

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САХАЛИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО "САХГУ")

**БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ  
в системе 1С: Университет ПРОФ**

- **Формирование анкет выпускников**
- **Ведение базы работодателей и хранение заявок на вакансии от работодателей с возможностью фильтрации по различным полям;**
- **Ведение базы резюме студентов с возможностью поиска и фильтрации по различным полям;**
- **Ведение базы выпускников с возможностью поиска и фильтрации по различным полям;**
- **Ведение базы практик с возможностью поиска и фильтрации по различным полям;**
- **Ведение базы вакансий с возможностью поиска и фильтрации по различным полям и возможностью выгрузки на сайте вуза;**
- **Ведение базы договоров о сотрудничестве с работодателями;**
- **Контроль исполнения плановых показателей о трудоустройстве выпускников за предыдущий учебный год**

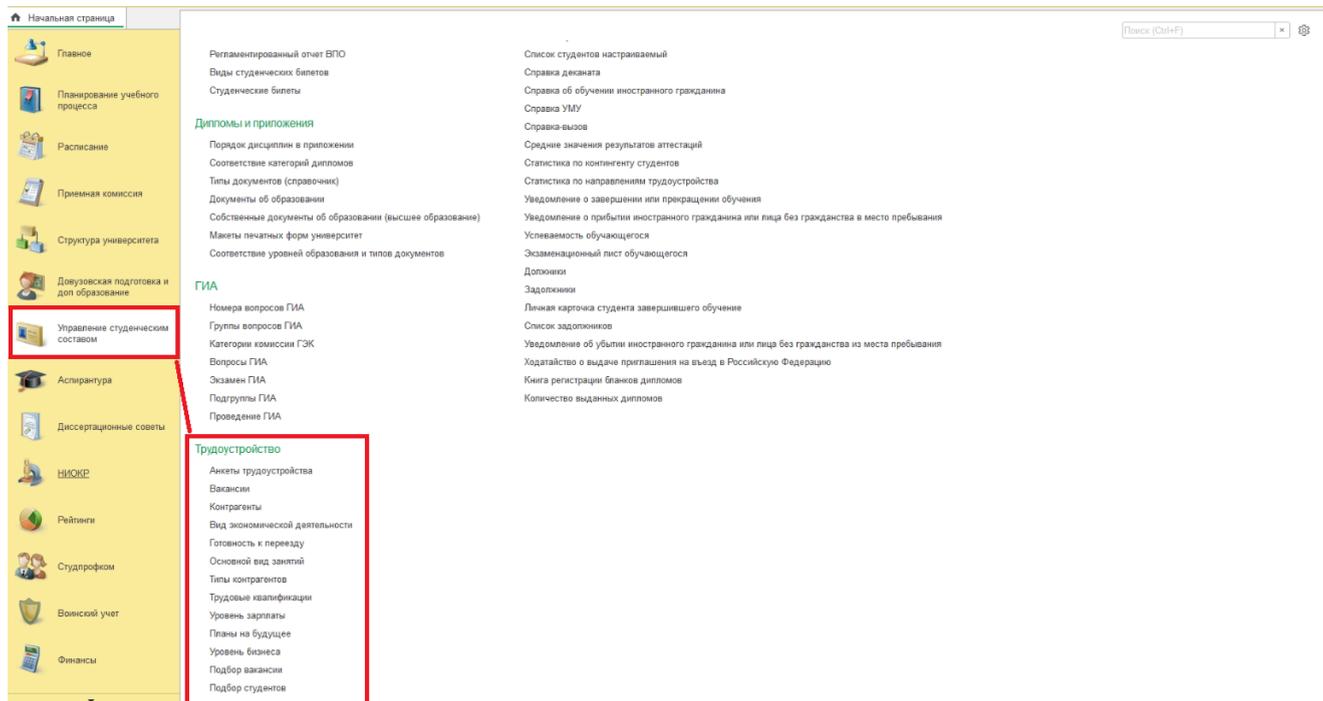
Южно-Сахалинск, 2024 г.

---

## Оглавление

Справочник «Направления трудоустройства»	3
Справочник «Виды трудоустройства»	4
Справочник «График работы»	5
Справочник «Уровень зарплаты»	5
Справочник «Трудовые квалификации»	6
Справочник «Функциональные обязанности»	6
Справочник «Вид экономической деятельности»	7
Справочник «Основной вид занятий»	7
Справочник «Планы на будущее»	8
Справочник «Уровень бизнеса»	9
Документ «Анкета трудоустройства»	10
Документ «Вакансии»	13

Учет деятельности по трудоустройству студентов и выпускников осуществляется в разделе **"Трудоустройство"** подсистемы **"Управление студенческим составом"**:

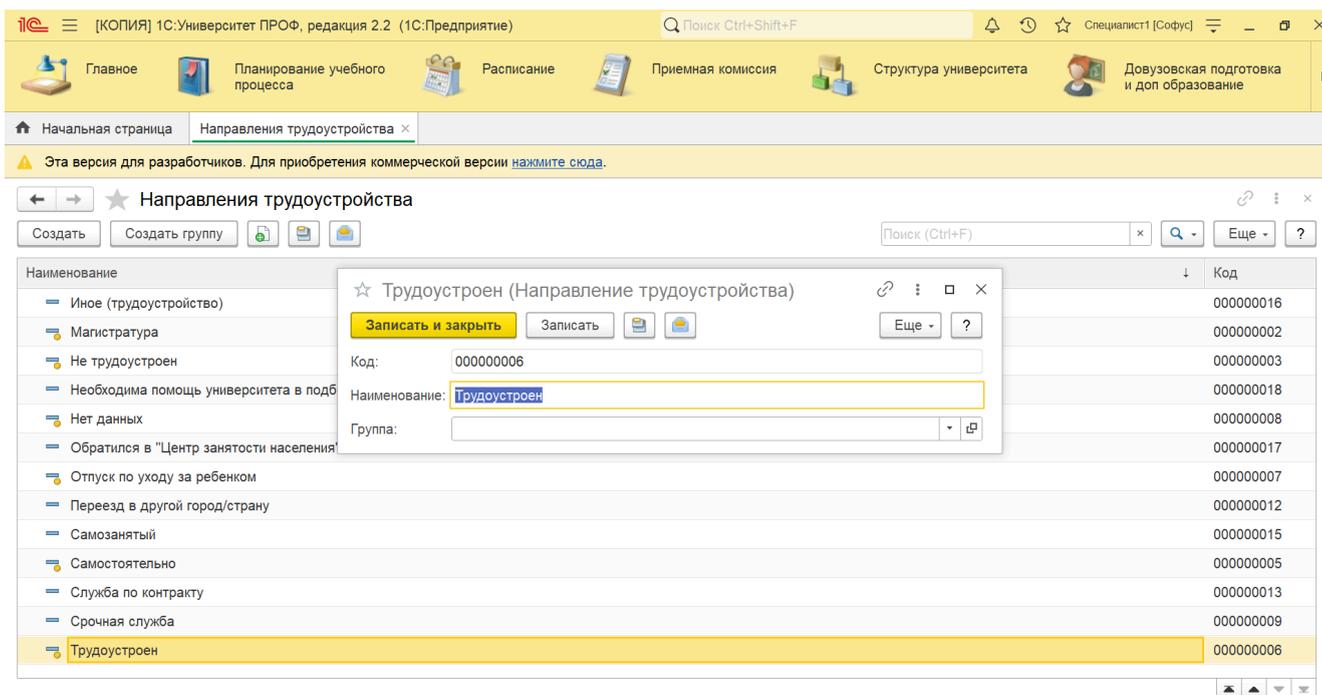


Раздел содержит справочники (которые хранят информацию) и 2 основных документа (которые в т.ч. опираются на данные из справочников).

Далее в инструкции приведен краткий обзор справочников, затем — документов.

### **Справочник «Направления трудоустройства»**

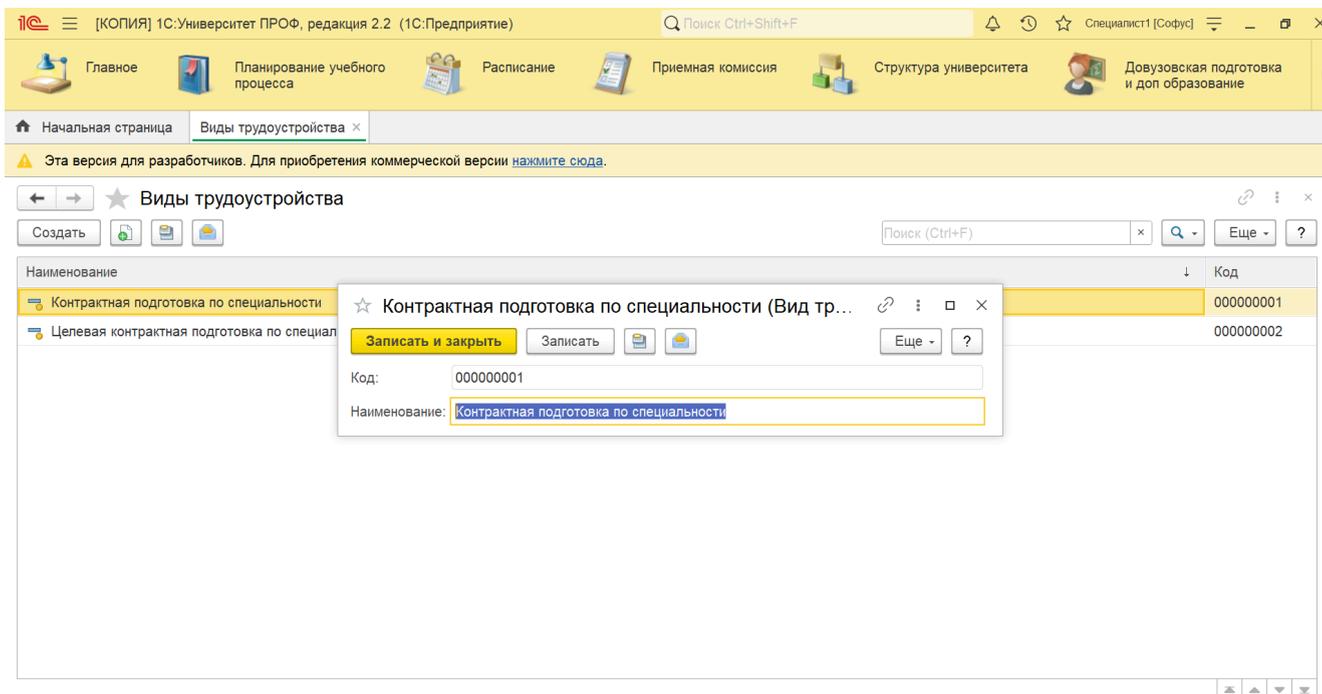
Справочник «Направления трудоустройства» предназначен для хранения информации о возможных направлениях трудоустройства выпускников вуза (аспирантура, самостоятельное трудоустройство, магистратура, не трудоустроен и т.д.).



**Рис. 288.** Форма справочника «Направления трудоустройства»

### Справочник «Виды трудоустройства»

Справочник «Виды трудоустройства» предназначен для хранения перечня возможных видов трудоустройства (контрактная подготовка по специальности, целевая контрактная подготовка по специальности, последующая постоянная работа и т.д.).



**Рис. 289.** Форма справочника «Виды трудоустройства»

## Справочник «График работы»

Справочник «График работы» предназначен для хранения перечня наименований типов графиков работы, возможных при трудоустройстве выпускников (полная занятость, свободный график, сменная работа и т.д.).

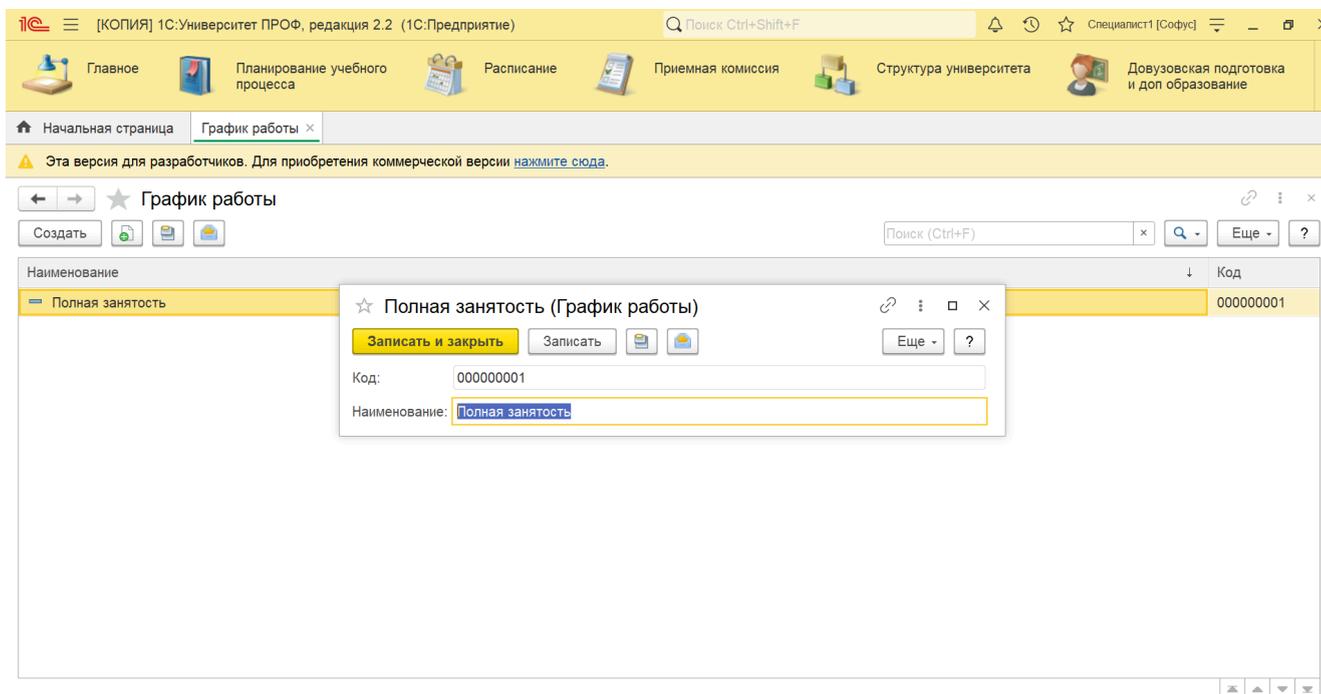
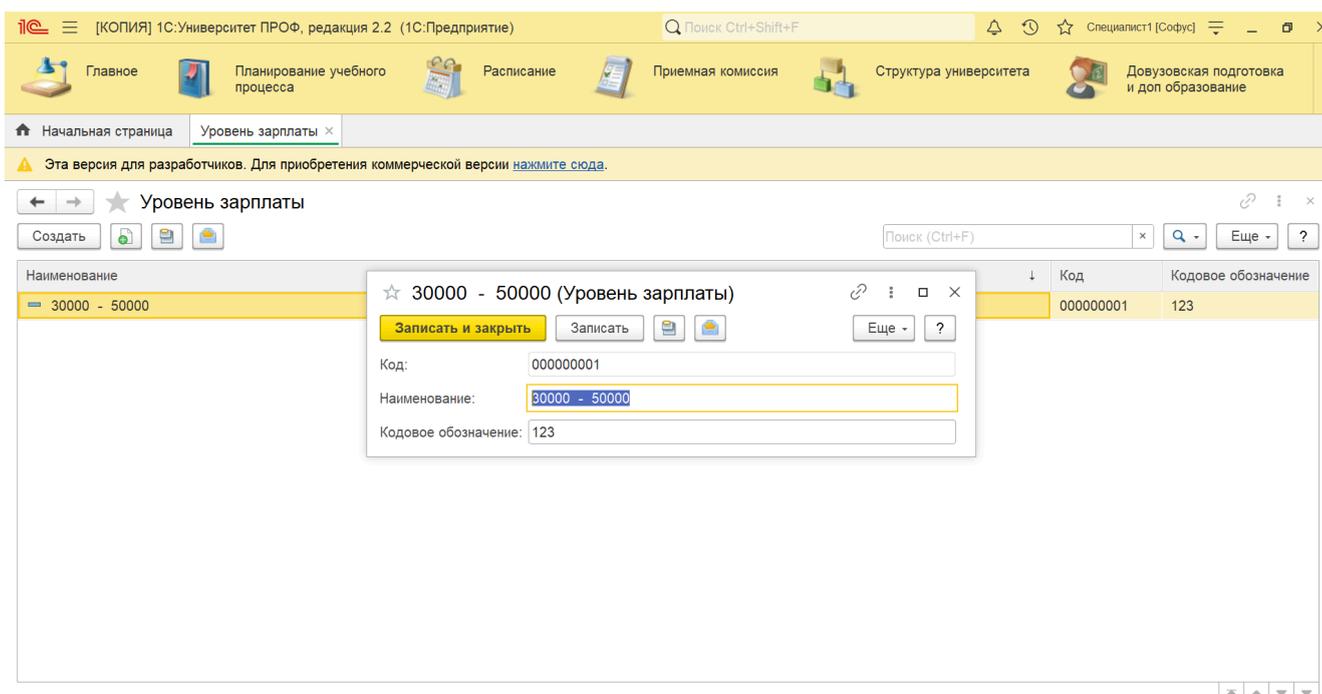


Рис. 290. Форма справочника «График работы»

## Справочник «Уровень зарплаты»

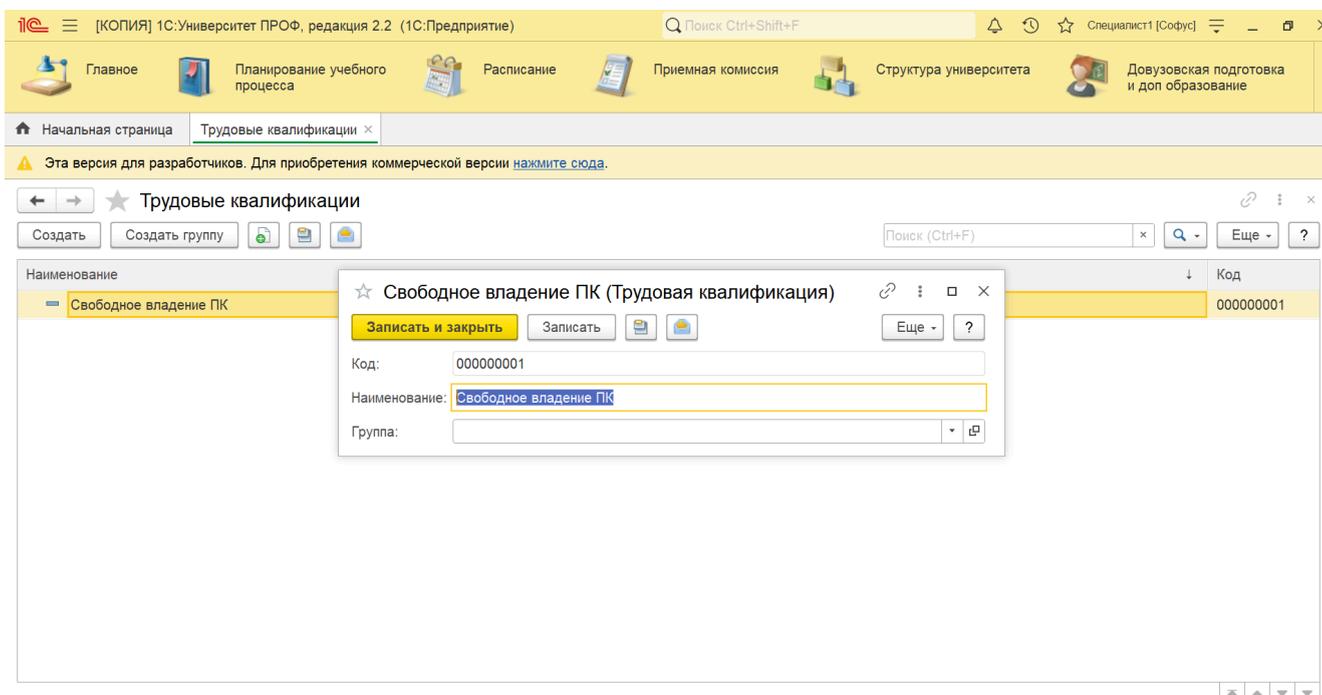
Справочник «Уровень зарплаты» предназначен для хранения информации о предполагаемых размерах заработной платы при трудоустройстве выпускников. При заполнении формы в процессе создания нового элемента необходимо указать минимальный и максимальный размер заработной платы, соответствующий данному уровню; также может быть внесено кодовое обозначение.



**Рис. 291.** Форма справочника «Уровень зарплаты»

### Справочник «Трудовые квалификации»

Справочник «Трудовые квалификации» предназначен для хранения данных о необходимых при трудоустройстве трудовых навыках. Информация из данного справочника используется при формировании строки трудовых квалификаций документа «Вакансии».



**Рис. 293.** Форма справочника «Трудовые квалификации»

### Справочник «Функциональные обязанности»

Справочник «Функциональные обязанности» предназначен для хранения данных о типовых функциональных обязанностях, соответствующих вакантным

должностям. Информация из данного справочника используется при заполнении строки функциональных обязанностей документа «Вакансии».

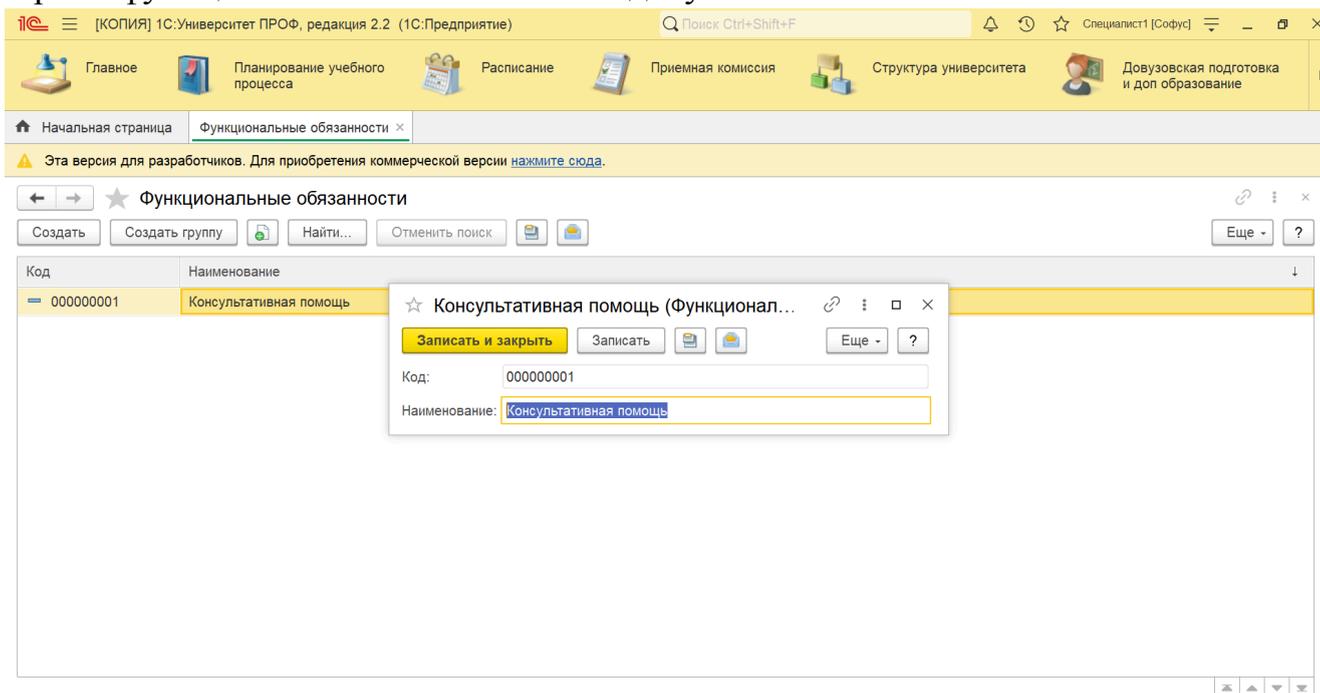


Рис. 294. Форма справочника «Функциональные обязанности»

### Справочник «Вид экономической деятельности»

Справочник «Вид экономической деятельности» предназначен для хранения перечня видов экономической деятельности и соответствующих кодов.

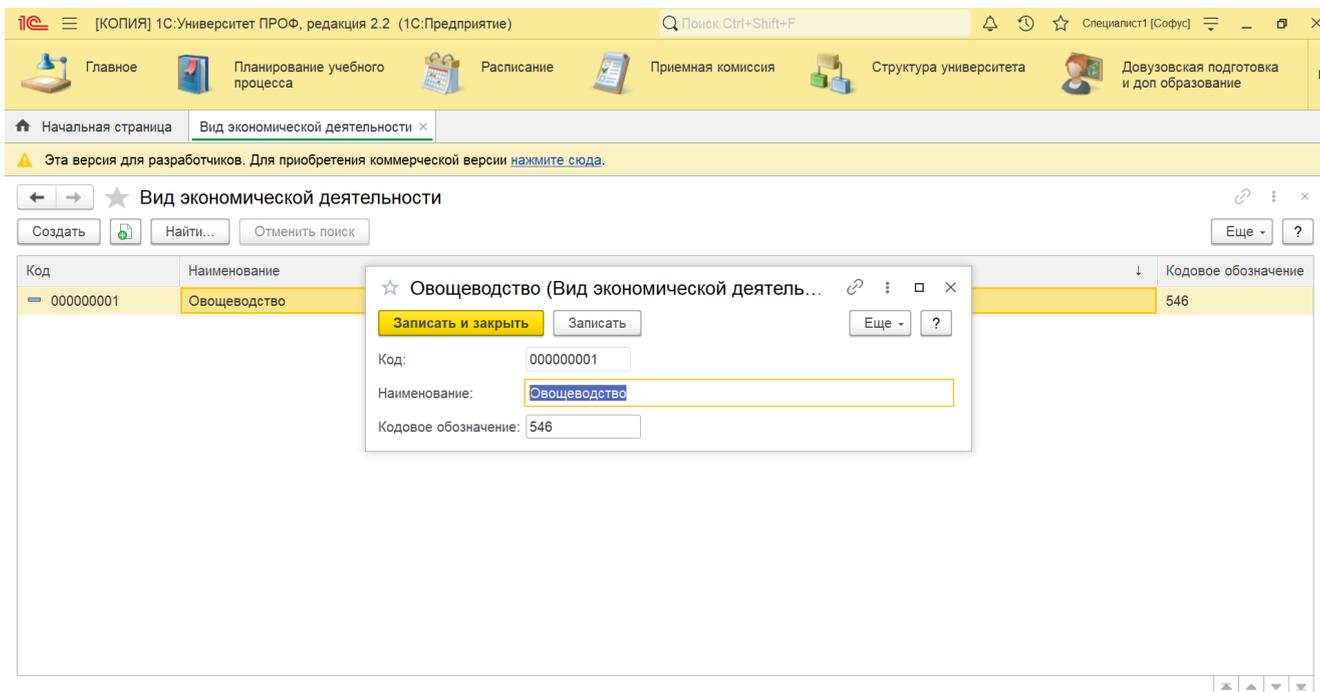
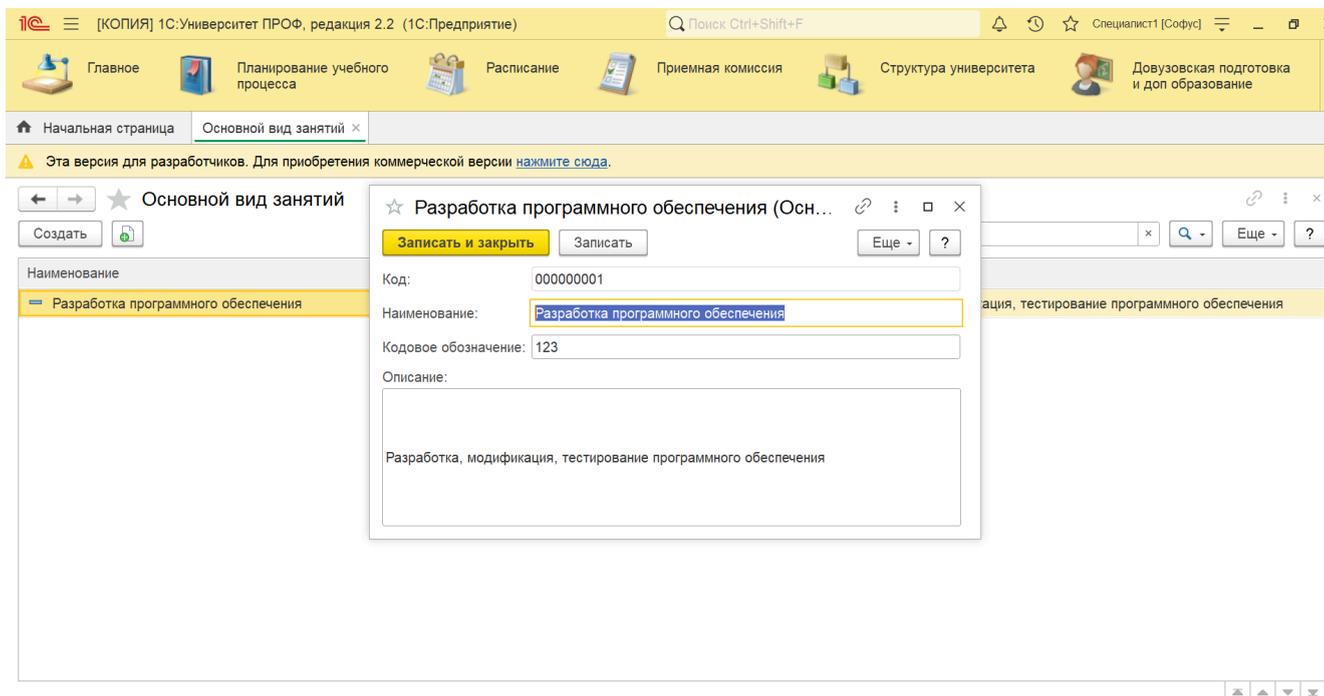


Рис. 295. Форма справочника «Вид экономической деятельности»

### Справочник «Основной вид занятий»

Справочник «Основной вид занятий» предназначен для хранения информации о видах занятий студентов при трудоустройстве. Для каждого вида занятий в

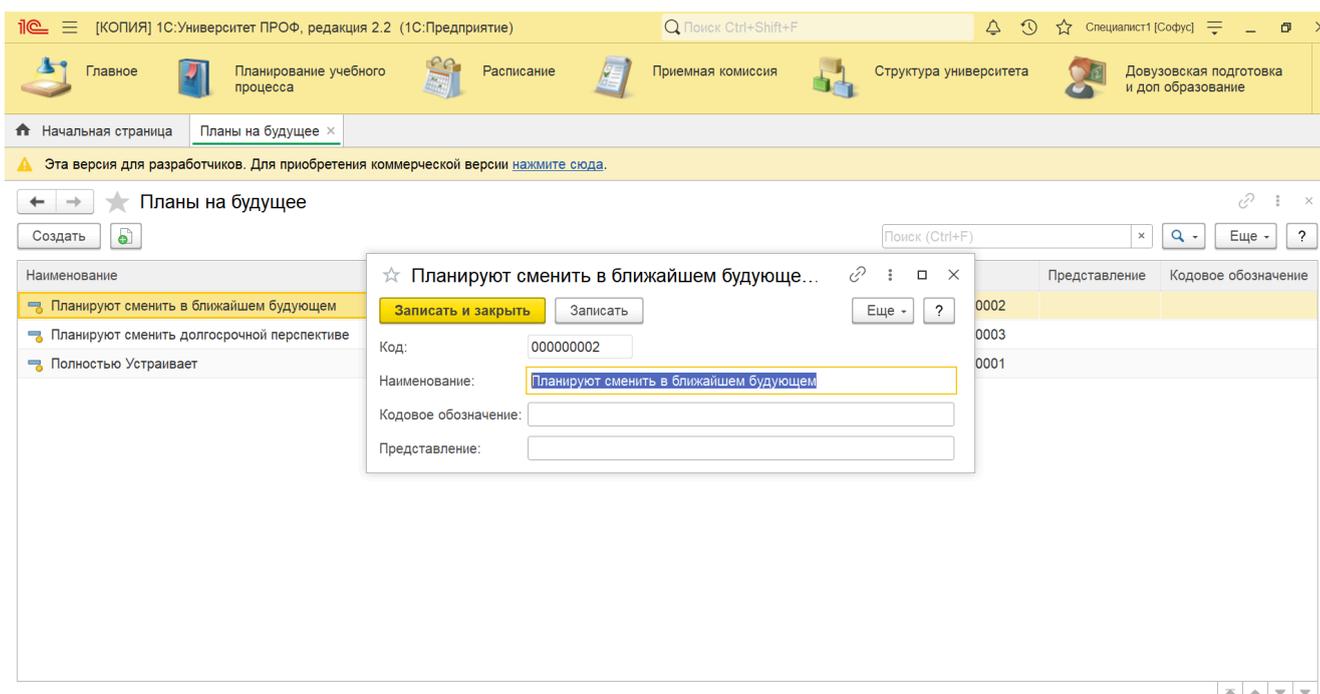
справочнике указываются наименование и кодовое значение (код выводится в отчетах при дальнейшей работе), а также может быть внесено подробное описание вида занятий в соответствующем текстовом поле.



**Рис. 296.** Форма справочника «Основной вид занятий»

### Справочник «Планы на будущее»

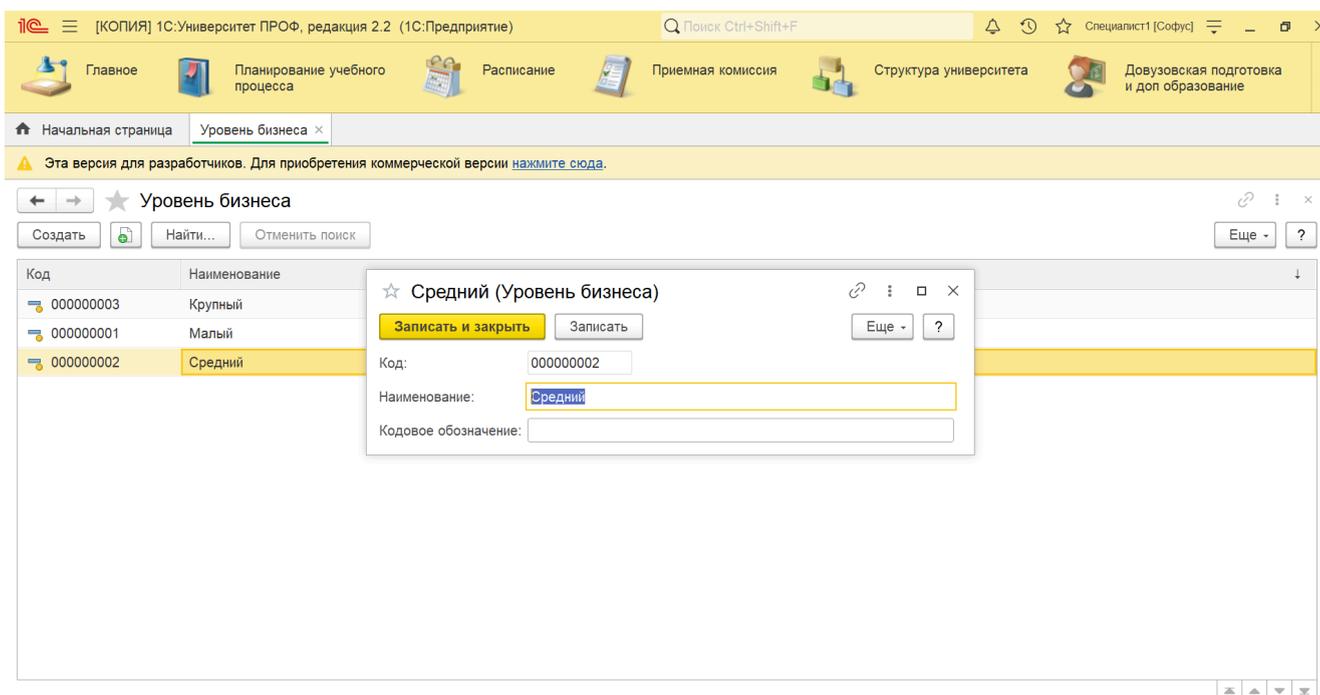
Справочник «Планы на будущее» предназначен для хранения информации о планах студентов относительно дальнейшего трудоустройства. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «Анкета трудоустройства». Для каждого элемента справочника указываются его наименование и кодовое обозначение (код выводится в отчетах), а также может быть дополнительно указано представление данного элемента справочника.



**Рис. 297.** Форма справочника «Планы на будущее»

### Справочник «Уровень бизнеса»

Справочник «Уровень бизнеса» предназначен для хранения перечня уровней бизнеса – малый, средний, крупный. Информация из данного справочника используется в документе «Анкета трудоустройства». Для каждого элемента справочника указываются его наименование и кодовое обозначение, которое в дальнейшем выводится в отчетах.



**Рис. 298.** Форма справочника «Уровень бизнеса»

## Документ «Анкета трудоустройства»

Документ «Анкета трудоустройства» предназначен для ввода и хранения информации о трудоустройстве студентов и выпускников, а также об их планах относительно дальнейшего трудоустройства.

№

№	Физическое лицо	Телефон	Направление трудоустройства	Форма обучения	Должность	Трудоустроены по целевому дог...	Работает на дому
	Учебный план	Е-mail	Особые отметки	Место обучения	Организация	Непрерывно работает в течение ...	Признан безработным
						Работает по специальности	Регион будущего труд...
1	Верещага Олег Вал...	+7 (914) 7510958	Трудоустроен		Директор		
	Очная, Технический нефтегазовый ...	Olegvereshchaga			Агинское педагогическое...	Нет	
						Нет	
2	Ландау Лев Давыдо...	+79242851234	Трудоустроен		Преподаватель		
	Очная, Технический нефтегазовый ...	nikitau864@gmail.			Агинское педагогическое...	Да	
						Да	

Комментарий: для тестирования ПФ "Анкета трудоустройства"

Ответственный: Специалист1 [Софус]

Рис. 299. Форма документа «Анкета трудоустройства»

Анкета трудоустройства может быть создана для одного или нескольких обучающихся, в т.ч. выпускников.

Список физических лиц, включаемых в документ, составляется с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» в табличной части документа.

Для каждого обучающегося указываются его ФИО, представление учебного плана, на котором он обучается, номер телефона и e-mail; соответствующие поля табличной части заполняются автоматически на основании данных из справочника «Физические лица».

В поле «Направление трудоустройства» указывается направление трудоустройства студента или выпускника. Существуют некоторые особенности заполнения документа в зависимости от значения поля «Направление трудоустройства»:

- «Нет данных» – при выборе этого варианта поля, касающиеся трудоустройства («Должность», «Организация» и далее) становятся недоступны для редактирования;
- «Не трудоустроен» – при выборе этого варианта из числа полей, касающихся трудоустройства, остаются доступны для редактирования только «Признан безработным в органах службы занятости», «Регион будущего трудоустройства», «Планы на трудоустройство».

---

В поле **«Особые отметки»** автоматически устанавливается значение «Да» или «Нет» в соответствии с данными регистра сведений «Отличительные признаки». Данное поле не редактируется.

В полях **«Должность»** и **«Организация»** указываются соответственно должность и организация, куда трудоустроен или трудоустраивается студент.

Поле **«Трудоустроены по целевому договору»** становится доступно для редактирования только если основание обучение студента – «Целевой прием». В этом поле могут быть указаны значения «Да» или «Нет».

В поле **«Непрерывно работает в течение шести месяцев»** указывается, работает ли выпускник (студент) непрерывно в течение указанного срока или нет.

В поле **«Работает по специальности»** устанавливается значение «Да» или «Нет».

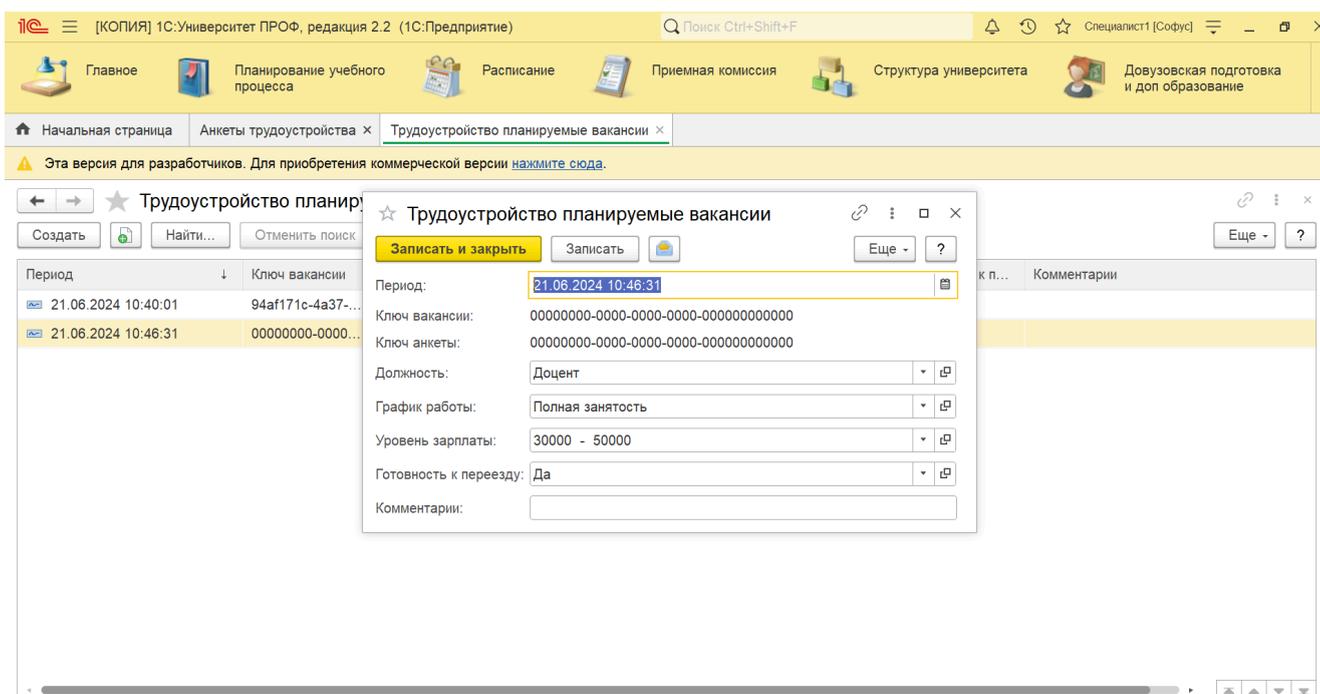
Поле **«Работает на дому»** становится доступно для редактирования только если студент (выпускник) является инвалидом и в регистре сведений «Отличительные признаки» для него указано одно из соответствующих predetermined значений справочника «Льготы». В данном поле также могут быть указаны значения «Да» или «Нет».

В поле **«Признан безработным в органах службы занятости»** указывается значение «Да» или «нет», если в поле «Направление трудоустройства» указано значение «Не трудоустроен».

В поле **«Регион будущего трудоустройства»** указывается регион будущего или настоящего трудоустройства. Данные вносятся на форме адресного регистра.

В поле **«Планы на будущее»** может быть указано, полностью ли студента/выпускника устраивает его место работы, либо он собирается менять его (значение выбирается из справочника «Планы на будущее»).

Заполнение поля **«Строка планируемых вакансий»** осуществляется через форму «Трудоустройство планируемые вакансии», которая открывается при двойном щелчке левой кнопкой мыши по соответствующей ячейке. Если в поле «Направление трудоустройства» указано значение «Не трудоустроен», данное поле можно будет заполнить, только указав в поле «Планы на будущее» значения «Планируют сменить в ближайшем будущем» или «Планируют сменить долгосрочной перспективе».



**Рис. 304.** Форма «Трудоустройство планируемые вакансии»

При заполнении формы могут быть указаны следующие данные:

- должность, планируемая выпускником для дальнейшей работы (выбор осуществляется из справочника «Должности»). Данное поле – единственное обязательное для заполнения;
- предполагаемый график работы (выбор производится из справочника «График работы»);
- предполагаемый уровень заработной платы (выбор производится из справочника «Уровень зарплаты»);
- степень готовности к переезду (выбор осуществляется из справочника «Готовность к переезду»);
- планируемый вид экономической деятельности;
- уровень бизнеса, в котором хочет работать студент/выпускник;
- адрес возможного трудоустройства;
- основной вид занятий;
- состояние физического лица, которое должно быть указано в вакансии (является студентом, является выпускником и т.д.);
- требуемый в вакансии курс;
- комментарий.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть». В дальнейшем эти данные будут использоваться при подборе вакансий.

Если какое-то поле в документе «Анкета трудоустройства» было заполнено неправильно, очистить его можно, щелкнув по нему левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Очистить атрибут».

---

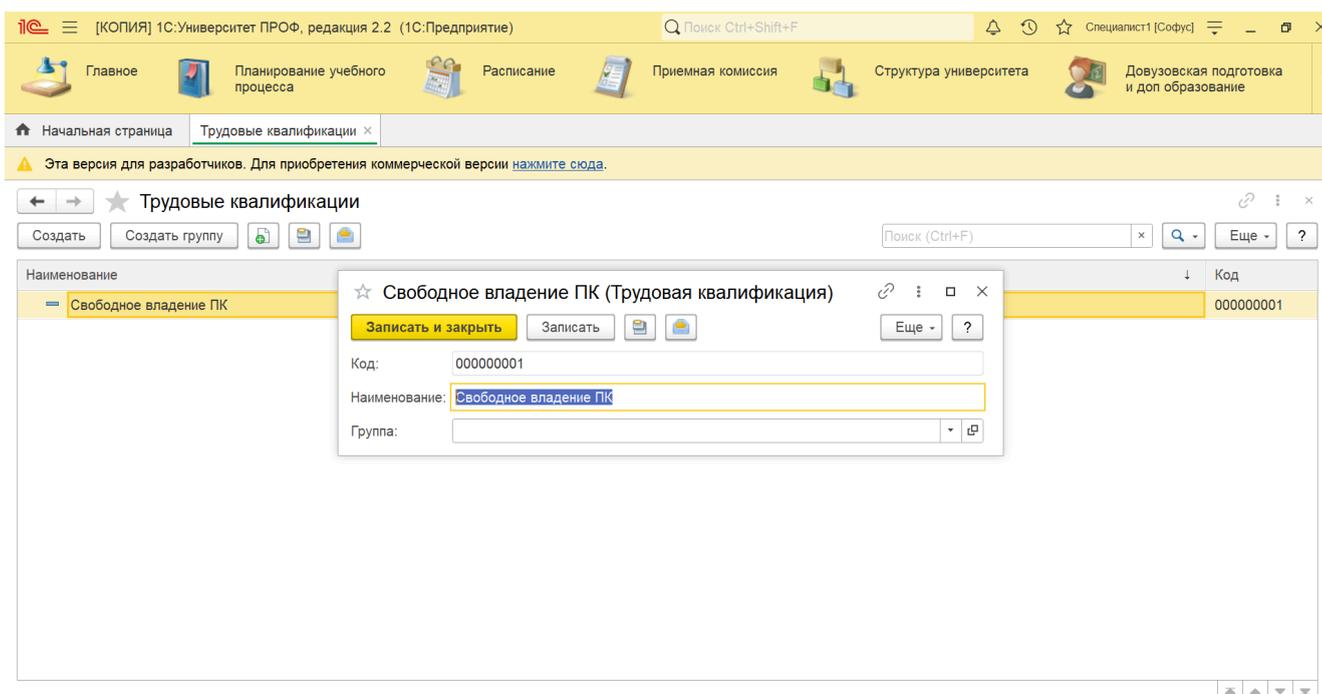
Кнопка **«Печать анкеты»** позволяет создать печатную форму документа для лица, выделенного в табличной части документа.

### **Документ «Вакансии»**

Документ «Вакансии» предоставляет информацию о вакансиях, доступных выпускникам данного вуза.

При создании нового элемента документа необходимо указать следующую информацию:

- наименование организации, предоставляющей данную вакансию (выбор осуществляется из справочника «Контрагенты», если вакансия предоставляется сторонней организацией, либо из справочника «Структура университета», если вакансия предоставляется самим вузом);
- уровень бизнеса в данной организации (значение выбирается из справочника «Уровень бизнеса»);
- наименование вакантной должности (выбор производится из справочника «Должности»);
- дата начала действия вакансии;
- дата окончания действия вакансии;
- срок действия вакансии (значение данного поля рассчитывается автоматически на основе данных из двух предыдущих столбцов);
- график работы в рамках вакантной должности;
- основной вид занятий в организации;
- вид экономической деятельности;
- уровень заработной платы, соответствующий вакантной должности (выбор осуществляется из справочника «Уровень зарплаты»);
- список трудовых квалификаций, необходимых для занятия вакантной должности;
- функциональные обязанности в рамках вакантной должности;
- контингент, т.е. состояния физических лиц, требуемые для получения вакантной должности (является студентом, является выпускником);
- требуемый курс, если вакантная должность может быть предоставлена студентам какого-либо курса.



Набор трудовых квалификаций формируется через подбор значений из справочника «Трудовые квалификации».

Для формирования функциональных обязанностей вакантной должности используется справочник «Функциональные обязанности».

Кнопка «**Подобрать анкету**» позволяет выбрать студентов для вакансии. Указываются организация, должность и дата подбора. Показываются только те студенты, кто не трудоустроен и подходит для вакансии.

Форма подбора включает фильтры, список кандидатов и их претендуемые должности. Можно распечатать список кандидатов или создать документ о трудоустройстве.