

**Программа для ЭВМ «Карьерная платформа»
Руководство пользователя**

Москва, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	ВВЕДЕНИЕ	3
2.	РАБОТОДАТЕЛИ	4
2.1	Регистрация бизнес-аккаунта в Программе	4
2.2	Работа в личном кабинете и главная страница личного кабинета.....	7
2.1.	Настройка профиля представителя компании	8
2.3	Заполнение профиля компании.....	8
2.4	Основные разделы Программы	11
2.4.1	Раздел "Работодатели"	11
2.4.2	Раздел "Образовательные организации"	11
2.4.3	Раздел "Активности".....	12
2.4.4	Менеджер активностей.....	12
2.4.5	Создание вакансии	13
2.4.6	Создание стажировки	17
2.4.7	Создание мероприятия	21
2.4.8	Просмотр и управление активностями	25
2.4.9	Общие элементы интерфейса.....	27
3.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ.....	28
3.1	Регистрация представителя образовательной организации в программе..	28
3.2	Функционал личного кабинета образовательной организации	30
3.3	Раздел "Мой профиль" образовательной организации	33
3.4	Раздел "Организация" образовательной организации	35
3.5	Раздел "Настройка пользователей" образовательной организации.....	36
4.	ПРИЛОЖЕНИЕ СТУДЕНТА	40
4.1	Регистрация студента	40
4.2	Главный экран студента.....	46
4.3	Раздел "Каталог" студента.....	47
4.4	Раздел "Отклики" студента.....	50
4.5	Раздел "Профиль" студента	51

1. ВВЕДЕНИЕ

Программа для ЭВМ «Карьерная платформа» (далее - Программа) - профессиональная цифровая программа, созданная для развития эффективного сотрудничества между работодателями, образовательными организациями и молодыми специалистами.

Программа предоставляет следующие ключевые возможности для каждой категории пользователей:

Для образовательных организаций:

- Управление карьерным развитием студентов через мониторинг их активности и трудоустройства.
- Взаимодействие с работодателями для организации стажировок и карьерных мероприятий.
- Аналитика по трудоустройству и востребованным компетенциям.
- Управление внутренними процессами и профилем организации.

Для работодателей:

- Управление программами развития молодых специалистов через стажировки и практики.
- Автоматизированный подбор кандидатов из базы верифицированных студентов.
- Развитие HR-бренда через организацию мероприятий и публикацию карьерного контента.
- Установление стратегических партнерств с образовательными организациями.

Для студентов:

- Поиск актуальных вакансий, стажировок и карьерных мероприятий.
- Управление откликами и отслеживание их статусов.
- Создание профессионального профиля для работодателей.
- Получение доступа к карьерным возможностям ведущих компаний.

Данное руководство содержит подробную информацию по работе с Программой для всех категорий пользователей, включая процессы регистрации, настройки профилей и использования доступного функционала. Инструкции составлены с учетом особенностей каждого типа пользователей и содержат пошаговые описания всех основных действий в Программе.

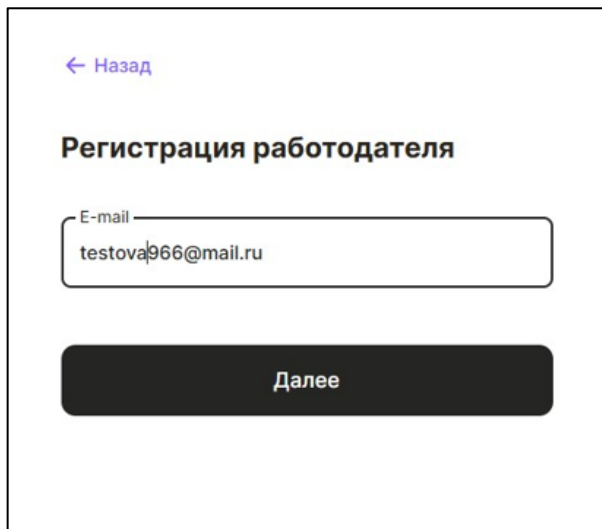
Для удобства использования руководство разделено на три основные части по категориям пользователей, каждая из которых содержит специфические инструкции и рекомендации по эффективному использованию соответствующего функционала Программы.

2. РАБОТОДАТЕЛИ

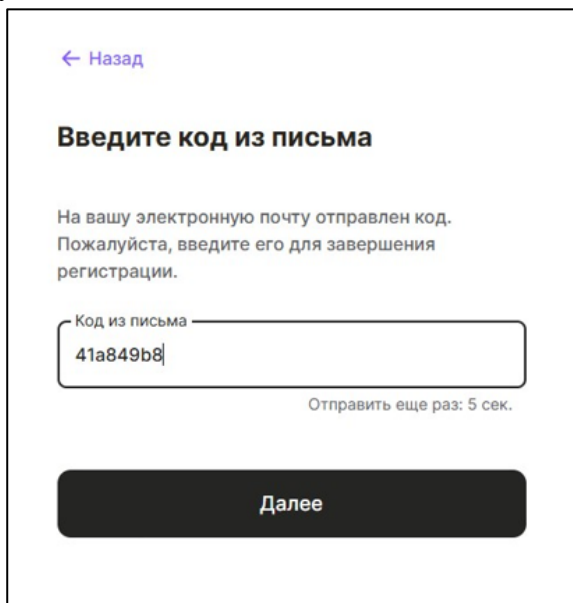
2.1 Регистрация бизнес-аккаунта в Программе

Для создания бизнес-аккаунта в Программе необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу регистрации бизнес-аккаунта.
2. В поле "E-mail" ввести действующий корпоративный адрес электронной почты.



3. Нажать кнопку "Далее".



4. На указанный адрес электронной почты будет отправлен код подтверждения. Ввести полученный код в соответствующее поле "Код из письма".
5. Нажать кнопку "Далее".

← Назад

Придумайте пароль

Пароль

.....

✓ от 6 символов
✓ строчные и заглавные латинские буквы
✓ 1 цифра

Повторите пароль

.....

Далее

6. На следующем этапе создать пароль, соответствующий следующим требованиям безопасности:
 - не менее 6 символов;
 - наличие строчных и заглавных латинских букв;
 - наличие минимум 1 цифры.
7. Повторно ввести созданный пароль в поле "Повторите пароль".
8. Нажать кнопку "Далее".

← Назад

ИНН организации

ИНН организации

5008006211

МФТИ, ФИЗТЕХ

Далее

9. Ввести ИНН организации в соответствующее поле. После ввода корректного ИНН наименование организации будет заполнено автоматически из государственного реестра.
10. Нажать кнопку "Далее".

← Назад

Как вас зовут?

Фамилия
Тестова

Имя
Наталья

Отчество
Викторовна

Телефон
+7 (916) 123-45-67

Должность
Менеджер

☒ Принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

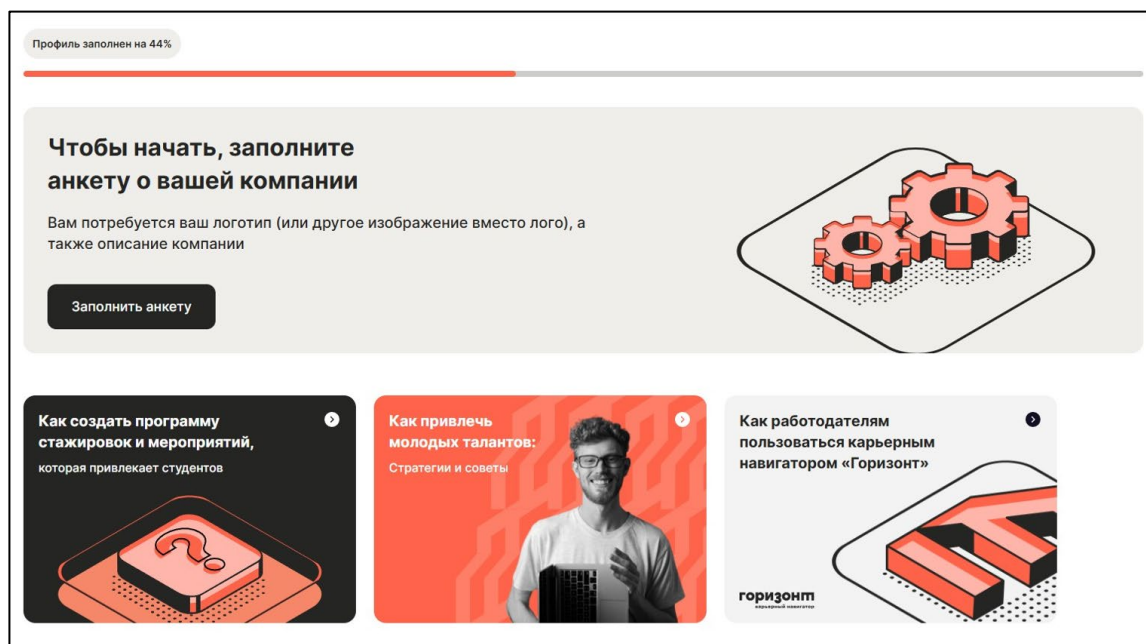
Создать аккаунт

11. Заполнить информацию о представителе компании:
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Телефон (в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX)
 - Должность представителя в компании
 12. Ознакомиться с пользовательским соглашением и установить соответствующий флажок.
 13. Нажать кнопку "Создать аккаунт" для завершения регистрации бизнес-аккаунта.
- После успешного выполнения всех шагов регистрации представитель компании получает доступ к бизнес-функционалу Программы.

Внимание!

- При возникновении ошибок в процессе регистрации следует проверить корректность введенных данных.
- В случае необходимости технической поддержки воспользуйтесь кнопкой "Написать в поддержку" в правом нижнем углу экрана.
- Для одной организации (по ИНН) может быть создано несколько учетных записей представителей.

2.2 Работа в личном кабинете и главная страница личного кабинета



После успешной регистрации и входа в Программу представителю компании становится доступен личный кабинет. На главной странице отображается:

1. Верхняя панель навигации с разделами:
 - Работодатели.
 - Образовательные организации.
 - Активности.
2. Индикатор заполненности профиля (в процентах)
3. Блок с напоминанием о необходимости заполнить анкету компании
4. Информационные карточки:
 - Как создать программу стажировок и мероприятий.
 - Как привлечь молодых талантов.
 - Как работодателям пользоваться Программой «Карьерная платформа».

2.1. Настройка профиля представителя компании

Главная / Личные данные

Ваши данные

Фамилия
Тестова

Имя
Наталья

Отчество
Викторовна

Должность
Менеджер



Добавить аватар

SVG, PNG, JPG не более 2MB

Контактная информация

Телефон организации
+7 (916) 123-45-67

testova966@mail.ru

Изменить почту

Пароль

Изменить пароль

Сохранить

Выйти из аккаунта

Удалить аккаунт 

Для работы в Программе необходимо заполнить данные пользователя представителя компании. Для этого требуется:

1. Перейти в раздел "Личные данные"
2. Заполнить следующие поля:
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Должность
3. В разделе "Контактная информация" указать:
 - Телефон организации
 - E-mail (возможность изменить при необходимости)
4. При необходимости можно:
 - Добавить аватар (поддерживаемые форматы: SVG, PNG, JPG размером не более 2МБ)
 - Изменить пароль
 - Выйти из аккаунта
 - Удалить аккаунт

2.3 Заполнение профиля компании

После заполнения личных данных необходимо внести информацию о компании:

Основная информация

ИНН 5008006211	МФТИ, ФИЗТЕХ
КПП 772701001	Краткое название компании МФТИ, ФИЗТЕХ
Описание деятельности	

- В разделе "Основная информация":
 - ИНН организации (заполняется автоматически)
 - КПП
 - Краткое название компании
 - Описание деятельности
 - Логотип компании (SVG, PNG, JPG не более 2МБ)

Юридический адрес компании

Адрес
г Москва, ул Керченская, д 1А к 1

- Указать юридический адрес компании

Фактический адрес компании

☒ Совпадает с юридическим

г Москва, ул Керченская, д 1А к 1

- Внести фактический адрес компании:
 - Установить флажок "Совпадает с юридическим", если адреса идентичны
 - Или ввести отдельный фактический адрес

Контактная информация

Телефон организации +7 (926) 123-45-67	Е-mail организации testova966@mail.ru	Официальный сайт
---	--	------------------

- Заполнить контактную информацию:
 - Телефон организации
 - Е-mail организации
 - Официальный сайт

Головная организация

Добавьте ИНН головной организации, если ваша организация входит в группу компаний или холдинг

☒ Я регистрирую головную организацию

5. При необходимости указать данные головной организации:
 - Установить флажок "Я регистрирую головную организацию"
 - Ввести ИНН головной организации
6. Для завершения заполнения профиля компании нажать:
 - "Сохранить" - для сохранения данных
 - "Отправить на модерацию" - для проверки введенных данных модератором

Внимание! Все поля профиля компании являются обязательными для заполнения. После отправки на модерацию изменение данных будет временно недоступно до завершения проверки.

Мы проверяем данные вашей компании!

Скоро мы проведем модерацию и вы сможете опубликовать первую вакансию



Как создать программу стажировок и мероприятий, которая привлекает студентов



Как привлечь молодых талантов: Стратегии и советы



Как работодателям пользоваться карьерным навигатором «Горизонт»



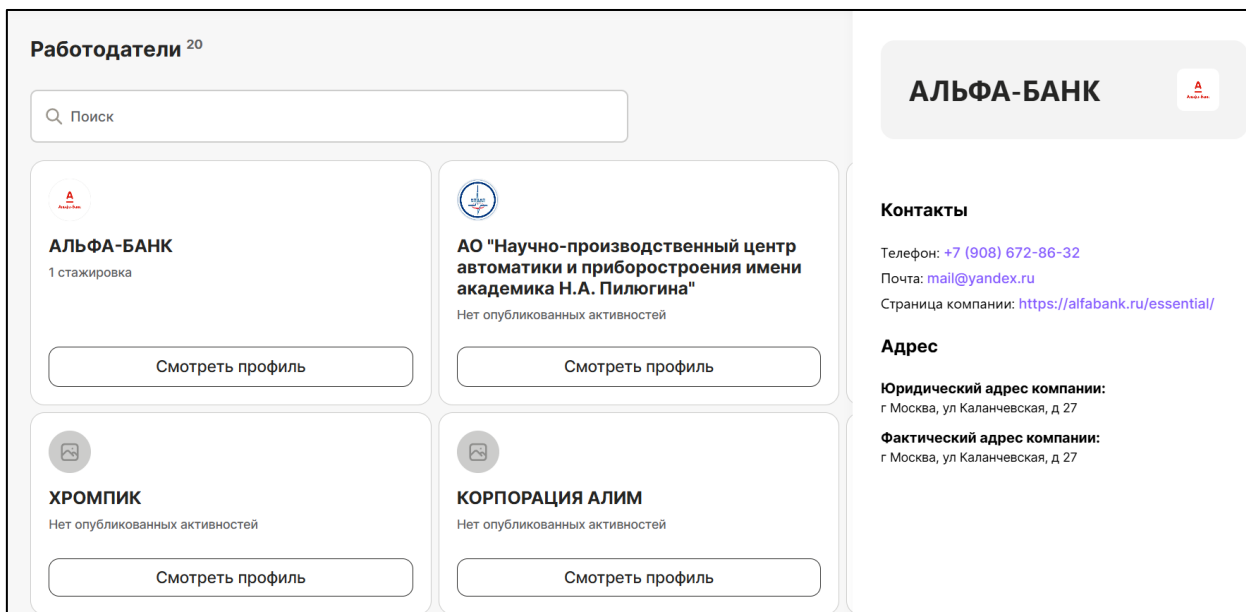
горизонт
карьерный навигатор

7. Ожидание модерации:
 - После отправки данных на модерацию Программа отобразит информационный баннер "Мы проверяем данные вашей компании!"
 - В баннере содержится уведомление: "Скоро мы проведем модерацию и вы сможете опубликовать первую вакансию"
 - В период проверки доступны информационные материалы:
 - Руководство по созданию программы стажировок и мероприятий
 - Рекомендации по привлечению молодых талантов
 - Инструкция по работе с Программой «Карьерная платформа».

2.4 Основные разделы Программы

После входа в Программу представителю компании доступны следующие основные разделы, расположенные в верхней панели навигации:

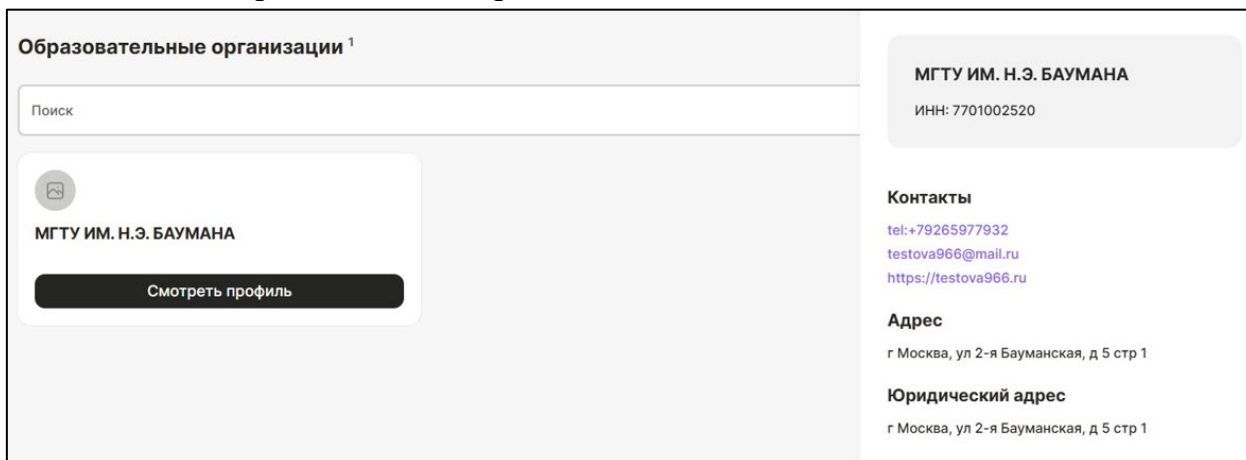
2.4.1 Раздел "Работодатели"



Раздел предназначен для просмотра и взаимодействия с другими компаниями-работодателями, зарегистрированными в Программе. Содержит:

- Поисковую строку для быстрого поиска компаний
- Список компаний-работодателей
- Счетчик общего количества работодателей в Программе.

2.4.2 Раздел "Образовательные организации"



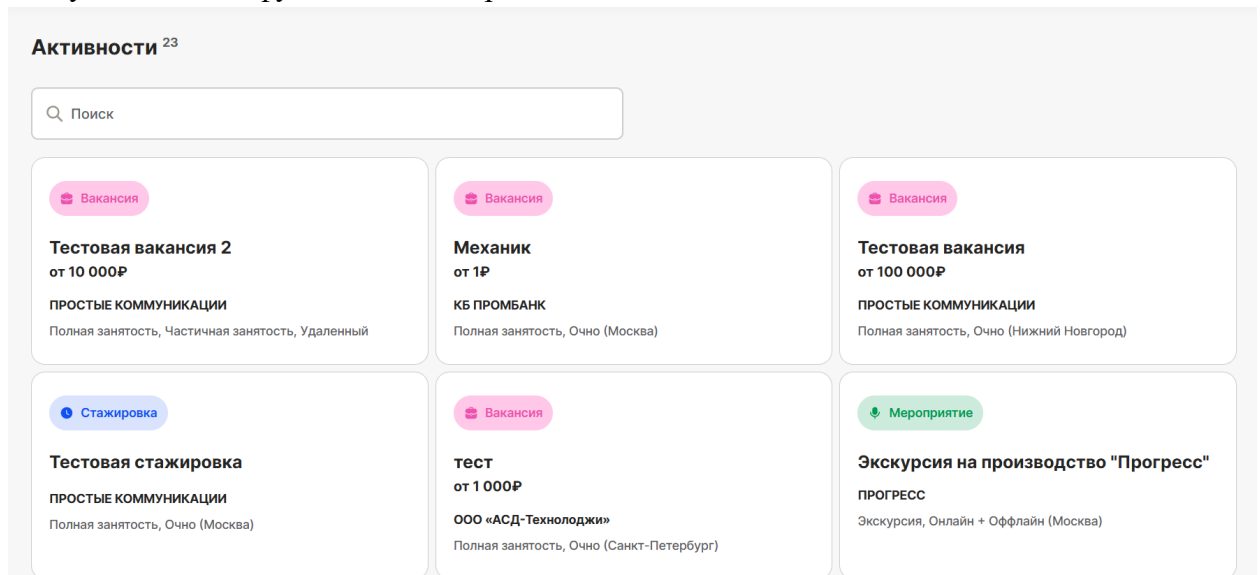
Раздел обеспечивает доступ к информации об образовательных учреждениях, сотрудничающих с Программой. Включает:

- Поисковую строку для поиска образовательных организаций
- Список образовательных организаций

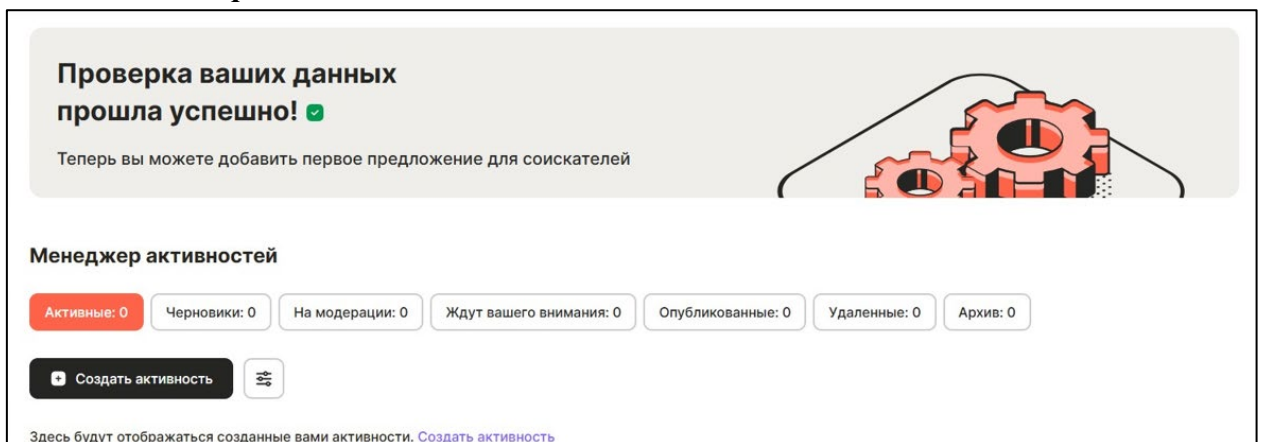
- Счетчик общего количества организаций в Программе.

2.4.3 Раздел "Активности"

После успешного прохождения модерации профиля компании на главной странице появляется уведомление "Проверка ваших данных прошла успешно!" и становится доступен полный функционал для работы с активностями.



2.4.4 Менеджер активностей



В личном кабинете появляется раздел "Менеджер активностей", который позволяет управлять всеми типами активностей компании. Включает следующие элементы:

1. Статусы активностей (с указанием количества):
 - Активные
 - Черновики
 - На модерации
 - Ждут вашего внимания
 - Опубликованные
 - Удаленные
 - Архив
2. Кнопка "Создать активность" для добавления новых предложений
3. Таблица активностей со столбцами:

- Активность (название и автор)
- Статус
- Показы
- Просмотры
- Отклики
- Действия (кнопки "Смотреть отклики", "В архив")

Раздел для работы с различными мероприятиями и активностями в Программе. Содержит:

- Поисковую строку для поиска активностей
- Список доступных активностей
- Счетчик общего количества активностей.

2.4.5 Создание вакансии

Для публикации вакансии в Программе необходимо создать и заполнить карточку вакансии. Процесс создания разделен на четыре последовательных этапа, отображаемых в правой части экрана:

- Шаг 1. Основная информация
- Шаг 2. Требования к кандидату
- Шаг 3. Контактная информация
- Шаг 4. Дополнительно.

Шаг 1. Основная информация

Основная информация о вакансии

Название

Преподаватель

Направление

Выбрано: 1 ⇅

Математические и естественные науки ×

Населенный пункт

Москва (Москва) ⇅

1. Базовые параметры:

- Название вакансии
- Направление (выбор из структурированного списка)
- Населенный пункт

Предполагаемый уровень дохода в месяц или за объем работ

От Р	До Р
10000	

2. Предполагаемый уровень дохода в месяц или за объем работ:

- Указание диапазона "От" и "До"

Задачи, выполняемые на работе

Преподавать Математику

3. Задачи, выполняемые на работе:

- Подробное описание функциональных обязанностей
- Список основных задач

Тип занятости

☒ Полная занятость

☐ Частичная занятость

☐ Проектная работа или разовое задание

4. Тип занятости (множественный выбор):

- Полная занятость
- Частичная занятость
- Проектная работа или разовое задание

График работы

☒ Полный день

☐ Сменный график

☐ Гибкий график

5. График работы:

- Полный день
- Сменный график
- Гибкий график

Формат работы

☒ Очный (офис)

☐ Удаленный

☐ Гибридный формат (офис и удаленно)

6. Формат работы:

- Очный (офис)

- Удаленный
- Гибридный формат (офис и удаленно)

Прочие условия работы (необязательно)

Наши условия

-
-

7. Прочие условия работы (необязательно)

Шаг 2. Требования к кандидату

Требования к кандидату

Специальность кандидата

Выбрано: 1

↕

01.03.01 - Математика ×

Курс кандидата

Выбрано: 1

↕

Бакалавриат, 4 курс ×

Другие требования (необязательно)

Требования:

-
-

1. Специальность кандидата:

- Выбор из справочника с кодами специальностей (например: 01.03.01 - Математика, 02.03.01 - Математика и компьютерные науки и т.д.)

2. Курс обучения:

- СПО (1-5 курс)
- Бакалавриат (1-4 курс)
- Магистратура
- Аспирантура

3. Другие требования (необязательно):

- Дополнительные навыки
- Особые условия
- Опыт работы

Шаг 3. Контактная информация

Контактная информация

Контактное лицо

Наталья Тестова

- Выбор контактного лица из списка представителей компании

Шаг 4. Дополнительно

Дополнительно (необязательные поля)

Ссылка на тестовое задание

Файл тестового задания

PDF, DOCX, TXT не более 2МБ

Другие дополнительные материалы

PDF, DOCX, TXT не более 2МБ

Опубликовать

Сохранить

- Тестовое задание (необязательно):
 - Ссылка на тестовое задание
 - Загрузка файла тестового задания (PDF, DOCX, TXT до 2МБ)
- Другие дополнительные материалы:
 - Возможность загрузки дополнительных документов (PDF, DOCX, TXT до 2МБ)

По завершении заполнения доступны кнопки:

- "Опубликовать" - отправить вакансию на модерацию
- "Сохранить" - сохранить как черновик

Важно!

- Все поля, не отмеченные как "необязательно", являются обязательными для заполнения
- После отправки на модерацию редактирование вакансии будет заблокировано до завершения проверки
- Рекомендуется максимально конкретно описывать требования и условия работы

2.4.6 Создание стажировки

Для публикации стажировки в Программе необходимо создать и заполнить карточку стажировки. Процесс создания разделен на четыре последовательных этапа, отображаемых в правой части экрана:

- Шаг 1. Основная информация - описание стажировки, условия и форматы работы
- Шаг 2. Требования к кандидату - необходимые специальности и курсы обучения
- Шаг 3. Контактная информация - данные куратора стажировки
- Шаг 4. Дополнительно - тестовые задания и дополнительные материалы

Все этапы заполнения обязательны для публикации стажировки. По мере заполнения каждого этапа Программа автоматически отмечает его как выполненный галочкой в правой панели навигации.

Шаг 1. Основная информация

Основная информация о стажировке

Название

Направление >

Населенный пункт >

1. Основные параметры:

- Название стажировки
- Направление
- Населенный пункт

Дата старта

☐ Регулярная стажировка

☐ Фиксированные даты

Начало

ДД.ММ.ГГГГ

Окончание

ДД.ММ.ГГГГ

2. Даты стажировки:

- Бессрочная дата
- Фиксированный период (указать даты начала и окончания)

Оплата

☒ Не оплачивается

☐ Оплачивается

От Р До Р

3. Оплата:

- Не оплачивается
- Оплачивается (указать диапазон "От" и "До")

Задачи, выполняемые на стажировке

Описание деятельности

4. Описание деятельности:

- Подробное описание задач, выполняемых на стажировке

Тип занятости

☐ Полная занятость

☐ Частичная занятость

☐ Проектная работа или разовое задание

5. Тип занятости:

- Полная занятость
- Частичная занятость
- Проектная работа или разовое задание

График работы

☐ Полный день

☐ Сменный график

☐ Гибкий график

6. График работы:

- Полный день
- Сменный график
- Гибкий график

Формат работы

- ☐ Очный (офис)
- ☐ Удаленный
- ☐ Гибридный формат (офис и удаленно)

7. Формат работы:

- Очный (офис)
- Удаленный
- Гибридный формат (офис и удаленно)

Договор

- ☐ Заключается
- ☐ Не заключается

8. Договор:

- Заключается
- Не заключается

Прочие условия стажировки (необязательно)

Наши условия

-
-

9. Прочие условия стажировки (необязательно)

Результаты стажировки для студента

В результате стажировки вы получите следующие навыки:

-
-

10. Результаты стажировки для студента:

- Перечень навыков и компетенций, которые получит стажер

Шаг 2. Требования к кандидату

Требования к кандидату

Специальность кандидата

>

Курс кандидата

>

Другие требования (необязательно)

Задачи

-
-

1. Специальность кандидата:
 - Выбор из структурированного списка специальностей
2. Курс кандидата:
 - СПО (1-5 курс)
 - Бакалавриат (1-4 курс)
 - Магистратура
 - Аспирантура
3. Другие требования (необязательно):
 - Дополнительные навыки
 - Особые условия

Шаг 3. Контактная информация

Контактная информация

Контактное лицо

>

- Выбор контактного лица из списка представителей компании.

Шаг 4. Дополнительно

Дополнительно (необязательные поля)

Ссылка на тестовое задание



Файл тестового задания

PDF, DOCX, TXT не более 2МБ



Другие дополнительные материалы

PDF, DOCX, TXT не более 2МБ

Опубликовать
Сохранить

- Тестовое задание:
 - Ссылка на тестовое задание
 - Загрузка файла тестового задания (PDF, DOCX, TXT до 2МБ)
- Дополнительные материалы (PDF, DOCX, TXT до 2МБ)
 После заполнения всех необходимых полей доступны кнопки:
 - "Опубликовать" - отправить стажировку на модерацию
 - "Сохранить" - сохранить как черновик

Важно! Все поля, не отмеченные как "необязательно", являются обязательными для заполнения. После публикации стажировка проходит модерацию, в течение которой нельзя вносить изменения.

2.4.7 Создание мероприятия

Для публикации карьерного мероприятия в Программе необходимо создать и заполнить карточку мероприятия. Процесс создания разделен на четыре последовательных этапа, отображаемых в правой части экрана:

- Шаг 1. Основная информация - тип, формат и общее описание мероприятия

- Шаг 2. Место и время проведения - даты, время и локация
- Шаг 3. Требования к аудитории - целевая аудитория и количество участников
- Шаг 4. Контактная информация - данные организатора мероприятия.

Шаг 1. Основная информация

Основная информация о мероприятии

Название

Тип мероприятия

⌵

Направление

⌵

1. Базовые параметры:

- Название мероприятия
- Тип мероприятия:
День открытых дверей
Конкурс
Мастер-класс
Хакатон
Экскурсия
Другое
- Направление

Формат мероприятия

☐ Офлайн

☐ Онлайн

☐ Гибридный формат (онлайн и офлайн)

2. Формат мероприятия:

- Офлайн
- Онлайн
- Гибридный формат (онлайн и офлайн)

Призовой фонд

☐ Есть призовой фонд

Призовой фонд

3. Призовой фонд:

- Чекбокс "Есть призовой фонд"
- Поле для описания призового фонда (при наличии).

Шаг 2. Место и время проведения

Место и время проведения

Частота мероприятия

☐ Единоразовое мероприятие

☐ Регулярное мероприятие

Дата начала

ДД.ММ.ГГГГ

Время

--:--

Населенный пункт

1. Частота мероприятия:

- Единоразовое мероприятие
- Регулярное мероприятие

2. Временные параметры:

- Дата начала (ДД.ММ.ГГГГ)
- Время проведения

3. Локация:

- Населенный пункт.

Шаг 3. Требования к аудитории

Требования к аудитории

Максимальное количество участников

☐ Мероприятие подходит для любой аудитории

Специальность кандидата

Курс кандидата

Другие требования (необязательно)

Задачи:

-
-

1. Количественные ограничения:
 - Максимальное количество участников
2. Целевая аудитория:
 - Чекбокс "Мероприятие подходит для любой аудитории"
 - Специальность кандидата (выбор из справочника с кодами специальностей)
 - Курс кандидата:
 - Бакалавриат (1-4 курс)
 - Магистратура
 - Аспирантура
 - СПО (1-5 курс)
3. Дополнительные требования:
 - Поле для указания особых требований к участникам (необязательно).

Шаг 4. Контактная информация

- Выбор контактного лица из списка представителей компании
- После заполнения всех необходимых полей доступны кнопки:
- "Опубликовать" - отправить мероприятие на модерацию
- "Сохранить" - сохранить как черновик

Важно!

- Все поля, не отмеченные как "необязательно", являются обязательными для заполнения
- На время модерации внесение изменений в мероприятие недоступно
- Рекомендуются тщательно проверять указанные даты и время проведения
- При выборе гибридного формата необходимо указать как физическое место проведения, так и платформу для онлайн-участия.

2.4.8 Просмотр и управление активностями

После создания активности она появляется в интерфейсе управления, где доступны следующие функции:

1. **Верхняя панель статусов** показывает количество активностей в каждой категории:

- Активные: текущие активные предложения
- Черновики: сохраненные, но не опубликованные активности
- На модерации: отправленные на проверку модератору
- Ждут вашего внимания: требуют действий от представителя компании
- Опубликованные: успешно прошедшие модерацию и видимые пользователям
- Удаленные: помещенные в корзину активности
- Архив: завершенные активности

Активность	Статус	Показы	Просмотры	Отклики	Действия
 Художник Наталья Тестова	Опубликовано Снять с публикации	–	–	0	<button>Смотреть отклики</button> В архив
 Художник Наталья Тестова	Черновик Опубликовать	–	–	0	<button>Смотреть отклики</button> В архив
 Конференция Наталья Тестова	Опубликовано Снять с публикации	–	–	0	<button>Смотреть отклики</button> В архив
 Преподаватель Наталья Тестова	Опубликовано Снять с публикации	–	–	0	<button>Смотреть отклики</button> В архив

2. Таблица активностей содержит следующие столбцы:

- Активность: название и автор
- Статус: текущее состояние (опубликовано, черновик и т.д.)
- Показы: количество показов в поиске
- Просмотры: количество просмотров детальной информации
- Отклики: количество откликнувшихся кандидатов
- Действия: доступные операции с активностью
 - "Смотреть отклики": просмотр списка кандидатов
 - "В архив": перемещение в архив
 - "Снять с публикации": скрытие активности
 - "Опубликовать": публикация черновика

Главная / Конференция ▾

Конференция 

Список участников — 0 Подробности и аналитика

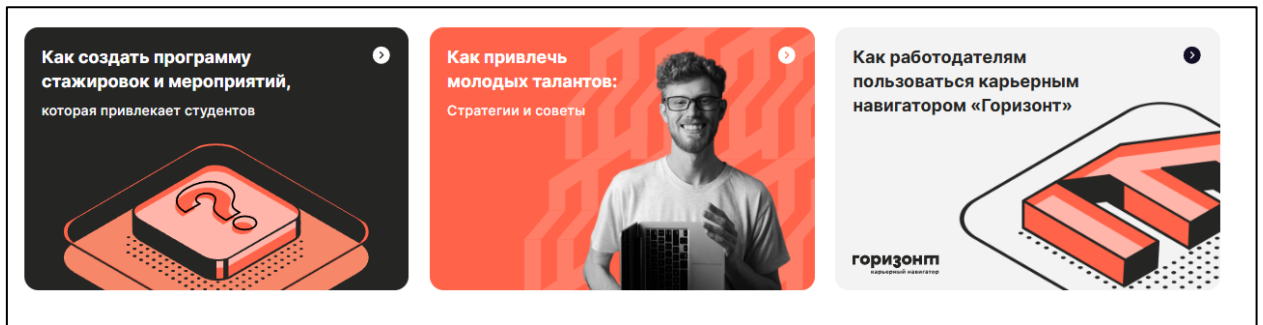
Фильтры ▾
 ☐

Кандидат не выбран

Выберите кандидата из списка, чтобы увидеть подробную информацию

3. Страница просмотра активности включает:

- Название активности
- Переключение между вкладками:
 - "Список участников": показывает количество откликнувшихся (например, "Список участников — 0")
 - "Подробности и аналитика": детальная информация и статистика
- Поисковую строку для фильтрации участников
- Кнопку "Фильтры" для дополнительных параметров поиска
- Информационный блок "Кандидат не выбран" с подсказкой "Выберите кандидата из списка, чтобы увидеть подробную информацию"



4. Информационные карточки внизу страницы:

- "Как создать программу стажировок и мероприятий"
- "Как привлечь молодых талантов: Стратегии и советы"
- "Как работодателям пользоваться Программой "Карьерная платформа"



Поддержка пользователей:

- Кнопка "Написать в поддержку" в правом нижнем углу.
- Контактная информация службы поддержки:
 - E-mail: support@gorizont.ru
 - Telegram: @supportbot

2.4.9 Общие элементы интерфейса

В каждом разделе присутствуют:

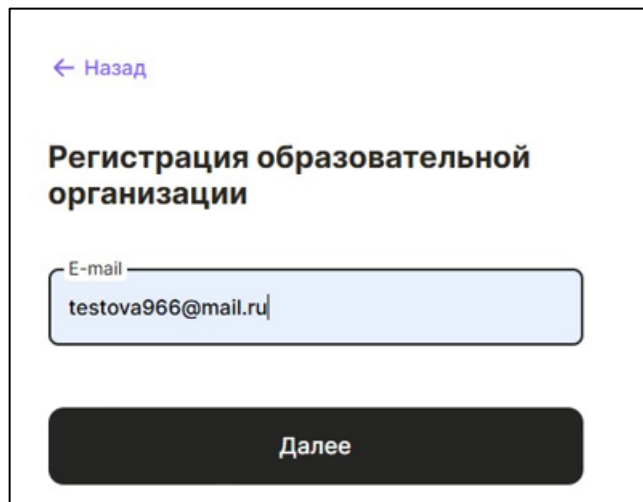
1. Единая строка поиска для фильтрации содержимого раздела.
2. Счетчик количества элементов, отображаемый рядом с названием раздела.
3. Доступ к профилю компании через кнопку в правом верхнем углу.
4. Контакты службы поддержки в нижней части страницы:
 - E-mail: support@gorizont.ru
 - Telegram: @supportbot

Примечание: перед публикацией любых материалов (вакансий, информации о стажировках, мероприятиях) необходимо заполнить профиль компании и дождаться одобрения модерации.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

3.1 Регистрация представителя образовательной организации в программе

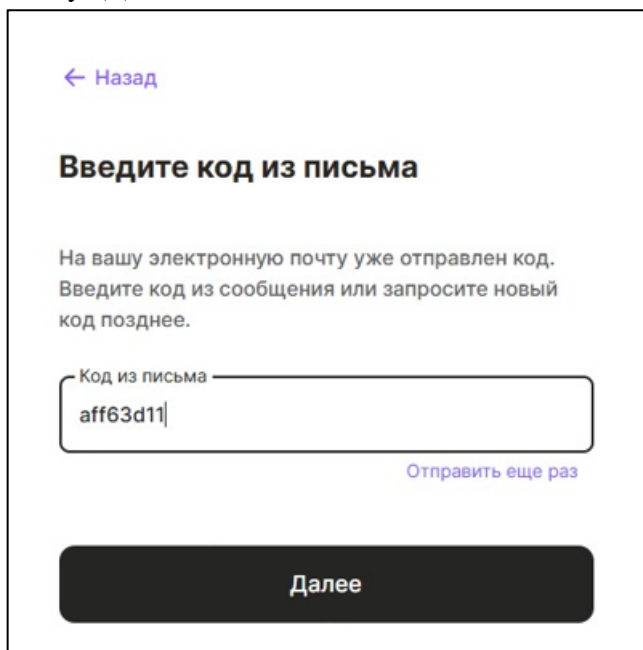
Для создания учетной записи образовательной организации в Программе необходимо пройти процесс регистрации, состоящий из следующих этапов:



The screenshot shows a mobile application interface for registering an educational organization. At the top left is a purple arrow pointing left with the text "Назад". The main title is "Регистрация образовательной организации". Below it is a text input field labeled "E-mail" containing the text "testova966@mail.ru". At the bottom is a large black button with the white text "Далее".

Шаг 1. Ввод электронной почты

- В поле "E-mail" введите действующий корпоративный адрес электронной почты образовательной организации
- Нажмите кнопку "Далее"



The screenshot shows the next step in the registration process. At the top left is a purple arrow pointing left with the text "Назад". The main title is "Введите код из письма". Below it is a paragraph of text: "На вашу электронную почту уже отправлен код. Введите код из сообщения или запросите новый код позднее." Below this is a text input field labeled "Код из письма" containing the text "aff63d11". To the right of the input field is a purple link that says "Отправить еще раз". At the bottom is a large black button with the white text "Далее".

Шаг 2. Подтверждение электронной почты

- На указанный адрес будет отправлен код подтверждения
- Введите полученный код в поле "Код из письма"
- В случае неполучения кода используйте ссылку "Отправить еще раз"
- Нажмите кнопку "Далее"

← Назад

Придумайте пароль

Пароль

MUTzxjsqwjt8rwK

- ✓ от 6 символов
- ✓ строчные и заглавные латинские буквы
- ✓ 1 цифра

Повторите пароль

.....

Далее

Шаг 3. Создание пароля

- Придумайте надежный пароль, соответствующий требованиям:
 - Не менее 6 символов
 - Наличие строчных и заглавных латинских букв
 - Минимум 1 цифра
- Повторно введите пароль для подтверждения
- Нажмите кнопку "Далее"

← Назад

ИНН и КПП образовательной организации

ИНН организации

7701002520

КПП организации

770101001

МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА

Далее

Шаг 4. Ввод данных организации

- Укажите ИНН образовательной организации
- Введите КПП организации
- Название организации подтянется автоматически из государственного реестра

- Нажмите кнопку "Далее"

← Назад

Как вас зовут?

Фамилия
Тестова

Имя
Наталья

Отчество
Викторовна

Телефон
+7 (926) 123-45-67

Должность
Менеджер

☒ Принимаю условия пользовательского соглашения

Создать аккаунт

Шаг 5. Заполнение данных представителя

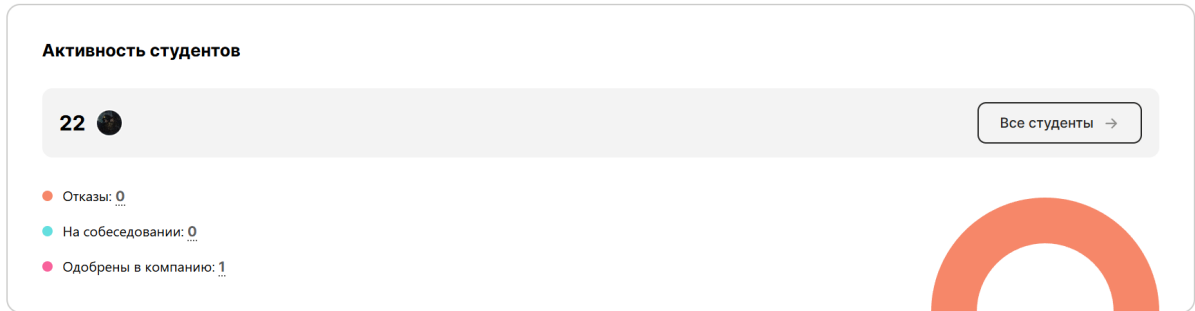
- Укажите личные данные:
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Телефон в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX
 - Должность
- Ознакомьтесь и примите условия пользовательского соглашения
- Нажмите кнопку "Создать аккаунт"

3.2 Функционал личного кабинета образовательной организации

После успешного прохождения модерации в личном кабинете становится доступна расширенная аналитика и статистика:

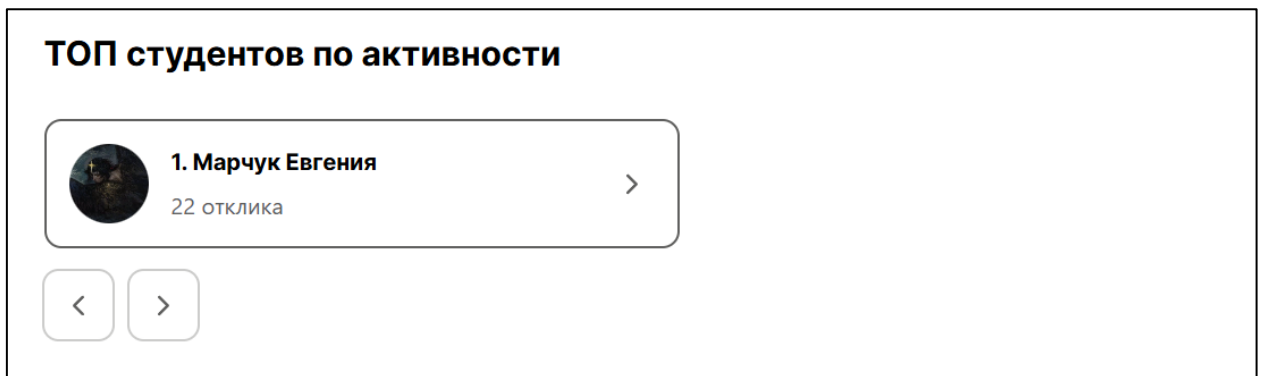
Статистика по студентам

Статистика по студентам



В разделе статистики отображается:

- Общая активность студентов (цифра в левом верхнем углу)
- Количество отказов
- Количество студентов на собеседовании
- Количество одобренных в компанию
- Круговая диаграмма с визуализацией статистики



В нижней части страницы находится секция "ТОП студентов по активности", которая показывает наиболее активных студентов платформы. Для каждого студента в топе отображается:

- Порядковый номер в рейтинге
- Фото профиля
- ФИО студента
- Количество откликов на вакансии
- Стрелка для перехода в профиль студента

Навигация

- Используйте стрелки "<" и ">" внизу списка для перемещения между страницами рейтинга
- Нажмите на карточку студента или стрелку справа для перехода в его полный профиль

Главная / Студенты

Студенты

Фильтры ▾

Найдено: 1

Студент ↑↓	Отклики ↑↓	Собеседование ↑↓	Отказы ↑↓	Одобрены ↑↓
Все студенты	22	0	0	1
Марчук Евгения Механика и математическое моделирование, Бакалавриат, 4 курс	22	0	0	1

Таблица студентов

Содержит следующие колонки:

- Студент: ФИО и информация о специальности
- Отклики: количество откликов на вакансии
- Собеседование: количество пройденных собеседований
- Отказы: количество полученных отказов
- Одобрены: количество успешных трудоустройств

Статистика по студентам

В разделе статистики отображается:

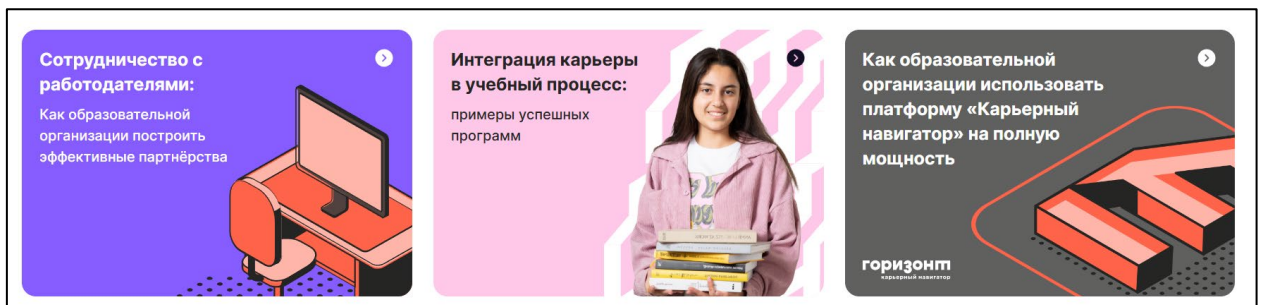
- Общая активность студентов (цифра в левом верхнем углу)
- Количество отказов
- Количество студентов на собеседовании
- Количество одобренных в компанию
- Круговая диаграмма с визуализацией статистики

Функциональные возможности

- Сортировка данных в таблице по любой колонке (с помощью стрелок возле заголовков)
- Быстрый переход к полному списку студентов через кнопку "Все студенты"
- Отслеживание статуса каждого студента в режиме реального времени
- Возможность написать в поддержку через кнопку в нижнем правом углу

Как использовать

- Для поиска конкретного студента используйте поисковую строку
- Для уточнения параметров поиска используйте кнопку "Фильтры"
- Для сортировки по определённому параметру кликните на заголовок соответствующей колонки
- Для просмотра подробной статистики обратите внимание на секцию "Активность студентов"



Информационные материалы

В нижней части доступны обучающие материалы:

- Руководство по выстраиванию партнерств с работодателями.
- Примеры успешной интеграции карьерных сервисов в учебный процесс.
- Инструкция по эффективному использованию платформы.

3.3 Раздел "Мой профиль" образовательной организации

В разделе "Мой профиль" представлены персональные данные представителя образовательной организации и настройки аккаунта.

Личные данные

1. Ваши данные:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Должность в образовательной организации

2. Аватар:

- Возможность добавить фотографию профиля

- Поддерживаемые форматы: SVG, PNG, JPG
- Ограничение размера файла: не более 2МБ

Контактная информация

Телефон организации
+7 (926) 123-45-67

testova966@mail.ru
[Изменить почту](#)

Контактная информация

- Телефон организации в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX
- Email (с возможностью изменения через ссылку "Изменить почту")

Пароль

Изменить пароль

Параметры безопасности

Раздел "Пароль":

- Кнопка "Изменить пароль" для смены текущего пароля
- При изменении необходимо соблюдать требования к сложности пароля

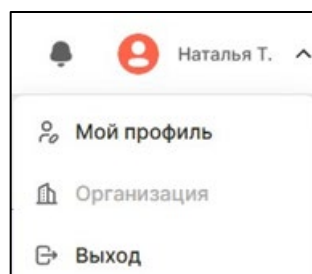
Сохранить

Выйти из аккаунта
Удалить аккаунт

Управление аккаунтом

В нижней части страницы расположены кнопки:

- "Сохранить" - для сохранения внесенных изменений
- "Выйти из аккаунта" - для завершения сессии
- "Удалить аккаунт" - для удаления учетной записи



Навигация

В верхнем правом углу доступно меню с разделами:

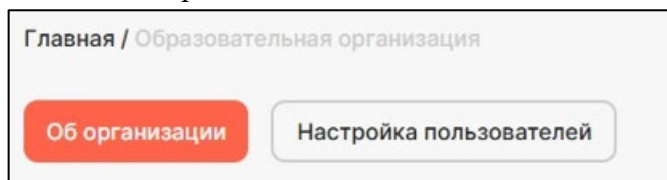
- Мой профиль
- Организация
- Выход

Важно!

- Все изменения в профиле необходимо подтверждать нажатием кнопки "Сохранить"
- После изменения контактных данных может потребоваться дополнительная верификация
- Удаление аккаунта необратимо и приведет к потере доступа ко всем данным

3.4 Раздел "Организация" образовательной организации

В разделе "Организация" представлены две основные вкладки:



- Об организации (активная)
- Настройка пользователей

Об организации

Основная информация

7701002520

МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА

КПП
770101001

Краткое название организации
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА

Описание деятельности

1. Основная информация

- ИНН организации (автоматически подтягивается из госреестра)
- КПП организации
- Краткое название организации (заполняется автоматически)
- Описание деятельности (текстовое поле для подробного описания организации)
- Логотип (возможность добавить в форматах SVG, PNG, JPG размером не более 2МБ)

Юридический адрес образовательной организации

Адрес

г Москва, ул 2-я Бауманская, д 5 стр 1

2. Юридический адрес образовательной организации

- Поле для ввода полного юридического адреса
- Автоматическое форматирование адреса

Фактический адрес образовательной организации

☒ Совпадает с юридическим

г Москва, ул 2-я Бауманская, д 5 стр 1

3. Фактический адрес образовательной организации

- Чекбокс "Совпадает с юридическим" для автоматического заполнения
- При отключенном чекбоксе появляется поле для ввода фактического адреса

Контактная информация

Телефон организации

+7 (926) 597-79-32

E-mail организации

testova966@mail.ru

Официальный сайт

https://testova966.ru

4. Контактная информация

- Телефон организации (в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX)
- E-mail организации
- Официальный сайт (с указанием полного URL)

Предпросмотр профиля организации

Сохранить

Удалить организацию 

5. Управление профилем

В нижней части страницы расположены кнопки:

- "Предпросмотр профиля организации" - для просмотра публичной версии профиля
- "Сохранить" - для сохранения внесенных изменений
- "Удалить организацию" - для удаления профиля организации из Программы.

Важно!

- Все изменения необходимо подтверждать нажатием кнопки "Сохранить"
- Перед публикацией рекомендуется использовать предпросмотр профиля
- Удаление организации необратимо и приведет к отключению всех связанных аккаунтов
- Для активации профиля необходимо заполнить все обязательные поля и загрузить логотип.

3.5 Раздел "Настройка пользователей" образовательной организации

В разделе "Настройка пользователей" представлены инструменты для управления доступом сотрудников образовательной организации к Программе.

Структура раздела

Пользователи

 Новый пользователь

 Наталья Тестова (Вы)

Менеджер testova966@mail.ru

1. Пользователи

- Список действующих пользователей организации с указанием:
 - ФИО сотрудника
 - Должности
 - E-mail
- Текущий пользователь отмечен пометкой "(Вы)"
- Кнопка "Новый пользователь" для добавления сотрудников

Приглашения

2. Приглашения

Раздел для отслеживания статуса отправленных приглашений новым пользователям

[← Назад](#)

Новый пользователь

Пригласите нового сотрудника организации в «Карьерный навигатор». Для этого отправьте приглашение на e-mail сотрудника.

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Телефон

E-mail

Отправить приглашение

Добавление нового пользователя

Для приглашения нового сотрудника необходимо заполнить форму со следующими данными:

1. Личные данные:
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Должность
2. Контактная информация:

- Телефон
- E-mail (на этот адрес будет отправлено приглашение)

После заполнения всех полей нажать кнопку "Отправить приглашение".

Важно!

- Все поля формы являются обязательными для заполнения.
- На указанный e-mail будет отправлена ссылка для создания аккаунта.
- Один e-mail может быть использован только для одного аккаунта.

4. ПРИЛОЖЕНИЕ СТУДЕНТА

4.1 Регистрация студента

- Регистрация в приложении "Карьерная платформа" позволяет создать личный аккаунт, через который вы сможете искать вакансии, подавать заявки, участвовать в мероприятиях и управлять своим профилем. Следуйте этим пошаговым инструкциям, чтобы успешно зарегистрироваться в приложении.

Шаг 1: Открытие приложения и выбор опции "Регистрация"

- Установите и откройте приложение "Карьерная платформа" на вашем устройстве Android.

Войти

+7 (000) 000-00-00*

Пароль*

[Не помню пароль](#)

Войти

или

Зарегистрироваться

[Написать в поддержку](#)

1. На стартовом экране выберите опцию **"Регистрация"**. Это приведет вас к форме для ввода данных, необходимых для создания нового аккаунта.

Шаг 2: Заполнение формы регистрации

На экране регистрации вы увидите форму, состоящую из нескольких обязательных полей:

1. Номер телефона:

The screenshot shows a mobile app registration screen. At the top left is a purple back arrow and the word 'Назад'. Below it is a progress bar with five segments; the first segment is orange, and the others are gray. The title 'Регистрация' is in bold black text, followed by '1/5' in gray. A text input field is labeled 'Телефон*' in gray with a red asterisk. The field contains the text '+7 2110112233' with a green cursor at the end. At the bottom is a large black button with the white text 'Далее'.

- Введите ваш номер телефона, начиная с кода страны (например, +7 для России).
- Этот номер используется для обеспечения безопасности и подтверждения аккаунта.

[< Назад](#)

Код из смс

2/5

На телефон +7 901 011 22 33 отправлен код. Пожалуйста, введите его для завершения регистрации.

Код из смс*

1|

Отправить еще раз 17 секунд

Далее

– Введите код из смс.

2. Пароль:

[< Назад](#)

Придумайте пароль

3/5

Пароль*

☒ от 6 символов

☒ строчные и заглавные латинские буквы

☒ 1 цифра

Повторите пароль*

Далее

- Создайте надежный пароль. Рекомендуется использовать комбинацию букв, цифр и специальных символов для повышения безопасности.
- Пароль должен соответствовать следующим требованиям:
 - Не менее 6 символов.
 - Должны быть как строчные, так и заглавные латинские буквы.
 - Минимум одна цифра.
- Введите пароль повторно для подтверждения. Убедитесь, что оба введенных значения совпадают.

3. Имя, Фамилия, Город:

[← Выйти](#)

Личные данные

4/5

☐ **Соглашаюсь с [политикой](#)
конфиденциальности и [условиями](#)
пользовательского соглашения**

Далее

- Введите ваше имя и фамилию точно так, как они указаны в документах.
- Убедитесь, что написание корректно, так как эти данные будут использоваться для отображения профиля.
- Введите ваш город.
- Перед завершением регистрации ознакомьтесь с политикой конфиденциальности и условиями использования.
- Установите флажок для подтверждения согласия с условиями.

4. **Дата рождения, пол:**

[← Назад](#)

Дополнительная информация

5/5

Пол

Мужской

Женский

[+ Добавить запись об образовании](#)

Продолжить

[Пропустить](#)

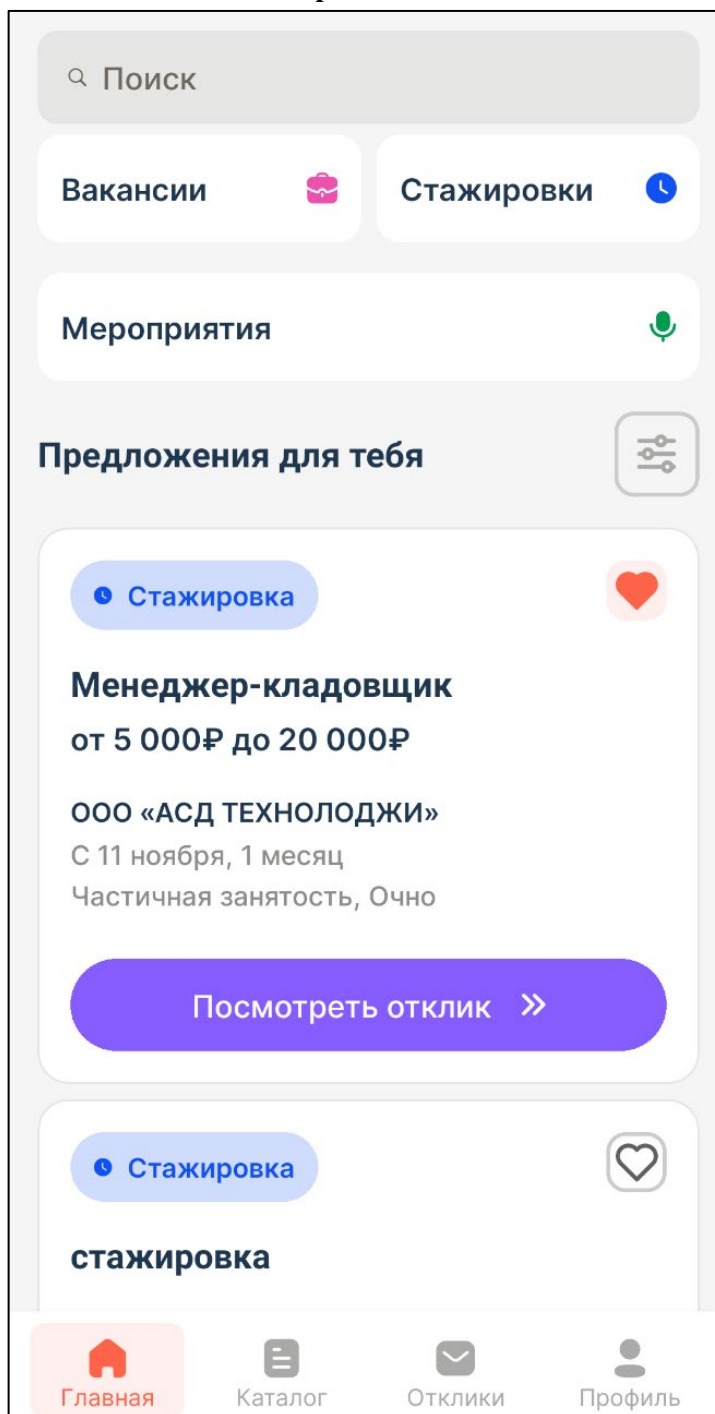
- Введите вашу дату рождения
- Выберите ваш пол

Шаг 5: Восстановление пароля (если забыли пароль)

1. На экране входа выберите опцию "**Не помню пароль**".
2. Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации.
3. На вашу почту придет письмо с инструкцией по сбросу пароля.
4. Перейдите по ссылке из письма, чтобы создать новый пароль. После его смены используйте новый пароль для входа в приложение.

4.2 Главный экран студента

Основные элементы главного экрана:



Главный экран предоставляет быстрый доступ к основным разделам приложения: "Каталог", "Отклики", "Профиль".

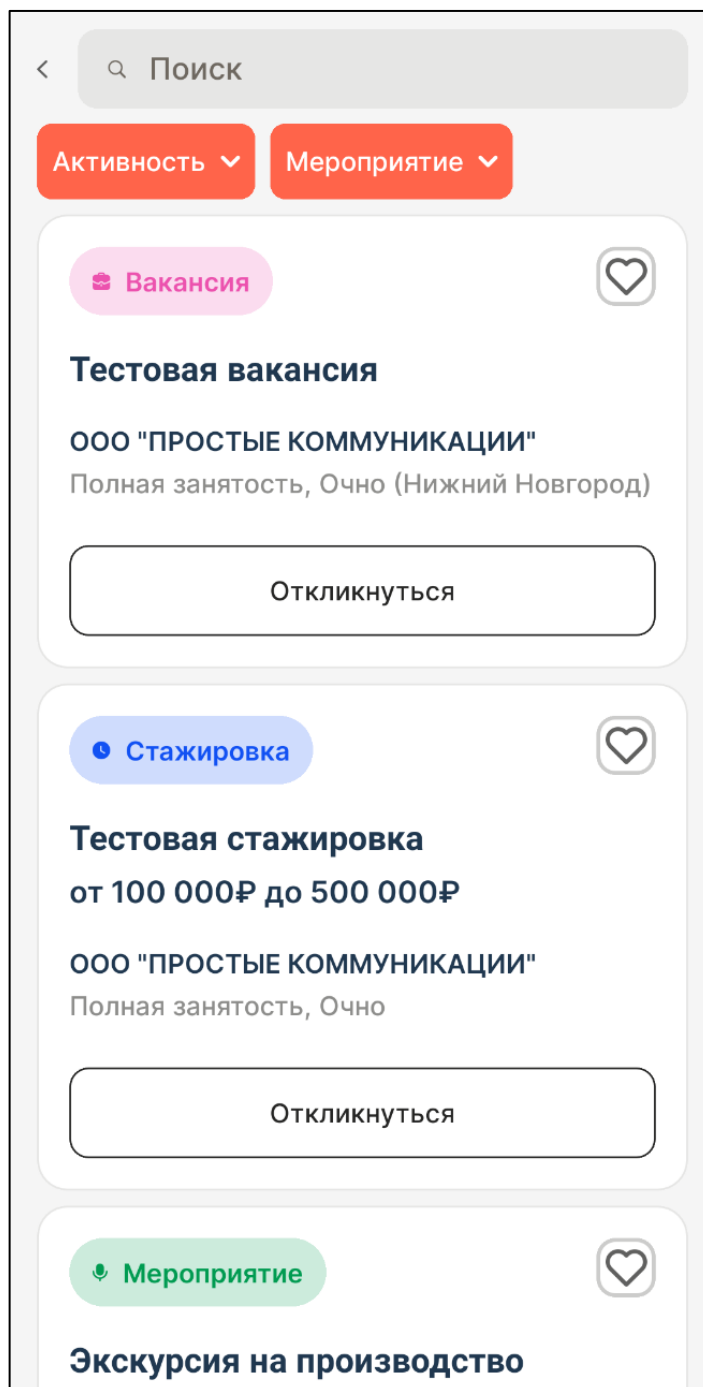
На главной странице также отображаются уведомления о новых возможностях, таких как доступные вакансии, мероприятия, стажировки и важные сообщения от Программы.

Переход в разделы приложения:

Для перехода в нужный раздел используйте нижнюю панель навигации. Каждый раздел доступен одним нажатием, что позволяет быстро переключаться между функциональными частями приложения.

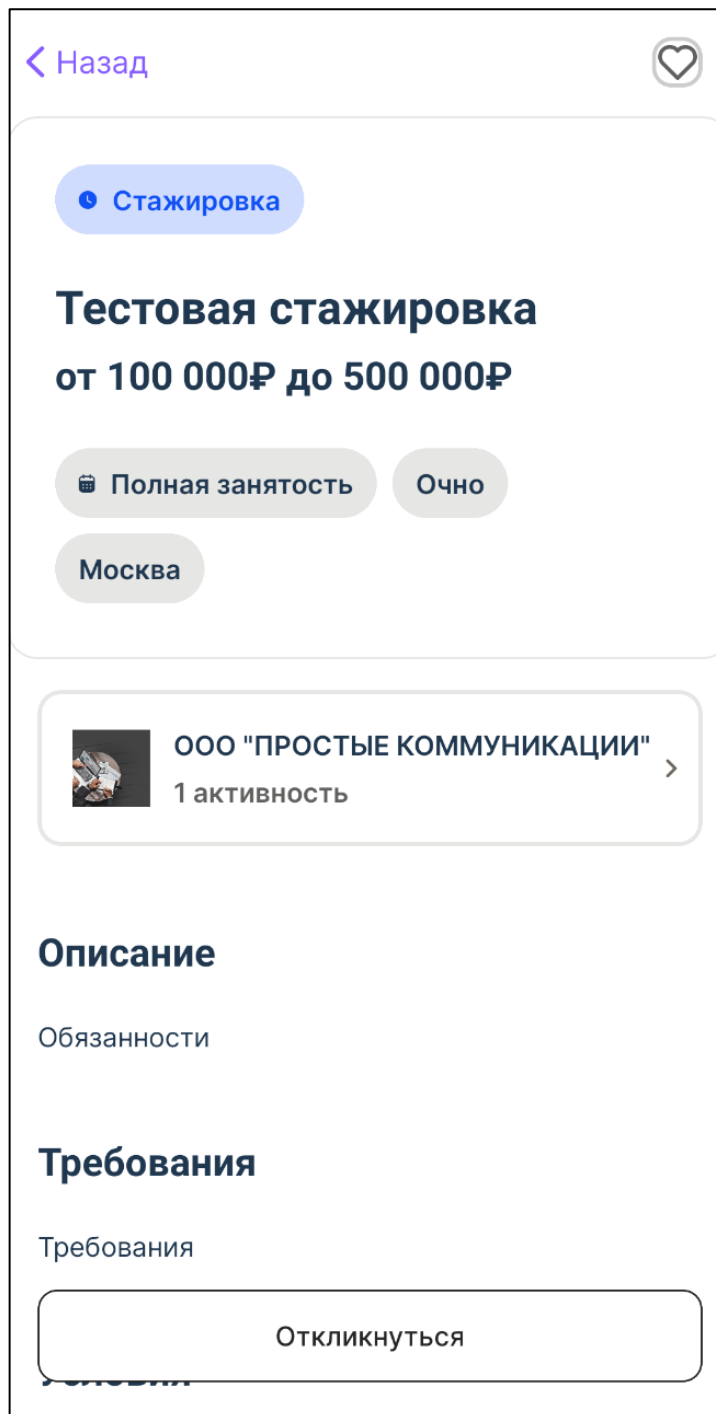
4.3 Раздел "Каталог" студента

Навигация и поиск позиций:



В разделе "Каталог" представлены актуальные вакансии, стажировки и мероприятия. Чтобы найти нужные позиции, используйте фильтры по типу позиции, месту, компании и другим параметрам, что позволит настроить результаты под ваши интересы.

Просмотр информации о позициях:



Выберите интересующую позицию, чтобы открыть карточку с детальным описанием, где указаны:

- Название и описание позиции.
- Требования и условия.
- Контактные данные организатора или работодателя.

Проверьте, соответствует ли позиция вашим ожиданиям и квалификации, прежде чем подавать отклик.

Регистрация на мероприятия и отклик на вакансии:

Для регистрации на мероприятие или подачи отклика на вакансию нажмите кнопку "Откликнуться" в карточке позиции.



Отклик X

Сопроводительное письмо

Помоги работодателям выбрать среди сотен именно тебя

Расскажи о себе

Отправить отклик

Раздел "Сопроводительное письмо":

- Содержит заголовок "Помоги работодателям выбрать среди сотен именно тебя"
- Включает поле для ввода текста с подсказкой "Расскажи о себе"
- Это пространство предназначено для написания персонализированного сообщения работодателю

Кнопка "Отправить отклик":

- При нажатии отправляет ваш отклик работодателю

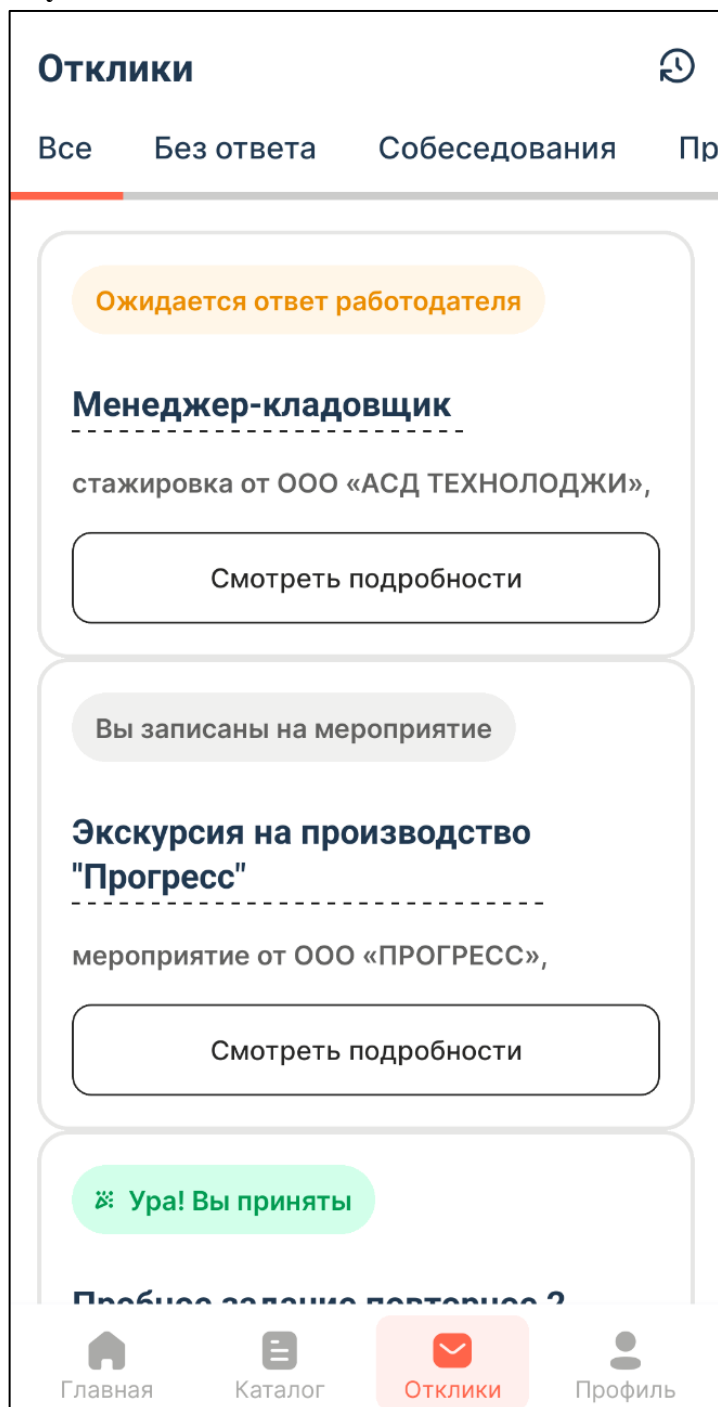
После подачи отклика или регистрации вы получите уведомление о подтверждении, и эта информация появится в разделе "Отклики".

Отмена отклика или регистрации:

Если вы больше не планируете участвовать в мероприятии или отзываетесь от вакансии, используйте кнопку "Отменить" в карточке позиции. Это освободит ваше место для других участников и уберет позицию из раздела "Отклики".

4.4 Раздел "Отклики" студента

Навигация по разделу "Отклики":



Перейдите в раздел "Отклики", чтобы отслеживать статус поданных заявок на вакансии и регистрации на мероприятия.

В этом разделе отображаются все ваши отклики, включая текущие статусы, такие как "Без ответа", "Собеседования", "Приглашения", "Отказы", "Мероприятия".

Проверка статусов откликов:

В списке откликов вы можете видеть текущий статус каждой поданной заявки.

Отмена отклика или регистрации:

Если вы решили не участвовать в мероприятии или вакансии, вы можете отменить поданную заявку прямо в разделе "Отклики".

Нажмите на соответствующий отклик и выберите "Отменить", чтобы освободить место для других участников и убрать отклик из списка.

Получение уведомлений о результатах:

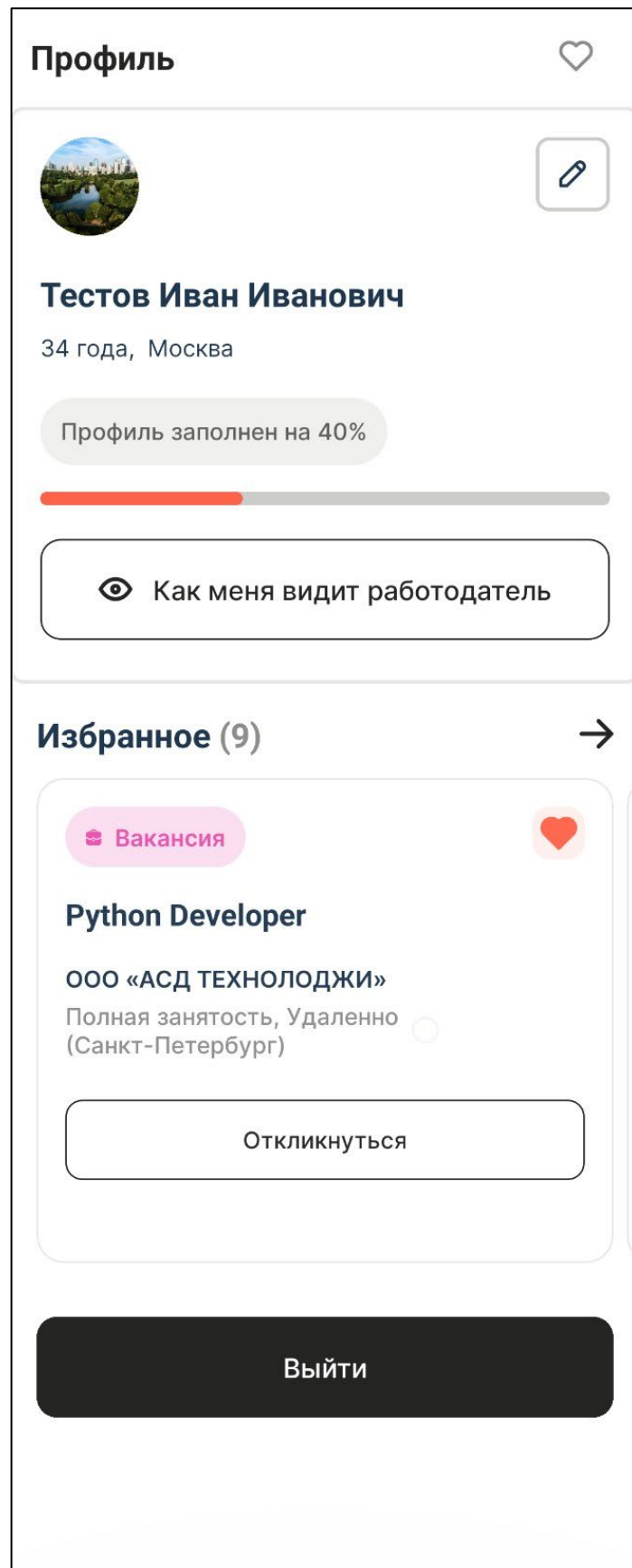
Убедитесь, что уведомления включены, чтобы получать своевременные оповещения о результатах ваших откликов и не пропускать важные изменения в статусе ваших заявок.

Архивирование завершенных откликов:

Завершенные или неактуальные отклики автоматически переходят в архив, что позволяет поддерживать актуальность отображаемой информации.

Вы можете просматривать архивные отклики для анализа прошлых заявок и планирования будущих шагов.

4.5 Раздел "Профиль" студента**Редактирование данных профиля:**



Перейдите в раздел "Профиль" для просмотра и редактирования ваших личных данных.

Убедитесь, что контактная информация, такие как электронная почта и номер телефона, актуальна, чтобы получать важные уведомления от Программы.

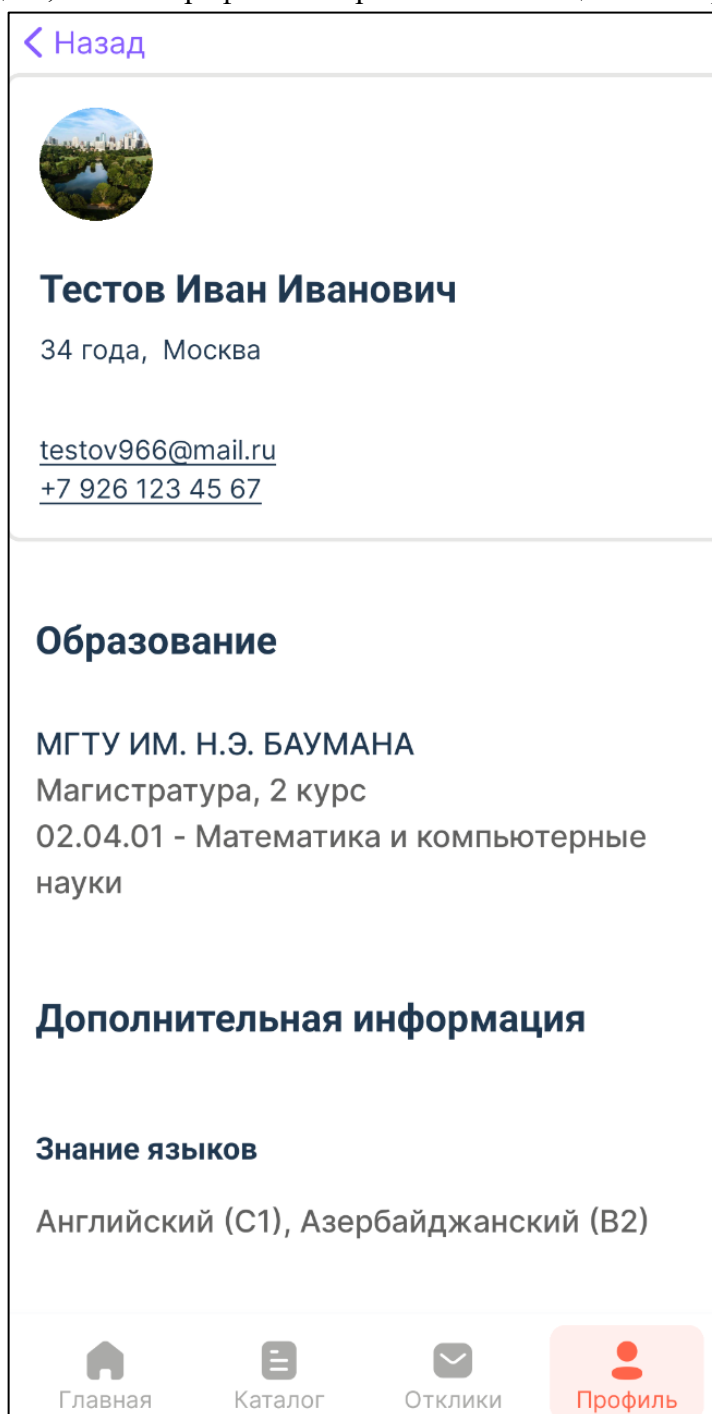
При необходимости обновите дополнительные данные, такие как специализация, текущий курс и образовательное учреждение.

Избранное:

В "Профиле" также доступна возможность просмотра избранного, которая позволяет просматривать ранее поданные отклики, регистрационные данные на мероприятия и другие действия в приложении, добавленные в избранное.

Эта информация может быть полезна для анализа предыдущего опыта и планирования дальнейших шагов.

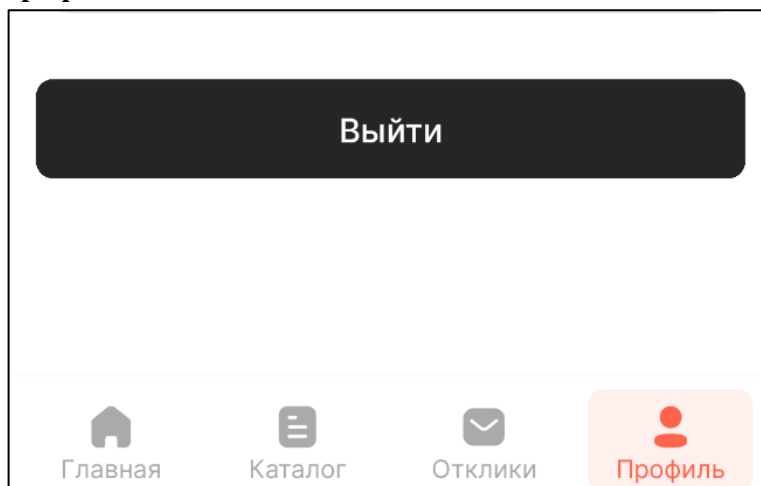
Кнопка **"Как меня видит работодатель"** в разделе профиля позволяет пользователю увидеть, как его профиль отображается потенциальным работодателям:



При нажатии на эту кнопку приложение откроет предварительный просмотр профиля, показывая информацию, доступную работодателям, включая имя, возраст, город,

уровень заполненности профиля, данные об образовании и выбранные профессиональные навыки.

Выход из профиля:



Для завершения сеанса работы в приложении используйте кнопку "Выйти" в разделе "Профиль".