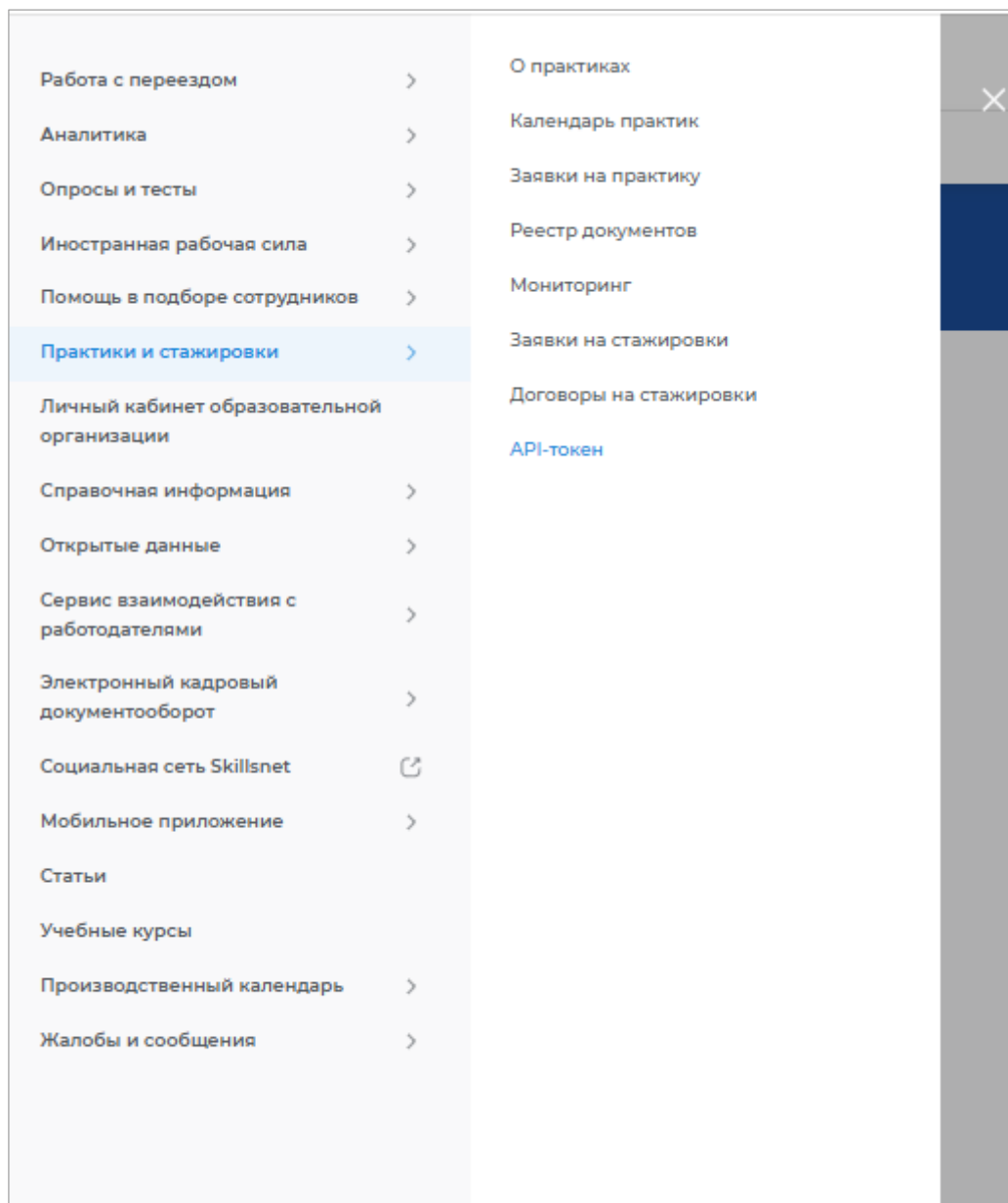


Рисунок 239 – Переход в раздел API-токен

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

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

- 1) Получить идентификатор организации, который отображается в поле «Идентификатор пользователя API».
- 2) Авторизоваться на Портале (см. раздел 1 настоящего документа).
- 3) Через меню «Главное меню» перейти в раздел «API-токен» (рисунок 240).

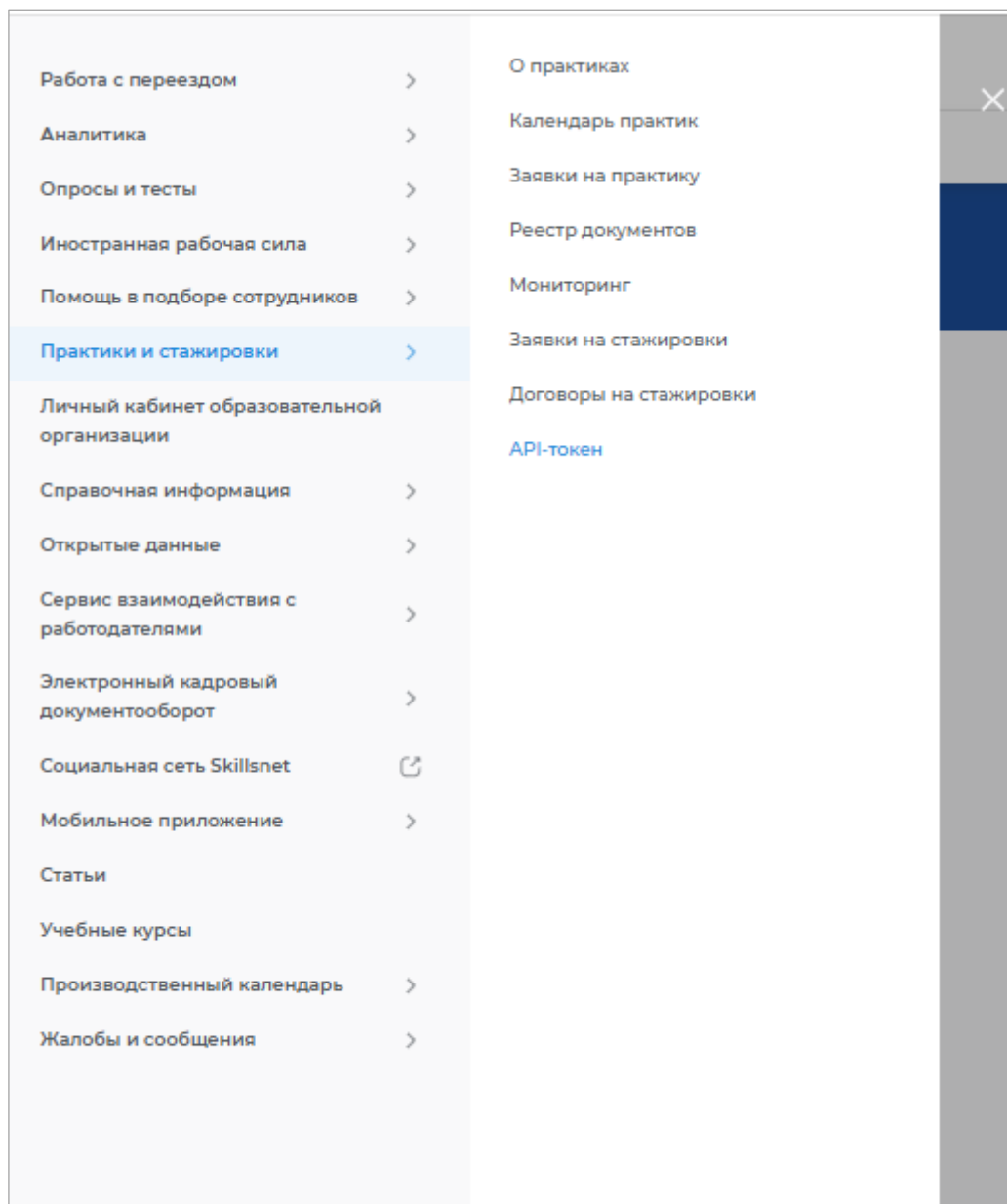


Рисунок 240 – Переход к разделу «API-токен»

- 4) Сгенерировать API-токен по кнопке «Получить API-токен» (рисунок 241).

РАБОТА РОССИИ

г. Москва

Вакансии компании Отклики и приглашения Компания Поиск работников Поиск по portalу

API-токен

## Практики и стажировки

Календарь практик  
Реестр партнёров  
Заявки на практику  
Реестр документов  
Мониторинг  
Заявки на стажировку  
Договоры на стажировку  
API-токен

### API-токен

Идентификатор пользователя API: 1075834000340

При взаимодействии профильной организации и веб-сервиса необходимо использовать API-токен. API-токен используется для аутентификации образовательной организации. Вся загружаемая или выгружаемая информация будет относиться к данной организации.

PDF Описание веб-сервиса API  
PDF file  
Скачать

#### Создание API-токена

Получить API-токен

Рисунок 241 – Генерация API-токена

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