



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Тверская ул., д. 11, стр. 1, 4, Москва, 125009, телефон: (495) 547-13-16,
e-mail: info@minobrnauki.gov.ru, http://www.minobrnauki.gov.ru

25.10.2022 № МН-5/35002

На № _____ от _____

О направлении информации

Руководителям
образовательных организаций
высшего образования,
подведомственных
Минобрнауки России

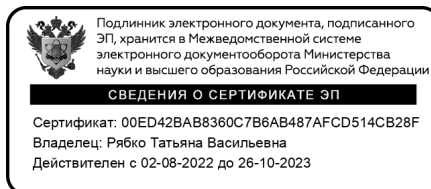
Департамент государственной политики в сфере высшего образования (далее – Департамент) сообщает, что от Минпромторга России получена информация о создании на портале Федерального кадрового центра оборонно-промышленного комплекса (далее – ФКЦ ОПК) (<https://fkc-opk.ru>) информационного сервиса «Трудоустройство студентов в организации оборонно-промышленного комплекса» в целях обеспечения привлечения дополнительного персонала в организации оборонно-промышленного комплекса (далее – организации ОПК). Сервис позволяет обучающимся размещать на портале резюме, которые через личные кабинеты адресно доводятся до организаций ОПК.

Для использования функционала указанного информационного сервиса организации, осуществляющей образовательную деятельность, необходимо зарегистрировать личный кабинет на портале ФКЦ ОПК. Инструкция по работе в разделе «Трудоустройство студентов в организации оборонно-промышленного комплекса» и подключению обучающихся для размещения резюме прилагается. Контактное лицо по вопросам функционирования портала ФКЦ ОПК: Шарапова Ольга Владимировна (499) 766-25-76.

Департамент просит подведомственные организации, осуществляющие образовательную деятельность, рассмотреть возможность регистрации на портале ФКЦ ОПК, а также довести соответствующую информацию до обучающихся старших курсов и выпускников.

Приложение: на 11 л.

Директор Департамента
государственной политики
в сфере высшего образования



Т.В. Рябко

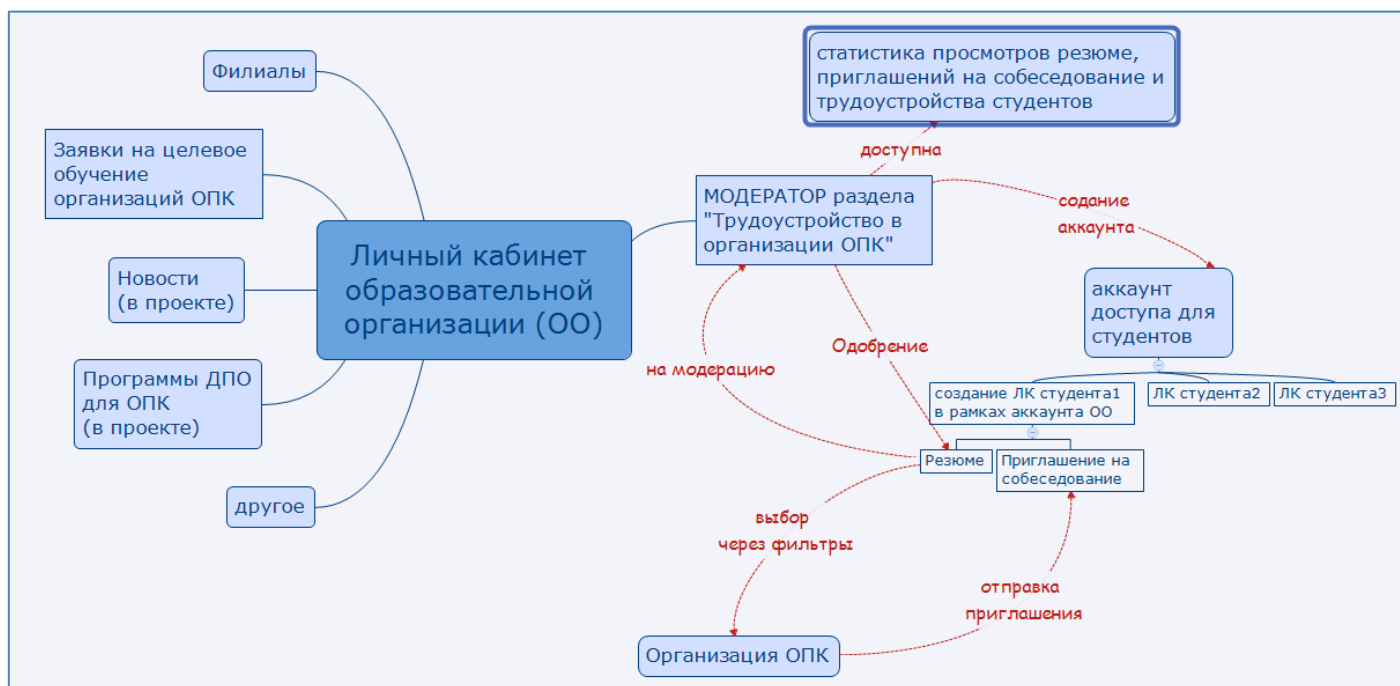


ИНСТРУКЦИЯ

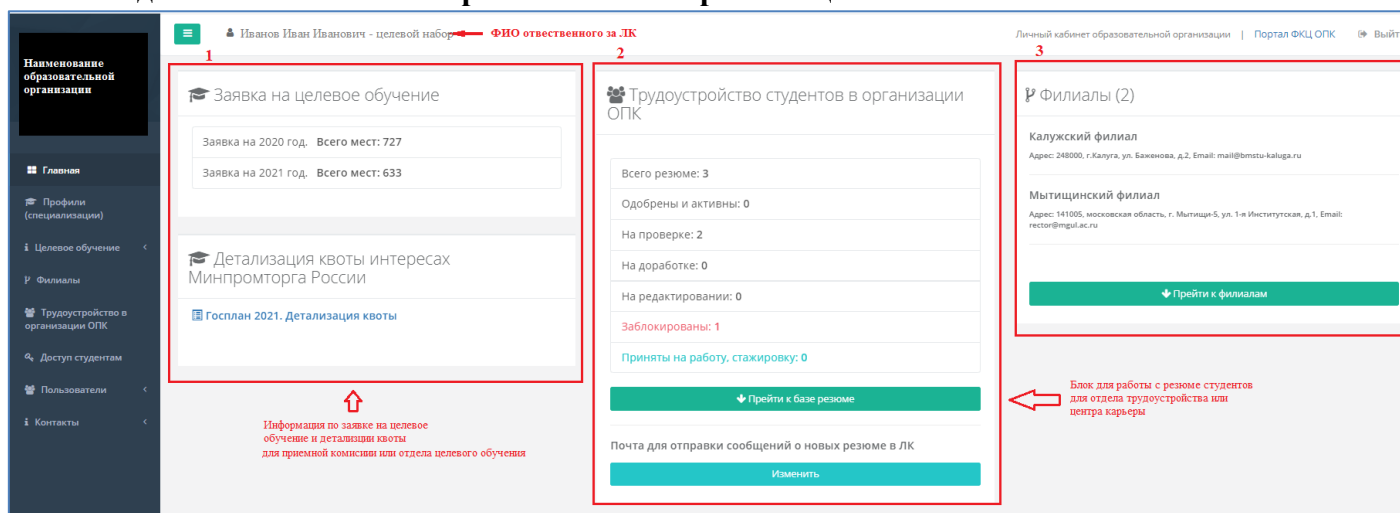
По работе в разделе «Трудоустройство студентов
в организации оборонно-промышленного комплекса России (далее - ОПК)»
и подключению студентов для размещения резюме на портале Федерального кадрового центра ОПК
(далее - ФКЦ ОПК)

Сотрудник, регистрирующий личный кабинет образовательной организации автоматически становится администратором личного кабинета. Для смены администратора необходимо направить письмо на почту info@fkz-opk.ru, мы свяжемся с вами и уточним, что для этого необходимо сделать.

I. Функционал личного кабинета образовательной организации



1. Вид личного кабинета образовательной организации



На главной странице личного кабинета размещены 3 блока (подраздела):

- Информация по целевому обучению и детализации квоты в интересах Минпромторга России (1)
- «Трудоустройство студентов в организации ОПК» - Статистика по количеству резюме студентов и переход в подраздел (2)
- Данные по филиалам вуза (3)



Также перейти в нужный подраздел можно используя левое боковое меню.

Администратору необходимо передать логин-пароль для входа в ЛК, сотруднику, отвечающему за трудоустройство студентов. В настоящий момент ведется работа по возможности разделения администратором доступа сотрудников к подразделам ЛК.

2. Работа в разделе «Трудоустройство студентов в организации ОПК»

Подраздел создан для помощи студентам (не целевикам!!), обучающимся по направлениям подготовки/ специальностям, актуальным для оборонно-промышленного комплекса России в заключении целевых договоров в интересах организаций ОПК, а также прохождении практики/стажировки и трудоустройстве в организации ОПК.

Перейти в раздел можно по кнопке «Перейти к базе резюме» на главной странице ЛК или по кнопке «Трудоустройство в ОПК» в левом боковом меню.

Для получения автоматических сообщений о появлении новых резюме необходимо указать почту для получения сообщений.

Краткая схема работы раздела:

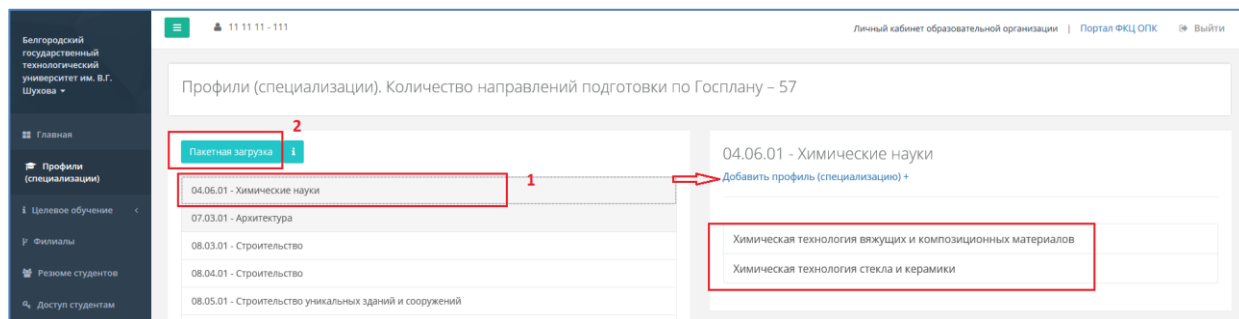
1. Модератор раздела «Трудоустройство в ОПК» создает аккаунт доступа для студентов в рамках ЛК образовательной организации
2. Студент регистрирует свой ЛК в рамках аккаунта ОО, создает резюме, отправляет на проверку модератору
3. После проверки и одобрения резюме видят организации ОПК указанных в резюме регионов.
4. Студент видит отклики на резюме в своем ЛК
5. Модератор видит как общую статистику по просмотрам, приглашениям на собеседование, трудоустройству студентов, так и частную статистику по каждому студенту.

Для корректного указания студентом своей специализации при заполнении резюме, необходимо внести информацию по профилям (специализациям) в рамках направлений подготовки вашей образовательной организации.

1) Заполнение Профилей (специализации) по направлениям подготовки

- а. Нажмите пункт левого меню «Профили (специализации)». На экране отобразятся направления подготовки (специальности) образовательной организации (количество направлений отображается в шапке блока).

Первоначально перечень направлений подготовки вашей образовательной организации сформирован по данным Письма Минобрнауки России от 27.07.17 №ТС-405-5 «О направлении перечней».



Добавить направление вы можете самостоятельно, если необходимо удалить направление, которое в настоящий момент не реализуется, напишите нам на почту info@fkc-opk.ru, мы внесем исправление.



- б. Внесите данные по профилям (специализациям) направлений подготовки вашего вуза.
- 1) **Ручное внесение.** Нажмите на наименование направления подготовки (1), в появившемся справа окне внесите все профили данного направления поочередно.
 - 2) **Пакетная загрузка профилей.** Сформируйте специальный эксель-файл в следующем виде:
 - в столбце «А» укажите код направления подготовки
 - в столбце «В» укажите наименование профиля, относящегося к данному направлению. Для каждого следующего профиля одного направления подготовки необходимо повторить код направления в столбце «А».

Пример файла:

	А	В	С
1	04.06.01	Химическая технология вяжущих и композиционных материалов	
2	04.06.01	Химическая технология стекла и керамики	
3	07.03.01	профиль1	
4	09.03.01	профиль2	
5	09.03.01	профиль3	
6	09.03.01	профиль4	
7	09.03.01	профиль5	
8	09.03.02	профиль6	
9	09.03.03	профиль7	
10			
11			

Обратите внимание, что название листа на котором размещена подготовленная для пакетной загрузки таблица должно быть «Лист1»

Нажмите кнопку «Пакетная загрузка» (2). Выберите местонахождение подготовленного файла на компьютере, нажмите «Открыть» для загрузки данных на портал. После завершения загрузки, во вкладке «Профили» отобразится отчет о выполнении загрузки.

Профили (специализации). Количество направлений подготовки по Госплану – 57

Результат пакетной загрузки

Профили | Специальности | Ошибки

Записей: 7

- Связь специальности 07.03.01 Архитектура и профиля профиль1 добавлена
- Связь специальности 09.03.01 Информатика и вычислительная техника и профиля профиль2 добавлена
- Связь специальности 09.03.01 Информатика и вычислительная техника и профиля профиль3 добавлена
- Связь специальности 09.03.01 Информатика и вычислительная техника и профиля профиль4 добавлена
- Связь специальности 09.03.01 Информатика и вычислительная техника и профиля профиль5 добавлена
- Связь специальности 09.03.02 Информационные системы и технологии и профиля профиль6 добавлена
- Связь специальности 09.03.03 Прикладная информатика и профиля профиль7 добавлена

04.06.01 - Химические науки

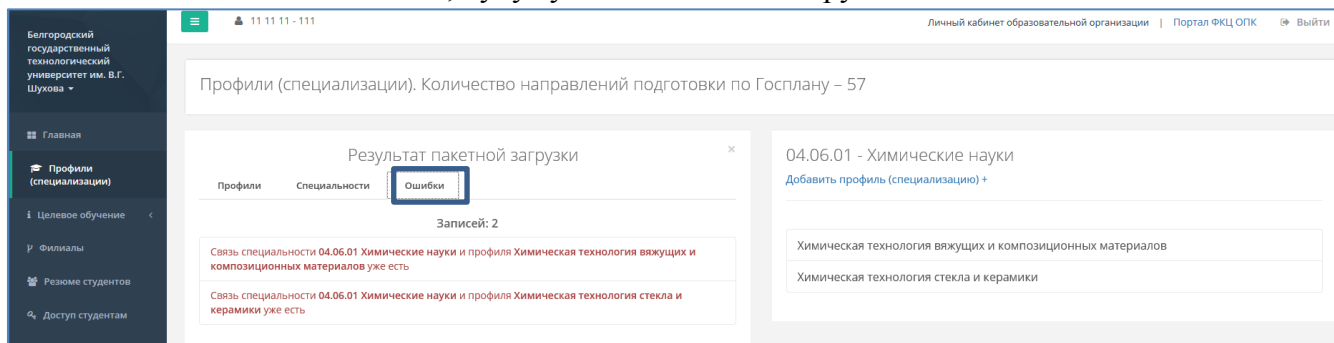
Добавить профиль (специализацию) +

Химическая технология вяжущих и композиционных материалов

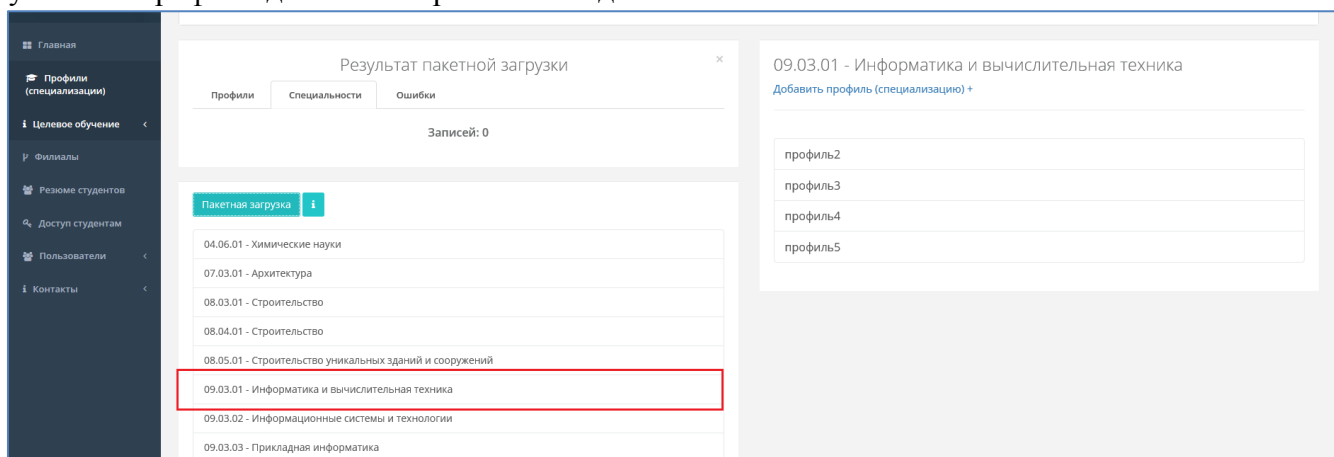
Химическая технология стекла и керамики



Во вкладке «Ошибки», будут указаны ошибки загрузки данных:



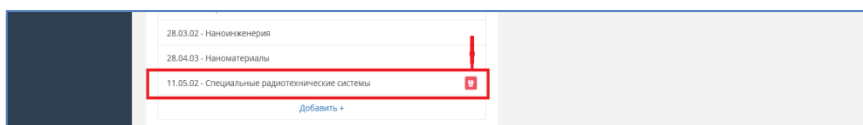
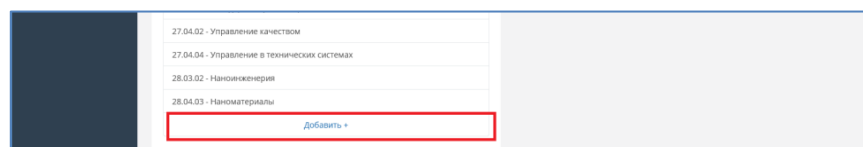
При нажатии на направление подготовки во вкладке «Специальности», можно посмотреть загруженные профили данного направления подготовки.



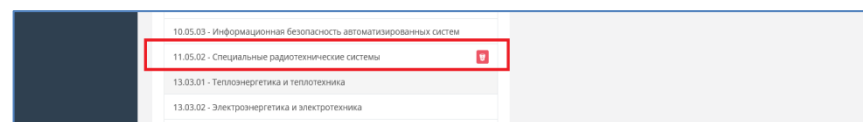
- с. При необходимости можно добавить направления подготовки, реализуемые в вашей образовательной организации сверх указанных. Кнопка «Добавить» находится внизу списка направлений подготовки.

Нажмите кнопку «Добавить», выберите необходимое направление. Добавленное направление отобразится внизу списка. При необходимости его можно удалить.

НП(С) изначально внесенные в перечень, самостоятельно удалить нельзя. Для удаления направлений, по которым нет подготовки - напишите нам почту info@fkc-opk.ru.



После обновления (кнопка F5 или новый вход в ЛК) введенное направление подготовки встанет на место, соответствующее сортировке по коду



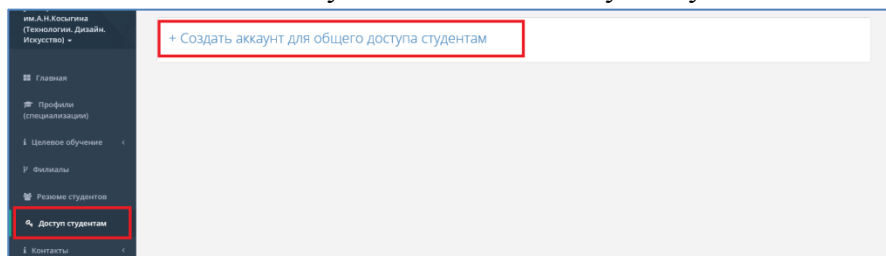
Далее необходимо сформировать возможность доступа студентов вашего вуза к заполнению резюме.



2) ДОСТУП для студентов. Создание аккаунта для общего доступа

Аккаунт общего доступа создается для того, чтобы студенты вашего вуза могли разместить свое резюме в рамках личного кабинета именно вашей образовательной организации, А модератор мог отслеживать статистику просмотров, приглашений на собеседование и трудоустройства студентов в организации ОПК.

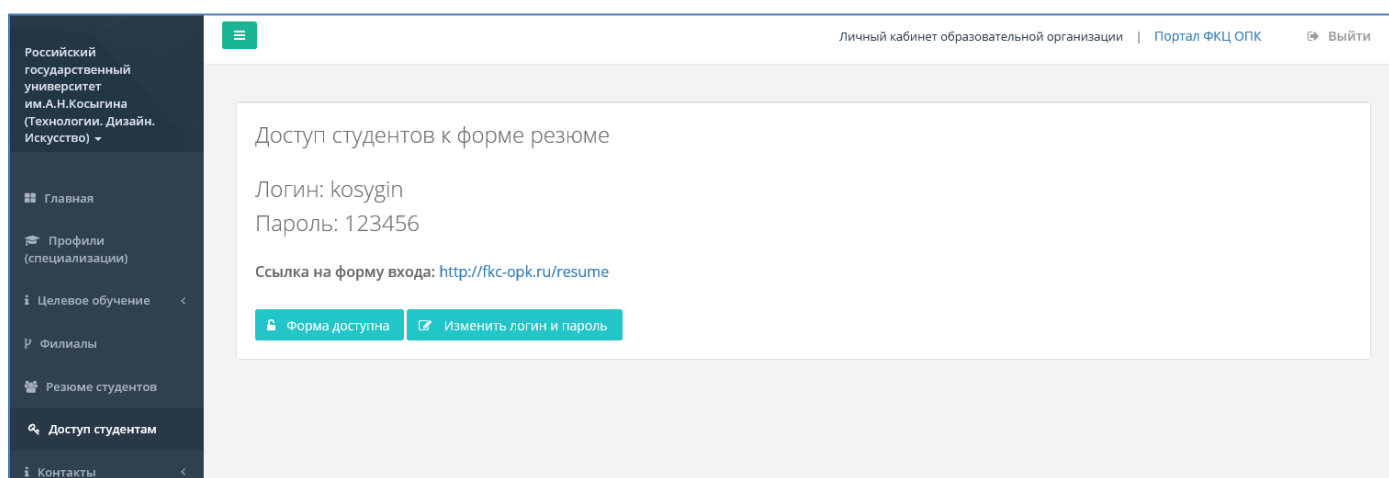
1. Нажмите пункт меню «Доступ студентам» на появившейся странице нажмите ссылку «Создать аккаунт для общего доступа студентам»



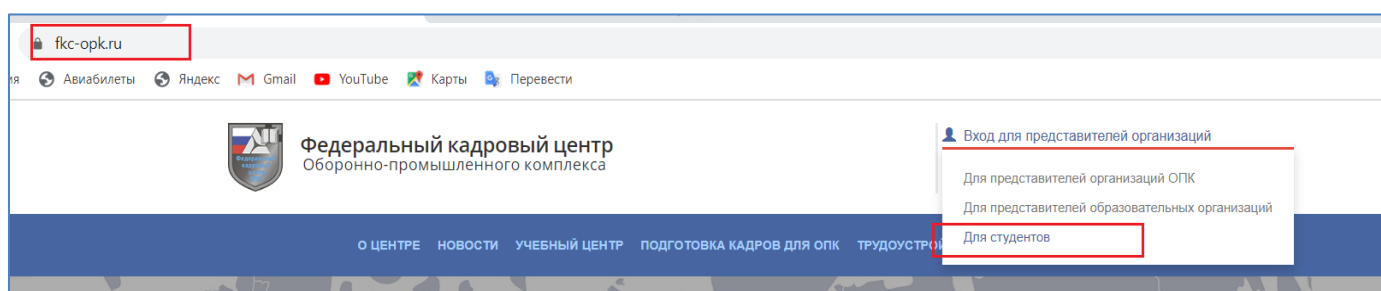
Во всплывающей форме введите Логин и пароль.

Рекомендуем сделать его максимально простым и удобным для запоминания.

При необходимости логин и пароль можно изменить. Также при необходимости, аккаунт общего доступа можно заблокировать.



Первоначально для формирования резюме студенту нужно зайти на портал <https://fkc-opk.ru> выбрать в блоке «Вход для представителей организаций» пункт «Для студентов» и ввести предоставленный ему Логин-Пароль.



После создания ЛК, студент может входить в свой аккаунт по указанным при регистрации данным также с пункта «Для студентов». Автоматически аккаунты студентов вошедших по логину-паролю вашей образовательной организации будут привязаны к ОО. При создании резюме образовательную организацию указывать не нужно.

Резюме студентов, зарегистрированных в рамках вашей образовательной организации, будут автоматически отображаться в разделе «Трудоустройство в студентов в ОПК» для их модерации и отслеживания процесса трудоустройства.



Порядок заполнения резюме студентом вуза и авторизация студента

После ввода Логина-Пароля от общего аккаунта образовательной организации, студент попадает на страничку формы резюме в рамках личного кабинета вашей образовательной организации. Личный кабинет студента формируется после создания резюме (или его проекта). В личном кабинете студента отображается информация по откликам на опубликованное резюме, также есть возможность принять или отклонить приглашение на собеседование и отслеживать этапы трудоустройства.

Резюме состоит из нескольких блоков:

1. Блок «Общие сведения и образование»

а. Необходимо выбрать цель резюме:

- Стажировка (*ввести сроки предполагаемой стажировки*)
- Практика (*ввести сроки предполагаемой практики*)
- Трудоустройство (*выбрать график работы/занятости*)

Кнопка «**+Сохранить**» сохраняет внесенные данные (1) и открывает возможность выбрать еще одну цель резюме (2).

Сохранение ОБЯЗАТЕЛЬНО каждый раз после ввода информации.
Выбрать более 3-х целей нельзя.

1. Общие сведения и образование

2

Цель резюме *:
Выбрать

Начало практики/стажировки: Окончание практики/стажировки:

+ Сохранить

1

Практика - 07.2020 - 09.2020

б. Необходимо ввести ФИО и контактные данные

1. Общие сведения и образование

Цель резюме *:
Практика

Начало практики/стажировки: 01.2020 Окончание практики/стажировки: 04.2020

+ Сохранить

Практика - 06.2020 - 08.2020 Трудоустройство - Неполная рабочая неделя Стажировка - 10.2020 - 12.2020

Фамилия *:
Имя *:
Отчество *:
Номер телефона (мобильный) *:

с. Из выпадающего списка необходимо выбрать направление обучения (из перечня направлений по Госплану вашего вуза или направлений, добавленных администратором).

В поисковой строке можно начать вводить нужное направление, система подтянет похожие результаты

Направление подготовки *:
Выбрать

09.

09.02.04 - Информационные системы (по отраслям)

09.03.01 - Информатика и вычислительная техника

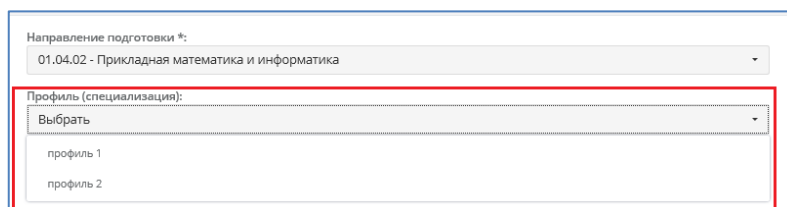
09.03.03 - Прикладная информатика

09.03.04 - Программная инженерия

09.06.01 - Информатика и вычислительная техника



- d. Далее необходимо **выбрать профиль (специализацию)** своего обучения из добавленных администратором профилей данного направления обучения



Для создания резюме осталось заполнить остальные поля формы. Обязательные поля отмечены «*». Фотографию можно будет добавить при редактировании резюме, после создания аккаунта.

2. Блок «Навыки и практика»

а. Ключевые навыки

В поле «Специализированные программы» нужно ввести наименование программных продуктов с которыми студент знаком и указать уровень владения.

Кнопка «**+Сохранить**» сохраняет внесенные данные и открывает новое поле для внесения информации. Сохранение ОБЯЗАТЕЛЬНО после заполнения каждой строки.

В текстовом поле можно описать другие навыки, которыми владеет студент.

Владение иностранным языком заполняется в блоке «Дополнительно».

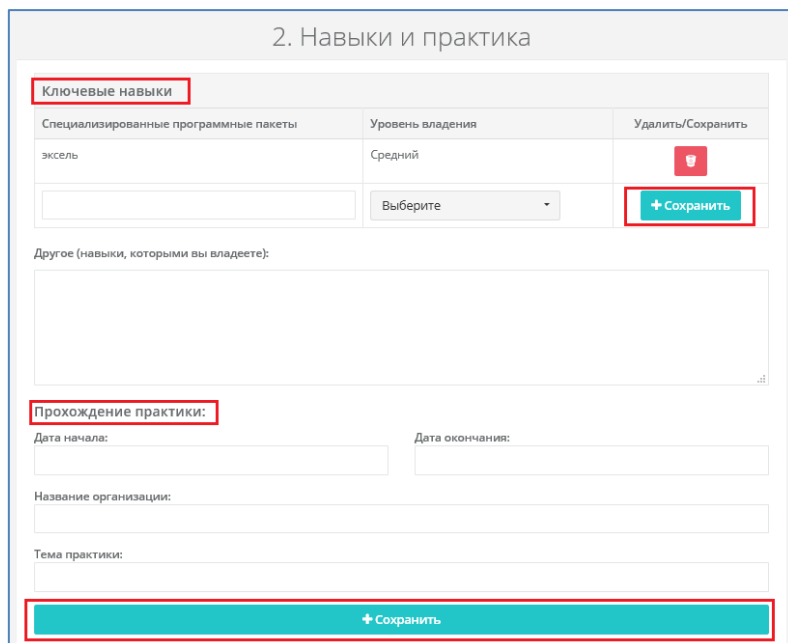
б. Прохождение практики

Здесь нужно ввести информацию предыдущих практиках студента:

Вести сроки прохождения предыдущей практики, наименование организации, тему, нажать «**+Сохранить**». Данные перенесутся в таблицу, поля для внесения данных по практике очистятся.

Аналогично заполнить данные по другим пройденным практикам.

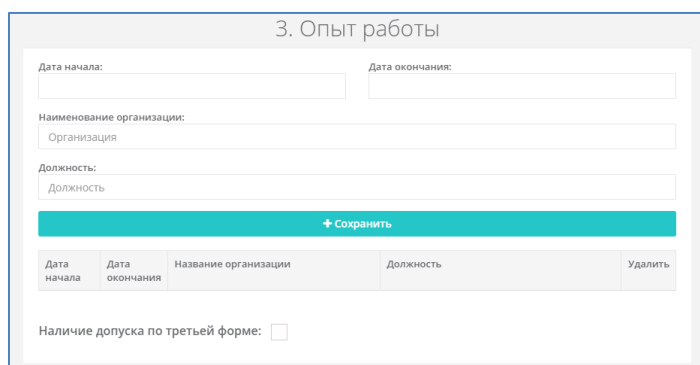
Если студент ранее практику не проходил, блок можно пропустить.



3. Блок «Опыт работы» заполняется аналогично.

Если опыта работы нет, блок можно пропустить.

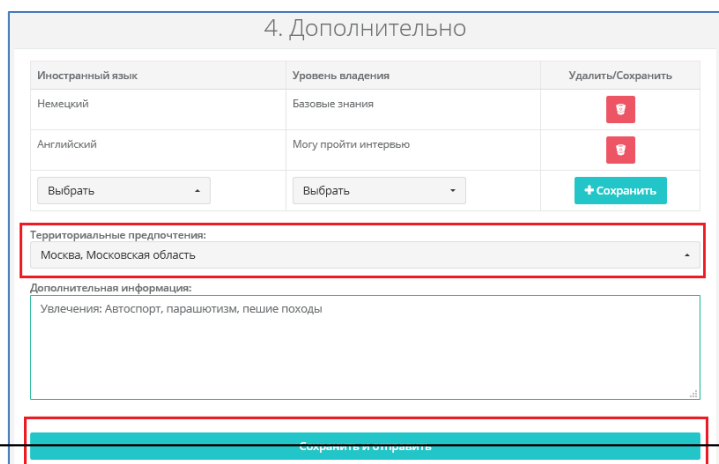
Здесь также необходимо указать наличие допуска по третьей форме, если он есть.



4. Блок «Дополнительно»

В этом блоке нужно:

- указать уровень владения иностранным языком.
- выбрать на регионы (не более 3-х), где предпочтительнее трудоустройство или удобнее проходить стажировку/практику.



Резюме будет отображаться в личных кабинетах организаций ОПК, расположенных в указанных регионах.

Если региона нет в выпадающем списке, значит в этом регионе нет организаций ОПК.

После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку «**Сохранить и отправить**».

Если обязательные поля не заполнены, система не позволит сохранить резюме и выделит их красным цветом.

Если все правильно, внесенные данные отобразятся в форме предварительного просмотра резюме.

Дополнительная информация

Иностранный язык	Уровень владения
Английский	Могу пройти интервью
Немецкий	Базовые знания

Территориальные предпочтения: Москва;

Дополнительная информация: Увлечения: Автоспорт, парашютизм, пешие походы

[✎ Редактировать](#) [Далее →](#)

При необходимости можно вернуться к редактированию резюме.

Для сохранения резюме и формирования аккаунта, нажать на кнопку «Далее».

- а. Появится форма для авторизации студента (создается личный кабинет студента в рамках вашего вуза)

Данные для авторизации

Email *:

Пароль *:

Повторите пароль *:

[Заккрыть](#) [Сохранить](#)

Наличие допуска по третьей форме: on

- б. На указанную при регистрации аккаунта почту придет ссылка для подтверждения ее правильности. После перехода по ссылке, на почту придет сообщение, что аккаунт создан, резюме находится на проверке в отделе трудоустройства вуза.

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Публичные страницы учебного заведения | Портал ФКЦ ОПК

Форма резюме

Ваше резюме поступило в обработку, после проверки вы получите письмо на указанную вами почту

[Перейти в личный кабинет](#)

При переходе в личный кабинет студент увидит свое резюме, его статус отражается в верхней части страницы. Резюме можно редактировать, в любой момент. Для редактирования необходимо навести курсор на блок, в котором нужно внести изменения. Также можно добавить фото.



Иванов И.И. | Личный кабинет студента | Портал ФКЦ ОПК | Выйти

Мое резюме

Статус резюме: **На проверке**

Иванов Иван Иванович
редактировать

Цель резюме: Трудоустройство
График работы: Постоянная занятость
Номер телефона: +7 (333) 333-3333
Эл. почта: szaharova@cniicentr.ru

Образование

Направление подготовки: 09.04.04 - Программная инженерия
Форма обучения: Очное
Ср. балл послед. сессии: 5,0
2 курс
Профиль (специализация):
Тема курсовой работы/диссертации/ВКР:

Навыки и практика

Ключевые навыки: +
Другое: Нет
Прохождение практики:

Дата начала	Дата окончания	Название организации	Тема практики
03.2017	06.2018	ФГУП ЦНИИ "Центр"	ознакомительная

Дополнительная информация

Иностранные языки: +
Территориальные предпочтения: Нет
Дополнительная информация: Нет

Опыт работы

Дата начала	Дата окончания	Название организации	Должность
Нет			

Наличие допуска по третьей форме: Нет

Статус резюме: Редактирование

Отправить на проверку

При внесении любого изменения статус резюме автоматически меняется на «Редактирование» и появляется кнопка для отправки на проверку.

После принятия резюме ответственным сотрудником отдела трудоустройства (модерации), статус резюме изменится на «Активное»/ «На доработку»/ «Заблокировано». Сообщение придет на почту, указанную студентом при авторизации.

Резюме будет отображаться в ЛК организаций ОПК, находящихся в указанных в резюме регионах трудоустройства.

II. Модерация резюме студентов. Функционал модератора.

Модерация резюме необходима для проверки корректности заполнения формы студентами, отсутствия признаков дискриминации, разжигания межнациональной розни, нецензурной лексики.

Модерацию резюме студентов проводит сотрудник, образовательной организации, ответственный за проведение данной работы (сотрудник отдела трудоустройства студентов и т.п.).

Перейти к базе резюме можно с главной страницы личного кабинета Блок «Резюме студентов» или через пункт левого меню «Резюме студентов»

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шукова | Личный кабинет образовательной организации | Портал ФКЦ ОПК | Выйти

Главная
Профили (специализации)
Целевое обучение
Филиалы
Резюме студентов
Доступ студентам
Контакты

Детализированное задание

Детализированное задание на 2017 год.
Выделено мест: 6

Детализированное задание на 2018 год.
Выделено мест: 2

Резюме студентов

Всего резюме: 3

Одобрены и активны: 1

На проверке: 1

На доработке: 0

На редактировании: 1

Заблокированы: 0

Прейти к базе резюме

Филиалы (3)

Губкинский филиал
Адрес: 309186 Белгородская обл., г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 15а, Email: gfbgtu@bk.ru

Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)
Адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, Email: abreec@yandex.ru

Филиал в г. Новороссийске
Адрес: 353919, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Мызановское шоссе, д. 75, Email: bgtn-nvrsk@mail.ru

Прейти к филиалам



Автоматически отображается страница с резюме, находящимися в статусе «На проверке».

В верхней части размещены кнопки фильтрации по статусам резюме (1).

Над таблицей выведены данные статистики.

В таблице отображаются основные данные по присланным резюме: ФИО студента, направление обучения, курс, даты работы с резюме, статус, количество просмотров, количество приглашений на собеседование. Для работы с резюме нажмите кнопку (2) в столбце «открыть» нужного резюме.

1) Функционал модератора в рамках проверки резюме студента:

Блок 1 – Статусы проверки: «Одобрить»/ «На доработку»/ «Заблокировать» - нажмите на нужную кнопку, чтобы изменить статус резюме.

– При нажатии на «Одобрить», резюме становится активным и видимым для организаций ОПК, указанных в резюме регионов. Студент на почту получит уведомление, что его резюме активно.

– При нажатии «На доработку» появляется всплывающее окно «Укажите причину! (для студента)» и резюме возвращается студенту для внесения изменений, с объяснением, что нужно исправить. Студент на почту получит уведомление, что его резюме отправлено на доработку.

– При необходимости резюме можно «Заблокировать». Студент на почту получит уведомление, что его резюме заблокировано.

Статус резюме в общей таблице изменится после обновления (кнопка F5 или новый вход в ЛК)

Блок 2 – Модератор может редактировать резюме (кроме добавления фото). Для редактирования необходимо навести курсор на блок, в котором нужно внести изменения (функция введена для внесения небольших исправлений: например, исправления грамматических ошибок).

Блок 3 – Отображение текущего статуса резюме

Блок 4 – Статистика по просмотрам и приглашениям на собеседование. При переходе по ссылке «**Всего просмотров**» или «**Всего приглашений**» отображаются организации, которые заинтересовались данным резюме.



При переходе по кнопкам фильтрации статусов резюме студентов «Одобрено», «На проверке», «На доработке», «Заблокированы» «Приняты на работу/стажировку», на странице отображаются только резюме, соответствующие выбранной кнопке.

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Главная

Профили (специализации)

Целевое обучение

Филиалы

Резюме студентов

Доступ студентам

Пользователи

Контакты

Личный кабинет образовательной организации | Портал ФКЦ ОПК | Выйти

Резюме студентов (2)

Все резюме **Одобрены** На проверке На доработке Заблокированы Приняты на работу, стажировку

Всего просмотрено: 1

Всего приглашено на собеседование: 1

Всего принято на стажировку/практику/работу: 1

Поиск:

ФИО	Цель резюме	Направление подготовки	Курс	Дата создания	Дата одобрения	Дата возврата на доработку	Дата блокировки	Дата последнего изменения	Статус резюме	Количество просмотров	Количество приглашений на собеседование	Открыть
ZZZ VVVV NNNN	Практика Трудоустройство	Информационные системы и технологии	3	13.07.2018 14:03:42	13.07.2018 14:06:14				Активно	1	1	
Иванов Петр Иванович		Автоматизация технологических процессов и производства	2	14.05.2018 22:39:12	25.06.2018 17:38:20			10.07.2018 11:38:10	Активно	0	0	

Уважаемые коллеги! Подраздел «Трудоустройство студентов в организации ОПК» создан для улучшения взаимодействия организаций ОПК и образовательных организаций, осуществляющих подготовку кадров по востребованным для ОПК НП(С), а также для содействия в заключении договоров на целевое обучение и трудоустройству студентов НЕ ЦЕЛЕВИКОВ в организации оборонно-промышленного комплекса.

На данный момент раздел находится в стадии тестирования (надеемся на понимание и вашу помощь в устранении неполадок). Если возникнут сложности, просьба сообщить об этом на почту info@fkc-opk.ru, мы свяжемся с вами и уточним проблему.

Будем благодарны за обратную связь по вопросам улучшения функционала и развитию подраздела «Трудоустройство студентов в организации ОПК».

Федеральный кадровый центр
оборонно-промышленного комплекса России
Тел. 8(499) 766-2576
info@fkc-opk.ru

