МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный Путь ул., д. 5,
г. Омск, Россия, 644002
Тел. (3812) 357–000 (доб. 27–04)
E–mail: educate@omskportal.ru

27.01.2025 № ИСХ-25/МОБР-1355

На № _____

Руководителям образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, расположенных на территории Омской области (по списку)

О направлении информационных материалов в части организации целевого обучения

Уважаемые руководители!

В рамках подготовки к приемной кампании 2025/2026 учебного года Министерство образования Омской области во взаимодействии с Министерством труда и социального развития Омской области направляет для сведения и учета в работе инструкцию для работодателей в части организации целевого обучения.

Просим данные материалы разместить на официальном сайте образовательной организации в разделе, содержащем сведения о целевом обучении, а также направить информационные письма организациям-партнерам, которые могут выступать в качестве заказчиков целевого обучения.

Дополнительно напоминаем, что вопросы о заключении договоров о целевом обучении необходимо включать в повестки родительских собраний, которые запланированы в первом полугодии 2025 года.

Приложение: в электронном виде.

Первый заместитель Министра

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 76C0A4C33DB96CAE05A1048A020C068D
Владелец: Полынский Анатолий Сергеевич
Действителен с 14-02-2024 до 09-05-2025

А.С. Полынский

Ж.Н. Литвинова,
(3812) 357-000, доб. 2867

1.2 Авторизация пользователя через ЕСИА

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

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 6).

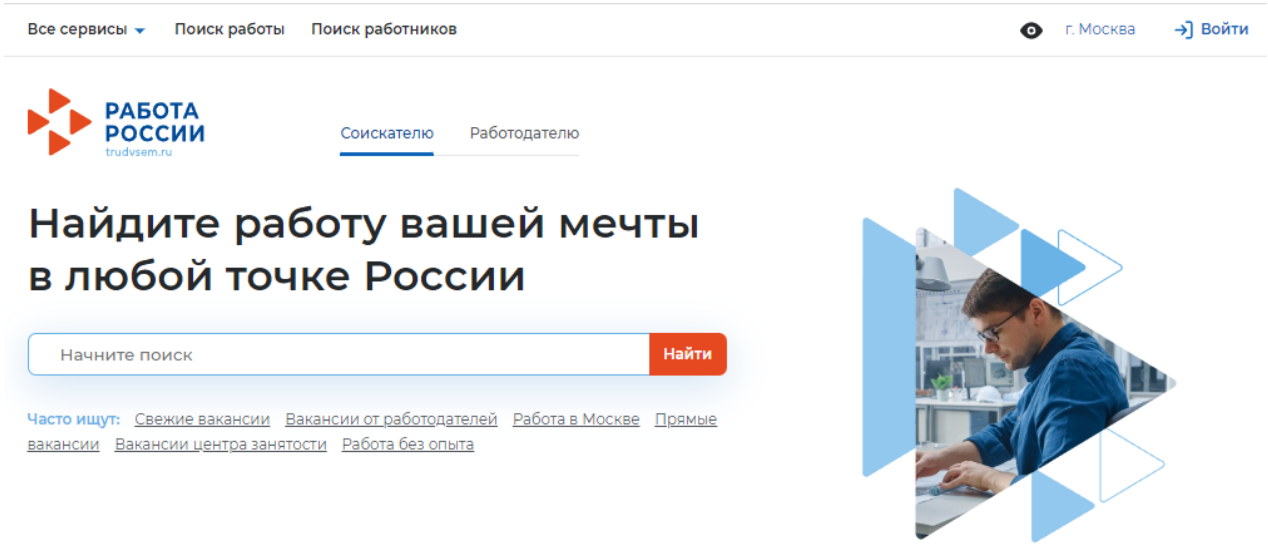


Рисунок 6 – Главное окно Портала

Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

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

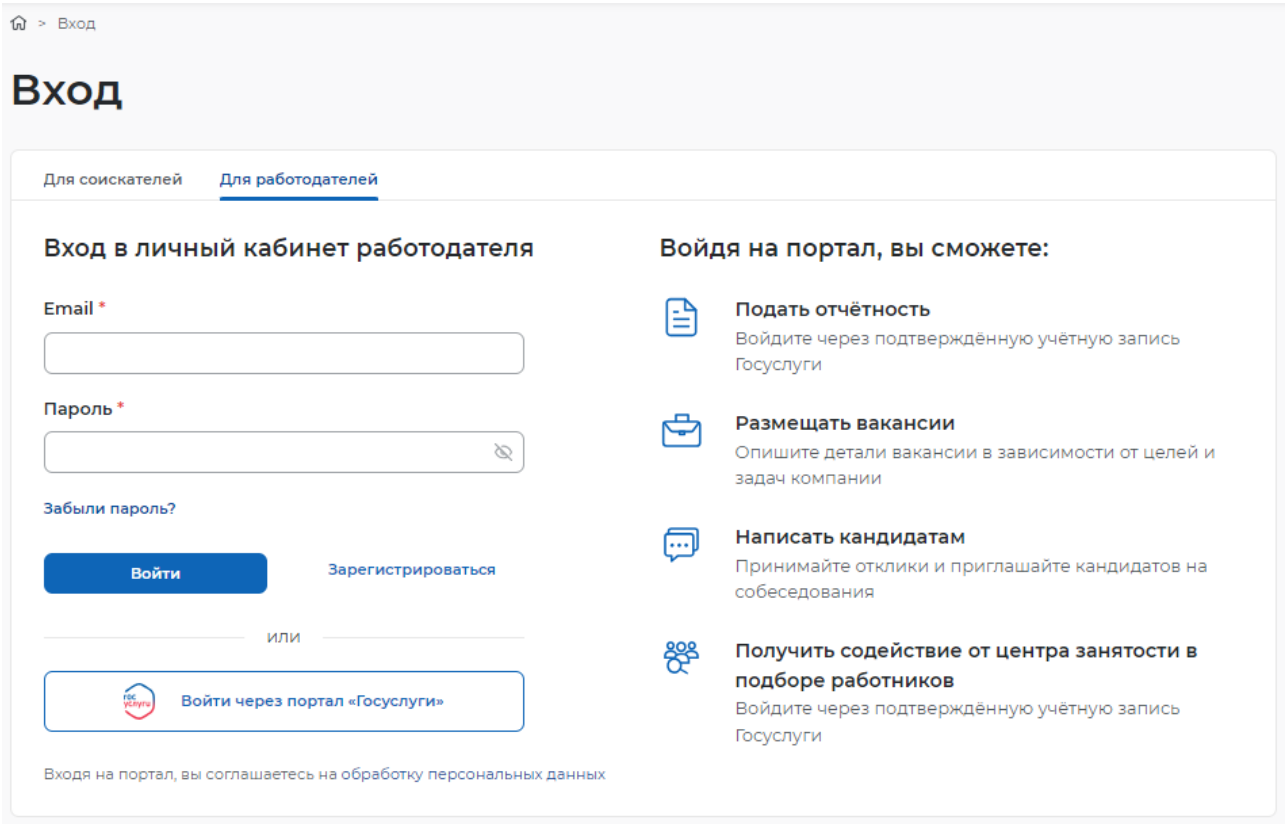


Рисунок 7 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

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

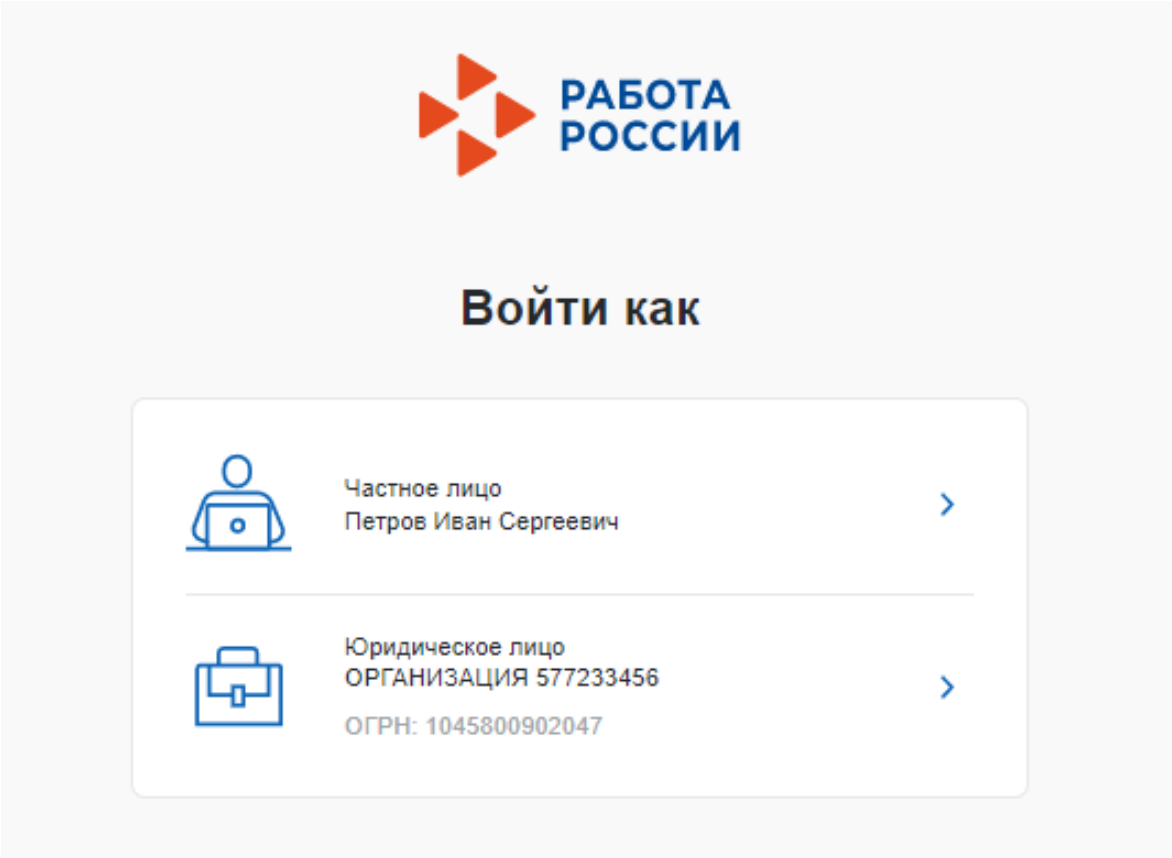


Рисунок 8 – Авторизация. Форма «Войти как»

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

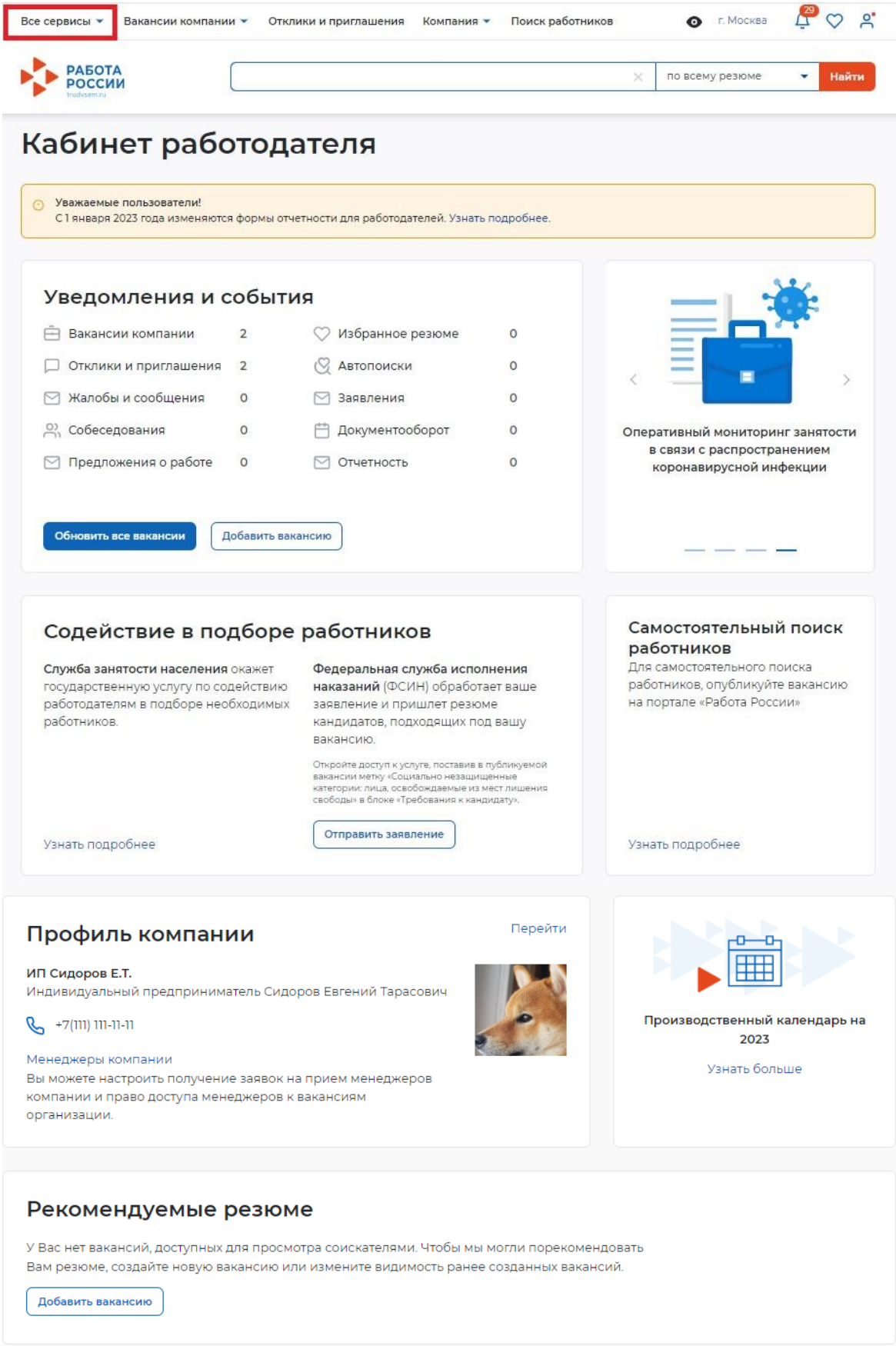


Рисунок 9 – Главная страница ЛК работодателя

2 Целевое обучение

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

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

– «О целевом обучении» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу, представленную на рисунке 11;

– «Предложения целевого обучения» (см. п. 2.6);

– «Мои предложения» (см. п. 2.4);

– «Договоры»;

– «Конкурсные группы» (см. п. 2.1).

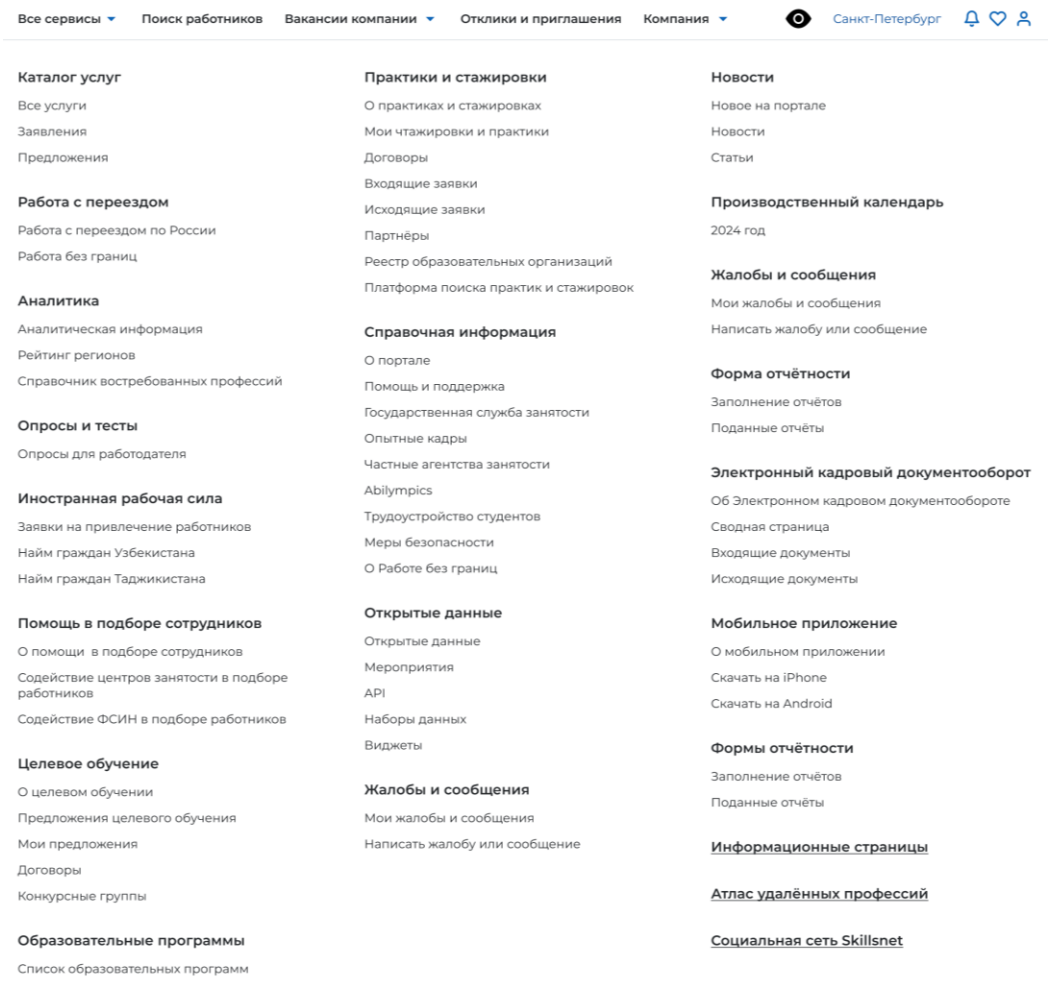


Рисунок 10 – Пункт меню «Все сервисы»

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

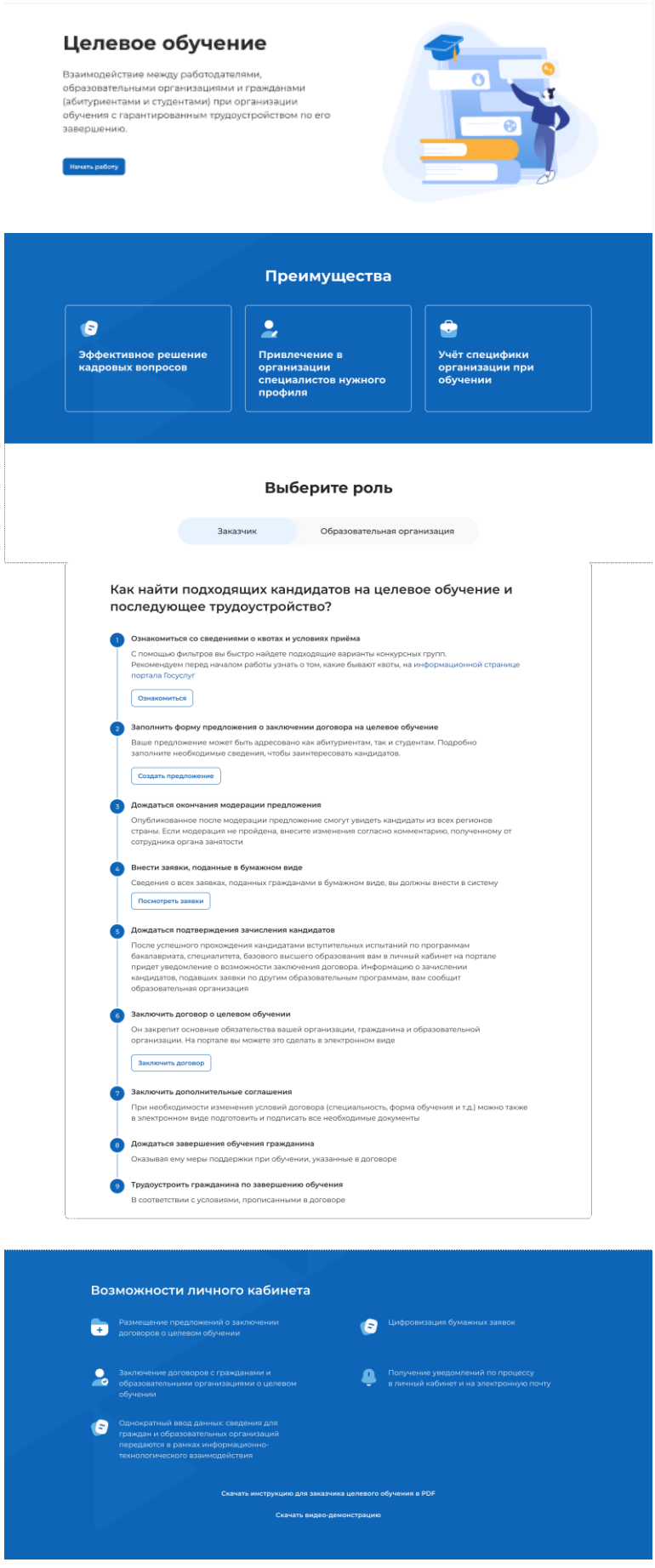


Рисунок 11 – Информационная страница

2.1 Конкурсные группы

Конкурсная группа представляет собой совокупность условий приема на целевое обучение.

Страница «Конкурсные группы» содержит (рисунок 13):

– блок «Поиск конкурсных групп»;

– счетчик конкурсных групп;

– ссылка «Узнать больше про квоты» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу ЕПГУ, содержащую сведения о квотах;

– блок со списком конкурсных групп;

– область навигации, позволяющая перемещаться между страницами с конкурсными группами.

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

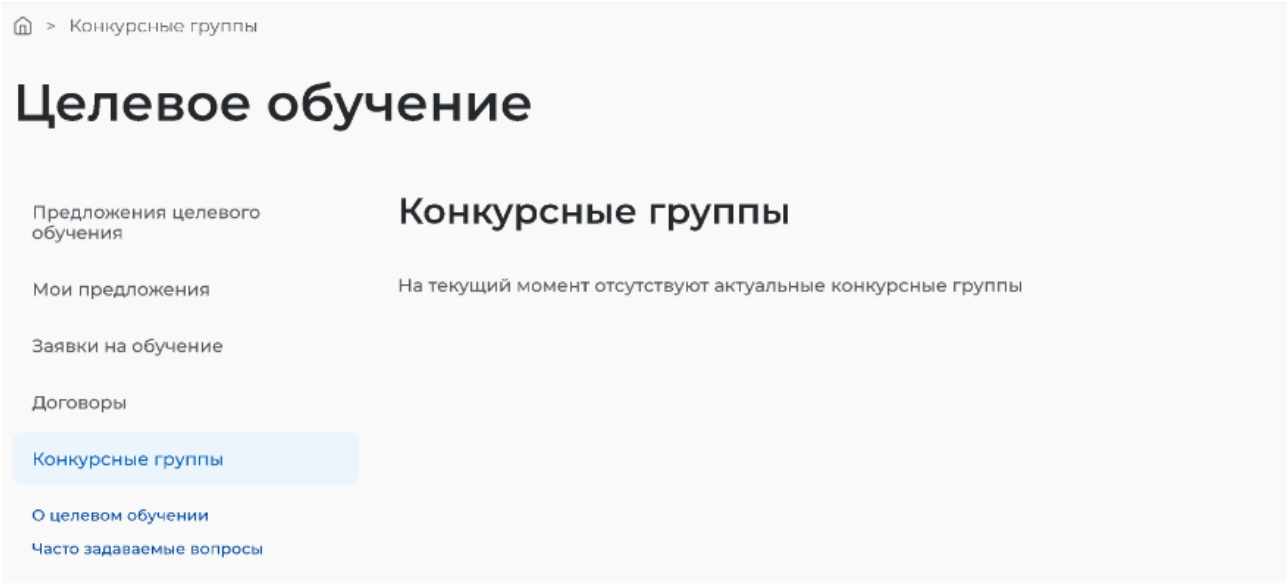


Рисунок 12 – Страница «Конкурсные группы»

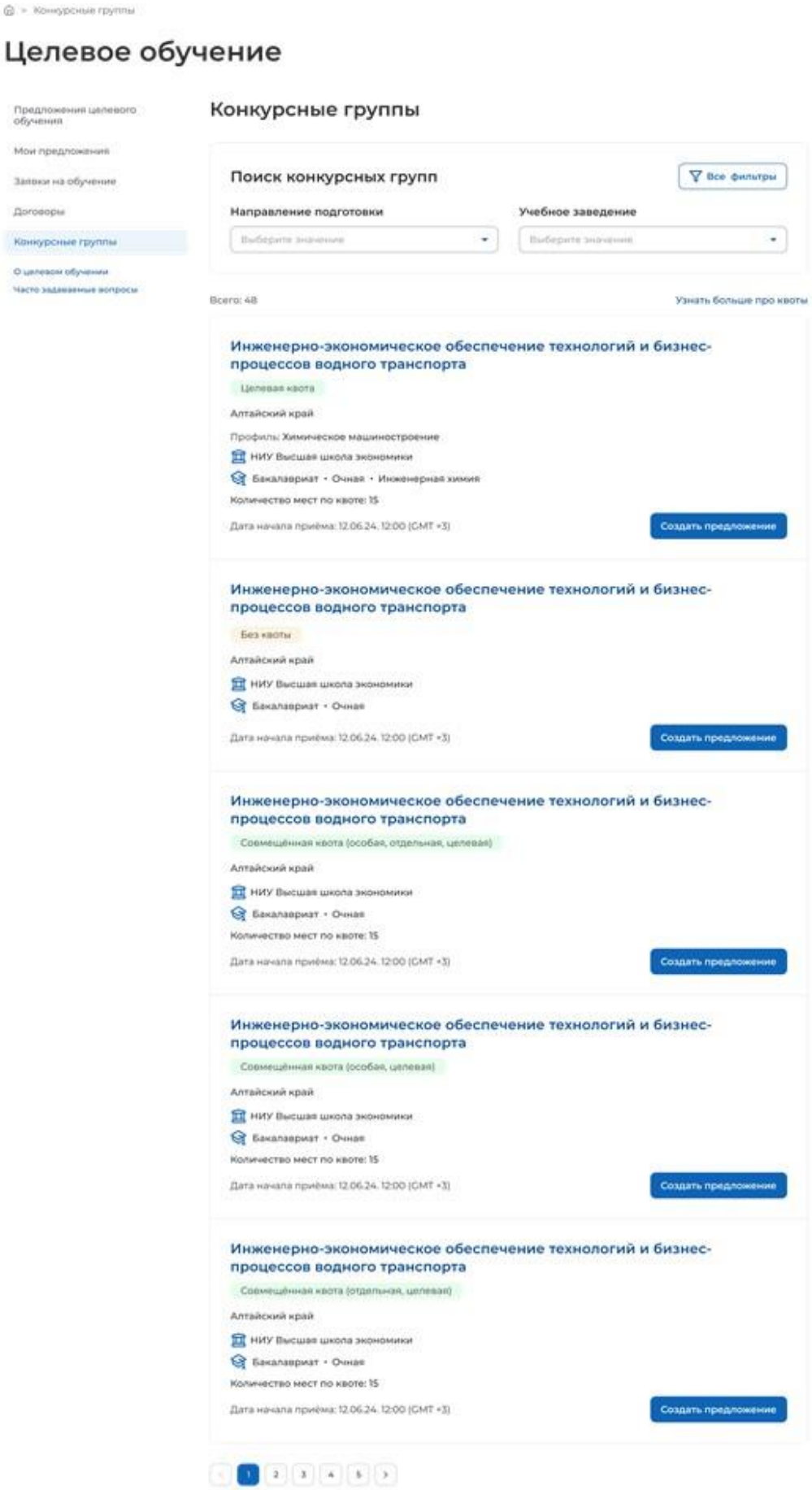


Рисунок 13 – Страница «Конкурсные группы»

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

– «Направление подготовки»;
– «Учебное заведение».

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

– «Регион обучения»;
– «Уровень образовательной программы»;
– «Вид места»;
– «Профиль образовательной программы» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку ;
– «Форма обучения».

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

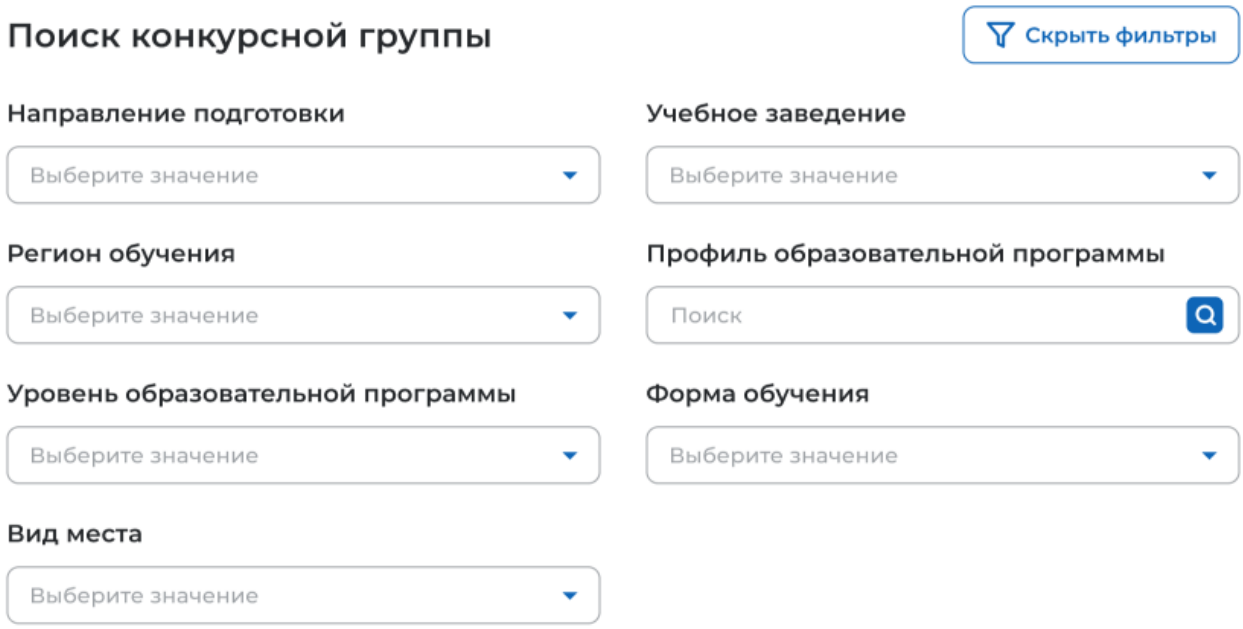


Рисунок 14 – Блок «Поиск конкурсной группы»

После заполнения полей осуществляется поиск конкурсных групп по выбранным критериям.

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

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

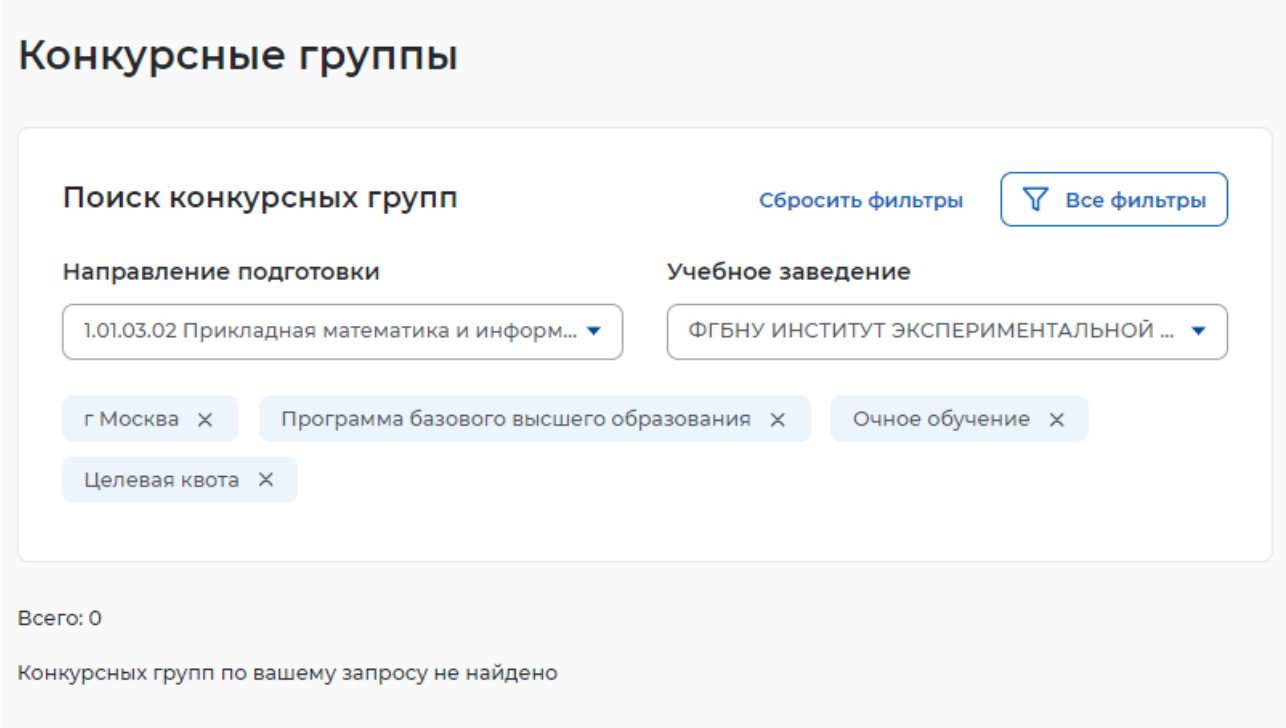


Рисунок 15 – Результаты поиска

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

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

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

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

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

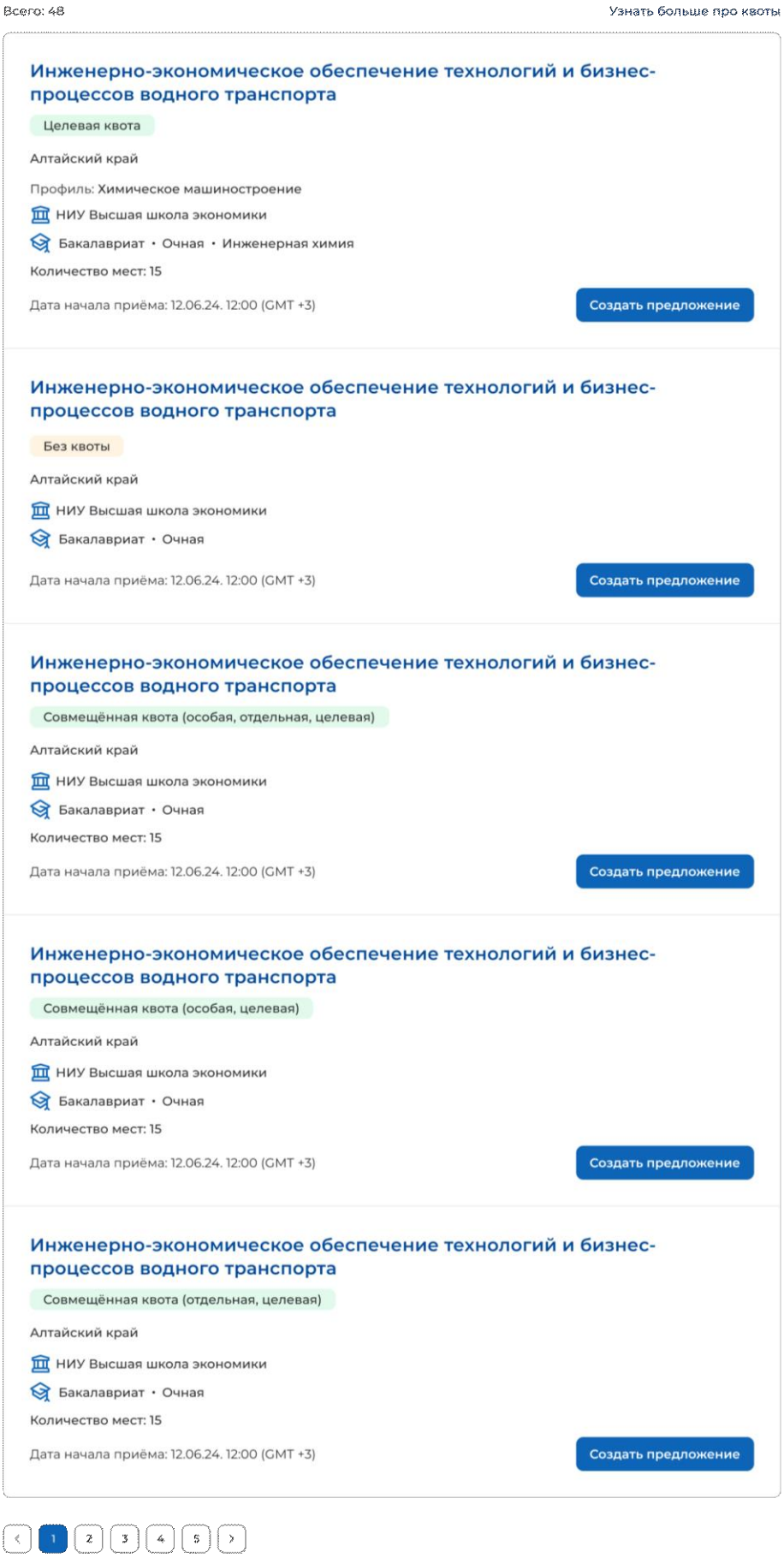


Рисунок 16 – Результат поиска

2.2 Карточка конкурсной группы

Карточка конкурсной группы содержит (рисунок 17):

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

– название конкурсной группы;

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

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

– дополнительный блок, расположенный справа, включающий краткую информацию об учебном заведении:

- наименование учебного заведения;
- регион обучения;
- вид места;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- дата начала приема;
- дата окончания приема;

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

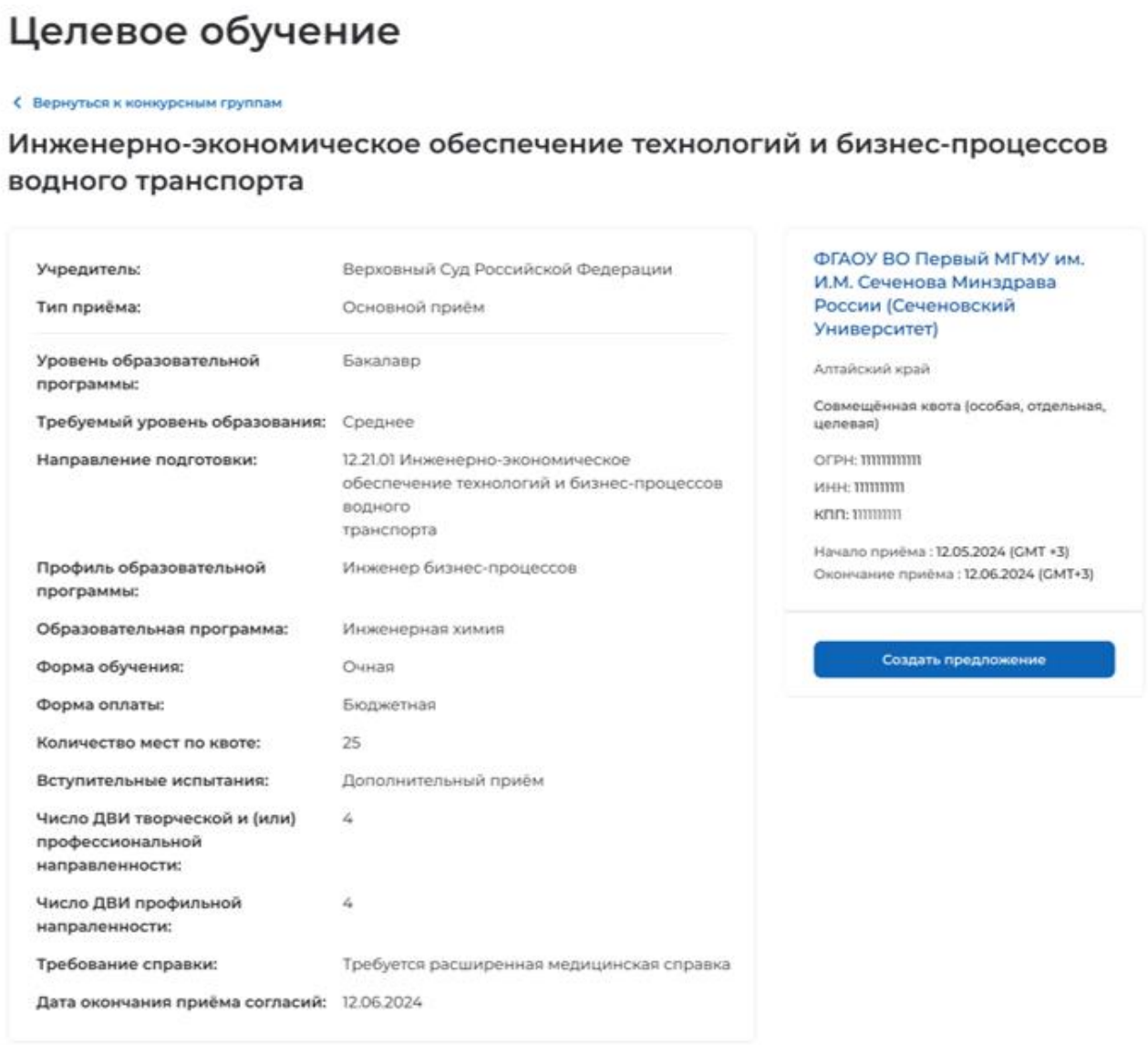


Рисунок 17 – Карточка конкурсной группы

2.3 Создание предложения

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

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

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

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

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

– «Шаг 1: Тип предложения» (см. п. 2.3.1);

– «Шаг 2: Информация по обучению» (см. п. 2.3.2);
– «Шаг 3: Требования к кандидатам» (см. п. 2.3.3);
– «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» (см. п. 2.3.4);
– «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки» (см. п. 2.3.5);
– Дополнительная информация (см. п. 2.3.6).

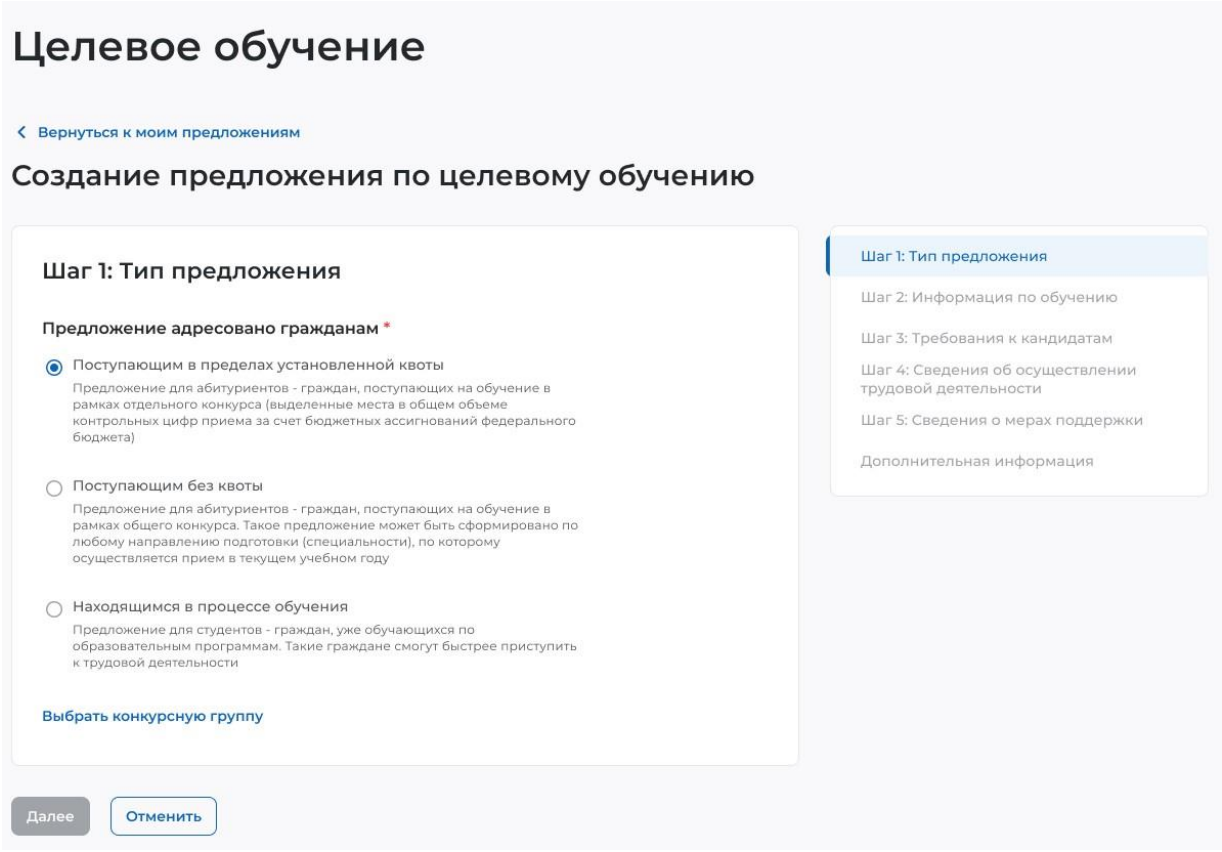


Рисунок 18 – Страница «Создание предложения по целевому обучению»

2.3.1 Шаг 1: Тип предложения

На первом шаге создания предложения осуществляется выбор типа адресатов предложения.

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

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

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

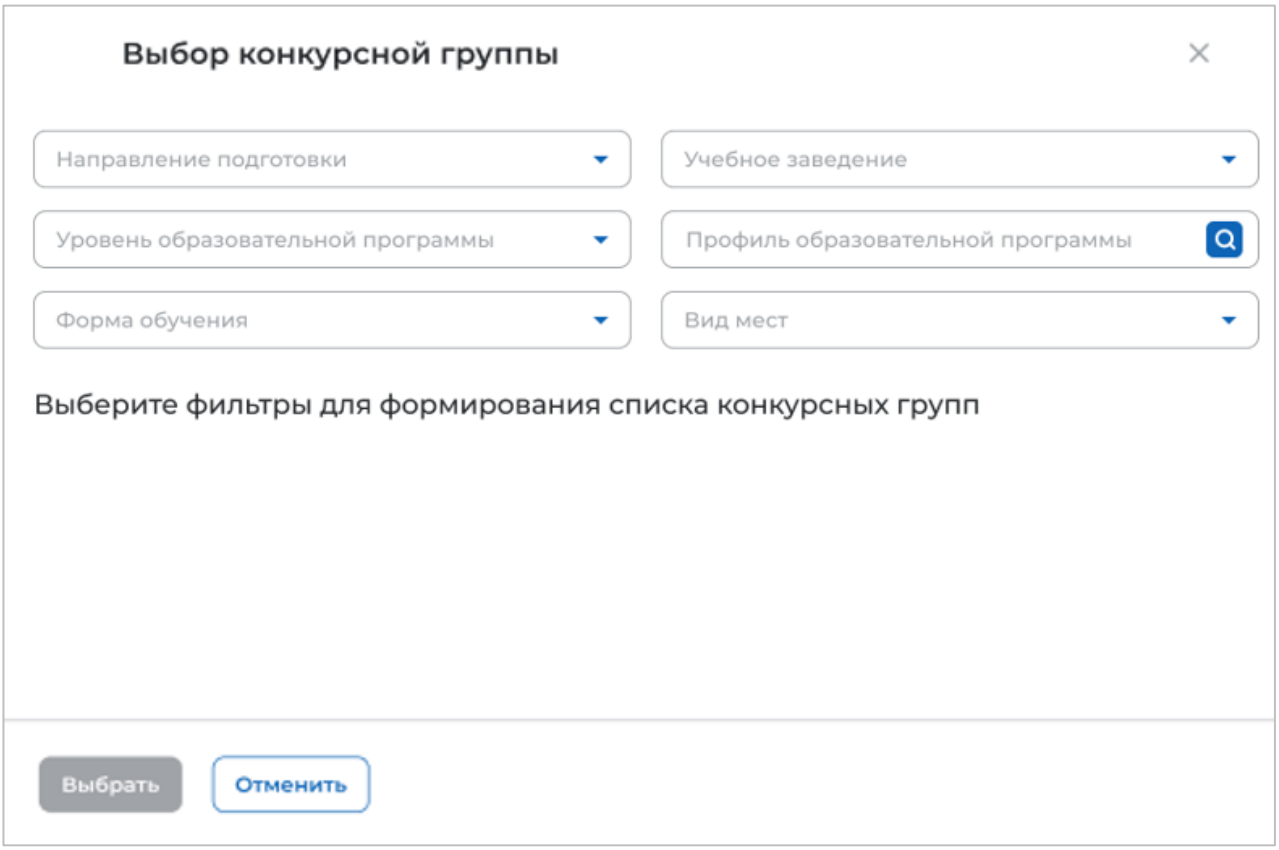


Рисунок 19 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»

Поиск конкурсных групп осуществляется по следующим критериям:

– «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поисковую строку и нажать на кнопку ;

– «Вид мест» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

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

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

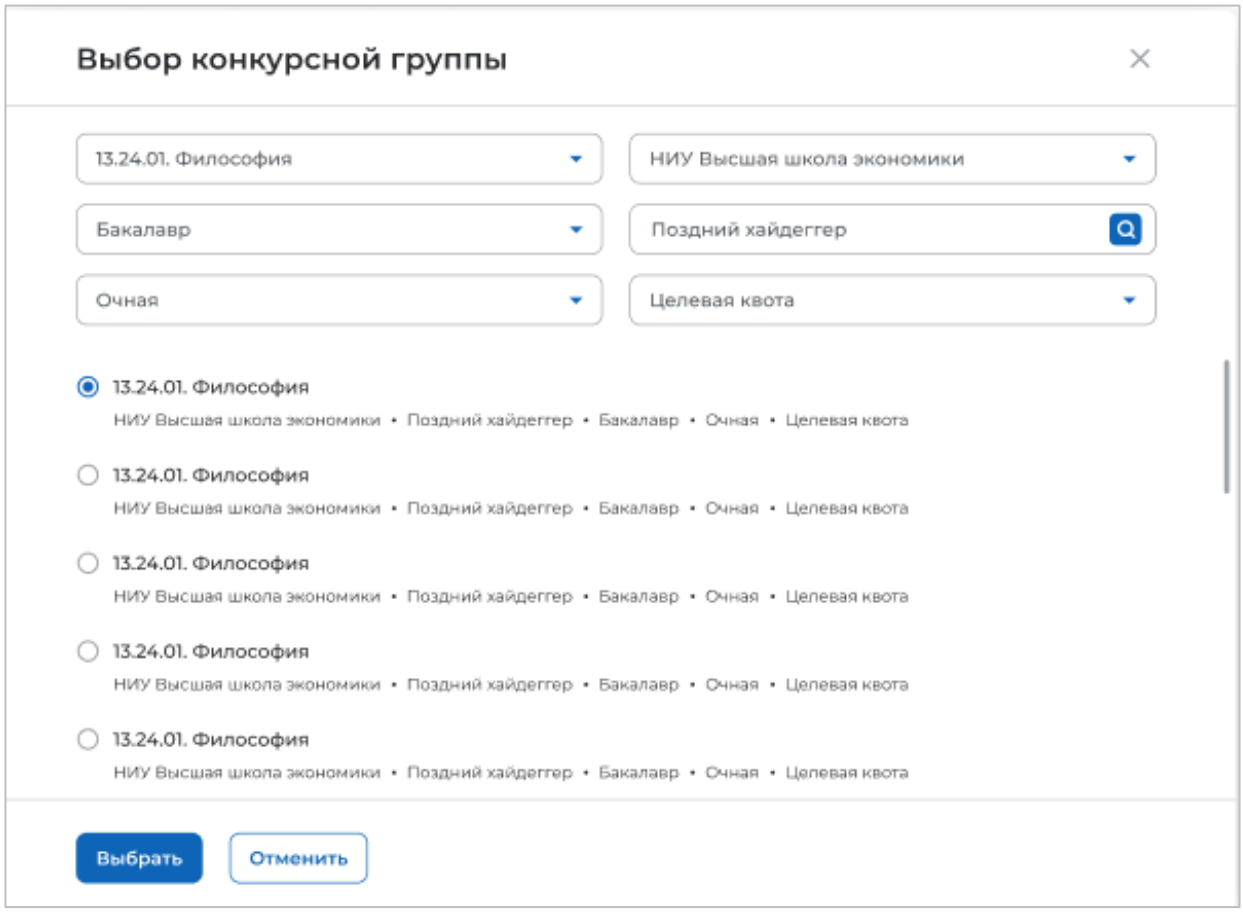


Рисунок 20 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»

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

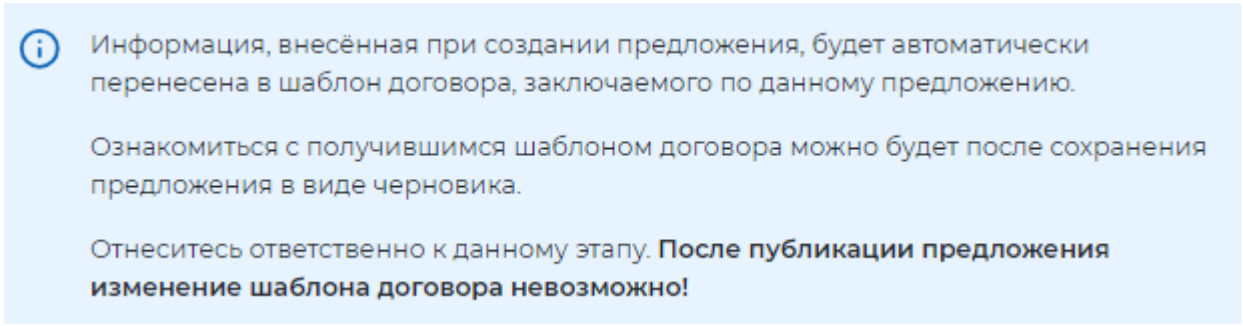


Рисунок 21 – Сообщение

Далее следует заполнить поля (рисунок 22):

– «Дата окончания приема заявок по предложению» – выбор даты из календаря. Рядом с полем расположена иконка ⓘ, при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Для предложений, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты или без квоты, поле предзаполнено сведениями из выбранной конкурсной группы;

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

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

– «Контакты лиц, ответственных за заключение договора».

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

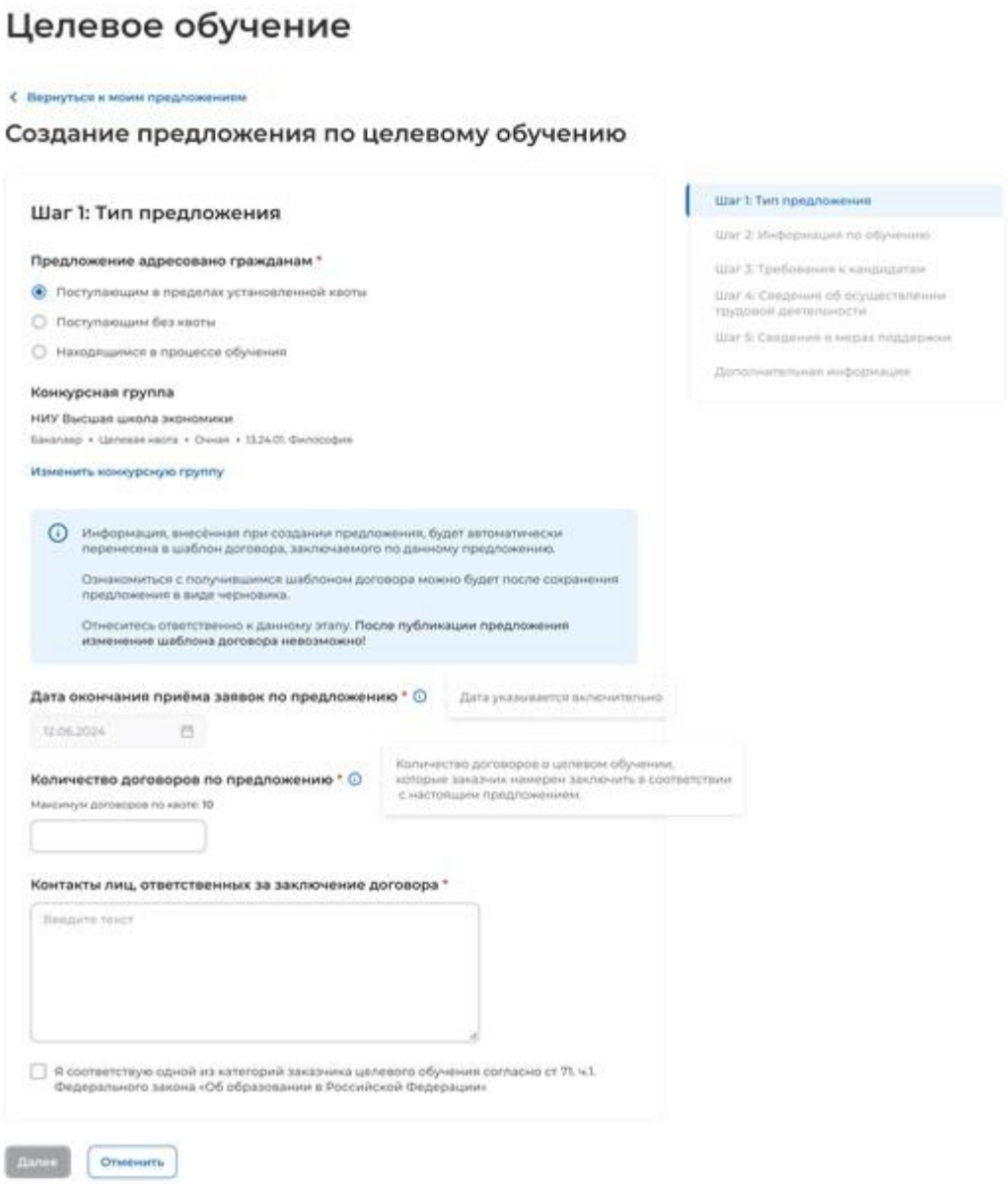


Рисунок 22 – Блок «Шаг 1: Тип предложения»

Для предложений, которые адресованы гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, должна быть установлена отметка в чекбоксе «Я соответствую одной из категорий заказчика целевого обучения согласно ст. 71 ч. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

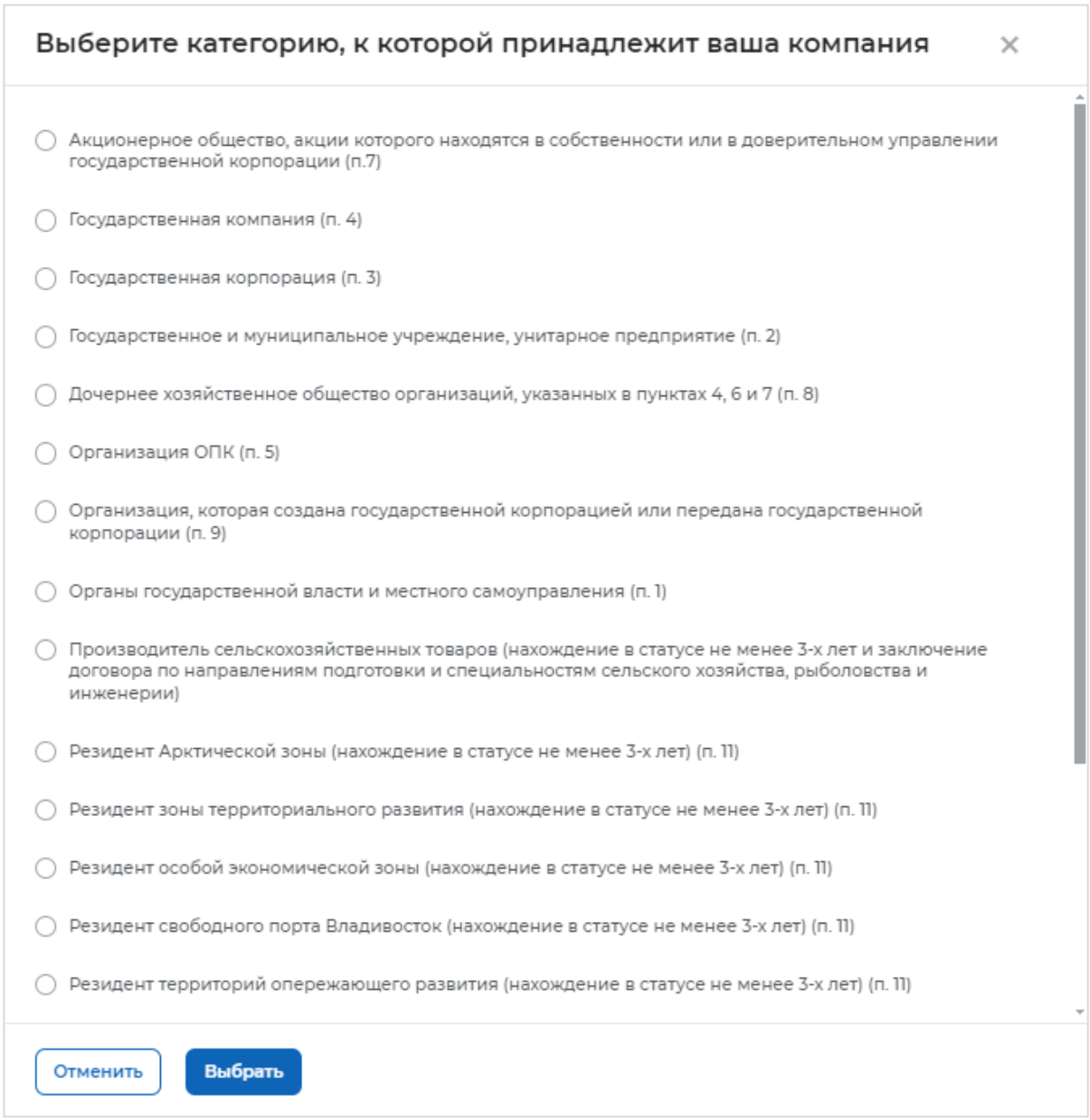


Рисунок 23 – Модальное окно для выбора категории, к которой принадлежит компания

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

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

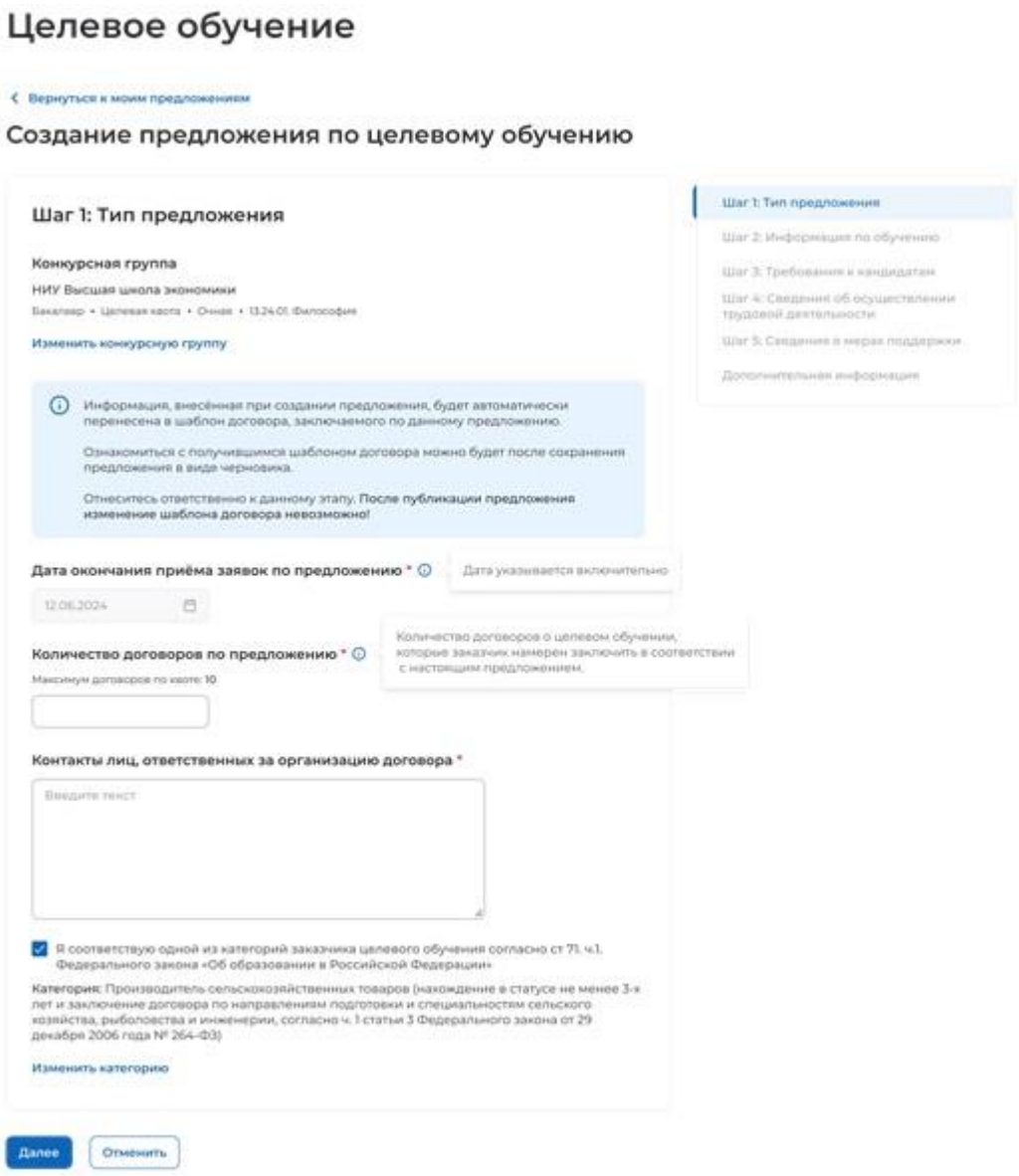


Рисунок 24 – Блок «Шаг 1: Тип предложения»

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

2.3.2 Шаг 2: Информация по обучению

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

– поле «Уровень образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– поле «Направление подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– поле «Образовательная программа» – следует ввести значение в поле;

– поле «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поле;

– поле «Учебное заведение» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

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

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

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

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

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

Также на странице отображаются дополнительные чекбоксы в следующих случаях:

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

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

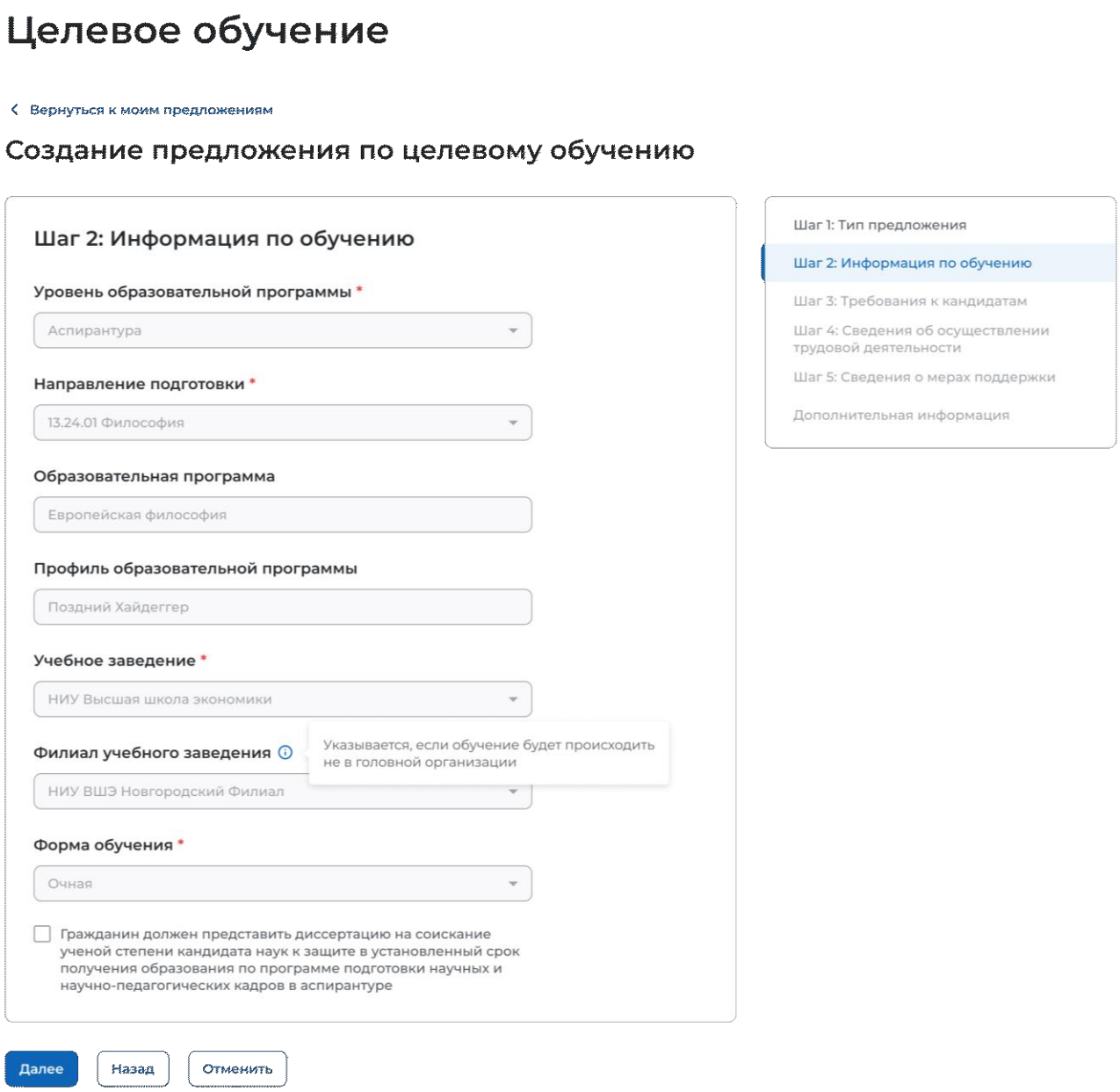


Рисунок 25 – Блок «Шаг 2: Информация по обучению» (предложение адресовано гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты, уровень образовательной программы – «Аспирантура»)

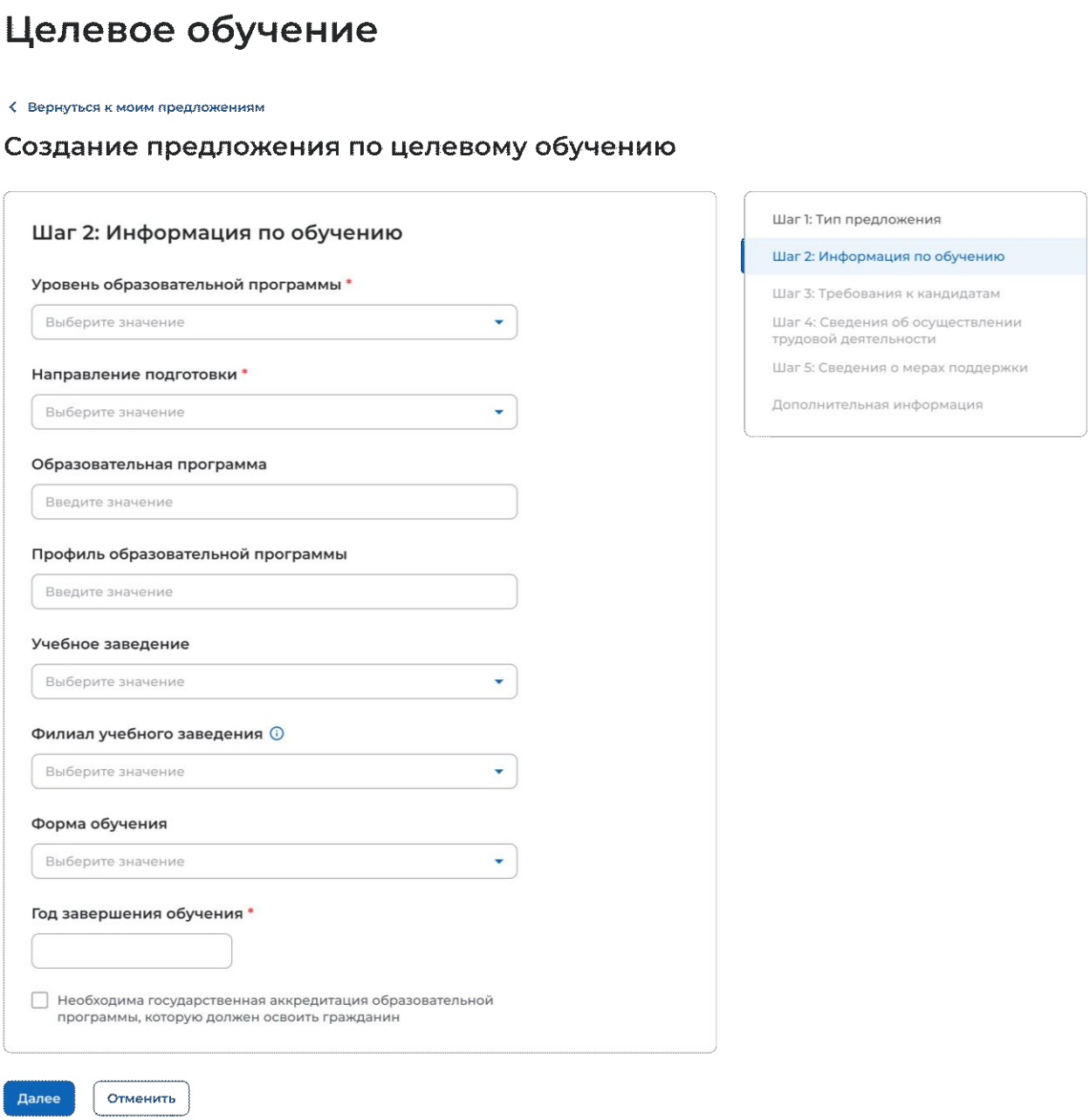


Рисунок 26 – Блок «Шаг 2: Информация по обучению» (предложение адресовано гражданам, находящимся в процессе обучения)

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

2.3.3 Шаг 3: Требования к кандидатам

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

– поле «Требуемый уровень общего образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка. Поле отображается на странице при выборе уровня образовательной программы «Среднее профессиональное образование»;

– чекбокс «Имеются требования в отношении допуска к трудовой деятельности, установленные законодательством»;

– чекбокс «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».

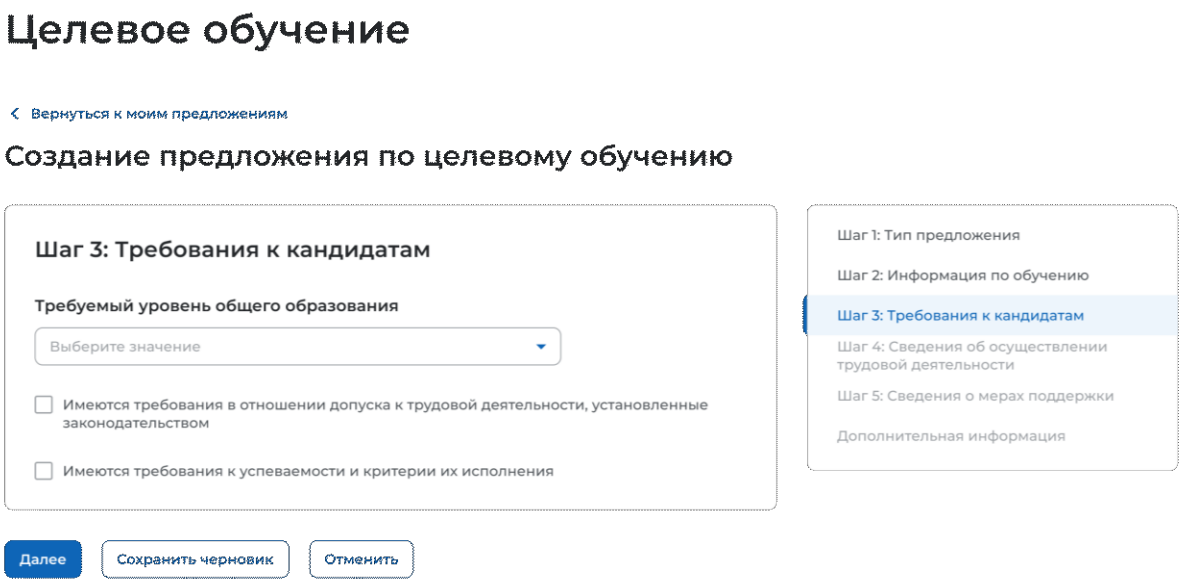


Рисунок 27 – Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам»

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

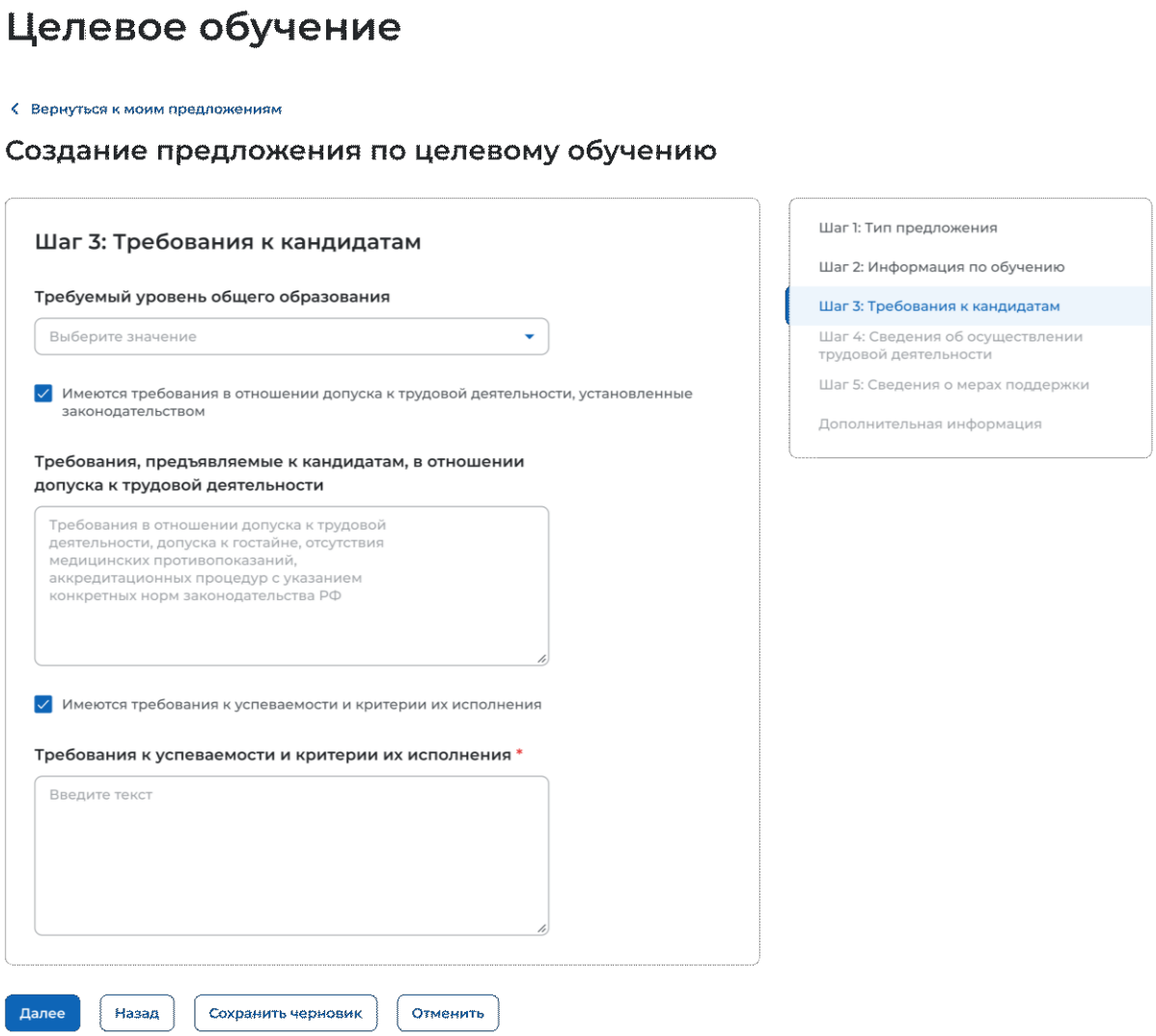


Рисунок 28 – Блок «Шаг 3: Требования к кандидатам»

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

2.3.4 Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности

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

– «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения» (см. п. 2.3.4.1);

– «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России» (см. п. 2.3.4.2);

– «Работодатель определен. Внести данные вручную» (см. п. 2.3.4.3);

– «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)» (см. п. 2.3.4.4);

– «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)» (см. п. 2.3.4.5).

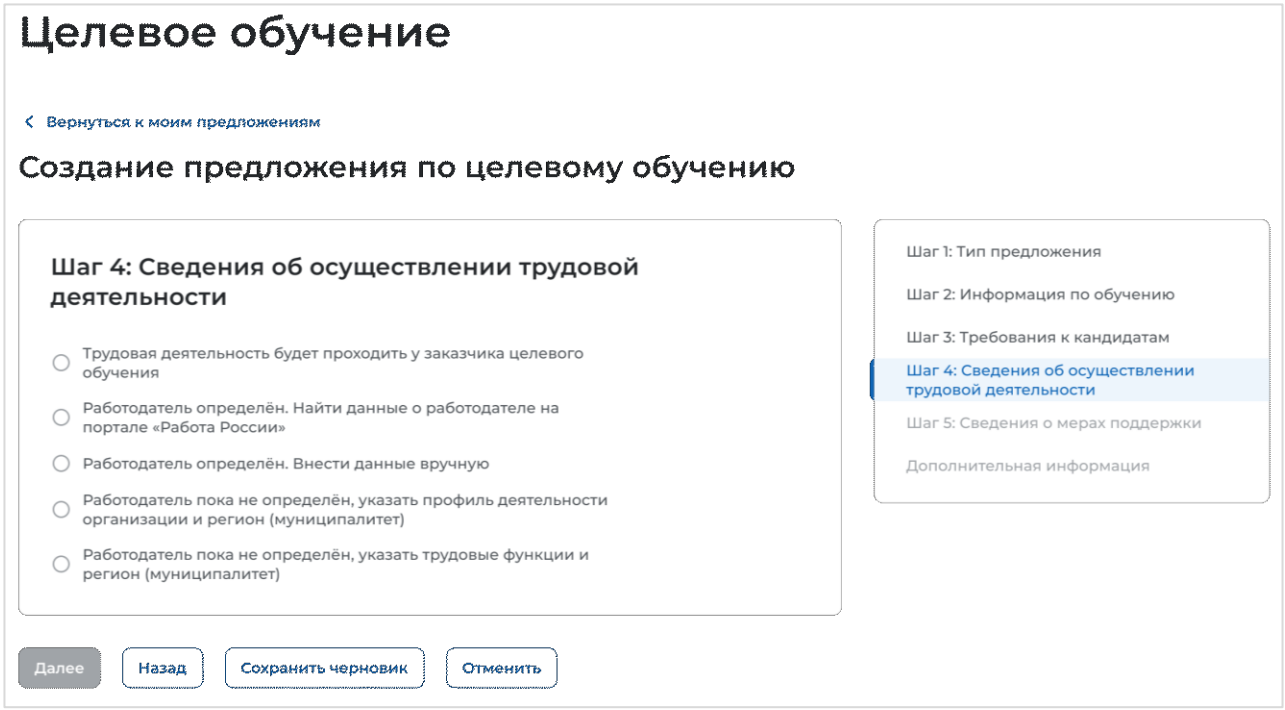


Рисунок 29 – Блок «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности»

2.3.4.1 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

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

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

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

– «ОГРН» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;

– «Полное наименование организации» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;

– «Основной вид экономической деятельности» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;

– «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;

– «Дом» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;

– «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;

– «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:

- «Полный рабочий день (смена, неделя)».
- «Неполный рабочий день (смена, неделя)».

– «Условия изменения места трудовой деятельности»;

– «Условия оплаты труда»;

– «Иные условия трудовой деятельности».

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

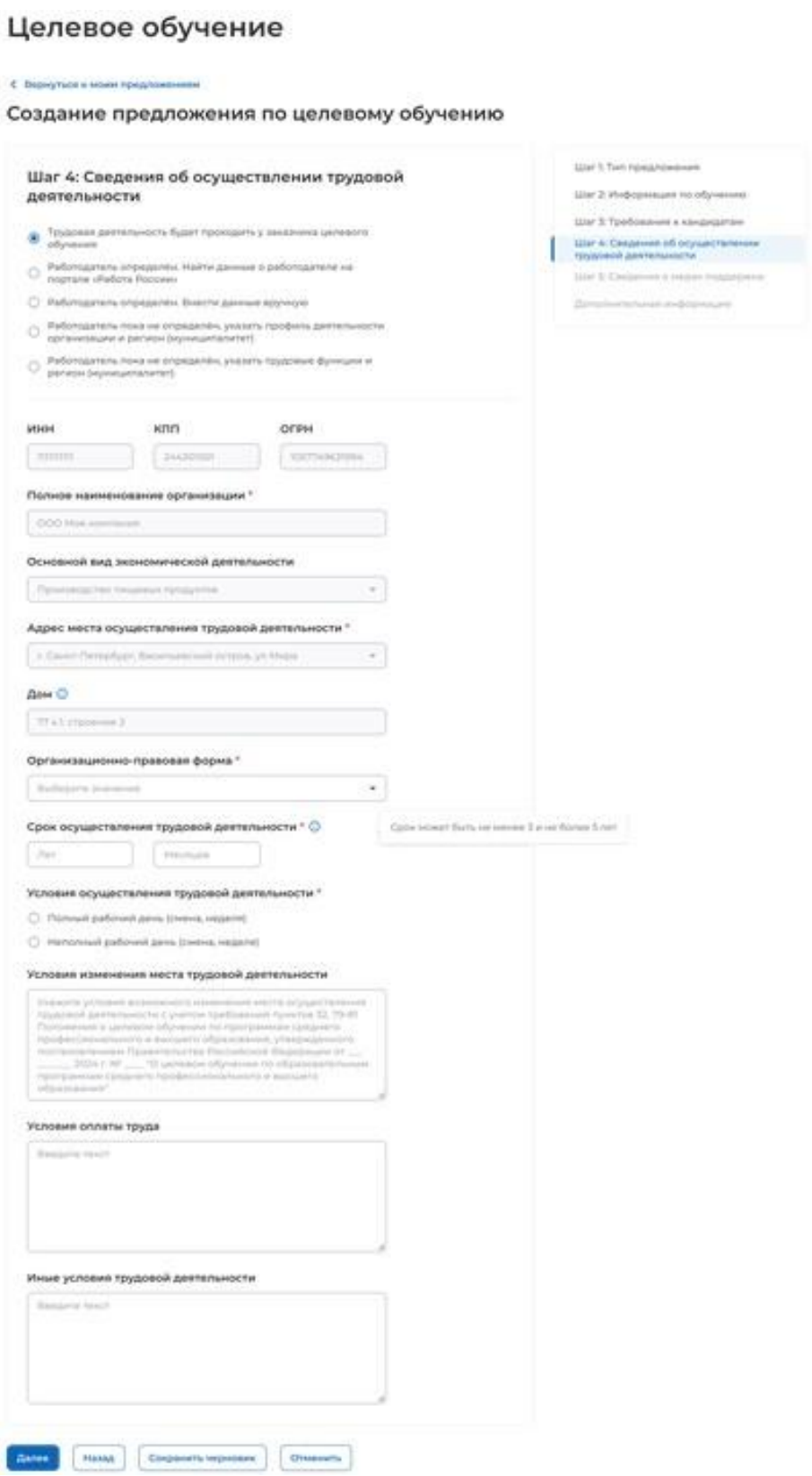


Рисунок 30 – Вид страницы при выборе варианта «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения»

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

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

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

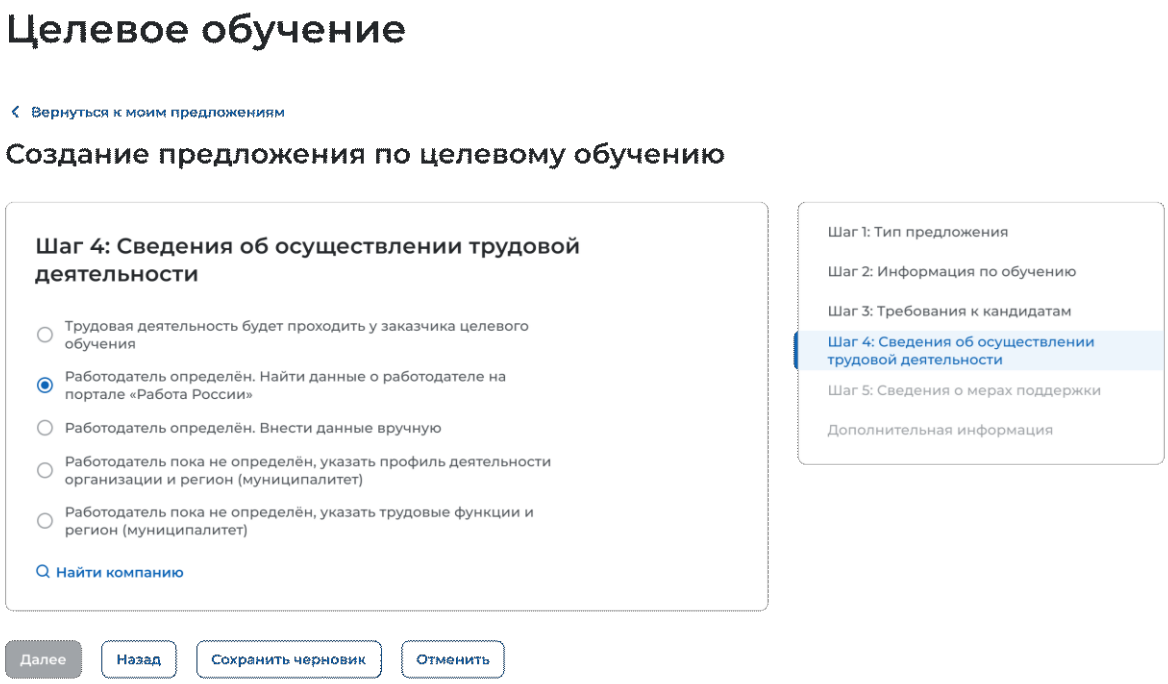


Рисунок 31 – Блок «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности»

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

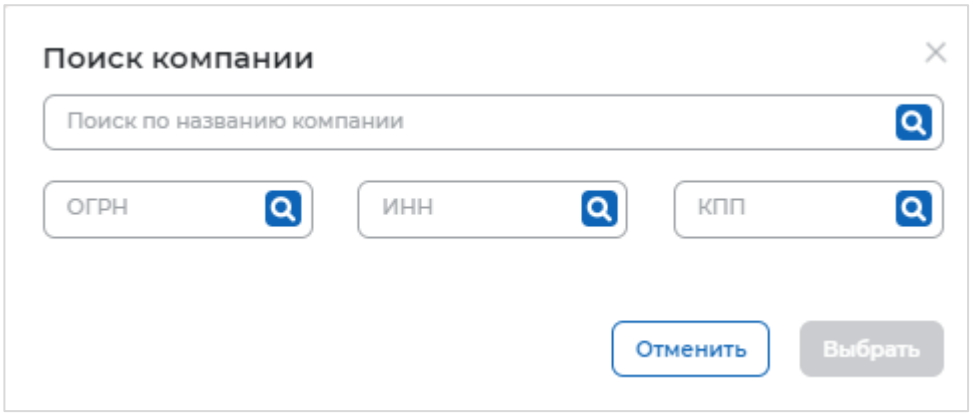


Рисунок 32 – Модальное окно «Поиск компании»

В открывшемся модальном окне предоставляется возможность поиска компании:

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

После ввода значения в поле необходимо нажать на кнопку .

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

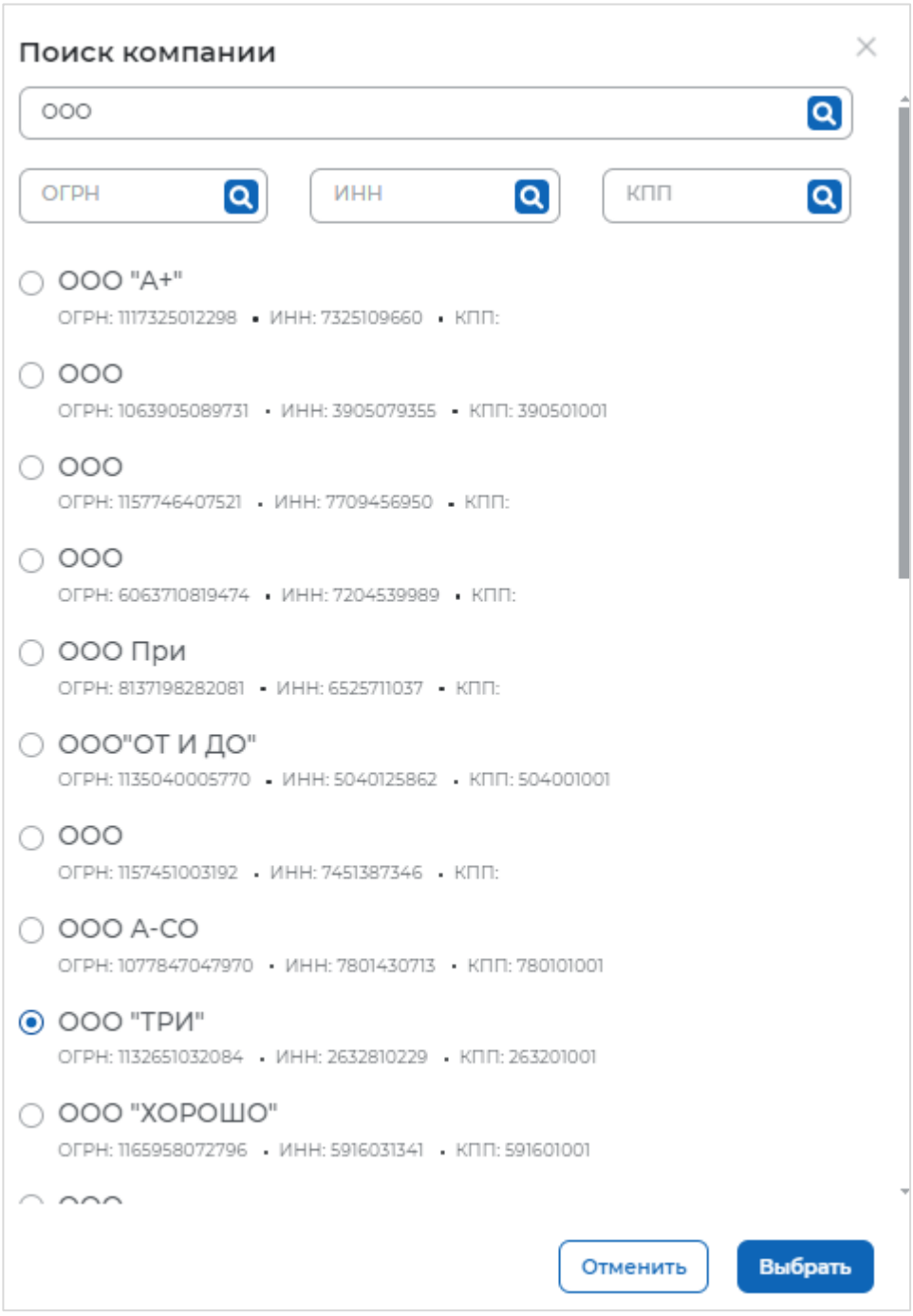


Рисунок 33 – Модальное окно «Поиск компании»

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

– «ОГРН» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

– «ИНН» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

– «КПП» – предзаполнено сведениями о выбранной компании

– «Полное наименование организации» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

– «Основной вид экономической деятельности» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

– «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

– «Дом» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

– «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

– «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;

– «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:

- «Полный рабочий день (смена, неделя)».
- «Неполный рабочий день (смена, неделя)».

– «Условия изменения места трудовой деятельности»;

– «Условия оплаты труда»;

– «Иные условия трудовой деятельности».

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

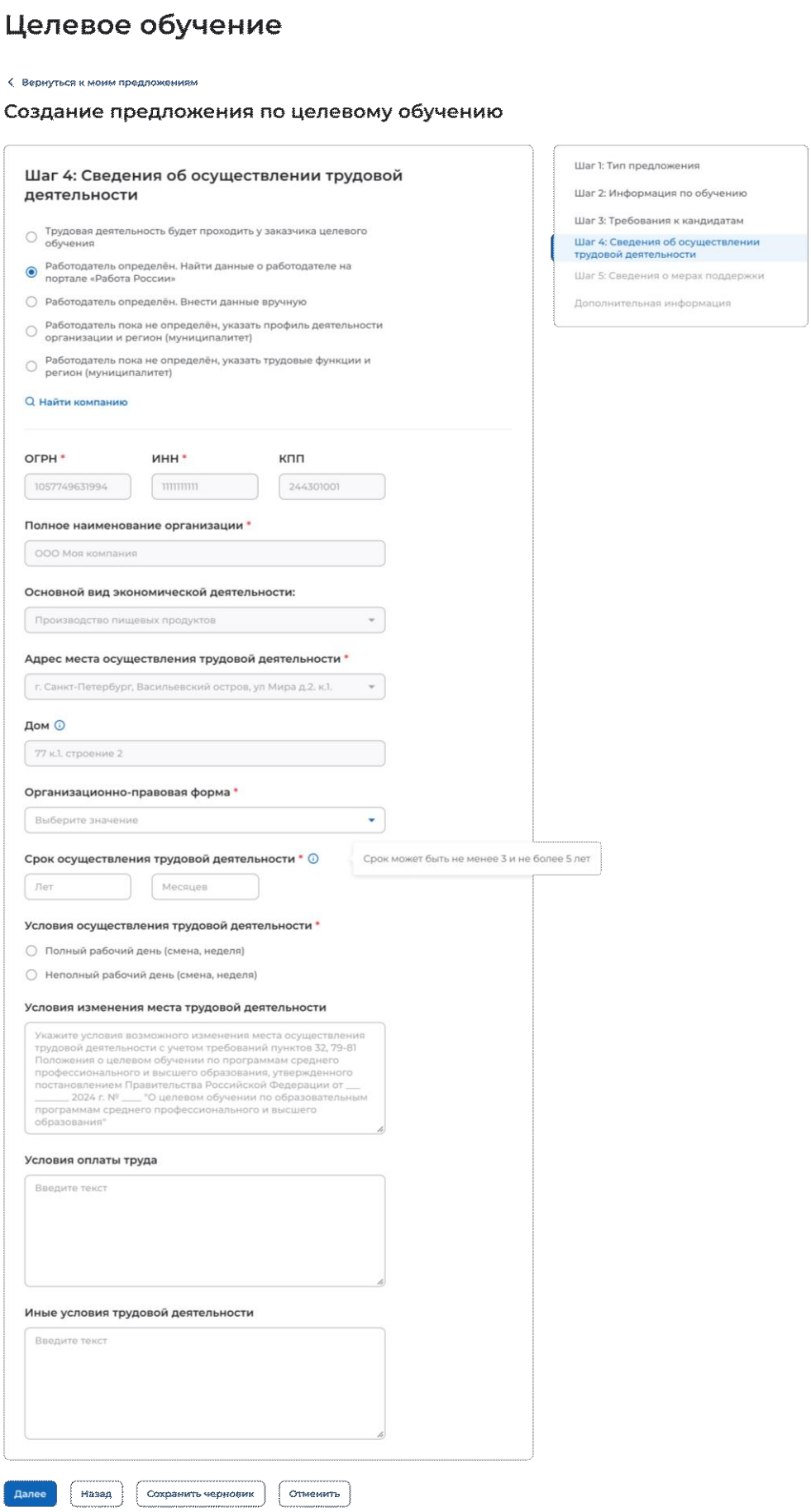


Рисунок 34 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа в России»

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

2.3.4.3 Работодатель определен. Внести данные вручную

При выборе варианта «Работодатель определен. Внести данные вручную» в блоке «Шаг 4: Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отображается информация о том, что для подписания договора на целевое обучение работодателю, указанному на данном шаге, потребуется зарегистрироваться и зайти на портал «Работа России» через ЕСИА (рисунок 35).

Блок содержит поле «Работодатель является», включающее радиобаттоны:

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

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

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

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

После внесения сведений в поля следует нажать на кнопку «Проверить данные»

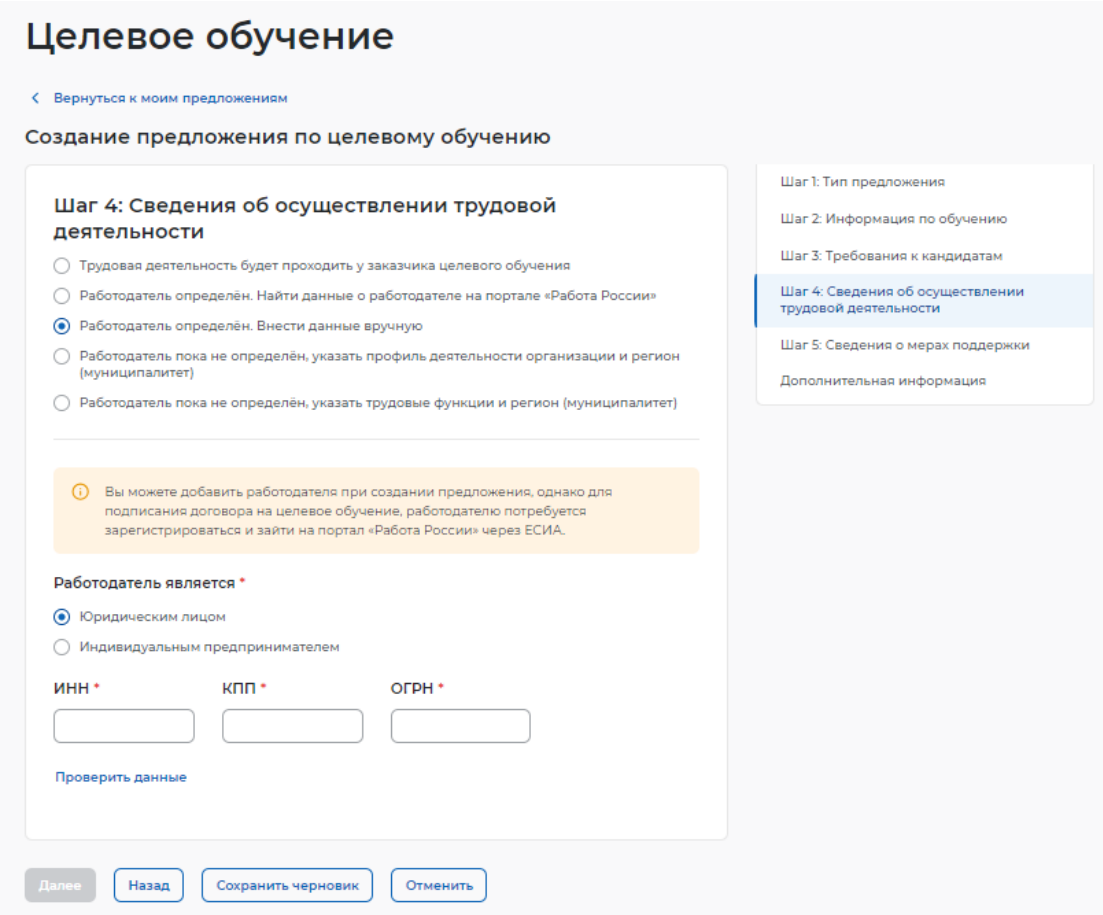


Рисунок 35 – Кнопка «Проверить данные»

После этого на странице отображаются следующие поля (рисунок 36):

– «Полное наименование организации» – следует ввести значение в поле. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.

– «Основной вид экономической деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Дом» – следует ввести значение в поле. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой.

– «Организационно-правовая форма» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев»;

– «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:

- «Полный рабочий день (смена, неделя)».
- «Неполный рабочий день (смена, неделя)».

– «Условия изменения места трудовой деятельности»;

– «Условия оплаты труда»;

– «Иные условия трудовой деятельности».

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

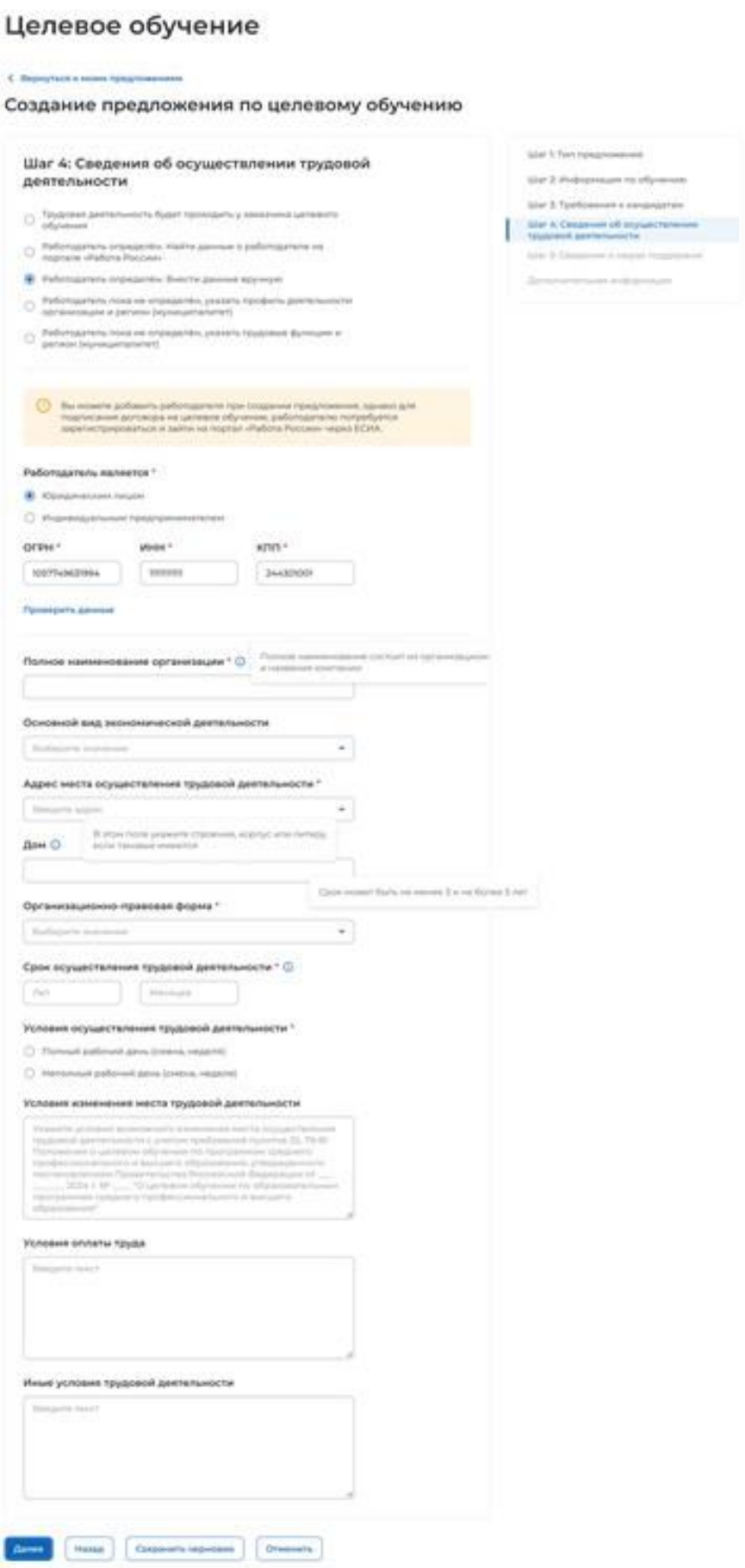


Рисунок 36 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель определен. Внести данные вручную»

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

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

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

– «Профиль деятельности организации» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка ⓘ, при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев».

– «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:

- «Полный рабочий день (смена, неделя)».
- «Неполный рабочий день (смена, неделя)».

– «Условия изменения места трудовой деятельности».

– «Условия оплаты труда».

– «Иные условия трудовой деятельности».

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

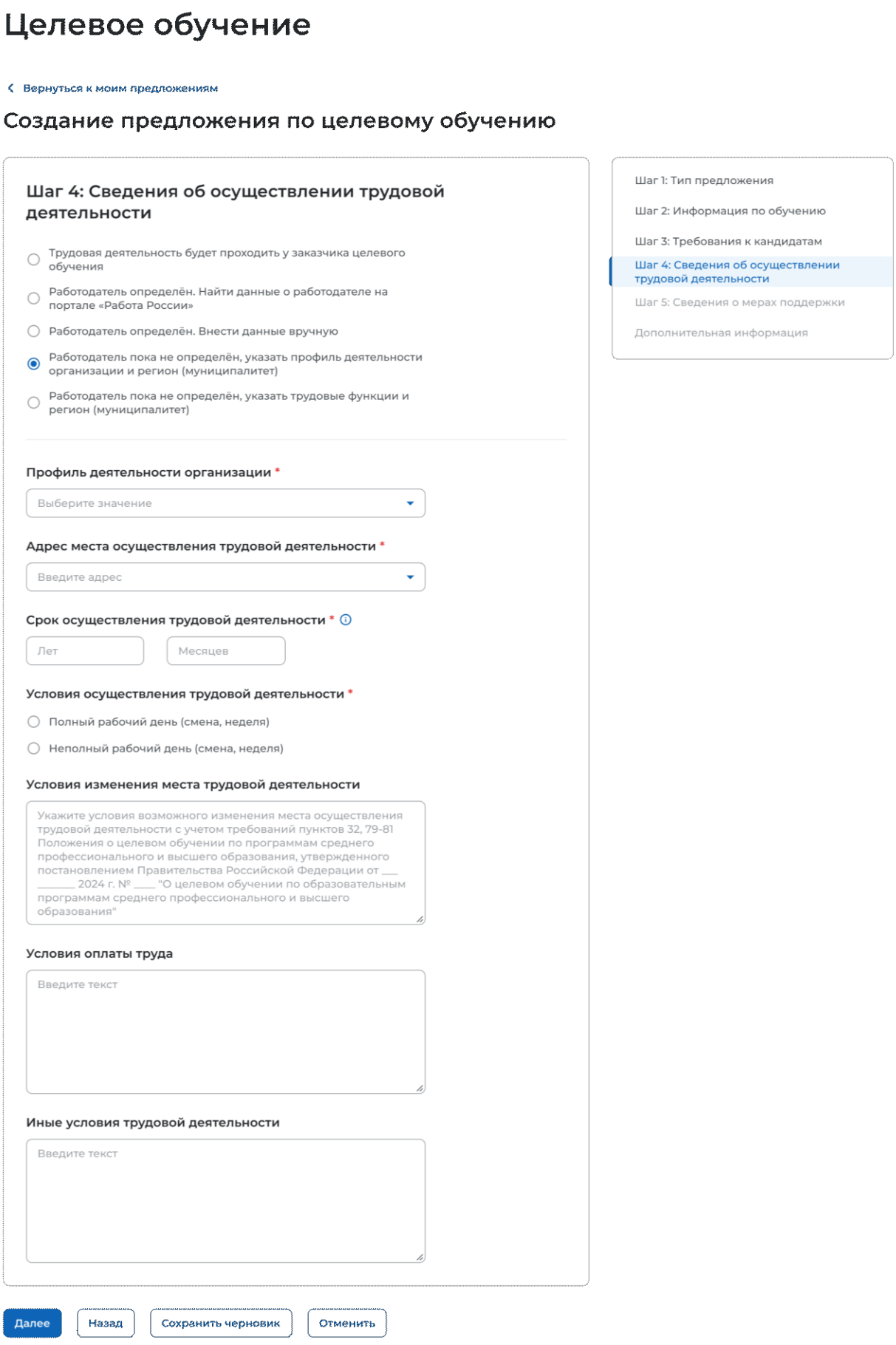


Рисунок 37 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать профиль деятельности организации и регион (муниципалитет)»

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

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

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

– «Трудовые функции» – выпадающий список с множественным выбором значений.

– «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

– «Срок осуществления трудовой деятельности». Рядом с полем расположена иконка ⓘ, при нажатии на которую откроется окно с подсказкой. Следует ввести значения в поля «Лет» и «Месяцев».

– «Условия осуществления трудовой деятельности» – отображается только в предложениях, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты. Поле содержит радиобаттоны:

- «Полный рабочий день (смена, неделя)».
- «Неполный рабочий день (смена, неделя)».

– «Условия изменения места трудовой деятельности».

– «Условия оплаты труда».

– «Иные условия трудовой деятельности».

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

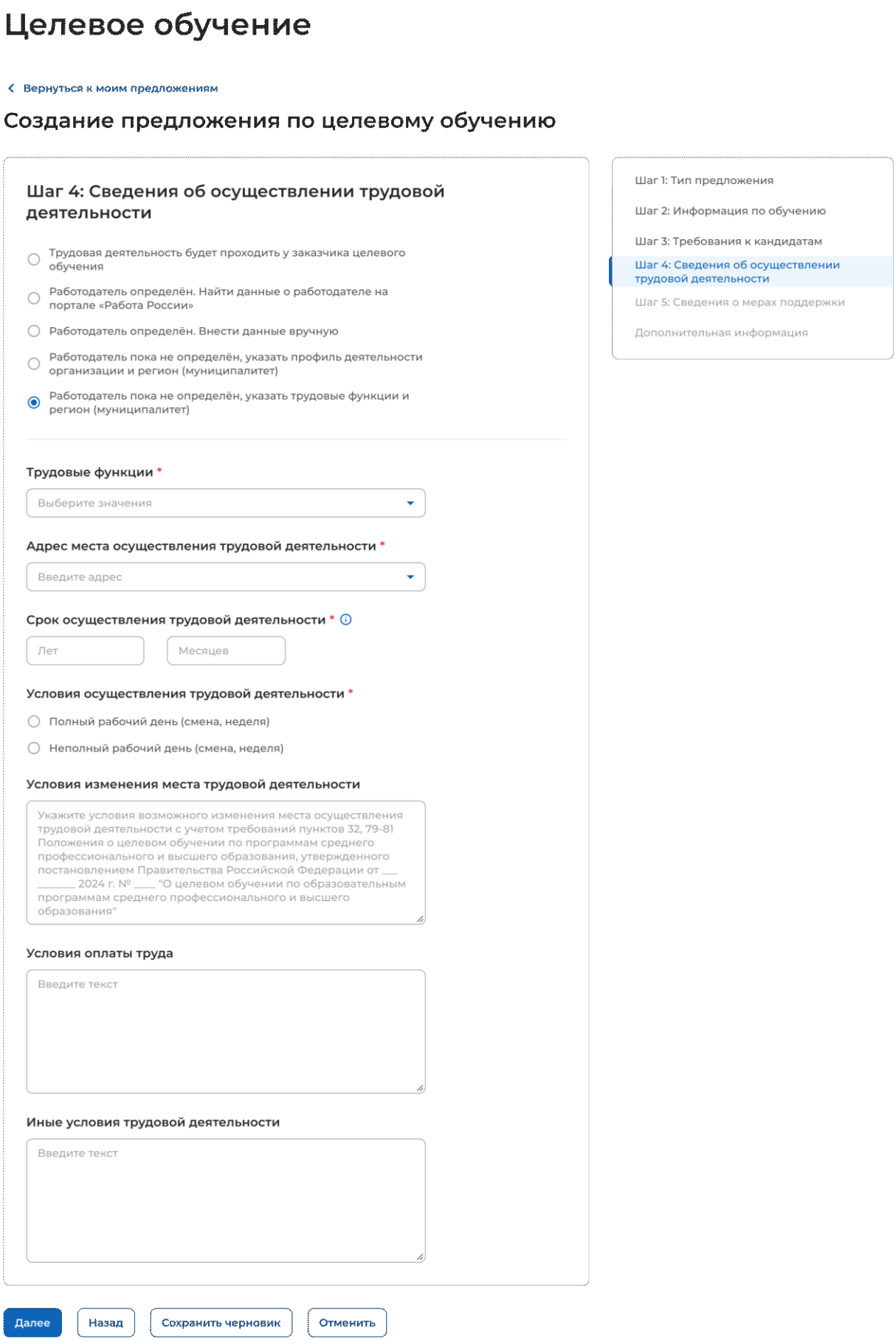


Рисунок 38 – Вид страницы при выборе варианта «Работодатель пока не определен, указать трудовые функции и регион (муниципалитет)»

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

2.3.5 Шаг 5: Сведения о мерах поддержки

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

– «Меры поддержки в период обучения».

– «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством».

– «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем».

– «Сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости». Поле не отображается, если в блоке «Шаг 3: Требования к кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».

– «Условия восстановления мер поддержки при возобновлении выполнения требований к успеваемости». Поле не отображается, если в блоке «Шаг 3: Требования к кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения».

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

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

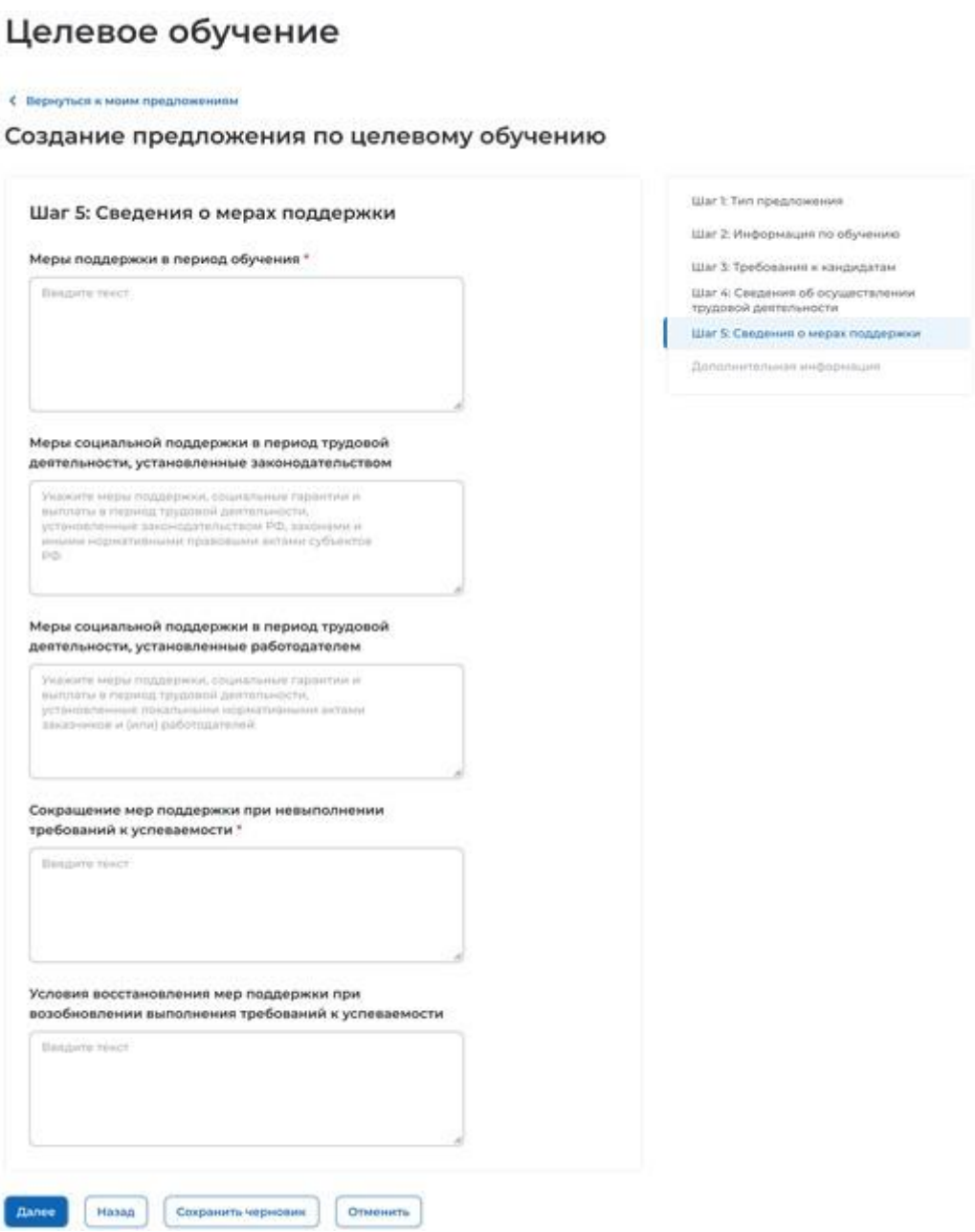


Рисунок 39 – Блок «Шаг 5: Сведения о мерах поддержки»

2.3.6 Дополнительная информация

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

– «Условия прохождения практической подготовки», содержащий:

- поле «Вид практики» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- поле «Тип практики» – поле для внесения значения;
- поле «Дисциплины или модули проведения практической подготовки» – поле для внесения сведений;

– чекбокс «В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником);

– «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы» – содержит поле для внесения сведений;

– «Ответственность за неисполнение требований по договору» – содержит поле для внесения сведений.

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

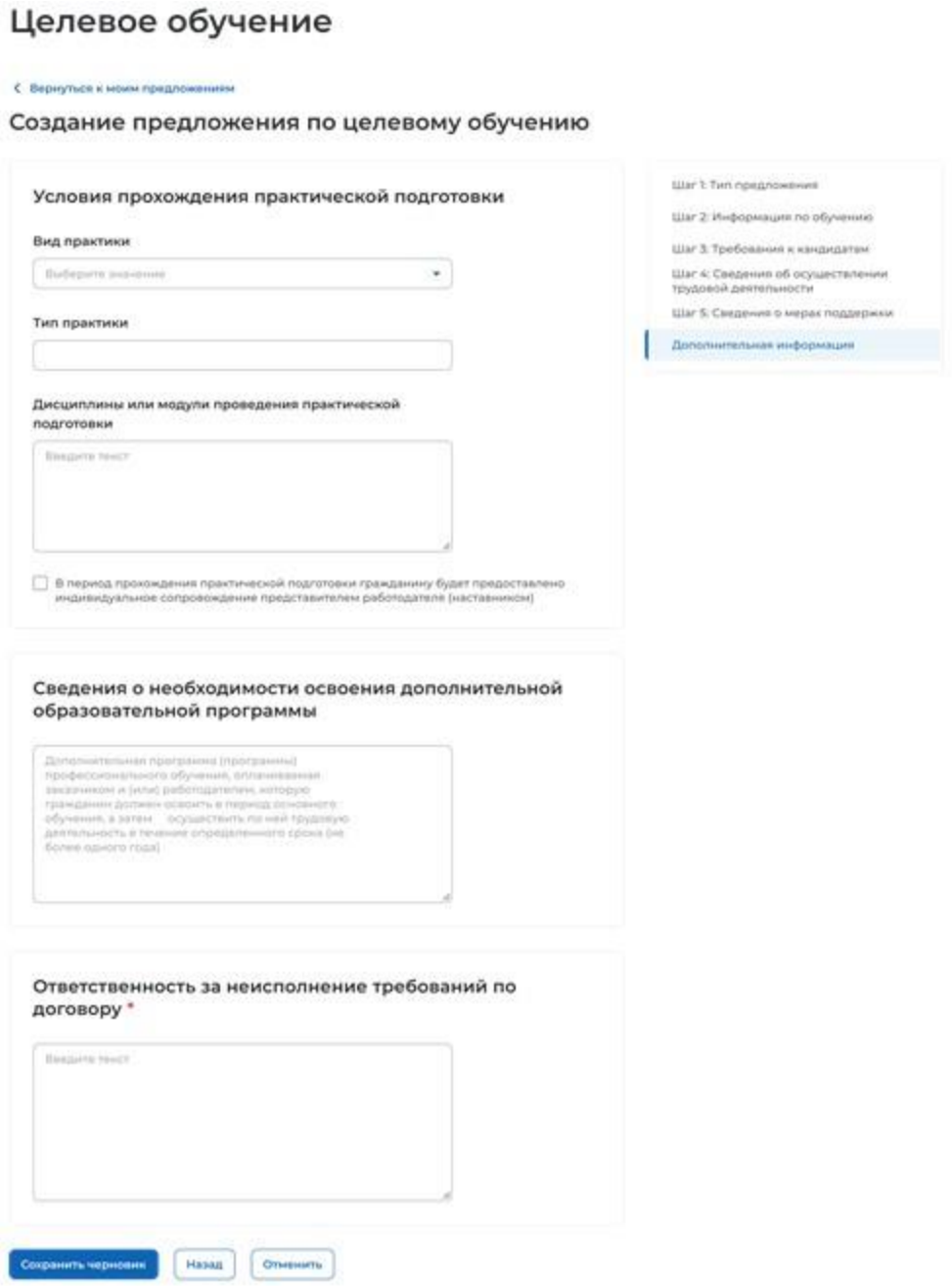


Рисунок 40 – Завершающий шаг создания предложения

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

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

2.4 Мои предложения

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

Данная страница содержит:

– кнопку «Создать предложение»;

– блок «Поиск предложений»;

– счетчик предложений, созданных заказчиком целевого обучения;

– блок со списком предложений, созданных заказчиком целевого обучения;

– область навигации, позволяющая перемещаться между страницами с предложениями заказчика целевого обучения.

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

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