

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

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

Аннотация

Настоящий документ представляет собой инструкцию по работе пользователя в подсистеме «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЛК работодателя) в части организации целевого обучения граждан.

Содержание

Термины и сокращения.....	5
1 Подготовка к работе.....	9
1.1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА.....	10
1.1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА.....	10
1.1.2 Регистрация организации в ЕСИА	15
1.2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ	21
1.3 Авторизация в ЛК работодателя	23
1.4 Настройка профиля компании.....	26
1.4.1 Настройка признака заказчика целевого обучения	28
1.5 Настройка доступа к ЛК образовательной организации	30
2 Целевое обучение	31
2.1 Конкурсные группы	35
2.1.1 Вкладка «Все конкурсные группы»	36
2.1.2 Вкладка «Детализированные квоты»	41
2.2 Карточка конкурсной группы	41
2.3 Предложения целевого обучения.....	43
2.4 Просмотр предложения.....	49
2.5 Статистика.....	55
2.5.1 ФОИВ является учредителем	60
3 ЦО для заказчиков.....	62
3.1 Предложения.....	62
3.1.1 Создание предложения.....	62
3.1.2 Мои предложения	92
3.1.3 Карточка созданного предложения	96
3.2 Заявки	104
3.2.1 Внесение заявки на целевое обучение	111
3.2.2 Карточка заявки	117
3.2.3 Статус заявки и доступные действия заказчика	120
3.3 Договоры	125
3.3.1 Реестр договоров.....	126
3.3.2 Карточка договора	133
3.3.3 Создание договора в электронном виде	143
3.3.4 Внесение информации по бумажному договору	167
3.3.5 Создание печатной формы договора.....	170
3.3.6 Дополнительные соглашения	171
4 ЦО для работодателей	175
4.1 Договоры	175
4.1.1 Вкладка «Со стороны работодателя».....	175
4.1.2 Статус договора и доступные действия с ним со стороны работодателя	177
4.1.3 Дополнительные соглашения	180
5 ЦО для образовательных организаций.....	183
5.1 Мои предложения.....	183
5.2 Карточка предложения.....	187
5.3 Заявки	188
5.3.1 Внесение заявки на целевое обучение	193
5.3.2 Карточка заявки	193
5.3.3 Статус заявки и доступные действия образовательной организации.....	197
5.4 Договоры.....	201
5.4.1 Статус договора и доступные действия с ним со стороны образовательной организации.....	204

5.1 Дополнительные соглашения.....	208
6 Обращение в техническую поддержку Портала	209

Термины и сокращения

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
БВО	Базовое высшее образование
БИК	Банковский идентификационный код
Веб-браузер	От англ. Web browser – программное обеспечение для поиска, просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
ВКР	Выпускная квалификационная работа
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
Гражданин	Пользователь (гражданин, ищущий работу, работник или обучающийся), зарегистрированный на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет гражданина»
ДВИ	Дополнительные вступительные испытания
Договор	Соглашение между двумя или более сторонами с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений
Доступ	Получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы автоматизированной информационной системы с использованием программных и (или) технических средств
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заказчик целевого обучения	Федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор о целевом обучении с гражданином
Заявка	Заявка гражданина на заключение договора о целевом обучении
Иконка	От англ. Icon – элемент графического интерфейса, небольшая картинка, обозначающая приложение, файл, каталог, окно, компонент операционной системы, устройство и т.п. При нажатии на иконку осуществляется запуск соответствующего действия (открытие окна, происходит запуск приложения, открытие файла и т.д.)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Иные заказчики	Признак того, что конкурсная группа с видом мест "целевая детализированная квота" доступна для создания предложения любому заказчику целевого обучения (при условии соответствия его организации одной из категорий, указанных в ст. 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации")
ИП	Индивидуальный предприниматель
Квота	Часть от общего количества бюджетных мест в образовательной организации, предназначенная для льготного приема граждан, соответствующих определенным критериям / выполнивших определенные условия

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
КПП	Код причины постановки (на учет)
ЛК	Личный кабинет
ЛК гражданина	Подсистема «Личный кабинет гражданина» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК образовательной организации	Модуль «Личный кабинет образовательной организации» Единой цифровой платформы «Работа в России»
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Модерация	Контроль за информацией, которую пользователи размещают на Портале
МЧД	Машиночитаемая доверенность, электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML
Образовательная организация	Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
ПИН-код	Персональный идентификационный номер. Представляет собой секретную комбинацию из 4 и более цифр
ПК	Персональный компьютер
Плагин	Независимо компилируемый программный модуль, динамически подключаемый к основной программе и предназначенный для расширения и/или использования ее возможностей
Полоса прокрутки	Элемент (виджет) графического интерфейса пользователя, использующийся для отображения информации и элементов интерфейса, больших по размеру, чем используемый для их отображения контейнер (окно просмотра, область прокрутки)
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Практическая подготовка	Форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы
Предложение	Предложение заказчика целевого обучения о заключении договора о целевом обучении
Работодатель	Пользователь, зарегистрированный на Единой цифровой платформе «Работа в России» и использующий подсистему «Личный кабинет работодателя». Юридическое лицо (в том числе частное агентство занятости), осуществляющее деятельность по предоставлению труда работников (персонала), или индивидуальный предприниматель, испытывающий потребность в работниках или вступивший в трудовые отношения с работником

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
Радиобаттон	От англ. Radio Button – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю выбрать одну опцию (пункт) из predetermined набора (группы)
Регистрация	Действия пользователя, направленные на создание личной учетной записи на веб-ресурсе, с целью получения доступа к его функционалу
Роль	Набор полномочий, который необходим пользователю или группе пользователей системы для выполнения определенных задач
РФ	Российская Федерация
СЗН	Служба занятости населения
Система	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
СМС	От англ. Short Message Service («служба коротких сообщений») – технология приема и передачи коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
СПО	Среднее профессиональное образование
Суперсервис	Комплекс государственных услуг, сгруппированных по различным жизненным ситуациям
Тег	Идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры
Токен	Носитель, на который сотрудники удостоверяющего центра записывают сертификат и ключ электронной подписи
УГСН	Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
Форма	Визуально обособленная часть страницы, содержащая поля для ввода данных пользователем и иные элементы управления (кнопки очистки, отправки и пр.)
Целевое обучение	Обучение на бюджетных местах по программам среднего профессионального или высшего образования в интересах заказчика (органа власти или муниципального управления, предприятия и пр.). Целевое обучение осуществляется на основании договора с заказчиком, который заинтересован в обучении студента по конкретному направлению подготовки или специальности и его последующем трудоустройстве
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено
Шаблон	Образец, содержащий всю неизменяемую часть документа
Электронная подпись, ЭП	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
E-mail	От английского electronic mail - электронная почта – это адрес электронного почтового ящика, который пользователь использует при необходимости. С его помощью можно отправлять и получать электронные письма с помощью сети Интернет
PDF	От англ. Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, в первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
PDF/A	От англ. Portable Document Format / A стандарт ISO 19005-1:2005 (опубликован 01.10.2005) для долгосрочного архивного хранения электронных документов и базируется на описании стандарта PDF версии 1.4 от Adobe Systems Inc. (использовался в Adobe Acrobat 5)
USB	От англ. Universal Serial Bus — «универсальная последовательная шина» — последовательный интерфейс, используемый для подключения периферийных устройств
XML	От англ. eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки
ZIP	Формат архивирования файлов, который используется для сжатия одного или нескольких файлов в одном месте, что позволяет сократить их общий размер и упрощает передачу данных
7-Zip	Файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных, поддерживающий несколько алгоритмов сжатия и множество форматов данных, включая собственный формат 7z с высокоэффективным алгоритмом сжатия LZMA

1 Подготовка к работе

Для начала работы необходимо запустить интернет-обозреватель, в адресной строке ввести <https://trudvsem.ru> и нажать на клавишу «Enter».

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 1), в котором следует выбрать вкладку «Работодателю» и нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы.

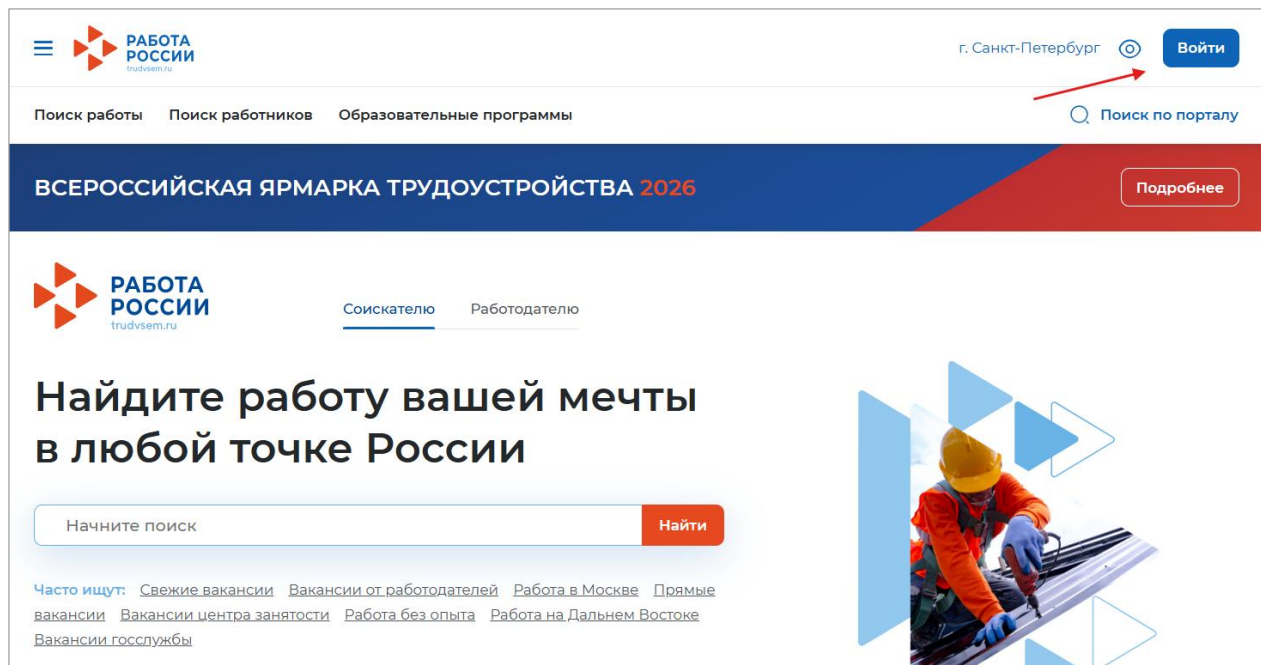


Рисунок 1 – Главное окно Портала

В результате отобразится страница для входа в ЛК работодателя (рисунок 2).

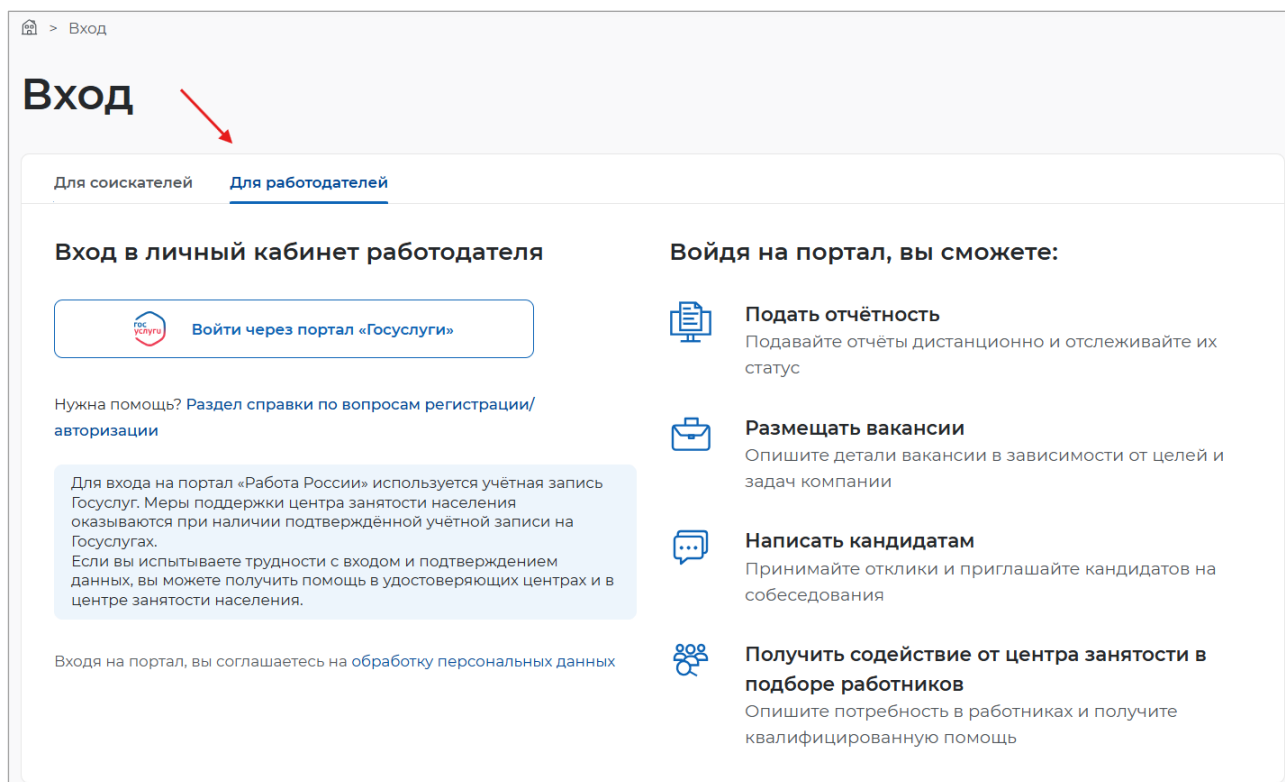


Рисунок 2 – Страница для входа в ЛК работодателя

Вход в ЛК работодателя возможен с помощью учетных данных пользователя, указанных при регистрации через ЕСИА.

1.1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА

Для авторизации в ЛК работодателя необходимо иметь учетную запись и зарегистрированную организацию на портале «Госуслуги».

Создать учетную запись юридического лица можно только из подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации. Это значит, что для регистрации юридического лица необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждение личности.

Примечание – Для подписания договоров о целевом обучении, должно быть зарегистрировано лицо, имеющее право подписывать данные договоры (являющееся стороной договора).

1.1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА

Для создания учетной записи физического лица на портале «Госуслуги» необходимо перейти по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/login/registration> и выбрать один из способов регистрации (рисунок 3) (подробнее см. инструкцию «[Как зарегистрироваться на Госуслугах](#)»).

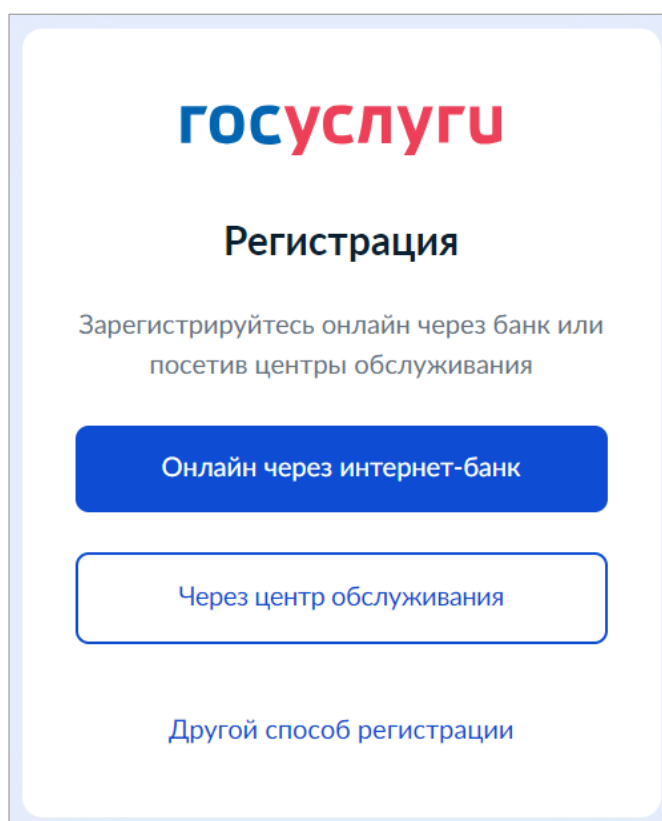


Рисунок 3 – Страница выбора способа регистрации

1.1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк

При выборе варианта «Онлайн через интернет-банк» осуществляется переход на страницу выбора банка, клиентом которого является пользователь (рисунок 4).

госуслуги

Русский

Клиентом какого банка вы являетесь?

	СберБанк		Банк ВТБ
	Т- Банк		Банк Открытие
	Промсвязьбанк		Альфа-Банк
	Ак Барс Банк		Банк Санкт-Петербург
	Россельхозбанк		Банк Синара
	ДелоБанк		Банк Авангард
	Газэнергобанк		Газпромбанк

[В этом списке нет моего банка](#)

Рисунок 4 – Страница выбора банка

После нажатия на название выбранного банка осуществляется переход на сайт данного банка. После авторизации на сайте банка производится подтверждение личности по тем данным, которые имеются в системе банка, – паспорту, телефону, электронной почте и СНИЛС. После успешных проверок ведомствами будет предоставлена возможность пользоваться учетной записью на портале «Госуслуги». Пароль для первого входа на портал «Госуслуги» поступит в СМС по указанному в банке номеру телефона.

1.1.1.2 Регистрация через центр обслуживания

При выборе варианта «Через центр обслуживания» осуществляется переход на страницу выбора подходящего центра обслуживания (рисунок 5).

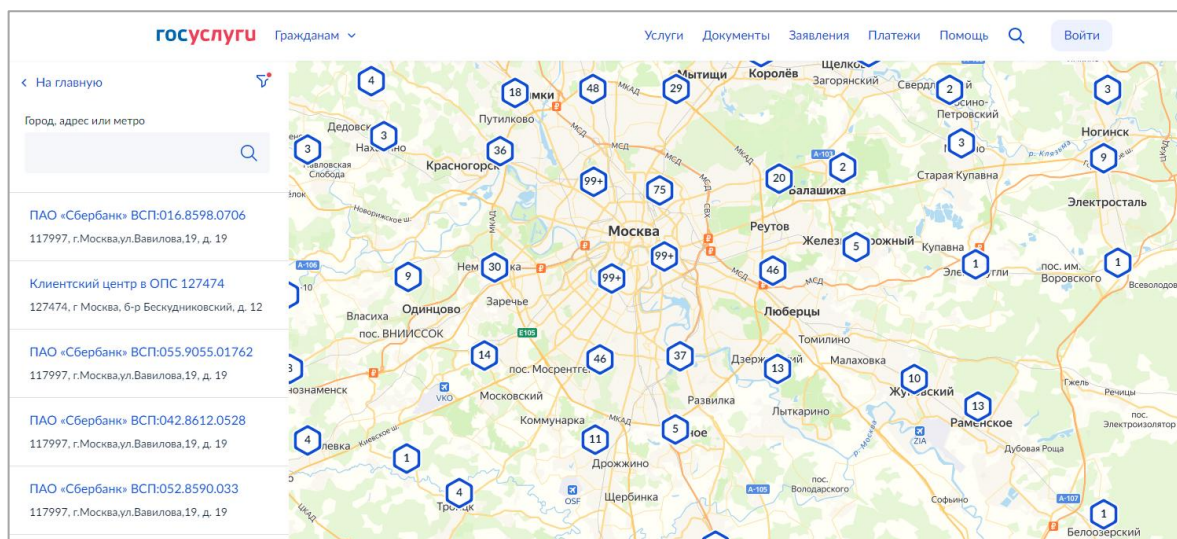


Рисунок 5 – Страница выбора центра обслуживания

Далее необходимо обратиться в выбранный центр обслуживания и сообщить сотруднику о намерении создать учетную запись на портале «Госуслуги».

Сотрудник центра обслуживания создаст личный кабинет на портале «Госуслуги» и направит данные документов на проверку в ведомства.

По завершении проверки на указанный контактный номер телефона поступит пароль для первого входа на портал «Госуслуги». В качестве логина следует использовать номер телефона, на который поступил пароль, либо СНИЛС.

1.1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты

При выборе варианта «Другой способ регистрации» осуществляется переход на регистрационную форму, в которой следует указать фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты (рисунок 6).

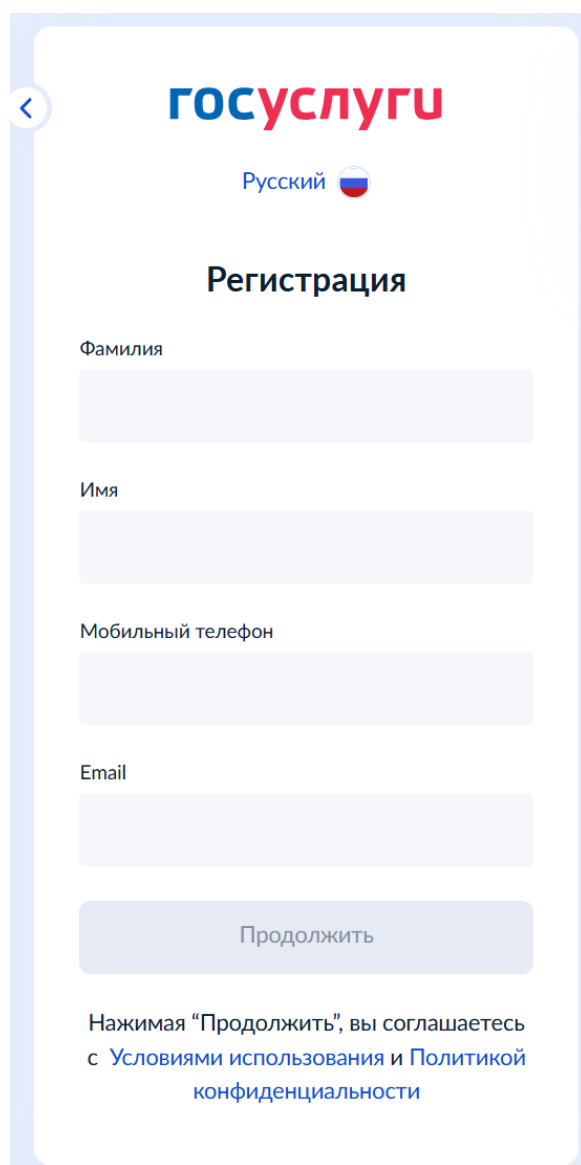
The image shows a mobile application interface for the 'gosuslugi' (Госуслуги) portal. At the top, there is a blue header with the 'gosuslugi' logo in blue and red. Below the logo, the text 'Русский' (Russian) is displayed next to a small Russian flag icon. The main title of the screen is 'Регистрация' (Registration) in bold black font. Below the title, there are four input fields: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Мобильный телефон' (Mobile phone), and 'Email'. Each field is represented by a light gray rectangular box. Below these fields is a blue button with the text 'Продолжить' (Continue). At the bottom of the form, there is a line of text: 'Нажимая "Продолжить", вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)'. The entire form is enclosed in a light blue border.

Рисунок 6 – Регистрационная форма

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Продолжить» – на указанный номер телефона поступит СМС с кодом подтверждения регистрации. Данный код необходимо ввести на странице подтверждения регистрации (рисунок 7).

gosuslugi

Регистрация

Код подтверждения отправлен на номер
+7 999 999-19-91

Код подтверждения

Отправить повторно через
00:53

[Не приходит смс](#)

[Подтвердить по почте](#)

Рисунок 7 – Страница подтверждения регистрации

Далее следует придумать или сгенерировать пароль для входа на портал «Госуслуги» и нажать на кнопку «Готово» (рисунок 8).

gosuslugi

Придумайте пароль

Введите пароль [Показать](#)

Сгенерировать пароль

Повторите пароль [Показать](#)

Готово

Рисунок 8 – Страница создания пароля

После этого следует заполнить профиль пользователя: указать СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность. Данные проходят проверку. Уведомление о

результатах проверки будет направлено на указанный пользователем e-mail. Этот этап может занять от нескольких часов до нескольких дней.

Для получения подтвержденной учетной записи (для доступа ко всем услугам), необходимо дополнительно подтвердить личность одним из следующих способов:

- очно, обратившись с документом, удостоверяющим личность, и СНИЛС в Центр обслуживания ЕСИА (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись в центре обслуживания](#)»);
- онлайн, через веб-версии интернет-банков или мобильные приложения некоторых банков при условии, что обратившийся является клиентом одного из банков (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись через банк](#)»);
- почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись письмом через Почту России](#)»);
- воспользоваться усиленной квалифицированной электронной подписью (подробнее см. инструкцию «[Как подтвердить учетную запись по УКЭП](#)»).

После подтверждения личности в ЛК пользователя на портале «Госуслуги» появится отметка о подтверждении учетной записи (рисунок 9).

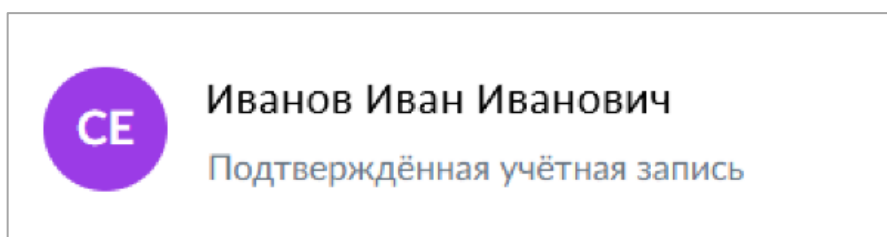


Рисунок 9 – Отметка о подтверждении учетной записи

1.1.2 Регистрация организации в ЕСИА

Создать личный кабинет организации на Госуслугах может только ее руководитель при наличии подтвержденной учетной записи и усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) (подробнее см. инструкцию «[Что такое УКЭП](#)»).

Для создания личного кабинета организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию «[Как создать личный кабинет организации на Госуслугах](#)»):

- 1) На главной странице портала «Госуслуги» нажать на кнопку «Войти» (рисунок 10);

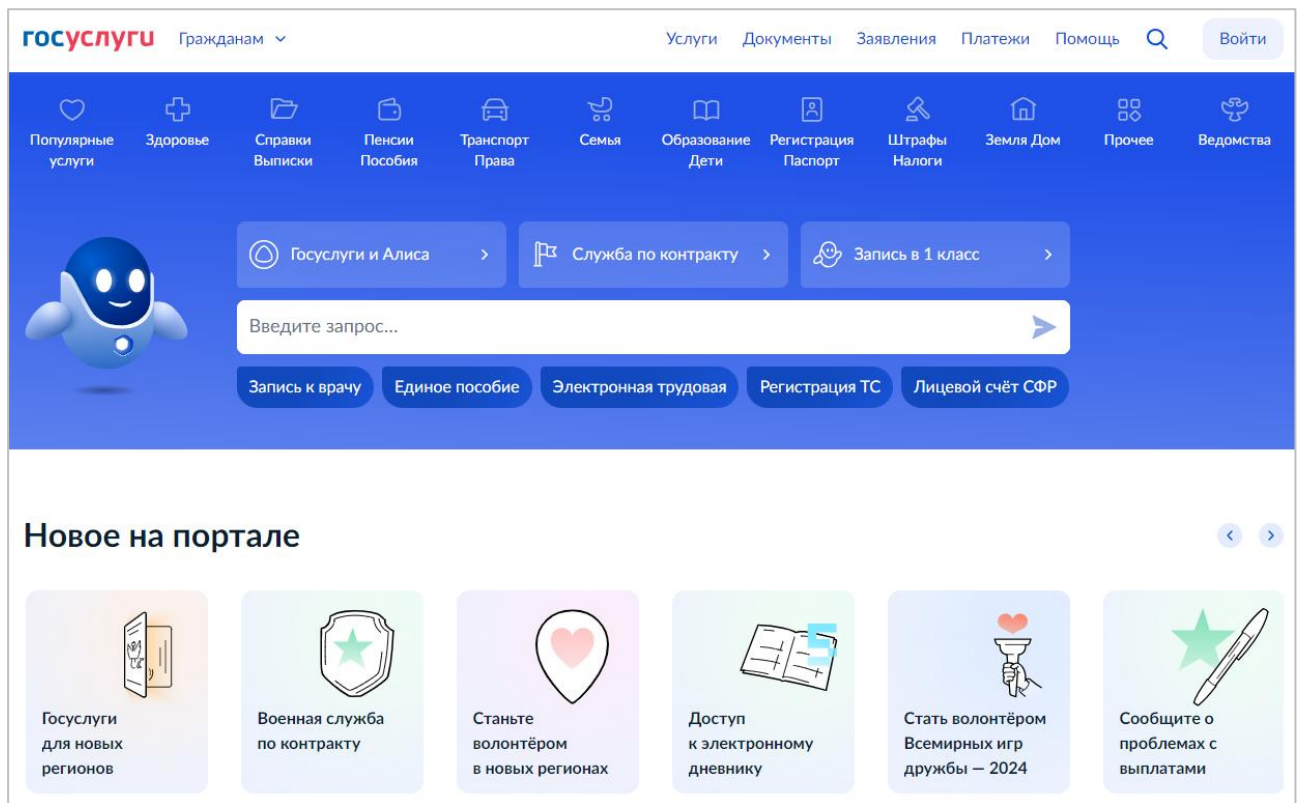


Рисунок 10 – Главная страница портала «Госуслуги»

- 2) На открывшейся форме входа указать данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 11);

Рисунок 11 – Авторизация. Ввод данных

- 3) После успешной авторизации откроется главная страница личного кабинета пользователя;
- 4) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу и выбрать пункт «Все организации и роли» (рисунок 12);

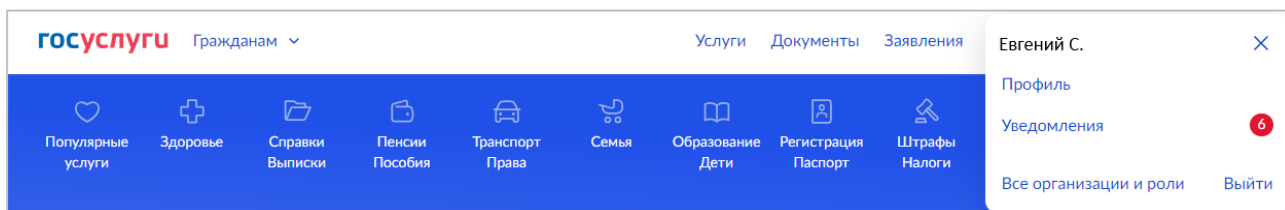


Рисунок 12 – Выбор пункта «Все организации и роли»

- 5) На странице «Учетные записи и роли» в блоке «Создайте личный кабинет организации или ИП» нажать на кнопку «Создать» (рисунок 13);

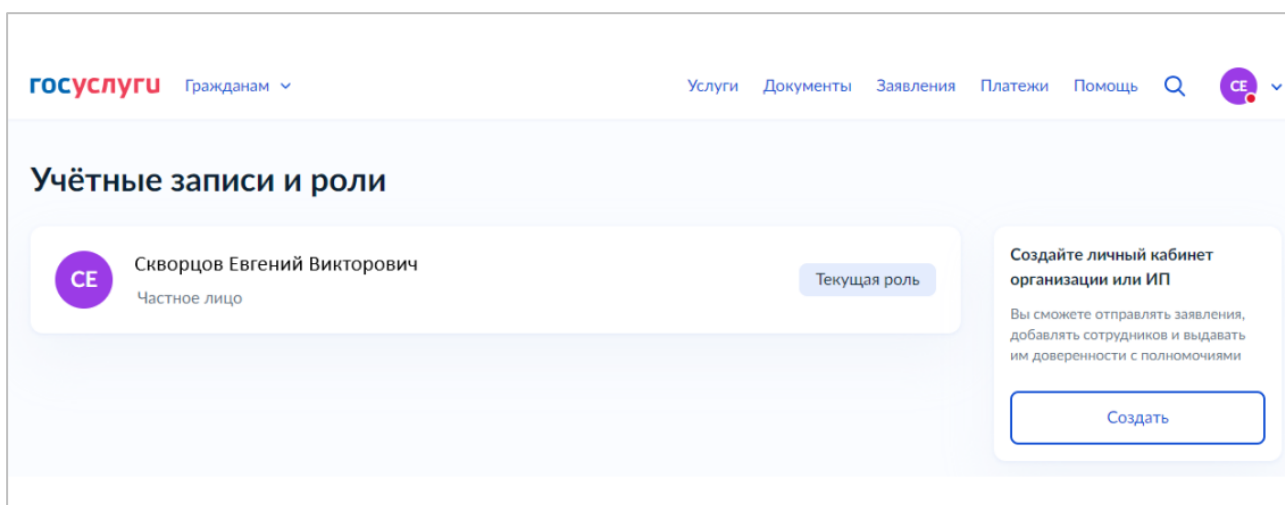


Рисунок 13 – Страница «Учетные записи и роли»

- 6) Подключить к компьютеру токен с УКЭП и на странице «Добавление организации» нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 14);

Добавление организации

1. Присоедините к компьютеру носитель электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.

2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.



Подключение электронной подписи

Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минцифры России удостоверяющих центров.

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Отменить

Продолжить

Рисунок 14 – Страница «Добавление организации»

7) Дождаться окончания проверки (рисунок 15);

Обращение к средству электронной подписи

В настоящее время происходит обращение к средству электронной подписи.
Этот процесс может занять около минуты.

Пожалуйста, подождите...



Рисунок 15 – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»

- 8) В модальном окне «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи» выбрать сертификат (рисунок 16);

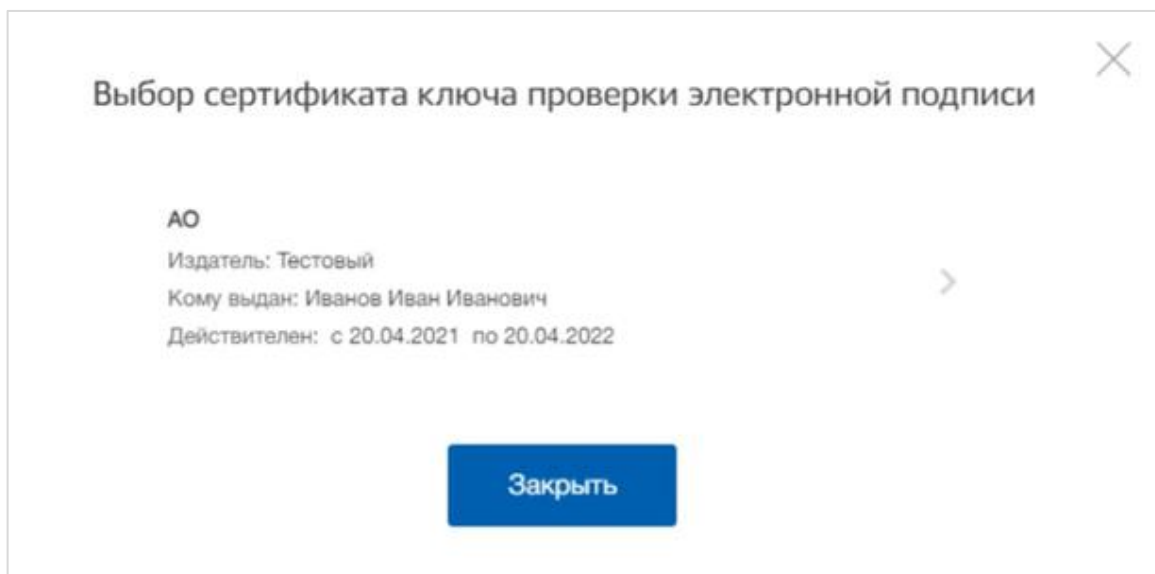


Рисунок 16 – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»

- 9) Ввести ПИН-код для сертификата электронной подписи (рисунок 17);

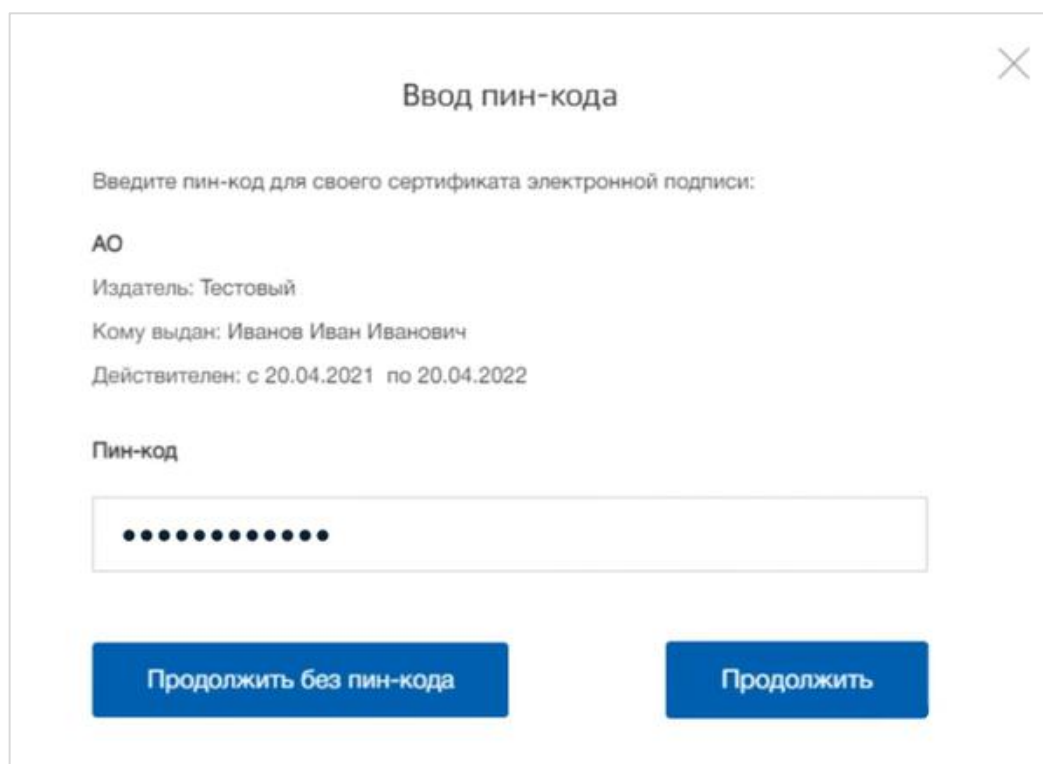


Рисунок 17 – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»

- 10) На странице «Ввод данных» проверить данные организации и руководителя (рисунок 18). После этого нажать на кнопку «Продолжить».

Рисунок 18 – Страница «Ввод данных»

- 11) Дождаться окончания проверки данных организации и руководителя (рисунок 19);

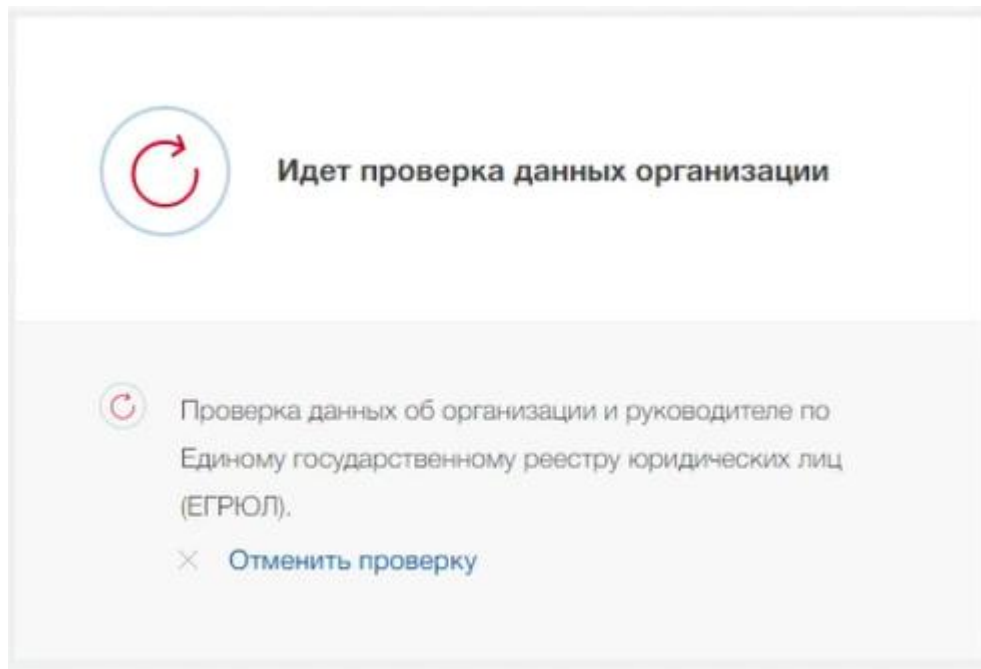


Рисунок 19 – Проверка данных организации

Уведомление о результатах проверки поступит на электронную почту, указанную в профиле руководителя организации. Личный кабинет организации появится в разделе «Учетные записи и роли» (рисунок 20). Также учетная запись организации будет доступна при входе на портал «Госуслуги» (рисунок 21).

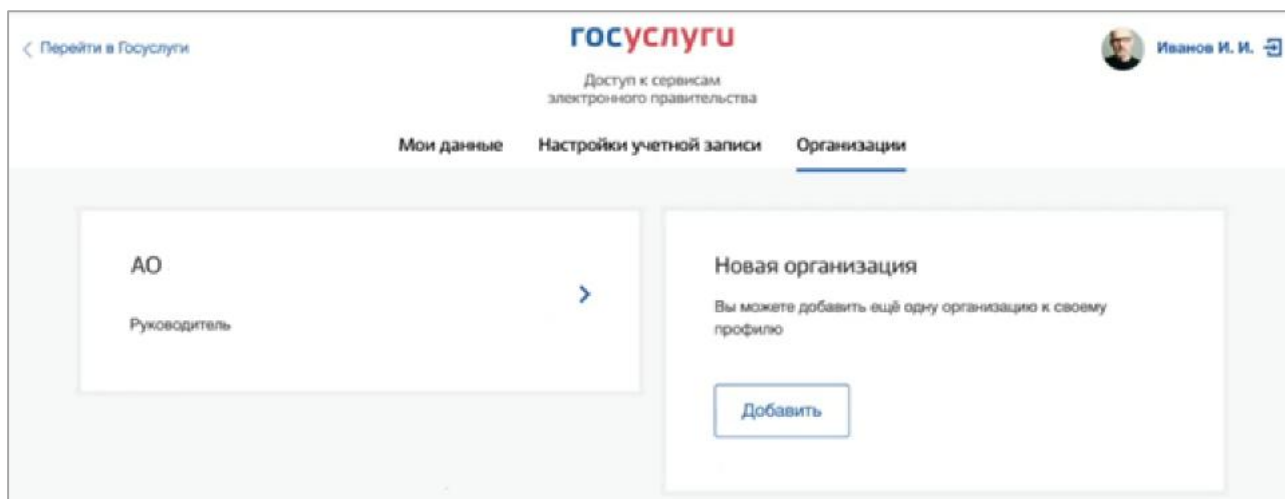


Рисунок 20 – Раздел «Учетные записи и роли»

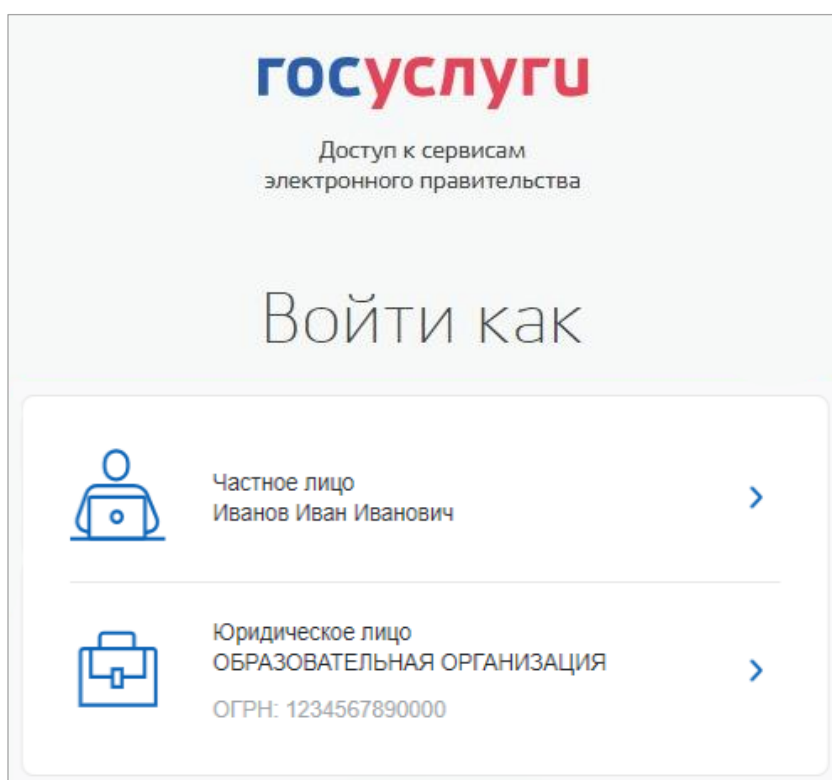


Рисунок 21 – Форма «Войти как»

1.2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ

Для прикрепления сотрудника к организации на ЕПГУ необходимо авторизоваться в ЛК организации на портале «Госуслуги».

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

Для прикрепления сотрудника к организации необходимо выполнить следующие действия (подробнее см. инструкцию [«Как добавить сотрудника в личный кабинет организации»](#)):

- 1) Нажать на иконку учетной записи в правом верхнем углу, затем перейти на вкладку «Организации» (рисунок 22).

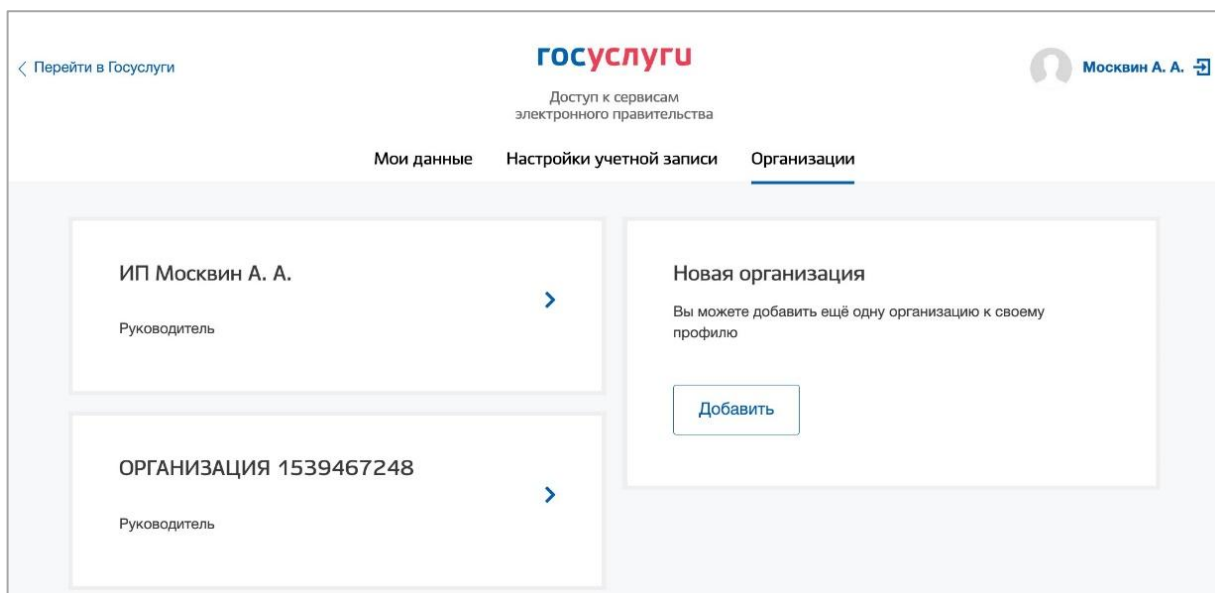


Рисунок 22 – Вкладка «Организации»

- 2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 23).
- 3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

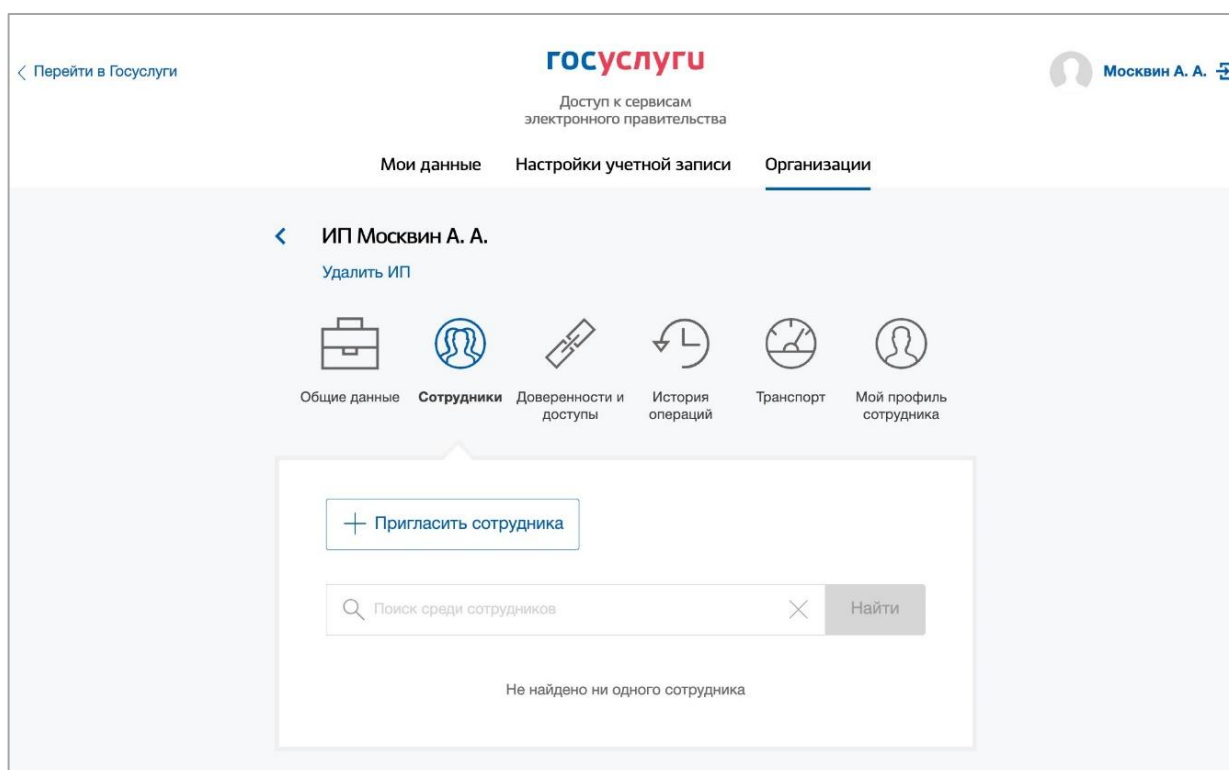


Рисунок 23 – Вкладка «Сотрудники»

- 4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок 24):
 - Рабочий адрес электронной почты – на указанную почту будет направлена ссылка для входа в личный кабинет организации.
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество – необязательное для заполнения.
 - СНИЛС – необязательное для заполнения.

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

Рисунок 24 – Модальное окно «Новый сотрудник»

5) Нажать на кнопку «Пригласить».

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

По истечении срока действия ссылки необходимо сформировать приглашение повторно.

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

1.3 Авторизация в ЛК работодателя

Для начала работы на портале «Работа России» пользователю необходимо в адресной строке веб-браузера ввести <https://trudvsem.ru> и нажать на клавишу «Enter».

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 25).

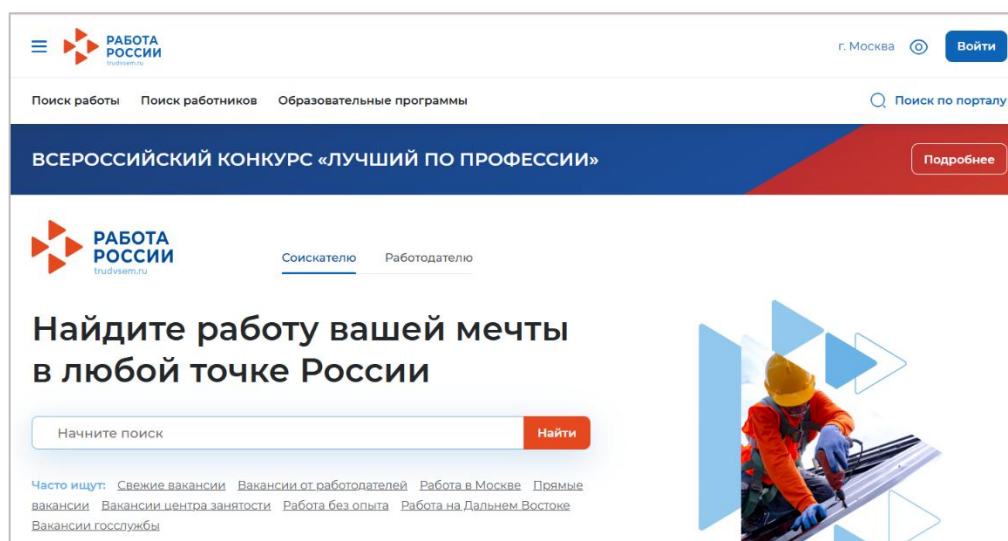


Рисунок 25 – Главное окно Портала

Примечание – Авторизация в ЛК работодателя должна производиться под учетной записью представителя организации, от лица которого будет заключен договор о целевом обучении.

Для авторизации в ЛК работодателя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 26).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 26).

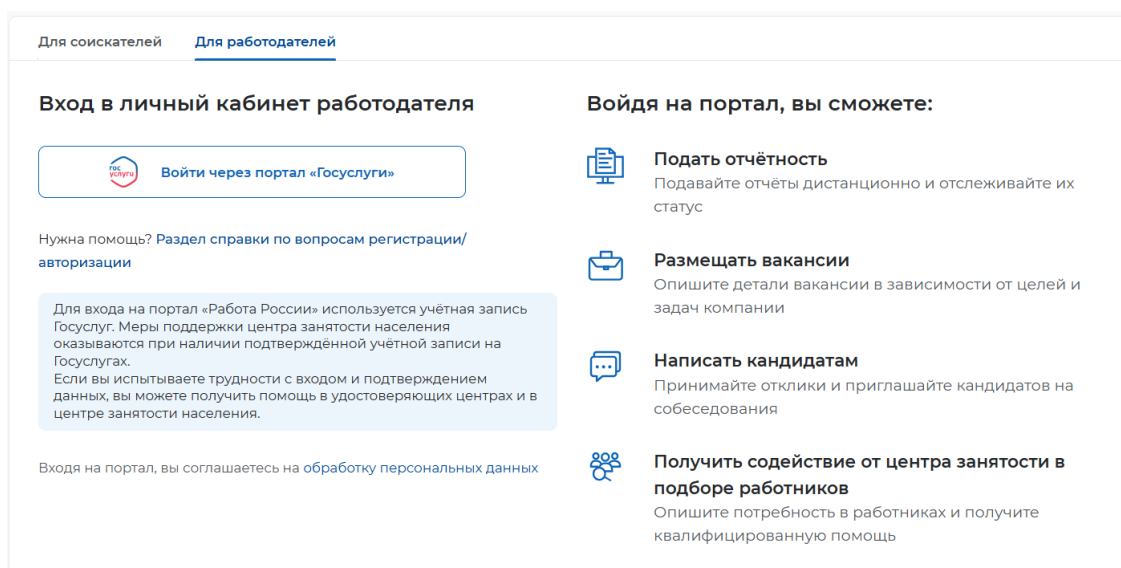
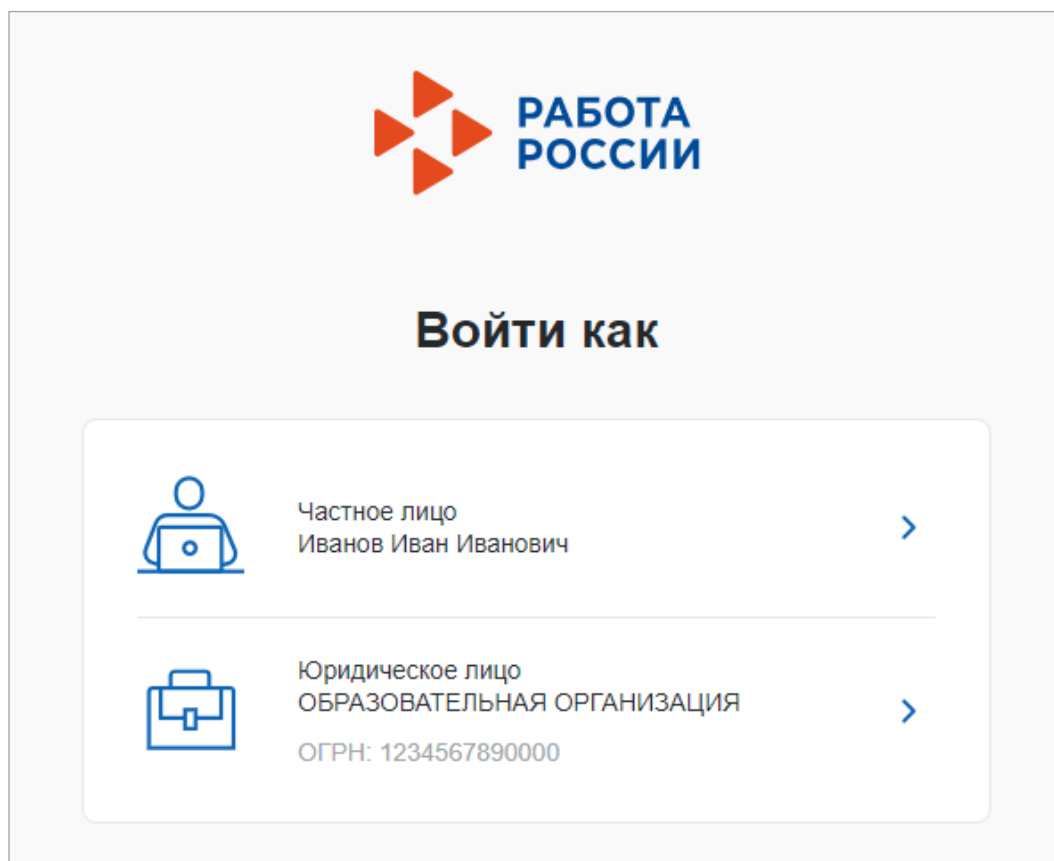


Рисунок 26 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

- 3) Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги»».
- 4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 11).
- 5) На форме «Войти как» выбрать и нажать на учетную запись юридического лица (рисунок 27).



**РАБОТА
РОССИИ**

Войти как

 Частное лицо
Иванов Иван Иванович >

 Юридическое лицо
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОГРН: 1234567890000 >

Рисунок 27 – Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 28).

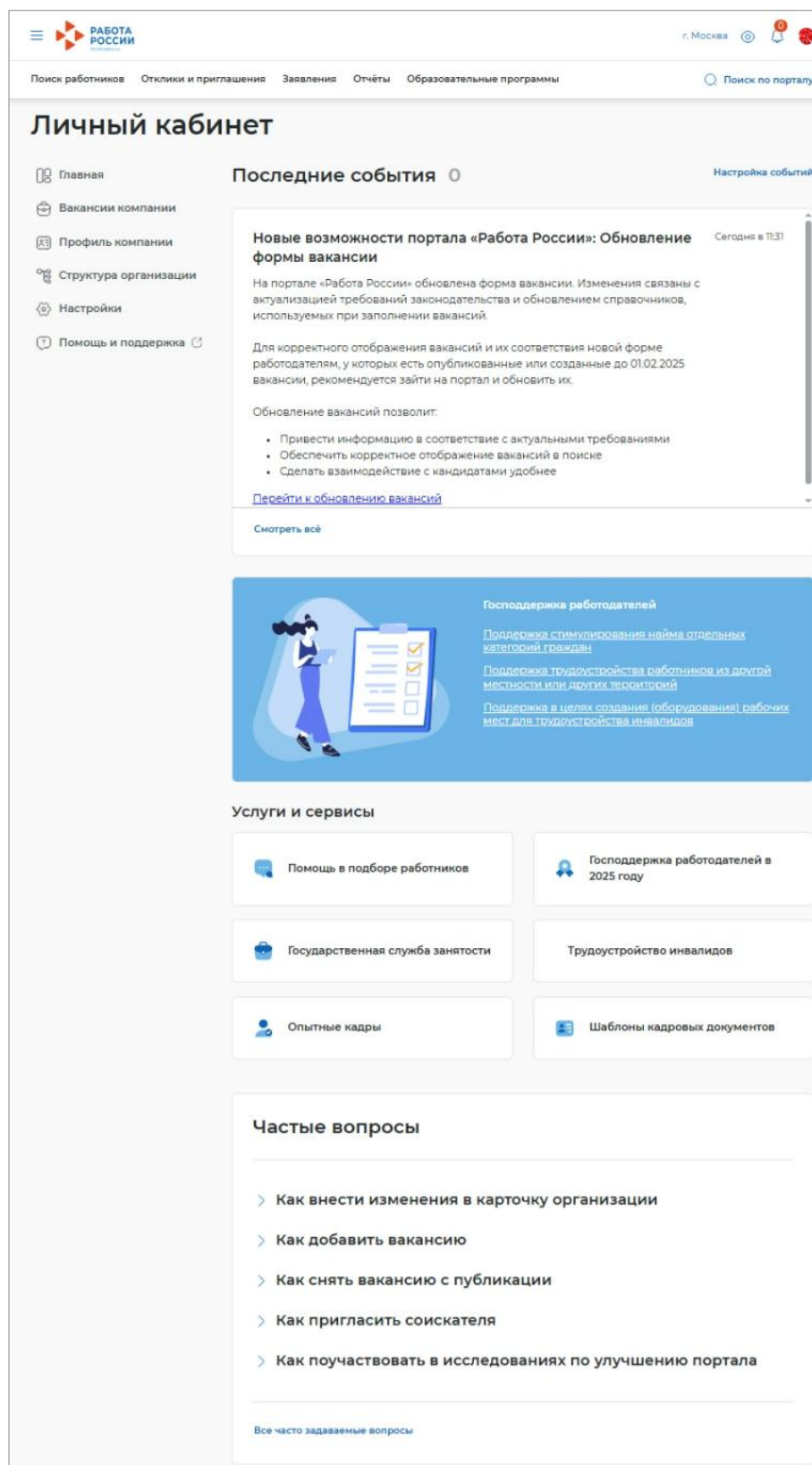


Рисунок 28 – Главная страница ЛК работодателя

1.4 Настройка профиля компании

При нажатии на кнопку «Профиль компании», расположенную в меню пользователя (рисунок 29), осуществится переход на страницу «Профиль компании» (рисунок 30).

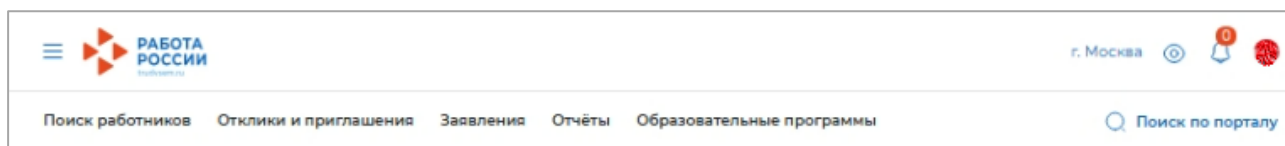


Рисунок 29 – Меню управления страницей и профилем

На открывшейся странице следует нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 30).

Примечание – Кнопка «Редактировать профиль» активна для пользователей с ролями «Владелец» и «Администратор».

Профиль компании

Управление сотрудниками

Редактировать

О компании

Проверка компании

Бюджетные и финансовые технологии

Организация сосредотачивает свои усилия на выполнении социально значимых проектов в области культуры, искусства и образования. На базе организации работает Творческая художественно-педагогическая мастерская.

Бренд:

БФТ

Особенности организации:

Кадровое агентство

Сфера деятельности:

Автомобильная промышленность

Специализация:

Машиностроение

ИНН:

100000000001

КПП:

001000001

ОГРН:

0000000100001

Организационно правовая форма:

Общество с ограниченной ответственностью

Статус:

Подтверждена на Госуслугах

Статус модерации:

Ожидает модерации ⓘ

Пожаловаться на модерацию

Численность сотрудников:

150

Телефон:

+7 (000) 000-00-00, +7 (000) 000-00-00

Email:

trudvsem@rostrud1.ru

Сайт:

trudvsem.ru

Рисунок 30 – Страница «Профиль компании»

В результате откроется страница «Редактирование информации о компании» (рисунок 31).

Редактирование информации о компании

Основная информация

Загрузите логотип своей компании. Это поможет сделать вакансии заметнее для соискателей. Пожалуйста, не используйте логотипы чужих компаний. Указанный при регистрации ОГРН (или ОГРНИП) изменить невозможно.



ОГРН: 11111231222221

ИНН: 871483459172

КПП / ОКПО: 871401001

Отображаемое наименование работодателя

ИП ФамилияОО4 И. О.

Введите название организации, которое будет видно другим пользователям портала.

Полное юридическое наименование *

ИП ФамилияОО4 И. О.

Введите данные о компании согласно уставным документам: свидетельству о регистрации, свидетельству о постановке на учет в налоговую инспекцию и др.

Организационно-правовая форма

Индивидуальные предприниматели ▾

Форма собственности *

Частная собственность ▾

Сфера деятельности

Ничего не выбрано ▾

Вид экономической деятельности *

Производство санитарно-технических работ, мо... ▾

Укажите основной вид экономической деятельности компании

Специализация

Например: Организация досуга

Заполните поле «Специализация», если хотите уточнить сферу деятельности вашей компании.

Название бренда

Введите текст

Укажите название бренда, под которым работает компания

Описание компании

В
≡
↶
↷

Очень хорошая компания

Рекомендуем заполнить этот блок, чтобы привлечь больше внимания соискателей к вакансиям вашей компании. Расскажите о направлениях деятельности организации, её положении на рынке, недавних достижениях, конкурентных преимуществах и т.д.

Основная информация

Контактная информация

Контакты для администрации портала

Отображение сведений компании

Дополнительные сведения

Особенности организации

Набор иностранных граждан

Рисунок 31 – Страница «Редактирование информации о компании»

1.4.1 Настройка признака заказчика целевого обучения

Настройка признака заказчика целевого обучения осуществляется с помощью установления отметки в чекбоксе «Заказчик целевого обучения» в блоке «Особенности организации» (рисунок 32).

Особенности организации

Отметьте соответствующие признаки для доступа к расширенной функциональности.

☐ Кадровое агентство

☒ Образовательная организация

☒ Заказчик целевого обучения (i)

Закключать договоры о целевом обучении с гражданами, поступающими на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах установленной квоты могут только категории компаний, указанные в статье 71.1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Категория заказчика целевого обучения: Государственная компания (п. 4)

Рисунок 32 – Блок «Особенности организации»

Далее следует выбрать категорию заказчика целевого обучения согласно ст. 71 ч. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (рисунок 33).

Примечание – В случае отсутствия выбранной категории заказчика целевого обучения при формировании предложений целевого обучения будет недоступна возможность создания предложений для поступающих в пределах квоты за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Выберите категорию, к которой принадлежит ваша компания ✕

- ☐ Органы государственной власти и местного самоуправления (п. 1)
- ☐ Государственное и муниципальное учреждение, унитарное предприятие (п. 2)
- ☐ Государственная корпорация (п. 3)
- ☐ Государственная компания (п. 4)
- ☐ Организация ОПК (п. 5)
- ☐ Хозяйственное общество с государственным (муниципальным) участием (п. 6)
- ☐ Акционерное общество, акции которого находятся в собственности или в доверительном управлении государственной корпорации (п.7)
- ☐ Дочернее хозяйственное общество организаций, указанных в пунктах 4, 6 и 7 (п. 8)
- ☐ Организация, которая создана государственной корпорацией или передана государственной корпорации (п. 9)
- ☐ Производитель сельскохозяйственных товаров (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 10)
- ☐ Организация, осуществляющая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) производство из несельскохозяйственной продукции (сырья) (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 10.1)
- ☐ Резидент Арктической зоны (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Резидент зоны территориального развития (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Резидент особой экономической зоны (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Резидент свободного порта Владивосток (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Резидент территорий опережающего развития (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Участник Военного инновационного технополиса «Эра» (п. 11).
- ☐ Участник инновационных научно-технологических центров (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Участник международного медицинского кластера (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Участник проекта на территориях инновационного центра «Сколково» (нахождение в статусе не менее 3-х лет) (п. 11)
- ☐ Участник свободной экономической зоны (п. 11)
- ☐ Медицинская организация, участвующая в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (п. 12)
- ☐ Организация, осуществляющая производство лекарственных средств для медицинского применения (п. 13)
- ☐ Организация, включенная в перечень стратегических предприятий, акционерных обществ, организаций (п. 14)

Выбрать
Отменить

Рисунок 33 – Модальное окно для выбора категории, к которой принадлежит компания

При указании категории заказчика целевого обучения профиль компании направляется в орган СЗН для подтверждения корректности выбора. По окончании модерации компания получает уведомление.

1.5 Настройка доступа к ЛК образовательной организации

В случае необходимости настройки доступа в ЛК образовательной организации необходимо установить отметку в чекбоксе «Образовательная организация» в блоке «Особенности организации» (рисунок 32).

После сохранения данных в главном меню ЛК работодателя будет доступна ссылка «Личный кабинет образовательной организации» (рисунок 34).

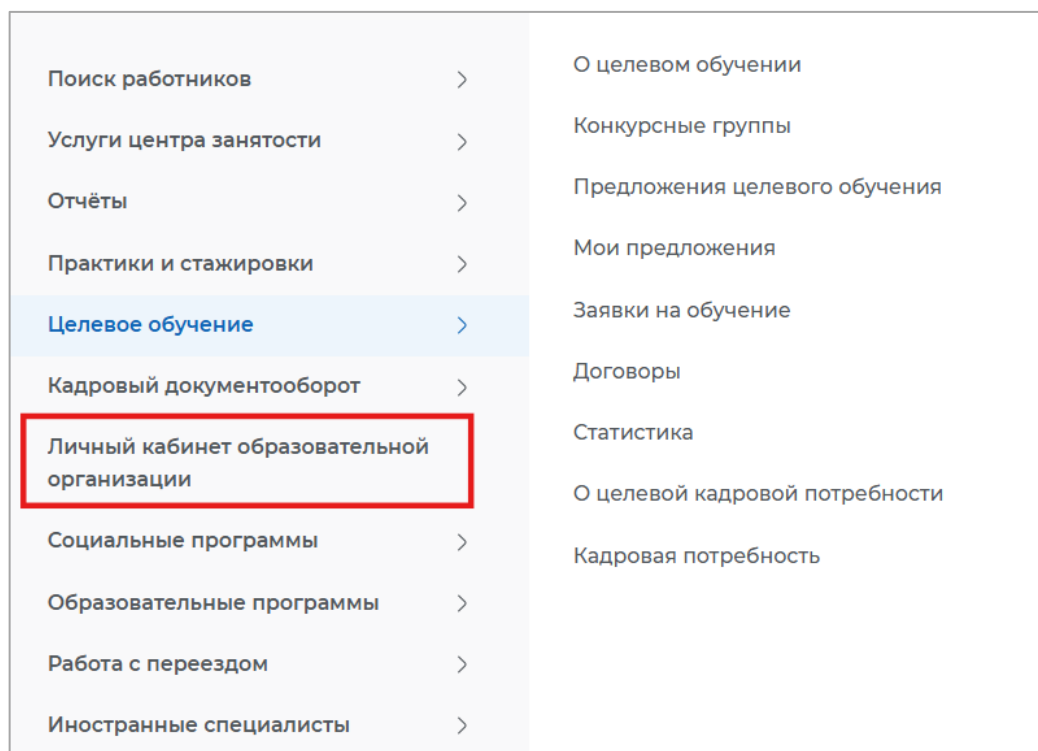


Рисунок 34 – Переход в личный кабинет образовательной организации

2 Целевое обучение

В данном разделе приведено описание страниц, доступных всем пользователям ЛК работодателя, независимо от их роли в процессе организации целевого обучения граждан.

Описание функциональности, предусмотренной для заказчиков целевого обучения, представлено в разделе 3 настоящего документа, для образовательных организаций – в разделе 5, для работодателей – в разделе 4.

Переход к разделу «Целевое обучение» осуществляется с помощью главного меню, размещенного на главной странице ЛК работодателя (рисунок 35).

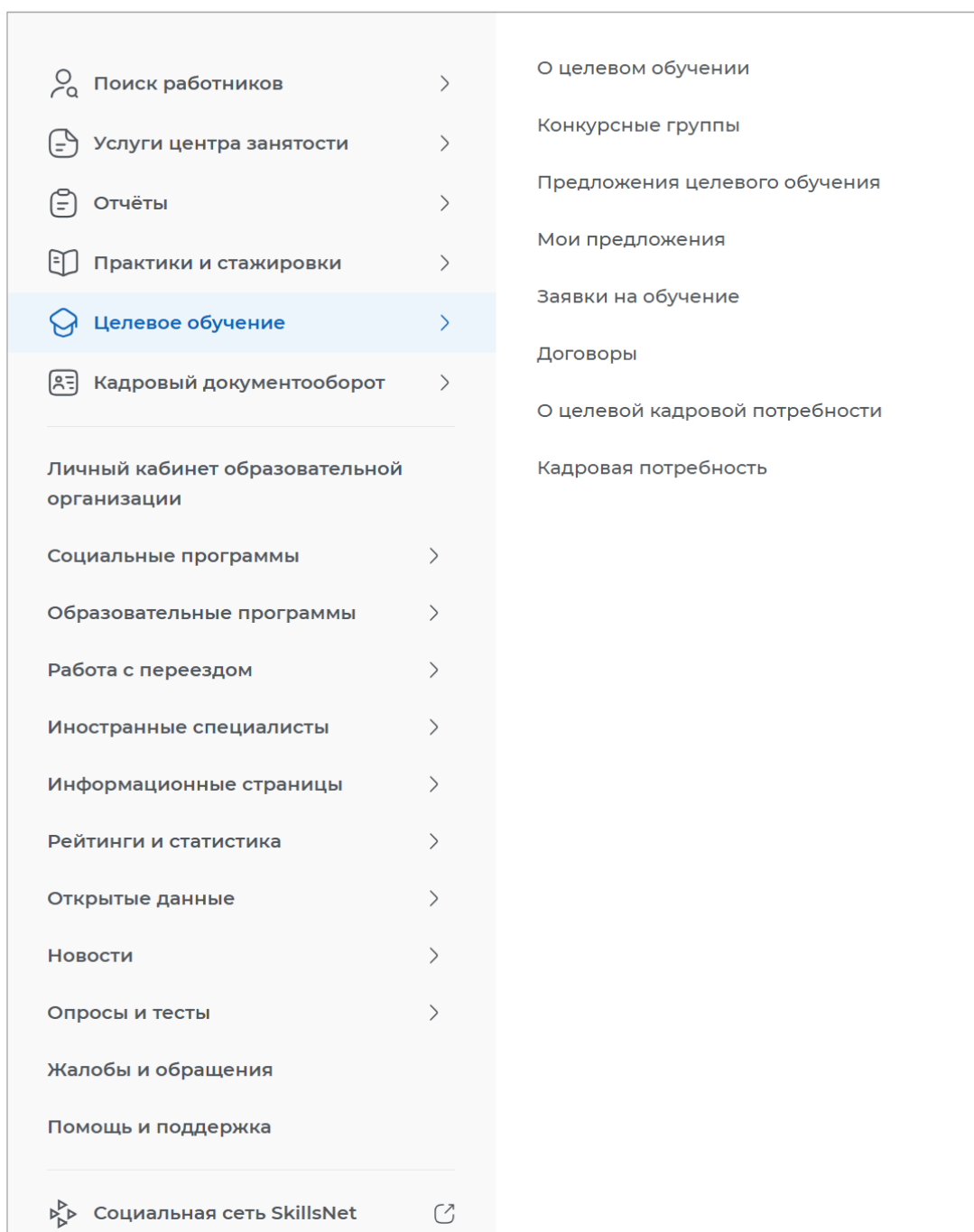


Рисунок 35 – Главное меню

Страницы раздела «Целевое обучение» содержат боковое меню, расположенное слева, и основной блок, расположенный справа (рисунок 36).

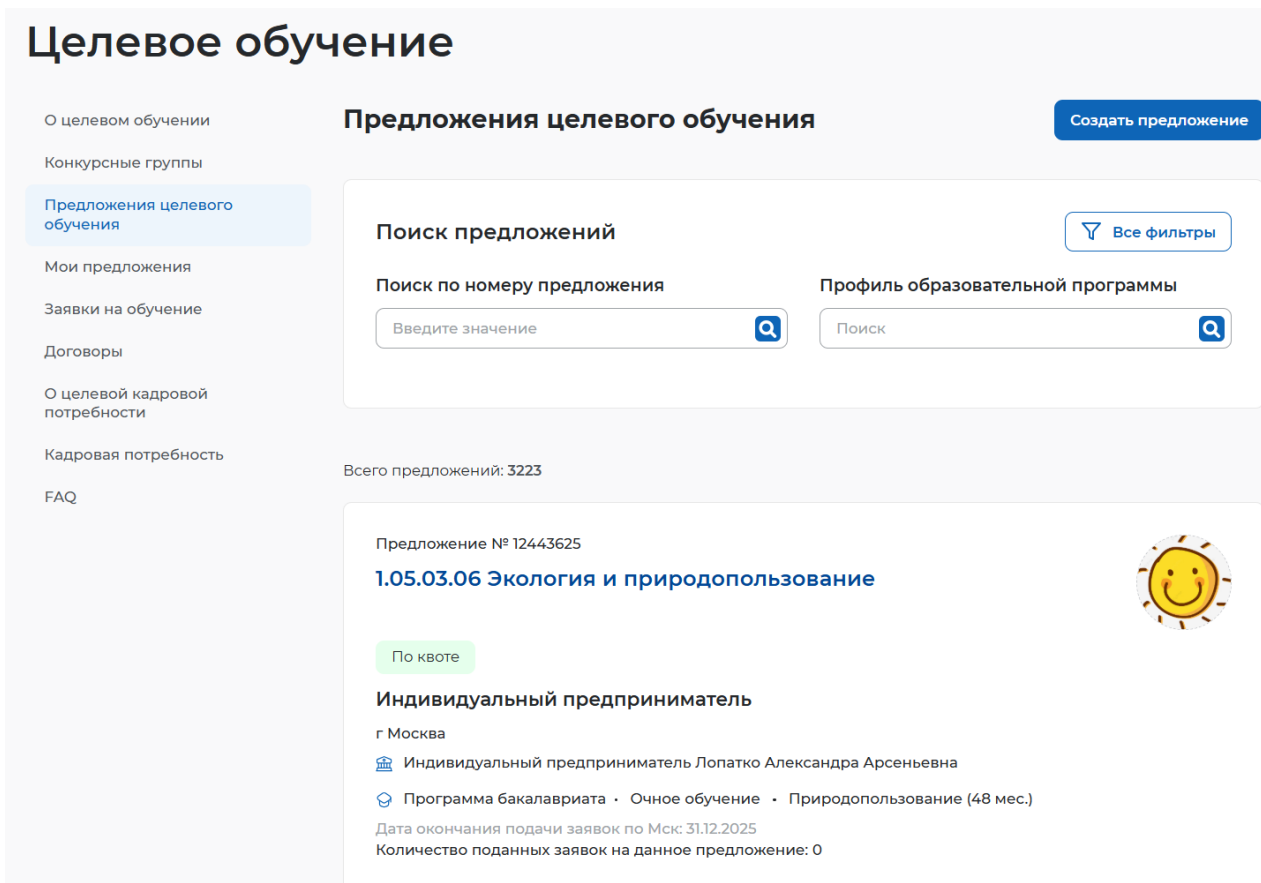


Рисунок 36 – Страница «Целевое обучение»

Боковое меню включает следующие пункты:

- «О целевом обучении» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу, представленную на рисунке 38. Для просмотра информации, адресованной образовательным организациям, следует выбрать соответствующую роль (рисунок 39);
- «Конкурсные группы» (см. п. 2.1);
- «Предложения целевого обучения» (см. п. 2.3);
- «Мои предложения» (см. п. 3.1.2);
- «Заявки на обучение» (см. п. 3.2);
- «Договоры» (для заказчика и работодателя – см. п. 3.3 и п. 4.1, для образовательной организации – см. п. 5.4);
- «О целевой кадровой потребности»;
- «Кадровая потребность»;
- «FAQ» – при нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу с перечнем часто задаваемых вопросов (рисунок 37).

Справочная информация

Для граждан Для работодателей Для образовательных организаций



- > Вход и регистрация
- > Назначение ролей
- > Вакансии
- > Отклики и приглашения
- > Отчёты
- > Заявления на подбор работников
- > **Целевое обучение**
 - [Как заказчик может создать предложение по целевому...](#)
 - Где заказчику посмотреть заявки, поданные на...
 - Как добавить конкурсную группу
 - Кто публикует предложения на целевое обучение
 - Сколько длится модерация предложения
 - Кто является ответственным за формирование проекта...
 - Как заказчик может внести изменение в предложение
 - Как заказчику внести заявку на целевое обучение,...

Как заказчик может создать предложение по целевому обучению

Обращаем ваше внимание, что с 10.06.2024 на портале «Работа России» доступна публикация только предложений, адресованных студентам, находящимся в процессе обучения.

Публикация предложений, адресованных абитуриентам, приостановлена.

Для создания предложения по целевому обучению необходимо нажать на «Создать предложение», перейти к данному пункту можно через разделы:

- на странице «Предложения целевого обучения»;
- на странице «Мои предложения».

Далее следует внести информацию на всех шагах создания предложения, сохранить данные и отправить на модерацию.

[Информационная страница про услугу "Целевое обучение".](#)

Скачать инструкцию в PDF или видео-демонстрацию можно в нижней части страницы.

Была ли статья полезна?  Да  Нет

[Написать в поддержку](#)

Рисунок 37 – Страница с часто задаваемыми вопросами

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по работе в ЛК работодателя в части организации целевого обучения

Преимущества



Эффективное решение кадровых вопросов



Привлечение в организации специалистов нужного профиля



Учёт специфики организации при обучении

Выберите роль

Заказчик

Образовательная организация

Действия образовательных организаций

- 1

Посмотреть предложения, размещенные в непубличном сегменте

Вы можете посмотреть и скачать печатную форму предложения для дальнейшей работы с ним вне Системы
- 2

Внести заявки на целевое обучение

Вы должны внести в систему сведения о всех заявках, поданных в бумажном виде:

 - по среднему профессиональному образованию;
 - по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки;
 - по поступающим вне квоты по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, интернатуры, аспирантуры, базового высшего образования и специализированного высшего образования;
 - а также по гражданам находящимся в процессе обучения.
- 3

Внести сведения о включении (исключении) в приказ

Вы должны внести в систему сведения по абитуриентам, включенным в приказ на зачисление:

 - по среднему профессиональному образованию;
 - по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки;
 - по поступающим вне квоты по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.
- 4

Осуществлять мониторинг заключения договоров о целевом обучении

С помощью уведомлений вы сможете оперативно узнать обо всех новых договорах, в том числе, о тех, где вы не являетесь стороной договора.

Посмотреть уведомления
- 5

Заклучить договор о целевом обучении

Он закрепит основные обязательства вашей организации, гражданина, заказчика целевого обучения и работодателя (при наличии). На портале вы можете это сделать в электронном виде.

Заклучить договор
- 6

Посмотреть статистику

Вы можете посмотреть статистику по предложениям, заявкам и договорам в личном кабинете на портале «Работа России».

Возможности личного кабинета



Заклучение договоров с гражданами и заказчиками целевого обучения



Получение уведомлений по процессу в личный кабинет и на электронную почту

Рисунок 39 – Информационная страница для образовательной организации

2.1 Конкурсные группы

Конкурсная группа представляет собой совокупность условий приема на целевое обучение.

Страница «Конкурсная группа» включает следующие вкладки:

- «Все конкурсные группы» – содержит все конкурсные группы, размещенные в Системе;
- «Детализированные квоты» – содержит список конкурсных групп с видом мест «Целевая детализированная квота», детализированных на компанию пользователя.

2.1.1 Вкладка «Все конкурсные группы»

Вкладка «Все конкурсные группы» включает (рисунок 41):

- 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, позволяющую перемещаться между страницами с конкурсными группами.

В случае отсутствия актуальных конкурсных групп на странице отображается соответствующая информация (рисунок 40).

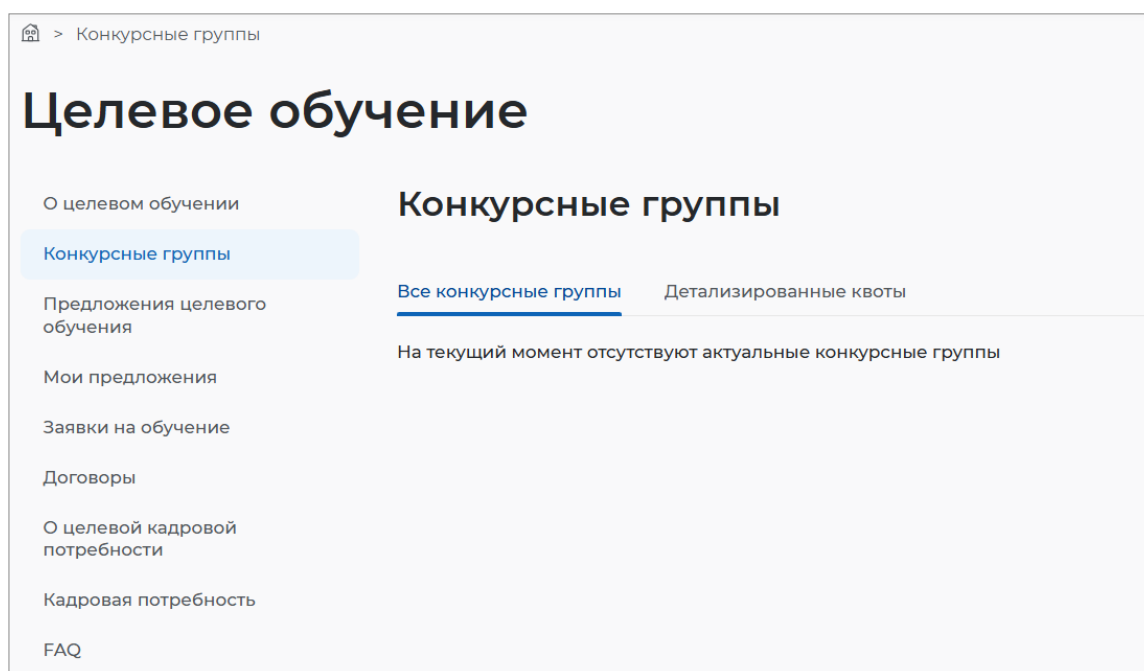


Рисунок 40 – Страница «Конкурсные группы»

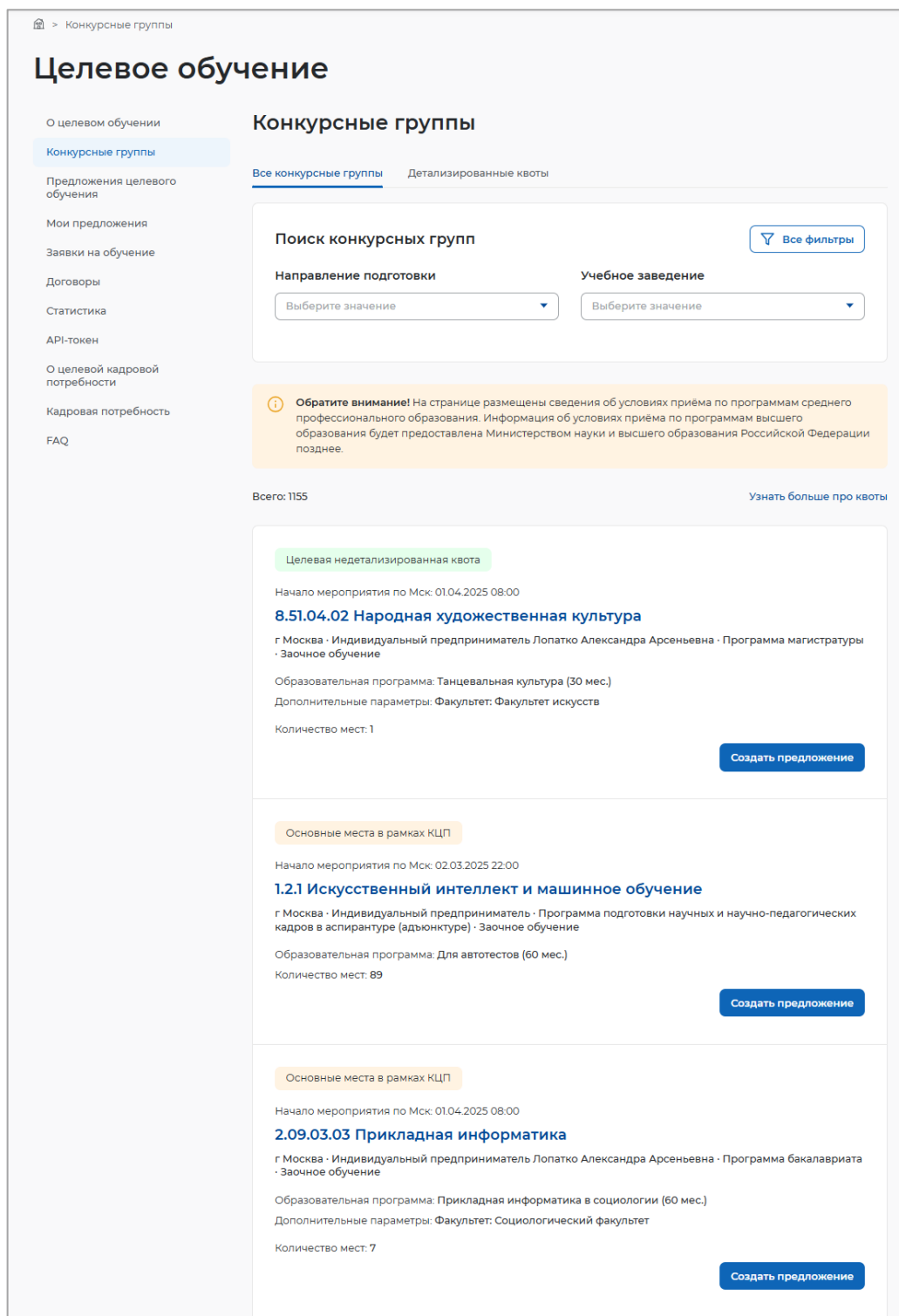


Рисунок 41 – Страница «Конкурсные группы»

По умолчанию в блоке «Поиск конкурсных групп» отображены следующие поля для отбора конкурсных групп (рисунок 42):

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

Рисунок 42 – Блок «Поиск конкурсной группы»

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

- «Регион обучения»;
- «Уровень образования»;
- «Вид мест»;
- «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 с множественным выбором значений.

Рисунок 43 – Блок «Поиск конкурсной группы» с дополнительными полями для отбора

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 44).

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

Поиск конкурсных групп

Сбросить фильтры

Все фильтры

Направление подготовки

Учебное заведение

13.02.01 Инженерно-экономическое обеспеч...

НИУ Высшая школа экономики

Инженер-экономсит

Алтайский край

Целевая детализированная квота

Программа бакалавриата

Очная форма обучения

Всего: 48

Узнать больше про квоты

Целевая детализированная квота

Для поступающих на второе высшее образование в области искусств

Только для граждан РФ

Начало мероприятия по Мск: 12.06.24. 12:00 (GMT +3)

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Направления подготовки УГСН: Химическое машиностроение

Алтайский край • НИУ Высшая школа экономики • Бакалавриат • Очное обучение

Образовательная программа: Инженерная химия

Профиль: Химическое машиностроение

Дополнительные параметры: Химическое машиностроение

Квота распределена на: Общество с ограниченной ответственностью "Нефтехим"

Количество мест: 15

Создать предложение

Рисунок 44 – Результат поиска

Результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждой из отобранных конкурсных групп (рисунок 45):

- вид мест;
- дополнительные признаки (при наличии):
 - «Конкурс для иностранных граждан»;
 - «Только для граждан РФ»;
 - «Для поступающих на второе высшее образование в области искусств»;
 - «Наличие предварительных прослушиваний (туров)»;
 - «Необходимость медицинского осмотра»;
 - «Только для высшего образования»;
 - «Только для СПО»;
- начало мероприятия по Мск;
- направление подготовки – является названием конкурсной группы;
- направления подготовки УГСН – отображается множество значений (при наличии);
- регион;

- образовательная организация;
- уровень образования;
- форма обучения;
- образовательная программа (отображается множество значений (при наличии));
- профиль образовательной программы (отображается множество значений (при наличии));
- дополнительные параметры (отображается множество значений (при наличии));
- информация о распределении квоты (при наличии);
- количество мест.

Рядом с конкурсной группой размещена кнопка «Создать предложение», при нажатии на которую осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1). Кнопка «Создать предложение» отображается на краткой карточке конкурсной группы с видом мест «Целевая детализированная квота», если данная конкурсная группа распределена на заказчика целевого обучения или иных заказчиков целевого обучения.

В случае отсутствия актуальных конкурсных групп, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 39).

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

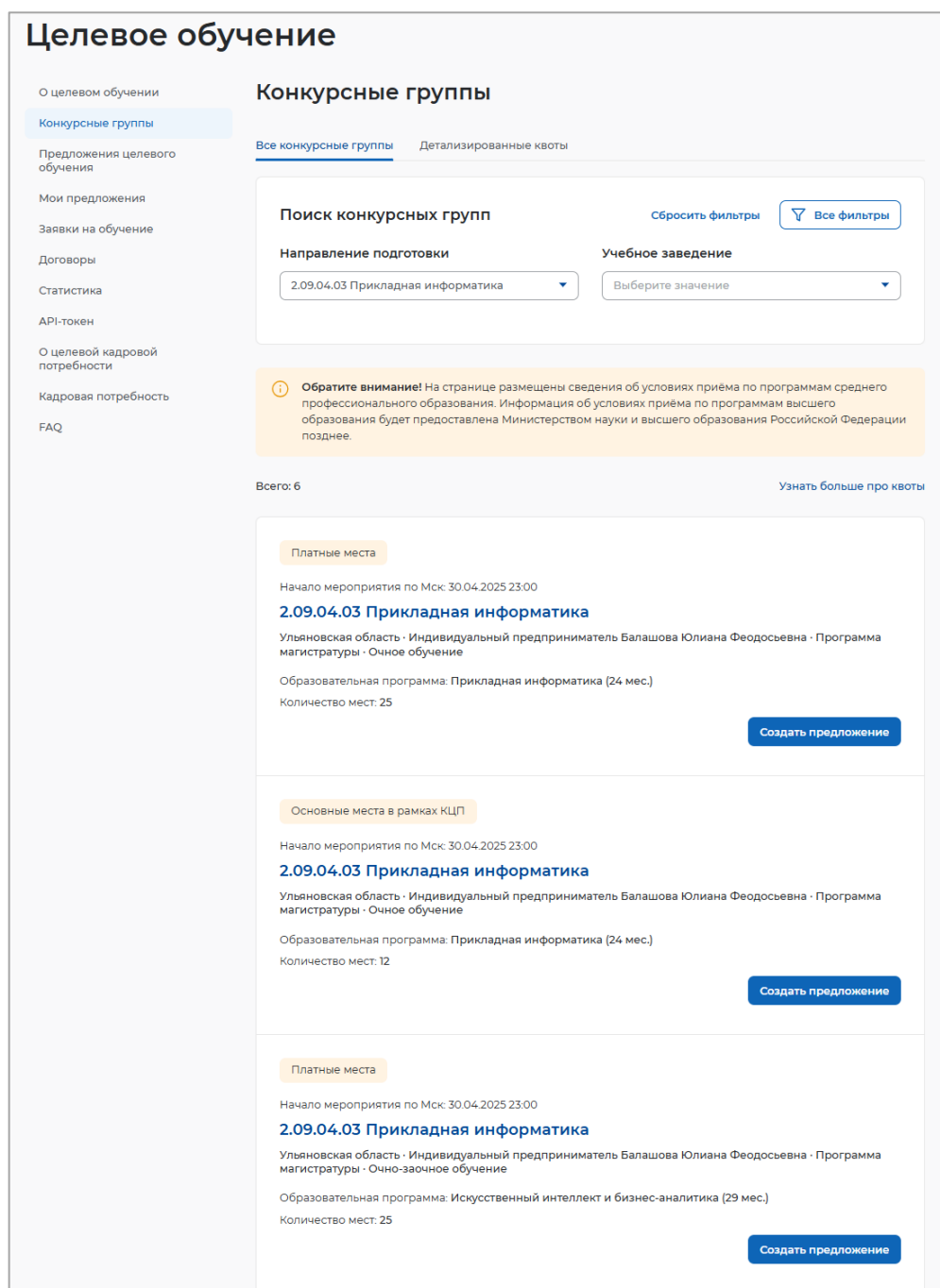


Рисунок 45 – Результат поиска

2.1.2 Вкладка «Детализированные квоты»

Вкладка «Детализированные квоты» содержит идентичный набор элементов, описанный во вкладке «Все конкурсные группы», однако, включает информацию только о конкурсных группах, детализированных на компанию пользователя, работающего в Системе.

2.2 Карточка конкурсной группы

Карточка конкурсной группы содержит (рисунок 46):

- кнопку «Вернуться к конкурсным группам» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу «Конкурсные группы» (рисунок 45);
- название конкурсной группы;

- основной блок, расположенный слева, включающий следующие сведения о конкурсной группе:
 - дополнительные признаки (при наличии):
 - «Конкурс для иностранных граждан»;
 - «Только для граждан РФ»;
 - «Для поступающих на второе высшее образование в области искусств»;
 - «Наличие предварительных прослушиваний (туров)»;
 - «Необходимость медицинского осмотра»;
 - «Только для высшего образования»;
 - «Только для СПО»;
 - вид мест;
 - этап приема;
 - информация о распределении квоты (при наличии);
 - уровень образования;
 - направление подготовки / УГСН;
 - профиль образовательной программы (отображается множество значений (при наличии));
 - образовательная программа (отображается множество значений (при наличии));
 - форма обучения;
 - количество мест;
 - дополнительные параметры (отображается множество значений (при наличии));
 - направления подготовки (отображается множество значений (при наличии));
 - бюджет;
 - начало мероприятия по Мск;
 - окончание мероприятия по Мск;
- боковой блок карточки конкурсной группы, расположенный справа, включающий краткую информацию об учебном заведении:
 - наименование учебного заведения;
 - регион обучения;
 - ОГРН;
 - ИНН;
 - КПП;
 - наименование головной организации для образовательной организации (при наличии);
 - учредитель;
 - кнопку «Создать предложение» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1) (кнопка «Создать предложение» отображается на краткой карточке конкурсной группы с видом мест «Целевая детализированная квота», если данная конкурсная группа распределена на заказчика целевого обучения или иных заказчиков целевого обучения).

Целевое обучение

[← Вернуться к конкурсным группам](#)

Клиническая медицина

Конкурс для иностранных граждан

Только для граждан РФ

Только для СПО

Для поступающих на второе высшее образование в области искусств

Наличие предварительных прослушиваний (туров)

Необходимость медицинского осмотра

Только для высшего образования

Вид мест: Целевая детализированная квота

Этап приёма: Основной приём

Квота распределена на: Общество с ограниченной ответственностью "Нефтехим", Общество с ограниченной ответственностью "Василек", иные заказчики

Уровень образования: Специалитет

Направление подготовки / УГСН: 3.31.00.00 Клиническая медицина

Профиль образовательной программы: Врач-лечебник

Образовательная программа: Лечебное дело

Форма обучения: Очное обучение

Количество мест: 25

Дополнительные параметры: Лечебное дело для иностранных граждан

Направления подготовки: 3.31.05.01 Лечебное дело

Бюджет: За счет средств федерального бюджета

Начало мероприятия по Мск: 01.03.2025 07:00

Окончание мероприятия по Мск: 02.03.2025 07:00

Пятигорский медико-фармацевтический институт — филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ставропольский край
ОГРН: 1111111111
ИНН: 11111111
КПП: 11111111

Головная организация: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Учредитель: Минздрав России

[Создать предложение](#)

Рисунок 46 – Карточка конкурсной группы

2.3 Предложения целевого обучения

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

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

Страница содержит (рисунок 47):

- кнопку «Создать предложение» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1);
- блок «Поиск предложений»;
- счетчик предложений;
- блок со списком актуальных предложений;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с актуальными предложениями.

В случае отсутствия актуальных предложений на странице отображается соответствующая информация.

Предложения целевого обучения [Создать предложение](#)

Поиск предложений [Все фильтры](#)

Поиск по номеру предложения 

Профиль образовательной программы 

Всего предложений: 3202

Предложение № 12446885

5.8 Педагогика

профиль 1, профиль 2, HRH, 4ПРОФИЛЬ

Не по квоте

ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

г Москва, пр-кт Мира дом: 1;офис/квартира: 1;

 Индивидуальный предприниматель

 Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) • Очное обучение • Аналитика данных и цифровые технологии (24 мес.), ТЕСТ ПРОГРАММЫ

Дата окончания подачи заявок по Мск: 06.06.2026

Количество поданных заявок на данное предложение: 3

Предложение № 12446884

5.8 Педагогика

профиль 1, профиль 2, HRH, 4ПРОФИЛЬ

Не по квоте

Индивидуальный предприниматель

г Москва, пр-кт Мира

 Индивидуальный предприниматель

 Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) • Очное обучение • Аналитика данных и цифровые технологии (24 мес.), ТЕСТ ПРОГРАММЫ

Дата окончания подачи заявок по Мск: 06.06.2026

Количество поданных заявок на данное предложение: 5



Рисунок 47 – Страница «Предложения целевого обучения»

По умолчанию в блоке «Поиск предложений» отображены следующие поля для отбора предложений (рисунок 48):

- «Поиск по номеру предложения» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Профиль образовательной программы» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .

Поиск предложений [Сбросить фильтры](#) [Все фильтры](#)

Поиск по номеру предложения 

Профиль образовательной программы 

Рисунок 48 – Блок «Поиск предложений»

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора предложений по следующим параметрам (рисунок 49):

- «Направление подготовки» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Учебное заведение» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Уровень образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «ОКВЭД места трудоустройства» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- переключатель «Предложения с истекшим сроком действия»;
- «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Учредитель образовательной организации» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Регион трудоустройства» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Заказчик целевого обучения» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Тип предложения» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «Для студентов, находящихся в процессе обучения»;
 - «По квоте»;
 - «Не по квоте».

Примечание – Во всех полях фильтров, кроме «Тип предложения», доступен выбор нескольких значений из выпадающего списка.

Поиск предложений

Поиск по номеру предложения

123

Q

Направление подготовки

09.04.03 Прикладная информатика

▼

Учебное заведение

Саяно-Шушенский филиал федерального г...

▼

Уровень образования

Программа бакалавриата

▼

ОКВЭД места трудоустройства

01.11.11 Выращивание пшеницы, 01.1 Выращи...

▼

Предложения с истёкшим сроком действия

☐

Сбросить фильтры

Скрыть фильтры

Профиль образовательной программы

Поиск

Q

Форма обучения

Заочное обучение

▼

Учредитель образовательной организации

Выберите значение

▼

Регион трудоустройства

Алтайский край

▼

Заказчик целевого обучения

Индивидуальный предприниматель

▼

Тип предложения

☒ Все

☐ Для студентов, находящихся в процессе обучения

☐ По квоте

☐ Не по квоте

Рисунок 49 – Блок «Поиск предложений»

После заполнения полей осуществляется поиск предложений по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные поля фильтрации можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные фильтры будут отображены на странице в виде тегов (рисунок 50).

Рисунок 50 – Теги в блоке «Поиск предложений»

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

Результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждом из отобранных предложений (рисунок 51):

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

О целевом обучении

Конкурсные группы

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

Договоры

Статистика

О целевой кадровой потребности

Кадровая потребность

FAQ

Предложения целевого обучения

Создать предложение

Поиск предложений

Сбросить фильтры

Все фильтры

Поиск по номеру предложения

Поиск

Направление подготовки

Выберите значение

Учебное заведение

Выберите значение

Уровень образования

Выберите значение

ОКВЭД места трудоустройства

Выберите значение

Предложения с истёкшим сроком действия

Профиль образовательной программы

Поиск

Форма обучения

Очное обучение

Учредитель образовательной организации

Выберите значение

Регион трудоустройства

Выберите значение

Заказчик целевого обучения

Выберите значение

Тип предложения

Все

Для студентов, находящихся в процессе обучения

По квоте

Не по квоте

Всего предложений: 260

Предложение № 21422445

5.38.04.02 Менеджмент

Информатика и бизнес

По квоте

ООО Альфа-банк

Москва, благоещенский район, ул. Лисицкая, д.2

НИУ Высшая школа экономики

Программа бакалавриата • Очная

Дата окончания подачи заявок по МСК: 02.12.2025

Количество поданных заявок на данное предложение: 10

Внести заявку

Предложение № 21422445

5.38.04.02 Бизнес-информатика

Информатика и бизнес

Для студентов в процессе обучения

ООО ВТБ

Санкт-Петербург

Санкт-Петербургский Государственный университет

Программа бакалавриата • Очная • Информатика в экономике

Дата окончания подачи заявок по МСК: 02.12.2025

Количество поданных заявок на данное предложение: 10

Внести заявку

Предложение № 21422445

5.38.04.02 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий

Без квоты

ЗАО Нострадамус

Алтайский край

ГБПОУ "Бурятский Республиканский индустриальный техникум" (ГБПОУ БРИТ)

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих • Очная

Дата окончания подачи заявок по МСК: 02.12.2025

Количество поданных заявок на данное предложение: 10

Внести заявку

Предложение № 21422445

5.38.04.02 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий

По квоте

ЗАО Нострадамус

Алтайский край

ГБПОУ "Бурятский Республиканский индустриальный Православно-будистский техникум" (ГБПОУ БРИТ)

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих • Очная

Дата окончания подачи заявок по МСК: 02.12.2025

Количество поданных заявок на данное предложение: 10

Внести заявку

1

2

3

4

5

Рисунок 51 – Результат поиска

При нажатии на название предложения осуществляется переход в карточку данного предложения (см. п. 2.4).

В случае отсутствия актуальных предложений, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 52).

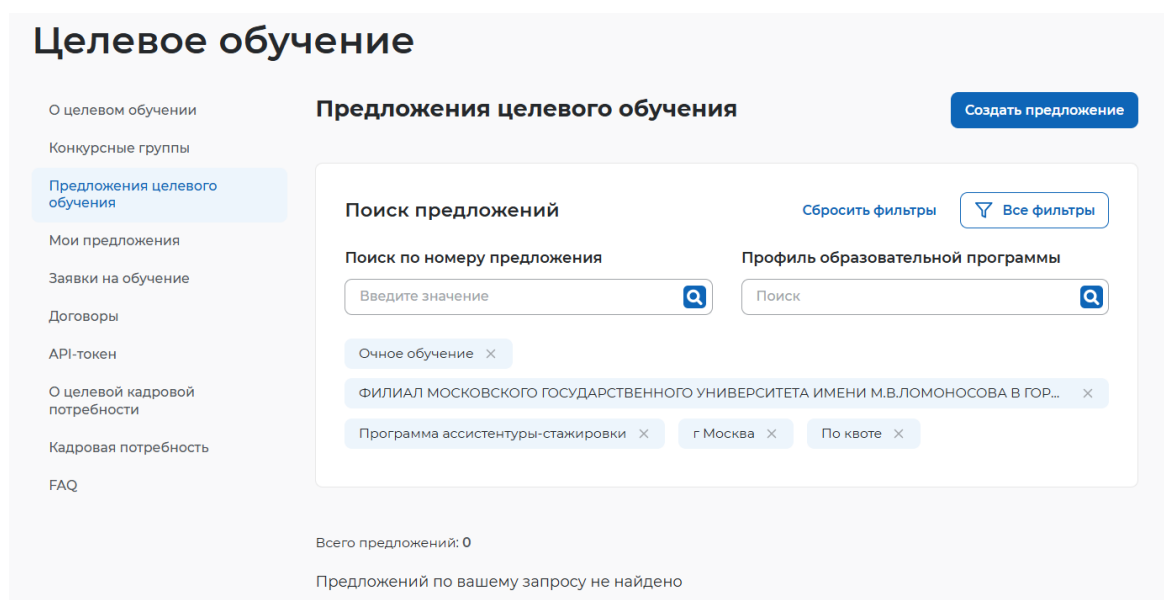


Рисунок 52 – Результаты поиска

2.4 Просмотр предложения

Карточка предложения содержит (рисунок 53):

- ссылку «Вернуться к списку предложений» – при нажатии на ссылку осуществляется возврат на страницу «Предложения целевого обучения»;
- название предложения;
- вкладки:
 - «Образование»;
 - «Место работы»;
 - «Условия и требования»;
 - «Контакты».

Сведения, размещенные на выбранной вкладке, отображаются в основном блоке, расположенном слева.

Дополнительный блок, расположенный справа, включает краткую информацию о предложении:

- наименование заказчика;
- логотип компании-заказчика;
- тип предложения;
- номер предложения;
- планируемое количество договоров;
- дата окончания подачи заявок по Мск;
- количество поданных заявок на данное предложение;
- дата создания предложения;
- опубликовано.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку предложений](#)

Философия

[Образование](#) [Место работы](#) [Условия и требования](#) [Контакты](#)
[Для поступающих на второе высшее образование в области искусств](#)
[Только для граждан РФ](#)
[Только для высшего образования](#)

Образование

Головная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Учебное заведение:	НИУ ВШЭ Филиал Санкт-Петербург
Уровень образования:	Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)
Направления подготовки:	13.12.43. Философия
Направление подготовки / УГСН:	05.52.18 Биология
Образовательная программа:	Европейская философия Позднее творчество Достоевского
Профиль образовательной программы:	Психология образования Практическая психология в образовании и социальной сфере
Бюджет:	Федеральный бюджет
Форма обучения:	Очная
Количество мест:	1
Вид мест:	Целевая детализированная квота
Этап приёма:	Основной приём
Год завершения обучения:	2025
Начало мероприятия по Мск:	19.02.2025 14:29
Окончание мероприятия по Мск:	19.02.2025 14:29
Предыдущий уровень образования:	Только для высшего образования
Дополнительные параметры:	Футбол Баскетбол
Квота распределена на:	АО "НПФ Ростех", ООО "Василек"

Гражданин должен представить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

АО "НПФ Ростех"



Предложение адресовано гражданам:
По квоте

Номер предложения: 21456723

Планируемое количество договоров: 16
Дата окончания подачи заявок по Мск: 12.06.2025

Количество поданных заявок на данное предложение: 12

Дата создания предложения: 02.05.2025

Опубликовано: 02.05.2025

Рисунок 53 – Карточка предложения

Вкладка «Образование» содержит следующие сведения (рисунок 53):

- головная организация;
- учебное заведение;
- уровень образования;
- требуемый уровень общего образования (поле отображается в предложении, по уровню образовательной программы «Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих» и «Программа подготовки специалистов среднего звена»);
- направления подготовки;
- направление подготовки / УГСН;
- образовательная программа;
- профиль образовательной программы;

- бюджет;
 - форма обучения;
 - количество мест;
 - вид мест;
 - этап приема;
 - год завершения обучения;
 - начало мероприятия по Мск;
 - окончание мероприятия по Мск;
 - предыдущий уровень образования;
 - дополнительные параметры;
 - квота распределена на;
 - гражданин должен представить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (поле отображается в предложении, адресованном гражданам, поступающим в пределах установленной квоты и поступающим без квоты, по уровню образования «Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»);
 - необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин (поле отображается в предложении, адресованном гражданам, находящимся в процессе обучения, по всем уровням образования, за исключением варианта «Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»);
 - дополнительные признаки (при наличии): «Конкурс для иностранных граждан», «Только для граждан РФ», «Для поступающих на второе высшее образование в области искусств», «Наличие предварительных прослушиваний (туров)», «Необходимость медицинского осмотра», «Только для высшего образования», «Только для СПО»;
- Вкладка «Место работы» содержит сведения о трудовой деятельности (рисунок 54):
- полное наименование организации (при наличии в предложении сведений о работодателе);
 - организационно-правовая форма;
 - основной вид экономической деятельности;
 - место расположения;
 - срок трудовой деятельности после обучения.

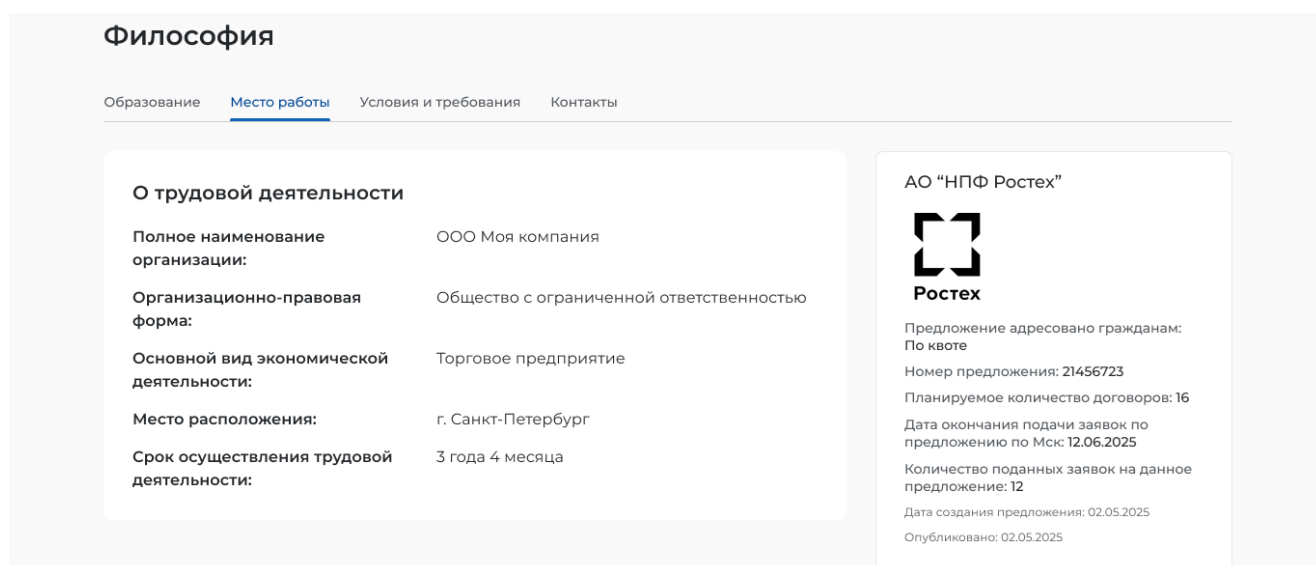


Рисунок 54 – Вкладка «Место работы»

Вкладка «Условия и требования» включает блоки (рисунок 55):

- «Условия трудовой деятельности», содержащий:
 - условия осуществления трудовой деятельности;
 - условия изменения места трудовой деятельности;
 - условия оплаты труда;
 - минимальный уровень оплаты труда;
 - иные условия трудовой деятельности;
- «Требования к кандидатам», содержащий:
 - требования к участию в профориентационных мероприятиях. Отображается следующая информация:
 - название профориентационного мероприятия;
 - ссылки на информацию о проведении профориентационных мероприятий;
 - период проведения профориентационного мероприятия по Мск;
 - предложение адресовано гражданам, уже имеющим договор о целевом обучении с текущим заказчиком;
 - требования к успеваемости с указанием критериев их исполнения, в том числе в отношении отдельных дисциплин (модулей) и (или) практики;
 - иные требования в отношении допуска гражданина к осуществлению трудовой деятельности;
 - требуется доступ к сведениям, составляющих государственную тайну;
 - требования к договорам о целевом обучении для государственной или муниципальной службы. Отображается следующая информация:
 - ссылки на положения законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается требование;
 - ссылка на объявление о проведении конкурса по государственной службе;
 - срок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении по Мск;
 - требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний;
 - ссылки на положения законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается требование;

- требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний;
- требования в отношении проживания граждан на территории закрытого административно-территориального образования:
 - наименование закрытого административно-территориального образования, на территории которого будет осуществляться трудовая деятельность;
- требования об освоении образовательной программы, обеспечивающей профильное обучение аграрной направленности:
 - наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого находится место осуществления гражданином трудовой деятельности;
 - требования к гражданам об освоении ими образовательной программы среднего общего образования;
- иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- «Меры поддержки», содержащий:
 - меры поддержки в период обучения;
 - меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством;
 - меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем;
 - сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости;
 - условия и порядок восстановления мер поддержки;
- «Условия прохождения практической подготовки», содержащий:
 - вид практики;
 - тип практики;
 - дисциплины или модули проведения практической подготовки;
- «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы»;
- «Ответственность за неисполнение требований по договору».

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по работе в ЛК работодателя в части организации целевого обучения

Вкладка «Контакты» содержит контакты лиц, ответственных за заключение договора (рисунок 56).

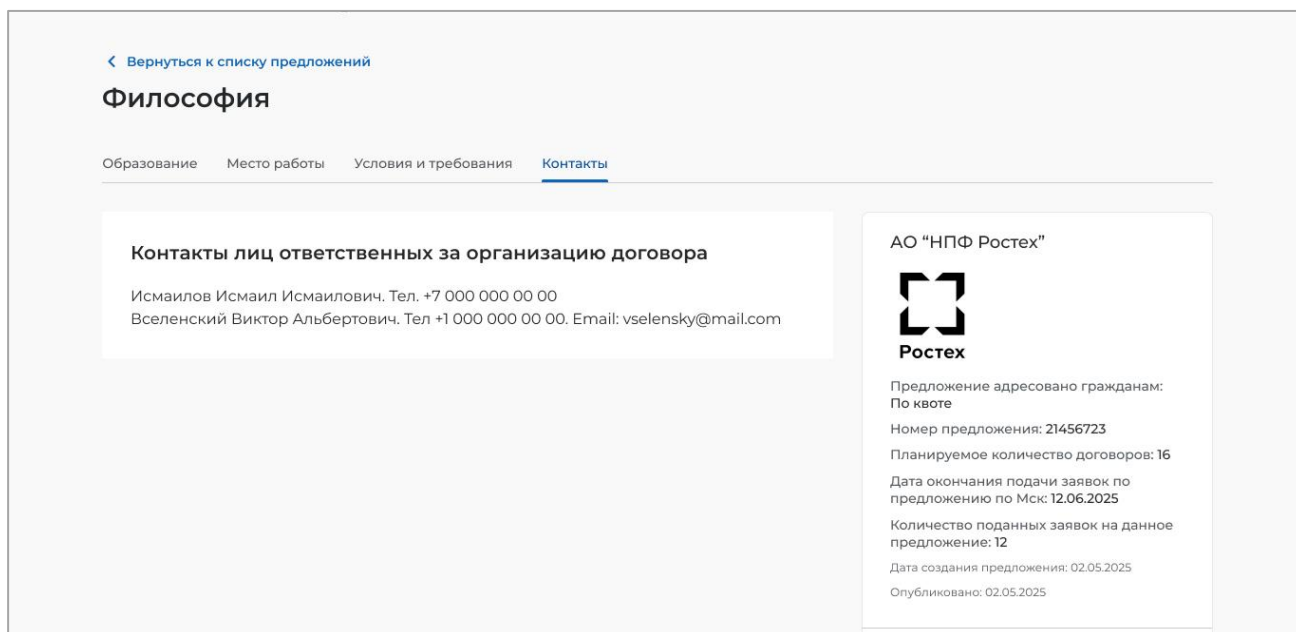


Рисунок 56 – Вкладка «Контакты»

2.5 Статистика

В данном разделе приведено описание просмотра статистики по предложениям, заявкам и договорам учредителями и ФОИВ.

Страница «Статистика» доступна зарегистрированным и авторизованным пользователям ЛК работодателя, которые являются:

- представителями образовательных организаций;
- представителями учредителей образовательных организаций;
- представителями ФОИВ;
- представителями Минобрнауки России.

На странице «Статистика» обеспечены следующие возможности:

- фильтрация статистических данных на основе установленных фильтров:
 - Учредитель;
 - Конкурс;
 - Предложение;
 - Заказчик;
- для представителей, являющихся одновременно и ФОИВ, и учредителем образовательной организации отображается переключатель между вкладками «ФОИВ» и «Учредитель»;
- формирование сводного отчета по активным предложениям, а также актуальным заявкам и заключенным договорам о целевом обучении путем вызова модального окна, которое содержит следующие возможности:
 - фильтр выбора периода (продолжительность периода формирования сводного отчета по предложениям не превышает 1 год);
 - сформировать отчет;
 - отменить формирование отчета;

- отображение результата формирования сводного отчета по активным предложениям, а также актуальным заявкам и заключенным договорам о целевом обучении в табличном виде со следующими столбцами:
 - Активные предложения;
 - Актуальные заявки;
 - Заключенные договора;
- выбор доступных вариантов загрузки сводного отчета по активным предложениям, а также актуальным заявкам и заключенным договорам о целевом обучении в табличной форме:
 - полные данные;
 - выборочные данные (фильтры).

Переход на страницу «Статистика» осуществляется с помощью одноименного пункта бокового меню, расположенного в верхней левой части главного окна ЛК работодателя. (рисунок 57).

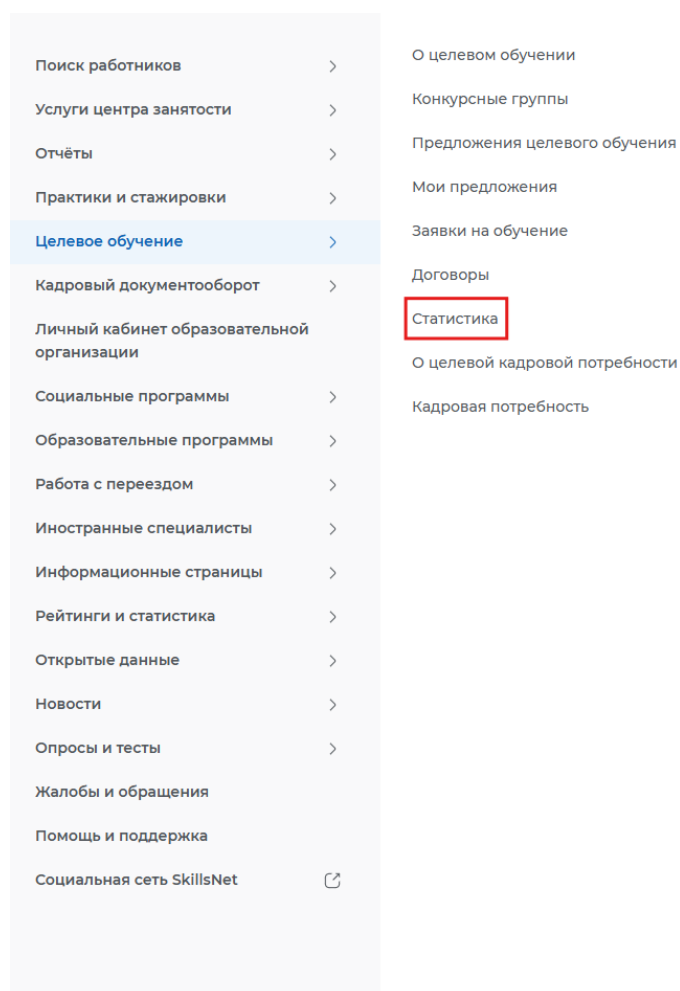


Рисунок 57 – Главное меню. Раздел «Статистика»

Вид страницы «Статистика» идентичен для учредителей и ФОИВ (рисунок 58).

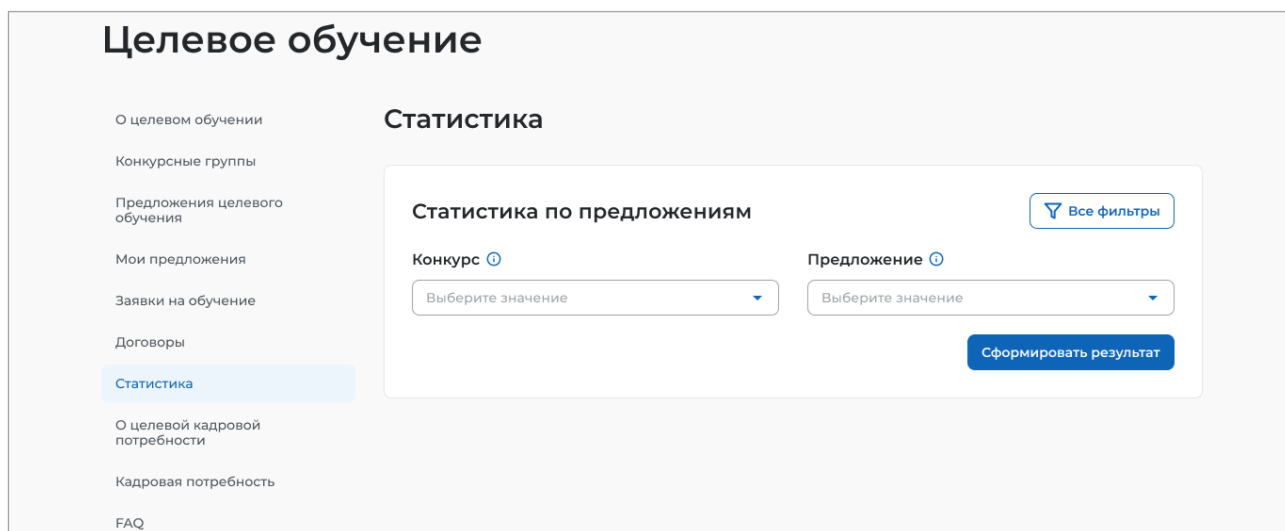


Рисунок 58 – Страница «Статистика»

На данной странице размещен блок «Статистика по предложениям», содержащий фильтры для формирования статистики.

По умолчанию в блоке «Статистика по предложениям» отображены следующие поля для формирования статистики (рисунок 58):

- «Конкурс»;
- «Предложение».

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображается поле «Заказчик».

Все перечисленные фильтры представляют собой выпадающий список с поисковой строкой и множественным выбором путем выбора чекбоксов в списке.

Рядом с каждым полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой (рисунки 58 – 59).

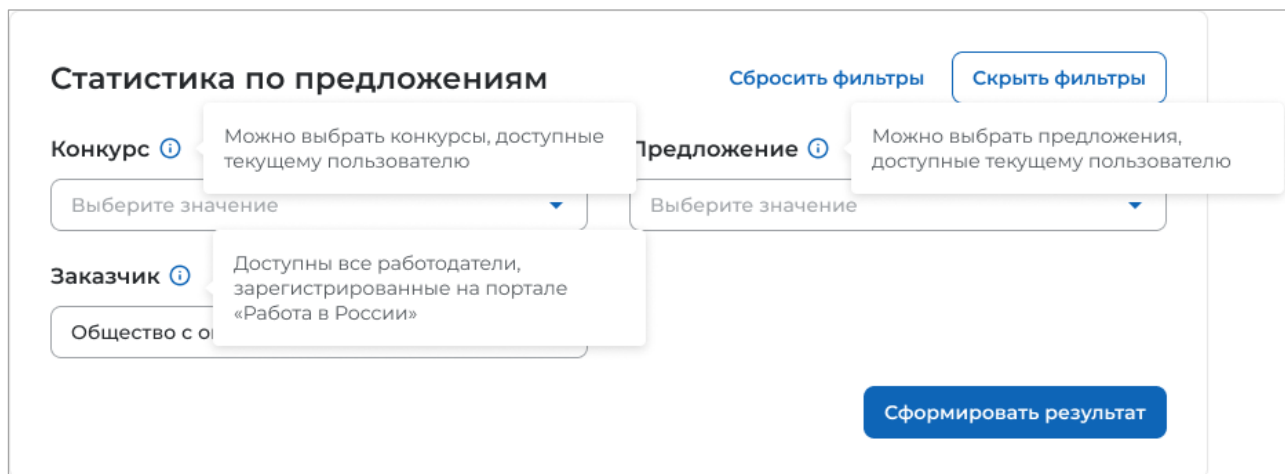


Рисунок 59 – Блок «Статистика по предложениям»

Скрыть дополнительный фильтр можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры», при этом выбранные в нем значения будут отображены на странице в виде тегов.

Для сброса настроек поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры» (рисунок 60).

Рисунок 60 – Блок «Статистика по предложениям» при скрытом фильтре

После выбора необходимых значений следует нажать на кнопку «Сформировать результат».

В результате откроется модальное окно для выбора года, за который будут сформированы данные (рисунок 61). Выбор года выполняется из календаря.

Примечание – минимальное допустимое для выбора значение в календаре – 2024, максимальное – текущий год.

Рисунок 61 – Модальное окно для выбора года, за который будут сформированы данные

После выбора года следует нажать на кнопку «Сформировать».

Результат поиска отображается на экранной форме в виде сводного отчета по количественным значениям активных предложений, актуальных заявок и договоров о целевом обучении по текущему пользователю, содержащего следующие столбцы (рисунок 62):

- «Активные предложения, шт.»;
- «Актуальные заявки, шт.»;
- «Заклученные договоры, шт.».

Активные предложения, шт.	Актуальные заявки, шт.	Заклученные договоры, шт.
21422445	21422445	21422445

Рисунок 62 – Результат поиска

Для выгрузки статистики в файле формата XLSX следует нажать на кнопку «Выгрузить в xlsx». После этого откроется выпадающий список доступных вариантов выгрузки (рисунок 63):

- Полные данные;
- Выборочные данные (фильтры.)

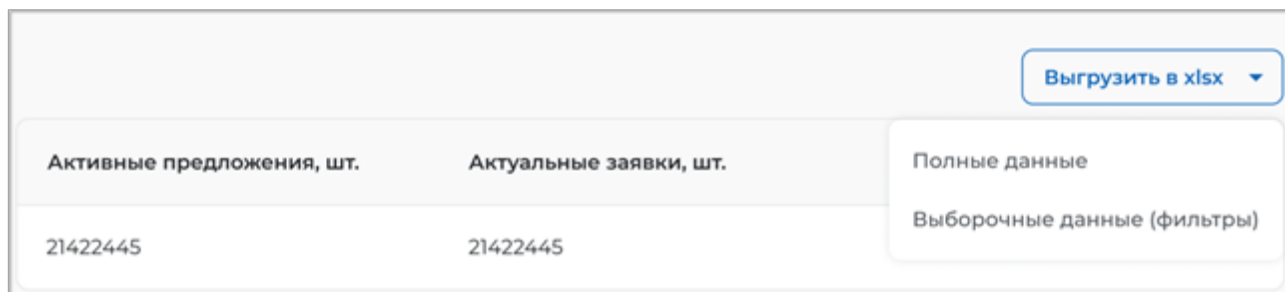


Рисунок 63 – Кнопка «Выгрузить в xlsx»

При выборе варианта выгрузки «Полные данные» в статистике отображаются данные без учета фильтров, при выборе варианта «Выборочные данные (фильтры)» – с учетом заданных фильтров.

Отчет для учредителя формируется в виде таблицы в разрезе ВУЗов, конкурсов, относящихся к каждому ВУЗу, заказчиков целевого обучения и типов предложений (поступающим в пределах установленной квоты/ поступающим без квоты).

Отчет для ФОИВ формируется в виде таблицы в разрезе конкурсов, типов предложений (поступающим в пределах установленной квоты/ поступающим без квоты) и заказчиков целевого обучения.

В случае, если файл отчета содержит большое количество данных и их невозможно скачать в режиме реального времени, то формирование файла происходит в фоновом режиме и отобразится всплывающее окно, о начале формирования файла (рисунок 64).

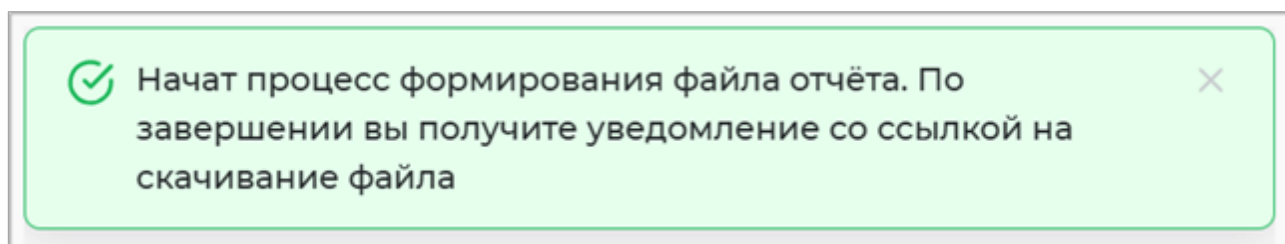


Рисунок 64 – Всплывающее окно «Начат процесс формирования файла отчета»

Примечание – Если отчет включает в себя суммарно меньше 160 конкурсных групп – формирование и скачивание файла начинается автоматически через веб-браузер.

Если отчет включает в себя суммарно больше 160 конкурсных групп – формирование и скачивание файла должно начинаться в фоновом режиме

По окончании формирования файла в уведомления пользователя придет сообщение о возможности скачать готовый файл по ссылке. Ссылка является активной в течение 24 часов (рисунок 65).

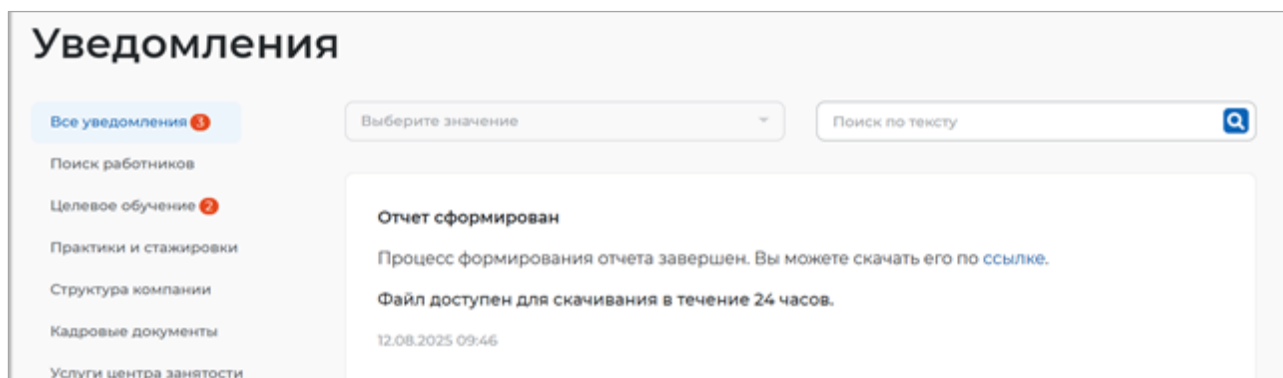


Рисунок 65 – Раздел «Уведомления» Отправлено уведомление о формировании отчета

2.5.1 ФОИВ является учредителем

Если ФОИВ является и учредителем, то на странице «Статистика» будут отображены вкладки «ФОИВ» и «Учредитель», каждая из которых содержит подсказку о сведениях, согласно которым будет сформирована статистика на текущей вкладке (рисунки 66 – 67).

Последовательность действий для формирования статистики и загрузки сведений в файле формата XLSX представлена в разделе 2.5 настоящего документа.

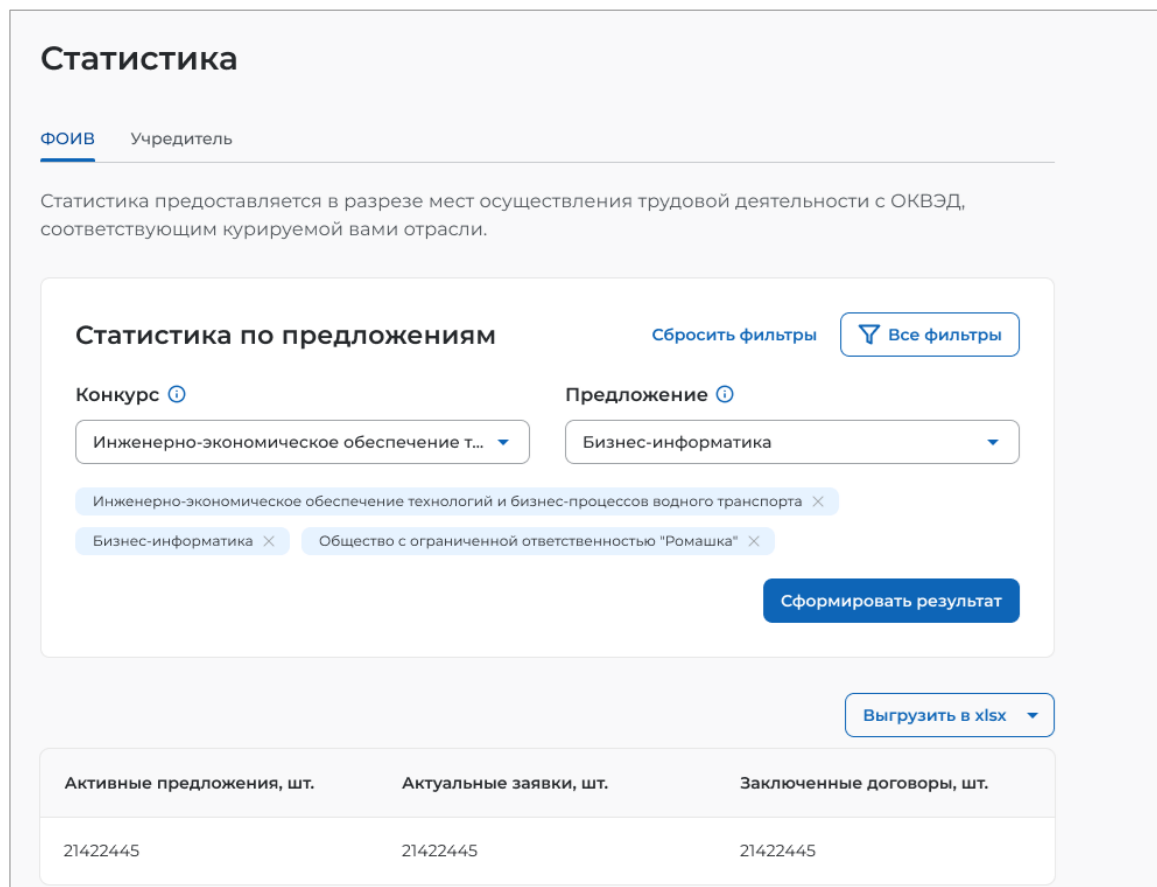


Рисунок 66 – Вкладка «ФОИВ»

Статистика

ФОИВ Учредитель

Статистика предоставляется по образовательным организациям, учредителем которых является ваша компания.

Статистика по предложениям

Сбросить фильтры Все фильтры

Конкурс ⓘ

Инженерно-экономическое обеспечение т... ▼

Предложение ⓘ

Бизнес-информатика ▼

Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта ✕

Бизнес-информатика ✕

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" ✕

Сформировать результат

Выгрузить в xlsx ▼

Активные предложения, шт.	Актуальные заявки, шт.	Заклученные договоры, шт.
21422445	21422445	21422445

Рисунок 67 – Вкладка «Учредитель»

3 ЦО для заказчиков

3.1 Предложения

3.1.1 Создание предложения

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

- на странице «Предложения целевого обучения» (рисунок 47);
- на странице «Мои предложения» (рисунок 96);
- в карточке конкурсной группы (рисунок 46).

Форма создания предложения содержит основной блок для внесения сведений о предложении, расположенный слева, и боковое меню, расположенное справа (рисунок 68).

Боковое меню обеспечивает переход между блоками создания предложения и включает следующие пункты (переход к блокам может оставаться в любом порядке, при типе предложения «Поступающим в пределах установленной квоты» и «Поступающим без квоты» – после выбора конкурсной группы):

- «Тип предложения»;
- «Информация по обучению»;
- «Требования к кандидатам»;
- «Сведения об осуществлении трудовой деятельности»;
- «Сведения о мерах поддержки»;
- «Условия прохождения практической подготовки»;
- «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы»;
- «Ответственность за неисполнение требований по договору».

Рисунок 68 – Страница «Создание предложения по целевому обучению»

Далее для каждого типа предложения следует описание создания предложения.

Заказчику целевого обучения доступны два способа направления предложений целевого обучения при формировании соответствующего предложения:

- направление предложений целевого обучения в ЛК сотрудника СЗН на модерацию, с последующей публикацией предложений на странице «Предложения целевого обучения» Портала (далее – размещение в публичном сегменте) для просмотра любыми пользователями;
- направление предложений целевого обучения в ЛК сотрудника СЗН на модерацию, с последующим размещением в ЛК образовательной организации без публикации на странице «Предложения целевого обучения» Портала (далее – размещение в непубличном сегменте). В данном случае предложения будут доступны для просмотра только заказчику целевого обучения, а также образовательной организации, которая указана в предложении. Описание направления предложения в непубличный сегмент представлено в п. 3.1.1.1.9.

3.1.1.1 Предложение адресовано гражданам, поступающим в пределах установленной квоты

При выборе радиобаттона «Поступающим в пределах установленной квоты» на странице появляется ссылка «Выбрать конкурсную группу». При нажатии на ссылку открывается модальное окно, представленное на рисунке 69.

Рисунок 69 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»

Поиск конкурсных групп осуществляется по следующим параметрам:

- «Направление подготовки» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Учебное заведение» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Уровень образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поисковую строку и нажать на кнопку .
- «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «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 70).

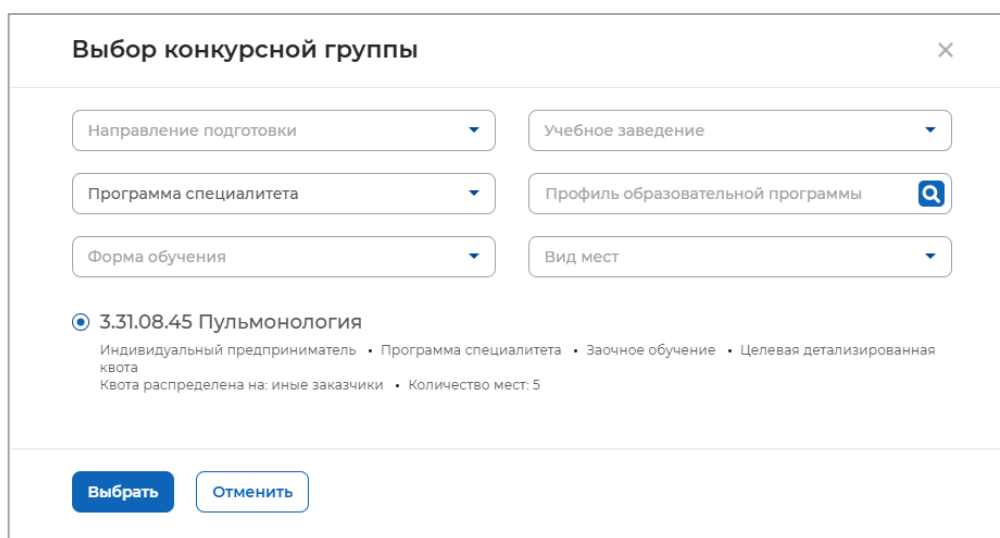


Рисунок 70 – Модальное окно «Выбор конкурсной группы»

Далее отображается форма создания предложения.

3.1.1.1.1 Блок «Тип предложения»

Блок «Тип предложения» содержит (рисунок 71):

- информацию о выбранной конкурсной группе с возможностью изменить конкурсную группу, нажав на кнопку «Изменить конкурсную группу»;
- поле «Дата окончания подачи заявок по Мск» – 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, поле предзаполнено сведениями из выбранной конкурсной группы;
- поле «Планируемое количество договоров». 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»);
- поле «Контакты лиц, ответственных за организацию договора».

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

Тип предложения

Предложение адресовано гражданам *

☒ **Поступающим в пределах установленной квоты**
Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках отдельного конкурса (выделенные места в общем объеме контрольных цифр приема за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета)

☐ **Поступающим без квоты**
Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках общего конкурса. Такое предложение может быть сформировано по любому направлению подготовки (специальности), по которому осуществляется приём в текущем учебном году

☐ **Находящимся в процессе обучения**
Предложение для студентов - граждан, уже обучающихся по образовательным программам. Такие граждане смогут быстрее приступить к трудовой деятельности

Конкурсная группа
Индивидуальный предприниматель
Программа бакалавриата • Целевая детализированная квота • Очное обучение • 6.44.03.02 Психолого-педагогическое образование

[Изменить конкурсную группу](#)

Дата окончания подачи заявок по Мск ⓘ

31.08.2026

Планируемое количество договоров ⓘ *
Максимум договоров: 2

1

Контакты лиц, ответственных за организацию договора *

Введите текст

Рисунок 71 – Блок «Тип предложения»

В случае если данные заказчика целевого обучения не подтверждены, на странице отображается сообщение, представленное на рисунке 72.

3.1.1.1.2 Блок «Информация по обучению»

- поле «Головная организация»;
- поле «Учебное заведение»;
- поле «Уровень образования»;
- поле «Требуемый уровень общего образования»;
- поле «Направление подготовки /УГСН»;
- поле «Направления подготовки»;
- поле «Образовательная программа»;
- поле «Профиль образовательной программы»;
- поле «Бюджет»;
- поле «Форма обучения»;
- поле «Вид мест»;
- поле «Количество мест»;
- поле «Этап приема»;

- поле «Начало мероприятия по Мск»;
- поле «Окончание мероприятия по Мск»;
- поле «Квота распределена на»;
- поле «Дополнительные параметры»;
- дополнительные признаки:
 - «Конкурс для иностранных граждан»;
 - «Только для граждан РФ»;
 - «Для поступающих на второе высшее образование в области искусств»;
 - «Наличие предварительных прослушиваний (туров)»;
 - «Необходимость медицинского осмотра»;
 - «Только для высшего образования»;
 - «Только для СПО»;
- поле «Год завершения обучения» – следует ввести значение в поле;
- чекбокс «Гражданин должен представить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (чекбокс отображается при выборе образовательной программы «Аспирантура»);
- чекбокс «Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин».

Информация по обучению

Головная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Учебное заведение:	НИУ ВШЭ Филиал Санкт-Петербург
Уровень образования:	Бакалавр
Требуемый уровень общего образования:	Среднее общее образование
Направление подготовки / УГСН:	05.52.18 Биология
Направления подготовки:	13.12.43. Философия
Образовательная программа:	Европейская философия Позднее творчество Достоевского
Профиль образовательной программы:	Профиль первый Профиль второй
Бюджет:	Федеральный бюджет
Форма обучения:	Очная
Вид мест:	Целевая квота
Количество мест:	5
Этап приёма:	Основной
Начало мероприятия по Мск:	19.02.2025 14:29
Окончание мероприятия по Мск:	19.03.2025 14:29
Квота распределена на:	ООО "Ромашка", ООО "Василек"
Дополнительные параметры:	Футбол Баскетбол

- Конкурс для иностранных граждан;
- Только для граждан РФ;
- Для поступающих на второе высшее образование в области искусств;
- Наличие предварительных прослушиваний (туров);
- Необходимость медицинского осмотра;
- Только для СПО;
- Только для высшего образования.

Год завершения обучения*

Выберите год

☒ Гражданин должен представить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук в установленный срок получения образования по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

☐ Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин

Рисунок 73 – Блок «Информация по обучению»

3.1.1.1.3 Блок «Требования к кандидатам»

В блоке «Требования к кандидатам» необходимо заполнить следующие данные:

- чекбокс «Имеются требования к участию в профориентационных мероприятиях»;
- чекбокс «Предложение адресовано гражданам, уже имеющим договор о целевом обучении с текущим заказчиком»;

- чекбокс «Имеются требования к успеваемости с указанием критериев их исполнения, в том числе в отношении отдельных дисциплин (модулей) и (или) практики»;
- чекбокс «Требуется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну»;
- чекбокс «Имеются требования к договорам о целевом обучении для государственной или муниципальной службы»;
- чекбокс «Имеются требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний»;
- чекбокс «Гражданин должен проживать на территории закрытого административно-территориального образования»;
- чекбокс «Имеются требования об освоении образовательной программы, обеспечивающей профильное обучение аграрной направленности»;
- чекбокс «Имеются иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации»;
- чекбокс «Имеются иные требования в отношении допуска гражданина к осуществлению трудовой деятельности».

Если в чекбоксе «Имеются требования к участию в профориентационных мероприятиях» установлена отметка, то на странице отображаются следующие элементы:

- поле «Название профориентационного мероприятия» – следует ввести значение в поле;
- поле «Ссылки на информацию о проведении профориентационных мероприятий» – следует ввести значение в поле;
- поле «Дата начала по Мск» – выбор даты из календаря;
- поле «Дата окончания по Мск» – выбор даты из календаря.
- кнопка «Добавить профориентационное мероприятие» позволяет» добавить дополнительное мероприятие о проведении профориентационных мероприятий (рисунок 74).

Требования к кандидатам

☒ Имеются требования к участию в профориентационных мероприятиях

Название профориентационного мероприятия

Введите значение

Ссылка на информацию о проведении профориентационного мероприятия

Укажите ссылку в сети Интернет

Дата начала по Мск

Выберите дату

Дата окончания по Мск

Выберите дату

Название профориентационного мероприятия

Введите значение

Ссылки на информацию о проведении профориентационного мероприятия

Укажите ссылку в сети Интернет

Дата начала по Мск

Выберите дату

Дата окончания по Мск

Выберите дату

[+ Добавить профориентационное мероприятие](#)

Рисунок 74 – Кнопка «Добавить профориентационное мероприятие»

Если в чекбоксе «Предложения адресовано гражданам, уже имеющим договор о целевом обучении с текущим заказчиком» установлена отметка, то на странице отображается поле «Предшествующий уровень образования», в котором следует выбрать значение из выпадающего списка (рисунок 75).

Если в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости с указанием критериев их исполнения, в том числе в отношении отдельных дисциплин (модулей) и (или) практики» установлена отметка, то на странице отображаются следующие поля для заполнения (рисунок 75):

- поле «Выберите вариант» – следует выбрать значение из выпадающего списка. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Иные требования» для ввода информации;
- поле «Иные требования» – следует ввести значение в поле.

☒ Предложение адресовано гражданам, уже имеющим договор о целевом обучении с текущим заказчиком

Для данного требования необходимо выполнение следующих условий:

- гражданин в соответствии с договором о целевом обучении завершил (завершит в текущем учебном году) освоение образовательной программы соответствующего уровня (с указанием уровня (уровней) образовательных программ) (далее - предшествующий договор о целевом обучении);
- срок исполнения гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности в соответствии с предшествующим договором о целевом обучении не истёк;
- предшествующим договором о целевом обучении установлено право гражданина на освобождение от ответственности за неисполнение обязательства по осуществлению трудовой деятельности по предшествующему договору о целевом обучении в случае заключения следующего договора о целевом обучении.

Предшествующий уровень образования *

Программа подготовки специалистов среднего звена ▼

☒ Имеются требования к успеваемости с указанием критериев их исполнения, в том числе в отношении отдельных дисциплин (модулей) и (или) практики

Выберите вариант *

Иное ▼

Иные требования *

Введите текст

Рисунок 75 – Чекбоксы «Предложения адресовано гражданам», уже имеющим договор о целевом обучении с текущим заказчиком» и «Имеются требования к успеваемости с указанием критериев их исполнения, в том числе в отношении отдельных дисциплин (модулей) и (или) практики»

Если в чекбоксе «Требуется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну», для осуществления трудовой деятельности в соответствии с договором о целевом обучении» установлена отметка, то на странице отображается поле «Ссылка на положение законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается данное требование», в которое следует ввести значение (рисунок 76).

☒ Требуется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну

Ссылки на положения законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается требование *

Введите текст

Рисунок 76 – Чекбокс «Требуется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну»

Если в чекбоксе «Имеются требования к договорам о целевом обучении для государственной или муниципальной службы» установлена отметка, то на странице отображаются следующие поля для заполнения (рисунок 77):

- поле «Ссылки на положение законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается требование» – следует ввести значение в поле;
- поле «Ссылка на объявление о проведении конкурса по государственной службе» – следует ввести значение в поле;
- поле «Дата начала конкурса по Мск» – выбор даты из календаря;
- поле «Дата окончания конкурса Мск» – выбор даты из календаря.

☒ Имеются требования к договорам о целевом обучении для государственной или муниципальной службы

Ссылки на положения законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается требование *

Введите текст

Ссылка на объявление о проведении конкурса по государственной службе

Укажите ссылку в сети Интернет

Дата начала конкурса по Мск

Выберите дату
 

Дата окончания конкурса по Мск

Выберите дату
 

Рисунок 77 – Чекбокс «Имеются требования к договорам о целевом обучении для государственной или муниципальной службы»

Если в чекбоксе «Имеются требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний» установлена отметка, то на странице отображаются следующие поля (рисунок 78):

- поле «Ссылки на положения законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается требование» – следует ввести значение в поле;
- поле «Требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний» – следует ввести значение в поле.

☒ Имеются требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний

Ссылки на положения законодательства РФ, в соответствии с которыми устанавливается требование *

Требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний

Рисунок 78 – Чекбокс «Имеются требования в части отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний»

Если в чекбоксе «Гражданин должен проживать на территории закрытого административно-территориального образования» установлена отметка, то на странице отображается подсказка «Наименование закрытого административно-территориального образования, на территории которого будет осуществляться трудовая деятельность, будет соответствовать значению, указанному в «Адресе места осуществления трудовой деятельности» (рисунок 79).

Если в чекбоксе «Имеются требования об освоении образовательной программы, обеспечивающей профильное обучение аграрной направленности» установлена отметка, то на странице отображаются (рисунок 79):

- подсказка «Гражданин должен освоить образовательную программу аграрной направленности на территории населённого пункта с численностью населения до 50 тысяч человек. Наименование субъекта РФ будет соответствовать значению, указанному в «Адресе места осуществления трудовой деятельности»;
- поле «Описание требований» – следует ввести значение в поле.

Если в чекбоксе «Имеются иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации» установлена отметка, то на странице отображается поле «Описание требований», в которое следует ввести значение (рисунок 78):

☒ **Гражданин должен проживать на территории закрытого административно-территориального образования**
Наименование закрытого административно-территориального образования, на территории которого будет осуществляться трудовая деятельность, будет соответствовать значению, указанному в «Адресе места осуществления трудовой деятельности»

☒ **Имеются требования об освоении образовательной программы, обеспечивающей профильное обучение аграрной направленности**
Гражданин должен освоить образовательную программу аграрной направленности на территории населённого пункта с численностью населения до 50 тысяч человек. Наименование субъекта РФ будет соответствовать значению, указанному в «Адресе места осуществления трудовой деятельности»

Описание требований

Введите текст

☒ **Имеются иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации**

Описание требований *

Введите текст

Рисунок 79 – Чекбоксы «Гражданин должен проживать на территории закрытого административно-территориального образования», «Имеются требования об освоении образовательной программы, обеспечивающей профильное обучение аграрной направленности», «Имеются иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации»

Если в чекбоксе «Имеются иные требования в отношении допуска гражданина к осуществлению трудовой деятельности» установлена отметка, то на странице отображаются следующее поле для заполнения (рисунок 80):

– поле «Иные требования» – следует ввести значение в поле.

☒ Имеются иные требования в отношении допуска гражданина к осуществлению трудовой деятельности

Иные требования *

Введите текст

Рисунок 80 – Чекбокс «Имеются иные требования в отношении допуска гражданина к осуществлению трудовой деятельности»

3.1.1.1.4 Блок Сведения об осуществлении трудовой деятельности

В блоке «Сведения об осуществлении трудовой деятельности» необходимо выбрать один из вариантов (рисунок 81):

- «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения»;
- «Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»»;
- «Указать только ОКВЭД, организационно-правовую форму и субъект Российской Федерации».

Сведения об осуществлении трудовой деятельности

☒ Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

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

☐ Указать только ОКВЭД, организационно-правовую форму и субъект Российской Федерации

Трудовая деятельность в органе государственной власти, органе местного самоуправления или организации оборонно-промышленного комплекса

Рисунок 81 – Блок «Сведения об осуществлении трудовой деятельности»

3.1.1.1.4.1 Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

При выборе варианта «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения» в блоке «Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отображаются следующие поля (рисунок 82):

- «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. Если данные сведения о заказчике отсутствуют, следует заполнить поле вручную;
- «Организационно-правовая форма» – предзаполнено сведениями о заказчике целевого обучения;
- «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» – следует выбрать значение из выпадающего списка. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации;
- «Минимальный уровень оплаты труда, руб. или %» – следует ввести значение в поле;
- «Иные условия трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации.

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

Сведения об осуществлении трудовой деятельности

☒ Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

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

☐ Указать только ОКВЭД, организационно-правовую форму и субъект Российской Федерации
Трудовая деятельность в органе государственной власти, органе местного самоуправления или организации оборонно-промышленного комплекса

ИНН

КПП

ОГРН

Полное наименование организации *

Основной вид экономической деятельности

Адрес места осуществления трудовой деятельности *

Дом

Организационно-правовая форма *

Срок осуществления трудовой деятельности * Срок может быть не менее 3 и не более 5 лет

Условия осуществления трудовой деятельности * ☒ Полный рабочий день (смена, неделя) ☐ Неполный рабочий день (смена, неделя)

Условия изменения места трудовой деятельности *

Описание условий *

Условия оплаты труда

Описание условий *

Минимальный уровень оплаты труда, руб. или %
Устанавливается от среднемесячной начисленной заработной платы в субъекте Российской Федерации, на территории которого гражданин будет осуществлять трудовую деятельность

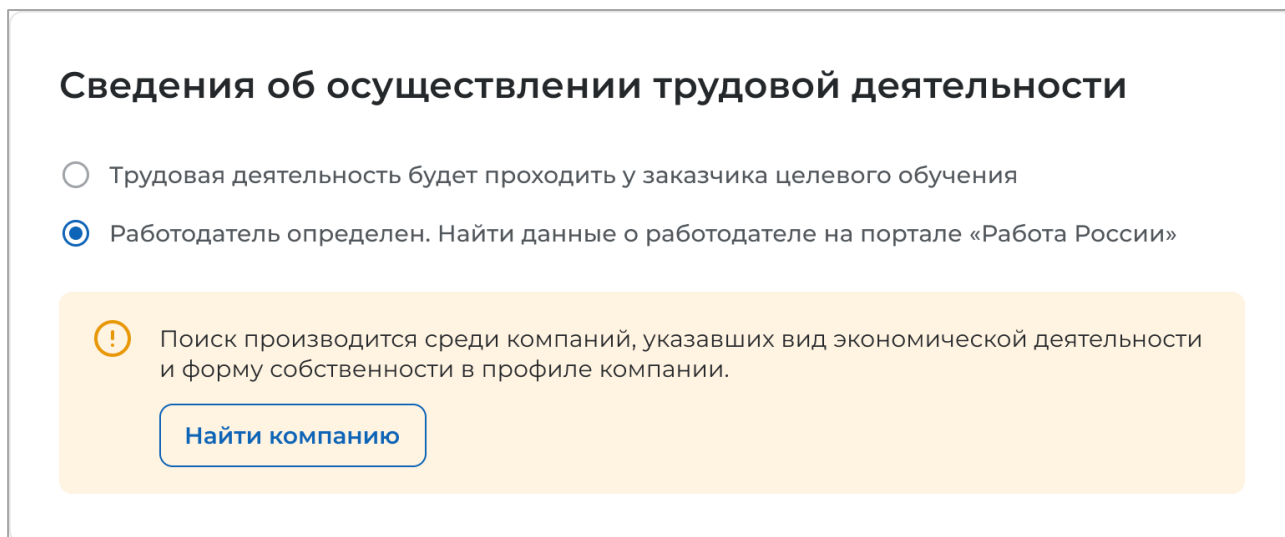
Иные условия трудовой деятельности

Описание условий *

Рисунок 82 – Вид страницы при выборе варианта «Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения»

3.1.1.1.4.2 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 «Сведения об осуществлении трудовой деятельности» на странице отображается ссылка «Найти компанию» (рисунок 83).



Сведения об осуществлении трудовой деятельности

☐ Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

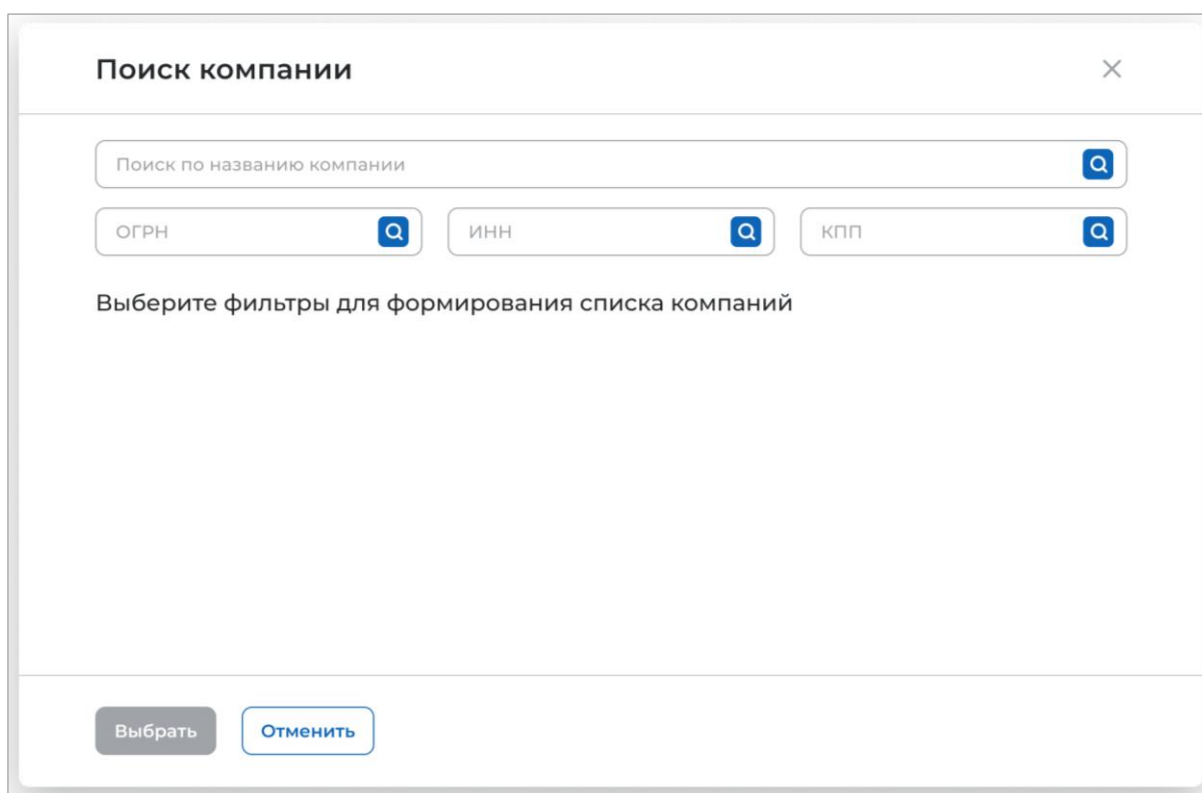
☒ Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»

⚠ Поиск производится среди компаний, указавших вид экономической деятельности и форму собственности в профиле компании.

[Найти компанию](#)

Рисунок 83 – Блок «Сведения об осуществлении трудовой деятельности»

При нажатии на ссылку открывается модальное окно для поиска компании (рисунок 84).



Поиск компании ✕

Поиск по названию компании 🔍

ОГРН 🔍 ИНН 🔍 КПП 🔍

Выберите фильтры для формирования списка компаний

[Выбрать](#) [Отменить](#)

Рисунок 84 – 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 85).

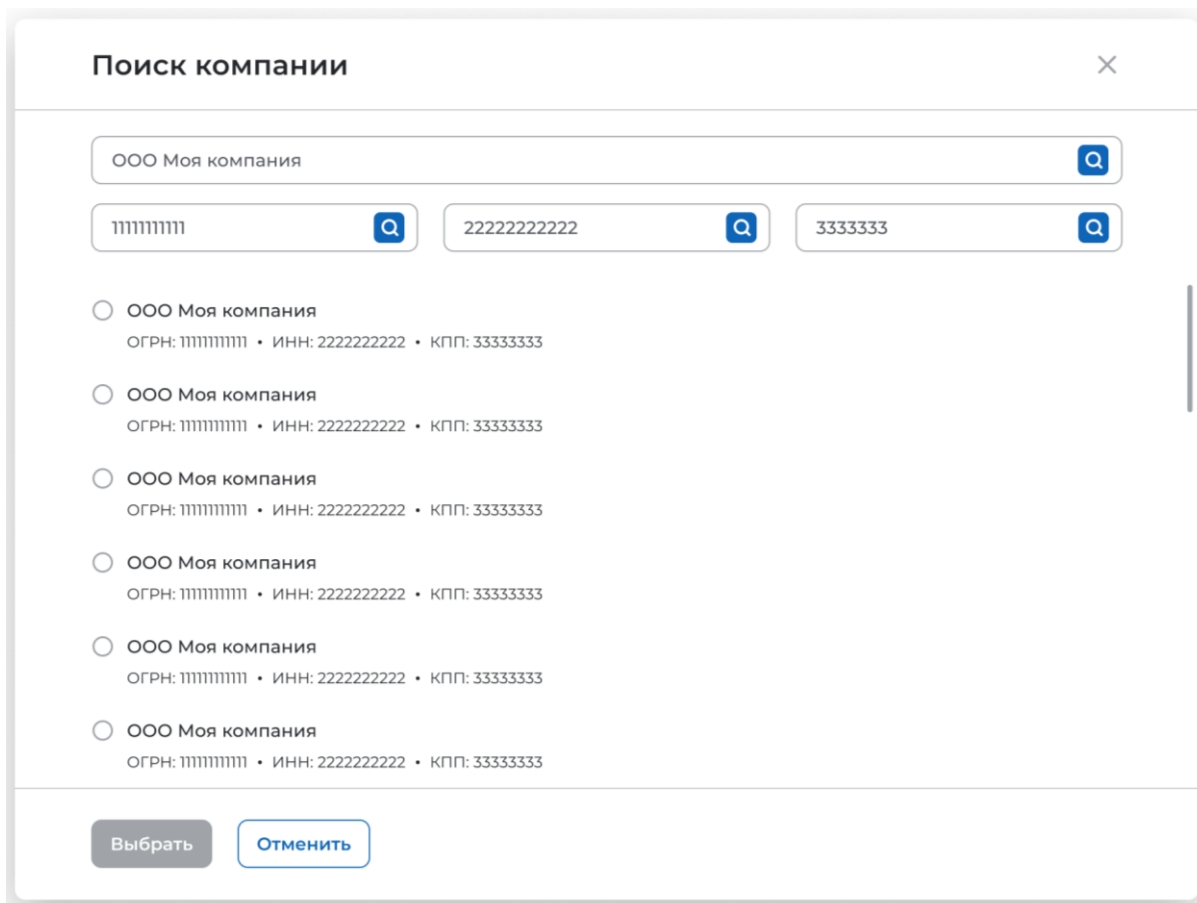


Рисунок 85 – Модальное окно «Поиск компании»

Далее отобразятся следующие поля (рисунок 86):

- «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. Если данные сведения о компании отсутствуют, следует заполнить поле вручную;
- «Организационно-правовая форма» – предзаполнено сведениями о выбранной компании;

- «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» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Условия оплаты труда» – следует выбрать значение из выпадающего списка. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации;
- «Минимальный уровень оплаты труда, руб. или %» – следует ввести значение в поле;
- «Иные условия трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации.

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

Сведения об осуществлении трудовой деятельности

☐ Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения

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

☐ Указать только ОКВЭД, организационно-правовую форму и субъект Российской Федерации
Трудовая деятельность в органе государственной власти, органе местного самоуправления или организации оборонно-промышленного комплекса

 Поиск производится среди компаний, указавших вид экономической деятельности и форму собственности в профиле компании.
[Найти компанию](#)

ОГРН * **ИНН *** **КПП**

Полное наименование организации * 

Основной вид экономической деятельности:

Адрес места осуществления трудовой деятельности *

Дом 

Организационно-правовая форма *

Срок осуществления трудовой деятельности * 

Срок может быть не менее 3 и не более 5 лет

Условия осуществления трудовой деятельности * 

☒ Полный рабочий день (смена, неделя)

☐ Неполный рабочий день (смена, неделя)

Условия изменения места трудовой деятельности

Описание условий *

Условия оплаты труда

Описание условий *

Минимальный уровень оплаты труда, руб. или %
Устанавливается от среднемесячной начисленной заработной платы в субъекте Российской Федерации, на территории которого гражданин будет осуществлять трудовую деятельность

Иные условия трудовой деятельности

Описание условий *

Рисунок 86 – Сведения об осуществлении трудовой деятельности

3.1.1.1.4.3 Указать только ОКВЭД, организационно-правовую форму и субъект Российской Федерации

При выборе варианта «Указать только ОКВЭД, организационно-правовую форму и субъект Российской Федерации» в блоке «Сведения об осуществлении трудовой деятельности» отображаются следующие поля (рисунок 87).

Блок содержит поле «Работодатель является», включающее радиобаттоны:

- «Основной вид экономической деятельности» – значение выбирается из выпадающего списка;
- «Адрес места осуществления трудовой деятельности» – значение выбирается из выпадающего списка субъектов Российской Федерации;
- «Организационно-правовая форма» – значение выбирается 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» – значение выбирается из выпадающего списка;
- «Условия оплаты труда» – следует выбрать значение из выпадающего списка. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации;
- «Минимальный уровень оплаты труда, руб. или %» – следует ввести значение в поле;
- «Иные условия трудовой деятельности» – следует выбрать значение из выпадающего списка. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации.

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

Сведения об осуществлении трудовой деятельности

☐ Трудовая деятельность будет проходить у заказчика целевого обучения
☐ Работодатель определен. Найти данные о работодателе на портале «Работа России»
☒ Указать только ОКВЭД, организационно-правовую форму и субъект Российской Федерации
Трудовая деятельность в органе государственной власти, органе местного самоуправления или организации оборонно-промышленного комплекса

Основной вид экономической деятельности *

Не выбрано

Адрес места осуществления трудовой деятельности *

Выделите и начните печатать

Организационно-правовая форма *

Не выбрано

Срок осуществления трудовой деятельности * ⓘ

Лет Месяцев

Условия осуществления трудовой деятельности *

☒ Полный рабочий день (смена, неделя)
☐ Неполный рабочий день (смена, неделя)

Условия изменения места трудовой деятельности

Выберите значение

Условия оплаты труда

Выплата заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерац...

Описание условий *

Введите текст

Минимальный уровень оплаты труда, руб. или %

Устанавливается от среднемесячной начисленной заработной платы в субъекте Российской Федерации, на территории которого гражданин будет осуществлять трудовую деятельность

28 000

Иные условия трудовой деятельности

Иное

Описание условий *

Введите текст

Рисунок 87 – Сведения об осуществлении трудовой деятельности

3.1.1.1.5 Блок «Сведения о мерах поддержки»

Блок «Сведения о мерах поддержки» содержит следующие поля (рисунок 88):

- поле «Меры поддержки в период обучения» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- поле «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- поле «Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- поле «Сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости». Поле не отображается, если в блоке «Требования к кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- поле «Условия восстановления мер поддержки при возобновлении выполнения требований к успеваемости». Поле не отображается, если в блоке «Требования к

кандидатам» не была проставлена отметка в чекбоксе «Имеются требования к успеваемости и критерии их исполнения» – выпадающий список с множественным выбором значений.

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

Сведения о мерах поддержки

Меры поддержки в период обучения *

Выберите значение

Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные законодательством

Выберите значение

Меры социальной поддержки в период трудовой деятельности, установленные работодателем

Выберите значение

Сокращение мер поддержки при невыполнении требований к успеваемости *

При установлении порядка сокращения мер поддержки, необходимо учесть, что минимальный размер, до которого возможно сокращение всего объема мер материальной поддержки, должен составлять по программам бакалавриата и программам специалитета не менее половины размера государственной академической стипендии, назначаемой в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», по иным образовательным программам — не менее половины установленного заказчиком размера мер материальной поддержки.

Иное

Условия и порядок восстановления мер поддержки *

Выберите значение

Рисунок 88 – Блок «Сведения о мерах поддержки»

3.1.1.1.6 Блок «Условия прохождения практической подготовки»

Блок «Условия прохождения практической подготовки» содержит следующие данные (рисунок 89):

- поле «Вид практики» – выпадающий список с выбором значения;
- поле «Тип практики» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- поле «Описание условий»;
- поле «Дисциплины или модули проведения практической подготовки» – выпадающий список с множественным выбором значений. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации;
- чекбокс «В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником).

Условия прохождения практической подготовки

Вид практики

Не выбрано

Тип практики

Выберите значения

Дисциплины или модули проведения практической подготовки

Иное

Описание условий *

Введите текст

☐ В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)

Рисунок 89 – Блок «Условия прохождения практической подготовки»

3.1.1.1.7 Блок «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы»

Блок «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы» содержит (рисунок 90):

- поле «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы» – выпадающий список с выбором значения. После выбора варианта «Иное» становится доступно текстовое поле «Описание условий» для ввода информации

Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы

Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы

Не выбрано

Рисунок 90 – Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы

3.1.1.1.8 Блок «Ответственность за неисполнение требований по договору»

В данном блоке отображается текст об ответственности сторон, предусмотренный законодательством (рисунок 91).

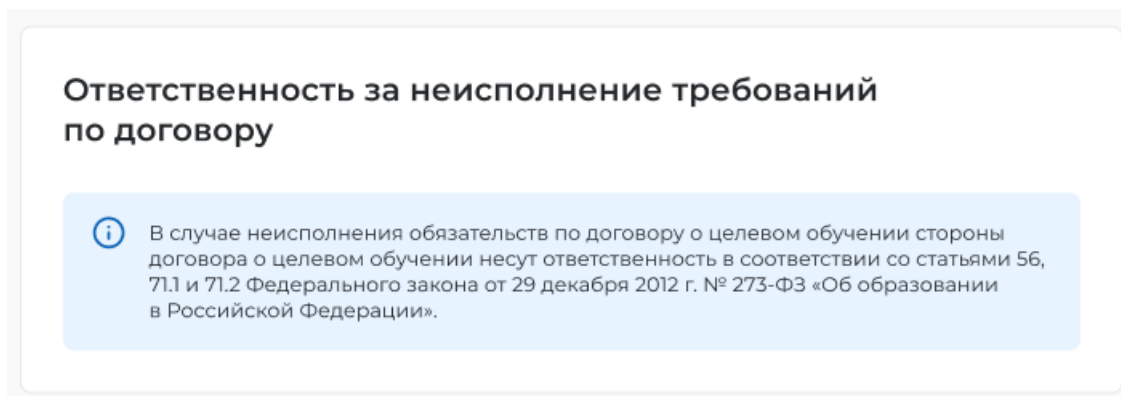


Рисунок 91 – Блок «Ответственность за неисполнение требований по договору»

3.1.1.1.9 Направление предложения в непубличный сегмент

Для размещения предложения в непубличном сегменте необходимо поставить отметку в чекбоксе «Направить в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 92).

☐ Направить в личный кабинет образовательной организации

Размещение предложений в личном кабинете образовательной организации (в непубличном сегменте) доступно исключительно:

- заказчиком, формирующим предложения для целевого обучения в интересах безопасности государства;
- органам, указанным в ч. 1 ст. 81 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и их подведомственным организациям;
- заказчиком из спецперечня Минпромторга РФ из числа предприятий ОПК.

Сохранить **Отменить**

Рисунок 92 – Чекбокс «Направить в личный кабинет образовательной организации»

3.1.1.2 Предложение адресовано гражданам, поступающим без квоты

При выборе радиобаттона «Предложение адресовано гражданам, поступающим без квоты», отображается следующая страница (рисунок 93). Далее необходимо выбрать конкурсную группу (процесс выбора конкурсной группы описан в п. 3.1.1.1).

🏠 > Мои предложения > Создание предложения по целевому обучению

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

Создание предложения по целевому обучению

Тип предложения

Предложение адресовано гражданам *

☐ Поступающим в пределах установленной квоты

Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках отдельного конкурса (выделенные места в общем объеме контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета)

☒ Поступающим без квоты

Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках общего конкурса. Такое предложение может быть сформировано по любому направлению подготовки (специальности), по которому осуществляется приём в текущем учебном году

☐ Находящимся в процессе обучения

Предложение для студентов - граждан, уже обучающихся по образовательным программам. Такие граждане смогут быстрее приступить к трудовой деятельности

[Выбрать конкурсную группу](#)

Тип предложения

Информация по обучению

Требования к кандидатам

Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Сведения о мерах поддержки

Условия прохождения практической подготовки

Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы

Ответственность за неисполнение требований по договору

Рисунок 93 – Создание предложения по целевому обучению

3.1.1.2.1 Блок «Тип предложения»

Блок «Тип предложения» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.1.

3.1.1.2.2 Блок «Информация по обучению»

Блок «Информация по обучению» предзаполнен сведениями из выбранной конкурсной группы и содержит данные, описанные в п. 3.1.1.1.2

3.1.1.2.3 В блоке «Требования к кандидатам»

Блок «Требования к кандидатам» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.3.

3.1.1.2.4 Блок «Сведения об осуществлении трудовой деятельности»

Блок «Сведения об осуществлении трудовой деятельности» содержит информацию, описанную в 3.1.1.1.4.

3.1.1.2.5 Блок «Сведения о мерах поддержки»

Блок «Сведения о мерах поддержки» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.5.

3.1.1.2.6 Блок «Условия прохождения практической подготовки»

Блок «Условия прохождения практической подготовки» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.6.

3.1.1.2.7 Блок «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы»

Блок «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.2.7.

3.1.1.2.8 Блок «Ответственность за неисполнение требований по договору»

Блок «Ответственность за неисполнение требований по договору» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.8.

3.1.1.2.9 Направление предложения в непубличный сегмент

Размещение предложения в непубличном сегменте описано в п. 3.1.1.1.9.

3.1.1.3 Предложение адресовано гражданам, находящимся в процессе обучения

При выборе радиобаттона «Находящимся в процессе обучения», отображается следующая страница (рисунок 94).

3.1.1.3.1 Блок «Тип предложения»

В блоке «Тип предложения» следует заполнить поля (рисунок 94):

- «Дата окончания подачи заявок по Мск» – 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, поле предзаполнено сведениями из выбранной конкурсной группы;
- «Планируемое количество договоров». 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.

Тип предложения

Предложение адресовано гражданам *

☐ Поступающим в пределах установленной квоты
Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках отдельного конкурса (выделенные места в общем объеме контрольных цифр приема за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета)

☐ Поступающим без квоты
Предложение для абитуриентов - граждан, поступающих на обучение в рамках общего конкурса. Такое предложение может быть сформировано по любому направлению подготовки (специальности), по которому осуществляется приём в текущем учебном году

☒ Находящимся в процессе обучения
Предложение для студентов - граждан, уже обучающихся по образовательным программам. Такие граждане смогут быстрее приступить к трудовой деятельности

Дата окончания подачи заявок по Мск ⓘ *

27.05.2026

Планируемое количество договоров ⓘ *

1

Контакты лиц, ответственных за организацию договора *

Введите текст

Рисунок 94 – Блок «Тип предложения»

3.1.1.3.2 Блок «Информация по обучению»

В блоке «Информация по обучению» необходимо заполнить следующие данные (рисунок 95):

- поле «Уровень образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Направление подготовки» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- поле «Образовательная программа» – следует ввести значение в поле;
- поле «Профиль образовательной программы» – следует ввести значение в поле;
- поле «Головная организация» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- поле «Учебное заведение» – 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 «Требуемый уровень общего образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка (поле отображается при выборе образовательной программы «Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих» и «Программа подготовки специалистов среднего звена»);
- поле «Год завершения обучения» – следует ввести значение в поле;

- чекбокс «Необходима государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин» (чекбокс не отображается, если в образовательной программе указана «Аспирантура»).

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

Информация по обучению

Уровень образования *

Выберите значение

Направление подготовки *

Выделите и начните печатать

Образовательная программа

Введите значение

Профиль образовательной программы

Введите значение

Головная организация *

Выделите и начните печатать

Учебное заведение ⓘ

Выделите и начните печатать

Форма обучения *

Выберите значение

Год завершения обучения *

☐ Необходимо государственная аккредитация образовательной программы, которую должен освоить гражданин

Рисунок 95 – Блок «Информация по обучению»

3.1.1.3.3 Блок «Требования к кандидатам»

Блок «Требования к кандидатам» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.3.

3.1.1.3.4 Сведения об осуществлении трудовой деятельности

Блок «Сведения об осуществлении трудовой деятельности» содержит информацию, описанную в 3.1.1.1.4.

3.1.1.3.5 Блок «Сведения о мерах поддержки»

Блок «Сведения о мерах поддержки» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.5.

3.1.1.3.6 Блок «Условия прохождения практической подготовки»

Блок «Условия прохождения практической подготовки» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.6.

3.1.1.3.7 Блок «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы»

Блок «Сведения о необходимости освоения дополнительной образовательной программы» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.2.7.

3.1.1.3.8 Блок «Ответственность за неисполнение требований по договору»

Блок «Ответственность за неисполнение требований по договору» содержит информацию, описанную в п. 3.1.1.1.8.

3.1.1.3.9 Направление предложения в непубличный сегмент

Размещение предложения в непубличном сегменте описано в п. 3.1.1.1.9.

3.1.2 Мои предложения

На странице «Мои предложения» размещены предложения, созданные заказчиком целевого обучения.

Страница «Мои предложения» содержит (рисунок 96):

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

При нажатии на кнопку «Создать предложение» осуществляется переход на форму создания предложения (см. п. 3.1.1).

По умолчанию на странице отображается список всех предложений, созданных заказчиком целевого обучения (рисунок 96).

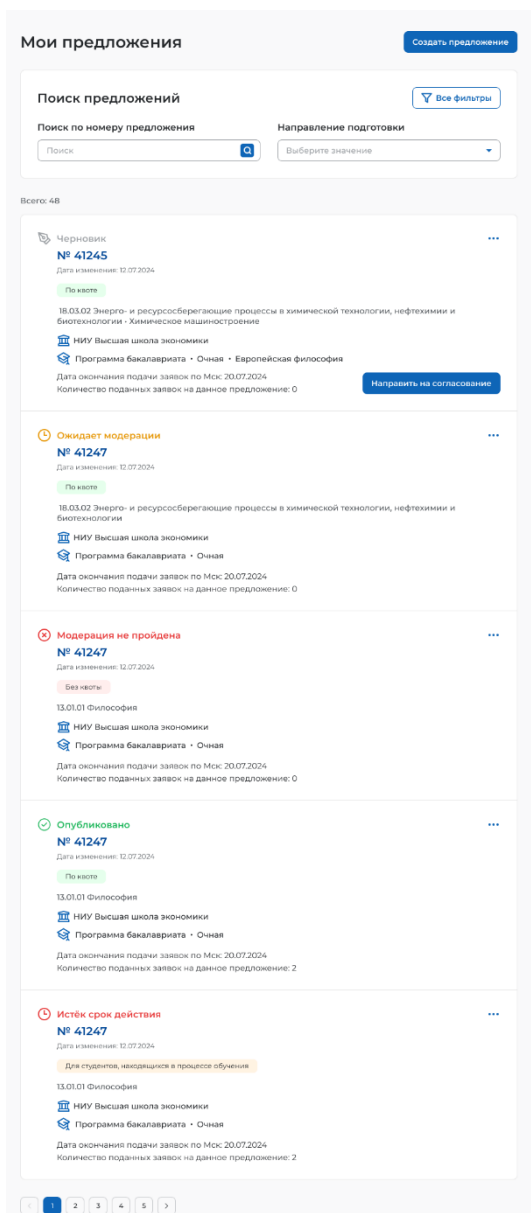


Рисунок 96 – Страница «Мои предложения»

Если у заказчика целевого обучения нет ни одного созданного предложения, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 97).

Целевое обучение

[О целевом обучении](#)

Мои предложения

[Создать предложение](#)
[Конкурсные группы](#)

Вы пока не создали ни одного предложения

[Предложения целевого обучения](#)
[Мои предложения](#)
[Заявки на обучение](#)
[Договоры](#)
[Статистика](#)
[API-токен](#)
[О целевой кадровой потребности](#)
[Кадровая потребность](#)
[FAQ](#)

Рисунок 97 – Страница «Мои предложения»

Созданные предложения отображаются на странице в виде списка с краткой информацией о каждом предложении (рисунок 96):

- статус предложения;
- номер предложения – является названием предложения;
- дата изменения;
- тип предложения;
- направление подготовки и профиль обучения;
- наименование учебного заведения;
- уровень образования;
- форма обучения;
- образовательная программа (при наличии);
- дата окончания приема заявок по Мск;
- количество поданных заявок на данное предложение;
- кнопка , при нажатии на которую предоставляется возможность выбора одного из действий, доступных при текущем статусе предложения (см. п. 3.1.3.1).

По умолчанию в блоке «Поиск предложений» отображены следующие поля для отбора предложений (рисунок 96):

- «Поиск по номеру предложения – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Направление подготовки» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для поиска предложений заказчика по следующим параметрам (рисунок 98):

- «Учебное заведение» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Уровень образования» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Форма обучения» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «ОКВЭД места трудоустройства» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Учредитель образовательной организации» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Статус» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Тип предложения» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «Для студентов, находящихся в процессе обучения»;
 - «По квоте»;
 - «Не по квоте».

Поиск предложений Скрыть фильтры

Поиск по номеру предложения Введите значение Учебное заведение Выберите значение ОКВЭД места трудоустройства Выберите значение Форма обучения Очное обучение Статус Выберите значение	Направление подготовки Выберите значение Уровень образования Выберите значение Учредитель образовательной организации Выберите значение Тип предложения * ☒ Все ☐ Для студентов, находящихся в процессе обучения ☐ По квоте ☐ Не по квоте
---	--

Рисунок 98 – Блок «Поиск предложений»

После заполнения полей осуществляется поиск предложений по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные параметры поиска предложений можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры». После этого кнопка изменит название на «Все фильтры», а выбранные параметры будут отображены в виде тегов (рисунок 99).

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

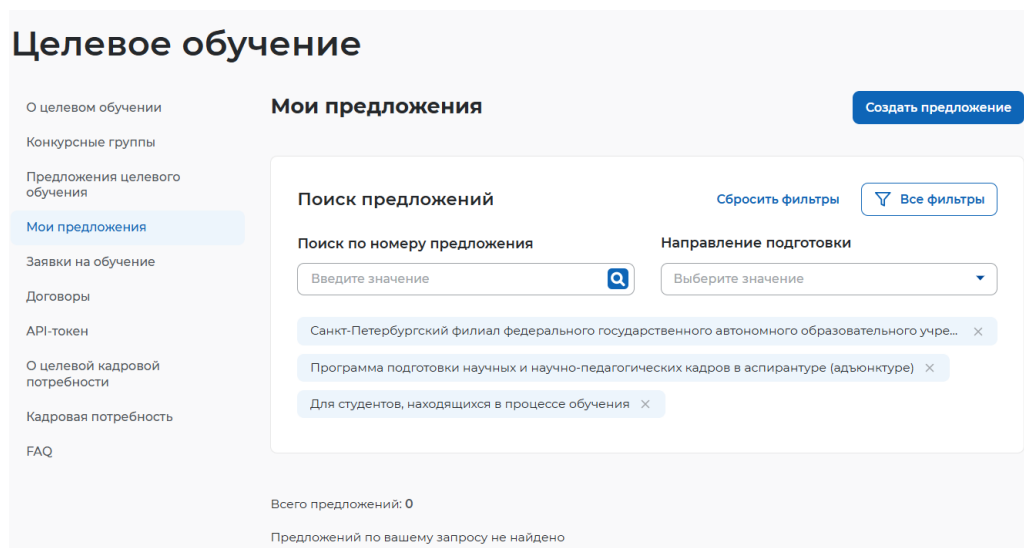


Рисунок 99 – Вид страницы при скрытых фильтрах

Результат поиска отображается в виде списка предложений.

В случае отсутствия предложений, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 99).

При нажатии на номер предложения осуществится переход в карточку данного предложения (см. п. 3.1.3).

3.1.3 Карточка созданного предложения

Карточка предложения, созданного заказчиком, содержит (рисунок 100):

- ссылку «Вернуться к моим предложениям» – при нажатии на ссылку осуществляется возврат на страницу «Мои предложения»;
- номер предложения;
- статус предложения;
- дату изменения предложения;
- кнопки для осуществления действий с предложением – перечень доступных действий зависит от текущего статуса предложения;
- вкладки:
 - «Информация о предложении»;
 - «Образование»;
 - «Место работы»;
 - «Условия и требования»;
 - «Контакты»;
 - «История».

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Черновик
Дата создания: 27.05.2020
Дата изменения: 27.05.2020

Действия с предложением ▲ Направить на согласование

Создать копию предложения
Редактировать
Удалить

Информация о предложении | Образование | Место работы | Условия и требования | Контакты

Заказчик: ООО Моя компания

Предложение адресовано гражданам: Поступающим в пределах установленной квоты

Планируемое количество договоров: 15

Дата окончания подачи заявок по Мск: 12.06.2024

Файл предложения

Предложение №1344421
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 100 – Карточка предложения, созданного заказчиком

Вкладка «Информация о предложении» включает:

- блок со сведениями о предложении, содержащим:
 - поле «Заказчик» – наименование заказчика целевого обучения. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую откроется карточка компании;
 - поле «Предложение адресовано гражданам» – указаны адресаты созданного предложения;
 - поле «Планируемое количество договоров»;
 - поле «Дата окончания подачи заявок по Мск»;
- блок «Файл предложения». Не отображается в карточке предложения в статусе «Черновик», создание которого не было закончено. При нажатии на кнопку «Скачать» осуществляется загрузка печатной формы предложения в формате PDF.

Описание вкладок «Образование», «Место работы», «Условия и требования», «Контакты» представлено в п. 2.4 настоящего документа.

Вкладка «История по предложению» содержит (рисунок 101):

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

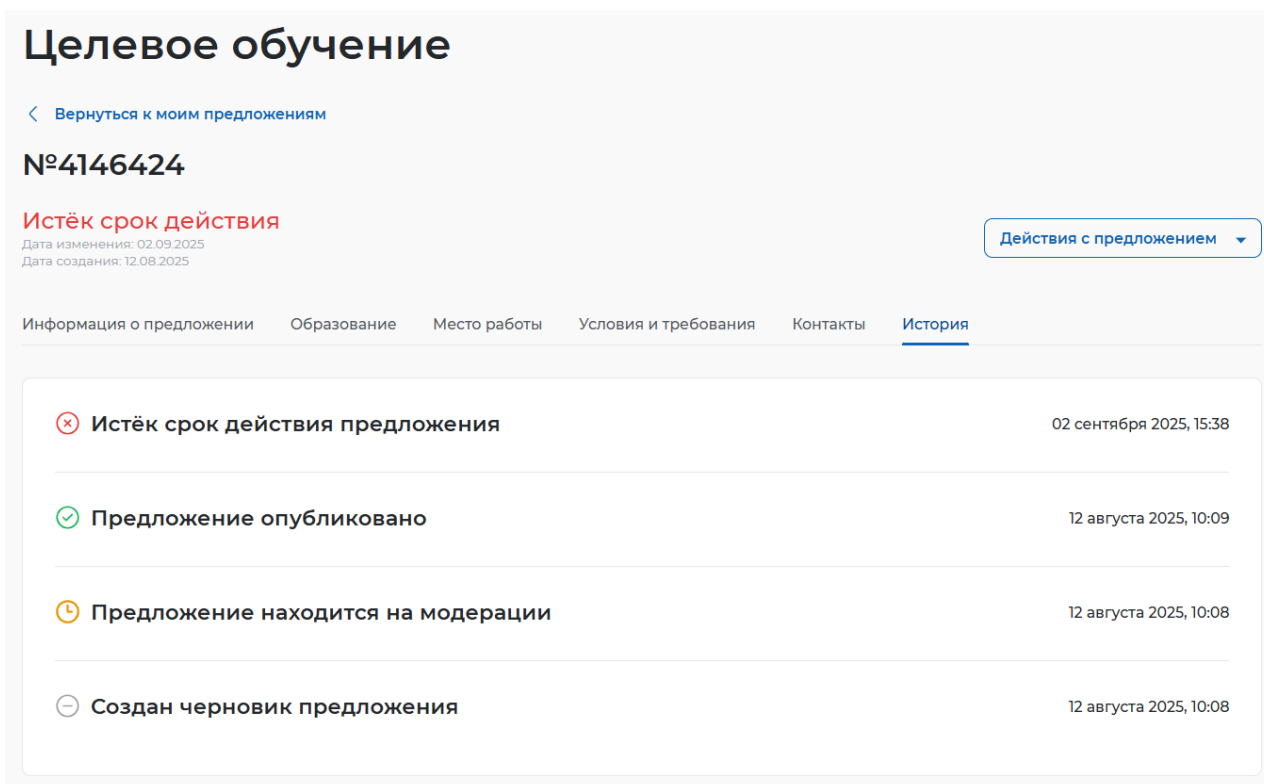


Рисунок 101 – Вкладка «История»

3.1.3.1 Модерация предложения

При сохранении сведений, внесенных в конструкторе, формируется черновик предложения. Далее следует направить предложение на модерацию. Для этого необходимо убедиться, что все блоки формы создания предложения заполнены, и нажать на кнопку «Направить на согласование» (рисунки 96, 100). В соответствии с выбранным способом направления предложений целевого обучения (рисунок 91) откроется модальное окно подтверждения действия:

- модальное окно «Данное предложение после модерации будет опубликовано» в случае, если предложение направляется на модерацию с последующим размещением в публичном сегменте Портала (рисунок 102);

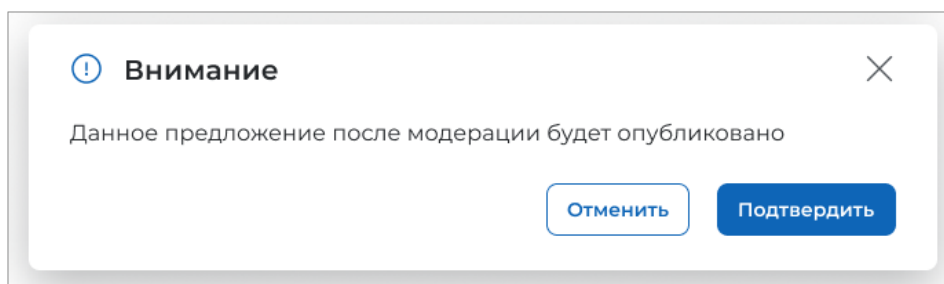


Рисунок 102 – Модальное окно «Данное предложение после модерации будет опубликовано»

- модальное окно «Данное предложение после модерации будет направлено исключительно в личный кабинет образовательной организации» в случае, если предложение направляется на модерацию с последующим размещением в непубличном сегменте Портала (рисунок 104).

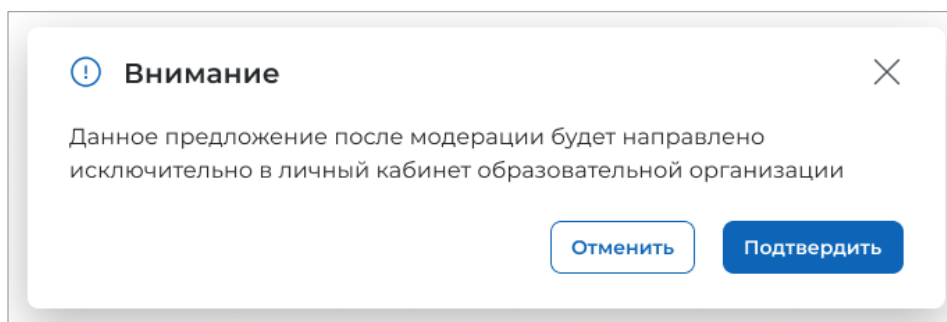


Рисунок 103 – Модальное окно «Данное предложение после модерации будет направлено исключительно в личный кабинет образовательной организации»

Для направления предложения на модерацию необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить».

После подтверждения статус предложения изменится на «Ожидает модерации».

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

После успешного прохождения модерации предложение для непубличного сегмента находится в статусе «Размещено в ЛК ОО».

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

Для корректировки предложения следует нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 100) и внести необходимые изменения в конструкторе предложения.

После сохранения изменений предложение находится в статусе «Черновик». Далее следует направить его на повторную модерацию с помощью кнопки «Опубликовать» (рисунок 100).

Информация о статусах предложения и доступных действиях с ним представлена в п. 3.1.3.2 настоящего документа.

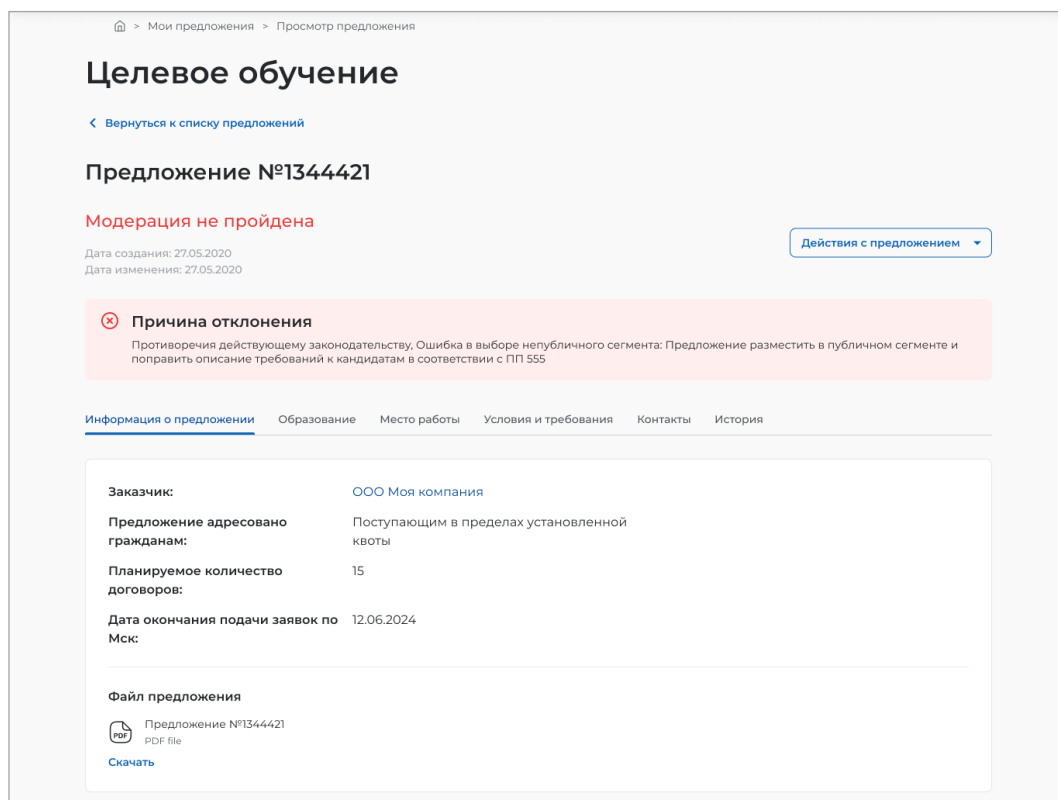


Рисунок 104 – Предложение в статусе «Модерация не пройдена»

3.1.3.2 Статус предложения и доступные действия заказчика

Предложение может находиться в одном из следующих статусов:

- «Черновик»;
- «Ожидает модерации»;
- «Модерация не пройдена»;
- «Опубликовано»;
- «Снято с публикации»;
- «Истек срок действия»;
- «Размещено в ЛК ОО»;
- «Отозвано из ЛК ОО».

Предложение находится в статусе «Черновик», если создание предложения закончено, но оно не отправлено на модерацию.

Доступные действия с предложениями в статусе «Черновик» (рисунок 100):

- «Отправить на согласование» – при нажатии на кнопку осуществляется отправка предложения на модерацию. После этого предложение переходит в статус «Ожидает модерации»;
- «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 105). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

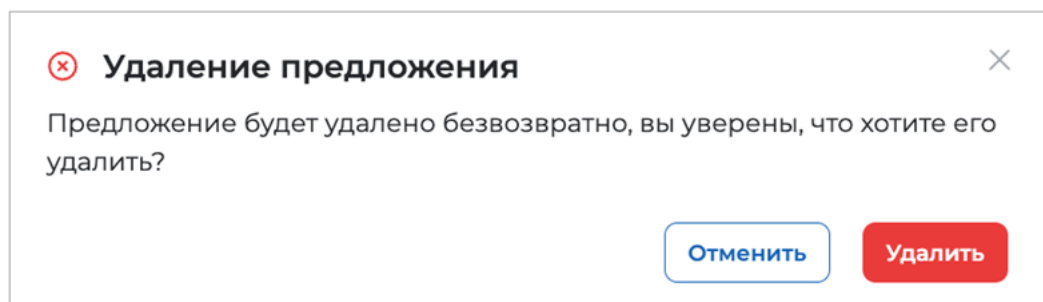


Рисунок 105– Диалоговое окно «Удаление предложения»

Для предложений в статусе «Ожидает модерации» доступно действие «Создать копию предложения» (рисунок 104). При нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения.

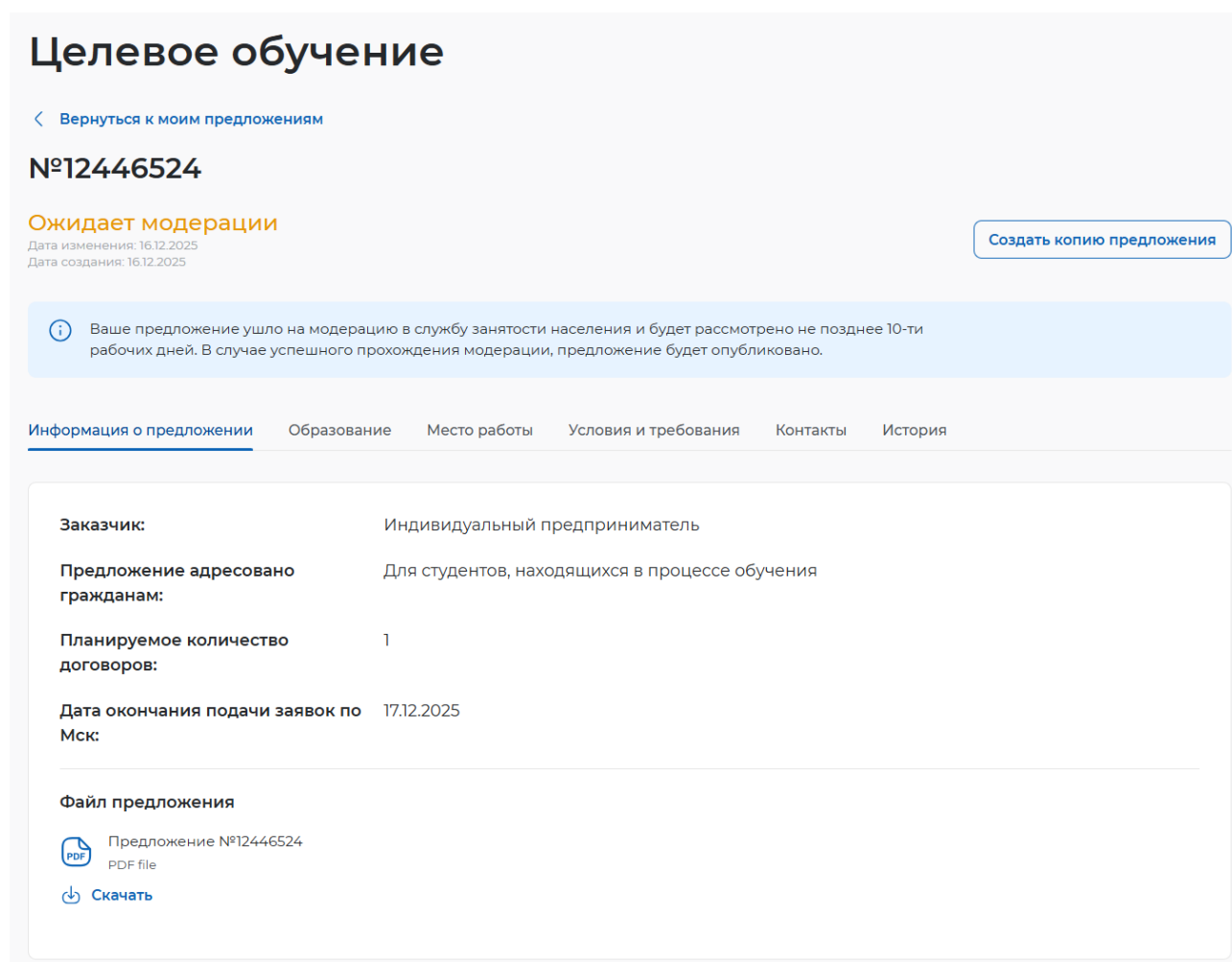


Рисунок 106 – Предложение в статусе «Ожидает модерации»

После успешного прохождения модерации предложение переходит в статус «Опубликовано», в случае отклонения модератором – в статус «Модерация не пройдена».

Доступные действия с предложениями в статусе «Размещено в ЛК ООО» (рисунок 107):

- «Внести заявку по предложению» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму внесения сведений о заявке по предложению (доступно в предложениях, адресованным обучающимся);
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;

– «Отозвать из ЛК ОО» – при нажатии на кнопку открывается диалоговое окно для подтверждения действия (рисунок 108). После подтверждения действия статус предложения меняется на «Отозвано из ЛК ОО». Пользователю доступно редактирование снятого с публикации предложения для повторной публикации.

Целевое обучение

[← Вернуться к моим предложениям](#)

№1344421

Размещено в ЛК ОО

Дата создания: 27.05.2020
Дата изменения: 27.05.2020

Действия с предложением

- Создать копию предложения
- Отозвать из ЛК ОО
- Внести заявку по предложению

Информация о предложении Образование Место работы Условия и требования Контакты История

Заказчик: ООО Моя компания

Предложение адресовано гражданам: Для студентов, находящихся в процессе обучения

Планируемое количество договоров: 15

Дата окончания подачи заявок по Мск: 12.06.2024

Файл предложения

Предложение №1344421
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 107 – Предложение в статусе «Размещено в ЛК ОО»

Отзыв предложения из образовательной организации

Вы уверены, что хотите отозвать предложение № 13142 из образовательной организации?

[Отменить](#) [Отозвать](#)

Рисунок 108 – Модальное окно подтверждения отзыва предложения из ЛК ОО

Примечание – Снятие с публикации предложений, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты или без квоты, доступно до 10 июня года приема.

Снятие с публикации предложений, адресованных гражданам, находящимся в процессе обучения, недоступно при наличии активных заявок. В данном случае на странице отображается всплывающее сообщение о невозможности снятия с публикации предложения, так как по нему имеются активные заявки.

Доступные действия с предложениями в статусе «Отозвано из ЛК ОО»:

- «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 105). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна.

Доступные действия с предложениями в статусе «Опубликовано» (рисунок 107):

- «Внести заявку по предложению» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму внесения сведений о заявке по предложению (доступно в предложениях, адресованным обучающимся);
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Снять с публикации» – при нажатии на кнопку открывается диалоговое окно для подтверждения действия. После подтверждения действия статус предложения меняется на «Снято с публикации». Пользователю доступно редактирование снятого с публикации предложения для повторной публикации.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку предложений](#)

Предложение №1344421

Опубликовано

Дата создания: 27.05.2020
Дата изменения: 27.05.2020

Действия с предложением

Внести заявку по предложению

Снять с публикации

Создать копию

Информация о предложении | Образование | Место работы | Условия и тр

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение адресовано гражданам:	Поступающим в пределах установленной квоты
Планируемое количество договоров:	15
Дата окончания подачи заявок по Мск:	12.06.2024

Файл предложения

Предложение №1344421
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 109 – Предложение в статусе «Опубликовано»

Примечание – Снятие с публикации предложений, адресованных гражданам, поступающим в пределах установленной квоты или без квоты, доступно до 10 июня года приема.

Снятие с публикации предложений, адресованных гражданам, находящимся в процессе обучения, недоступно при наличии активных заявок. В данном случае на странице отображается всплывающее

сообщение о невозможности снятия с публикации предложения, так как по нему имеются активные заявки.

В карточке предложения в статусе «Модерация не пройдена» отображена причина отклонения, указанная модератором (рисунок 104). Доступные действия с данным предложением:

- «Редактировать» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания предложения;
- «Удалить» – при нажатии на кнопку откроется диалоговое окно для подтверждения удаления предложения (рисунок 105). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление предложения, при нажатии на кнопку «Отмена» – закрытие диалогового окна;
- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения.

Предложение переходит в статус «Истек срок действия» по истечении срока публикации предложений, адресованных:

- поступающим на целевое обучение по образовательным программам высшего образования – в соответствии с датой окончания приема по конкурсной группе;
- поступающим на целевое обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – в соответствии с предельным сроком приема согласий и оригиналов документов по конкурсному списку профессии, специальности среднего профессионального образования в конкретной образовательной организации;
- уже обучающимся по образовательным программам – в соответствии с указанной заказчиком целевого обучения датой, не превышающей 1 год с даты отправки предложения заказчика целевого обучения на модерацию.

Доступные действия с данным предложением:

- «Создать копию предложения» – при нажатии на кнопку откроется конструктор предложения с заполненными полями скопированного предложения;
- «Внести заявку по предложению» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму внесения сведений о заявке по предложению (доступно в предложениях, адресованным обучающимся).

3.2 Заявки

На странице «Заявки на обучение» содержатся сведения о заявках граждан, поступивших на предложения, размещенные заказчиком целевого обучения.

Счетчик количества заявок, поданных на конкретное предложение, отображается в карточке предложения (рисунок 111).

На предложение может быть подано количество заявок, превышающее число планируемых договоров, указанное заказчиком целевого обучения в предложении.

В данном случае в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» отбор заявителей осуществляется следующим образом:

- если предложение было адресовано гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, образовательная организация самостоятельно проводит отбор

- заявителей на основании итогов вступительных испытаний, с каждым из которых необходимо будет заключить договор;
- если предложение было адресовано гражданам, поступающим без квоты или находящимся в процессе обучения, заказчик целевого обучения может провести отбор в порядке, установленном компанией-заказчиком, выбрав количество заявителей равное числу планируемых договоров, указанному в предложении.

Принцип работы с заявками зависит от способа подачи заявки (поданы они гражданами в электронном виде на портале «Госуслуги» или в письменном виде на бумажном носителе заказчику целевого обучения или в организацию, осуществляющую образовательную деятельность), а также от уровня образовательной программы, указанной в размещенном предложении.

В 2026/2027 учебном году заявки, поданные гражданами в бумажном виде, вносит образовательная организация по среднему профессиональному образованию; по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки; по поступающим вне квоты по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, базового высшего образования, специализированного высшего образования, интернатуры, а также по студентам, находящимся в процессе обучения.

В 2026/2027 учебном году заказчик вносит заявки на целевое обучение только по предложениям для студентов в процессе обучения, в случае если гражданин подал заявку непосредственно заказчику.

Примечание – подача заявки на предложение, размещенное в непубличном сегменте, возможна только в бумажном виде.

Страница «Заявки на обучение» включает (рисунок 111):

- кнопку «Внести заявку» – при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму внесения заявки, поданной гражданином в бумажном виде (см. п. 3.2.1);
- блок «Поиск заявок»;
- блок со списком поступивших заявок;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с поступившими заявками.

В случае отсутствия поступивших заявок на странице отображается соответствующая информация (рисунок 110).

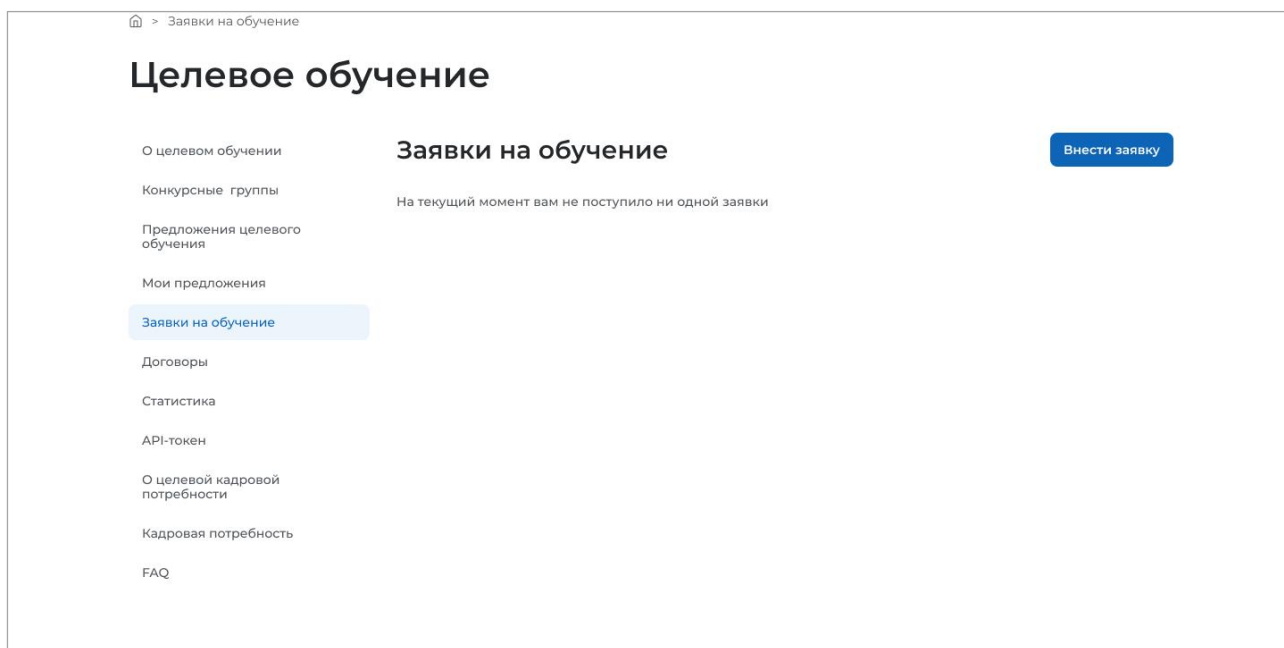


Рисунок 110 – Страница «Заявки на обучение»

Заявки на обучение

Внести заявку

Поиск заявок

Поиск по фамилии заявителя

Поиск по номеру предложения

Поиск по фамилии

Поиск по номеру предложения

Все фильтры

Всего: 48

+

Новая

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

Гражданин отзывал заявку

Готов к заключению договора

×

Отозвана гражданином

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

×

Прекращена обработка заявки

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

!

Ожидает заключения договора

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

Новый договор

!

Ожидает заключения договора

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в электронном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

Новый договор

✓

Договор заключен

Иванов И.

Подана: 02.08.2025 из сервиса приёма

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

×

Прекращена обработка заявки

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в электронном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

+

Новая

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

<

1

2

3

4

5

>

Рисунок 111 – Страница «Заявки на обучение»

В случае отсутствия поступивших заявок на странице отображается соответствующая информация.

По умолчанию в блоке «Поиск заявок» отображены следующие поля для отбора заявок (рисунок 111):

- «Поиск по фамилии заявителя» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку ;

- «Номер предложения» – выпадающий список с множественным выбором значений.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора заявок по следующим параметрам (рисунок 112):

- «Статус заявки» – выпадающий список с множественным выбором значений;

- «Искать заявки» – содержит радиобаттоны:

- «Все»;

- «Поданные в бумажном виде»;

- «Поданные в электронном виде»;

- «Полученные из сервиса приема».

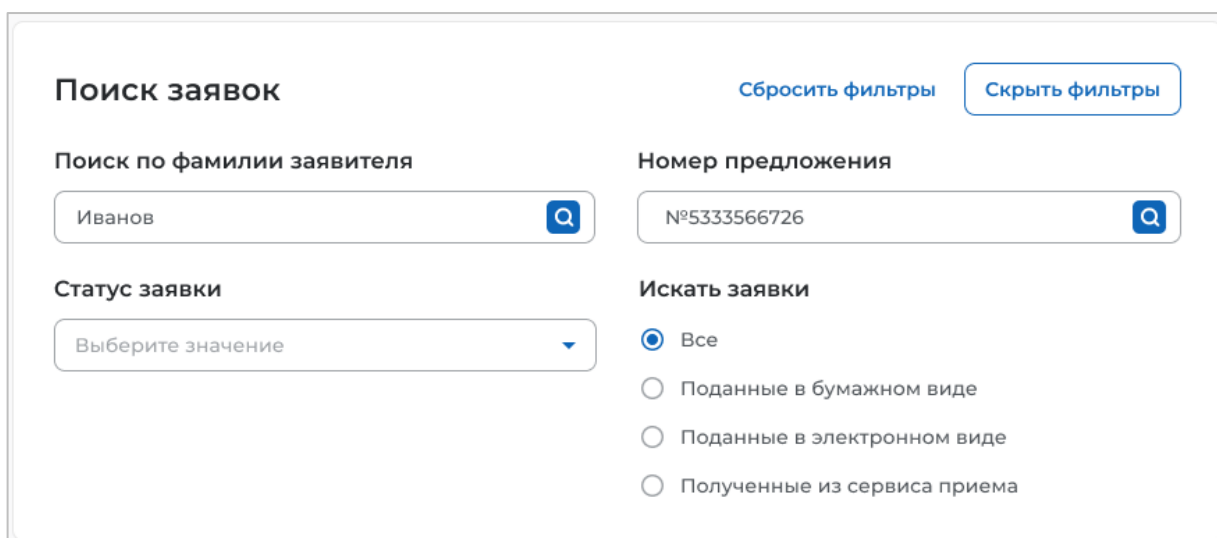


Рисунок 112 – Блок «Поиск заявок»

После заполнения полей осуществляется поиск заявок по выбранным критериям.

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

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

В случае отсутствия заявок, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 113).

Рисунок 113 – Результат поиска

При наличии заявок, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждой из отобранных заявок (рисунок 114):

- статус заявки;
- фамилия гражданина, подавшего заявку – является названием заявки;
- дата и способ подачи заявки;
- номер предложения, на которое была подана заявка;
- дата создания предложения, на которое была подана заявка;
- кнопка  – доступна в заявках, находящихся в статусе «Новая» (см. п. 3.2.3). При нажатии на кнопку предоставляется возможность выбора одного из действий, доступных при текущем статусе предложения;
- кнопка «Новый договор» – кнопка доступна в заявках, находящихся в статусе «Ожидает заключения договора» (см. п. 3.2.3). При нажатии на кнопку предоставляется возможность выбора одного из следующих вариантов (рисунок 128):
 - «Создать печатную форму договора» (для заявок, поданных в бумажном виде; при нажатии на кнопку осуществляется переход в конструктор основного договора о целевом обучении (только бумажного договора));
 - «Создать договор в электронном виде» (для заявок, поданных в электронном виде или через сервис приема. См. п. 3.3.3);
 - «Внести информацию по бумажному договору» (3.3.4);
 - «Внести информацию об отказе от заключения договора».

Также на странице отображается счетчик отображенных заявок.

При нажатии на название заявки осуществляется переход в карточку данной заявки (см. п. 3.2.2).

Целевое обучение

О целевом обучении

Конкурсные группы

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

Договоры

Статистика

API-токен

О целевой кадровой потребности

Кадровая потребность

FAQ

Заявки на обучение

[Внести заявку](#)

Поиск заявок

Поиск по фамилии заявителя

Иванов

Номер предложения

№5333566726

Сбросить фильтры

Скрыть фильтры

Статус заявки

Выберите значение

Искать заявки

☒ Все

☐ Поданные в бумажном виде

☐ Поданные в электронном виде

☐ Полученные из сервиса приема

Всего: 48

+

Новая

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

✗

Отозвана гражданином

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

✗

Прекращена обработка заявки

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

!

Ожидает заключения договора

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

[Новый договор](#)

!

Ожидает заключения договора

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в электронном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

[Новый договор](#)

✓

Договор заключен

Иванов И.

Подана: 02.08.2025 из сервиса приема

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

✗

Прекращена обработка заявки

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в электронном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

+

Новая

Иванов И.

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

<

1

2

3

4

5

>

Рисунок 114 – Результат поиска

3.2.1 Внесение заявки на целевое обучение

После того, как заказчик целевого обучения получил заявку, сведения о ней необходимо внести в Систему.

Переход на форму внесения заявки, поданной гражданином в бумажном виде, осуществляется одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Внести заявку», расположенной на странице «Заявки на обучение» (рисунок 110);
- с помощью кнопки «Внести заявку по предложению», расположенной в карточке предложения, которое находится в статусе «Опубликовано», «Размещено в ЛК ОО», «Истек срок действия» (рисунок 107).

При переходе на форму внесения заявки со страницы «Заявки на обучение» (рисунок 96) необходимо выбрать предложение, на которое была подана заявка. При переходе на форму внесения заявки из карточки предложения наименование заказчика и номер предложения предзаполнены.

Выбор предложения, на которое была подана заявка, осуществляется в открывшемся модальном окне с помощью установления соответствующего радиобаттона. Для поиска предложения следует ввести номер предложения в поисковую строку и нажать на кнопку .

Примечание – В модальном окне заказчику доступны только опубликованные им предложения.

После установления радиобаттона рядом с требуемым предложением следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 115).

Выбор предложения

×

Поиск

Q

☒ №12446818
Нижгородский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» • Программа бакалавриата •
Очное обучение • 06.03.02 Почвоведение

☐ №12446817
Нижгородский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» • Программа бакалавриата •
Очное обучение • 06.03.02 Почвоведение

☐ №12446805
Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» • Программа бакалавриата • Очное обучение • 06.03.02 Почвоведение

☐ №12446803
Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» • Программа бакалавриата • Очное обучение • 06.03.02 Почвоведение

☐ №12446797
Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» • Программа бакалавриата • Заочное обучение • 06.03.02 Почвоведение

☐ №12446796
Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» • Программа базового высшего образования • Очное обучение • 1.3.15 Физика атомных ядер и элементарных частиц, физика высоких энергий

☐ №12446751
Индивидуальный предприниматель ИП СибГУТИРВР • Программа базового высшего образования • Заочное с использованием дистанционных технологий • 2.8.8 Геотехнология, горные машины

☐ №12446717
Индивидуальный предприниматель Нос Иван Иванович • Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) • Очное с использованием дистанционных технологий • 19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Выбрать

Отменить

Рисунок 115 – Модальное окно «Выбор предложения»

Если у заказчика нет ни одного опубликованного предложения, в модальном окне отображается соответствующая информация (рисунок 116).

Выбор предложения

×

Поиск

Q

У вас пока нет ни одного опубликованного предложения

Выбрать

Отменить

Рисунок 116 – Модальное окно «Выбор предложения»

Если у заказчика целевого обучения нет ни одного опубликованного в ЛК образовательной организации предложения для студентов, находящихся в процессе обучения, в модальном окне отображается соответствующая информация (рисунок 117).

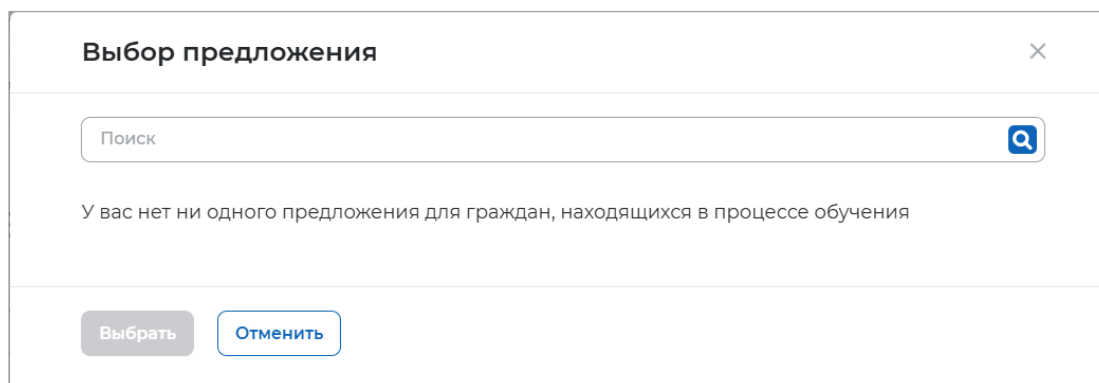


Рисунок 117 – Модальное окно «Выбор предложения»

Примечание – для заказчика целевого обучения доступна возможность внесения сведений о всех заявках в бумажном виде, поданных гражданами, находящимися в процессе обучения, на предложения, размещенные данным заказчиком целевого обучения.

До перехода к заполнению полей следует ознакомиться с сообщением, размещенным в форме внесения заявки на целевое обучение (рисунок 118).

 Перед внесением заявки, убедитесь, что она была одобрена образовательной организацией. После сохранения заявки, редактирование будет невозможно. Заранее проверьте корректность введенных данных

Рисунок 118 – Сообщение

Далее необходимо внести данные гражданина, подавшего заявку (рисунок 119):

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Дата рождения» – выбор даты из календаря;
- «Адрес регистрации»;
- «Дом»;
- «СНИЛС»;
- «Телефон»;
- «Электронная почта»;
- «Документ, удостоверяющий личность» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Серия» – серия документа, удостоверяющего личность;
- «Номер» – номер документа, удостоверяющего личность;
- «Дата выдачи» – дата выдачи документа, удостоверяющего личность. Выбор даты из календаря;
- «Кем выдан» – наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;

- «Код подразделения» – поле отображается, если документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации. Рядом с полем расположена иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой\$;
- «Дата подачи заявки» – выбор даты из календаря.

Примечание – Поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения. Обязательность заполнения полей зависит от выбранного документа, удостоверяющего личность.

Далее следует убедиться, что к заявке приложено согласие на обработку персональных данных заявителя, а также, в случае несовершеннолетия заявителя, согласие законного представителя на заключение договора о целевом обучении, и установить отметки в соответствующие чекбоксы. Если к бумажной заявке не приложены данные согласия, заявка считается недействительной, вносить ее в Систему не нужно.

Целевое обучение

[← Вернуться к заявкам](#)

Внесение заявки на целевое обучение

Заказчик: ООО Моя компания
Предложение: №2566421

❗ После сохранения заявки редактирование будет невозможно. Заранее проверьте корректность внесённых данных

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Адрес регистрации *

Дом

СНИЛС

Телефон **Электронная почта**

Документ, удостоверяющий личность *

Серия **Номер ***

Дата выдачи *

Кем выдан

Дата подачи заявки *

Подтверждения *

- ☐ Согласие законного представителя на подачу заявки получено ⓘ
- ☐ Согласие на обработку персональных данных получено
- ☐ Согласие заключить договор получено
- ☐ Согласие на передачу персональных данных получено
- ☐ Подтверждено соответствие требованиям по доступу к сведениям содержащим гостайну
- ☐ Подтверждено соответствие требованиям об отсутствии медицинских противопоказаний
- ☐ Подтверждено участие в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, проведенном федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, с положительным результатом
- ☐ Подтверждено соответствие требованиям об освоении образовательной программы, обеспечивающей профильное обучение аграрной направленности
- ☐ Подтверждено соответствие иным требованиям предъявляемым заказчиком

Сохранить **Отменить**

Рисунок 119 – Форма внесения заявки на целевое обучение

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

При нажатии кнопки «Сохранить» выполняется проверка ранее поданных заявок гражданина.

В случае если обнаружена одна из следующих причин, открывается модальное окно «Невозможно внести заявку»:

- гражданин уже подал заявку на данное предложение (рисунок 120);

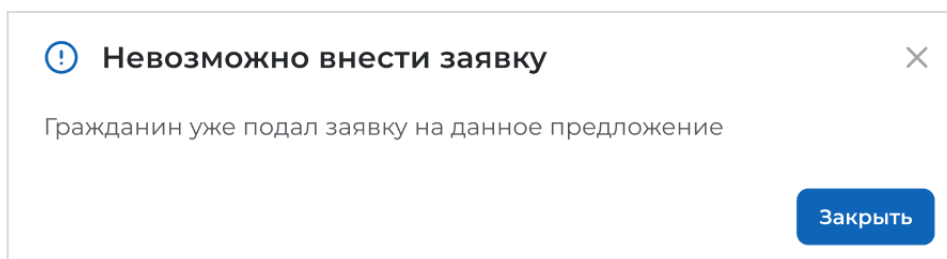


Рисунок 120 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»

- гражданин уже подал заявку на данную конкурсную группу (рисунок 121);

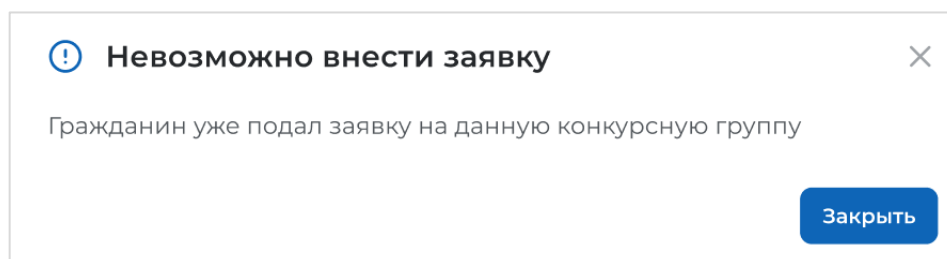


Рисунок 121 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»

- гражданин имеет действующий договор с другим заказчиком (рисунок 122);

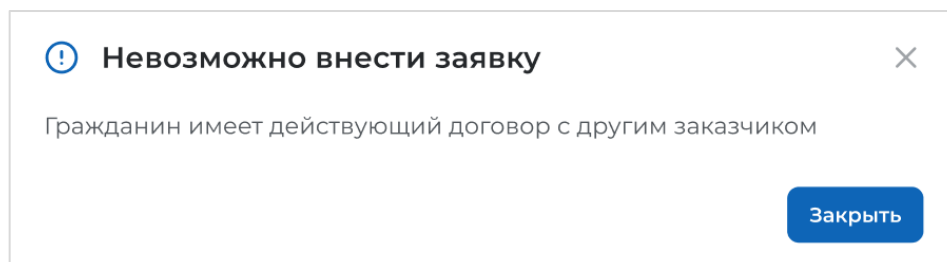


Рисунок 122 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»

- гражданин имеет действующий договор по аналогичному уровню образовательной программы или выше (рисунок 123).

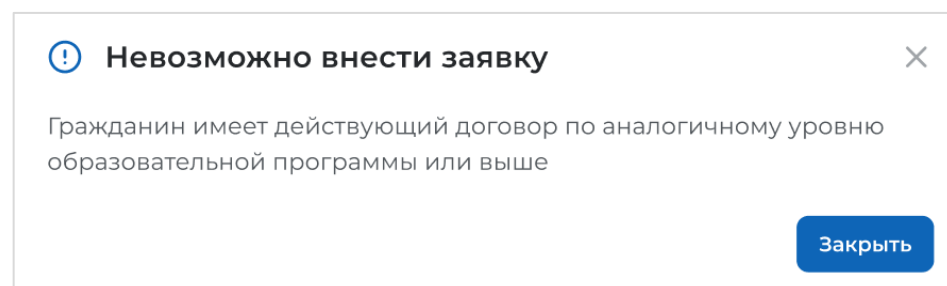


Рисунок 123 – Модальное окно «Невозможно внести заявку»

Информация о статусах заявок и доступных действиях с ними представлена в п. 3.2.3 настоящего документа.

3.2.2 Карточка заявки

Карточка заявки содержит (рисунок 124):

- ссылку «Вернуться к списку заявок» – при нажатии на ссылку осуществится переход на страницу «Заявки на обучение»;
- название заявки (ФИО гражданина, подавшего заявку);
- статус заявки;
- способ подачи заявки;
- информацию к текущему статусу заявки (при наличии);
- кнопки для осуществления действий с заявкой – перечень доступных действий зависит от способа подачи и статуса заявки;
- вкладки:
 - «Информация по заявке»;
 - «История».

Вкладка «Информация по заявке содержит»:

- блок со сведениями о заявке;
- блок с персональными данными гражданина, подавшего заявку.
- блок «Файл заявки» – при нажатии на кнопку «Скачать» осуществляется загрузка файла в формате PDF/A.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Новая Гражданин отозвал заявку Готов к заключению договора

Подана в бумажном виде

ⓘ Нажмите на кнопку «Готов к заключению договора» после получения информации о зачислении гражданина в образовательную организацию

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

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата создания предложения:	12.04.2024
Дата подачи заявки:	12.04.2024

[Показать персональные данные](#)

Рисунок 124 – Карточка заявки

Блок со сведениями о заявке содержит следующие данные:

- «Заказчик» – наименование заказчика целевого обучения. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку компании-заказчика;

- «Предложение» – номер предложения, на которое была подана заявка. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку предложения;
- «Дата создания предложения»;
- «Дата подачи заявки».

По умолчанию блок с персональными данными гражданина, подавшего заявку, скрыт. Для просмотра персональных данных следует нажать на кнопку «Показать персональные данные» – кнопка изменит название на «Скрыть персональные данные».

Блок включает следующие сведения о гражданине (рисунок 125):

- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- серия – серия документа, удостоверяющего личность;
- номер – номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи – дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- кем выдан – наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения – код подразделения организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность. Отображается, если документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации;
- адрес регистрации;
- СНИЛС – отображается, если при заведении заявки был указан СНИЛС;
- телефон;
- email.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Новая

Подана в бумажном виде

Гржданин отозвал заявку Готов к заключению договора

Нажмите на кнопку «Готов к заключению договора» после получения информации о зачислении гражданина в образовательную организацию

Информация по заявке История

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата создания предложения:	12.04.2024
Дата подачи заявки:	12.04.2024

ФИО заявителя	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru

[Скрыть персональные данные](#)

Рисунок 125 – Карточка заявки

Вкладка «История» содержит сведения (рисунок 126):

- статус по заявке;
- дату и время действия.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Договор заключен

Подана в электронном виде

При расторжении договора заявка будет отменена автоматически

Информация по заявке История

✓ Договор заключен	21.03.2025, 14:43
⌚ Начато формирование договора о целевом обучении	22.10.2024, 16:41
✓ Заявка создана	23.08.2024, 14:02

Рисунок 126 – Карточка заявки. Вкладка «История»

3.2.3 Статус заявки и доступные действия заказчика

Заявка может находиться в одном из следующих статусов:

- «Новая»;
- «Отозвана гражданином»;
- «Ожидает заключения договора»;
- «Договор заключен»;
- «Прекращена обработка заявки».

Заявка, поданная в бумажном виде, находится в статусе «Новая» после сохранения внесенных сведений заказчиком целевого обучения, за исключением заявок, поданных на предложения, адресованные гражданам, находящимся в процессе обучения.

Заказчику целевого обучения доступны следующие кнопки в карточке заявки, находящейся в данном статусе (рисунок 124):

- «Гражданин отозвал заявку» – при нажатии на кнопку заявка переходит в статус «Отозвана гражданином»;
- «Готов к заключению договора» – кнопка отображается в заявках, поданных на предложения по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования вне квоты, а также для иных уровней образовательных программ. Следует нажать на кнопку после получения уведомления о зачислении гражданина от образовательной организации – статус заявки изменится на «Ожидает заключения договора».

Статус «Отозвана гражданином» присваивается (рисунок 127):

- заявкам, поданным в бумажном виде – при внесении заказчиком целевого обучения сведений об отзыве заявки гражданином;
- заявкам, поданным на ЕПГУ – при поступлении сведений об отзыве гражданином на ЕПГУ заявки, по которой была получена информация о включении в приказ на зачисление в образовательную организацию.

Примечание – Заказчик целевого обучения получает уведомление об отзыве гражданином на ЕПГУ заявки, по которой была получена информация о включении в приказ на зачисление в образовательную организацию. Для перехода на страницу «Уведомления» следует нажать на кнопку , расположенную в главном меню (рисунок 29).

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Отозвана гражданином

Подана в электронном виде

Информация по заявке История

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата создания предложения:	12.04.2024
Дата подачи заявки:	12.04.2024

ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru

[Скрыть персональные данные](#)

Файл заявки:


Иванов. И. Философия №133221145
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 127 – Заявка в статусе «Отозвана гражданином»

В статусе «Ожидает заключения договора» находятся заявки:

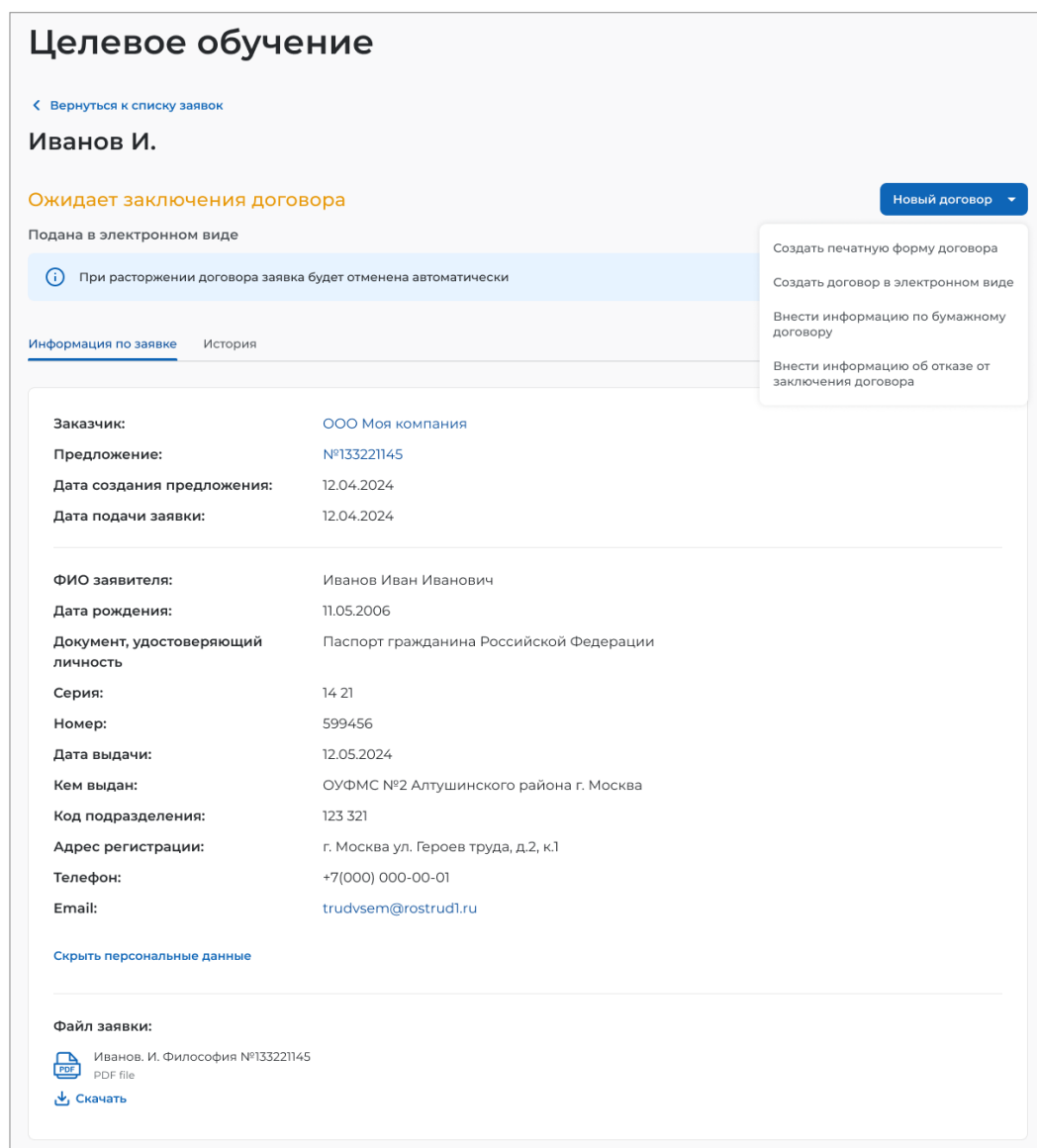
- поданные в бумажном виде на предложения, адресованные гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования после поступления уведомления о зачислении гражданина в образовательную организацию из Суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн»;
- поданные в бумажном виде на предложения по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования вне квоты, а также для иных уровней образовательных программ после внесения сведений о зачислении гражданина в образовательную организацию с помощью кнопки «Готов к заключению договора»;
- поданные в бумажном виде на предложения, адресованные гражданам, находящимся в процессе обучения, после сохранения внесенных сведений о заявке заказчиком целевого обучения;
- поданные в электронном виде на предложения по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования после зачисления гражданина в образовательную организацию.

Примечание – Заказчик целевого обучения получает уведомления о заявках граждан, подавших заявки на ЕПГУ и включенных в приказ на зачисление в образовательную организацию. Для перехода на страницу «Уведомления» следует нажать на кнопку , расположенную в главном меню (рисунок 29).

В карточке заявки, находящейся в статусе «Ожидает заключения договора», доступна кнопка «Новый договор».

При нажатии на данную кнопку открывается выпадающий список, включающий следующие варианты (рисунок 128):

- «Создать печатную форму договора» (для заявок, поданных в бумажном виде; при нажатии на кнопку осуществляется переход в конструктор основного договора о целевом обучении (только бумажного договора));
- «Создать договор в электронном виде» (см. п. 3.3.3);
- «Внести информацию по бумажному договору» (3.3.4);
- «Внести информацию об отказе от заключения договора».



Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Ожидает заключения договора

Подана в электронном виде

 При расторжении договора заявка будет отменена автоматически

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

Заказчик: ООО Моя компания

Предложение: №133221145

Дата создания предложения: 12.04.2024

Дата подачи заявки: 12.04.2024

ФИО заявителя: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 11.05.2006

Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 14 21

Номер: 599456

Дата выдачи: 12.05.2024

Кем выдан: ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва

Код подразделения: 123 321

Адрес регистрации: г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1

Телефон: +7(000) 000-00-01

Email: trudvsem@rostrud1.ru

[Скрыть персональные данные](#)

Файл заявки:

 Иванов. И. Философия №133221145
PDF file

 [Скачать](#)

Рисунок 128 – Заявка в статусе «Ожидает заключения договора»

Вариант «Внести информацию об отказе от заключения договора» следует выбрать в том случае, если до заключения договора у одной из сторон возникли причины для отказа от заключения договора. В открывшемся модальном окне (рисунок 129) из выпадающего списка необходимо выбрать основания, предусмотренные Положением о целевом обучении, утверждаемым Правительством Российской Федерации в соответствии с п. 17 ст. 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Положение), либо указать, по чьей инициативе происходит незаключение договора при отсутствии оснований, предусмотренных Положением.

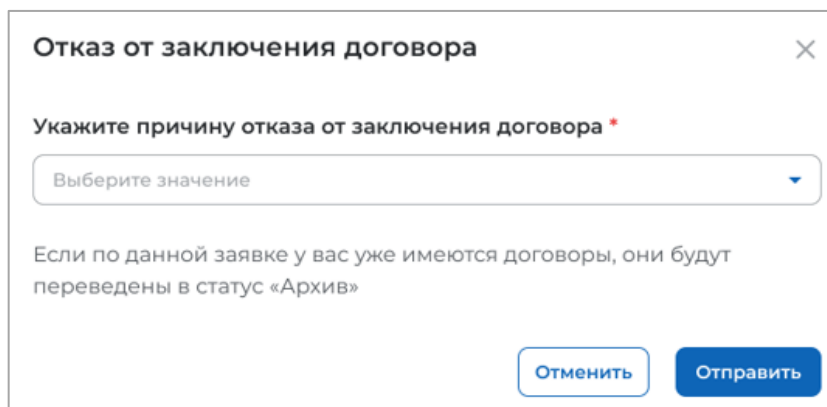
The image shows a web application modal window titled "Отказ от заключения договора" (Refusal to conclude a contract). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Укажите причину отказа от заключения договора *" (Specify the reason for refusal to conclude a contract *). Underneath is a dropdown menu with the placeholder text "Выберите значение" (Select a value). Below the dropdown, there is a note: "Если по данной заявке у вас уже имеются договоры, они будут переведены в статус «Архив»" (If you already have contracts for this application, they will be moved to the "Archive" status). At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Отправить" (Send).

Рисунок 129 – Модальное окно «Отказ от заключения договора»

После сохранения причины отказа от заключения договора заявка переходит в статус «Прекращена обработка заявки». При этом все договоры пользователя, созданные на основе данной заявки, будут переведены в статус «Архив».

Статус «Договор заключен» присваивается после подписания договора о целевом обучении по данной заявке всеми сторонами договора (рисунок 130). Дальнейшие действия с заявкой не осуществляются.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Договор заключен

Подана в электронном виде

 При расторжении договора заявка будет отменена автоматически

Информация по заявке

История

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата создания предложения:	12.04.2024
Дата подачи заявки:	12.04.2024

ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru

[Скрыть персональные данные](#)

Файл заявки:

 Иванов, И. Философия №133221145
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 130 – Заявка в статусе «Договор заключен»

Заявка переходит в статус «Прекращена обработка заявки» при наступлении следующих событий (рисунок 131):

- отказ гражданина от подписания договора;
- отказ заказчика от подписания договора;
- договор не был заключен спустя 180 дней с даты создания заявки;
- договор не был направлен гражданину спустя 180 дней с даты создания заявки;
- заказчик отклонил заявку до заключения договора;
- поступили сведения об исключении гражданина из приказа о зачислении в образовательную организацию;
- сведения о включении в приказ о зачислении в образовательную организацию не были получены в течении 180 дней;
- получен отказ законного представителя гражданина;
- не получено согласие законного представителя гражданина до даты окончания приема заявок.

Дальнейшие действия с заявкой, находящейся в данном статусе, не осуществляются.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Прекращена обработка заявки

Подана в бумажном виде

Заявка более не обрабатывается по причине истечения срока зачисления

Информация по заявке

История

Заказчик:	ООО Моя компания
Предложение:	№133221145
Дата создания предложения:	12.04.2024
Дата подачи заявки:	12.04.2024

ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	11.05.2006
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	14 21
Номер:	599456
Дата выдачи:	12.05.2024
Кем выдан:	ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва
Код подразделения:	123 321
Адрес регистрации:	г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1
Телефон:	+7(000) 000-00-01
Email:	trudvsem@rostrud1.ru

[Скрыть персональные данные](#)

Рисунок 131 – Заявка в статусе «Прекращена обработка заявки»

3.3 Договоры

Договор с абитуриентом можно заключить только после его включения в приказ о зачислении в образовательную организацию. Данную информацию вносят на ЕЦП «Работа в России» образовательные организации, а в случае целевой квоты по программам бакалавриата, специалитета, БВО информация поступит на ЕЦП «Работа в России» автоматически из Суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн». Заявка зачисленного гражданина, отображаемая заказчику, будет находиться в статусе «Ожидает заключения договора».

Примечание – с абитуриентами, зачисленными по заявкам, поданными в электронном виде, можно заключить договор как в электронном, так и в бумажном виде. С абитуриентами, зачисленными по остальным направлениям подачи заявок, а также со студентами, находящимися в процессе обучения, договор может быть заключен только в бумажном виде.

Примечание – все договоры на основании предложений, размещенных в непубличном сегменте, должны быть заключены только в бумажном виде.

3.3.1 Реестр договоров

Страница «Договоры на целевое обучение» содержит (рисунок 132):

- кнопку «Новый договор» – предназначена для заказчика целевого обучения;
- вкладки:
 - «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2) – на вкладке представлен реестр договоров, в которых заказчик является одной из сторон договора;
 - «Со стороны работодателя» (см. п. 4.1.1) – на вкладке представлен реестр договоров, в которых работодатель является одной из сторон договора.

Примечание – Организация может выступать в качестве нескольких сторон договора. В данном случае пользователю следует перемещаться между вкладками для осуществления действий от лица каждой из сторон договора.

Каждая из указанных выше вкладок включает:

- блок «Поиск договоров»;
- блок со списком договоров;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с договорами.

Целевое обучение						
Договоры на целевое обучение						
О целевом обучении Конкурсные группы Предложения целевого обучения Мои предложения Заявки на обучение Договоры О целевой кадровой потребности Кадровая потребность FAQ Новый договор						
Со стороны заказчика Со стороны работодателя						
Поиск договоров Сбросить фильтры Все фильтры						
Поиск по номеру договора Статус						
Введите значение Выберите значение						
Номер договора	Дата	Тип договора	Стороны	Статус	Доп. соглашения	
№ 3435	от 25.03.2026	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Нижегородский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» Чурбанов Борис Игоревич	Действует	Есть	
№ Номер договора	от 23.03.2026	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Индивидуальный предприниматель Готов Илья Дмитриевич	Действует	Нет	
№ Номер договора	от 21.03.2026	Электронный договор	Индивидуальный предприниматель Индивидуальный предприниматель Синий Гендальф Магович	Архив	Нет	
№ 00000нет	от 21.03.2026	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Белый Гендальф Магович	Действует	Нет	
№ test10	от 21.03.2026	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Серый Гендальф Магович	Действует	Нет	
№ test09	от 21.03.2026	Электронный договор	Индивидуальный предприниматель Индивидуальный предприниматель Черный Гендальф Магович	Архив	Нет	

Рисунок 132 – Страница «Договоры на целевое обучение»

3.3.1.1 Кнопка «Новый договор»

При нажатии на кнопку «Новый договор» (рисунок 133) доступен выбор действия из выпадающего списка:

- «Создать печатную форму договора»;
- «Создать договор в электронном виде»;
- «Внести сведения о договоре, заключенном в бумажном виде»;
- «Внести информацию об отказе от заключения договора».

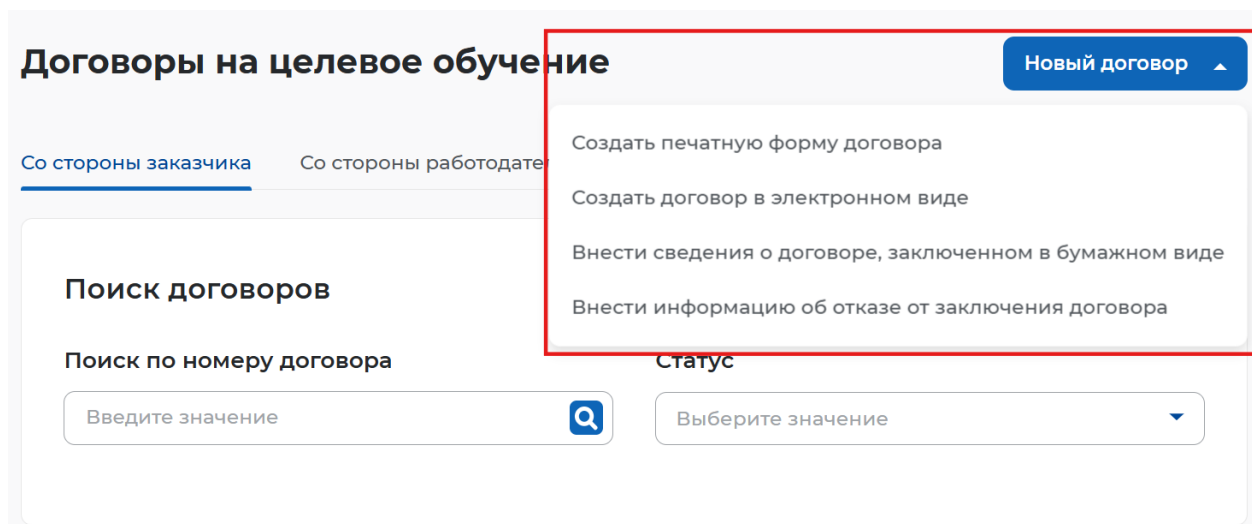


Рисунок 133 – Кнопка «Новый договор»

При выборе любого из вариантов откроется модальное окно для поиска заявки, на основании которой осуществляется выбранное действие.

Примечание – Отбор заявок осуществляется только из числа тех заявок, на основании которых нет активных договоров на целевое обучение.

В модальном окне «Поиск заявки» следует установить отметку рядом с одним из радиобаттонов:

- «Поиск по СНИЛС»;
- «Поиск по документу, удостоверяющему личность».

При выборе варианта «Поиск по СНИЛС» необходимо ввести в поисковую строку СНИЛС заявителя и нажать на кнопку .

После установления отметки рядом с требуемой заявкой следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 134).

Поиск заявки ✕

☒ Поиск по СНИЛС

☐ Поиск по документу, удостоверяющему личность

☒ Иванов И.
Предложение №124452 • СНИЛС: 1111111111

☐ Иванов И.
Предложение №124452 • СНИЛС: 1111111111

☐ Иванов И.
Предложение №124452 • СНИЛС: 1111111111

☐ Иванов И.
Предложение №124452 • СНИЛС: 1111111111

☐ Иванов И.
Предложение №124452 • СНИЛС: 1111111111

Рисунок 134 – Модальное окно «Поиск заявки»

При выборе варианта «Поиск по документу, удостоверяющему личность» необходимо заполнить все нижеперечисленные поля:

- «Документ, удостоверяющий личность» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Серия документа» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Номер документа» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .

После установления отметки рядом с требуемой заявкой следует нажать на кнопку «Выбрать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 135).

Рисунок 135 – Модальное окно «Поиск заявки»

В случае отсутствия заявок, удовлетворяющих заданным критериям поиска, в модальном окне отображается соответствующая информация.

В соответствии с выбранным действием из выпадающего списка (рисунок 133) после выбора заявки в модальном окне:

- для варианта «Создать печатную форму договора» – осуществляется переход на страницу «Создание договора на целевое обучение» (см. п. 3.3.5);
- для варианта «Создать договор в электронном виде» – осуществляется переход на форму создания договора на целевое обучение (см. п. 3.3.3);
- для варианта «Внести сведения о договоре, заключенном в бумажном виде» – осуществляется переход на страницу «Внесение информации по бумажному договору» (см. п. 3.3.4);
- для варианта «Внести информацию об отказе от заключения договора» – открывается модальное окно «Отказ от заключения договора» (рисунок 129). В поле «Укажите причину отказа от заключения договора» следует выбрать значение из выпадающего списка. Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После подтверждения отказа от заключения договора все договоры пользователя, созданные на основе выбранной заявки, будут переведены в статус «Архив».

3.3.1.2 Вкладка «Со стороны заказчика»

На вкладке «Со стороны заказчика», размещенной на странице «Договоры на целевое обучение», содержатся:

- электронные договоры, созданные заказчиком;
- договоры, заключенные в бумажном виде, информация о которых была внесена заказчиком.

В случае отсутствия договоров на странице отображается соответствующая информация (рисунок 136).

Договоры на целевое обучение Новый договор ▾

Со стороны заказчика Со стороны работодателя

Поиск договоров Скрыть фильтры

Поиск по номеру договора

Поиск Q

Статус

Выберите значение ▾

Работодатель

Выберите значение ▾

Образовательная организация

Выберите значение ▾

Гражданин

Выберите значение ▾

Вид договора

☒ Все

☐ Электронный договор

☐ Договор в бумажном виде

Номер договора	Дата ▾	Стороны	Статус	Доп. соглашения
 У вас пока нет ни одного договора				

Рисунок 136 – Вкладка «Со стороны заказчика»

По умолчанию в блоке «Поиск договоров» отображены следующие поля для отбора договоров (рисунок 137):

- «Поиск по номеру договора» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку Q.
- «Статус» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Поиск договоров Все фильтры

Поиск по номеру договора

Поиск Q

Статус

Выберите значение ▾

Рисунок 137 – Блок «Поиск договоров»

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора договоров по следующим параметрам (рисунок 139):

- «Работодатель» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Гражданин» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Образовательная организация» – следует выбрать значение из выпадающего списка;

- «Вид договора» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «Электронный договор»;
 - «Договор в бумажном виде».

После заполнения полей осуществляется поиск договоров 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 138).

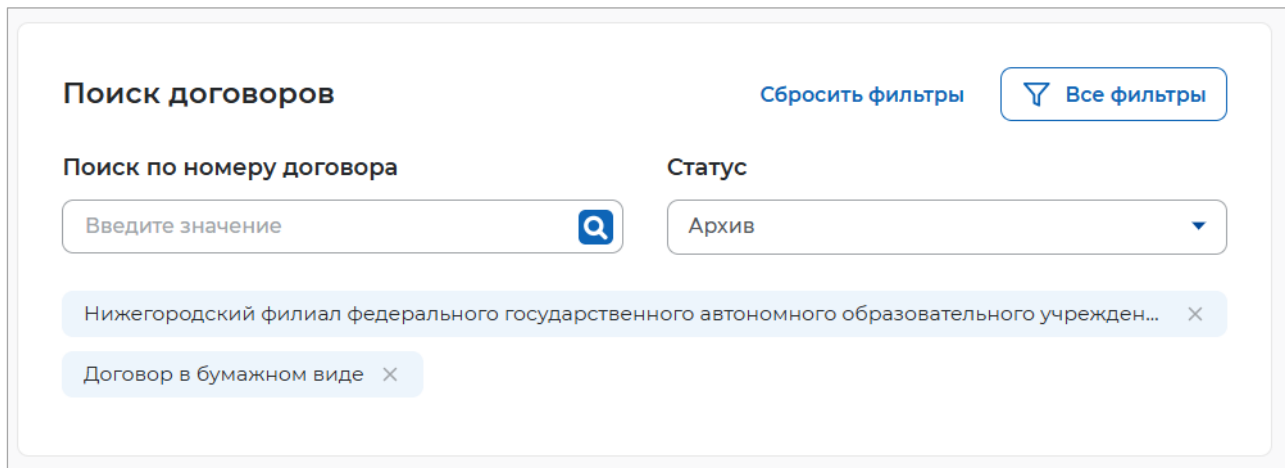


Рисунок 138 – Блок «Поиск договоров»

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

Целевое обучение

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

Договоры

Конкурсные группы

Кадровая потребность

API-токен

О целевом обучении

FAQ

Договоры на целевое обучение

Со стороны заказчика
Со стороны работодателя

Новый договор

Поиск договоров

Поиск по номеру договора

Q

Работодатель

Выберите значение
▼

Гражданин

Выберите значение
▼

Сбросить фильтры 🔍 Скрыть все фильтры

Статус

Выберите значение
▼

Образовательная организация

Выберите значение
▼

Тип договора

☒ Все

☐ Договор в бумажном виде

☐ Электронный договор

Номер договора	Дата ↕	Тип договора	Стороны	Статус	Доп. соглашения
 По вашему запросу договоров не найдено					

Рисунок 139 – Результат поиска

Результат поиска отображается в виде таблицы с краткой информацией о каждом из отобранных договоров.

В случае отсутствия договоров, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 139).

Блок со списком договоров представлен в виде таблицы, включающей следующие столбцы (рисунок 132):

- «Номер договора» – представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход на карточку договора (см. п. 3.3.2 настоящего документа);
- «Дата» – дата заключения договора;
- «Тип договора» – представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход на карточку договора (см. п. 3.3.2 настоящего документа);
- «Стороны» – отображены стороны договора в виде списка;
- «Статус» – статус договора;
- «Доп.соглашения» – признак наличия либо отсутствия дополнительных соглашений к договору.

Дополнительно доступна сортировка списка договоров по дате заключения (от большего к меньшему и в обратном порядке) с помощью кнопки ↕.

При нажатии на название договора осуществляется переход в карточку данного договора (см. п. 3.3.2).

3.3.2 Карточка договора

Карточка договора содержит:

- ссылку «Вернуться к договорам» – при нажатии на ссылку осуществится переход на страницу «Договоры на целевое обучение»;
- название договора (тип и номер договора);
- статус договора;
- информацию к текущему статусу договора (при наличии);
- кнопки для осуществления действий с договором – перечень доступных действий зависит от статуса договора;
- вкладки:
 - «Договор»;
 - «История по договору»;
 - «Дополнительные соглашения».

Вкладка «Договор» включает следующие сведения о договоре (рисунок 140):

- стороны договора;
- дата заключения договора;
- заявка, на основе которой создан договор;
- предложение, на которое была подана данная заявка;
- файл договора – отображается в карточке электронного договора. Доступна загрузка с помощью кнопки «Скачать»:
 - печатной формы договора в формате PDF;
 - архива в формате ZIP, содержащего документ «Договор о целевом обучении», МЧД (при наличии) и открепленные подписи к документу – скачивание архива недоступно до перехода договора в статус «Действует».

Примечание – Открытие архива с документом «Договор о целевом обучении», МЧД (при наличии) и открепленными подписями к документу осуществляется с помощью файлового архиватора 7-Zip.

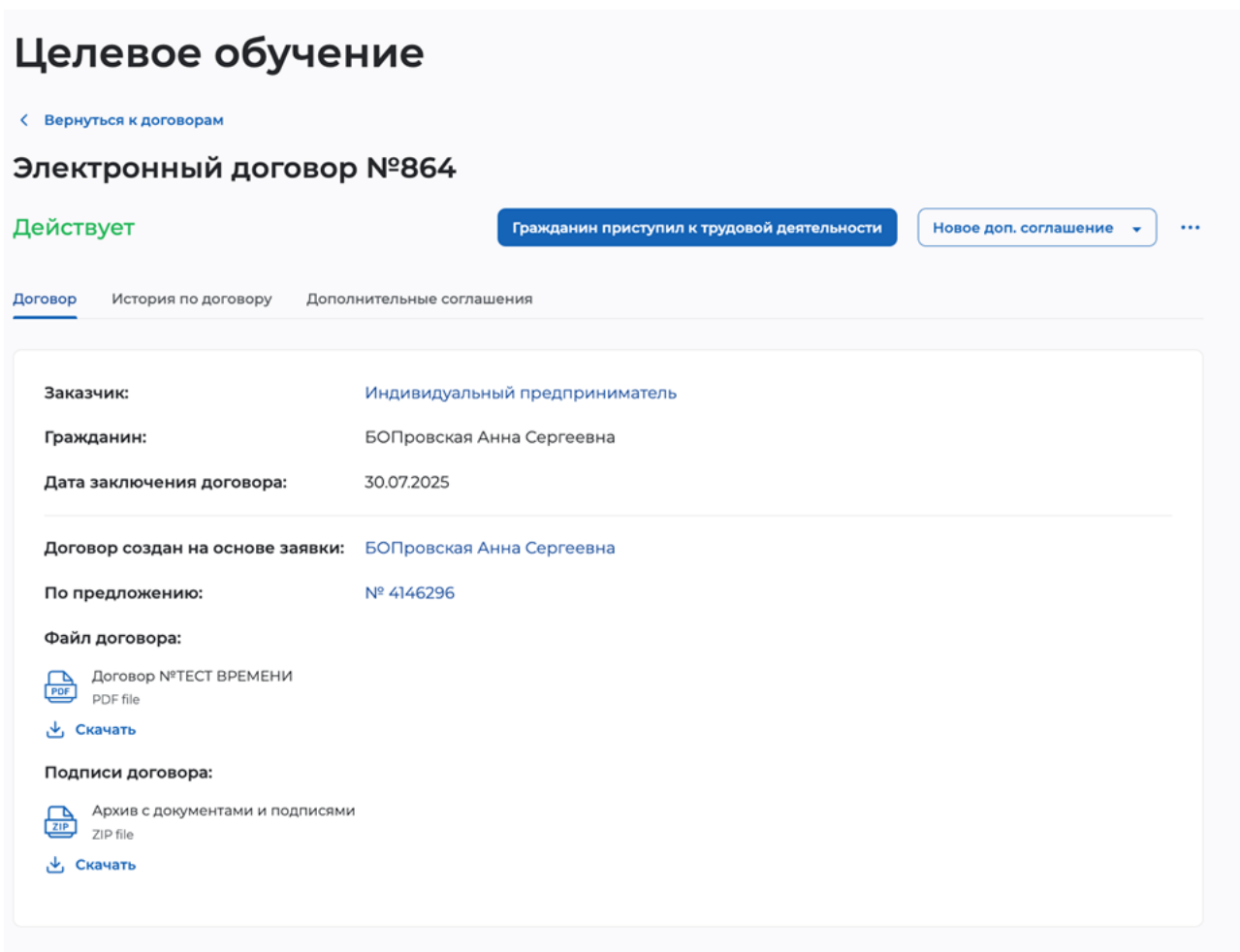


Рисунок 140 – Вкладка «Договор»

Вкладка «История по договору» содержит (рисунок 141):

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

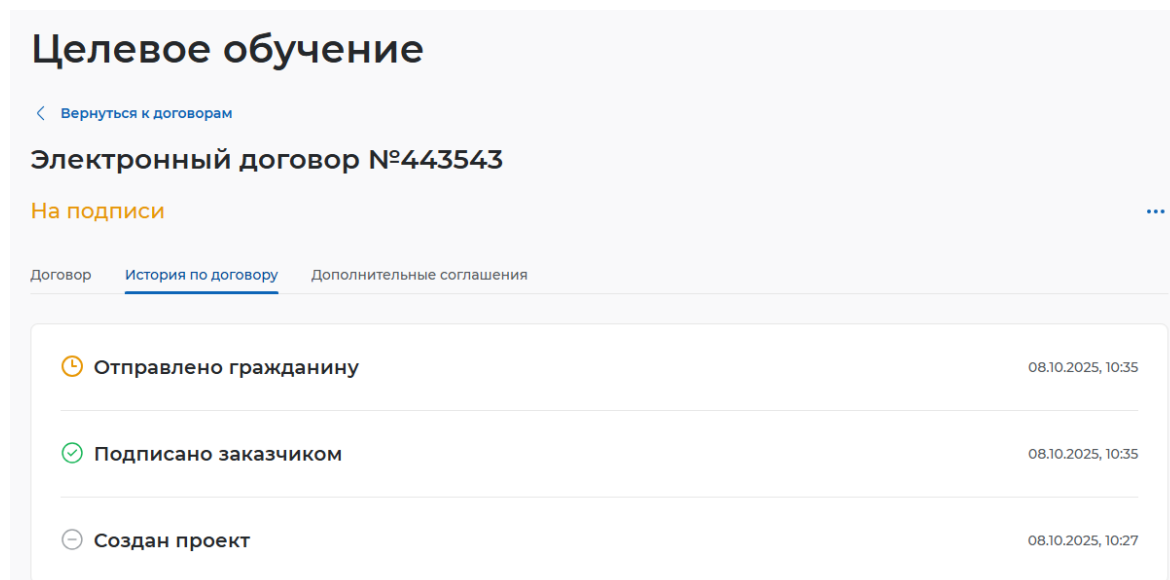


Рисунок 141 – Вкладка «История по договору»

Информация о статусах договоров и доступных действиях с ними со стороны заказчика представлена в п. 3.3.2.1 настоящего документа.

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по работе в ЛК работодателя в части организации целевого обучения*

3.3.2.1 Статус договора и доступные действия с ним со стороны заказчика целевого обучения

Договоры, размещенные на вкладке «Со стороны заказчика», могут находиться в одном из следующих статусов:

- электронный договор:
 - «Проект»;
 - «На подписи»;
 - «Документ отклонён»;
 - «Действует»;
 - «Приостановлен»;
 - «Отозван заказчиком»;
 - «Архив»;
- бумажный договор:
 - «Действует»;
 - «Приостановлен»;
 - «Архив».

По завершении создания электронный договор находится в статусе «Проект» (рисунок 142).

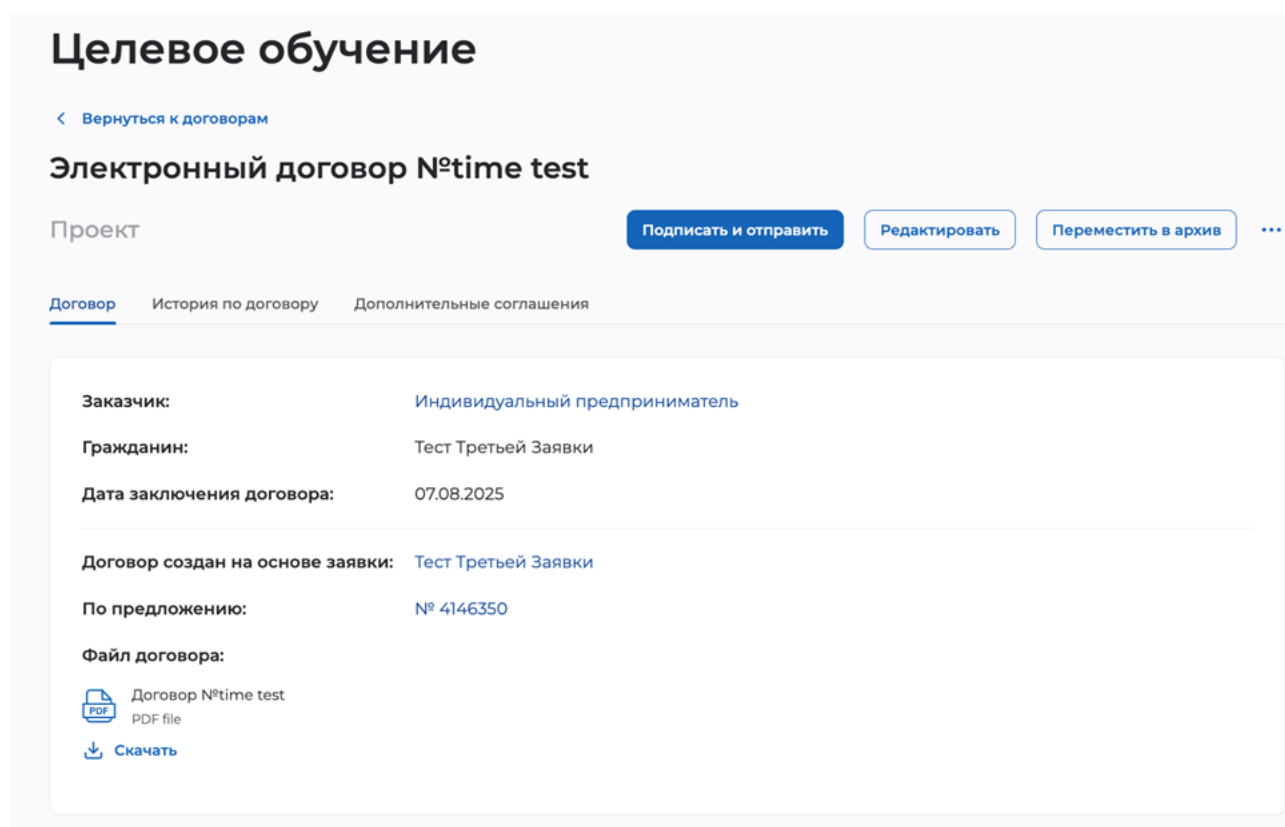


Рисунок 142 – Договор в статусе «Проект»

Доступные действия с данным договором (рисунок 142):

- «Подписать и отправить»;
- «Удалить» – переход к выбору данного действия осуществляется с помощью кнопки  ;

- «Редактировать»;
- «Переместить в архив»;
- «Создать новый договор на основе текущего» – переход к выбору данного действия осуществляется с помощью кнопки  .

Примечание – Если ранее договор уже был направлен на подписание другим сторонам, то в карточке договора вместо удаления будет доступно перемещение в архив.

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» открывается модальное окно «Подпись документа» (рисунок 143).

В открывшемся модальном окне следует:

- прикрепить zip-архив, содержащий файл МЧД (в формате XML) и цифровую подпись;
- выбрать сертификат УКЭП из выпадающего списка.

Также пользователю доступно установление отметки в чекбоксе «Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности».

Примечание – Электронный договор должен подписываться электронной подписью, поэтому на ПК пользователя должна быть установлена программа КриптоПро, в браузере предустановлен плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, установлена электронная подпись. Скачивание плагина для электронной подписи, осуществляется по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>. Инструкция по установке доступна по ссылке [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in \(cryptopro.ru\)](https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin).

Примечание – Архив с МЧД имеет следующие требования: форматом МЧД (с расширением файла XML) является Формат 003 (EMCHD_1), тип полномочий – BBDOCS_CNTRCT_LBR_LABOUR_CNTRCTLABOUR4 («Заключать и подписывать ученические договоры и договоры на целевое обучение»), в архиве также должна содержаться открепленная электронная подпись доверителя на предоставление прав уполномоченному лицу в одном из форматов: p7s, sign, sig, sgn.

Для подписания договора необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить».

Рисунок 143 – Модальное окно «Подпись документа»

После подписания договор переходит в статус «На подписи» и направляется образовательной организации (в случае если она является стороной договора), работодателю (в случае если трудовая деятельность гражданина будет осуществляться у работодателя, отличного от заказчика целевого обучения, и данный работодатель является стороной договора) для просмотра, подписания или отказа от подписания, и гражданину (при отсутствии работодателя и образовательной организации как сторон договора) для просмотра договора и подписании его на ЕПГУ.

Примечание – Подписание договора сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении договора одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила договор, работодателю недоступно его подписание.

Действие «Удалить» доступно только для договоров, которые ранее не были направлены на подписание другим сторонам. При нажатии на кнопку «Удалить» открывается диалоговое окно для подтверждения удаления договора (рисунок 144).

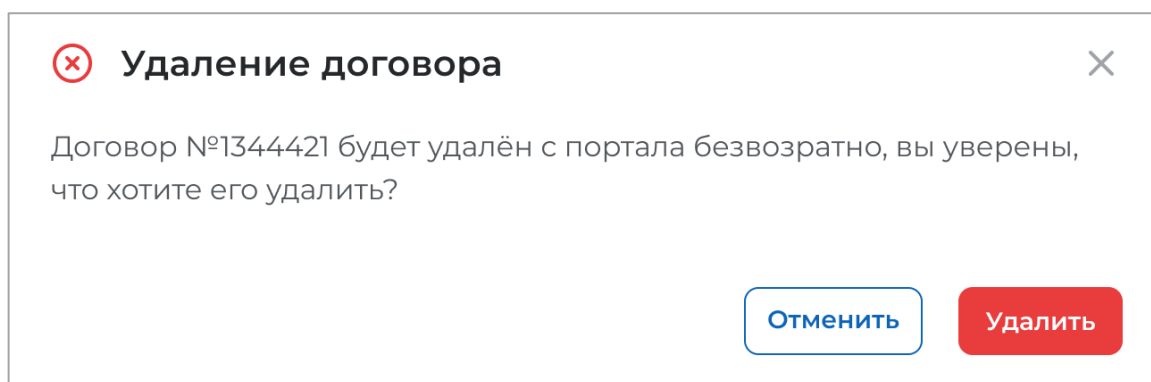


Рисунок 144 – Диалоговое окно «Удаление договора»

При нажатии на кнопку «Удалить» происходит удаление договора, при нажатии на кнопку «Отменить» – закрытие диалогового окна.

При нажатии на кнопку «Переместить в архив» договор переходит в статус «Архив».

Для электронного договора в статусе «На подписи» доступно действие «Отозвать» (рисунок 145). При нажатии на данную кнопку договор переходит в статус «Отозван заказчиком».

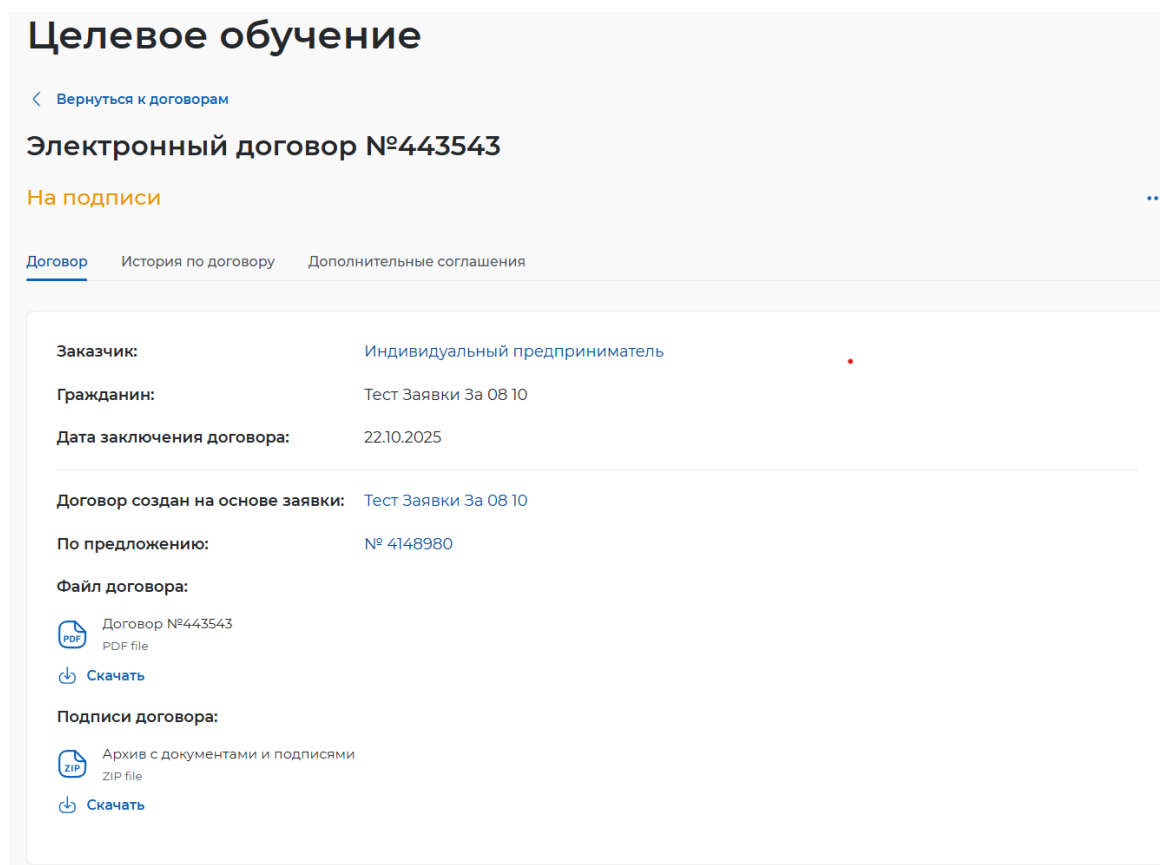


Рисунок 145 – Договор в статусе «На подписи»

Для договора, находящего в статусе «Отозван заказчиком», доступно перемещение в архив.

Статус «Документ отклонён» присваивается при отклонении электронного договора одной из сторон.

Сведения о стороне, отклонившей договор, и причине отклонения отображаются в карточке договора (рисунок 146).

Для договора, находящегося в данном статусе, доступно перемещение в архив. При нажатии на кнопку «Переместить в архив» статус договора меняется на «Архив». При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит процесс редактирования договора».

Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

Электронный договор №2\ЦО

Документ отклонён

[Редактировать](#)
[Переместить в архив](#)
...

1 Эл. Отклонен ОО, 3 стороны

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

Заказчик: Индивидуальный предприниматель

Образовательная организация: ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456

Гражданин: Донцова Донна

Дата заключения договора: 18.12.2025

Договор создан на основе заявки: [Донцова Донна](#)

По предложению: № 90000957

Файл договора:

Договор №2\ЦО
PDF file
 [Скачать](#)

Подписи договора:

Архив с документами и подписями
ZIP file
 [Скачать](#)

Рисунок 146 – Договор в статусе «Документ отклонен»

Договор переходит в статус «Действует» после его подписания всеми сторонами (рисунок 147).

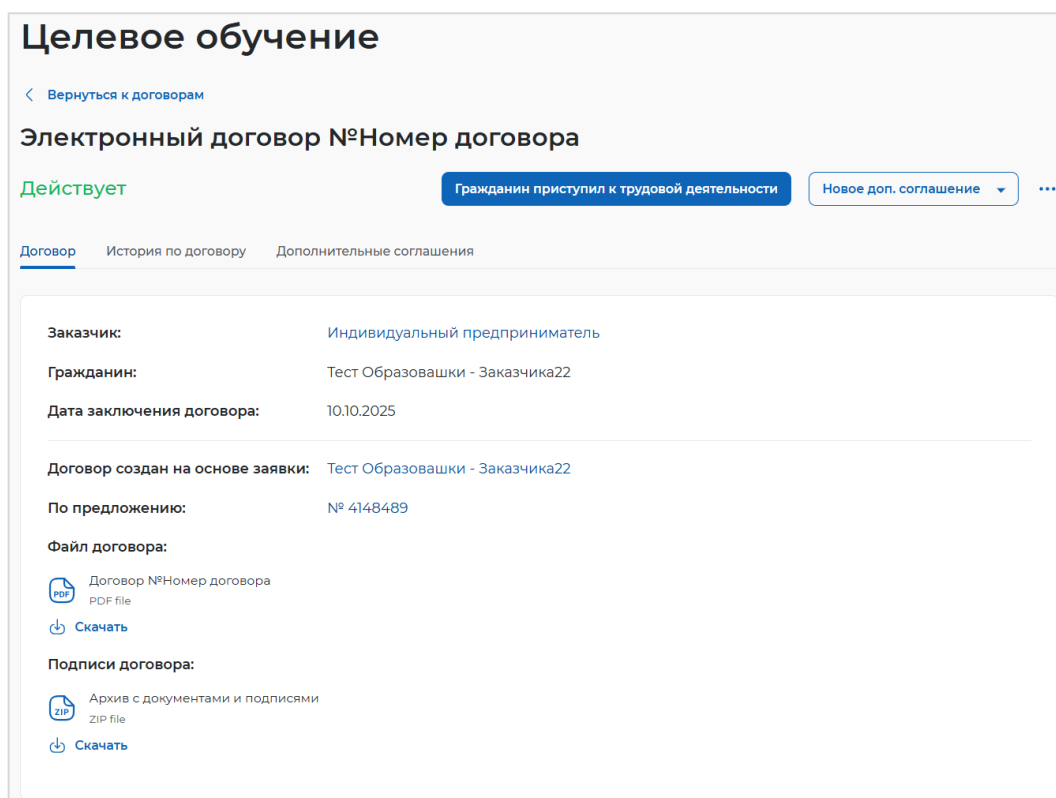


Рисунок 147 – Договор в статусе «Действует»

Доступные действия с данным договором:

- «Гражданин приступил к трудовой деятельности»;
- «Новое доп. соглашение»;
- «Приостановить действие»;
- «Расторгнуть» – переход к выбору данного действия осуществляется с помощью

кнопки .

С помощью кнопки «Гражданин приступил к трудовой деятельности» указывается факт исполнения заказчиком обязательств по договору о целевом обучении.

После нажатия на кнопку в карточке договора отображается соответствующая информация (рисунок 148).

Целевое обучение

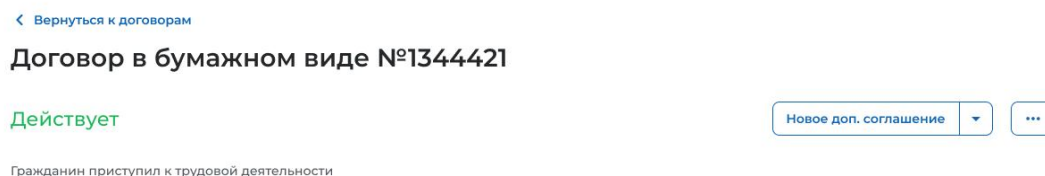


Рисунок 148 – Договор в статусе «Действует»

При нажатии на кнопку «Новое доп. соглашение» доступен выбор одного из вариантов из выпадающего списка (рисунок 149):

- «Создать доп. соглашение в электронном виде»;

– «Внести информацию по бумажному доп. соглашению» (см. п. 3.3.6.1).

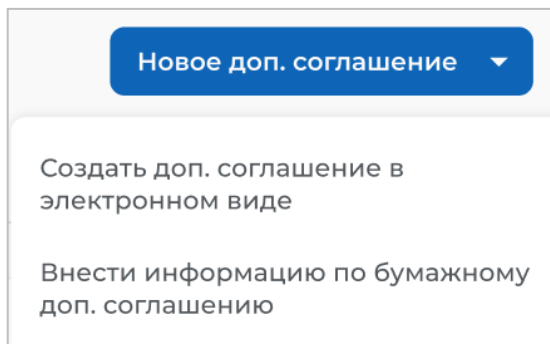


Рисунок 149 – Кнопка «Новое доп. соглашение»

При нажатии на кнопку «Приостановить действие» открывается модальное окно, представленное на рисунке 150.

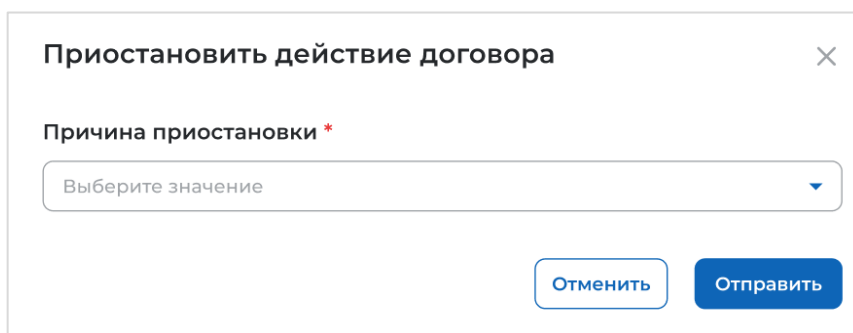


Рисунок 150 – Модальное окно «Приостановить действие договора»

В поле «Причина приостановки» следует выбрать значение из выпадающего списка.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Приостановлен».

При нажатии на кнопку «Расторгнуть» открывается модальное окно, представленное на рисунке 151.

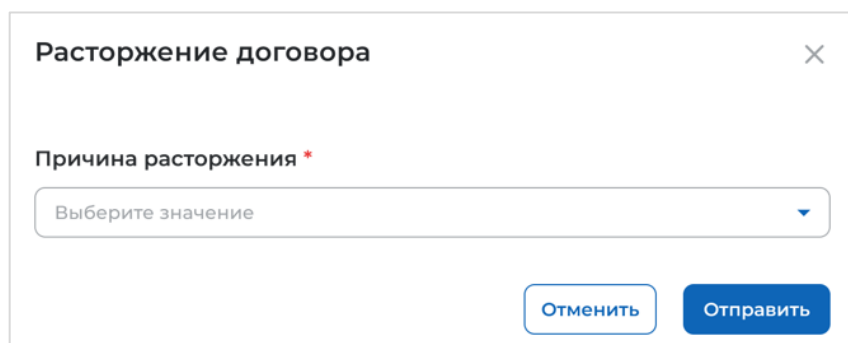


Рисунок 151 – Модальное окно «Расторжение договора»

В поле «Причина расторжения» следует выбрать значение из выпадающего списка.

Примечание – Для внесения сведений о неисполнении гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности в течение срока трудовой деятельности следует выбрать причину «Гражданин не приступил к трудовой деятельности по своей вине» или «Гражданин не приступил к

трудовой деятельности по вине заказчика или работодателя» из выпадающего списка.

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Архив».

Договор находится в статусе «Приостановлен» в случае приостановления его действия заказчиком целевого обучения. В карточке договора отображена причина приостановления действия договора.

Для договора, находящегося в статусе «Приостановлен», доступно действие «Возобновить».

При нажатии на кнопку «Возобновить» открывается модальное окно, представленное на рисунке 152.

В поле «Причина возобновления» необходимо указать причину возобновления действия договора.

Рисунок 152 – Модальное окно «Возобновление действия договора»

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

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Действует».

Договор находится в статусе «Архив» после его расторжения либо перемещения в архив. В случае расторжения договора в карточке договора отображена причина расторжения.

Действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

Для договоров, находящихся в любом из статусов, при выборе действия «Создать новый договор на основе текущего» открывается модальное окно «Поиск заявки» (рисунок 134). После выбора заявки, на основании которой будет создан новый договор, осуществляется переход на форму создания договора с предзаполненными данными из текущего договора.

Примечание – Уведомление о расторжении в одностороннем порядке договора о целевом обучении, о приостановлении и возобновлении обязательств по договору о целевом обучении автоматически направляется образовательной организации (в случае если она является стороной договора) и работодателю (если трудовая деятельность гражданина будет

осуществляться у работодателя, отличного от заказчика целевого обучения, и данный работодатель является стороной договора).

3.3.3 Создание договора в электронном виде

Для перехода на форму создания электронного договора следует нажать на кнопку «Новый договор» в карточке заявки, находящейся в статусе «Ожидает заключения договора» (рисунок 153), либо на странице «Договоры на целевое обучение» (рисунок 132) и выбрать из выпадающего списка вариант «Создать договор в электронном виде».

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Ожидает заключения договора

Подана в электронном виде

При расторжении договора заявка будет отменена автоматически

Новый договор

- Создать печатную форму договора
- Создать договор в электронном виде
- Внести информацию по бумажному договору
- Внести информацию об отказе от заключения договора

Информация по заявке

История

Заказчик: ООО Моя компания

Предложение: №133221145

Дата создания предложения: 12.04.2024

Дата подачи заявки: 12.04.2024

ФИО заявителя: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 11.05.2006

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 14 21

Номер: 599456

Дата выдачи: 12.05.2024

Кем выдан: ОУФМС №2 Алтушинского района г. Москва

Код подразделения: 123 321

Адрес регистрации: г. Москва ул. Героев труда, д.2, к.1

Телефон: +7(000) 000-00-01

Email: trudvsem@rostrud1.ru

[Скрыть персональные данные](#)

Файл заявки:

Иванов. И. Философия №133221145
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 153 – Заявка в статусе «Ожидает заключения договора»

При переходе на страницу «Создание договора на целевое обучение» из карточки заявки сведения о заявке, а также номер предложения, на которое она была подана, предзаполнены.

При переходе на форму создания электронного договора со страницы «Договоры на целевое обучение» следует выполнить поиск заявки, на основании которой осуществляется создание договора (рисунок 134).

После выбора заявки следует приступить к созданию договора на целевое обучение.

Страница «Создание договора на целевое обучение» содержит (рисунок 154):

- блок, включающий:
 - поле «Договор на основании заявки» – содержит ссылку на карточку заявки;
 - поле «По предложению» – содержит ссылку на карточку предложения;
- информацию о последовательности действий при заполнении формы создания договора и возможности просмотра сформированного договора;
- блок «Шаблон договора».

Целевое обучение

[< Вернуться к договорам](#)

Создание договора на целевое обучение

Договор на основании заявки: [Фёдорова А.](#)
По предложению: [№2566421](#)

Выберите шаблон и заполните поля необходимые для формирования договора. После заполнения у вас будет возможность просмотреть сформированный договор

Шаблон договора *

☐ Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)

☐ Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)

☐ Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)

☐ Четырёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)

[Сохранить](#) [Предпросмотр договора](#) [Отменить](#)

Рисунок 154 – Страница «Создание договора на целевое обучение»

Блок «Шаблон договора» содержит радиобаттоны:

- «Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)» (см. п. 3.3.3.1 – данный вариант недоступен при наличии в предложении сведений о требованиях к успеваемости гражданина в период обучения);
- «Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)» (см. п. 3.3.3.2) – данный вариант недоступен при совпадении в предложении заказчика целевого обучения и образовательной организации;

- «Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)» (см. п. 3.3.3.3) – данный вариант недоступен при наличии в предложении сведений о требованиях к успеваемости гражданина в период обучения или при условии совпадения в предложении заказчика целевого обучения и работодателя;
- «Четырёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)» (см. п. 3.3.3.4) – данный вариант недоступен при совпадении в предложении заказчика целевого обучения и образовательной организации или при условии совпадения в предложении заказчика целевого обучения и работодателя.

При выборе варианта «Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)» или «Четырёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)» и при отсутствии сведений о работодателе в предложении появляется окно с добавлением сведений о работодателе (рисунок 155).

Шаблон договора *

☐ Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)
☐ Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)
☒ Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)
☐ Четырёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)

! Сторона работодателя не указана в предложении. Введите информацию о работодателе, чтобы добавить его в договор

☐ Заказчиком является федеральный гос. орган, орган гос. власти субъекта РФ, орган местного самоуправления или работодатель включен в сводный реестр организаций ОПК

Работодатель является *

☒ Юридическим лицом
☐ Индивидуальным предпринимателем

ОГРН * 1057749631994
 ИНН * 1111111111
 КПП * 244301001

Общество с ограниченной ответственностью Дикая Лоза
 добавится как сторона договора

[Добавить другого работодателя](#)

Рисунок 155 – Форма указания работодателя при отсутствии сведений о работодателе в предложении целевого обучения

В случае, если заказчиком целевого обучения является федеральный гос. орган, орган гос. власти субъекта РФ, орган местного самоуправления или работодатель включен в сводный реестр организаций ОПК, необходимо выбрать соответствующее значение. В таком случае требования о работодателе не заполняются.

Для добавления сведений о работодателе в договоре о целевом обучении необходимо указать, является ли работодатель юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, а также реквизиты организации. После ввода данных необходимо нажать

на кнопку «Проверить данные» (рисунок 156). В случае успешного нахождения организации по реквизитам отобразится название организации, в случае отсутствия сведений о компании на портале отобразится соответствующая ошибка (рисунок 157).

Рисунок 156 – Проверка данных

Рисунок 157 – Отсутствие сведений об организации на портале

3.3.3.1 Двухсторонний договор (Гражданин, Заказчик)

При выборе шаблона договора «Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются следующие блоки:

- «Основная информация»;
- «Меры поддержки в период обучения»;

- «Прохождение практической подготовки»;
- «Права и обязанности заказчика»;
- «Права и обязанности гражданина»;
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг»;
- «Заключительные положения»;
- «Адрес и платежные реквизиты заказчика»;
- «Платежные реквизиты гражданина».

Блок «Основная информация» включает поля (рисунок 158):

- «Номер договора» – следует ввести значение в поле;
- «Место заключения договора» – следует ввести значение в поле;
- «Дата заключения договора» – следует выбрать дату из календаря;
- «Должность представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок заключения трудового договора» – следует ввести значение в поле;
- «Адрес трудоустройства» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Дом» – следует ввести значение в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Примечание – Номер договора должен состоять из 3 и более символов.

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

Основная информация

Номер договора *

Место заключения договора *

Дата заключения договора *



Должность представителя заказчика (в родительном падеже) *

ФИО представителя заказчика (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи (в родительном падеже) *

Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат *



Срок заключения трудового договора *

Адрес трудоустройства *

Дом *

Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы *



Рисунок 158 – Блок «Основная информация»

Блок «Меры поддержки в период обучения» – количество блоков зависит от пунктов мер поддержки, указанных при создании предложения, на основании которого создается договор. Каждый блок содержит следующие поля (рисунок 159):

- «Порядок и сроки предоставления меры поддержки» – следует ввести значение в поле;
- «Размер меры поддержки» – следует ввести значение в поле;
- «Минимальный размер, до которого заказчик может сократить меру материальной поддержки» – следует ввести значение в поле;
- «Иные характеристики предоставления меры поддержки» – следует ввести значение в поле.

Меры поддержки в период обучения

Обеспечение иных затрат в период обучения

Порядок и сроки предоставления меры поддержки *

Плейсхолдер

Размер меры поддержки

Плейсхолдер

Минимальный размер, до которого заказчик может сократить меру материальной поддержки

Плейсхолдер

Иные характеристики предоставления меры поддержки

Введите текст

0/320

Индивидуальное сопровождение гражданина представителем заказчика или работодателя (наставником)

Порядок и сроки предоставления меры поддержки *

Размеры мер поддержки

Минимальный размер, до которого заказчик может сократить меры материальной поддержки

Иные характеристики предоставления меры поддержки

Введите текст

0/320

Рисунок 159 – Блок «Меры поддержки в период обучения»

Блок «Прохождение практической подготовки» содержит (рисунок 160):

- поле «Вид практики» – следует выбрать значение из выпадающего списка. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- поле «Тип практики» – следует ввести значение в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- поле «Место прохождения практики» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- поле «Дисциплины или модули проведения практической подготовки» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- чекбокс «В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)» – предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- поле «Место прохождения практической подготовки» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Прохождение практической подготовки ⓘ

Вид практики

Учебная и производственная

Тип практики

Место прохождения практики

Выберите значение ▼

Дисциплины или модули проведения практической подготовки

Введите текст

☐ В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)

Место прохождения практической подготовки

Выберите значение ▼

Рисунок 160 – Блок «Прохождение практической подготовки»

Примечание – При выборе значения «Иная организация» в полях «Место прохождения практики» и «Место прохождения практической подготовки» на странице будут отображены поля «Наименование или характер деятельности иной организации» (рисунок 161).

Прохождение практической подготовки ⓘ

Вид практики

Учебная и производственная

Тип практики

Место прохождения практики

в иной организации ▼

Наименование или характер деятельности иной организации

Дисциплины или модули проведения практической подготовки

Введите текст

☐ В период прохождения практической подготовки гражданину будет предоставлено индивидуальное сопровождение представителем работодателя (наставником)

Место прохождения практической подготовки

Выберите значение ▼

Рисунок 161 – Блок «Прохождение практической подготовки»

Блок «Права и обязанности заказчика» включает поля (рисунок 162):

- «Организовать или осуществить меры поддержки в период обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Иные обязанности» – следует ввести сведения в поле;
- «В случае неисполнения гражданином требований к успеваемости» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Иные права» – следует ввести сведения в поле.

Права и обязанности заказчика

Организовать или осуществить меры поддержки в период обучения *

Выберите значения

Организовать или осуществить создание гражданину условий для прохождения практической подготовки *

Выберите значения

Иные обязанности

Введите текст

Иные права

Введите текст

Рисунок 162 – Блок «Права и обязанности заказчика»

Блок «Права и обязанности гражданина» включает поля (рисунок 163):

- «Иные права» – следует ввести сведения в поле;
- «Заказчик вправе заключить новый договор о целевом обучении, предусматривающий освоение образовательной программы следующего уровня» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Права и обязанности гражданина

Иные права

Введите текст

Заказчик вправе заключить новый договор о целевом обучении, предусматривающий освоение образовательной программы следующего уровня

Выберите значение

Рисунок 163 – Блок «Права и обязанности гражданина»

Блоки «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» и «Заключительные положения» содержат поля для внесения соответствующих сведений (рисунок 164).

The image shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Условия договора об оказании платных образовательных услуг' (Terms of the contract for the provision of paid educational services). Below the title is a text input field with the placeholder 'Введите текст' (Enter text). The second section is titled 'Заключительные положения' (Concluding provisions). Below the title is another text input field with the placeholder 'Введите текст' (Enter text).

Рисунок 164 – Блоки «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» и «Заключительные положения»

Блок «Адрес и платежные реквизиты заказчика» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 165):

- «Местонахождение»;
- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «Расчетный счет».

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

Адрес и платёжные реквизиты заказчика

Местонахождение *

Укажите населённый пункт

Название банка *

БИК *

ИНН банка *

Корреспондентский счёт *

Расчётный счёт *

Рисунок 165 – Блок «Адрес и платежные реквизиты заказчика»

Блок «Платежные реквизиты гражданина» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 166):

- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «Расчетный счет»;
- «Почтовый адрес гражданина для направления уведомлений».

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

Платёжные реквизиты гражданина

Название банка

БИК

ИНН банка

Корреспондентский счёт

Расчётный счёт

Почтовый адрес гражданина для направления уведомлений *

Введите текст

Рисунок 166 – Блок «Платежные реквизиты гражданина»

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить».

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

3.3.3.2 Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)

При выборе шаблона договора «Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются блоки:

- «Основная информация»;
- «Меры поддержки в период обучения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Требования к успеваемости гражданина»;
- «Прохождение практической подготовки» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности образовательной организации»;
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» (см. п. 3.3.3.1);
- «Заключительные положения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Платежные реквизиты гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты образовательной организации».

Блок «Основная информация» включает поля (рисунок 158):

- «Номер договора» – следует ввести значение в поле;
- «Место заключения договора» – следует ввести значение в поле;
- «Дата заключения договора» – следует выбрать дату из календаря;
- «Должность представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Должность представителя образовательной организации» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя образовательной организации» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю образовательной организации» – следует ввести значение в поле;
- «Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок заключения трудового договора» – следует ввести значение в поле;
- «Адрес трудоустройства» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Дом» – следует ввести значение в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Примечание – Номер договора должен состоять из 3 и более символов.

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

Основная информация

Номер договора *

Место заключения договора *

Дата заключения договора *

Должность представителя заказчика (в родительном падеже) *

ФИО представителя заказчика (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи представителю заказчика (в родительном падеже) *

Должность представителя образовательной организации (в родительном падеже) *

ФИО представителя образовательной организации (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи представителю образовательной организации (в родительном падеже) *

Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат *

Срок заключения трудового договора *

Адрес трудоустройства *

Дом *

Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы *

Рисунок 167 – Блок «Основная информация»

Блок «Требования к успеваемости гражданина» содержит (рисунок 168):
– поле «Требования» следует ввести сведения в поле.

Требования к успеваемости гражданина

Если указанные в предложении требования к успеваемости относятся к отдельным дисциплинам (модулям) и (или) практике, приведите перечень согласно п. 29 а) Постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»

Требования

В **☰** **↶** **↷**

Введите текст

Рисунок 168 — Блок «Требования к успеваемости гражданина»

Блок «Права и обязанности образовательной организации» включает следующие поля (рисунок 169):

- «Иные обязанности» – следует ввести сведения в поле;
- «Согласовать вопросы организации практической подготовки с» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «С требованиями создания условия для прохождения практической подготовки обращаться к» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Иные права» – следует ввести сведения в поле;
- «Образовательная организация учитывает согласование темы ВКР с» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Права и обязанности образовательной организации

Иные обязанности

Введите текст

Согласовать вопросы организации практической подготовки с

Заказчиком

С требованиями создания условия для прохождения практической подготовки обращаться к

Заказчику

Иные права

Введите текст

Образовательная организация учитывает согласование темы ВКР с

Заказчиком

Рисунок 169 – Блок «Права и обязанности образовательной организации»

Блок «Адрес и платежные реквизиты образовательной организации» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 170):

- «Местонахождение»;
- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счет / Единый казначейский счет»;
- «Расчетный счет / Казначейский счет».

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

Адрес и платёжные реквизиты образовательной организации

Местонахождение *

Название банка *

БИК *

ИНН банка *

Корреспондентский счёт/Единый казначейский счёт *

Расчётный счёт/Казначейский счёт *

Рисунок 170 – Блок «Адрес и платёжные реквизиты образовательной организации»

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить».

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

3.3.3.3 Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Работодатель)

При выборе шаблона договора «Трехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Работодатель)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются блоки:

- «Основная информация»;
- «Меры поддержки в период обучения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Прохождение практической подготовки» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности работодателя»;
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» (см. п. 3.3.3.1);
- «Заключительные положения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платёжные реквизиты заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Платёжные реквизиты гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платёжные реквизиты работодателя».

Блок «Основная информация» включает поля (рисунок 171):

- «Номер договора» – следует ввести значение в поле;
- «Место заключения договора» – следует ввести значение в поле;
- «Дата заключения договора» – следует выбрать дату из календаря;

- «Должность представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Должность представителя работодателя» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя работодателя» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю работодателя» – следует ввести значение в поле;
- «Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок заключения трудового договора» – следует ввести значение в поле;
- «Адрес трудоустройства» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Дом» – следует ввести значение в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Примечание – Номер договора должен состоять из 3 и более символов.

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

Основная информация

Номер договора *

Место заключения договора *

Дата заключения договора *

Должность представителя заказчика (в родительном падеже) *

ФИО представителя заказчика (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи представителю заказчика (в родительном падеже) *

Должность представителя работодателя (в родительном падеже) *

ФИО представителя работодателя (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи представителю работодателя (в родительном падеже) *

Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат *

Срок заключения трудового договора *

Адрес трудоустройства *

Дом*

Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы *

Рисунок 171 – Блок «Основная информация»

Блок «Права и обязанности работодателя» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 172):

- «Иные обязанности»;
- «Иные права».

Права и обязанности работодателя

Иные обязанности

Введите текст

Иные права

Введите текст

Рисунок 172 – Блок «Права и обязанности работодателя»

Блок «Адрес и платежные реквизиты работодателя» включает следующие поля для внесения сведений (рисунок 173):

- «Местонахождение»;
- «Название банка»;
- «БИК»;
- «ИНН банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «Расчетный счет».

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

Адрес и платёжные реквизиты работодателя

Местонахождение *

Укажите населённый пункт

Название банка *

БИК *

ИНН банка *

Корреспондентский счёт *

Расчётный счёт *

Сохранить Предпросмотр договора Отменить

Рисунок 173 – Блок «Адрес и платежные реквизиты работодателя»

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить».

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

3.3.3.4 Четырехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)

При выборе шаблона договора «Четырехсторонний договор (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)» на странице «Создание договора на целевое обучение» отображаются блоки:

- «Основная информация»;
- «Меры поддержки в период обучения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Требования к успеваемости гражданина» (см. п. 3.3.3.2)
- «Прохождение практической подготовки» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Права и обязанности работодателя» (см. п. 3.3.3.3);
- «Права и обязанности образовательной организации» (см. п. 3.3.3.2);
- «Условия договора об оказании платных образовательных услуг» (см. п. 3.3.3.1);
- «Заключительные положения» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты заказчика» (см. п. 3.3.3.1);
- «Платежные реквизиты гражданина» (см. п. 3.3.3.1);
- «Адрес и платежные реквизиты образовательной организации» (см. п. 3.3.3.2);
- «Адрес и платежные реквизиты работодателя» (см. п. 3.3.3.3).

Блок «Основная информация» включает поля (рисунок 174):

- «Номер договора» – следует ввести значение в поле;
- «Место заключения договора» – следует ввести значение в поле;
- «Дата заключения договора» – следует выбрать дату из календаря;
- «Должность представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю заказчика» – следует ввести значение в поле;
- «Должность представителя образовательной организации» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя образовательной организации» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю образовательной организации» – следует ввести значение в поле;
- «Должность представителя работодателя» – следует ввести значение в поле;
- «ФИО представителя работодателя» – следует ввести значение в поле;
- «Документ, дающий право подписи представителю работодателя» – следует ввести значение в поле;

- «Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок заключения трудового договора» – следует ввести значение в поле;
- «Адрес трудоустройства» – следует ввести сведения в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Дом» – следует ввести значение в поле. Предзаполнено при наличии сведений в предложении;
- «Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

Примечание – Номер договора должен состоять из 3 и более символов.

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

Основная информация

Номер договора *

Место заключения договора *

Дата заключения договора *

Должность представителя заказчика (в родительном падеже) *

ФИО представителя заказчика (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи представителю заказчика (в родительном падеже) *

Должность представителя образовательной организации (в родительном падеже) *

ФИО представителя образовательной организации (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи представителю образовательной организации (в родительном падеже) *

Должность представителя работодателя (в родительном падеже) *

ФИО представителя работодателя (в родительном падеже) *

Документ, дающий право подписи представителю работодателя (в родительном падеже) *

Гражданин и организация, в которой гражданин будет осуществлять трудовую деятельность, заключат *

Срок заключения трудового договора *

Адрес трудоустройства *

Дом *

Заказчик обязуется в период освоения гражданином образовательной программы *

Рисунок 174 – Блок «Основная информация»

Для завершения создания договора следует нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного договора – кнопку «Предпросмотр договора», для прекращения создания договора – кнопку «Отменить» (рисунок 166).

После сохранения внесенных сведений сформированный договор будет отображен на вкладке «Со стороны заказчика» (см. п. 3.3.1.2).

3.3.4 Внесение информации по бумажному договору

Для внесения информации по бумажному договору необходимо нажать на кнопку «Новый договор» в карточке заявки, находящейся в статусе «Ожидает заключения договора» (рисунок 128), либо на странице «Договоры на целевое обучение» (рисунок 132) и выбрать из выпадающего списка вариант «Внести сведения о договоре, заключенном в бумажном виде».

При переходе на страницу «Внести информацию по бумажному договору» из карточки заявки сведения о заявке, на основании которой был создан договор, а также номер предложения, на которое она была подана, предзаполнены.

При переходе к внесению информации по бумажному договору со страницы «Договоры на целевое обучение» следует выполнить поиск заявки, на основании которой был создан договор (рисунок 134).

Далее следует заполнить поля (рисунок 178):

- «Номер договора» – поле для внесения значения;
- «Стороны договора» – содержит радиобаттоны:
- «Дата заключения договора» – выбор даты из календаря.

Блок «Стороны договора» содержит радиобаттоны:

- «Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)» (см. п. 3.3.3.1) – данный вариант недоступен при наличии в предложении сведений о требованиях к успеваемости гражданина в период обучения;
- «Трехсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)» (см. п. 3.3.3.2) – данный вариант недоступен при совпадении в предложении заказчика целевого обучения и образовательной организации;
- «Трехсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)» (см. п. 3.3.3.3) – данный вариант недоступен при наличии в предложении сведений о требованиях к успеваемости гражданина в период обучения или при условии совпадения в предложении заказчика целевого обучения и работодателя;
- «Четырехсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)» (см. п. 3.3.3.4) – данный вариант недоступен при совпадении в предложении заказчика целевого обучения и образовательной организации или при условии совпадения в предложении заказчика целевого обучения и работодателя.

При выборе варианта «Трехсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)» или «Четырехсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)» и при отсутствии сведений о работодателе в предложении появляется окно с добавлением сведений о работодателе (рисунок 175).

Шаблон договора *

☐ Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)
☐ Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)
☒ Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Работодатель)
☐ Четырёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация, Работодатель)

 Сторона работодателя не указана в предложении. Введите информацию о работодателе, чтобы добавить его в договор

☐ Заказчиком является федеральный гос. орган, орган гос. власти субъекта РФ, орган местного самоуправления или работодатель включен в сводный реестр организаций ОПК

Работодатель является *

☒ Юридическим лицом
☐ Индивидуальным предпринимателем

ОГРН * **ИНН *** **КПП ***

Общество с ограниченной ответственностью Дикая Лоза
 добавится как сторона договора

[Добавить другого работодателя](#)

Рисунок 175 – Форма указания работодателя при отсутствии сведений о работодателе в предложении целевого обучения

В случае, если заказчиком целевого обучения является федеральный гос. орган, орган гос. власти субъекта РФ, орган местного самоуправления или работодатель включен в сводный реестр организаций ОПК, необходимо выбрать соответствующее значение. В таком случае требования о работодателе не заполняются.

Для добавления сведений о работодателе в договоре о целевом обучении необходимо указать, является ли работодатель юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, а также реквизиты организации. После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Проверить данные» (рисунок 176). В случае успешного нахождения организации по реквизитам отобразится название организации, в случае отсутствия сведений о компании на портале отобразится соответствующая ошибка (рисунок 177).

 Сторона работодателя не указана в предложении. Введите информацию о работодателе, чтобы добавить его в договор

☐ Заказчиком является федеральный гос. орган, орган гос. власти субъекта РФ, орган местного самоуправления или работодатель включен в сводный реестр организаций ОПК

Работодатель является *

☒ Юридическим лицом

☐ Индивидуальным предпринимателем

ОГРН * **ИНН *** **КПП ***

1057749631994 111111111 244301001

[Проверить данные](#)

Рисунок 176 – Проверка данных

 Сторона работодателя не указана в предложении. Введите информацию о работодателе, чтобы добавить его в договор

☐ Заказчиком является федеральный гос. орган, орган гос. власти субъекта РФ, орган местного самоуправления или работодатель включен в сводный реестр организаций ОПК

Работодатель является *

☒ Юридическим лицом

☐ Индивидуальным предпринимателем

ОГРН * **ИНН *** **КПП ***

1057749631994 111111111 244301001

 Компания с данными реквизитами отсутствует на портале. Для подписания договора компании потребуется зарегистрироваться и зайти на портал «Работа России» через ЕСИА.

[Проверить данные](#)

Рисунок 177 – Отсутствие сведений об организации на портале

Примечание – Номер договора должен состоять из 3 и более символов.

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

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

Внесение информации по бумажному договору

Договор на основании заявки: [Злобин Герасим Тарасович](#)
По предложению: [№12448365](#)

Номер договора *

Стороны договора *

☒ Двухсторонний (Гражданин, Заказчик)

☐ Трёхсторонний (Гражданин, Заказчик, Образовательная организация)

Дата заключения договора *

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Рисунок 178 – Страница «Внесение информации по бумажному договору»

3.3.5 Создание печатной формы договора

При выборе действия «Создать печатную форму договора» на карточке заявки на обучение, поданной в бумажном виде (рисунок 128), осуществляется переход в конструктор основного договора о целевом обучении (только бумажного договора).

На открывшейся странице следует нажать на кнопку «Сформировать печатный договор» (рисунок 179). В результате будет выполнена выгрузка печатного договора в файле в формате PDF/A.

[Сформировать печатный договор](#) [Отменить](#)

Рисунок 179 – Кнопка «Сформировать печатный договор» в конструкторе бумажного договора

3.3.6 Дополнительные соглашения

При нажатии на кнопку «Новое доп. соглашение», размещенную в карточке действующего договора, доступен выбор одного из вариантов из выпадающего списка (рисунок 149):

- «Создать доп. соглашение в электронном виде»;
- «Внести информацию по бумажному доп. соглашению» (см. п. 3.3.6.1).

3.3.6.1 Внесение информации по бумажному доп. соглашению

Для перехода на форму внесения информации по бумажному дополнительному соглашению следует нажать на кнопку «Новое доп. соглашение» в карточке договора, находящегося в статусе «Действует» (рисунок 147), и выбрать вариант «Внести информацию по бумажному доп. соглашению» из выпадающего списка (рисунок 180).

По умолчанию форма внесения информации по бумажному дополнительному соглашению содержит (рисунок 180):

- ссылку на договор, к которому было заключено данное дополнительное соглашение;
- поле «Тип дополнительного соглашения» – содержит радиобаттоны:
 - «Соглашение об изменении условий договора»;
 - «Соглашение о расторжении договора»;
 - «Соглашение об изменении сторон».
- поле «Номер дополнительного соглашения» – поле для внесения значения;
- поле «Дата заключения дополнительного соглашения» – выбор даты из календаря;
- поле «Комментарий» – поле для внесения сведений.

Примечание – Номер дополнительного соглашения должен состоять из 3 и более символов.

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

Внесение информации по бумажному доп. соглашению

Связанный договор: [Электронный договор №2566421](#)

 Внимательно отнеситесь к заполнению полей. Изменение внесённых данных после сохранения невозможно!

Тип дополнительного соглашения *

☐ Соглашение об изменении условий договора
☐ Соглашение о расторжении договора
☐ Соглашение об изменении сторон

Вариант изменения сторон *

Выберите значение 

Номер дополнительного соглашения *

Введите номер договора

Дата заключения дополнительного соглашения *

Выбрать дату 

Комментарий *

Опишите основные положения в изменении договора



Сохранить
Отменить

Рисунок 180 – Страница «Внесение информации по бумажному дополнительному соглашению»

При выборе вариантов «Соглашение об изменении условий договора» и «Соглашение о расторжении договора» перечень полей для заполнения остается прежним.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

При выборе варианта «Соглашение об изменении сторон» на странице отображается дополнительное поле «Вариант изменения сторон».

В данном поле следует выбрать значение из выпадающего списка:

- «Добавление работодателя»;
- «Замена работодателя»;
- «Исключение работодателя»;
- «Добавление образовательной организации»;
- «Замена образовательной организации»;

- «Добавление образовательной организации и работодателя»;
- «Замена работодателя и образовательной организации»;
- «Замена заказчика целевого обучения»;
- «Замена заказчика и работодателя»;
- «Замена заказчика и образовательной организации»;
- «Замена заказчика, работодателя и образовательной организации».

После выбора типа дополнительного соглашения заполнить обязательные поля. Для сохранения внесенных данных по бумажному дополнительному соглашению необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для просмотра сформированного дополнительного соглашения – кнопку «Предпросмотр», для отмены действия – кнопку «Отменить».

3.3.6.2 Карточка дополнительного соглашения

Карточка дополнительного соглашения содержит (рисунок 181):

- ссылку «К основному договору» – при нажатии на ссылку осуществится переход в карточку договора, к которому было заключено данное дополнительное соглашение;
- номер дополнительного соглашения;
- статус дополнительного соглашения;
- тип дополнительного соглашения;
- вкладки:
 - «Дополнительное соглашение»;
 - «История по дополнительному соглашению».

Целевое обучение

[← К основному договору](#)

Дополнительное соглашение об изменении условий договора №1344421

Действует

В бумажном виде

[Дополнительное соглашение](#) [История по дополнительному соглашению](#)

Заказчик	ООО Моя компания
Образовательная организация	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Фёдорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения	12.06.2024

Основной договор: [Электронный договор №1344421](#)

Основные положения

Изменена часть XII п.2.

2. Заказчик, не исполнивший обязательство по трудоустройству гражданина или расторгнувший настоящий договор в одностороннем порядке, выплачивает гражданину компенсацию в порядке, предусмотренном разделом VII Положения, если заказчик не освобожден от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, а также выплачивает штраф в порядке, предусмотренном разделом VII Положения, если заказчик не освобожден от выплаты штрафа.

Рисунок 181 – Карточка бумажного дополнительного соглашения

Вкладка «Дополнительное соглашение» содержит следующие сведения:

- стороны дополнительного соглашения;
- дата заключения дополнительного соглашения;

- основной договор, к которому создано данное дополнительное соглашение;
- файл дополнительного соглашения – отображается в карточке электронного дополнительного соглашения. Доступна загрузка с помощью кнопки «Скачать»:
 - печатной формы дополнительного соглашения в формате PDF;
 - архива в формате ZIP, содержащего дополнительное соглашение к договору о целевом обучении, МЧД (при наличии) и открепленные подписи к документу – скачивание архива недоступно до перехода дополнительного соглашения в статус «Действует»;
- поле «Основные положения» – отображается в карточке бумажного дополнительного соглашения (рисунок 181).

Вкладка «История по дополнительному соглашению» содержит:

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

Примечание – Бумажное дополнительное соглашение находится в статусе «Действует», дальнейшие действия с ним не осуществляются. При расторжении договора с использованием кнопки «Расторгнуть» в карточке договора, к которому было заключено дополнительное соглашение, статус дополнительного соглашения меняется на «Архив». При расторжении договора с использованием соглашения о расторжении договора все дополнительные соглашения изменяют статус на «Архив», кроме соглашения о расторжении договора, вступившего в действие – оно находится в статусе «Действует».

4 ЦО для работодателей

4.1 Договоры

Описание страницы «Договоры на целевое обучение» представлено в п. 3.3.1 настоящего документа.

4.1.1 Вкладка «Со стороны работодателя»

На вкладке «Со стороны работодателя», размещенной на странице «Договоры на целевое обучение» (рисунок 182), содержатся договоры, в которых организация является одной из сторон в качестве работодателя.

В случае отсутствия соответствующих договоров на странице отображается информация, представленная на рисунке 182.

Целевое обучение

О целевом обучении
Конкурсные группы
Предложения целевого обучения
Мои предложения
Заявки на обучение
Договоры
О целевой кадровой потребности
Кадровая потребность
FAQ

Договоры на целевое обучение

Со стороны заказчика Со стороны работодателя

Поиск договоров

Поиск по номеру договора

Поиск

Статус

Выберите значение

Заказчик

Выберите значение

Образовательная организация

Выберите значение

Гражданин

Выберите значение

Вид договора

☒ Все
☐ Электронный договор
☐ Договор в бумажном виде

Скрыть фильтры

Номер договора	Дата	Стороны	Статус	Доп. соглашения
У вас пока нет ни одного договора				

Рисунок 182 – Вкладка «Со стороны работодателя»

По умолчанию в блоке «Поиск договоров» отображены следующие поля для отбора договоров (рисунок 183):

- «Поиск по номеру договора» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Статус» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора договоров по следующим параметрам (рисунок 183):

- «Заказчик» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Гражданин» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;

- «Образовательная организация» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Вид договора» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «Электронный договор»;
 - «Договор в бумажном виде».

Рисунок 183 – Блок «Поиск договоров»

После заполнения полей осуществляется поиск договоров 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 184).

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

Договоры на целевое обучение

Новый договор

Со стороны заказчика

Со стороны работодателя

Поиск договоров

Сбросить фильтры

Скрыть фильтры

Поиск по номеру договора

Статус

12412412

Выберите значение

Заказчик

Образовательная организация

Выберите значение

Выберите значение

Гражданин

Вид договора

Выберите значение

☒ Все
 ☐ Электронный договор
 ☐ Договор в бумажном виде

Номер договора	Дата	Стороны	Статус	Доп. соглашения
По вашему запросу договоров не найдено				

Рисунок 184 – Результат поиска

Результат поиска отображается в виде таблицы с краткой информацией о каждом из отобранных договоров. Описание столбцов таблицы представлено в п. 3.3.1.2 настоящего документа.

В случае отсутствия договоров, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 184).

При нажатии на название договора осуществляется переход в карточку данного договора. Описание карточки договора представлено в п. 3.3.2 настоящего документа.

4.1.2 Статус договора и доступные действия с ним со стороны работодателя

Договоры, размещенные на вкладке «Со стороны работодателя», могут находиться в одном из следующих статусов:

- электронный договор:
 - «На подписи»;
 - «Документ отклонён»;
 - «Действует»;
 - «Приостановлен»;
 - «Отозван заказчиком»;
 - «Архив»;
- бумажный договор:
 - «Действует»;

- «Приостановлен»;
- «Архив».

Договор находится в статусе «На подписи» (рисунок 185), если он подписан заказчиком целевого обучения и направлен на рассмотрение другим сторонам.

Примечание – Подписание договора сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении договора одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила договор, работодателю и гражданину недоступно его подписание.

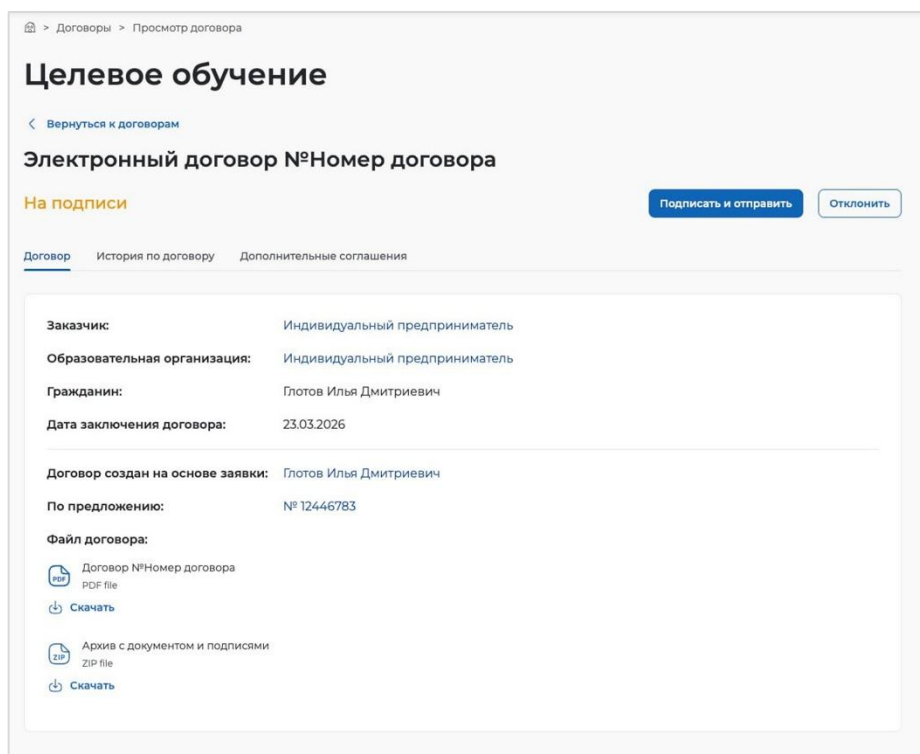


Рисунок 185 – Договор в статусе «На подписи»

Доступные действия с данным договором (рисунок 185):

- «Подписать» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно «Подпись документа» (рисунок 143). В открывшемся модальном окне следует:
 - прикрепить zip-архив, содержащий файл МЧД (в формате XML) и цифровую подпись;
 - выбрать сертификат УКЭП из выпадающего списка.

Также пользователю доступно установление отметки в чекбоксе «Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности».

Примечание – Электронный договор должен подписываться электронной подписью, поэтому на ПК пользователя должна быть установлена программа КриптоПро, в браузере предустановлен плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, установлена электронная подпись. Скачивание плагина для электронной подписи, осуществляется по ссылке

<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>. Инструкция по установке доступна по ссылке [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in \(cryptopro.ru\)](#).

Для подписания договора необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить»;

- «Отклонить» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для указания причины отклонения договора (рисунок 186). Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения договор переходит в статус «Отклонен».

Рисунок 186 – Модальное окно «Отклонение договора»

Статус «Документ отклонен» присваивается при отклонении договора одной из сторон. Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются (рисунок 187).

Договор	
Заказчик:	Индивидуальный предприниматель
Образовательная организация:	ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456
Гражданин:	Донцова Донна
Дата заключения договора:	18.12.2025
Договор создан на основе заявки: Донцова Донна	
По предложению:	№ 90000957
Файл договора:	
Договор №2\ЦО PDF file Скачать	
Подписи договора:	
Архив с документами и подписями ZIP file Скачать	

Рисунок 187 – Договор в статусе «Документ отклонен»

Договор переходит в статус «Действует» после его подписания всеми сторонами (рисунок 188). Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

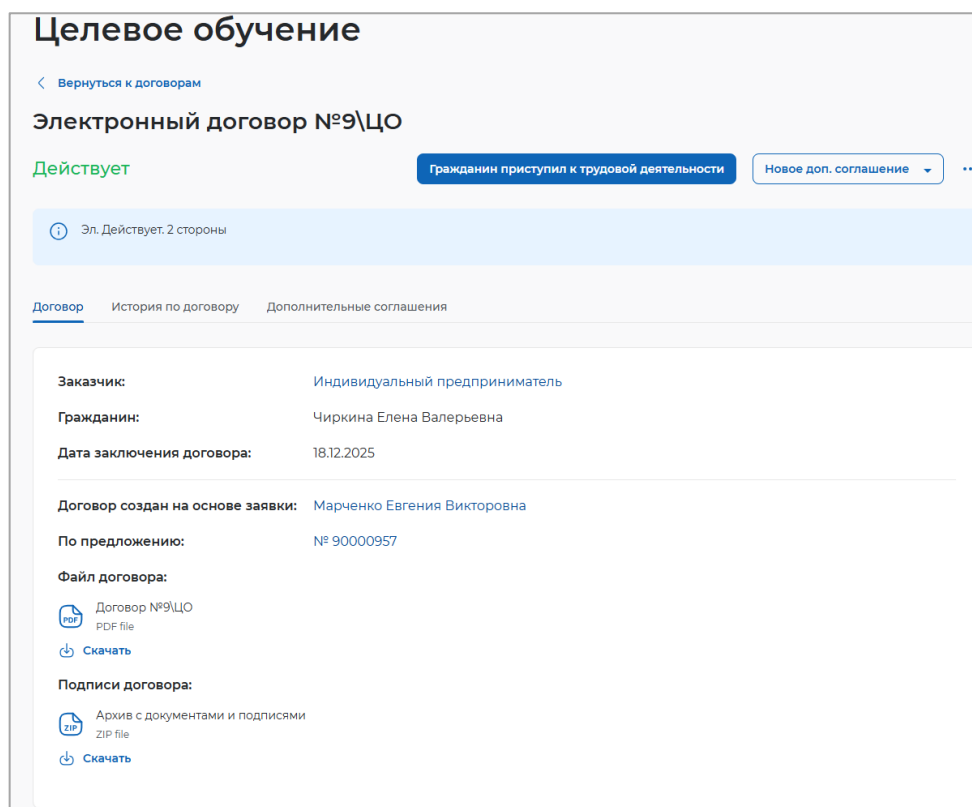


Рисунок 188 – Договор в статусе «Действует»

Договор находится в статусе «Приостановлен» в случае приостановления его действия заказчиком целевого обучения. В карточке договора отображена причина приостановки его действия.

Договор находится в статусе «Отозван заказчиком» после его отзыва с подписания заказчиком целевого обучения.

Договор переходит в статус «Архив» в следующих случаях:

- договор расторгнут (причина расторжения отображена в карточке договора);
- договор перемещен в архив заказчиком целевого обучения после отклонения договора одной из сторон.

Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

Примечание – Если договор был отклонен одной из сторон и после этого перемещен в архив заказчиком целевого обучения, договор в статусе «Архив» будет отображен на вкладке «Со стороны работодателя» только в том случае, если на момент отклонения договор был подписан работодателем либо наступила его очередь подписания договора.

4.1.3 Дополнительные соглашения

Примечание – дополнительные соглашения заключаются только в бумажном виде.

Внесение информации по бумажному дополнительному соглашению осуществляет заказчик целевого обучения.

Описание карточки дополнительного соглашения представлено в п. 3.3.6 настоящего документа.

Действия с бумажным дополнительным соглашением со стороны работодателя не осуществляются.

4.1.3.1 Статус дополнительного соглашения и доступные действия с ним со стороны работодателя

Электронные дополнительные соглашения к договорам, размещенным на вкладке «Со стороны работодателя», могут находиться в одном из следующих статусов:

- «На подписи»;
- «Документ отклонен»;
- «Действует»;
- «Архив».

Бумажное дополнительное соглашение находится в статусе «Действует», дальнейшие действия с ним не осуществляются.

Дополнительное соглашение находится в статусе «На подписи», если оно подписано предшествующими сторонами договора и направлено на рассмотрение следующей в очереди стороне.

Примечание – Подписание дополнительного соглашения сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении дополнительного соглашения одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила дополнительное соглашение, работодателю и гражданину недоступно его подписание.

Целевое обучение

[← Вернуться к договорам](#)

Электронный договор №1344421

На подписи [Отозвать](#) [Создать новый договор на основе текущего](#)

[Договор](#) [История по договору](#)

Заказчик:	ООО Моя компания
Образовательная организация:	НИУ Высшая школа экономики
Гражданин:	Фёдорова Анастасия Валерьевна
Работодатель:	ООО Ромашка
Дата заключения договора:	12.06.2024

Договор создан на основе заявки: [Фёдорова А](#)

По предложению: [№133221145](#)

Файл договора:

Договор №1344421
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 189 – Дополнительное соглашение в статусе «На подписи»

Доступные действия с данным дополнительным соглашением (рисунок 189):

- «Подписать» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно «Подпись документа» (рисунок 143). В открывшемся модальном окне следует:
- прикрепить ZIP-архив, содержащий файл МЧД (в формате XML) и цифровую подпись;
- выбрать сертификат УКЭП из выпадающего списка.

Также пользователю доступно установление отметки в чекбоксе «Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности».

Для подписания дополнительного соглашения необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить»;

«Отклонить» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для указания причины отклонения дополнительного соглашения. Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить». После сохранения дополнительное соглашение переходит в статус «Документ отклонен».

Статус «Документ отклонен» присваивается при отклонении дополнительного соглашения одной из сторон.

Дальнейшие действия с дополнительным соглашением, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

Дополнительное соглашение переходит в статус «Действует» после его подписания всеми сторонами.

Дальнейшие действия с дополнительным соглашением, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

Дополнительное соглашение переходит в статус «Архив» в следующих случаях (рисунок 182):

5 ЦО для образовательных организаций

Для перехода в ЛК образовательной организации следует выполнить соответствующую настройку (см. п. 1.5), а затем нажать на ссылку «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 34).

Переход на страницы раздела «Целевое обучение» осуществляется с помощью ссылок, размещенных на главной странице ЛК образовательной организации (рисунок 190).

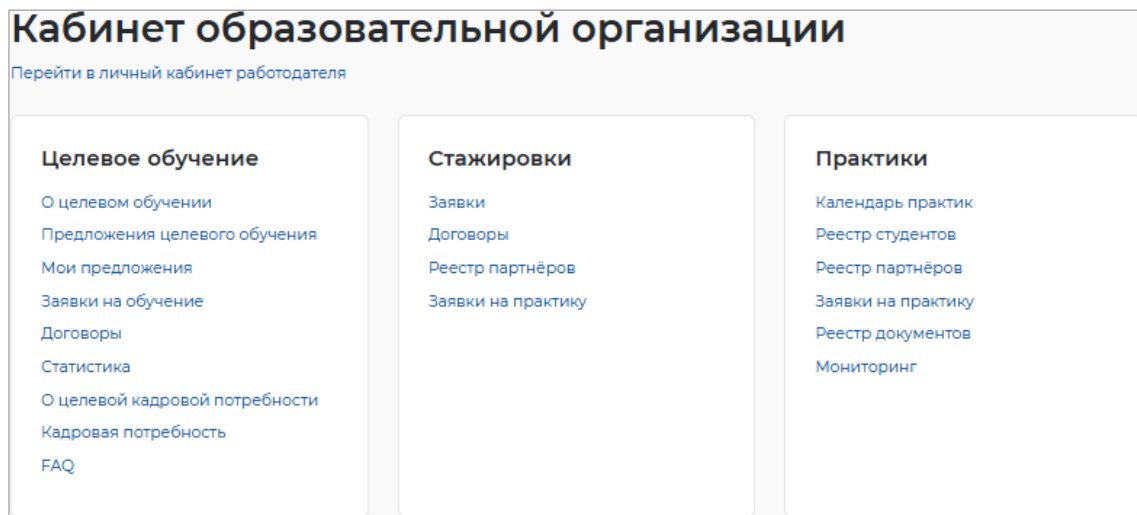


Рисунок 190 – Главная страница ЛК образовательной организации

5.1 Мои предложения

На странице «Мои предложения» размещены предложения, созданные заказчиком целевого обучения. На странице отображаются предложения, относящиеся к образовательной организации, включая те предложения, которые были направлены только в ЛК образовательной организации, без публикации на Портале.

Страница «Мои предложения» содержит (рисунок 191):

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

По умолчанию на странице отображается список всех предложений, созданных заказчиком целевого обучения (рисунок 191).

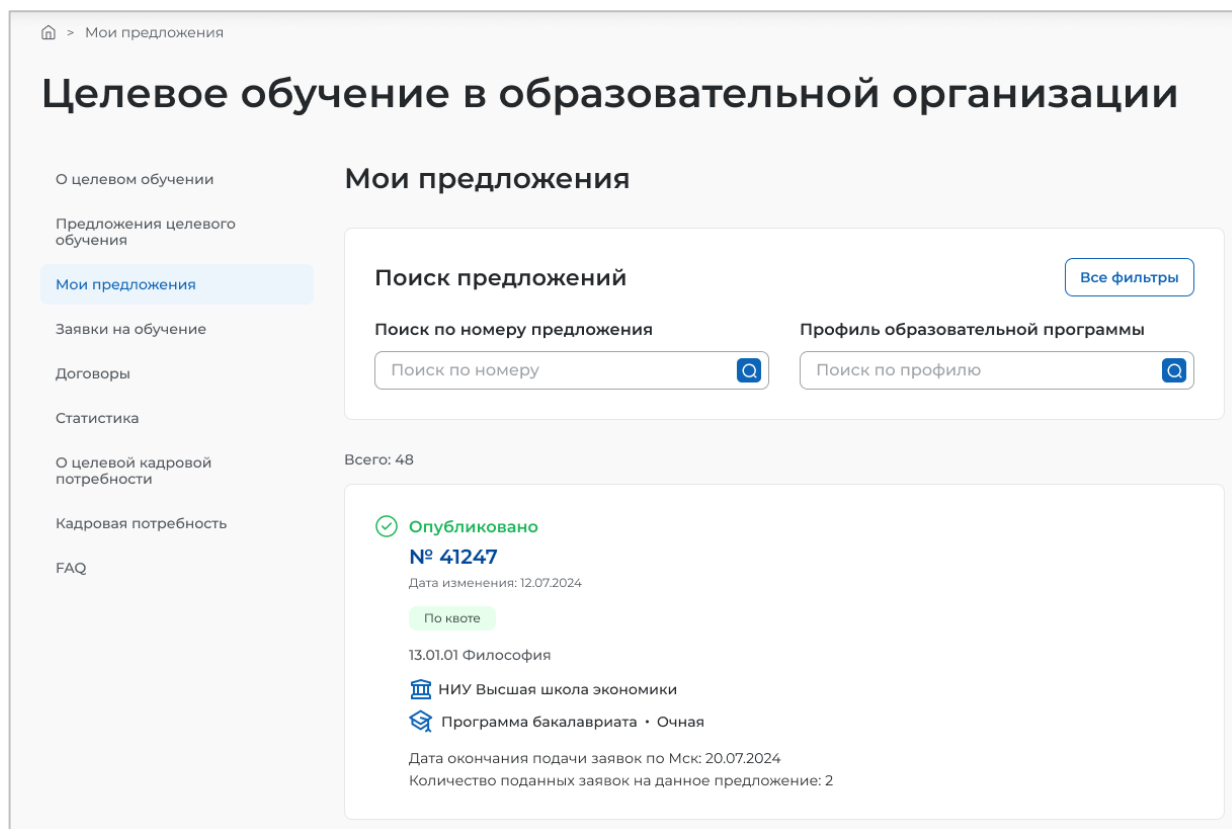


Рисунок 191 – Страница «Мои предложения»

Если у образовательной организации нет ни одного предложения, относящегося к данной образовательной организации, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 192).

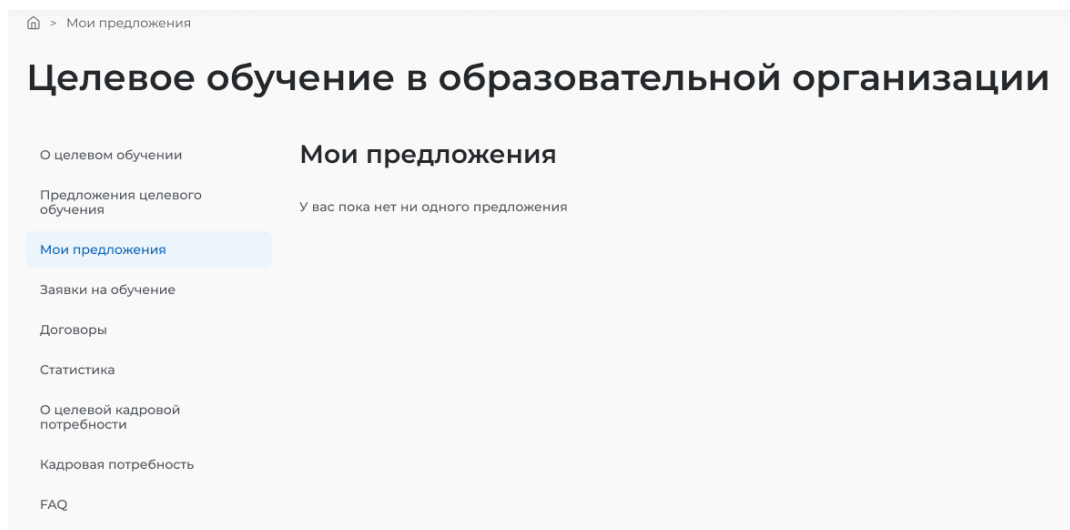


Рисунок 192 – Страница «Мои предложения»

Созданные предложения отображаются на странице в виде списка с краткой информацией о каждом предложении (рисунок 191):

- статус предложения;
- номер предложения – является названием предложения;
- дата изменения;
- тип предложения;

- направление подготовки и профиль обучения;
- наименование учебного заведения;
- уровень образования;
- форма обучения;
- образовательная программа (при наличии);
- дата окончания приема заявок по Мск;
- количество поданных заявок на данное предложение.

По умолчанию в блоке «Поиск предложений» отображены следующие поля для отбора предложений (рисунок 191):

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

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для поиска предложений заказчика по следующим параметрам (рисунок 193):

- «Поиск по номеру предложения» – следует ввести текстовое значение;
- «Направление подготовки» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Уровень образования» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «ОКВЭД места трудоустройства» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Статус» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Профиль образовательной программы» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Форма обучения» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Регион трудоустройства» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Заказчик целевого обучения» – следует начать ввод значения в строку и выбрать предлагаемое значение из выпадающего списка;
- «Тип предложения» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «Для студентов, находящихся в процессе обучения»;
 - «По квоте»;
 - «Не по квоте».

Рисунок 193 – Блок «Поиск предложений»

После заполнения полей осуществляется поиск предложений по выбранным критериям.

Скрыть дополнительные параметры поиска предложений можно при помощи кнопки «Скрыть фильтры». После этого кнопка изменит название на «Все фильтры», а выбранные параметры будут отображены в виде тегов (рисунок 194).

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

Рисунок 194 – Вид страницы при скрытых фильтрах

Результат поиска отображается в виде списка предложений.

В случае отсутствия предложений, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 194).

При нажатии на номер предложения осуществится переход в карточку данного предложения (см. п. 5.2).

5.2 Карточка предложения

Карточка предложения, относящегося к образовательной организации, содержит (рисунок 195):

- ссылку «Вернуться к моим предложениям» – при нажатии на ссылку осуществляется возврат на страницу «Мои предложения»;
- номер предложения;
- статус предложения;
- дату создания предложения;
- дату изменения предложения;
- кнопки для осуществления действий с предложением – перечень доступных действий зависит от текущего статуса предложения;
- вкладки:
 - «Информация о предложении»;
 - «Образование»;
 - «Место работы»;
 - «Условия и требования»;
 - «Контакты».

[← Вернуться к списку предложений](#)

Предложение №1344421

Размещено в ЛК ОО

Дата создания: 27.05.2026
Дата изменения: 27.05.2026

[Информация о предложении](#)
[Образование](#)
[Место работы](#)
[Условия и требования](#)
[Контакты](#)

Заказчик: [ООО Моя компания](#)

Предложение адресовано гражданам: Поступающим в пределах установленной квоты

Планируемое количество договоров: 15

Дата окончания подачи заявок по Мск: 12.06.2026

Файл предложения

Предложение №1344421
PDF file

[Скачать](#)

Рисунок 195 – Карточка предложения, созданного заказчиком

Вкладка «Информация о предложении» включает:

- блок со сведениями о предложении, содержащим:
 - поле «Заказчик» – наименование заказчика целевого обучения. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую откроется карточка компании;
 - поле «Предложение адресовано гражданам» – указаны адресаты созданного предложения;

- поле «Планируемое количество договоров»;
- поле «Дата окончания подачи заявок по Мск»;
- блок «Файл предложения». Не отображается в карточке предложения в статусе «Черновик», создание которого не было закончено. При нажатии на кнопку «Скачать» осуществляется загрузка печатной формы предложения в формате PDF.

Описание вкладок «Образование», «Место работы», «Условия и требования» представлено в п. 2.4 настоящего документа.

5.3 Заявки

Просмотр сведений перечня заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами на предложения заказчиков целевого обучения, привязанным к конкурсным группам (условиям приема соответствующей образовательной организации), осуществляется на странице «Заявки на обучение».

Примечание – Образовательная организация получает уведомления:

- 1) о заявках на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами на ЕПГУ в электронном виде (по факту поступления сведений на ЕЦП «Работа в России»), а также о заявках на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами в бумажном виде, сведения о которых внесены заказчиком на ЕЦП «Работа в России»;
- 2) об отзыве гражданами ранее поданных заявок на заключение договора о целевом обучении.

Для перехода на страницу «Уведомления» следует нажать на кнопку  , расположенную на главной странице авторизованного пользователя.

Страница «Заявки на обучение» содержит (рисунок 196):

- кнопку «Выгрузить заявки в xls» – отображается при наличии заявок;
- блок «Поиск заявок»;
- фильтры для сортировки списка поступивших заявок;
- счетчик заявок;
- блок со списком заявок;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с заявками.

Заявки на обучение

Выгрузить заявки в xlsx

Поиск заявок

Поиск по фамилии заявителя

Поиск по номеру предложения

Все фильтры

Всего: 48

Сначала новые

Новая

Иванов И.

Не в приказе

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

Тип предложения: По квоте

Заказчик: ЗАО Метровагонмаш

Направление подготовки: 01.02.03 Вагоностроительная инженерия

Бакалавриат • Очная

Вид места: Целевая квота (за счет бюджета субъекта Российской Федерации)

id конкурса: 0f0-234-124-GH24-SBF2014

Регион трудоустройства: Московская область

Согласие законного представителя: Ожидает получения

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Включить в приказ

Отклонена гражданином

Иванов И.

Не в приказе

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

Тип предложения: По квоте

Заказчик: ЗАО Метровагонмаш

Направление подготовки: 01.02.03 Вагоностроительная инженерия

Бакалавриат • Очная

Вид места: Целевая квота (за счет бюджета субъекта Российской Федерации)

id конкурса: 0f0-234-124-GH24-SBF2014

Регион трудоустройства: Московская область

Согласие законного представителя: Получен отказ

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Прекращена обработка заявки

Иванов И.

Не в приказе

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

Тип предложения: По квоте

Заказчик: ЗАО Метровагонмаш

Направление подготовки: 01.02.03 Вагоностроительная инженерия

Бакалавриат • Очная

Вид места: Целевая квота (за счет бюджета субъекта Российской Федерации)

id конкурса: 0f0-234-124-GH24-SBF2014

Регион трудоустройства: Московская область

Согласие законного представителя: Не требуется

Подана: 12.07.2024 в бумажном виде

Договор заключен

Иванов И.

Включён в приказ

Предложение №5333566726 • Создано: 12.07.2024

Тип предложения: По квоте

Заказчик: ЗАО Метровагонмаш

Направление подготовки: 01.02.03 Вагоностроительная инженерия

Бакалавриат • Очная

Вид места: Целевая квота (за счет бюджета субъекта Российской Федерации)

id конкурса: 0f0-234-124-GH24-SBF2014

Регион трудоустройства: Московская область

Согласие законного представителя: Получено

Подана: 12.07.2024 в электронном виде

1

2

3

4

5

Рисунок 196 – Страница «Заявки на обучение»

В случае отсутствия поступивших заявок на странице отображается соответствующая информация.

При нажатии на кнопку «Выгрузить заявки в xlsx» осуществляется скачивание перечня заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами в электронном или бумажном виде, в формате XLSX.

Примечание – Если перед нажатием на кнопку «Выгрузить заявки в xlsx» был выполнен отбор заявок по критериям, представленным в блоке «Поиск заявок», то в

скачанном файле будут отображены сведения о заявках, отобранных в соответствии с заданными параметрами.

Фильтрации заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами в электронном виде на ЕПГУ, а также сведений о заявках на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами в бумажном виде, осуществляется с помощью фильтров, размещенных в блоке «Поиск заявок».

По умолчанию в блоке «Поиск заявок» отображены следующие поля для отбора заявок (рисунок 196):

- «Поиск по фамилии заявителя» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку ;
- «Номер предложения» – выпадающий список с поисковой строкой.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора заявок по следующим параметрам (рисунок 197):

- «Направление подготовки» – выпадающий список с множественным выбором значений и поисковой строкой;
- «Форма обучения» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Уровень образовательной программы» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Тип предложения» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Регион трудоустройства» – выпадающий список с множественным выбором значений и поисковой строкой;
- «Заказчик» – выпадающий список с множественным выбором значений и поисковой строкой;
- «Статус заявки» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Статус зачисления» – выпадающий список с выбором одного из значений;
- «Вид места» – выпадающий список с множественным выбором значений;
- «Идентификатор конкурса» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .

Рисунок 197 – Блок «Поиск заявок»

После заполнения полей осуществляется поиск заявок по выбранным критериям.

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

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

В случае отсутствия заявок, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 198).

Рисунок 198 – Страница «Заявки на обучение»

При наличии заявок, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, результат поиска отображается в виде списка с краткой информацией о каждой из отобранных заявок (рисунок 199):

- статус заявки;
- ФИО гражданина, подавшего заявку – является названием заявки;
- статус зачисления;
- номер предложения, на которое была подана заявка;
- дата создания предложения, на которое была подана заявка;
- тип предложения;
- заказчик;
- направление подготовки;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- вид места;
- ID конкурса;
- регион трудоустройства;
- согласие законного представителя – статус получения согласия законного представителя гражданина;
- дата подачи заявки;
- тип заявки.
- кнопка «Включить в приказ» – условия отображения данной кнопки представлены в п. 5.3.3 настоящего документа;
- кнопка «Исключить из приказа» – условия отображения данной кнопки представлены в п. 5.3.3 настоящего документа.

Также на странице отображается счетчик отобранных заявок.

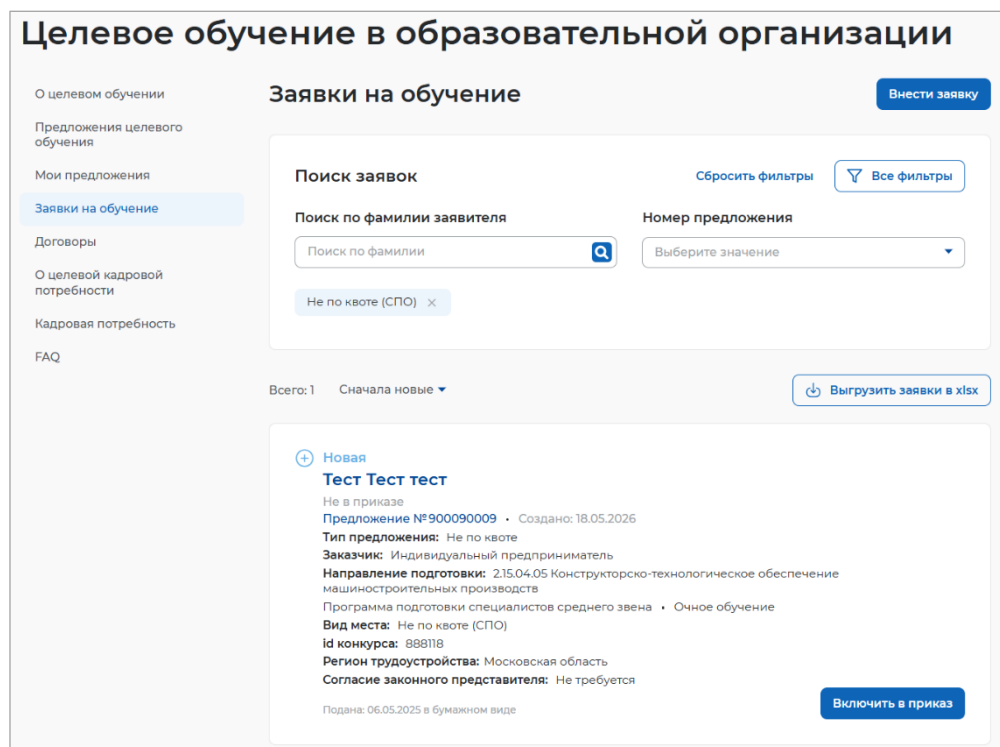


Рисунок 199 – Результаты поиска

Сортировка списка заявок доступна по следующим критериям:

- сначала новые;
- сначала старые.

Выбор критерия сортировки осуществляется из выпадающего списка, расположенного над блоком со списком заявок.

Просмотр заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами в электронном виде на ЕПГУ, а также сведений о заявках на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами в бумажном виде, осуществляется путем перехода в карточки данных заявок (см. п. 5.3.2). Для перехода в карточку заявки следует нажать на ее название.

5.3.1 Внесение заявки на целевое обучение

Описание внесения заявки на целевое обучение представлено в п. 3.2.1 настоящего документа.

Примечание – Для образовательной организации реализуется возможность внесения заявок в бумажном виде на предложения, сформированные на основании конкурсных групп авторизованной образовательной организации, в отношении уровней образования и типов адресата предложения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Возможность внесения заявок, поданных в бумажном виде, по уровням образования, видам мест и типам адресатов предложения

№ п/п	Уровень образования	Тип адресата предложения		
		Квота	Вне квоты	Обучающиеся
1	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	-	+	+
1	Программа подготовки специалистов среднего звена	-	+	+
2	Программа бакалавриата	-	+	+
3	Программа специалитета	-	+	+
4	Программа магистратуры	-	+	+
5	Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)	-	+	+
6	Программа ординатуры	+	+	+
7	Программа ассистентуры-стажировки	+	+	+
8	Программа базового высшего образования	-	+	+
9	Программа специализированного высшего образования	-	+	+
10	Программа интернатуры	-	+	+

5.3.2 Карточка заявки

Карточка заявки содержит (рисунок 200):

- ссылку «Вернуться к списку заявок» – при нажатии на ссылку осуществится переход на страницу «Заявки на обучение» (рисунок 198);
- ФИО гражданина, подавшего заявку (является названием заявки);

- статус зачисления;
- статус заявки;
- тип заявки;
- информацию к текущему статусу заявки (при наличии);
- кнопки для осуществления действий с заявкой – условия отображения кнопок представлены в п. 5.3.3 настоящего документа.
- вкладки:
 - «Информация по заявке»;
 - «История»;

Вкладка «Информация по заявке содержит»:

- блок со сведениями о заявке;
- блок со сведениями о гражданине, подавшем заявку.

Также в карточке заявки, поданной в электронном виде, содержится блок «Файл заявки».

Скачивание заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных гражданами на ЕПГУ в электронном виде, в формате PDF/A осуществляется с помощью кнопки «Скачать», размещенной в блоке «Файл заявки».

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов Иван Иванович

Включен в приказ

Прекращена обработка заявки

Подана в электронном виде

Информация по заявке История

Заказчик:	Индивидуальный предприниматель
Предложение:	№4146135
Дата создания предложения:	25.06.2025
Тип предложения:	Не по квоте
Направление подготовки:	2.11.04.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи
Уровень образовательной программы:	Программа магистратуры
Форма обучения:	Очное обучение
Вид места:	Платные места
Id конкурса:	178105
Регион трудоустройства:	г Москва
Согласие законного представителя:	Не требуется
Дата подачи заявки:	26.06.2025

Сведения о гражданине

Файл заявки:

 Печатная форма по заявке Иванов Иван Иванович
 PDF file

 Скачать

Рисунок 200 – Карточка заявки, поданной в электронном виде

Блок со сведениями о заявке содержит следующие данные (рисунок 200):

- заказчик – наименование заказчика целевого обучения. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку компании-заказчика;

- предложение – номер предложения, на которое была подана заявка. Представляет собой ссылку, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку предложения;
- дата создания предложения;
- тип предложения;
- направление подготовки;
- уровень образовательной программы;
- форма обучения;
- вид места;
- ID конкурса;
- регион трудоустройства;
- согласие законного представителя – статус получения согласия законного представителя гражданина;
- дата подачи заявки.

По умолчанию блок со сведениями о гражданине, подавшем заявку, скрыт. Для просмотра данных следует нажать на кнопку «Сведения о гражданине» – кнопка изменит название на «Скрыть сведения о гражданине».

Блок включает следующие сведения о гражданине (рисунок 201):

- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- серия – серия документа, удостоверяющего личность;
- номер – номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи – дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- кем выдан – наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность. Отображается, если документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации;
- код подразделения – код подразделения организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность. Отображается, если документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации;
- адрес регистрации;
- телефон;
- email.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов Иван Иванович

Прекращена обработка заявки

Подана в электронном виде

✖ Несоответствие гражданина требованиям к освоению образовательной программы или к осуществлению трудовой деятельности (пп. г) п. 34 Положения «О целевом обучении»)

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

Заказчик:	Индивидуальный предприниматель
Предложение:	№4146135
Дата подачи заявки:	26.06.2025

ФИО заявителя:	Иванов Иван Иванович
Дата рождения:	28.03.2002
Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия:	2234
Номер:	234239
Дата выдачи:	18.06.2025
Кем выдан:	УМВД России по Москве
Код подразделения:	233421
Адрес регистрации:	Москва Ул Красная д 65а
СНИЛС:	334-526-846 80
Телефон:	+76543214522
Email:	IvanIvan@gmail.com

[Скрыть персональные данные](#)

Файл заявки:

 Печатная форма по заявке: Иванов Иван Иванович
PDF file

 [Скачать](#)

Рисунок 201 – Карточка заявки, поданной в электронном виде

Вкладка «История» содержит сведения (рисунок 202):

- Статус по заявке;
- Дату и время действия.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов Иван Иванович

Прекращена обработка заявки

Подана в электронном виде

✖
Несоответствие гражданина требованиям к освоению образовательной программы или к осуществлению трудовой деятельности (пп. г) п. 34 Положения «О целевом обучении»)

Информация по заявке
История

✖
Заявка недействительна
01.08.2025, 12:34

🕒
Начато формирование договора о целевом обучении
26.06.2025, 13:58

✅
Заявка создана
26.06.2025, 13:57

Рисунок 202 – Карточка заявки. Вкладка «История»

5.3.3 Статус заявки и доступные действия образовательной организации

Заявка может находиться в одном из следующих статусов:

- «Новая»;
- «Отозвана гражданином»;
- «Ожидает заключения договора»;
- «Договор заключен»;
- «Прекращена обработка заявки».

Заявка находится в статусе «Новая»:

- поданная в бумажном виде – после сохранения внесенных сведений заказчиком целевого обучения, за исключением заявок, поданных на предложения, адресованные гражданам, находящимся в процессе обучения.
- поданная в электронном виде – после создания заявки гражданином на ЕПГУ.

Образовательной организации доступно проставление отметки о факте включения в приказ о зачислении гражданина в образовательную организацию по конкретной заявке на заключение договора о целевом обучении.

Кнопка «Включить в приказ» отображается в карточке заявки, находящейся в статусе «Новая» (рисунок 200) и соответствующей следующим условиям:

- По заявке присутствует один из следующих признаков согласия законного представителя гражданина: «Получено» либо «Не требуется»;
- Заявка соответствует одному из условий:
 - 1) Заявка подана на один из следующих уровней образовательной программы:
 - Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - Программа подготовки специалистов среднего звена;
 - Программа магистратуры;

- Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Программа ординатуры;
- Программа ассистентуры-стажировки;
- Программа специализированного высшего образования;
- Программа интернатуры.

2) Заявка подана на один из следующих уровней образовательной программы:

- Программа бакалавриата;
- Программа специалитета;
- Программа базового высшего образования.

Заявка подана на один из следующих видов места:

- Особая квота;
- Совмещенная квота (особая, отдельная);
- Отдельная квота;
- Не по квоте;
- Основные места в рамках КЦП;
- По договору об оказании платных образовательных услуг;
- За счет бюджета субъекта Российской Федерации.

При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно «Включение в приказ» (рисунок 203).

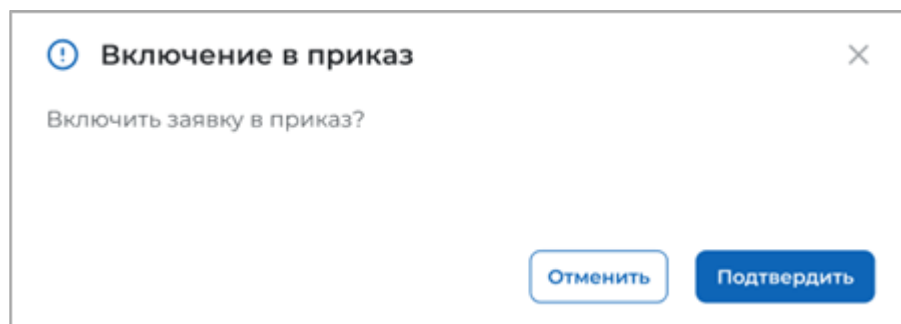


Рисунок 203 – Диалоговое окно «Включение в приказ»

Для включения гражданина в приказ о зачислении в образовательную организацию следует нажать на кнопку «Подтвердить», для закрытия диалогового окна – на кнопку «Отменить».

После подтверждения статус заявки изменится на «Ожидает заключения договора», в карточке заявки будет отображен статус зачисления «Включен в приказ» (рисунок 204).

Статус «Отозвана гражданином» присваивается:

- заявкам, поданным в бумажном виде – при внесении заказчиком целевого обучения сведений об отзыве заявки гражданином;
- заявкам, поданным на ЕПГУ – при поступлении сведений об отзыве гражданином заявки на ЕПГУ.

В статусе «Ожидает заключения договора» находятся заявки (рисунок 204):

- поданные в бумажном либо электронном виде на предложения, адресованные гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего

- образования после поступления уведомления о зачислении гражданина в образовательную организацию из Суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн»;
- поданные в бумажном либо электронном виде на предложения, адресованные гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, по всем уровням образовательных программ, кроме бакалавриата, специалитета и базового высшего образования, после проставления образовательной организацией отметки о факте включения гражданина в приказ о зачислении в образовательную организацию;
 - поданные в бумажном либо электронном виде на предложения, адресованные гражданам, поступающим без квоты, после проставления образовательной организацией отметки о факте включения гражданина в приказ о зачислении в образовательную организацию;
 - поданные в бумажном виде на предложения, адресованные гражданам, находящимся в процессе обучения, после сохранения внесенных сведений о заявке заказчиком целевого обучения.

Образовательной организации доступно проставление отметки о факте исключения из приказа о зачислении гражданина в образовательную организацию по конкретной заявке на заключение договора о целевом обучении.

Целевое обучение

[← Вернуться к списку заявок](#)

Иванов И.

Включён в приказ

Ожидает заключения договора

Подана в бумажном виде

Исключить из приказа

Рисунок 204 – Заявка в статусе «Ожидает заключения договора»

Кнопка «Исключить из приказа» отображается в карточке заявки, находящейся в статусе «Ожидает заключения договора» (рисунок 204) и соответствующей одному из условий:

- 1) Заявка подана на один из следующих уровней образовательной программы:
 - Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - Программа подготовки специалистов среднего звена;
 - Программа магистратуры;
 - Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
 - Программа ординатуры;
 - Программа ассистентуры-стажировки;
 - Программа специализированного высшего образования;
 - Программа интернатуры.
- 2) Заявка подана на один из следующих уровней образовательной программы:
 - Программа бакалавриата;
 - Программа специалитета;
 - Программа базового высшего образования;

И

Заявка подана на один из следующих видов места:

- Особая квота;
- Совмещенная квота (особая, отдельная);
- Отдельная квота;
- Не по квоте;
- Основные места в рамках КЦП;
- По договору об оказании платных образовательных услуг;
- За счет бюджета субъекта Российской Федерации.

При нажатии на кнопку «Исключить из приказа» открывается диалоговое окно, представленное на рисунке 205.

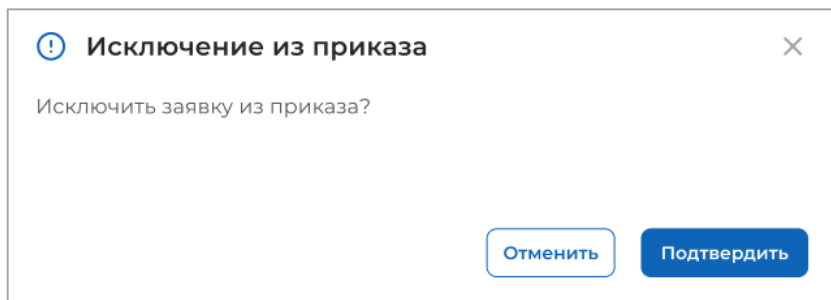


Рисунок 205 – Диалоговое окно «Исключение из приказа»

Для исключения гражданина из приказа о зачислении в образовательную организацию следует нажать на кнопку «Подтвердить», для закрытия диалогового окна – на кнопку «Отменить».

После подтверждения статус заявки изменится на «Прекращена обработка заявки», а статус зачисления – на «Не в приказе» (рисунок 206).

Статус «Договор заключен» присваивается после подписания договора о целевом обучении по данной заявке всеми сторонами договора. Дальнейшие действия с заявкой не осуществляются.

Заявка переходит в статус «Прекращена обработка заявки» при наступлении следующих событий (рисунок 206):

- отказ одной из сторон от подписания договора;
- договор не был заключен спустя 180 дней с даты создания заявки;
- договор не был направлен гражданину спустя 180 дней с даты создания заявки;
- заказчик отклонил заявку до заключения договора;
- поступили сведения об исключении гражданина из приказа о зачислении в образовательную организацию из Суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн» (для заявок, поданных в бумажном либо электронном виде на предложения, адресованные гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, по уровням образовательных программ бакалавриата, специалитета и базового высшего образования);
- образовательной организацией проставлена отметка о факте исключения из приказа о зачислении гражданина в образовательную организацию в карточке заявки;
- поданной в бумажном либо электронном виде на предложение, адресованное гражданам, поступающим в пределах установленной квоты, по всем уровням образовательных программ, кроме бакалавриата, специалитета и базового высшего образования;

- поданной в бумажном либо электронном виде на предложение, адресованное гражданам, поступающим без квоты;
- поданной в бумажном либо электронном виде на предложение, адресованное гражданам, находящимся в процессе обучения;
- сведения о включении в приказ о зачислении в образовательную организацию не были получены в течении 180 дней;
- получен отказ законного представителя гражданина;
- не получено согласие законного представителя гражданина до даты окончания приема заявок.

Причина прекращения обработки отображается в карточке заявки.

Дальнейшие действия с заявкой, находящейся в статусе «Прекращена обработка заявки», не осуществляются.

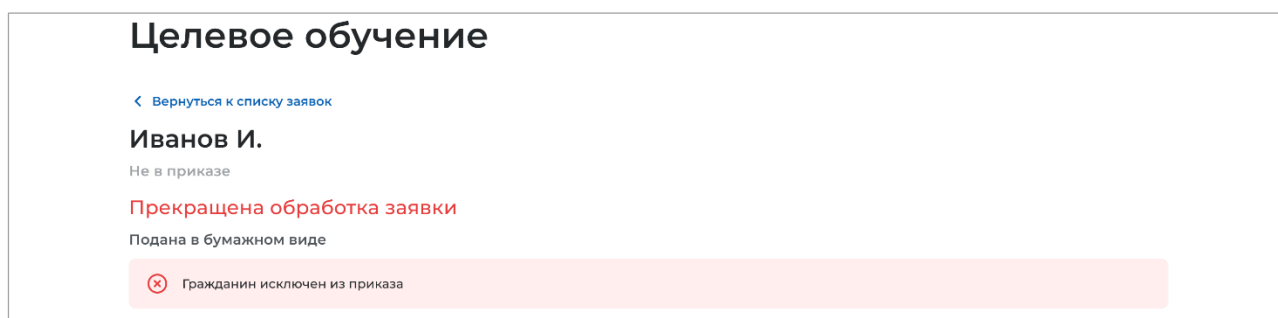


Рисунок 206 – Заявка в статусе «Прекращена обработка заявки»

5.4 Договоры

На странице «Договоры на целевое обучение» размещены договоры, в которых образовательная организация является одной из сторон.

Страница содержит (рисунок 207):

- блок «Поиск договоров»;
- блок со списком договоров;
- область навигации, позволяющую перемещаться между страницами с договорами.

О целевом обучении

Конкурсные группы

Предложения целевого обучения

Мои предложения

Заявки на обучение

Договоры

О целевой кадровой потребности

Кадровая потребность

FAQ

Договоры на целевое обучение

Поиск договоров

Сбросить фильтры

Все фильтры

Поиск по номеру договора

Статус

Введите значение

Выберите значение

Номер договора	Дата	Тип договора	Стороны	Статус	Доп. соглашения
№ 7\ЦО	от 18.12.2025	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель БОПровский Вадим Сергеевич	Действует	Нет
№ 6\ЦО	от 18.12.2025	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Очаково Антонина Валентиновна	Действует	Нет
№ 5\ЦО	от 18.12.2025	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Донцова Донна	Действует	Нет
№ 4\ЦО	от 18.12.2025	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Васильев Василий Василич	Действует	Нет
№ 3\ЦО	от 18.12.2025	Договор в бумажном виде	Индивидуальный предприниматель Васильев Василий Василич	Действует	Нет
№ 2\ЦО	от 18.12.2025	Электронный договор	Индивидуальный предприниматель ОРГАНИЗАЦИЯ 577233456 Донцова Донна	Документ отклонён	Нет

<

1

2

3

4

>

Рисунок 207 – Страница «Договоры на целевое обучение»

В случае отсутствия соответствующих договоров на странице отображается информация, представленная на рисунке 208.

Договоры на целевое обучение

Поиск договоров

Поиск по номеру договора

Поиск 

Статус

Выберите значение 

Заказчик

Выберите значение 

Работодатель

Выберите значение 

Гражданин

Выберите значение 

Вид договора

☒ Все
☐ Электронный договор
☐ Договор в бумажном виде

Скрыть фильтры 

Номер договора	Дата 	Стороны	Статус	Доп. соглашения
 У вас пока нет ни одного договора				

Рисунок 208 – Страница «Договоры на целевое обучение»

По умолчанию в блоке «Поиск договоров» отображены следующие поля для отбора договоров (рисунок 207):

- «Поиск по номеру договора» – поисковая строка. После ввода запроса следует нажать на кнопку .
- «Статус» – следует выбрать значение из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку «Все фильтры» на странице отображаются дополнительные поля для отбора договоров по следующим параметрам (рисунок 208):

- «Заказчик» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Гражданин» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Работодатель» – следует выбрать значение из выпадающего списка;
- «Вид договора» – содержит радиобаттоны:
 - «Все»;
 - «Электронный договор»;
 - «Договор в бумажном виде».

После заполнения полей осуществляется поиск договоров 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 208).

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

Договоры на целевое обучение

Поиск договоров

Сбросить фильтры

Все фильтры

Поиск по номеру договора

Статус

24142

На подписи

ООО Моя компания

Общество с ограниченной ответственностью "Волгоградский завод"

Иванов Иван Иванович

Электронный договор

Номер договора	Дата	Стороны	Статус	Доп. соглашения
 По вашему запросу договоров не найдено				

Рисунок 209 – Результат поиска

Результат поиска отображается в виде таблицы с краткой информацией о каждом из отобранных договоров. Описание столбцов таблицы представлено в п. 3.3.1.2 настоящего документа.

В случае отсутствия договоров, удовлетворяющих выбранным критериям поиска, на странице отображается соответствующая информация (рисунок 209).

При нажатии на название договора осуществляется переход в карточку данного договора. Описание карточки договора представлено в п. 3.3.2 настоящего документа.

5.4.1 Статус договора и доступные действия с ним со стороны образовательной организации

Договоры, размещенные на вкладке «Со стороны работодателя», могут находиться в одном из следующих статусов:

- электронный договор:
 - «На подписи»;
 - «Документ отклонен»;
 - «Действует»;
 - «Приостановлен»;
 - «Архив»;
- договор, заключенный в бумажном виде:
 - «Действует»;
 - «Приостановлен»;
 - «Архив».

Договор находится в статусе «На подписи» (рисунок 210), если он подписан заказчиком целевого обучения и направлен на рассмотрение другим сторонам.

Примечание – Подписание договора сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении договора одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила договор, работодателю и гражданину недоступно его подписание.

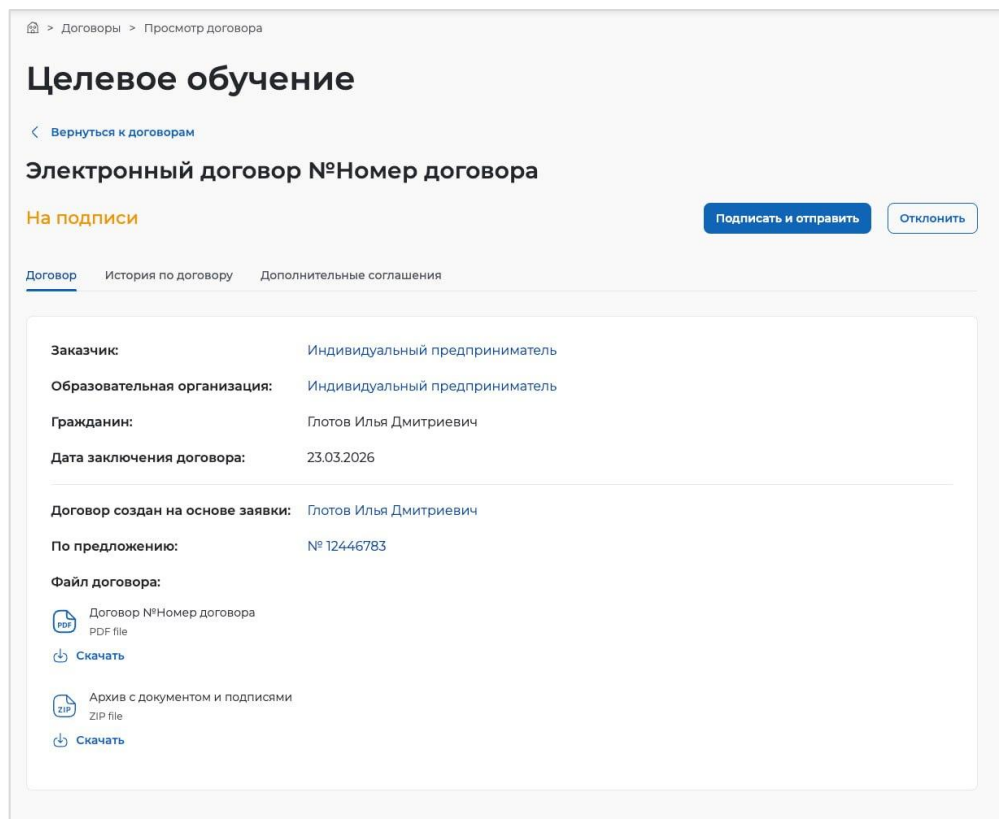


Рисунок 210 – Договор в статусе «На подписи»

Доступные действия с данным договором (рисунок 210):

- «Подписать» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно «Подпись документа» (рисунок 143). В открывшемся модальном окне следует:
 - прикрепить zip-архив, содержащий файл МЧД (в формате xml) и цифровую подпись;
 - выбрать сертификат УКЭП из выпадающего списка.

Также пользователю доступно установление отметки в чекбоксе «Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности».

Примечание – Электронный договор должен подписываться электронной подписью, поэтому на ПК пользователя должна быть установлена программа КриптоПро, в браузере предустановлен плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, установлена электронная подпись. Скачивание плагина для электронной подписи, осуществляется по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>. Инструкция по установке доступна по ссылке [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in \(cryptopro.ru\)](#).

Для подписания договора необходимо нажать на кнопку «Подписать», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить».

– «Отклонить» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для указания причины отклонения договора (рисунок 210). Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены действия и закрытия модального окна – кнопку «Отменить» (рисунок 211). После сохранения договор переходит в статус «Отклонен».

Рисунок 211 – Модальное окно «Отклонение договора»

Статус «Документ отклонен» присваивается при отклонении договора одной из сторон (рисунок 212). Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

Рисунок 212 – Договор в статусе «Документ отклонён»

Договор переходит в статус «Действует» после его подписания всеми сторонами (рисунок 213). Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

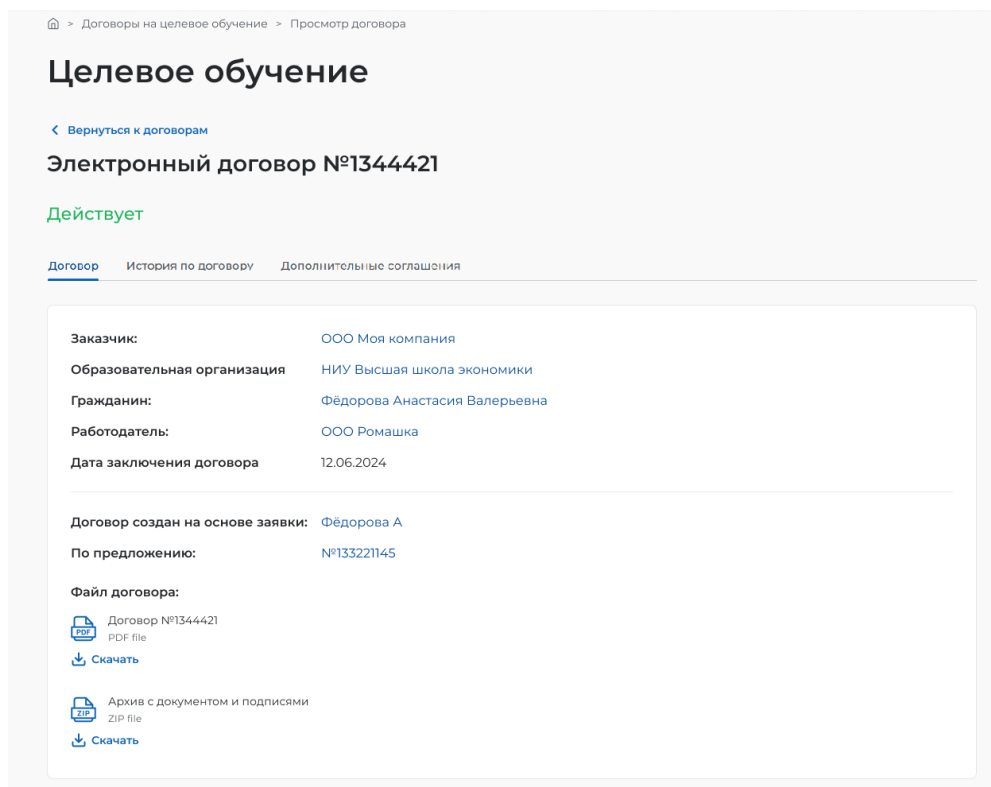


Рисунок 213 – Договор в статусе «Действует»

Договор находится в статусе «Приостановлен» в случае приостановления его действия заказчиком целевого обучения. В карточке договора отображена причина приостановки его действия (рисунок 214).

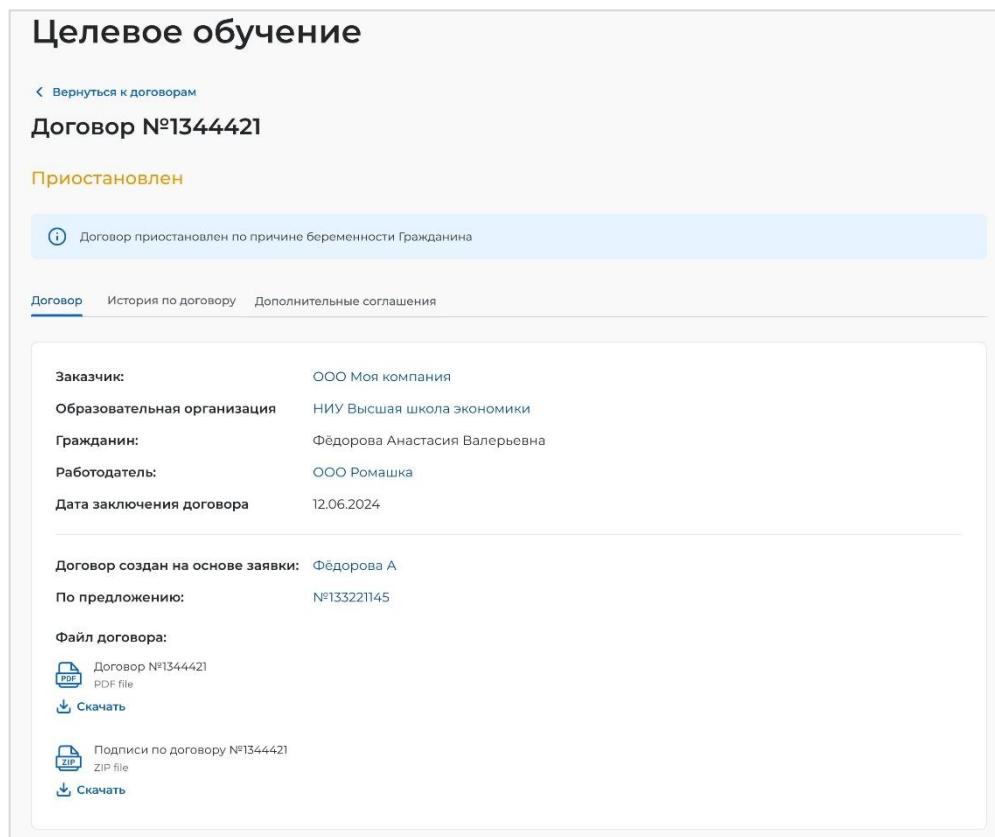


Рисунок 214 – Договор в статусе «Приостановлен»

Договор переходит в статус «Архив» (рисунок 215) в следующих случаях:

- договор расторгнут (причина расторжения отображена в карточке договора);
- договор перемещен в архив заказчиком целевого обучения после отклонения договора одной из сторон.

Дальнейшие действия с договором, находящимся в данном статусе, не осуществляются.

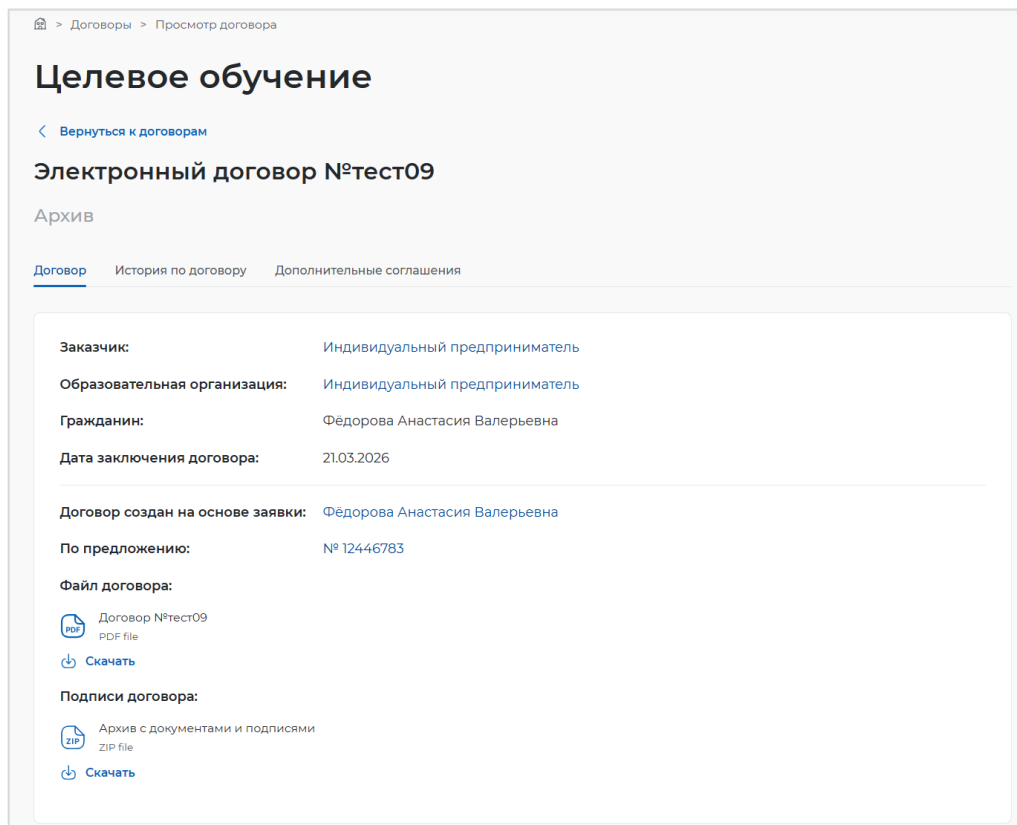


Рисунок 215 – Договор в статусе «Архив»

Примечание – Подписание договора сторонами осуществляется в следующей очередности (на примере четырехстороннего договора): Заказчик → Образовательная организация → Работодатель → Гражданин. При отклонении договора одной из сторон подписание документа дальнейшими сторонами недоступно. Например, если образовательная организация отклонила договор, работодателю недоступно его подписание.

5.1 Дополнительные соглашения

Примечание – дополнительные соглашения заключаются только в бумажном виде.

Внесение информации по бумажному дополнительному соглашению осуществляет заказчик целевого обучения.

Действия с бумажным дополнительным соглашением со стороны образовательной организации не осуществляются.

6 Обращение в техническую поддержку Портала

В случае возникновения ошибки при работе в ЛК работодателя необходимо обратиться в техническую поддержку Портала.

Для этого в главном меню следует выбрать раздел «Жалобы и предложения» (рисунок 216).

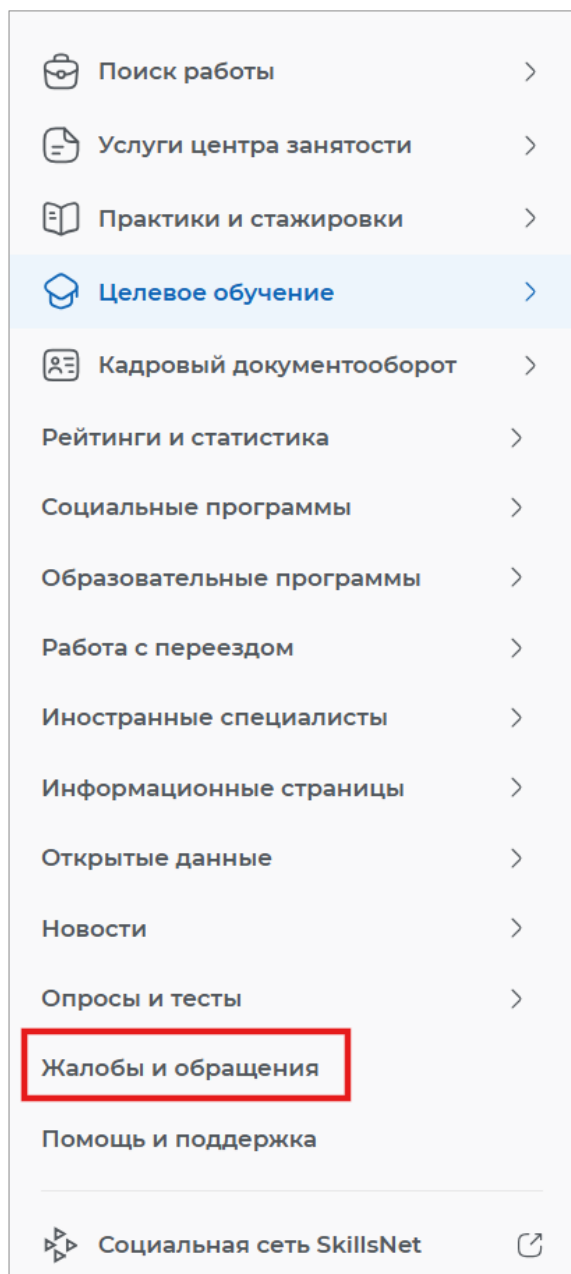


Рисунок 216 – Раздел «Жалобы и предложения» в главном меню»

На открывшейся странице нажать на кнопку «Создать сообщение» (рисунок 217).

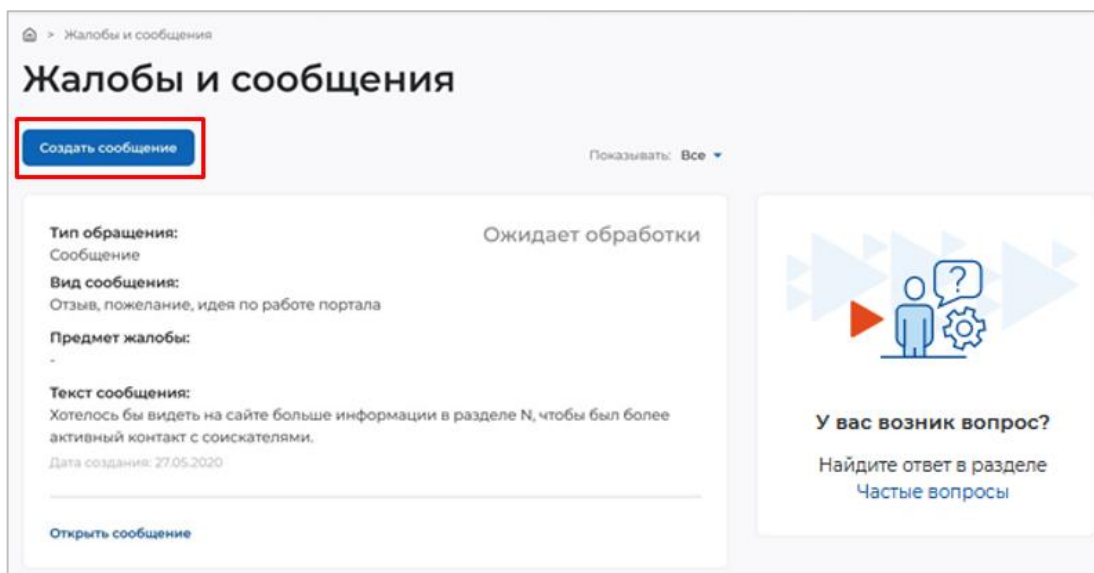


Рисунок 217 – Страница «Жалобы и сообщения»

На странице «Сообщение администрации портала» необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *):

- «Вид сообщения» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Текст сообщения» – ввод текста сообщения.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Отправить» (рисунок 218).

Рисунок 218 – Страница «Сообщение администрации портала»