

Информация об организации целевого обучения граждан по образовательным программам среднего профессионального образования

С 1 мая 2024 года вступили в силу положения Федерального закона от 14 апреля 2023 года № 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), предусматривающие изменения в правовом регулировании организации целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО).

Законом закреплено условие о размещении на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «Работа в России») предложений заказчиков о заключении договоров о целевом обучении (далее – предложение о целевом обучении), определены общие правила подачи поступающими на обучение или обучающимися заявок на заключение договоров о целевом обучении (далее – заявка на целевое обучение), установлено, что договор о целевом обучении заключается с гражданином, поступающим на обучение, после издания распорядительного акта о приеме на обучение, но не позднее начала учебного года.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 утверждены Положение о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение), типовая форма договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, форма предложений о заключении договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, форма заявки на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

С учётом вышеизложенного обращаем особое внимание органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, на следующее.

1. Все предложения о целевом обучении подлежат размещению заказчиками целевого обучения на ЕЦП «Работа в России» в следующие сроки:

- не позднее 10 июня года, в котором осуществляется прием на обучение – для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам СПО (далее – поступающий);

- в сроки, определяемые заказчиками целевого обучения самостоятельно – для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

Образовательным организациям, планирующим в 2024 году приемную кампанию по образовательным программам среднего профессионального образования, следует учитывать данную информацию и своевременно довести её до абитуриентов.

2. Поступающий может подать заявку на целевое обучение в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности) одновременно с подачей заявления о приеме на обучение либо в бумажном виде в образовательную организацию, в которую он поступает на обучение, не позднее дня завершения приема документов на поступление.

3. Образовательная организация, в которую подана заявка на целевое обучение (в том числе посредством электронной почты), направляет копию заявки заказчику целевого обучения не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявки в указанную организацию, а если заявка подана поступающим в день завершения приема заявлений на обучение – в день

поступления заявки в указанную организацию. Не позднее 3 рабочих дней после поступления заявки в бумажном виде образовательная организация направляет ее заказчику заказным почтовым отправлением.

Образовательным организациям следует заблаговременно организовать работу по своевременной регистрации и перенаправлению заявок на целевое обучение, поступивших в рамках приемной кампании 2024 года, в адрес заказчиков целевого обучения в пределах установленных сроков.

Сведения о наименовании заказчика целевого обучения и идентификационный номер предложения о целевом обучении, на которое откликнулся гражданин, должны содержаться в заявке на целевое обучение, поступившей в образовательную организацию. Полную информацию о заказчике целевого обучения и условиях целевого обучения образовательная организация может получить из содержания предложения о целевом обучении, размещенного на ЕЦП «Работа в России». Для поиска такого предложения следует воспользоваться идентификационным номером соответствующего предложения, указанным в заявке.

4. Сведения о заявках, поданных посредством ЕПГУ, передаются с указанного портала на ЕЦП «Работа в России» в автоматизированном режиме без участия образовательных организаций.

Сведения о заявках, поданных в бумажном виде, размещаются на ЕЦП «Работа в России» заказчиками. Количество заявок, поданных в соответствии с предложением, отображается в предложении на ЕЦП «Работа в России».

5. Подача заявки на целевое обучение посредством ЕПГУ осуществляется в рамках отдельной государственной услуги. При этом гражданину разъясняется, что для заключения договора о целевом обучении необходимо быть принятым в образовательную организацию в соответствии с условиями предложения о целевом обучении.

Государственная услуга по подаче заявления на прием в образовательные организации для обучения по образовательным программам СПО осуществляется на ЕПГУ в общем порядке.

6. Граждане, обучающиеся по образовательным программам СПО, (далее - обучающиеся) подают заявку на целевое обучение в период обучения в бумажном виде заказчику или в образовательную организацию, в которой осуществляется обучение, с учётом требований предложения о целевом обучении.

В случае если обучающийся подал заявку в бумажном виде в образовательную организацию, последняя не позднее 3 рабочих дней после поступления заявки в бумажном виде, направляет ее заказчику заказным почтовым отправлением.

7. В целях обеспечения заключения договоров о целевом обучении сведения о зачислении лиц, поступающих на обучение и ранее подавших заявки на целевое обучение, направляются образовательными организациями заказчикам в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта о зачислении, но не позднее чем за один день до начала учебного года.

Образовательным организациям рекомендуется незамедлительно после принятия решения о зачислении на обучение по образовательным программам СПО информировать зачисленных граждан о необходимости уведомления образовательной организации о факте подачи заявки на целевое обучение по конкретному предложению о целевом обучении с указанием его идентификационного номера для передачи сведений заказчику целевого обучения. Сведения о зачислении граждан, ранее подавших в образовательную организацию заявку на целевое обучение в бумажном виде, направляются заказчику на основании такой заявки.

8. Заключение договора о целевом обучении осуществляется в электронном или бумажном виде. При заключении договора о целевом обучении в электронном виде заказчик, образовательная организация (в случае если она является стороной договора) и работодатель (в случае если он является стороной договора) подписывают договор на ЕЦП «Работа в России». Гражданин подписывает договор посредством мобильного приложения «Госключ». При заключении договора о целевом обучении

в бумажном виде он заключается в количестве экземпляров по числу сторон договора о целевом обучении.

В 2024/25 учебном году заключение договора о целевом обучении с обучающимся осуществляется только в бумажном виде.

9. Не позднее 10 рабочих дней после заключения договора о целевом обучении гражданин в письменной форме уведомляет образовательную организацию, в которой он обучается, о заключении указанного договора.

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

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО РЕГИСТРАЦИИ И АВТОРИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОРТАЛЕ «РАБОТА РОССИИ»**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой инструкцию, описывающую последовательность действий для регистрации и авторизации образовательной организации на портале «Работа России» (далее – Портал).

Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	4
1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА	6
1.1 Регистрация ФЛ в ЕСИА	6
1.1.1 Регистрация онлайн через интернет-банк.....	6
1.1.2 Регистрация через центр обслуживания	7
1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты	8
1.2 Регистрация организации в ЕСИА.....	11
2 Прикрепление сотрудника к организации на ЕПГУ	17
3 Авторизация на портале «Работа России».....	20
4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации.....	23
5 Внесение сведений об аккредитации	25

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Определение
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
Аккредитация	Подтверждение аккредитационным органом соответствия качества образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам, установленным аккредитационным показателям
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
Договор	Соглашение между двумя или более сторонами с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений
Документ	Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности
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»
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.)
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы «Работа в России»
ЛК образовательной организации	Модуль «Личный кабинет образовательной организации Единой цифровой платформы «Работа в России»
Логин	Идентификатор пользователя (учетной записи) в компьютерных системах
Образовательная организация	Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного

Обозначение (сокращение)	Определение
	вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
Организация	Компания, корпорация, фирма, предприятие, орган власти или учреждение, либо их часть или их объединение, официально зарегистрированные или официально незарегистрированные, государственные или частные, которые имеют свой собственный круг функций и административный аппарат
Пароль	Идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом
ПИН-код	Персональный идентификационный номер. Представляет собой секретную комбинацию из 4 и более цифр
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы «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
СФР	Социальный фонд России. Полное наименование – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в который с 01.01.2023 согласно 236-ФЗ от 14.07.2022 вошли ПФР и ФСС
Токен	Носитель, на который сотрудники удостоверяющего центра записывают сертификат и ключ электронной подписи
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФМС России	Федеральная миграционная служба Российской Федерации
ФЛ	Физическое лицо
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
Электронная подпись	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

1 Регистрация ФЛ и организации в ЕСИА

Для авторизации на портале «Работа России» необходимо иметь учетную запись и зарегистрированную компанию (образовательную 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 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 1) (подробнее см. инструкцию «[Как зарегистрироваться на Госуслугах](#)»).

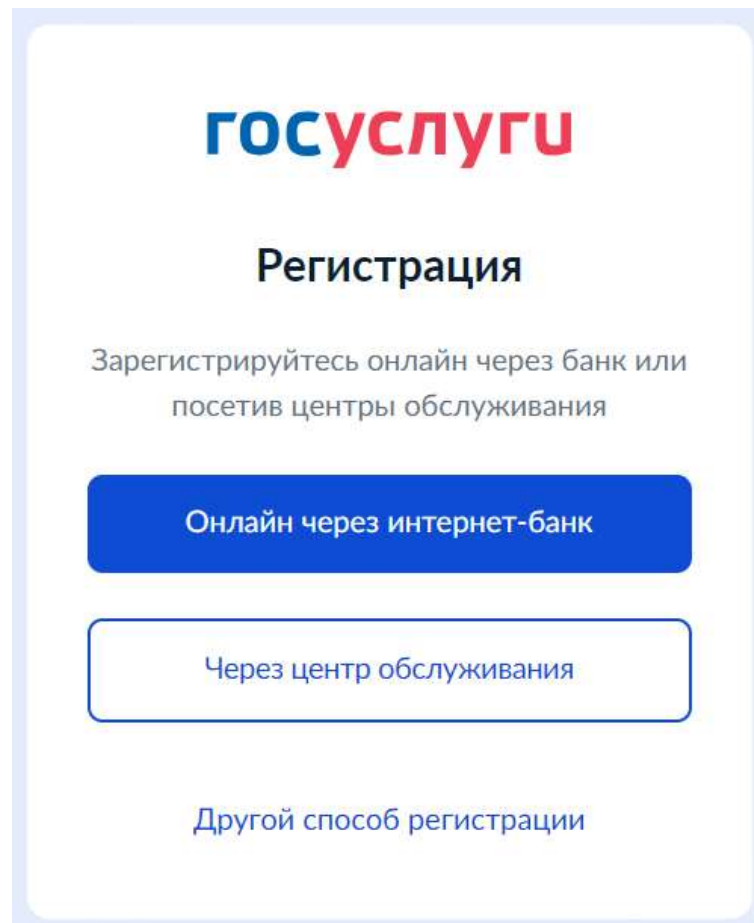


Рисунок 1 – Страница выбора способа регистрации

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 2).

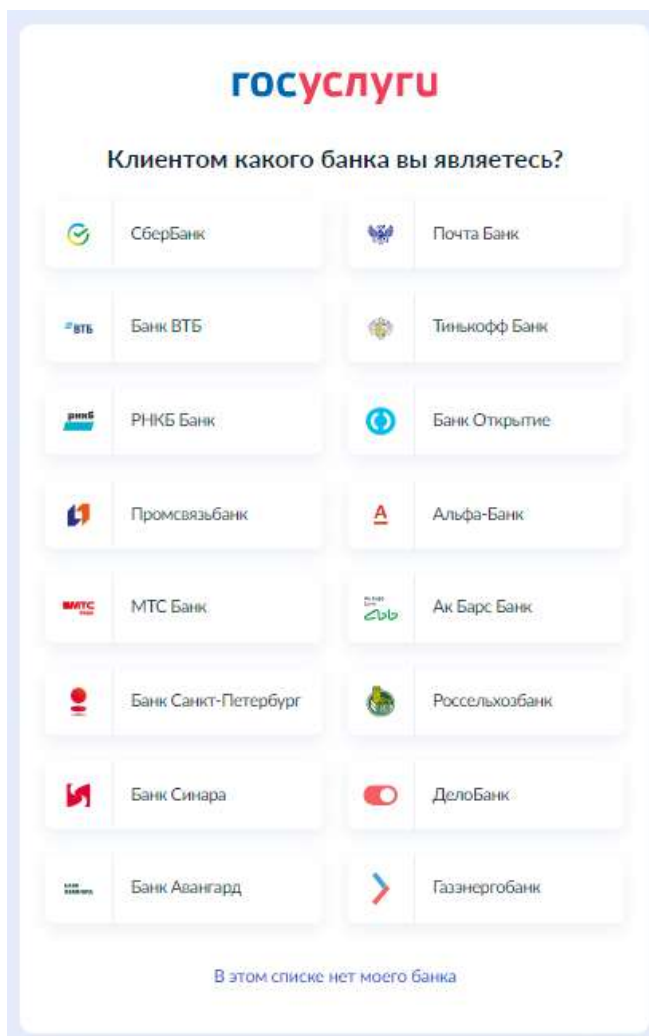


Рисунок 2 – Страница выбора банка

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.

1.1.2 Регистрация через центр обслуживания

При выборе варианта «Через центр обслуживания» осуществляется переход на страницу выбора подходящего центра обслуживания (рисунок 3).

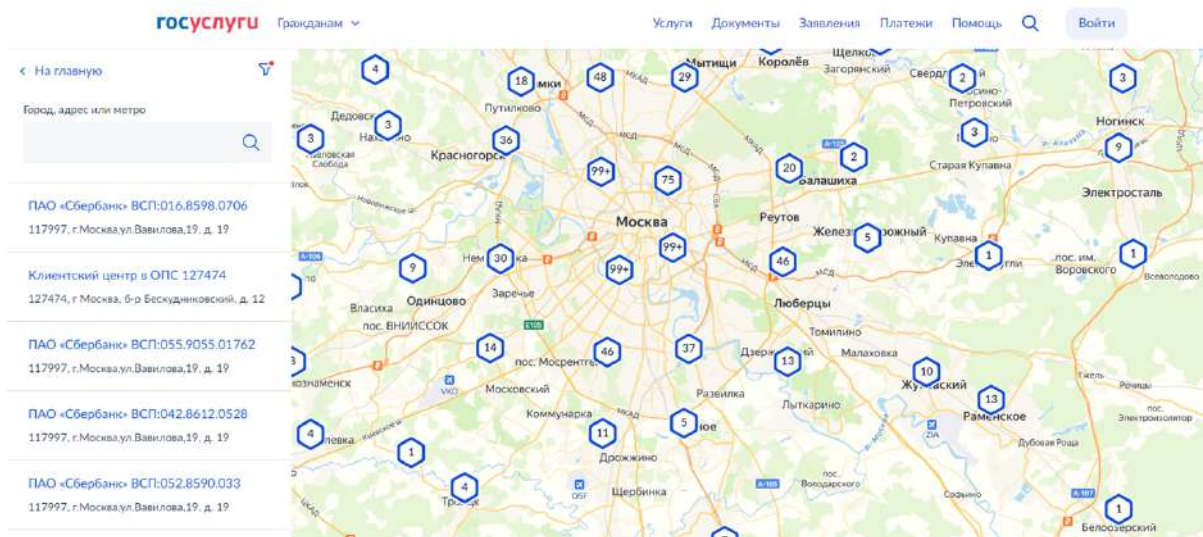


Рисунок 3 – Страница выбора центра обслуживания

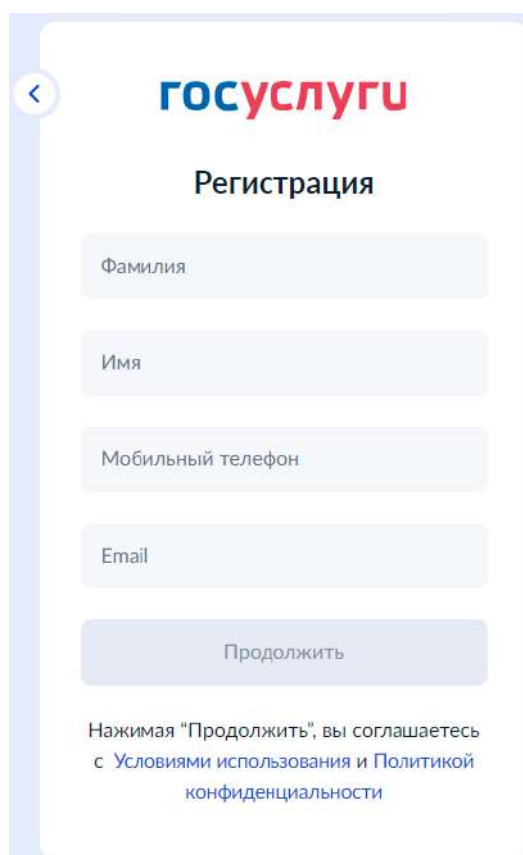
Далее необходимо обратиться в выбранный центр обслуживания и сообщить сотруднику о намерении создать учетную запись на портале «Госуслуги».

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.

1.1.3 Регистрация при помощи номера телефона и электронной почты

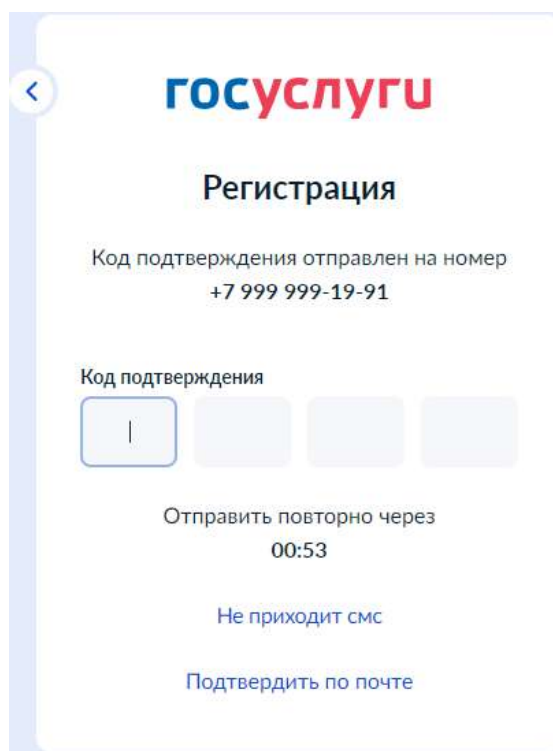
При выборе варианта «Другой способ регистрации» осуществляется переход на регистрационную форму, в которой следует указать фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты (рисунок 4).



The screenshot shows the registration page of the Gosuslugi portal. At the top left is a back arrow icon. The logo "госуслуги" is centered at the top. Below it is the title "Регистрация". There are five input fields: "Фамилия", "Имя", "Мобильный телефон", and "Email". Below these is a "Продолжить" button. At the bottom, there is a disclaimer: "Нажимая 'Продолжить', вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)".

Рисунок 4 – 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 5).



The screenshot shows the registration confirmation page of the Gosuslugi portal. At the top left is a back arrow icon. The logo "госуслуги" is centered at the top. Below it is the title "Регистрация". The text "Код подтверждения отправлен на номер +7 999 999-19-91" is displayed. Below this is a label "Код подтверждения" and four input boxes for the code. Below the input boxes is the text "Отправить повторно через 00:53". At the bottom, there are two links: "Не приходит смс" and "Подтвердить по почте".

Рисунок 5 – Страница подтверждения регистрации

Далее следует придумать или сгенерировать пароль для входа на портал «Госуслуги» и нажать на кнопку «Готово» (рисунок 6).

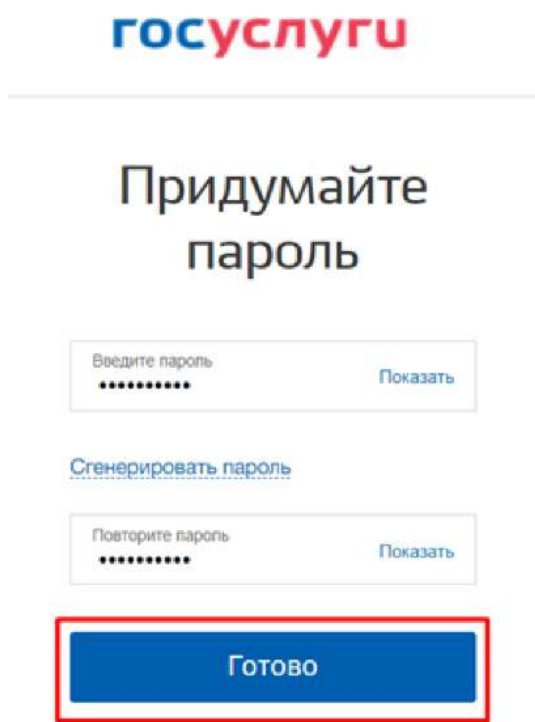


Рисунок 6 – Страница создания пароля

После этого следует заполнить профиль пользователя: указать СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность. Данные проходят проверку в ФМС России и СФР. 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 учётную 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 учётную запись через банк»](#));
- почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учётную запись письмом через Почту России»](#));
- воспользоваться усиленной квалифицированной электронной подписью (подробнее см. инструкцию [«Как подтвердить учётную запись по УКЭП»](#)).

После подтверждения личности в ЛК пользователя на портале «Госуслуги» появится отметка о подтверждении учетной записи (рисунок 7).

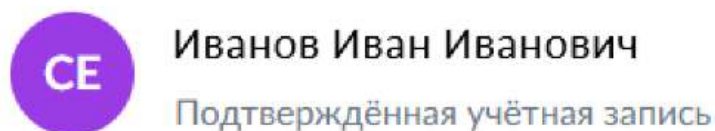


Рисунок 7 – Отметка о подтверждении учетной записи

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 8);

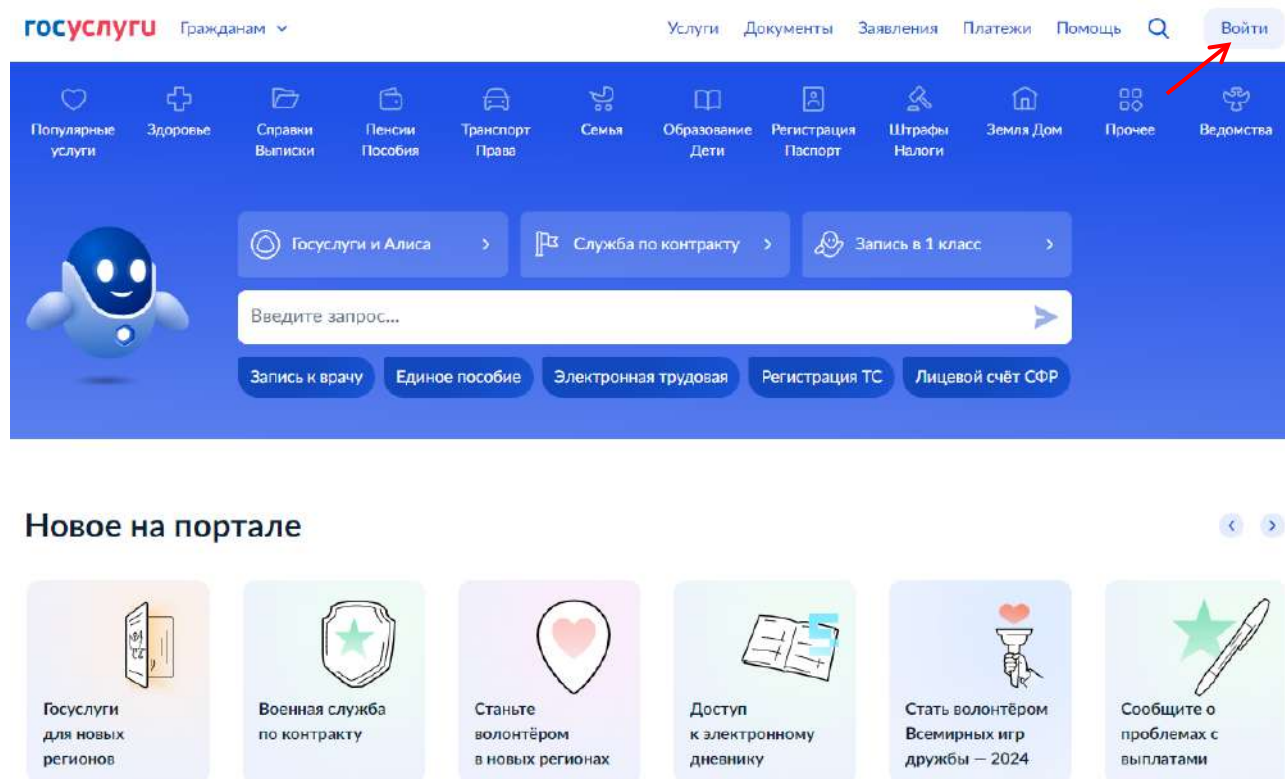


Рисунок 8 – Главное окно портала «Госуслуги»

- 2) На открывшейся форме входа указать данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9);

Рисунок 9 – 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 10);

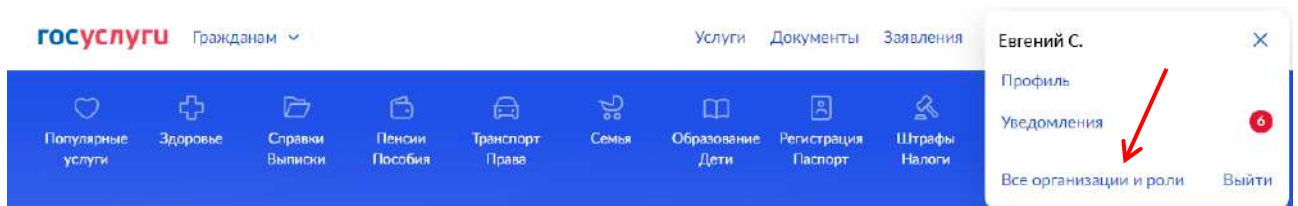


Рисунок 10 – Выбор пункта «Все организации и роли»

5) На странице «Учетные записи и роли» в блоке «Создайте личный кабинет организации или ИП» нажать на кнопку «Создать» (рисунок 11);

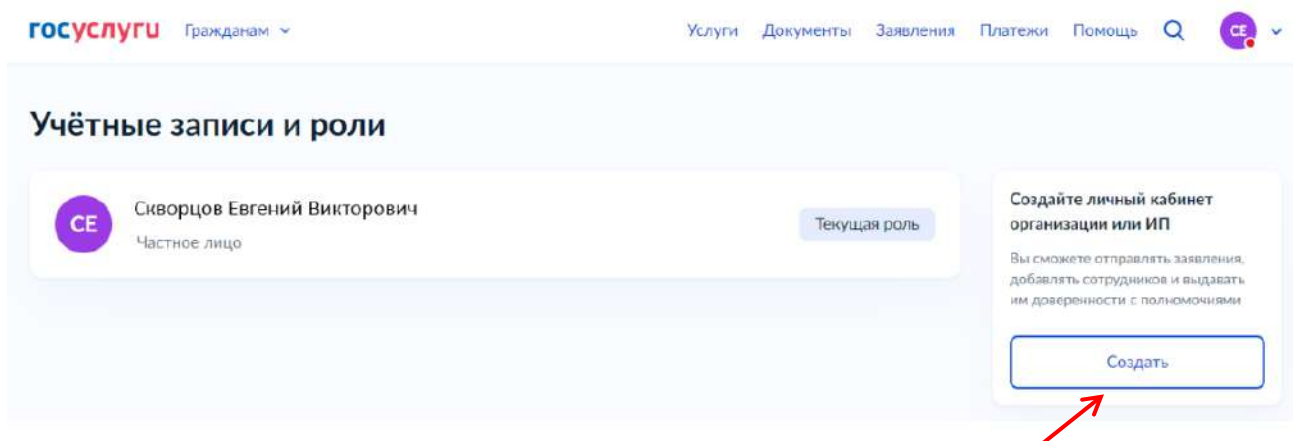


Рисунок 11 – Страница «Учетные записи и роли»

6) Подключить к компьютеру токен с УКЭП и на странице «Добавление организации» нажать на кнопку «Продолжить» (рисунок 12);

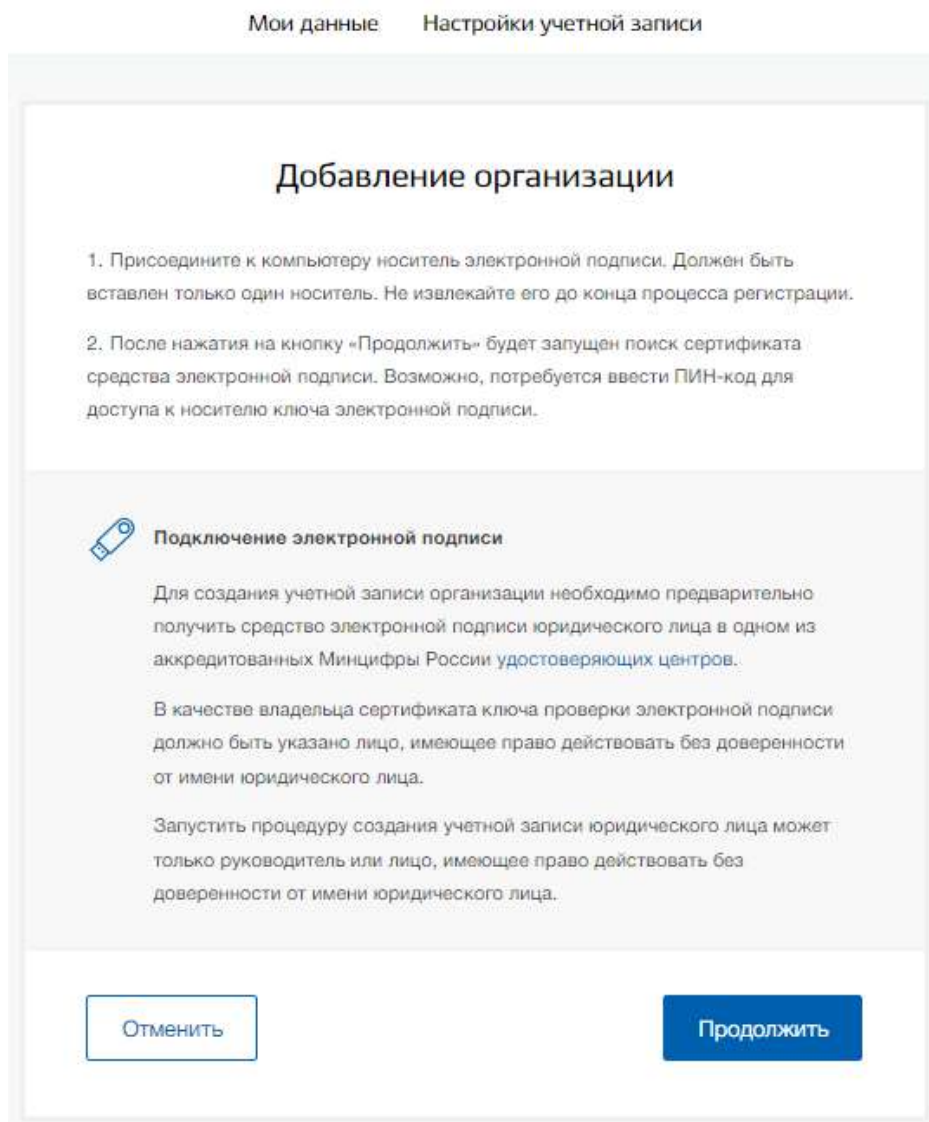


Рисунок 12 – Страница «Добавление организации»

7) Дождаться окончания проверки (рисунок 13);

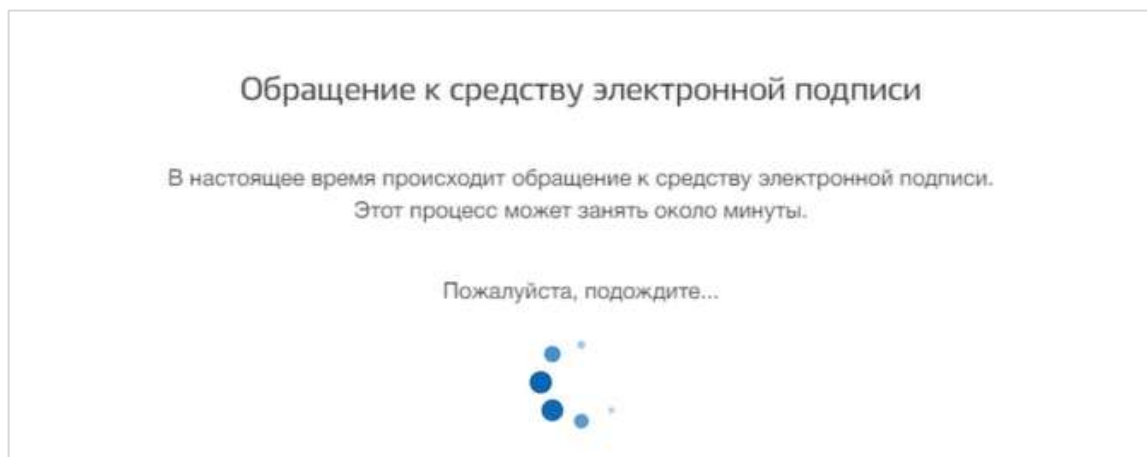


Рисунок 13 – Модальное окно «Обращение к средству электронной подписи»

8) В модальном окне «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи» выбрать сертификат (рисунок 14);

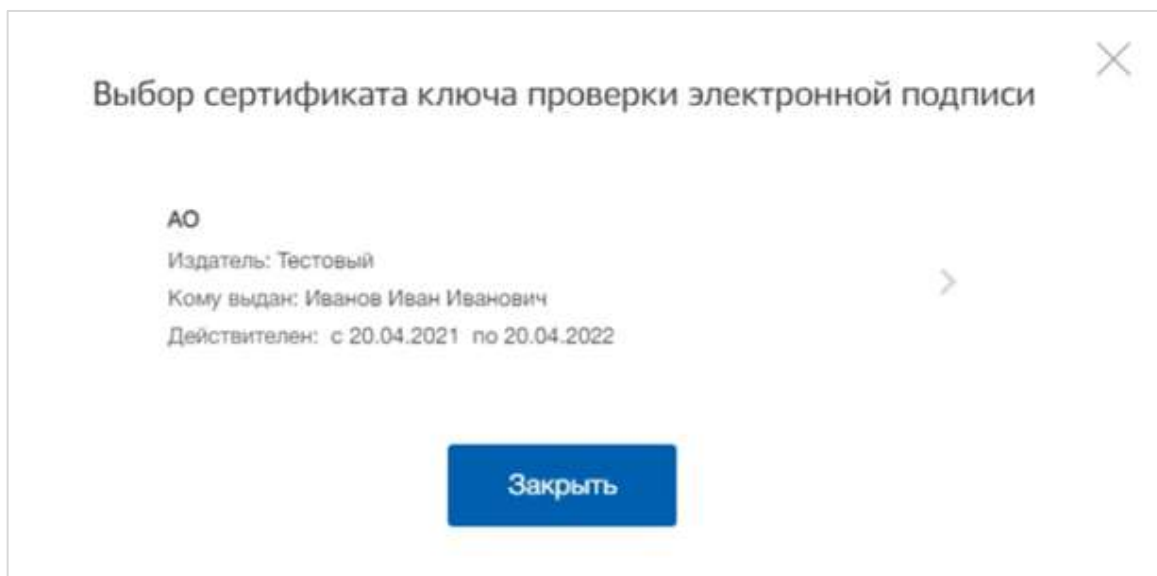


Рисунок 14 – Модальное окно «Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи»

9) Ввести ПИН-код для сертификата электронной подписи (рисунок 15);

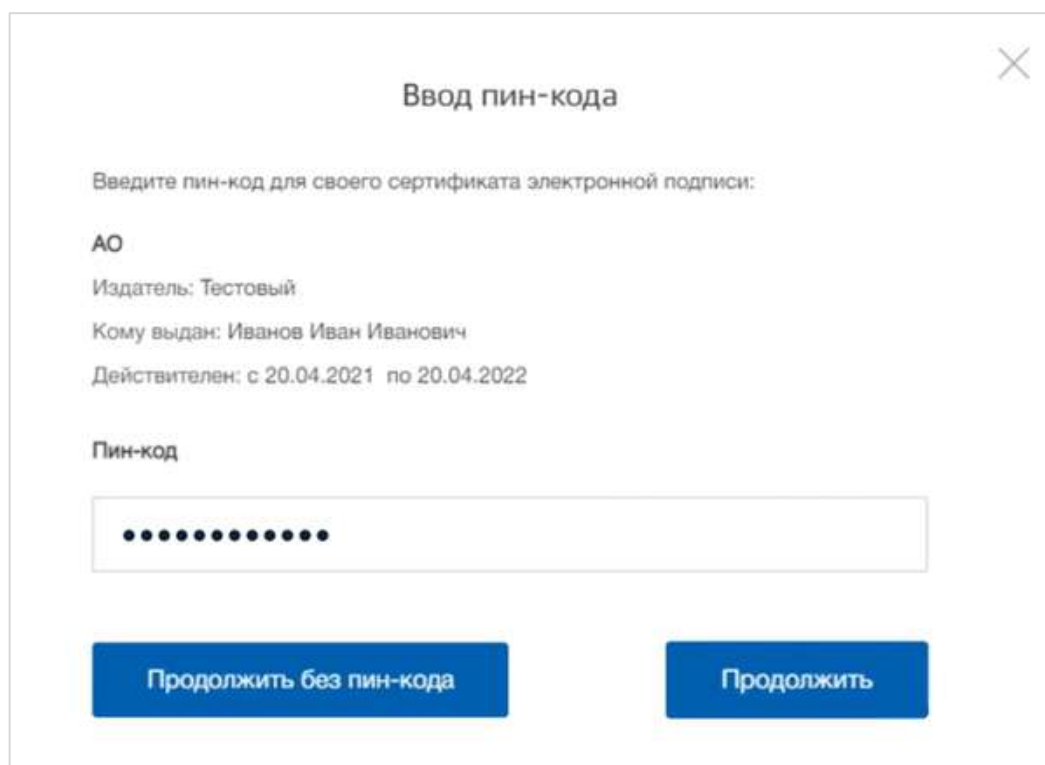


Рисунок 15 – Модальное окно «Ввод ПИН-кода»

10) На странице «Ввод данных» проверить данные организации и руководителя (рисунок 16). После этого нажать на кнопку «Продолжить».

Перейти в Госуслуги

госуслуги

Доступ к сервисам
электронного правительства

Иванов И. И.

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Ввод данных

Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

Сведения о юридическом лице

Полное наименование	АО
ОГРН	183247573943
ИНН Юридического лица	663254021

Рисунок 16 – Страница «Ввод данных»

11) Дождаться окончания проверки данных организации и руководителя (рисунок 17);

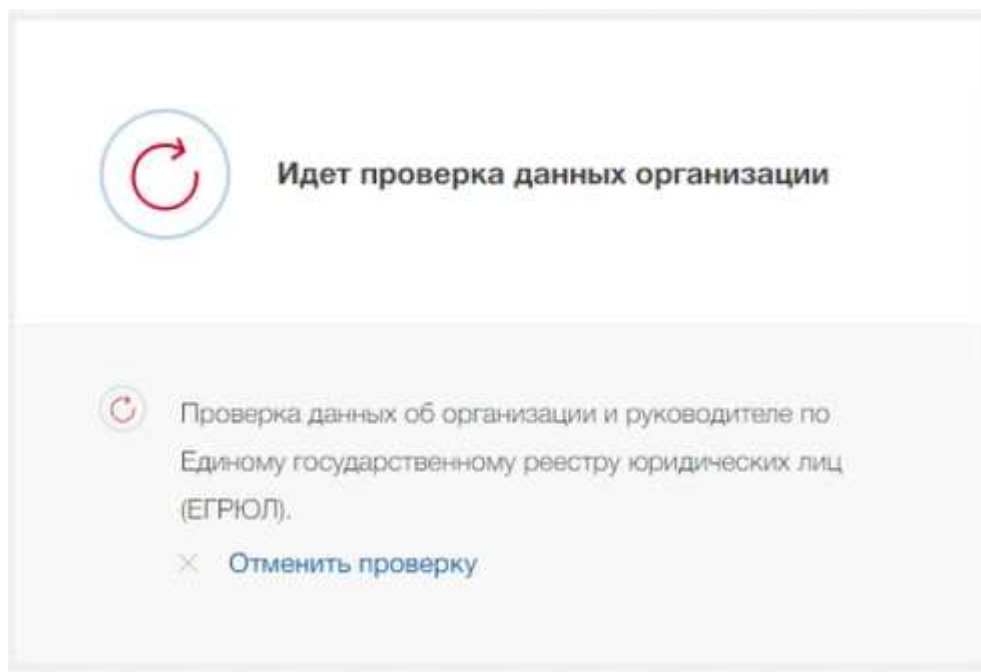


Рисунок 17 – Проверка данных организации

12) Уведомление о результате проверки поступит на электронную почту, указанную в профиле руководителя организации. Личный кабинет организации появится в разделе

«Учетные записи и роли» (рисунок 18). Также учетная запись организации будет доступна при входе на портал «Госуслуги» (рисунок 19).

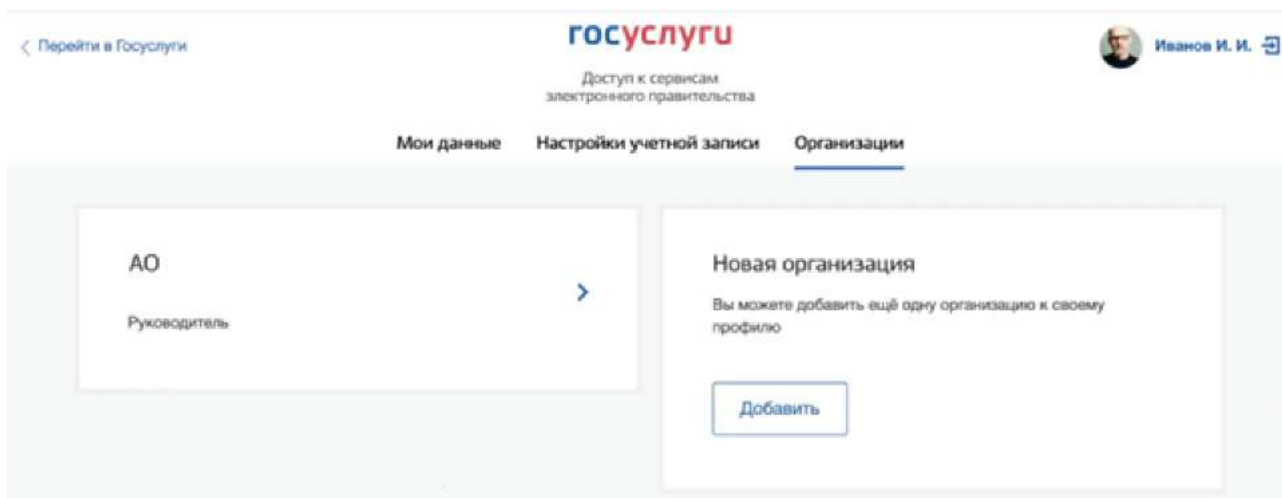


Рисунок 18 – Раздел «Учетные записи и роли»

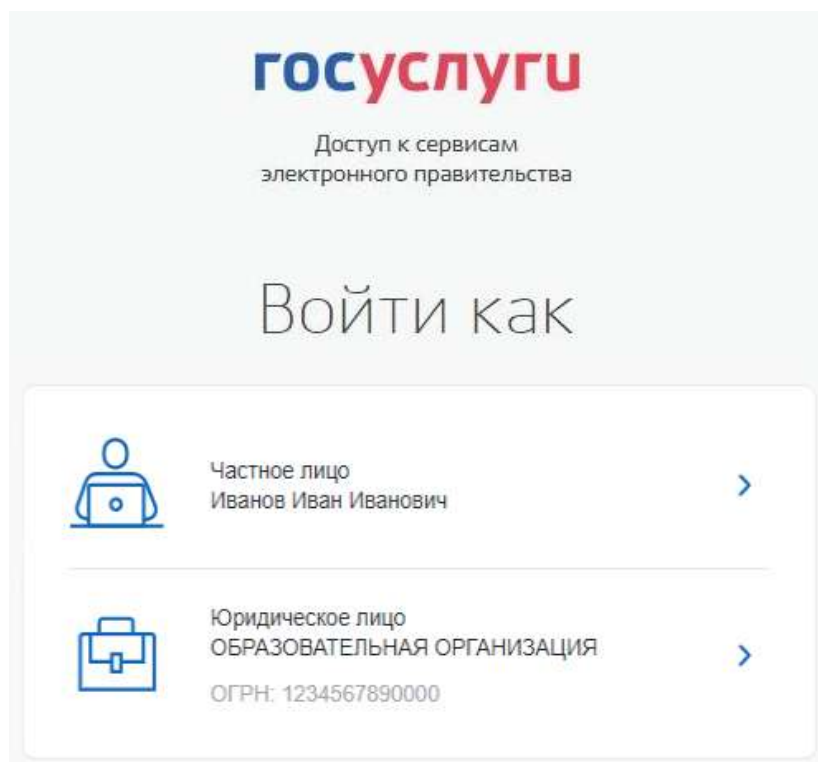


Рисунок 19 – Форма «Войти как»

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 20).

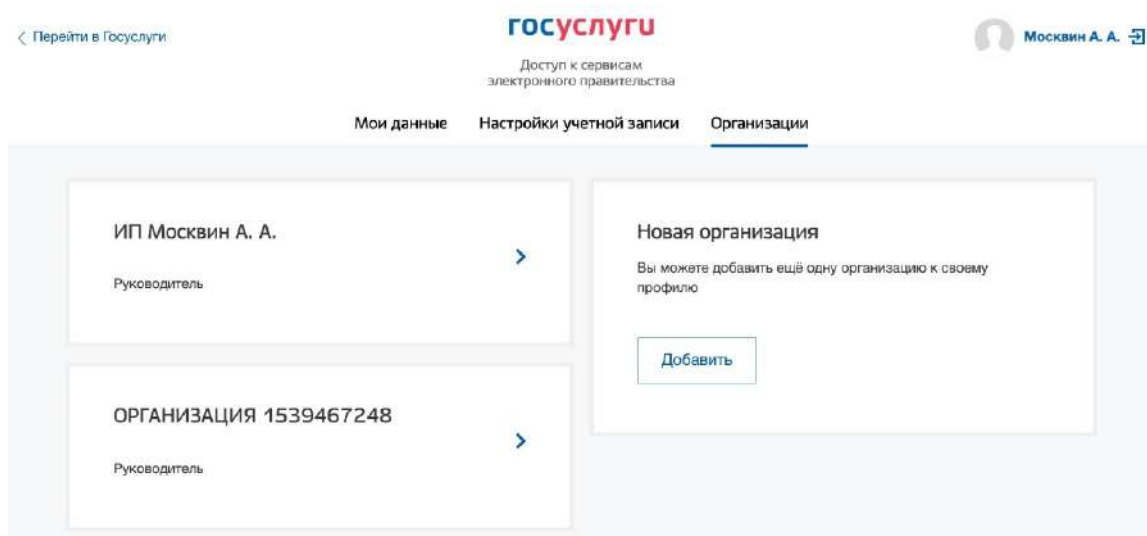


Рисунок 20 – Вкладка «Организации»

- 2) Выбрать нужную организацию и перейти на вкладку «Сотрудники» (рисунок 21).
- 3) Нажать на кнопку «Пригласить сотрудника».

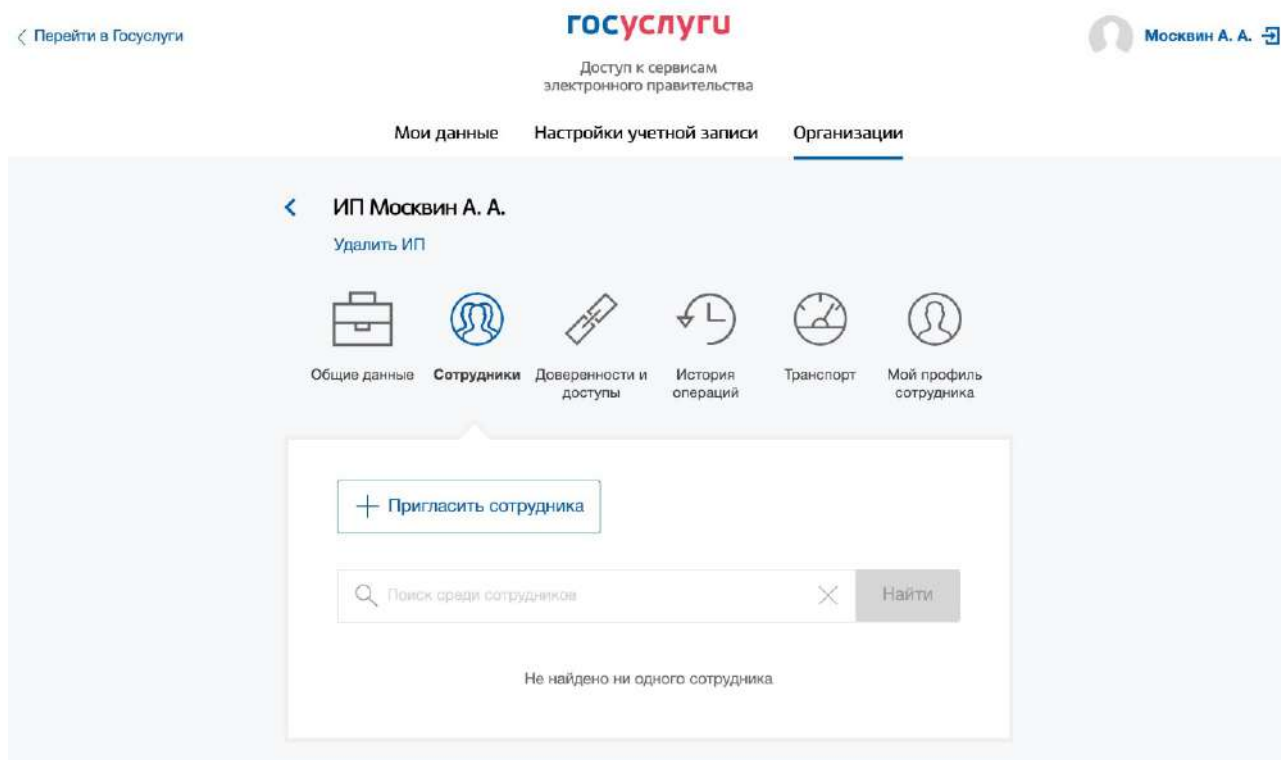


Рисунок 21 – Вкладка «Сотрудники»

4) В открывшемся модальном окне указать данные сотрудника (рисунок 22):

- 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.

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: mymail@example.com

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить

Рисунок 22 – 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».

3 Авторизация на портале «Работа России»

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

На экране отобразится главное окно Портала (рисунок 23).

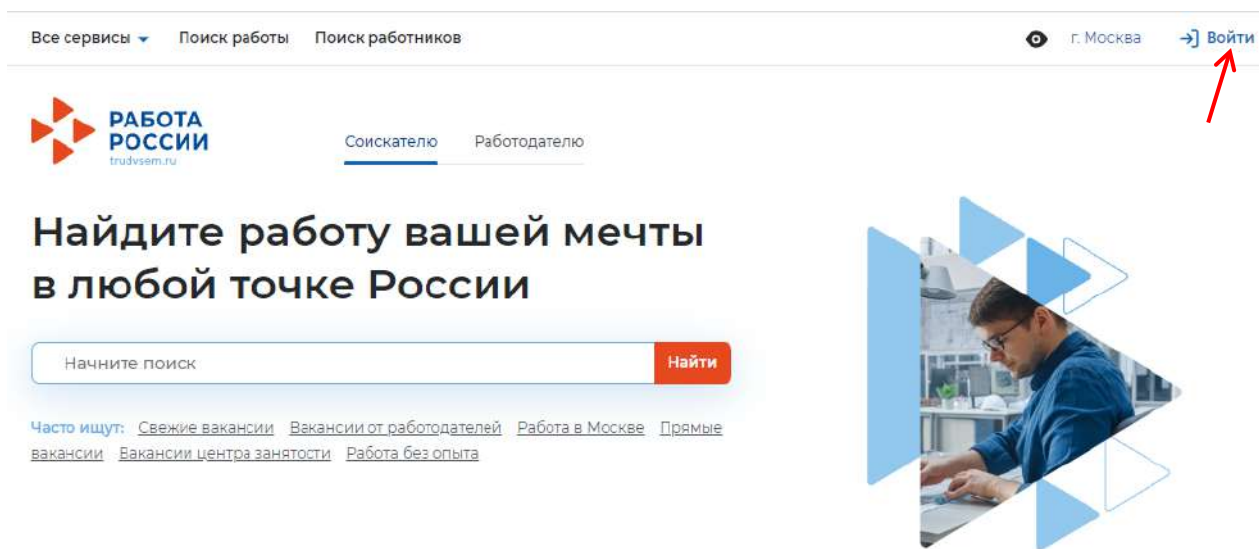


Рисунок 23 – Главное окно Портала

Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рисунок 23).
- 2) Перейти на вкладку «Для работодателей» (рисунок 24).

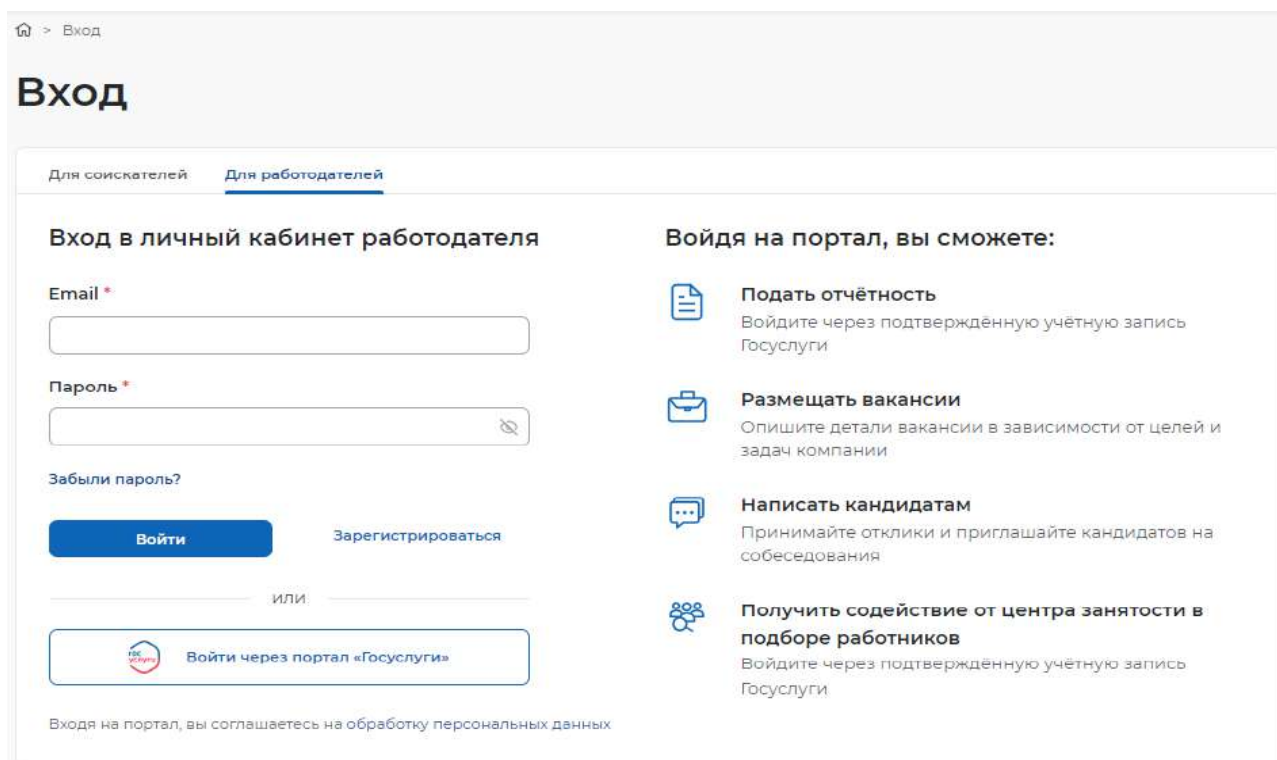


Рисунок 24 – Авторизация. Вкладка «Для работодателей»

- 3) Нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги».
- 4) На форме входа указать свои данные и нажать кнопку «Войти» (рисунок 9).
- 5) На форме «Войти как» выбрать и нажать на учетную запись образовательной организации (рисунок 25).

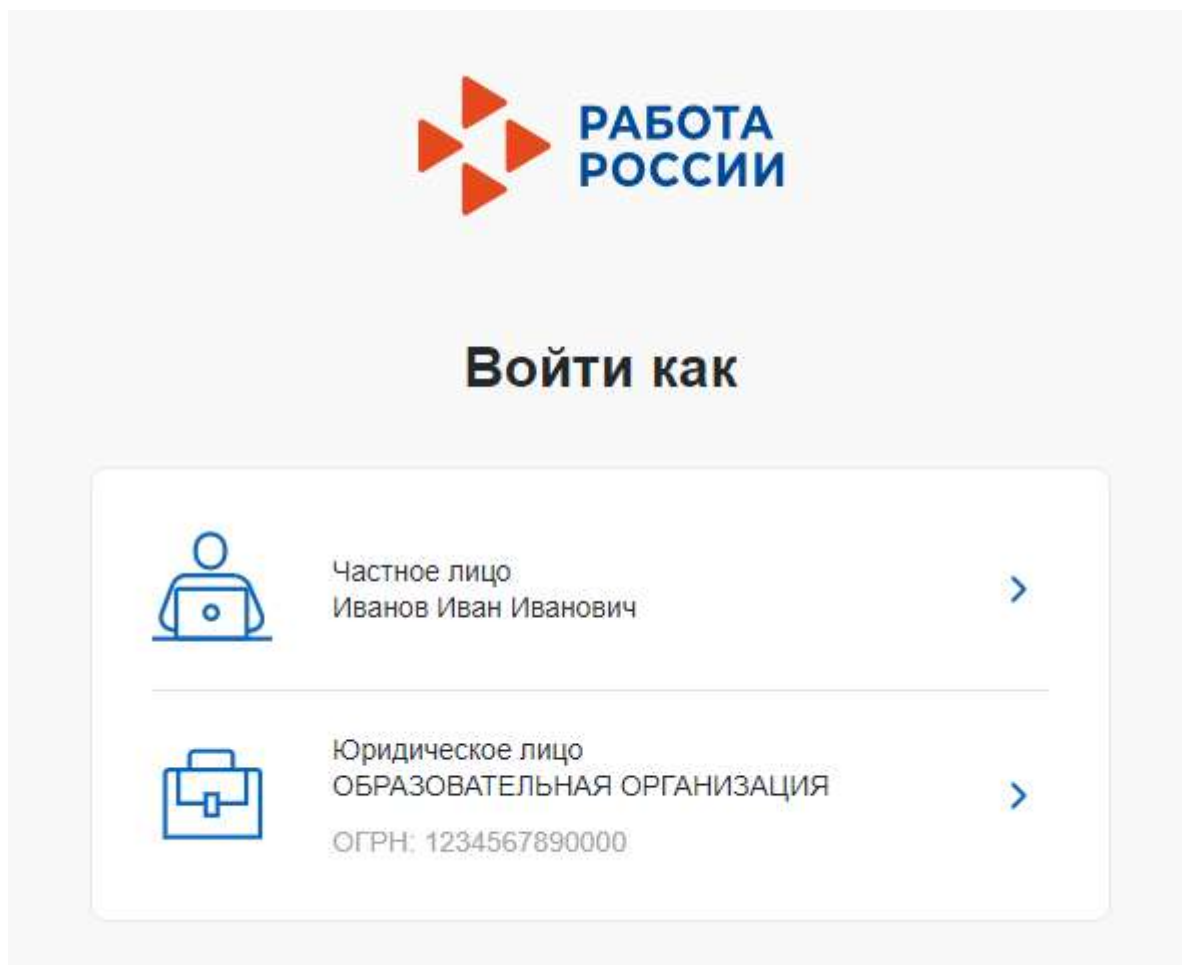


Рисунок 25 – Авторизация. Форма «Войти как»

После авторизации осуществляется переход на главную страницу ЛК работодателя (рисунок 26).

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников г. Москва 29 🔔 📍 👤

РАБОТА РОССИИ по всему резюме Найти

Кабинет работодателя

Уважаемые пользователи!
С 1 января 2023 года изменяются формы отчетности для работодателей. [Узнать подробнее.](#)

Уведомления и события

📅 Вакансии компании	2	📄 Избранное резюме	0
📄 Отклики и приглашения	2	🔍 Автопоиски	0
✉️ Жалобы и сообщения	0	📄 Заявления	0
👤 Собеседования	0	📄 Документооборот	0
✉️ Предложения о работе	0	✉️ Отчетность	0

[Обновить все вакансии](#) [Добавить вакансию](#)

Содействие в подборе работников

Служба занятости населения окажет государственную услугу по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) обработает ваше заявление и пришлет резюме кандидатов, подходящих под вашу вакансию.

Откройте доступ к услуге, поставив в публикуемой вакансии метку «Социально незащищенные категории: лица, освобождаемые из мест лишения свободы» в блоке «Требования к кандидату».

[Узнать подробнее](#) [Отправить заявление](#)

Самостоятельный поиск работников

Для самостоятельного поиска работников, опубликуйте вакансию на портале «Работа России»

[Узнать подробнее](#)

Профиль компании

[Перейти](#)

Филиал с КПП
Филиал с КПП

Менеджеры компании

Вы можете настроить получение заявок на прием менеджеров компании и право доступа менеджеров к вакансиям организации.

Производственный календарь на 2024

[Узнать больше](#)

Рисунок 26 – Главная страница ЛК работодателя

Далее необходимо выполнить настройку доступа в личный кабинет образовательной организации (см. раздел 4 настоящего документа).

4 Настройка доступа в личный кабинет образовательной организации

После авторизации на Портале открывается главная страница ЛК работодателя (рисунок 26). Для настройки доступа ЛК образовательной организации необходимо перейти в пункт меню «Компания» и нажать на ссылку «Данные компании» (рисунок 27).

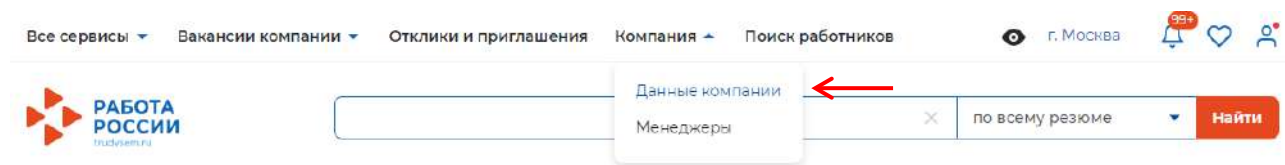


Рисунок 27 – Пункт меню «Компания»

На открывшейся странице следует нажать на кнопку «Редактировать профиль» (рисунок 28).

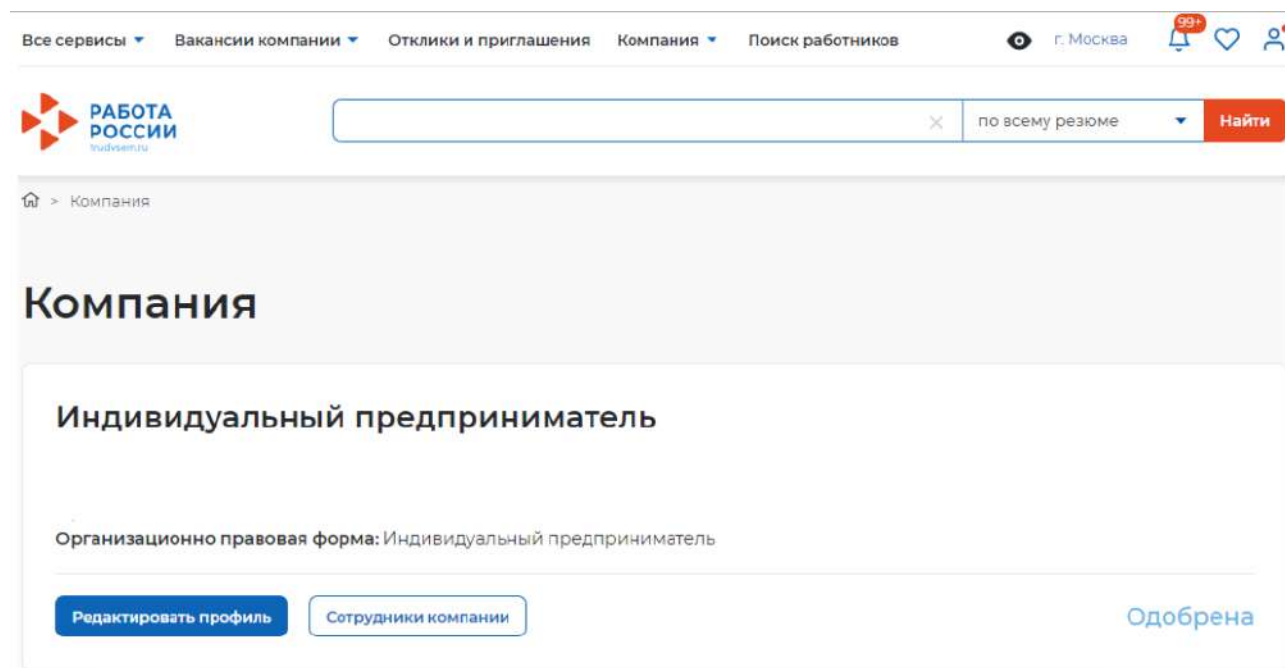


Рисунок 28 – Страница «Компания»

На странице «Редактирование информации о компании» необходимо перейти к блоку «Особенности организации» и установить отметку в чекбоксе «Образовательная организация» (рисунок 29).

Особенности организации

Если ваша организация является образовательной или кадровым агентством, отметьте соответствующее поле для доступа к расширенному функционалу.

Кадровое агентство

Образовательная организация

Выбирая данный вариант, вы подтверждаете, что ознакомлены с пользовательским соглашением и принимаете все его положения.

Рисунок 29 – Блок «Особенности организации»

После сохранения данных на главной странице ЛК работодателя будет доступна ссылка «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 30).

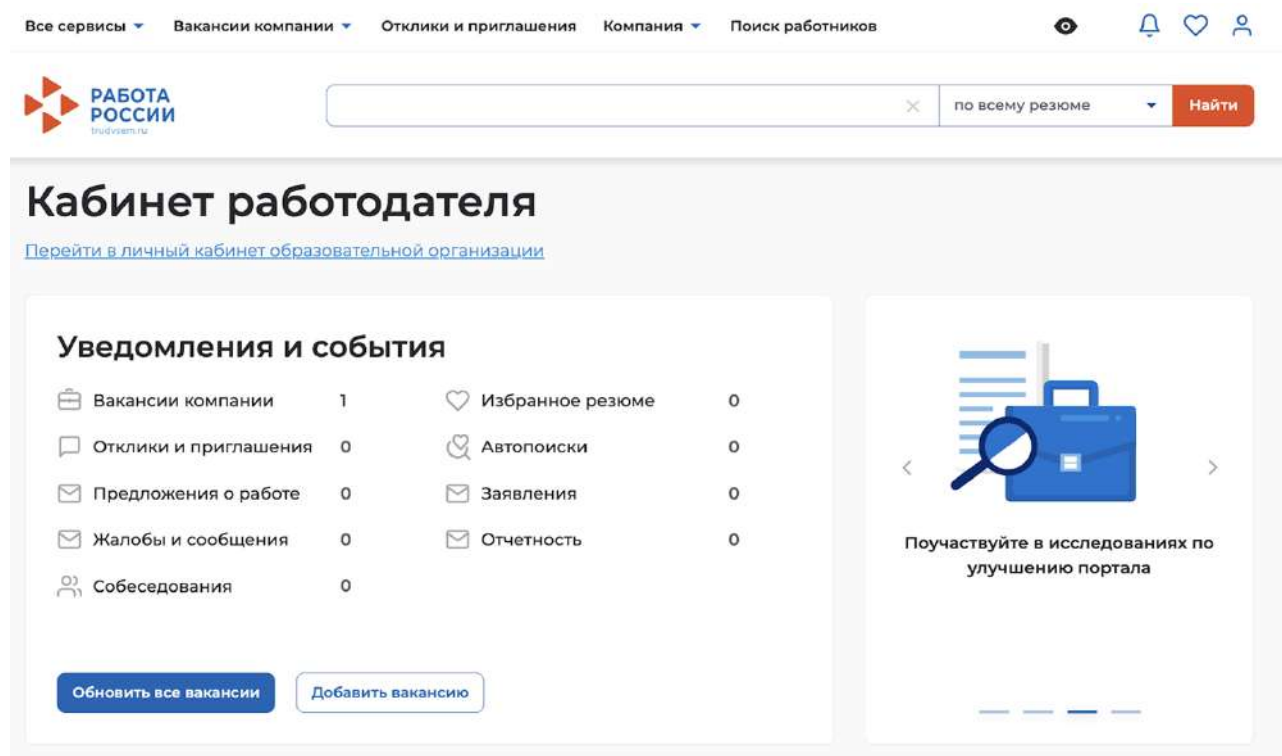


Рисунок 30 – Переход в личный кабинет образовательной организации

5 Внесение сведений об аккредитации

Для внесения сведений об аккредитации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Авторизоваться на Портале (см. раздел 3 настоящего документа).
- 2) На главной странице ЛК работодателя перейти по ссылке «Перейти в личный кабинет образовательной организации» (рисунок 30).
- 3) В блоке «Профиль организации» будет отображаться сообщение о необходимости внесения сведений об аккредитации. Следует нажать «Добавить сведения».
- 4) В открывшейся форме ввести актуальные регистрационный номер, серию бланка и номер бланка свидетельства и нажать «Сохранить» (Рисунок 31).

The screenshot shows the 'Работа в России' portal interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', 'Поиск работников', and 'Выбрать регион'. Below this is the 'РАБОТА РОССИИ' logo and a search bar. The main content area is titled 'Сведения об образовательной организации' and contains a form titled 'Добавить сведения' with the sub-heading 'Аккредитация'. The form has three input fields: 'Регистрационный номер свидетельства *' (value: 54321), 'Серия бланка свидетельства *' (value: 123454321), and 'Номер бланка свидетельства *' (value: 000000). At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 31 – Ввод сведений об аккредитации

После сохранения система автоматически проверит корректность и актуальность внесенных сведений. Если введенные сведения неактуальны, то в блоке «Профиль организации» отобразится соответствующее сообщение.

В случае возникновения ошибки при добавлении сведений об аккредитации необходимо обратиться в техническую поддержку Портала.

Для этого следует на главной странице ЛК образовательной организации в блоке «Уведомления и события» перейти по ссылке «Жалобы и сообщения».

На открывшейся странице нажать на кнопку «Создать сообщение» (рисунок 32).

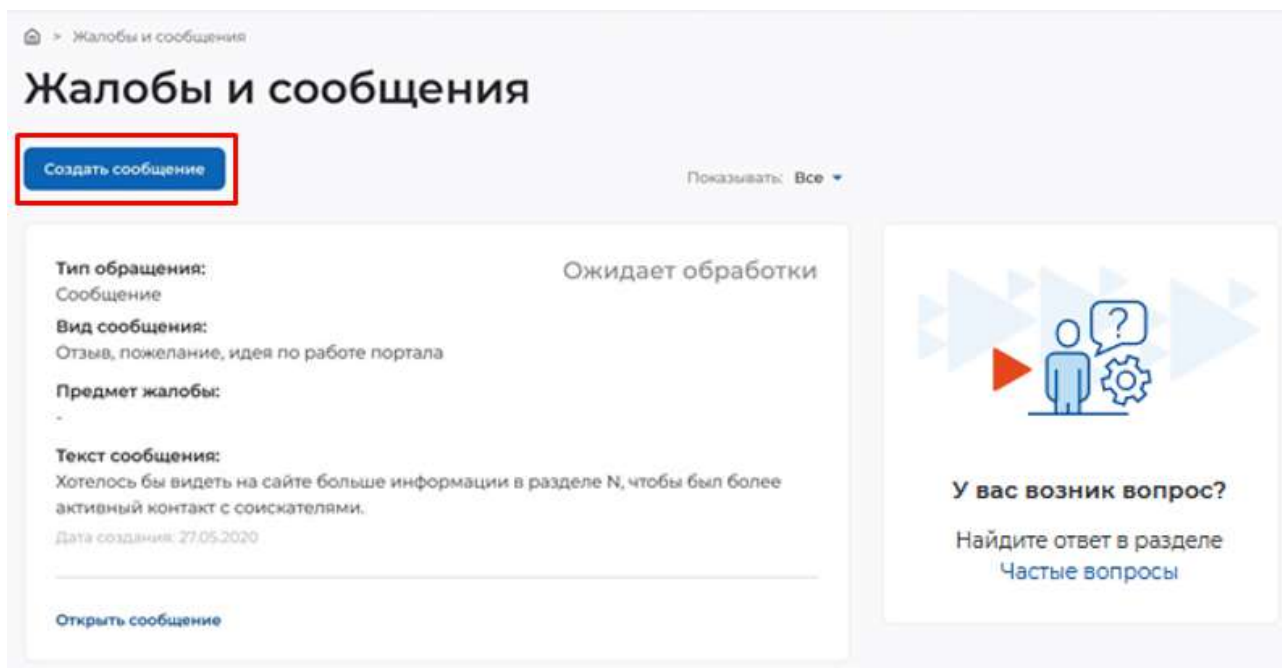


Рисунок 32 – Страница «Жалобы и сообщения»

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 33).

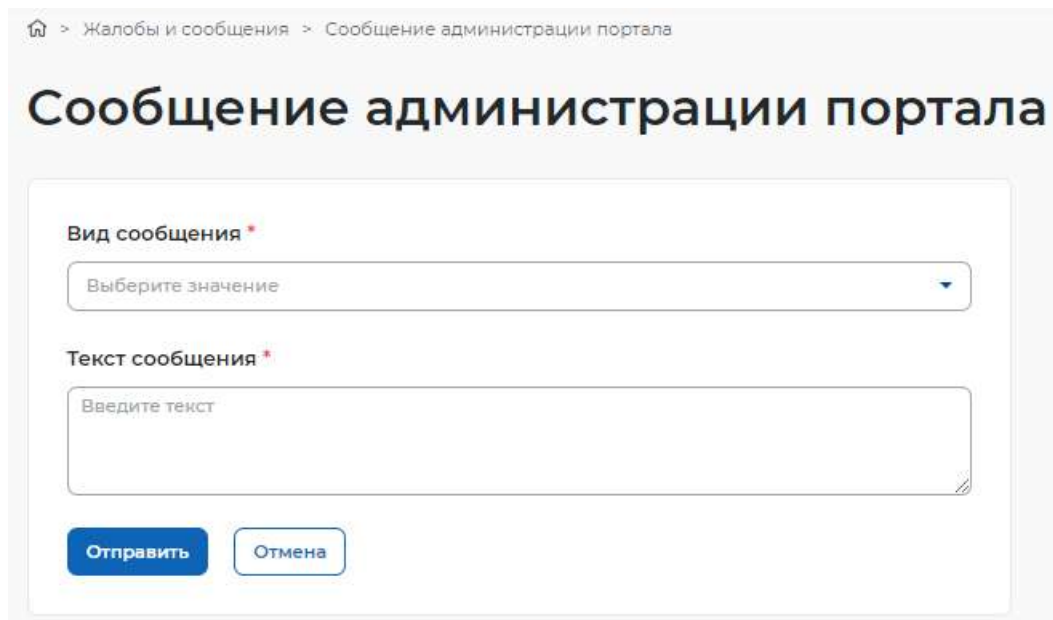


Рисунок 33 – Страница «Сообщение администрации портала»

Сформированное сообщение отобразится на странице «Жалобы и сообщения» (рисунок 32).



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПАМЯТКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



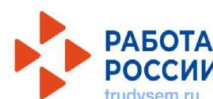
1

Организовать информационное сопровождение

- ✓ Передать сведения об условиях приема в образовательную организацию на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (в состав ЕСНСИ).



- ✓ Обеспечить регистрацию образовательной организации на ЕЦП «Работа в России».



- ✓ Проинформировать о размещении предложений о целевом обучении:

1. Абитуриентов – размещение не позднее **10 июня** на ЕЦП «Работа в России».
2. Обучающихся – сроки размещения определяет заказчик целевого обучения.

2

Проконсультировать о способах подачи заявок

- ✓ Для абитуриентов:

1-й способ – в электронном виде (при наличии технической возможности) одновременно с заявлением о приеме на обучение в колледж или техникум. Абитуриент формирует и направляет заявку на ЕПГУ.

2-й способ – в письменном виде на бумажном носителе подать заявку в колледж или техникум, в который собирается поступать, вместе с заявлением о приеме на обучение.

- ✓ Для уже обучающихся в Вашем колледже или техникуме:

1-й способ – подать заявку заказчику целевого обучения на бумажном носителе.

2-й способ – подать заявку руководству колледжа или техникума на бумажном носителе.

Обучающийся может сначала направить копию по электронной почте заказчику целевого обучения или руководству колледжа, а потом прийти и отдать письменный оригинал заявки.

Форма заявки представлена в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

Если абитуриенту или уже обучающемуся не исполнилось 18 лет, напомните им о необходимости добавить к заявке письменное согласие родителя, усыновителя или попечителя (законного представителя) на заключение договора о целевом обучении.

Обратите внимание абитуриентов на контроль сроков: **подать заявку и заявление нужно до завершения приема документов на поступление.**

3

Организовать регистрацию поступающих заявок и проверить заявки

В заявках должны быть сведения о заказчике целевого обучения, идентификационный номер предложения о целевом обучении, на которое откликнулся абитуриент или обучающийся. Полную информацию о заказчике можно получить из предложения о целевом обучении на ЕЦП «Работа в России». Найти предложение заказчика целевого обучения можно по идентификационному номеру в заявке.

4

Направить копии заявок заказчику целевого обучения

Заблаговременно организуйте регистрацию и передачу заказчикам заявок во время приемной кампании 2024 года.

Соблюдайте сроки передачи заявок заказчикам:

- на следующий рабочий день после того, как абитуриент или обучающийся подал заявку, в т.ч. прислал по электронной почте;
- в день поступления заявки в образовательную организацию, если абитуриент подал заявку в последний день приема заявлений на обучение;
- не позднее 3 дней после того, как абитуриенты и обучающиеся в Вашей образовательной организации подали заявки в бумажном виде, направить заявки заказным письмом заказчику целевого обучения.

5 Направить заказчикам целевого обучения сведения о зачисленных на обучение абитуриентах

Сведения передаются только о тех абитуриентах, кто подал заявку на целевое обучение в Вашей образовательной организации.

Проконтролируйте сроки: **сведения необходимо направить заказчикам в течение 3 рабочих дней** после издания приказа о зачислении, но не позднее чем за 1 день до начала учебного года.

6 Проинформировать зачисленных на обучение абитуриентов о том, что им необходимо предоставить информацию о поданных заявках на целевое обучение. Проконтролировать сбор информации

Опросите абитуриентов, зачисленных в Вашу образовательную организацию. Выявите среди поступивших перечень абитуриентов, которые подавали заявку в электронной форме на целевое обучение в Вашей образовательной организации.

Объясните, что им необходимо предоставить информацию администрации Вашего колледжа или техникума о факте подачи заявки и указать ее идентификационный номер.

7 Заключить договор о целевом обучении, если образовательная организация является одной из сторон договора

Договор заключается **по форме, утвержденной постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

Для зачисленных абитуриентов есть два способа:

1-й способ – договор заключается в электронном виде. Если колледж или техникум являются стороной договора, то заказчик и директор образовательной организации подписывают договор о целевом обучении на ЕЦП «Работа в России». Абитуриент подписывает договор с помощью мобильного приложения «Госключ».

2-й способ – договор заключается на бумаге. Форма договора утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

У обучающихся Вашего колледжа или техникума есть только один способ – заключить договор в письменном виде на бумажном носителе.

Подготовить текст договора о целевом обучении, ознакомить все стороны договора с текстом, урегулировать разногласия (если будут), определить время и место заключения договора, напечатать нужное количество экземпляров обязан заказчик целевого обучения.



Собрать уведомления о заключении договоров о целевом обучении

Необходимо напомнить абитуриентам и обучающимся о том, что в течение 10 рабочих дней после заключения договоров о целевом обучении они должны направить Вам письменно информацию о заключении договоров.





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПАМЯТКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ

ДЛЯ АБИТУРИЕНТА,
ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



1

Выбрать предложение о целевом обучении

- ✓ Найти предложения работодателей о целевом обучении.

Заказчики целевого обучения размещают предложения на ЕЦП «Работа в России» **не позднее 10 июня.**



- ✓ Изучить предложение о целевом обучении, которое Вас заинтересовало.

Предложение о целевом обучении заказчик размещает **по форме**, представленной в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

2

Выбрать способ подачи заявки на заключение договора о целевом обучении, оформить и подать заявку

1-й способ – в электронном виде (при наличии технической возможности) одновременно с заявлением о приеме на обучение в колледж или техникум. В этом случае Вы формируете и направляете заявку в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ).



2-й способ – в письменном виде на бумажном носителе в колледж или техникум, в который собираетесь поступать, вместе с заявлением о приеме на обучение.

В этом случае **форму заявки** Вы берете из текста постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

Если планируете подать заявку в бумажном варианте, то можете сначала направить ее копию в колледж или техникум по электронной почте, а потом прийти в колледж или техникум и отдать письменный оригинал заявки. Вам нужно успеть подать заявку и заявление до завершения приема документов на поступление.

В заявке на целевое обучение должны содержаться сведения о наименовании заказчика целевого обучения и идентификационный номер предложения о целевом обучении, на которое Вы откликнулись. Полную информацию о заказчике и условиях целевого обучения смотрите на ЕЦП «Работа в России».

Если Вам не исполнилось 18 лет, добавьте к заявке письменное согласие Вашего родителя, усыновителя или попечителя (законного представителя) на заключение договора о целевом обучении. Согласие необходимо добавить при любом способе подачи заявки на заключение договора о целевом обучении (в электронном или бумажном виде).



3 Проверить, что Вас зачислили на обучение. Выяснить дату приказа о зачислении в колледж или техникум

Подписать договор о целевом обучении можно после того, как колледж или техникум издадут приказ о приеме на обучение и передадут сведения из этого приказа заказчику целевого обучения.

Если Вас зачислили в колледж или техникум и Вы ранее подавали в электронном виде на ЕПГУ заявку на целевое обучение в этом колледже или техникуме, то обязательно сообщите об этом руководству образовательной организации, чтобы сведения о зачислении были направлены заказчику целевого обучения. Без этого Вы не сможете заключить договор о целевом обучении.

ВНИМАНИЕ! Количество зачисленных на обучение и ранее подававших заявки может превышать количество договоров, которые планировал заключить заказчик целевого обучения. В такой ситуации заказчик проводит дополнительный отбор кандидатов на целевое обучение.

4

Заклучить договор о целевом обучении

Если Вам не исполнилось 18 лет, то заключить договор можно только с письменного согласия законного представителя, данного в письменном виде на бумажном носителе или через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

1-й способ – договор заключается в электронном виде. Если колледж или техникум являются стороной договора, то подписывают договор о целевом обучении на ЕЦП «Работа в России» (trudvsem.ru), как и заказчик целевого обучения. Вы подписываете договор с помощью мобильного приложения «Госключ».

2-й способ – договор заключается на бумаге. Форма договора утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

Подготовить текст договора о целевом обучении, ознакомить Вас с текстом, урегулировать разногласия (если будут), определить время и место заключения договора, напечатать нужное количество экземпляров обязан заказчик целевого обучения.

5

Уведомить директора коллежа или техникума о заключении договора о целевом обучении

Необходимо **письменно в течение 10 рабочих дней** после заключения договора о целевом обучении проинформировать руководство образовательной организации.





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПАМЯТКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



1

Выбрать предложение о целевом обучении

- ✓ Найти предложения работодателей о целевом обучении.

Заказчики целевого обучения размещают предложения на ЕЦП «Работа в России». Срок размещения предложений заказчики имеют право определить самостоятельно.



- ✓ Изучить предложение о целевом обучении, которое Вас заинтересовало.

Предложение о целевом обучении заказчик размещает по форме в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

2

Подготовить заявку на заключение договора целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального образования

В заявке на целевое обучение должны содержаться сведения о наименовании заказчика целевого обучения и идентификационный номер предложения о целевом обучении, на которое Вы откликнулись. Полную информацию о заказчике и условиях целевого обучения смотрите на ЕЦП «Работа в России».

Форму заявки Вы найдете в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

3

Подать заявку

Способ 1 – в период Вашего обучения в колледже или техникуме Вы подаете заявку заказчику целевого обучения.

Способ 2 – в период Вашего обучения в колледже или техникуме Вы подаете заявку руководству Вашего колледжа или техникума.

Можете сначала направить копию по электронной почте заказчику целевого обучения или руководству колледжа или техникума, а потом прийти и отдать письменный оригинал заявки.

Если Вам не исполнилось 18 лет, добавьте к заявке письменное согласие Вашего родителя, усыновителя или попечителя (законного представителя) на заключение договора о целевом обучении.

ВНИМАНИЕ! Количество подававших заявки может превышать количество договоров, которые планировал заключить заказчик целевого обучения. В такой ситуации заказчик проводит дополнительный отбор кандидатов на целевое обучение.

4

Заключить договор о целевом обучении

Договор о целевом обучении заключается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

В 2024/25 учебном году заключить договор о целевом обучении можно только в письменном виде на бумажном носителе.

Подготовить текст договора о целевом обучении, ознакомить Вас с текстом, урегулировать разногласия (если будут), определить время и место заключения договора, напечатать нужное количество экземпляров обязан заказчик целевого обучения.

Если Вам не исполнилось 18 лет, то заключить договор можно с согласия Вашего родителя, усыновителя или попечителя (законного представителя), данного письменном виде на бумажном носителе или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), если есть техническая возможность.

5

Уведомить директора колледжа или техникума о заключении договора о целевом обучении

Необходимо письменно **в течение 10 рабочих дней** после заключения договора о целевом обучении проинформировать руководство образовательной организации.





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О новых подходах к организации целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального образования

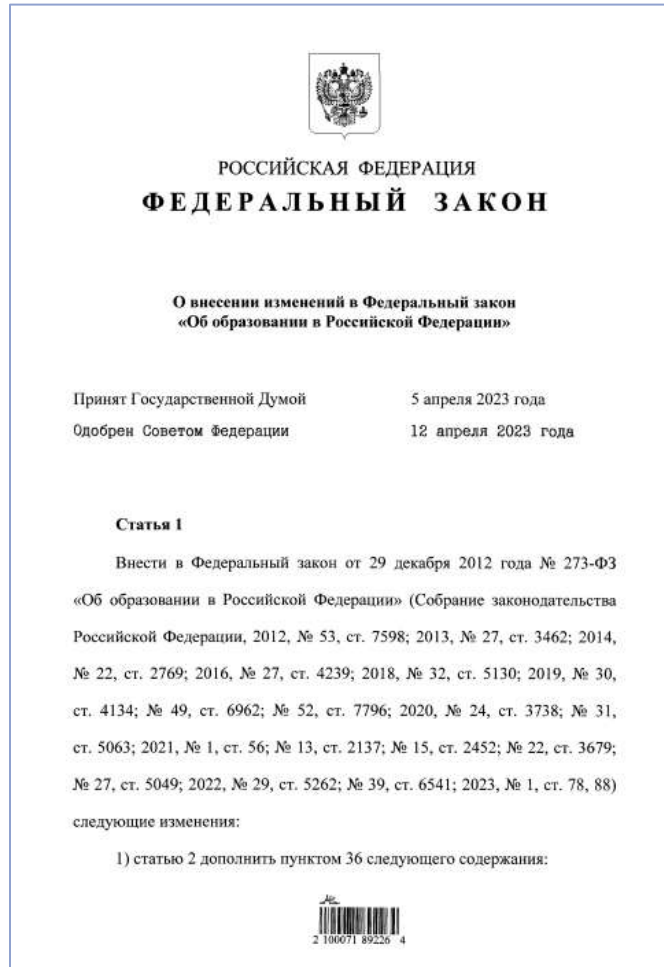
Начальник Управления проектной деятельности и методического обеспечения
Департамента обеспечения и развития системы оценки качества профессионального образования
ФГАОУ ДПО «Институт развития профессионального образования»

Петенёв Артём Игоревич

МАЙ 2024 ГОДА



Изменение законодательства в части организации целевого обучения граждан по образовательным программам среднего профессионального образования



С 1 мая 2024 года вступили в силу положения Федерального закона от 14 апреля 2023 года № 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», которые **ОПРЕДЕЛЯЮТ:**

- ✓ **Ресурс для размещения предложений заказчиков о целевом обучении – ЕЦП «Работа в России»**
- ✓ **Правила подачи заявок на заключение договоров о целевом обучении**
- ✓ **Условия заключения договора – после зачисления и до начала учебного года (для абитуриентов)**
- ✓ **Обязательства по осуществлению трудовой деятельности – от 3 до 5 лет**



Изменение законодательства в части организации целевого обучения граждан по образовательным программам среднего профессионального образования



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2024 г. № 555

МОСКВА

О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

В соответствии со статьями 56 и 71¹ Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

Правила установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

типовую форму договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования;

форму предложений о заключении договора или договоров о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования;

форму заявки на заключение договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 43, ст. 6783);

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 27 апреля 2024 г. № 555

ПОЛОЖЕНИЕ

о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее соответственно - образовательные программы, целевое обучение).

2. Целевое обучение осуществляется на основании договора о целевом обучении, заключенного между гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе или обучающимся по образовательной программе, и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее соответственно - заказчик, гражданин, договор о целевом обучении).

3. В случае если договор о целевом обучении предусматривает условия, указанные в пункте 6 настоящего Положения, наряду с гражданином и заказчиком стороной договора о целевом обучении является организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которой гражданин обучается (в которую гражданин принят на обучение) по образовательной программе, и может являться организацией, не являющаяся заказчиком, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - работодатель).

4. Заказчиками не могут выступать лица, указанные в части 2 статьи 1 Федерального закона "О мерах воздействия (противодействия) на недружественные действия Соединенных Штатов Америки и иных

ПОЛОЖЕНИЕ о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации) от 27 апреля 2024 г. № 555

- ✓ Типовая форма договора о целевом обучении по образовательным программам СПО и ВО
- ✓ Форма предложений о заключении договора о целевом обучении по образовательным программам СПО и ВО
- ✓ Форма заявки на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам СПО и ВО
- ✓ Порядок подачи заявки на целевое обучение
- ✓ Порядок направления сведений о зачислении абитуриентов

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ



1 шаг

Осуществить информационное сопровождение

Организовать работу с ИС

Передать сведения об условиях приема в образовательную организацию на ЕПГУ (в состав ЕСНСИ)



Обеспечить регистрацию образовательной организации на ЕЦП «Работа в России»



Проинформировать о размещении предложений о целевом обучении

Абитуриентов – размещение не позднее 10 июня на ЕЦП «Работа в России»

Обучающихся – сроки размещения определяет заказчик целевого обучения

2 шаг

Проконсультировать о способах подачи заявок

Для абитуриентов

1-й способ – через ЕПГУ



2-й способ – на бумажном носителе в колледж или техникум

Для обучающихся

1-й способ – подать заявку заказчику целевого обучения на бумажном носителе

2-й способ – подать заявку руководству колледжа или техникума на бумажном носителе

3 шаг

Собрать заявки и передать заказчикам

Проверить заявки и зарегистрировать

Направить копии заявок заказчикам. Проконтролировать сроки отправки

Собрать с зачисленных абитуриентов информацию о заявках, поданных на целевое обучение через ЕПГУ

Направить заказчикам сведения о зачисленных на обучение абитуриентах

4 шаг

Заклучить договор о целевом обучении

Для абитуриентов

1-й способ – в электронном виде. Если колледж или техникум являются стороной договора, то подписывают договор на ЕЦП «Работа в России», как и заказчик. Абитуриент подписывает договор с помощью приложения «Госключ»

2-й способ – на бумаге

Для обучающихся

В 2024/25 учебном году – только на бумажном носителе

Собрать уведомления о заключении договоров с абитуриентов и обучающихся

АБИТУРИЕНТ

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ



1 шаг

Выбрать предложение о целевом обучении

Найти предложения работодателей

Заказчики целевого обучения размещают предложения на ЕЦП «Работа в России» не позднее 10 июня



Изучить предложение о целевом обучении

2 шаг

Подать заявку на целевое обучение

Выбрать способ подачи заявки

1-й способ – через ЕПГУ



2-й способ – в письменном виде на бумажном носителе в колледж или техникум

Подать заявку

3 шаг

Проверить факт зачисления в образовательную организацию. Выяснить дату приказа

Запланировать подписание договора о целевом обучении

Подписать договор о целевом обучении можно после того, как колледж или техникум издадут приказ о приеме на обучение и передадут сведения из этого приказа заказчику целевого обучения

Если абитуриент ранее подал на ЕПГУ заявку на целевое обучение в этом колледже или техникуме, **сообщить директору**, чтобы сведения о зачислении были направлены заказчику

4 шаг

ЗаклЮчить договор о целевом обучении

Выбрать способ заключения договора

1-й способ – в электронном виде. Если колледж или техникум являются стороной договора, то подписывают договор на ЕЦП «Работа в России», как и заказчик. Абитуриент подписывает договор с помощью приложения «Госключ»

2-й способ – на бумаге

ЗаклЮчить договор и в течение 10 рабочих дней проинформировать руководство образовательной организации

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПО ПРОГРАММЕ СПО

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ



1 шаг

Выбрать предложение о целевом обучении

- **Найти предложения работодателей**
 - Заказчики целевого обучения размещают предложения на ЕЦП «Работа в России».
 - Сроки заказчики устанавливают самостоятельно**
- **Изучить предложение о целевом обучении**



2 шаг

Подать заявку на целевое обучение

- **Подготовить заявку**
 - На бумажном носителе. Можно сначала направить по электронной почте, позже прийти и отдать письменный оригинал заявки
- **Подать заявку**
 - 1-й способ – подать заявку заказчику целевого обучения
 - 2-й способ – подать заявку руководству колледжа или техникума

3 шаг

Заключить договор о целевом обучении

- **Подготовить договор**
 - В 2024/25 учебном году – только на бумажном носителе
 - Форма договора представлена в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555
- **Заключить договор** и в течение 10 рабочих дней проинформировать руководство образовательной организации

Обновленная модель целевого обучения



Информация о заключенном целевом договоре размещена на ЕПЦ «Работа в России»



Работодатель и абитуриент подписывают:
1. Договор о целевом обучении.
2. Документ о соответствии требованиям работодателя (по необходимости)

АБИТУРИЕНТ ПРОШЕЛ ОТБОР НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ И СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ РАБОТОДАТЕЛЯ



Заявка абитуриента на целевое обучение – это отклик на предложение работодателя

После 20 июня



ЗАЯВКА АБИТУРИЕНТА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ НА ЕПГУ



ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ НА ЕПГУ



до 10 июня



Абитуриент:
1. Подает заявку на целевое обучение, откликаясь на предложение работодателя одновременно
2. Подает заявление на обучение в образовательную организацию СПО



Абитуриент по желанию может подать заявление на прием или заявку на целевое обучение в бумажном виде



Работодатель формирует предложение о целевом обучении на ЕПЦ «Работа в России», которое затем поступает на ЕПГУ:

- Наименование заказчика
- Срок действия предложения
- Порядок отбора кандидатов
- Сведения об ОО
- Характеристики образовательной программы
- Характеристики трудовой функции
- Меры поддержки
- Дополнительные требования к кандидату на целевое обучение

1. Абитуриент получает информацию о своем зачислении в образовательную организацию из приказа о зачислении



2. Абитуриент получает информацию о том, что его заявку передали на портал ЕПЦ «Работа в России»



Абитуриент подтверждает согласие на прием в техникум, колледж

1. Все образовательные организации регистрируются на ЕПЦ «Работа в России» для обеспечения возможности подписания договора о целевом обучении



2. Образовательная организация информирует работодателя о зачислении кандидата



Работодатель отслеживает количество поступивших абитуриентов в техникумы или колледжи

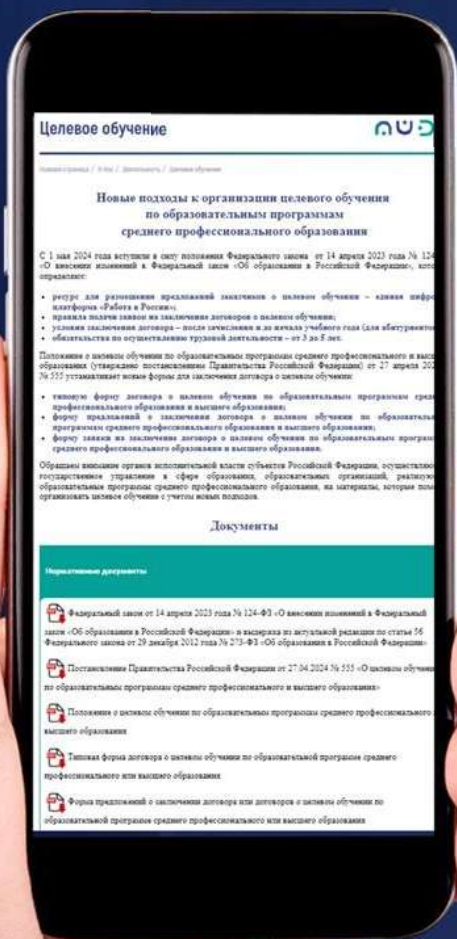


Проводит отбор кандидатов на целевое обучение, если абитуриентов, поступивших в техникумы и колледжи и подтвердивших целевое обучение, превышает число вакансий



Новая страница сайта о целевом обучении

Три памятки об организации целевого обучения



**⚡ Памятка
для абитуриента**

**⚡ Памятка для обучающегося
по программе СПО**

**⚡ Памятка для руководителя
образовательной организации,
реализующей образовательные
программы СПО**