

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: Окончание практики/стажировки:
01.2020 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.

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 *:

[Закрыть](#) [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.

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. +

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: Очно

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

Опыт работы

Дата начала	Дата окончания	Название организации	Должность
Нет			

Наличие допуска по третьей форме: Нет

Дополнительная информация

Иностранные языки: +

Территориальные предпочтения: Нет

Дополнительная информация: 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.