Заполнение информации о трудоустройстве выпускников

Оглавление

1.	Вход в личный кабинет	. 1
2.	Раздел «Учебные группы»	2
3.	Заполнения сведений о трудоустройстве	4
4.	Экспорт в Excel	6

1. Вход в личный кабинет

Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учетной записи необходимо:

 Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП <u>https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx</u>
(комната Ж-126, время 10:00 - 18:00; при себе необходимо иметь паспорт).

- 2)ЗарегистрироватьсянапорталеМЭИhttp://www.mpei.ru/Pages/registration.aspxМЭИ
- Попробовать войти в личный кабинет. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес тех. поддержки личного кабинета МЭИ:

ЛК МЭИ – тех. поддержка <u>lksup@mpei.ru</u>

Если учетная запись пользователя создана и известна, для входа в личный кабинет в одном из современных браузеров (желательно Internet Explorer 11) перейдите по ссылке: <u>https://lk.mpei.ru/sso/.</u>

На странице «Личный кабинет МЭИ» введите учётную запись пользователя и пароль ОСЭП (по умолчанию используется домен PUBLIC, например, учетная запись students равносильна PUBLIC\students). Нажмите на кнопку «Войти» (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Ввод учетных данных ОСЭП для входа в личный кабинет

2. Раздел «Учебные группы»

Данный раздел необходим для просмотра общих сведений о группах и заполнения информации о трудоустройстве выпускников.

После успешного входа в личный кабинет, появится главная страница с приветствием пользователя. Чтобы перейти в раздел «Учебные группы», в меню необходимо перейти на вкладку «Студенты» (рис. 2.1).

New E								
Главная	ЛК МЭИ							
Персонал	Добро пожаловать							
Мой профиль								
Личные данные								

Рис 2.1. Главная страница

В появившемся окне следует выбрать вкладку «Учебные группы» в разделе «Контингент» (рис. 2.2).



Рис 3.2.Раздел «Учебные группы»

На экране отобразится список доступных учебных групп. Из этого списка, необходимо выбрать группу, которую вы хотите заполнить. Для этого нужно нажать на кнопку с изображением лупы () справа от группы (рис. 2.3).

Можно воспользоваться поиском. Для этого в окно поиска нужно ввести группу

и нажать .



Рисунок 2.3. Список учебных групп

После выбора группы откроется вкладка «Общие», содержащая общие сведения об учебной группе (рис. 2.4). Чтобы вернуться к списку всех групп необходимо нажать на «Учебные группы» вверху страницы (рис. 2.4).

A-13-14	Студент Учебные группы А-13-14									
Общие	A-13-14									
Труд-во бакалавры	Институт: АВТИ	Институт: АВТИ								
	Профили обучения:	Профили обучения:								
	Форма обучения	Степень	Продолжительность, мес.	Направление специальность						
	Очная	Бакалавр	48	01.03.02 Прикладная математика и информатика						

Рис. 2.4. Общие сведения о группе

Для заполнения сведений о трудоустройстве выпускников используйте раздел «Труд-во бакалавры» (и соответствующие разделы для других степеней выпускников – «труд-во специалисты», «труд-во магистры»).

После перехода на нужную вкладку, по умолчанию отображается список студентов, имеющих статус обучения «Временно допущен к обучению» и «Обучается» (рис. 2.5).

Тр	рудоустройство бакалавров Поиск							۹	×	Фильтровать	1 €
×	Временно допущен к обучению ×Обучается										
×	Гражданин РФ 🛛 🛛 × Иностранец, приравненный в пр	авах к гражданам	ΡΦ								
Место работы (назв					название организации)						
№ п/п	ΦΝΟ	Категория поступления	Действующее место работы	Сфера деятельности	Планируемое место работы (при отсутствии действующего)	Сфера деятельности	Ино деятельн не заполн 4	Иной род деятельности (если не заполнены графы 4 и 6)			
1	2	3	4	5	6	7		8			
1	Обучается	По конкурсу									
2	Обучается	По конкурсу									

Рис. 2.5. Трудоустройство бакалавров

Если студентов в указанных статусах в учебной группе на текущий момент нет, то отобразятся все студенты этой группы, независимо от текущего статуса их обучения.

Для самостоятельной фильтрации по статусам обучения используйте соответствующее поле (рис. 2.6) и кнопку «Фильтровать».

	A							
	Трудоустройство бакалавров	Поиск	٩	×	Фильтровать	x 1	x 2	
	🛛 🗶 Временно допущен к обучению) 🛛 🖉 Хобучается							
	Академический отпуск						-	
	Временно допущен к обучению							
	Завершил общение							
	Слияние							
п	Кандидат						- 1	
	Отчислен						~	,

Рис. 2.6. Добавление статуса студента

Для исключения статуса из фильтра, необходимо нажать на крестик и (рис. 2.7).



Рис. 2.7. Удаление статуса студента

3. Заполнения сведений о трудоустройстве

Для заполнения сведений, необходимо нажать на рядом с нужным студентом. Появится окно с полями, которые нужно заполнить (рис. 3.1).

Действующее место работы	
Название организации	
Местоположение	
Сфера деятельности	Сфера деятельности 👻
Планируемое место работы (указывается, е	сли не заполнено действующее место работы)
Название организации	
Местоположение	
Сфера деятельности	Сфера деятельности 👻
Иной род деятельности (указывается, если	не заполнены действующее и планируемое места работы)
Иной род деятельности	Иной род деятельности 👻
	Отмена Сохранить

Рис 4.1. Заполнение трудоустройства для студента

Q

Если студент имеет действующее место работы, то необходимо заполнить «Название организации», «Местоположение» и «Сферу деятельности». «Сферу деятельности» необходимо выбрать из выпадающего списка (рис. 3.2).

Действующее место работы								
	Название организации	Тест	٦					
	Местоположение	Тест						
	Сфера деятельности	Сфера деятельности						
Планируемое место	работы (указывается, е		J					
		IT и коммуникации						
	пазвание организации	Бухгалтерия, финансы и право						
		Военные организации						
	Местоположение	Государственные структуры						
		Другое						
	Сфера деятельности	Жилищно-коммунальное хозяйство	-					

Рис. 3.2. Заполнение полей «Название организации», «Местоположение» и «Сфера деятельности» для действующего места работы

Если студент не имеет действующего места работы, то нужно заполнить поля для планируемого места работы: «Название организации», «Местоположение» и «Сфера деятельности» (рис. 3.3).

Планируемое место работы (указывается, если не заполнено действующее место работы)									
Название орган	низации	Тест							
Местопол	тожение	Тест							
Сфера деятел	льности	IT и коммуникации	×	•					

Рис. 3.3. Заполнение полей «Название организации», «Местоположение» и «Сфера деятельности» для планируемого места работы

Если отсутствует и действующее, и планируемое места работы, то необходимо выбрать из выпадающего списка «Иной род деятельности» (рис. 3.4).



Рис. 3.4. Заполнение поля «Иной род деятельности»

После заполнения, необходимо нажать кнопку



4. Экспорт в Excel

Для экспорта списка студентов в формат Excel, можно воспользоваться кнопкой

в правом верхнем углу страницы: При нажатии кнопки открывается файл «Отчет по трудоустройству выпускников», который необходимо передать в Отдел занятости и практических форм обучения, собрав все необходимые подписи (рис. 4.1).

	В отдел занятости и практических форм обучения (Ж-310)									
			Институт	ЭнМИ						
			Кафедра							
			Группа	<u>C-04-18</u>						
	Напр	авление	подготовки (код)	13.03.03 Энергетическое маши	иностроение					
	Отчет по трудоустройству выпускников 2022 года (бакалавры)									
				Место работы (название организации)		Иной род	-			
JN≌		ФИО ст	гудента			деятельности	Подпись студента			
п/п		(полно	остью)	Действующее место работы	Планируемое место работы	(если не заполнены	(обязательно)			
					(при отсутствии действующего)	графы 3, 4)				
1	1 2			3	4	5	6			
1	A	Р	Ю							
2	A	Ю	С							

Рис. 5.1. Отчет №1

Поле «Кафедра» в отчёте автоматически не заполняется. Его необходимо указать вручную. Для редактирования файла нажмите «Разрешить редактирование» вверху страницы (рис. 4.2).

Если вам не нужно изменять этот документ, лучше работать с ним в режиме защищенного просмотра. 👘 Разрешить редактирование

Рис. 4.2. Разрешение редактирования документа