**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ** По работе в разделе «Трудоустройство студентов

в организации оборонно-промышленного комплекса России»

1. Первоначально для формирования резюме студенту нужно зайти на портал [https://fkc-opk.ru, в](https://fkc-opk.ru/)ыбрать в блоке «Вход для представителей организаций» пункт «Для студентов» и ввести предоставленный ему Логин-Пароль.

**Логин и пароль можно получить в Удмуртском республиканском центре содействия занятости студентов следующими способами:**

Написать в личные сообщения группы: <https://vk.com/studrabota> Написать на почту [rabotaudsu@mail.ru](mailto:rabotaudsu@mail.ru)

Прийти лично (2 корпус, 118 кабинет)

**В письме указать ФИО, направление обучения, курс.**

**Логин: udsu**

**Пароль: udsu\_student**

2. Регистрация.

Появится форма для авторизации студента (создается личный кабинет студента в рамках вуза) Нужно ввести свои актуальные данные, электронную почту и придумать пароль. После регистрации на указанную почту придет уведомление о том, что регистрация прошла успешно

1

3. Далее необходимо ввести свою почту и свой пароль

4. Студент попадает на стартовую страницу своего профиля.

2

5. Следующим этапом является заполнение резюме

Обязательные поля для заполнения отмечены «\*». Резюме состоит из нескольких блоков:

**1. Блок «Основная информация и образование»**

**a. Необходимо выбрать цель резюме**:

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

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

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

**b. Необходимо внести информацию об образовании**:

Из выпадающего списка необходимо выбрать **направление подготовки**

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

3

Далее необходимо внести более подробную информацию об образовании:

Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)

Средний балл последней сессии

Курс обучения

Профиль (специализация) (*при наличии*)

Опыт участия в НИРС (Научно-исследовательские работы студентов) (*при наличии*)

**2. Блок «Навыки и практика»**

**a. Ключевые навыки**

В поле «*Специализированные программы*» нужно внести 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.

4

В текстовом поле «Другое» можно описать другие навыки, которыми владеет студент. Владение иностранным языком заполняется в блоке «Дополнительная информация» ниже.

**b**. **Прохождение практики**

Здесь нужно ввести информацию о предыдущих практиках студента: вести сроки прохождения предыдущей практики, наименование организации, тему, нажать «Удал». Данные перенесутся в таблицу, поля для внесения данных по практике очистятся.

Аналогично заполнить данные по другим пройденным практикам. Если ранее практику не проходили, блок можно пропустить.

3. **Блок «Опыт работы»**

Блок заполняется аналогично. Если опыта работы нет, блок оставляется пустым

Здесь также необходимо указать наличие допуска по третьей форме, если он есть (изменить статус на «да» можно с помощью клика по слову «нет».

5

**4. Блок «Дополнительная информация»**

В этом блоке нужно:

a. Указать уровень владения иностранными языками (Не забываем нажать кнопку «**+Сохранить**»)

b. Указать территориальные предпочтения (не более 3-х регионов), где предпочтительнее трудоустройство или удобнее проходить практику/стажировку (поставить галочку на конкретный регион)

**Резюме будет отображаться в личных кабинетах организаций ОПК, расположенных в указанныхрегионах**. *Если региона нетв выпадающемсписке, значитв этомрегионенеторганизаций ОПК.* c. Указать желаемую организацию для трудоустройства/практики/стажировки и

дополнительную информацию (*при наличии*)

После заполнения всех полей, необходимо нажать кнопку «**Отправить на проверку**».

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

6

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.

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.

В личном кабинете студента отображается информация по откликам на опубликованное резюме, также есть возможность принять или отклонить приглашение на собеседование и отслеживать этапы трудоустройства.

После создания личного кабинета, студент может входить в свой аккаунт по указанным при регистрации данным (своей почтой и своим логином) также с пункта «Для студентов».

**Желаем удачи!**

7