

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

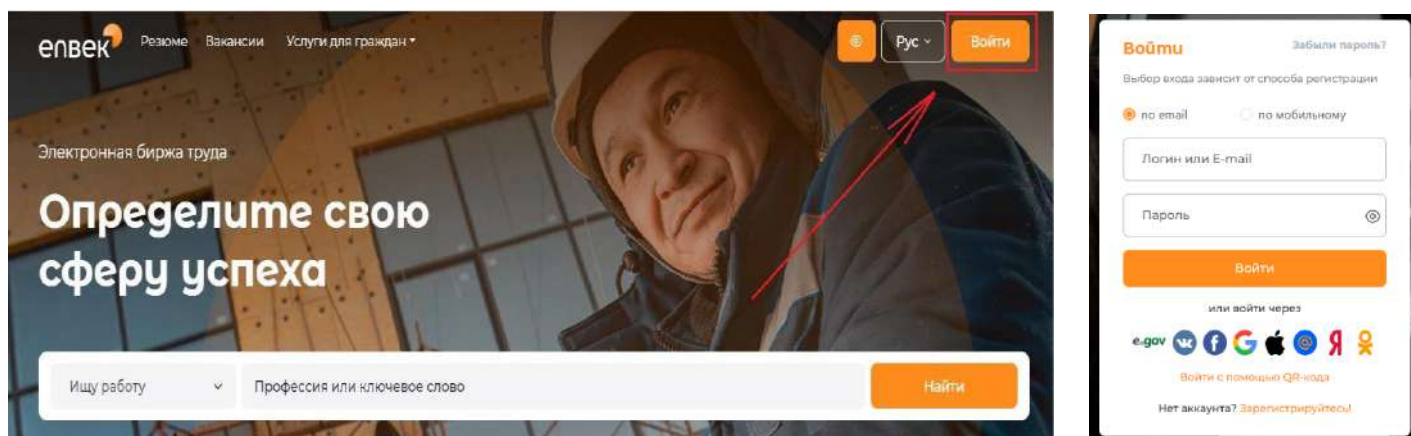
по организации профессиональной практики для студентов посредством портала Enbek.kz (Электронная биржа труда)

1. Войдите в личный кабинет на портале Enbek.kz или зарегистрируйтесь на портале 1
2. Разместите на портале вакансию с пометкой «Профессиональная практика» 1
3. Просматривайте резюме, подбирайте подходящих кандидатов и приглашайте их на собеседование 3
4. Просматривайте отклики кандидатов на вашу вакансию 4
5. Заключите договор на организацию практики с организацией образования 5
6. Проверьте дневник практики, заполненный студентом 7

1. Войдите в личный кабинет на портале Enbek.kz или зарегистрируйтесь на портале

Для входа на портал пройдите по ссылке www.enbek.kz и в правом верхнем углу главной страницы нажмите на кнопку «Войти».

Рисунок 1. Авторизация на портале Enbek.kz



В открывшемся окне введите ваш логин и пароль, указанные при регистрации на портале.

Заполните реквизиты вашего предприятия, которые будут использованы при заключении договора на организацию профессиональной практики студента.

Для этого в личном кабинете перейдите на вкладку «Работодатель» и выберите раздел «Реквизиты предприятия». Заполните все поля и подтвердите электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2. Разместите на портале вакансию с пометкой «Профессиональная практика»

Рисунок 2. Добавление вакансии в личном кабинете работодателя



В личном кабинете во вкладке «Вакансии» нажмите на кнопку «Добавить».

Рисунок 3. Выбор типа вакансии

Далее выберите тип вакансии - «Для приема на профессиональную практику студентов ТПО или ВУЗ» и нажмите на кнопку «Продолжить».

Откроется форма, в которой **заполните** все **поля**. Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

«**Предприятие**» - наименование предприятия будет автоматически заполнено с карточки предприятия. Если в Личном кабинете несколько предприятий, выберите предприятие, на котором будет организована практика.

«**Профессиональная область**» - выберите значение из справочника.

«**Наименование должности**» - выберите должность (профессию) из Национального классификатора занятий. В этом поле подключен контекстный поиск и по мере ввода данных с клавиатуры появляются имеющиеся в справочнике профессии.

«**Уточнение должности**» - добавьте, например, специализацию, название участка работы, название отдела или департамента. Не используйте скобки () и другие разделительные символы.

Запрещается использование сокращений, употребление слов «срочно», «требуется», «внимание», «на конкурсной основе» или знаков: восклицательных (!!), вопросительных (???), «звездочек» (***) и других символов.

Запрещается указание навыков, опыта, квалификации, например, «Сотрудник с навыками бухгалтера», «Электрик 3-4 разряда», «Бухгалтер с опытом работы». Для подобных уточнений в форме предусмотрены специальные поля.

«**Город или район**» - выберите из справочника регион, где будет размещена вакансия на прохождение практики, и в поле «**Населенный пункт**» - наименование населенного пункта.

«**Адрес**» - укажите место работы (прохождения практики), укажите название поселка, села или другое административное деление.

«**Общее количество вакантных мест**» - укажите количество студентов-практикантов, которые требуются для данной вакансии, например, 3 (три) сварщика.

«**Личные качества**» - выберите из списка личные навыки, предъявляемые к студенту-практиканту.

«**Уровень образования**» - выберите из справочника требуемый уровень образования, предъявляемый к студенту: «общее среднее», «после среднее», «техническое и профессиональное».

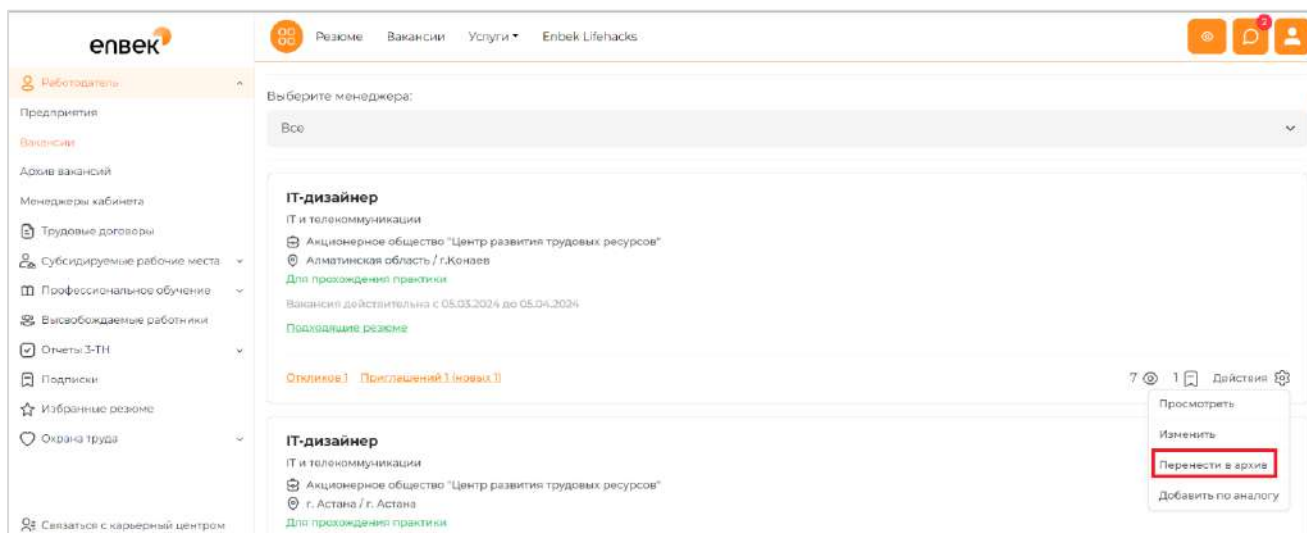
«**Должностные обязанности**» - укажите информацию по функциональным обязанностям, которые будет выполнять студент или дополнительные требования к кандидату.

«**Срок публикации вакансии на портале**» - укажите срок отображения вакансии на портале, по истечению которого вакансия будет перенесена в архив.

Далее нажмите на кнопку «**Сохранить вакансию**», вакансия будет размещена на портале с пометкой «**Профессиональная практика**».

После того, как на все рабочие места в вакансии будут приняты кандидаты на профессиональную практику, перенесите вакансию в архив. Для этого во вкладке «**Вакансии**» выберите вакансию из списка и в выпадающем меню «**Действие**» нажмите на «**Перенести в архив**».

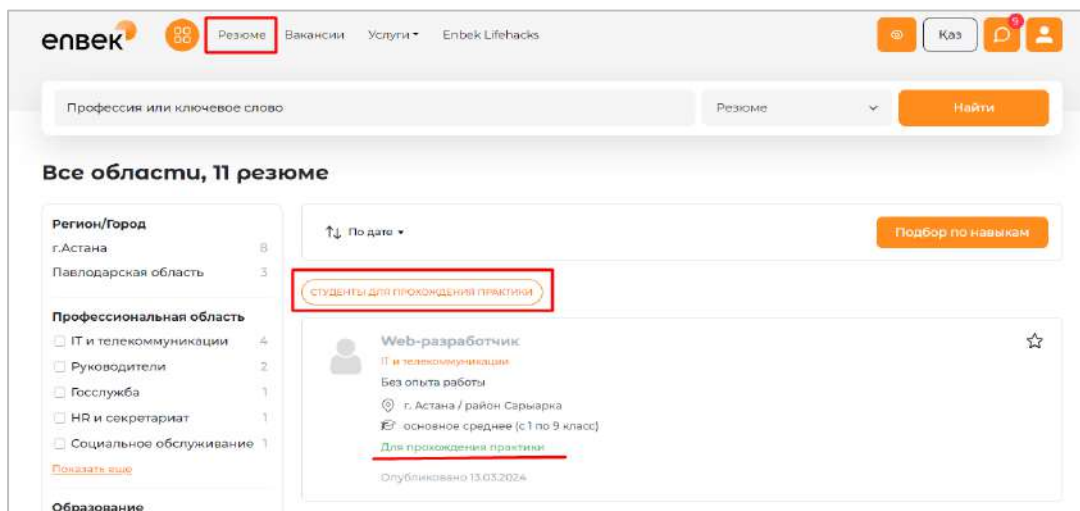
Рисунок 4. Перенос вакансии в архив



Чтобы восстановить вакансию из архива перейдите во вкладку «**Архив вакансий**», выберите вакансию и нажмите на кнопку «**Восстановить из архива**». Предварительно проверьте, что информация в вакансии актуальна. Можно внести корректировки в поля вакансии и нажать на кнопку «**Сохранить**». Появится сообщение «**Вакансия успешно восстановлена!**» и вакансия отобразится в личном кабинете работодателя и опубликуется на портале Enbek.kz.

3. Просматривайте резюме, подбирайте подходящих кандидатов и приглашайте их на собеседование

Рисунок 5. Поиск резюме студентов с пометкой «Студенты для прохождения практики»



Перейдите в раздел меню «**Резюме**» и в поисковой строке выберите фильтр «**Студенты для прохождения практики**».

На экране отобразятся резюме, которые разместили студенты, желающие пройти практику. Эти резюме размещаются с пометкой «**Студенты для прохождения практики**».

Рассмотрите резюме, выберите подходящего кандидата на вашу вакансию и отправьте ему приглашение на собеседование. Для этого в карточке резюме нажмите кнопку «**Отправить приглашение на собеседование**».

Рисунок 6. Отправление приглашения на собеседование

The screenshot shows the user profile page on the Enbek.kz portal. The header includes the Enbek logo, navigation links (Резюме, Вакансии, Услуги, Enbek Lifehacks), and user settings (Каз, notifications, profile). The main content area displays the user's resume information, including contact details, education, and work experience. A red box highlights the button 'Отправить приглашение на собеседование' (Send interview invitation) located in the right sidebar.

Далее выберите из списка вакансию, по которой вы будете проводить собеседование и еще раз нажмите на кнопку «Отправить приглашение на собеседование».

В тексте приглашения в поле «Дата и время собеседования» укажите дату и время проведения собеседования.

Для проведения видео собеседования на портале Enbek.kz в тексте приглашения вы можете поставить галочку в поле «Пригласить на видеозвонок».

Рисунок 7. Выбор вакансии для отправки приглашения на собеседование

The figure consists of two screenshots. The left screenshot shows a modal window titled 'Выберите вакансию для отправки' (Select a vacancy for sending). It lists two vacancies: 'Закупщик' (Purchaser) and 'Помощник бухгалтера' (Accountant assistant). The right screenshot shows the 'Отправка приглашения' (Sending invitation) form. It includes a text area for the invitation message, a date and time selector, and a checkbox for 'Пригласить на видеозвонок' (Invite for video call). A red box highlights the 'Отправить' (Send) button.

Далее нажмите на кнопку «Отправить».

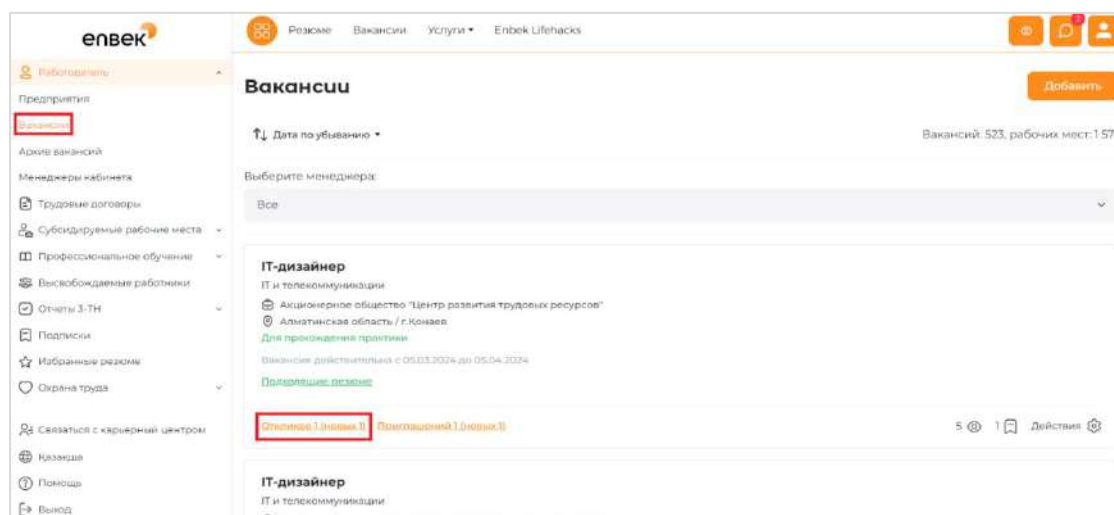
Все приглашения, направленные кандидатам, размещаются в вашем личном кабинете во вкладке «Вакансии». Если на вакансии нажать на ссылку «Приглашения», то отобразятся все ответы от кандидатов с согласием или отказом от собеседования.

4. Просматривайте отклики кандидатов на вашу вакансию

На вакансию, которую вы опубликовали на портале Enbek.kz студенты, которые желают пройти практику, направляют отклики.

Для просмотра откликов, которые поступили на вашу вакансию, в личном кабинете во вкладке «Вакансии» на выбранной вакансии перейдите по ссылке «Откликов X».

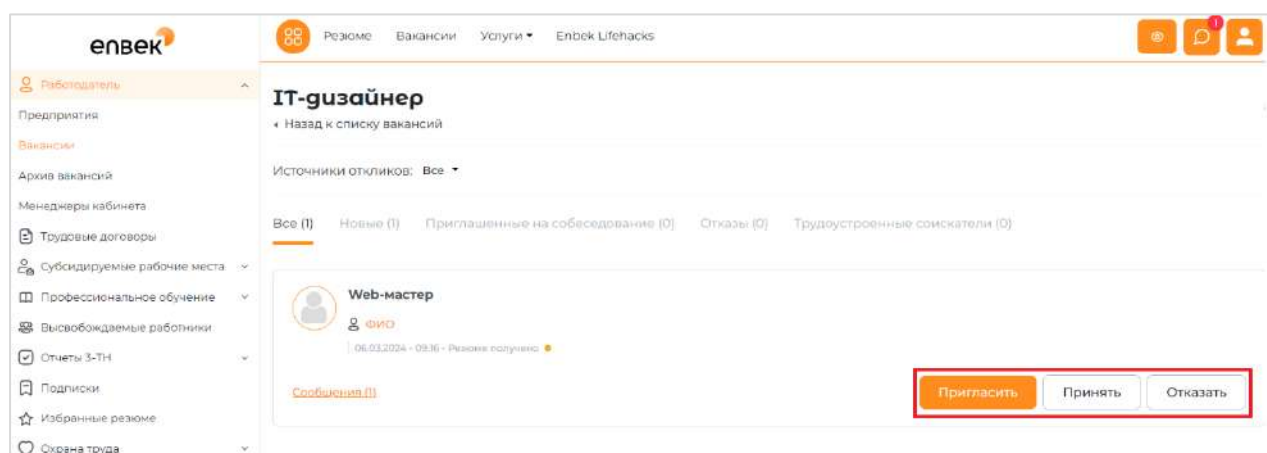
Рисунок 8. Просмотр откликов на опубликованную вакансию



Далее для просмотра подробной информации о кандидате на карточке его резюме нажмите на заголовок.

Рассмотрите резюме, примите по нему решение и нажмите на кнопку «**Пригласить**» (для приглашения на собеседование), или «**Принять**» (если принимаете кандидата на практику), или «**Отказать**». Далее нажмите на кнопку «**Отправить**».

Рисунок 9. Принятие решения по резюме, полученному от кандидата, на опубликованную вакансию



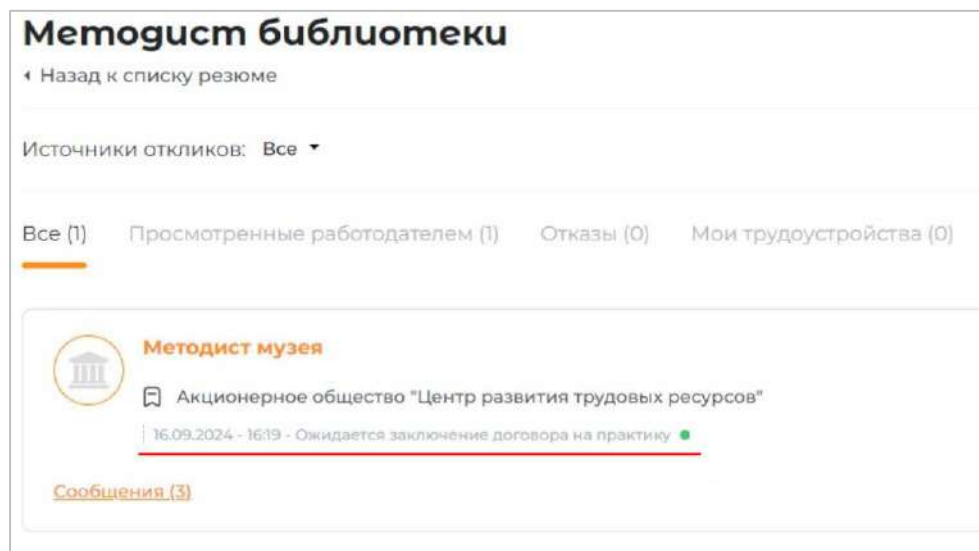
Студент может направить отклики на несколько вакансий или несколько работодателей могут принять студента на практику.

В этом случае студент в своем личном кабинете на портале Enbek.kz должен **подтвердить приглашение** от того работодателя, у кого **он будет проходить практику**. После подтверждения приглашения одного из работодателей всем остальным откликам и приглашениям автоматически будет направлен отказ.

5. Заключите договор на организацию практики с организацией образования

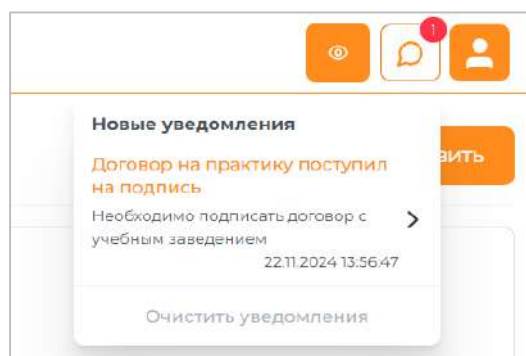
После подтверждения студентом прохождения практики, реквизиты выбранного работодателя передаются в информационную систему организации образования для формирования договора практики. Отклику на вакансию присваивается статус «**Ожидается заключение договора на практику**».

Рисунок 10. Отклик со статусом «Ожидается заключение договора на практику»



В информационной системе организации образования формируется договор и направляется на подпись работодателю в личный кабинет на портале Enbek.kz.

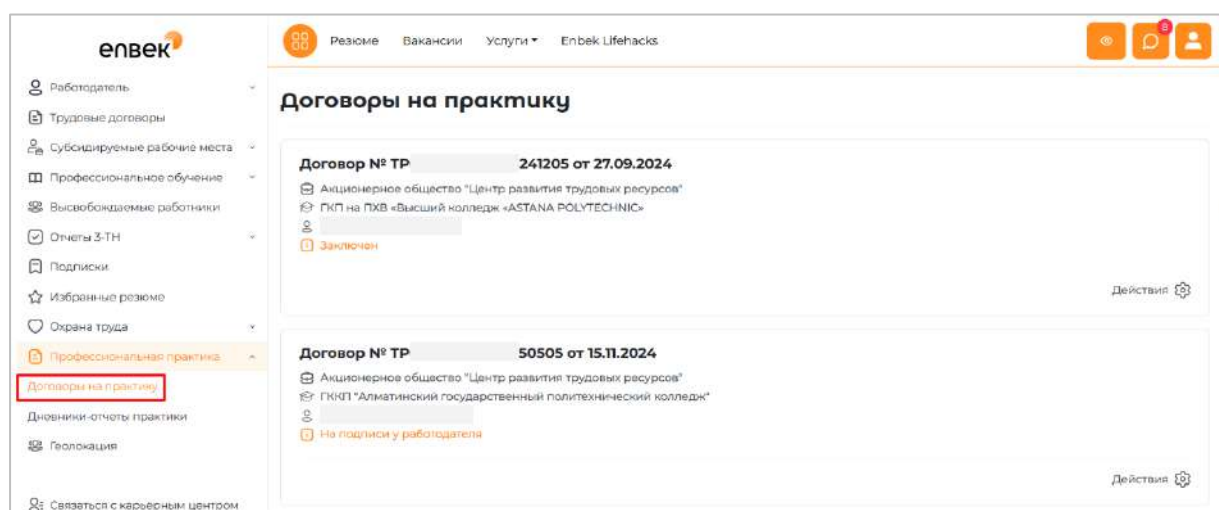
Рисунок 11. Уведомление о поступлении договора на практику на подпись



При поступлении договора в личный кабинет работодателя приходит уведомление о необходимости подписания договора. Договор имеет статус - **«На подписи у работодателя»**.

Договор отображается в личном кабинете работодателя в разделе **«Профессиональная практика»** в подразделе **«Договоры на практику»**.

Рисунок 12. Договор на организацию профессиональной практики со статусом «На подписи у работодателя»



Если нажать на договор, то можно просмотреть информацию по договору. При нажатии на кнопку **«Посмотреть договор»** есть возможность загрузить документ в формате PDF.

Рисунок 13. Страница просмотра договора на организацию профессиональной практики

Просмотр договора

Назад к списку договоров

Посмотреть договор

ID договора	FFL7F5hVbY2wVrk
Номер договора	TP 241111
Дата создания	26.11.2024
Практикант	

Реквизиты сторон

Исполнитель	Индивидуальный предприниматель
Юридический адрес	Қаратау қаласы
Счет	KZ
БИК	HSBKKZKX
Банк	АО "Народный Банк Казахстана"
Должность	руководитель
ФИО	
Действующий на основании	Талас ауданы бойынша кірістер басқармасы

Для заключения договора нажмите «Действия» и выберите «Подписать и отправить». Подпишите договор ЭЦП предприятия. После подписания договору присвоится статус «Заключен».

Рисунок 14. Подписание договора на организацию профессиональной практики

Договоры на практику

Договор № TP 241111 от 26.11.2024

Индивидуальный предприниматель

КГКП "Қаратауский строительно-технический колледж"

ҚОНЫСБЕКОВА АСИЯ МАҚҰЛБЕКҚЫЗЫ

На подписи у работодателя

Действия

Просмотреть

Подписать и отправить

6. Проверьте дневник практики, заполненный студентом

Дневник практики заполняется студентом-практикантом в своем личном кабинете на портале Enbek.kz на основе договора на практику, заключенного между работодателем и организацией образования.

Рисунок 15. Поступление работодателю уведомления о рассмотрении дневника-отчета практики

Новые уведомления

Студент направил Вам дневник на рассмотрение

Рассмотрите дневник-отчет о прохождении практики студента

20.12.2024 16:32:06

Действия

Просмотреть

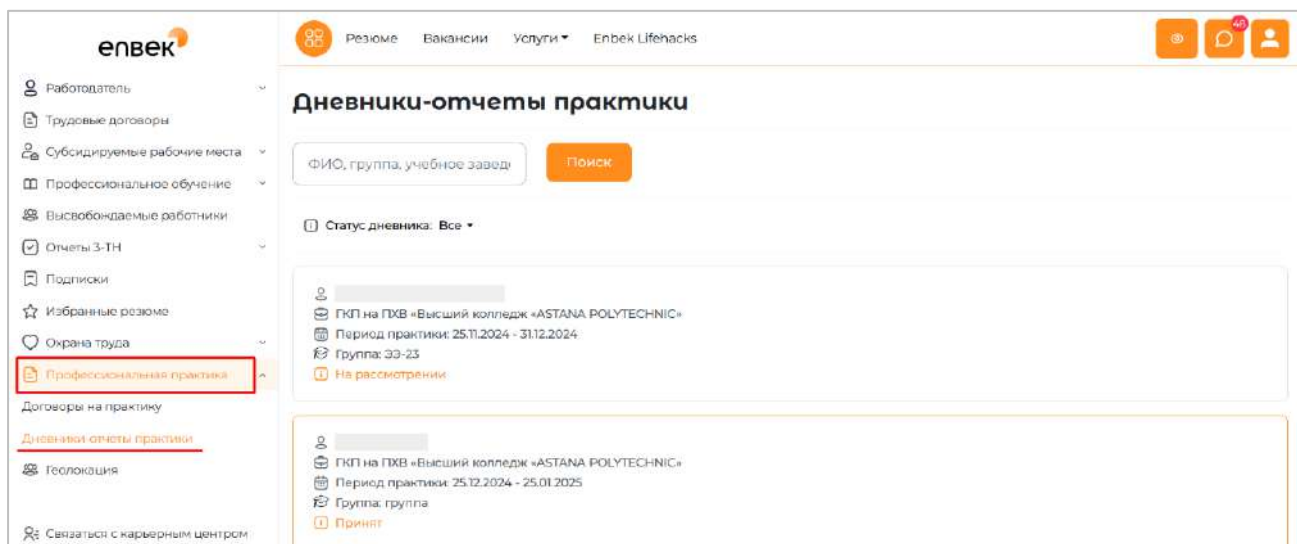
Подписать и отправить

В личный кабинет работодателя поступит уведомление о том, что дневник практики поступил и его необходимо рассмотреть.

Дневник практики отображается в подразделе «Дневники-отчеты практики» в разделе «Профессиональная практика».

Работодатель может провести поиск дневника практики по фамилии студента, группе или по учебному заведению.

Рисунок 16. Список дневников-отчетов практики в разделе «Профессиональная практика»

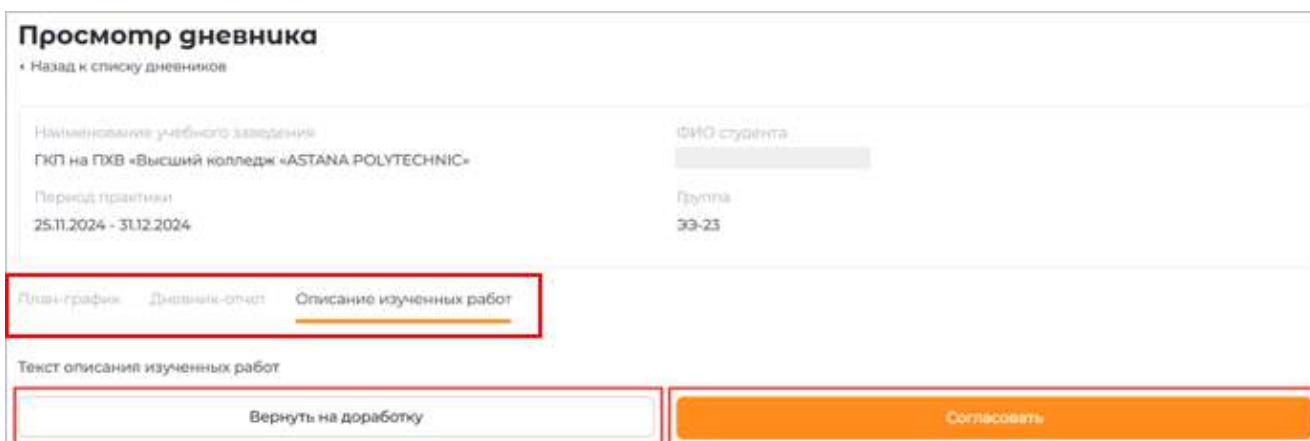


Новые дневники практики, которые поступили в личный кабинет работодателя, имеют статус **«На рассмотрении»**.

Для рассмотрения нажмите на дневник практики, откроется страница просмотра дневника с тремя вкладками: **План-график**, **Дневник-отчет** и **Описание изученных работ**.

Необходимо рассмотреть каждую вкладку.

Рисунок 17. Страница просмотра дневника практики студента



Если у работодателя есть замечания по дневнику практики, то необходимо нажать на кнопку **«Вернуть на доработку»** во вкладке «Описание изученных работ». Укажите причину возврата дневника на доработку и нажмите **«Отправить»**. Информация поступит в личный кабинет студента. Дневнику присваивается статус **«Возвращен на доработку»**.

Если по дневнику практики **нет замечаний**, то его надо согласовать, нажав на кнопку **«Согласовать»**. Заполните поля:

- «Поощрения и взыскания обучающегося практиканта»,
- «Заключения руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)».

Нажмите на кнопку **«Подписать и отправить»**, подпишите ЭЦП предприятия. Появится уведомление об успешной отправке и к дневнику добавятся две вкладки: **«Поощрения и взыскания»**, **«Заключение руководителя»**. Дневнику присваивается статус **«Принят»**, который будет направлен студенту в личный кабинет на Enbek.kz. Студент может скачать дневник практики в формате PDF.