



ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ  
С ПЛАТФОРМОЙ ФАКУЛЬТЕТУС

# ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ





# Содержание

---

Приветствие.....	4
Регистрация .....	5
Работа в кабинете.....	10
Создание теста.....	26
Создание события.....	43
Как вашу организацию видит студент.....	63
Контакты.....	71

# Приветствие

---

**Добрый день, уважаемые партнеры!**

Экспертный центр карьеры и реализации профессиональных возможностей молодежи при Минобрнауки России совместно с цифровой карьерной платформой Факультетус создали пошаговую текстовую инструкцию по работе на платформе для компаний-работодателей.

Здесь вы найдете информацию о том, как зарегистрировать организацию, работать в личном кабинете, взаимодействовать с вузами и студентами-соискателями, а также многое другое.

Надеемся, что данные материалы помогут вам!

**Команда Экспертного центра карьеры  
при Минобрнауки России**

# Регистрация

---

## Шаг 1

Для начала введите название платформы Факультетус в поисковую строку браузера, нажмите «Поиск» и кликните на первую ссылку. Перед вами откроется главная страница сайта.

## Шаг 2

Чтобы приступить, нажмите на кнопку «Регистрация» в появившемся окне. Перед этим убедитесь, что в шапке стоит выбор «Организация».

## Шаг 3

Также вы можете зарегистрироваться, используя заранее созданный аккаунт на платформе HeadHunter. Для этого нажмите на поле «Вход через HeadHunter», и заполните соответствующие поля: электронную почту и пароль в появившемся окне.

Факультетус

Организация Пользователь

E-mail  
E-mail

Пароль  
Пароль

Вход Регистрация

Забыли пароль

или

Вход через HeadHunter (работодатель)

Регистрируясь или авторизуясь, Вы соглашаетесь с [Политикой конфиденциальности](#) и принимаете [Пользовательское соглашение](#)

Поддержка: support@facultetus.ru

Поиск сотрудников

Email

Пароль

Запомнить [Получить пароль](#)

Войти в личный кабинет

[Регистрация для поиска сотрудников](#)

## Шаг 4

Вернемся к окну регистрации. После нажатия на кнопку «Регистрация» введите такие данные, как: сокращенное название организации;  
ИНН организации и полное юридическое наименование;  
а также ссылку на официальный сайт.

## Шаг 5

Укажите все данные ответственного за работу на Факультетусе сотрудника организации, и затем нажмите кнопку «Регистрация».

Регистрация



### Регистрация организации

Работодатель/организация

Если Вы соискатель/студент, регистрация [здесь](#).

Если Вы представитель центра карьеры университета или колледжа, пожалуйста, регистрируйтесь с названием структурного подразделения. Если Ваше ОУ ещё не подключено к цифровой среде на Факультетусе, воспользуйтесь [формой подключения](#).

**Название организации (бренд или сокращённое)\***

Это название будет отображаться в профиле организации на платформе

Название

**ИНН организации\***

ИНН

**Юридическое наименование\***

Используйте ИНН для изменения

Юридическое название

**Сайт организации\***

Если у организации нет сайта, укажите ссылку на социальную сеть

URL

**Сотрудник организации**

К профилю организации после регистрации можно подключить до 25 сотрудников-модераторов (например, рекрутеров).

**Сотрудник организации**

К профилю организации после регистрации можно подключить до 25 сотрудников-модераторов (например, рекрутеров).

**Имя\***

Имя

**Фамилия\***

Фамилия

**Отчество**

Отчество

**Должность\***

Должность

**E-mail\***

E-mail

**Контактный телефон\***

Телефон

**Придумайте пароль\***

Пароль

Регистрируясь на сайте, Вы соглашаетесь с [Политикой конфиденциальности](#)

Регистрация

## Шаг 6

Теперь в появившемся окне выберите свой тип организации, нажав на него.



Тип организации ×

- Микробизнес
- Стартап
- Малая технологическая компания
- Малый бизнес
- Средний бизнес
- Крупный бизнес
- Гос. учреждение
- Некоммерческая

## Шаг 7

После этого вы попадете в свой кабинет организации, в раздел «Сводка».

Факультетус | События | Отклики | Вузы

Главная > Кабинет

Ф Центр занятости населения  
Кабинет организации

**Сводка** | Вакансии 0 | Организация 1 | Тестирования 0 | Формы

- Отклики**  
Нет новых откликов
- Собеседования**  
Нет соискателей в процессе
- Кадровый резерв**  
0 человек в кадровом резерве
- Подбор**  
База резюме
- Чаты**  
Общение с соискателями
- Тестирования**  
1 тест доступен к созданию

Университеты и колледжи  
Ваши подписки Добавить

Вы не подписаны на университеты или колледжи

**Задачи в профиле**

- Заполните профиль организации
- Добавьте вакансии и стажировки
- Подпишитесь на интересующие Вас университеты

**Сотрудники** Добавить

Аккаунты Ваших коллег

- Горбушина Анастасия  
Специалист

**Статистика**  
Метрики по Вашей организации на Факультетусе

Открыть

## Шаг 8

Нажмите на раздел «Организация» и заполните всю недостающую информацию о вашей компании. После заполнения нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Сводка **Вакансии** **Организация** Тестирования Формы

**Организация**  
Настройки профиля Бренд-страница

**hh** HeadHunter Не подключено **Работа России** Не подключено **API Факультетус** Не подключено **Skillz** Не подключено

**Уведомления в Telegram**  
Для подключения уведомлений (@Горбушина Анастасия) отправьте ключ 100228\_82043\_7bdb30f0 боту @facultetusbot

**Логотип организации**  
Изменить логотип

**Название организации (бренд, сокращённое)** Изменить  
Центр занятости населения

**ИНН организации**  
ИНН

**Юридическое название**  
Используйте ИНН для изменения  
Юридическое название Сохранить изменения

Тип организации

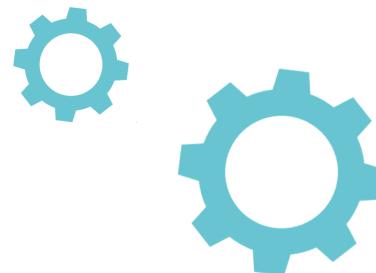
Добавьте вакансии и стажировки

Подпишитесь на интересующие Вас университеты

**Сотрудники** Добавить  
Аккаунты Ваших коллег

**Горбушина Анастасия**  
Специалист

**Статистика**  
Метрики по Вашей организации на Факультетусе  
Открыть



# Работа в кабинете

---

Сейчас мы более подробно рассмотрим разделы в личном кабинете.  
Для этого вернемся в «Сводку»

## Шаг 1

Вы можете приглашать других сотрудников организации для работы в кабинете.  
Для начала нажмите на кнопку «Добавить» в правой стороне экрана в окне «Сотрудники».

Факультетус    События    Отклики    Вузы

Главная > Кабинет

Центр занятости населения  
Кабинет организации

**Сводка**    Вакансии 0    Организация 1    Тестирования 0    Формы

**Отклики**  
Нет новых откликов

**Собеседования**  
Нет соискателей в процессе

**Кадровый резерв**  
0 человек в кадровом резерве

**Подбор**  
База резюме

**Чаты**  
Общение с соискателями

**Тестирования**  
1 тест доступен к созданию

**Задачи в профиле**

- Заполните профиль организации ✓
- Добавьте вакансии и стажировки ✓
- Подпишитесь на интересующие Вас университеты ✓

**Сотрудники**  
Аккаунты Ваших коллег

**Добавить**

Горбушина Анастасия  
Специалист

**Статистика**  
Метрики по Вашей организации на Факультетусе

Открыть

Университеты и колледжи  
Ваши подписки

Добавить

Вы не подписаны на университеты или колледжи

## Шаг 2

Перед вами появится окно «Пригласить коллегу».

## Шаг 3

Нажмите кнопку «Скопировать ссылку» и отправьте приглашение сотрудникам.

Пригласить коллегу



### Пригласить коллегу

Отправьте ссылку-приглашение коллегам для подключения к профилю Центр занятости населения. Перейдя по ссылке, коллеги смогут сформировать свой доступ к кабинету организации. Максимальное количество сотрудников - 25.

#### Ссылка-приглашение

<https://facultetus.ru/cprofilememberinvitation?token=4321da827daea06a8957b3186a22529f&cp>

Скопировать ссылку

#### Приглашение через HeadHunter

Если у Центра занятости населения есть профиль на HeadHunter, подключите его, чтобы синхронизировать информацию и дать возможность коллегам подключаться к профилю на Факультетусе через свой доступ на hh.

Подключить HeadHunter



## Шаг 4

Вернитесь на главную страницу кабинета. Нажмите на кнопку «Открыть» в разделе «Статистика» в правой стороне экрана. Здесь будут собираться все метрики по Вашей организации на Факультетусе – количество партнеров, просматриваемость вакансий и отклики на них, подписчики, упоминания в соцсетях университетов и многое другое.

Регулярно просматривайте статистику для отслеживания качества работы!

Ф Центр занятости населения  
Кабинет организации

Сводка **Вакансии** Организация Тестирования Формы

**Вакансии**  
Ваши вакансии, стажировки и практика Подбор

Вакансии не добавлены

**Добавить** Импорт из hh Импорт из «Работа России»

**Задачи в профиле**

- Заполните профиль организации
- Добавьте вакансии и стажировки
- Подпишитесь на интересующие Вас университеты

**Сотрудники** Добавить  
Аккаунты Ваших коллег

Горбушина Анастасия  
Специалист

**Статистика**  
Метрики по Вашей организации на Факультетусе

Открыть



Теперь перейдите в раздел «Вакансии», нажав на его название.

## Шаг 1

Чтобы создать первое предложение о работе, нажмите на зеленую кнопку «Добавить».

Факультетус    События    Отклики    Вузы

Главная > Кабинет

**Ф** Центр занятости населения  
Кабинет организации

Сводка    **Вакансии**    Организация    Тестирования    Формы

**Вакансии**  
Ваши вакансии, стажировки и практика    Подбор

Вакансии не добавлены

**Добавить**    Импорт из hh    Импорт из «Работа России»

**Задачи в профиле**

- Заполните профиль организации ✓
- Добавьте вакансии и стажировки ✓
- Подпишитесь на интересующие Вас университеты ✓

**Сотрудники**    Добавить  
Аккаунты Ваших коллег

**Горбушина Анастасия**  
Специалист

**Статистика**  
Метрики по Вашей организации на Факультетусе

Открыть



## Шаг 2

Заполните информацию о вакансии. Чтобы изменить настройки, надо нажать на выбранный параметр. После заполнения информации нажмите кнопку «Сохранить» внизу.

Добавление вакансии ×

Постоянная вакансия [\(?\)](#)  
 Вкл.  Выкл.

Видимость вакансии [\(?\)](#)  
 Вакансия опубликована  Вакансия скрыта

Название вакансии  
Название

Тип  
 Трудоустройство  Стажировка  Проект

Профессии [\(?\)](#)  
Поиск профессии

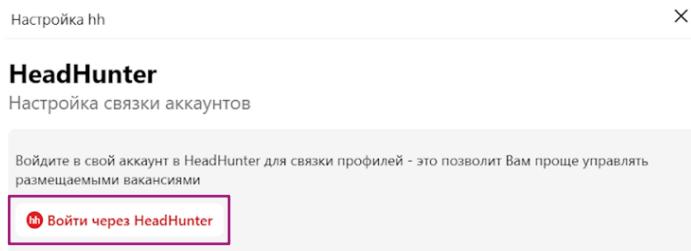
Модератор вакансии [\(?\)](#)  
 Горбушина Анастасия  
Специалист

Параметры  
 Подходит для практики [\(?\)](#)  
 Подходит для подработки  
 Подходит для иностранцев  
 Можно без опыта  
 Подходит для людей с ОВЗ [\(?\)](#)  
 Удалённая работа  
 Гибкий график  
 Совместимо с учёбой  
 Подходит для первых курсов



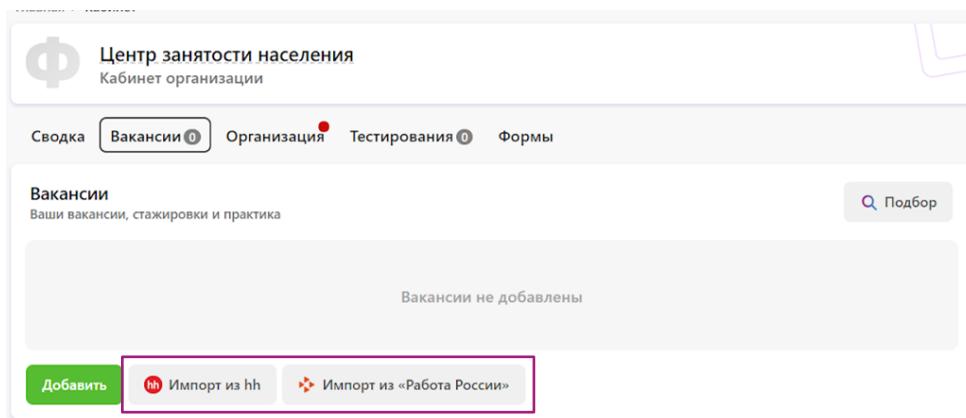
## Шаг 3

Чтобы добавить вакансии с HeadHunter и синхронизировать аккаунты, нажмите кнопку «Импорт из hh». В появившемся окне нажмите кнопку «Войти через HeadHunter».



## Шаг 4

Для загрузки вакансий из государственного портала «Работа России» нажмите на кнопку «Импорт из Работа России».





## Шаг 5

Во всплывшем окне нажмите «Добавить» напротив названия нужной вакансии.



← Настройка trudvsem ×

**Старший клиентский менеджер**  
Среднее профессиональное

Тебе предстоит:

- работать в отделении Сбера
- продавать продукты и услуги Сбера и помогать с их оформлением
- консультировать клиентов по возникающим вопросам
- совершать транзакционные операции и вести базы клиентов.

Иркутская область, г. Нижнеудинск, Октябрьская улица, 68  
44900

**Старший менеджер по обслуживанию**  
Не указано

Тебе предстоит:

- осуществлять операции по обслуживанию клиентов
- проводить кассовые операции: прием, выдача, обмен денег
- предлагать продукты и сервисы Сбера
- консультировать клиентов по возникающим вопросам.

Добавить

Добавить

Вернитесь в раздел «Вакансии».

## Шаг 1

Для поиска резюме среди базы университетов, зарегистрированных на Факультетусе, нажмите на кнопку «Подбор».

Факультетус События Отклики Вузы

Главная > Кабинет

Ф Центр занятости населения  
Кабинет организации

Сводка **Вакансии** Организация Тестирования Формы

**Вакансии**  
Ваши вакансии, стажировки и практика

Подбор

Вакансии не добавлены

Добавить hh Импорт из hh Импорт из «Работа России»

**Задачи в профиле**

- Заполните профиль организации ✓
- Добавьте вакансии и стажировки ✓
- Подпишитесь на интересующие Вас университеты ✓

**Сотрудники**  
Аккаунты Ваших коллег **Добавить**

Горбушина Анастасия  
Специалист

**Статистика**  
Метрики по Вашей организации на Факультетусе

Открыть

## Шаг 2

Перед вами появится окно выбора университетов. Нажмите на кнопку «Выбрать университеты», чтобы открыть доступ к резюме студентов.

База резюме



### База резюме на Факультетусе

Подписывайтесь на университеты и колледжи, чтобы расширять зону доступа (?)

Вы не подписаны ни на один университет или колледж, без этого у Вас нет доступов к базам резюме. Выберите интересные вузы или колледжи и подпишитесь на них от Вас это ничего не потребует.

Выбрать университеты

### Ваши подписки

Подписывайтесь на университеты и колледжи, чтобы расширять зоны подбора (?)

Все университеты и колледжи

## Шаг 3

Выберите фильтр «Вузы/Колледжи».

Для настройки фильтра нажмите на его название и выберите подходящие вам параметры: регион, сфера и направление подготовки.

После этого нажмите на название выбранной образовательной организации.

Факультетус Кабинет Отклики Мои вакансии

Главная > Поиск

Вузы Колледжи

Поиск

+ регион + сфера + направление подготовки

 <b>Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова</b> Нальчик, Кабардино-Балкарская Республика, ~11 000 учащихся	+	 <b>Воронежский государственный университет инженерных технологий</b> Воронеж, Воронежская область, ~6 000 учащихся	+
 <b>Московский государственный строительный университет</b> Москва, Москва, ~12 000 учащихся	+	 <b>Омский государственный педагогический университет</b> Омск, Омская область, ~7 000 учащихся	+
 <b>Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.</b> Саратов, Саратовская область, ~12 000 учащихся	+	 <b>Тувинский государственный университет</b> Кызыл, Республика Тыва, ~5 000 учащихся	+

## Шаг 4

Для подписки на нужный университет или колледж на его странице нажмите на кнопку «Стать партнером» в левой стороне экрана.

The screenshot shows the top navigation bar of the KBFU website. The main header area features a large banner with the text "Разместить предложения" (Place offers) and a sub-header "Опубликуйте свои предложения для студентов и выпускников, получайте отклики" (Publish your offers for students and graduates, receive responses). Below this is a button labeled "Мои вакансии" (My vacancies). A secondary navigation bar contains a button "Стать партнёром" (Become a partner), which is highlighted with a red box. To the right of this button is a row of logos for various partner institutions. Below the navigation bar, the section "Вакансии и стажировки" (Vacancies and internships) is displayed, containing a grid of job listings. Each listing includes an icon, a title, a description, and a "Трудоустройство" (Employment) button. At the bottom left of the grid, there are two buttons: "Мои вакансии" (My vacancies) and "Отклики" (Responses).

После подтверждения сотрудничества на месте кнопки появится статус «Партнер».

## Шаг 5

Вернитесь на главную страницу кабинета работодателя и нажмите на раздел «Подбор» в «Сводке».

Факультетус    События    Отклики    Вузы

Главная > Кабинет

Ф Центр занятости населения  
Кабинет организации

Сводка    Вакансии 0    Организация 1    Тестирования 0    Формы

Отклики  
Нет новых откликов

Собеседования  
Нет соискателей в процессе

Кадровый резерв  
0 человек в кадровом резерве

Подбор  
База резюме

Чаты  
Общение с соискателями

Тестирования  
1 тест доступен к созданию

Университеты и колледжи  
Ваши подписки

Добавить

Вы не подписаны на университеты или колледжи

Задачи в профиле

- Заполните профиль организации ✓
- Добавьте вакансии и стажировки ✓
- Подпишитесь на интересующие Вас университеты ✓

Сотрудники  
Аккаунты Ваших коллег

Добавить

Горбушина Анастасия  
Специалист

Статистика  
Метрики по Вашей организации на Факультетусе

Открыть



## Шаг 6

Для перехода к общей базе резюме, нажмите на зеленую кнопку «Перейти к подбору» вверху окна. Чтобы начать поиск среди студентов одного университета, просто нажмите на его название.



База резюме ×

**База резюме на Факультете**  
Подписывайтесь на университеты и колледжи, чтобы расширить зону доступа (?)

[Перейти к подбору](#)

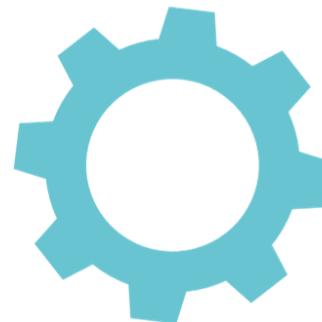
[Расширить зону подбора](#)

**Ваши подписки**  
Подписывайтесь на университеты и колледжи, чтобы расширить зоны подбора (?)

🔍 Поиск

-  **Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова**  
Кабардино-Балкарская Республика, Нальчик
-  **Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.**  
Саратовская область, Саратов
-  **Омский государственный педагогический университет**  
Омская область, Омск
-  **Владивостокский государственный университет**  
Приморский край, Владивосток
-  **Национальный исследовательский технологический университет МИСиС**  
Москва, Москва
-  **Череповецкий государственный университет**  
Вологодская область, Череповец
-  **Забайкальский государственный университет**  
Забайкальский край, Чита

[Все университеты и колледжи](#)

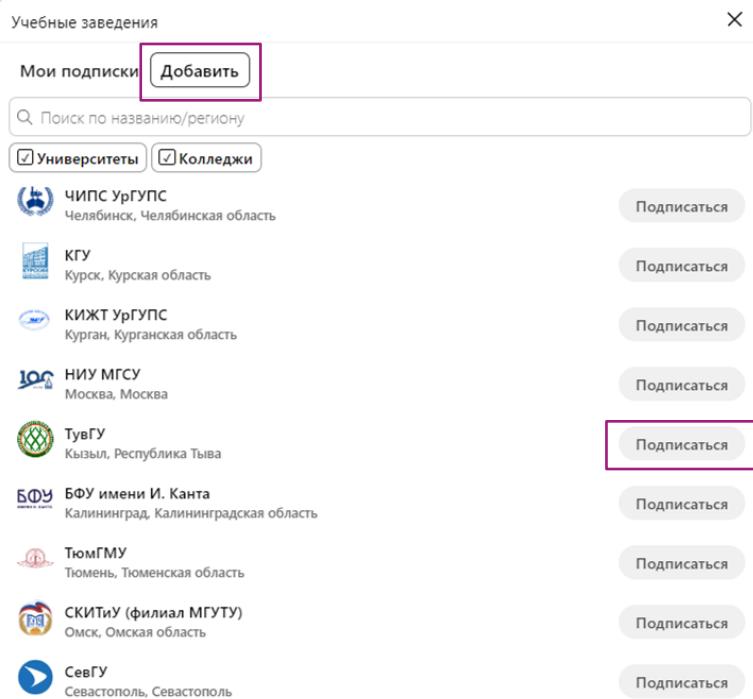
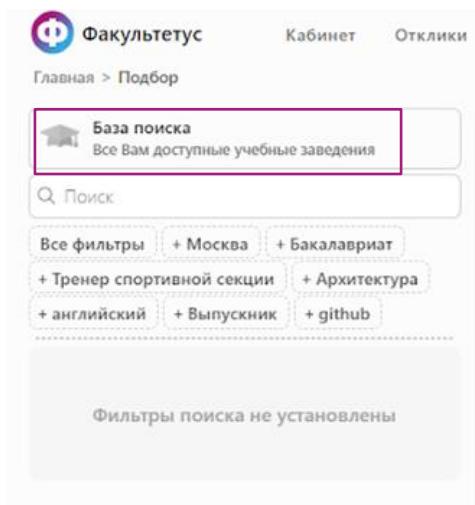


## Шаг 7

Откроется новая вкладка с резюме студентов.  
Нажмите на окно «База поиска» в левой стороне экрана.

## Шаг 8

Можно выбрать среди университетов, на которые вы уже подписаны, а также добавить новые. Для этого перейдите во вкладку «Добавить», введите в строку название или регион интересующего вас вуза и нажмите кнопку «Подписаться».



## Шаг 9

Вернитесь к окну «База резюме», нажмите на строку «Поиск» в левой стороне экрана и введите ключевое слово – сфера или навык, которые вам интересны. Чтобы настроить поиск по множеству фильтров, нажмите на кнопку «Все фильтры» под строкой поиска.

## Шаг 10

После применения фильтров откройте резюме понравившегося студента для просмотра – для этого нажмите кнопку «Резюме» в правом верхнем углу. Если кандидат вас устраивает, вы можете нажать на кнопку «Пригласить». Чтобы отметить плохое или незаполненное резюме, нажмите на кнопку «Пожаловаться» в окне открытого резюме.

The screenshot shows a web interface for finding students. At the top left, there is a logo and the text "Факультетус". Navigation links include "Кабинет", "Отклики", and "Вузы". A breadcrumb trail shows "Главная > Подбор".

On the left, there is a search section titled "База поиска" with the subtitle "Все Вам доступные учебные заведения". It contains a search input field with the placeholder "Поиск". Below the search bar are several filter buttons: "Все фильтры", "+ Москва", "+ Бакалавриат", "+ Тренер спортивной секции", "+ Архитектура", "+ английский", "+ Выпускник", and "+ github". A message at the bottom of this section states "Фильтры поиска не установлены".

The main content area displays a student profile for "Олжас". The profile includes a photo, the name "Олжас", a "Резюме" button, and location/age information: "Москва | 21 год | Мужчина". Below this, it says "Металлургия, Бакалавриат, 3 курс". A "НИТУ МИСиС" logo is also present. A quote reads: "«Найдите работу, в которую влюбитесь, и вам больше не придётся трудиться ни одного дня в жизни.»".

Skills are listed in tags: "Английский", "Турецкий", "Python", "C#", "C/C++", "JavaScript/JQuery", "SQL", "PostgreSQL", "MSSQL", "HTML/CSS", "Django", "Data Science", "Numpy", "Pandas", "Scikit-learn", and "Tensorflow".

Under "Области подготовки" (Fields of preparation), it lists "ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ:". Under "Опыт работы" (Work experience), it lists "Основатель в Sоеус (09.2021-наст. время)" and "Амбассадор в Группе НЛМК (09.2020-09.2021)".

On the right side of the profile, there is a "Резюме" button and a green "Пригласить" button.

## Шаг 11

После того, как студент согласится на приглашение, вам откроется его контактная информация и вы сможете вести переписку в разделе «Чаты» в вашем кабинете организации.

Нажмите на флажок «Резерв» рядом с именем студента, чтобы добавить его в раздел «Кадровый резерв» вашего кабинета.

The screenshot displays a web interface for a university's HR system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Faculty of Metallurgy and links for 'Кабинет', 'Отклики', and 'Вузы'. Below the navigation bar, there is a search section on the left with a search bar and various filters. The main content area shows two student profiles. The first profile is for 'Олжас Резерв', a 21-year-old male student from Moscow, Metallurgy faculty, 3rd year. His profile includes a list of skills such as English, Turkish, Python, C#, C/C++, JavaScript/JQuery, SQL, PostgreSQL, MSSQL, HTML/CSS, Django, Data Science, Numpy, Pandas, Scikit-learn, and Tensorflow. The second profile is for 'Богдан Резерв', a 22-year-old male student from Moscow, Metallurgy faculty, 1st year. His profile includes skills like Spanish, English, fast learning, learning ability, communication, C/C++ programming, attention, Python, Bash, materials science, mathematical skills, materials science, Swift, SwiftUI, Swift, iOS-Development, and iOS. Both profiles have a 'Резерв' (Reserve) button and a 'Пригласить' (Invite) button.

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Главная > Подбор

База поиска  
Все Вам доступные учебные заведения

Поиск

Все фильтры + Москва + Бакалавриат  
+ Тренер спортивной секции + Архитектура  
+ английский + Выпускник + github

Фильтры поиска не установлены

**Олжас Резерв**  
Москва | 21 год | Мужчина  
Металлургия. Бакалавриат. 3 курс

Резюме Пригласить

НИТУ МИСиС

«Найдите работу, в которую влюбитесь, и вам больше не придется трудиться ни одного дня в жизни.»

Английский Турецкий Python C# C/C++ JavaScript/JQuery SQL PostgreSQL MSSQL HTML/CSS Django  
Data Science Numpy Pandas Scikit-learn Tensorflow

Области подготовки  
ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ;

Опыт работы  
Основатель в Coeus (09.2021-наст. время)  
Амбассадор в Группа НЛМК (09.2020-09.2021)

**Богдан Резерв**  
Москва | 22 года | Мужчина  
Металлургия. Магистратура. 1 курс

Резюме Пригласить

Московский Политех НИТУ МИСиС

«Взгляну в бездну, но не дам ей поглотить себя»

Испанский Английский Быстрая обучаемость Обучаемость Общительность Программирование на C/C++  
Внимательность Python - базовый уровень C/C++ HTML/CSS Bash Материаловедение Математический склад ума  
материаловед Swift базовый уровень SwiftUI swift iOS-Development iOS

Области подготовки  
ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ;

Опыт работы  
Практика в АО «Корпорация „Московский институт теплотехники“» (07.2021-08.2021)  
Практика в Московский политехнический университет (07.2020-08.2020)  
Практика в Лаборатория цпк (07.2019-07.2019)

# Создание теста

---

**Вы можете создавать собственные тесты для помощи в оценке потенциальных кандидатов.**

## Шаг 1

Для этого нажмите на вкладку «Тестирования» в вашем кабинете организации.

## Шаг 2

Для того, чтобы сконструировать новый тест, нажмите на серую кнопку «Создать».

The screenshot displays the user interface of the 'Кабинет организации' (Organization Cabinet) for 'Факультетус'. The top navigation bar includes 'События', 'Отклики', and 'Вузы'. The main header shows the organization name 'Факультетус' and the path 'Главная > Кабинет'. Below this, the organization name 'Центр занятости населения' and 'Кабинет организации' are displayed. A horizontal menu contains 'Сводка', 'Вакансии 1', 'Организация', 'Тестирования 1', and 'Формы'. The 'Тестирования 1' tab is highlighted with a red box. Underneath, the 'Тестирования' section shows 'Доступно для добавления: 3' and a 'Создать' button, which is also highlighted with a red box. A card below lists a test 'Тест для отбора кандидатов' with the status 'Тест в разработке' and an 'Управление' button. On the right side, there are three panels: 'Задачи в профиле' with three tasks marked as complete, 'Сотрудники' showing two employees named 'Горбушина Анастасия' (Specialist), and 'Статистика' with an 'Открыть' button.

## Шаг 3

Заполните основную информацию о тесте в выделенных полях, а также отметьте связанные сферы, нажав на выбранную сферу. После заполнения данных о тесте нажмите кнопку «Создать тест» внизу экрана.

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

### Создание теста

Вы сможете отредактировать его далее

К каким областям относится Ваш тест?

Менеджмент IT Консалтинг Маркетинг и PR Продажи **Работа с людьми** Инженерия Прикладная математика Программирование Разработка игр

Финансы Бухгалтерия Фундаментальная наука Медицина и здоровье Биология Химия Фармацевтика Дизайн Культура и творчество Туризм Право

Гос. служба Международные отношения HR Журналистика Образование Социальная работа Лингвистика Безопасность Сельское хозяйство

Строительство Рабочая специальность Обслуживающий персонал Транспорт Логистика Спорт Недвижимость Страхование Архитектура Другое

Создать тест



## Шаг 4

Чтобы создать новый вопрос в тесте, нужно нажать зеленую кнопку «Добавить вопрос» внизу экрана.

Главная > Профиль > Тестирование

Тест  
Тест в разработке Опубликовать

Создан: 15 декабря 2022  
Обновлен: сегодня

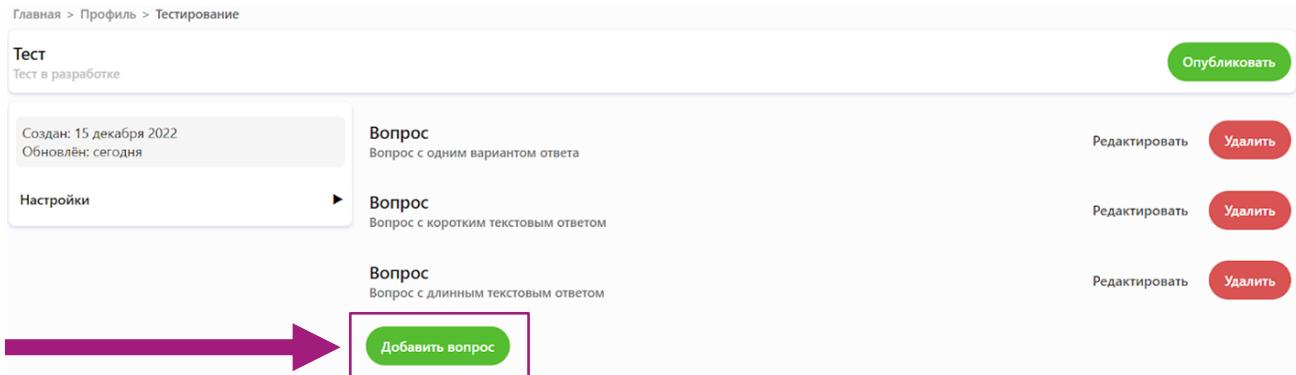
Настройки

**Вопрос**  
Вопрос с одним вариантом ответа Редактировать Удалить

**Вопрос**  
Вопрос с коротким текстовым ответом Редактировать Удалить

**Вопрос**  
Вопрос с длинным текстовым ответом Редактировать Удалить

Добавить вопрос



## Шаг 5

Выберите нужный формат вопроса в появившемся окне, нажав на него. Перед вами появится окно с настройками вопроса, в котором необходимо ввести название вопроса и текст, установить ограничение по времени, а также ввести варианты ответа, отметив правильный. Чтобы добавить в вопрос файл (например, картинку), нажмите на серую кнопку «Изменить файл» и загрузите документ со своего устройства.

## Шаг 6

Для добавления еще одного варианта ответа нажмите на зеленую кнопку «Добавить вариант ответа» внизу экрана.

## Шаг 7

После заполнения всей подробной информации вопроса и его ответах, надо нажать «Сохранить» внизу экрана.



Вопрос

Вопрос

Расширенный текст вопроса

Расширенный текст вопроса

Ограничение по времени на ответ на вопрос

1 min. 30 sec.

Изменить файл Форматы JPG, PNG

Мешать варианты ответа

Вариант ответа

Вариант ответа

Расширенный текст варианта

Расширенный текст варианта

Это правильный ответ

Изменить файл

Удалить

Добавить вариант ответа

Сохранить

## Шаг 8

Нажмите кнопку «Удалить» напротив названия вопроса, который надо исключить из теста.

## Шаг 9

Если вы хотите внести изменения в основную информацию о тесте, нажмите «Настройки» в левом углу экрана, отредактируйте информацию в появившемся окне и нажмите «Сохранить».

## Шаг 10

После окончания создания теста используйте кнопку «Опубликовать» – тест отправится на модерацию, а после будет опубликован в вашем кабинете.

The screenshot shows the 'Тестирование' (Testing) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Факультетус' (Faculty) and 'Кабинет' (Cabinet) buttons. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Главная > Профиль > Тестирование'. The main content area is titled 'Тест' (Test) and indicates 'Тест в разработке' (Test in development). A large purple arrow points from the 'Тест' title towards the 'Опубликовать' (Publish) button. On the left side, there is a 'Настройки' (Settings) button. The main area displays a list of questions. Each question entry includes a title, a description, and two buttons: 'Редактировать' (Edit) and 'Удалить' (Delete). The 'Удалить' buttons are highlighted with a purple box. At the bottom of the question list, there is a green 'Добавить вопрос' (Add question) button.

Вернемся в кабинет организации и перейдем во вкладку «Формы».

## Шаг 1

Чтобы ознакомиться с функционалом форм, нажмите на кнопку со знаком вопроса в правой стороне экрана.

## Шаг 2

Чтобы просмотреть архивированные формы, а также отфильтровать их по наличию ответов, нажмите на фильтры «Архив» и «Заполненные» соответственно.

## Шаг 3

Для создания новой формы нажмите на серую кнопку «Создать» в правой стороне экрана.

The screenshot shows the 'Forms' section of the organization's dashboard. The page title is 'Формы (?)' and the subtitle is 'Анкеты, опросы, исследования (как Google-формы, но Факультетские)'. There are three filter buttons: 'Мои формы', 'Заполненные', and 'Архив'. A 'Создать' button with a question mark icon is highlighted. The right sidebar contains a 'Задачи в профиле' section with three tasks: 'Заполните профиль организации', 'Добавьте вакансии и стажировки', and 'Подпишитесь на интересующие Вас университеты'. Below that is a 'Сотрудники' section with the name 'Горбушина Анастасия' and the role 'Специалист'.

## Шаг 4

В появившемся окне введите название формы и нажмите кнопку «Создать».

## Шаг 5

Вы можете скопировать полностью вопросы из уже созданной вами ранее формы и отредактировать их – для этого нажмите серую кнопку «Дублировать существующую» и выберите из появившихся вариантов необходимую вам форму.

Создать форму ×

---

**Новая форма (?)**

Название формы

СоздатьДублировать существующую

**Ваши формы**

ФормаВ разработке

0 ответов

Создан сегодня

## Шаг 6

Чтобы создать новую форму, надо ввести название и сопровождающий текст в поля вверху окна, затем настроить фильтры в разделах «Требование авторизации пользователя» и «Возможность проходить несколько раз», нажав на нужный фильтр, и ввести текст в разделе «Сообщение респонденту после отправки формы».

## Шаг 7

Чтобы создать новый вопрос, надо нажать на кнопку «Добавить вопрос» внизу окна формы.

Режим редактирования

Текст...  
Текст...  
Текст...

**Настройки**

Требование авторизации пользователя (?)  
 Вкл  Выкл

Возможность проходить несколько раз (?)  
 Вкл  Выкл

Редакторы формы  
Управление редакторами

Сообщение респонденту после отправки формы  
Текст...

Опубликовать Удалить

Добавить вопрос

## Шаг 8

При добавлении нового вопроса надо нажать на кнопку «Выбрать» под нужным форматом.

Новый вопрос ×

Вопрос с коротким ответом  
Выбрать

Ввод адреса электронной почты  
Выбрать

Ввод ссылки  
Выбрать

Ввод числа  
Выбрать

Ввод даты  
Выбрать

Вопрос с длинным ответом  
Выбрать

Вопрос с выбором ОДНОГО из предложенных вариантов ответа  
Выбрать

Режим редактирования \*

Текст...  
Текст...

Короткий текст

↑ ↓ Подключить библиотеку **Сделать необязательным** Удалить

Режим редактирования \*

Текст...  
Текст...

✕ Текст...  
Текст...

✕ Текст...  
Текст...

↑ ↓ Добавить вариант **Сделать необязательным** Удалить

Добавить вопрос

## Шаг 9

Если вопрос можно пропустить, следует нажать кнопку «Сделать необязательным» внизу его окна. По умолчанию все вопросы обязательны к ответу.

## Шаг 10

Для исключения вопроса из анкеты, надо нажать кнопку «Удалить» внизу окна с ненужным вопросом.

## Шаг 11

Если вам необходимо добавить еще один вариант ответа в вопрос, нажмите на кнопку «Добавить вариант».

Опубликовать Удалить

Режим редактирования

Текст... \*

Текст...

Короткий текст

↓ ↑ ↓ Подключить библиотеку Сделать обязательным Удалить

Режим редактирования

Текст... \*

Текст...

✖ Текст...  
Текст...

✖ Текст...  
Текст...

↓ ↑ ↓ Добавить вариант Сделать обязательным Удалить

Добавить вопрос

## Шаг 12

Для включения автоматической подборки вариантов в вопрос с коротким ответом нажмите кнопку «Подключить библиотеку» и выберите в появившемся списке нужный формат.

## Шаг 13

Чтобы удалить один из вариантов ответа, надо нажать на крестик в его начале.

Опубликовать Удалить

Режим редактирования

Текст... \*

Текст...

Короткий текст

↓ ↑ ↓ Подключить библиотеку Сделать обязательным Удалить

Режим редактирования

Текст... \*

Текст...

✖ Текст...  
Текст...

✖ Текст...  
Текст...

↓ ↑ ↓ Добавить вариант Сделать обязательным Удалить

Добавить вопрос

Режим редактирования

Текст...  
Текст...  
Текст...

**Настройки**

Требование авторизации пользователя (?)

Вкл  Выкл

Возможность проходить несколько раз (?)

Вкл  Выкл

**Редакторы формы**

Управление редакторами

Сообщение респонденту после отправки формы

Текст...

**Опубликовать** **Удалить**

**Добавить вопрос**

## Шаг 15

Чтобы открыть доступ к форме для остальных пользователей, надо нажать кнопку «Опубликовать» внизу окна формы.

## Шаг 16

Для удаления всей созданной формы, надо нажать кнопку «Удалить».

## Шаг 14

Чтобы добавить нового редактора формы, нажмите на кнопку «Управление редакторами» в шапке формы.

Режим редактирования

Текст...  
Текст...  
Текст...

**Настройки**

Требование авторизации пользователя (?)

Вкл  Выкл

Возможность проходить несколько раз (?)

Вкл  Выкл

**Редакторы формы**

Управление редакторами

Сообщение респонденту после отправки формы

Текст...

**Опубликовать** **Удалить**

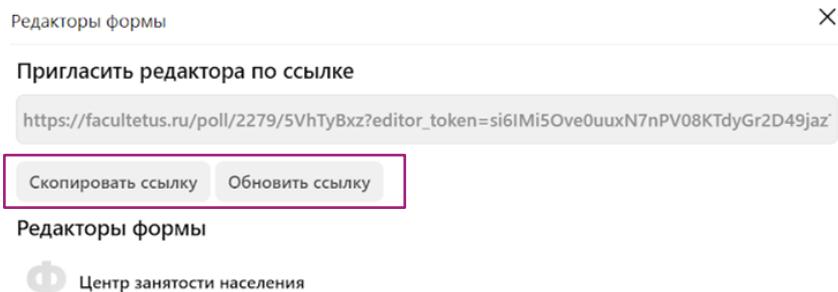
**Добавить вопрос**

## Шаг 17

В появившемся окне можно скопировать ссылку для приглашения редактора, нажав на кнопку «Скопировать ссылку» и отправив её другому сотруднику.

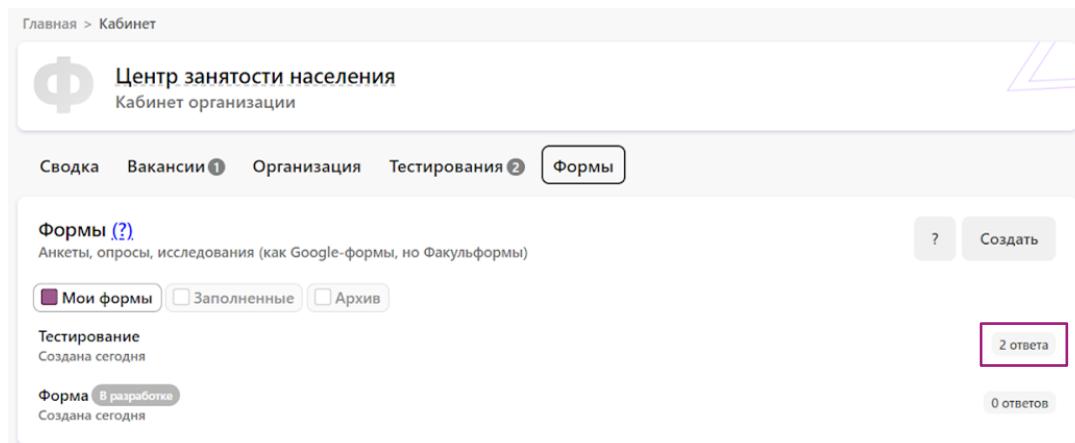
## Шаг 18

Чтобы закрыть доступ к редактированию формы по предыдущей ссылке, надо нажать на кнопку «Обновить ссылку».



## Шаг 19

Чтобы просмотреть все ответы на форму, надо нажать кнопку «Ответы» в правом углу экрана.



## Шаг 20

Для того, чтобы скопировать ссылку или QR-код, ведущие на определенную форму, надо нажать на кнопку «Ссылка на форму» либо «QR-код» внизу окна.

## Шаг 21

Чтобы скачать таблицу Excel с ответами, надо нажать на кнопку с иконкой Excel внизу окна. Полный отчет по форме можно просмотреть, нажав на кнопку «Отчет» рядом.

Режим редактирования

### Тестирование

Текст...

Текст...

#### Настройки

Требование авторизации пользователя (?)

Вкл  Выкл

Возможность проходить несколько раз (?)

Вкл  Выкл

Редакторы формы

Управление редакторами

Сообщение респонденту после отправки формы

Текст...

[🔗 Ссылка на форму](#) [📄 QR](#) [📊 2 ответа](#) [👁 Отчёт](#) [📈 Динамика](#)

Архивировать

## Шаг 23

Для копирования ссылки на полный отчет по ответам, надо нажать на кнопку «Ссылка на отчет».

## Шаг 24

Чтобы вернуться к редактированию формы, надо нажать на кнопку «Управление формой».

### Тестирование

Результаты опроса

2 ответа

#### Настройки отчёта

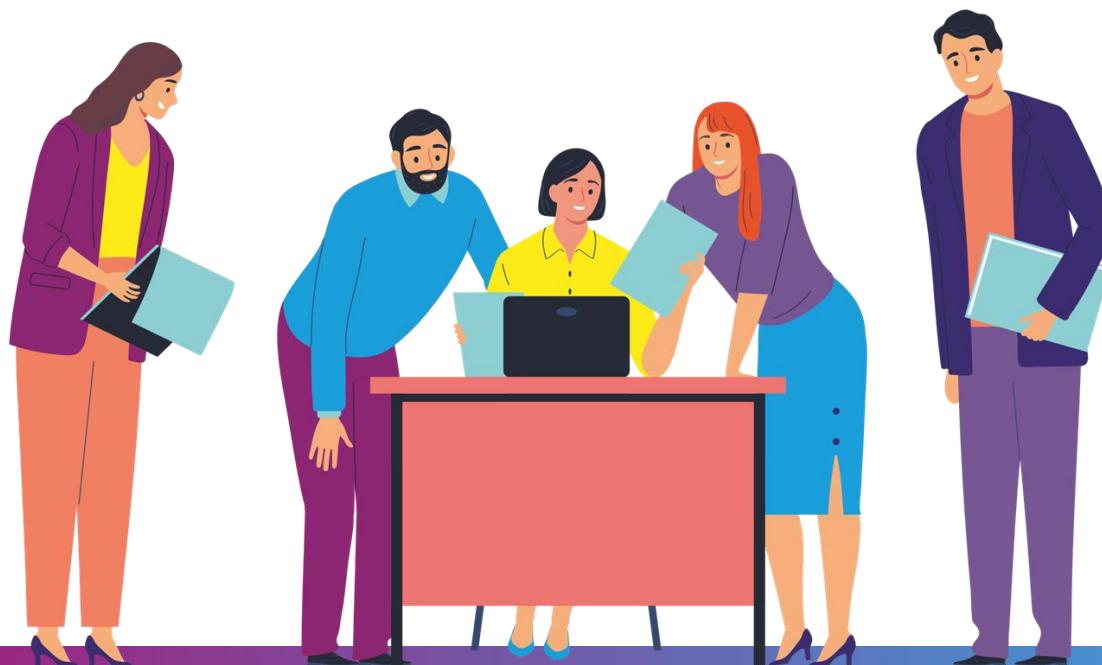
Полный отчёт доступен только редакторам формы, однако Вы можете создать публичную версию, которая будет доступна по ссылке.  
Для этого используйте кнопку «Добавить в публичный отчёт» на нужных вопросах.

 Ссылка на отчёт

 Управление формой

 2 ответа

 Динамика



## Шаг 25

Для того, чтобы сделать ответы на вопрос непубличными (то есть теми, что не отражаются в отчете), либо публичными (они есть в отчете), надо нажать на кнопку «Уст. публичным/непубличным» над нужным вопросом.

## Шаг 26

Чтобы просмотреть все ответы только одного определенного респондента, надо нажать на иконку глаза в правом углу экрана напротив нужного респондента.

**Тестирование**  
Результаты опроса

2 ответа

**Настройки отчёта**

Полный отчёт доступен только редакторам формы, однако Вы можете создать публичную версию, которая будет доступна по ссылке.  
Для этого используйте кнопку «Добавить в публичный отчёт» на нужных вопросах.

[Ссылка на отчёт](#) [Управление формой](#) [2 ответа](#) [Динамика](#)

Непубличный

? **Уст. публичным** 🔍

**Вопрос 1**

2 ответа 2 уникальных от 2 респондентов

Ответ	Ответов	Доля
▼ × Ответ	1	50%
▼ × Ответ 2	1	50%

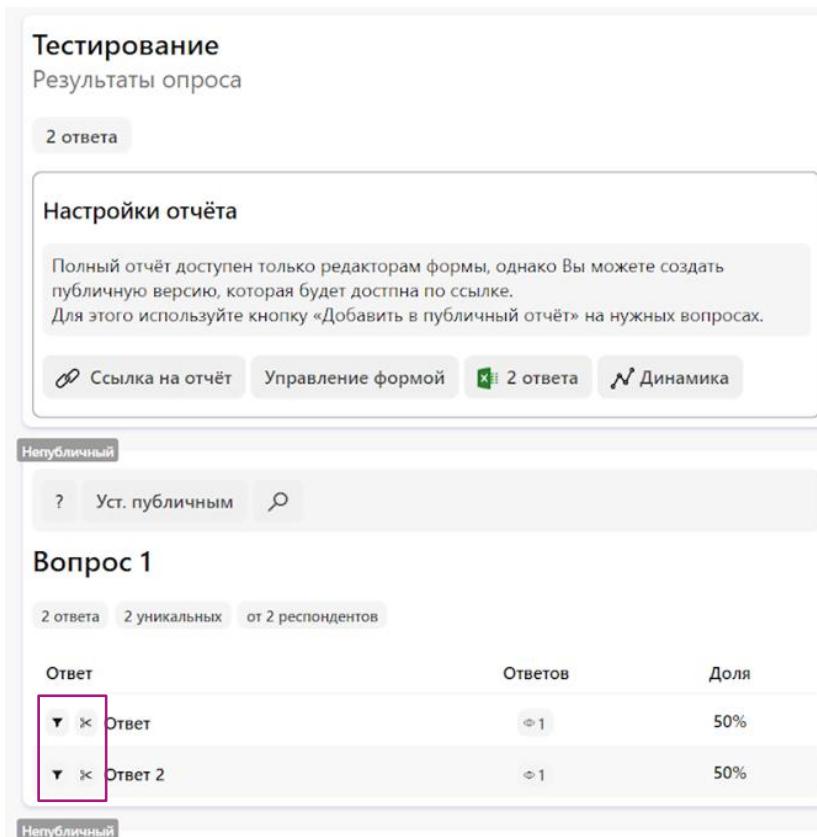
Непубличный

## Шаг 27

Для фильтрации ответов только по определенному значению, надо нажать на иконку фильтра напротив нужного значения.

## Шаг 28

Чтобы удалить определенное значение из отчета, надо нажать на иконку ножниц напротив нужного значения



**Тестирование**  
Результаты опроса

2 ответа

**Настройки отчёта**

Полный отчёт доступен только редакторам формы, однако Вы можете создать публичную версию, которая будет доступна по ссылке.  
Для этого используйте кнопку «Добавить в публичный отчёт» на нужных вопросах.

[Ссылка на отчёт](#) [Управление формой](#) [2 ответа](#) [Динамика](#)

Непубличный

? Уст. публичным 🔍

**Вопрос 1**

2 ответа 2 уникальных от 2 респондентов

Ответ	Ответов	Доля
▼ ✕ Ответ	1	50%
▼ ✕ Ответ 2	1	50%

Непубличный

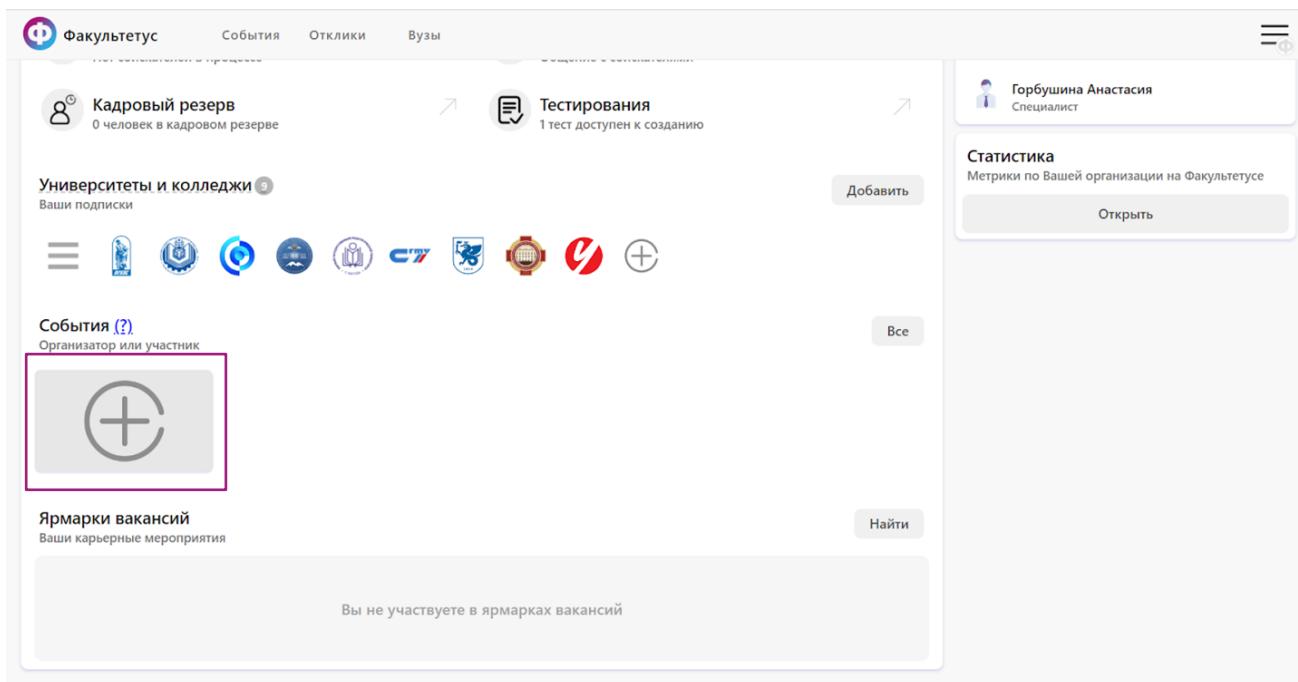
# Создание события

---

Вернитесь в кабинет организации, где вы также можете планировать совместные с университетами мероприятия.

## Шаг 1

Для создания своего первого мероприятия нажмите на серое окно с плюсом в разделе «События».



The screenshot displays the user interface of a system, likely for a faculty or organization. The top navigation bar includes the logo 'Факультетус' and tabs for 'События', 'Отклики', and 'Вузы'. The main content area is divided into several sections:

- Кадровый резерв:** Shows 0 people in the reserve.
- Тестирования:** Shows 1 test available for creation.
- Университеты и колледжи:** Lists subscribed institutions with a 'Добавить' button.
- События:** Labeled 'Организатор или участник', it features a prominent grey button with a plus sign (+) inside a circle, which is highlighted with a red box. A 'Все' button is also present.
- Ярмарки вакансий:** Labeled 'Ваши карьерные мероприятия', it includes a 'Найти' button and a message: 'Вы не участвуете в ярмарках вакансий'.

On the right side, there is a user profile for 'Горбушина Анастасия' (Specialist) and a 'Статистика' section with an 'Открыть' button.

## Шаг 2

Введите название события в строке «Название», затем выберите и нажмите на нужный тип события и нажмите на кнопку «Создать» внизу экрана.

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Обратите внимание, что все события перед публикацией проходят модерацию.

**Общее мероприятие**  
Без привязки к университету или ярмарке

**Название события**  
Название

**Тип события**

Ярмарка вакансий (и подобные)  
(Недоступно) Большое карьерное мероприятие с множеством работодателей

**Мероприятие**  
Мастер-класс, лекция, встреча

**Вебинар**  
Онлайн-событие со спикером и участниками

**Экскурсия**  
Поездка, посещение, обзор

**Конкурс**  
Конкурс, соревнование

**Кейс**  
Чемпионаты или другие формы

**Хакатон**  
Соревнование разработчиков

**Другое**  
Иные формы мероприятий

**Создать**

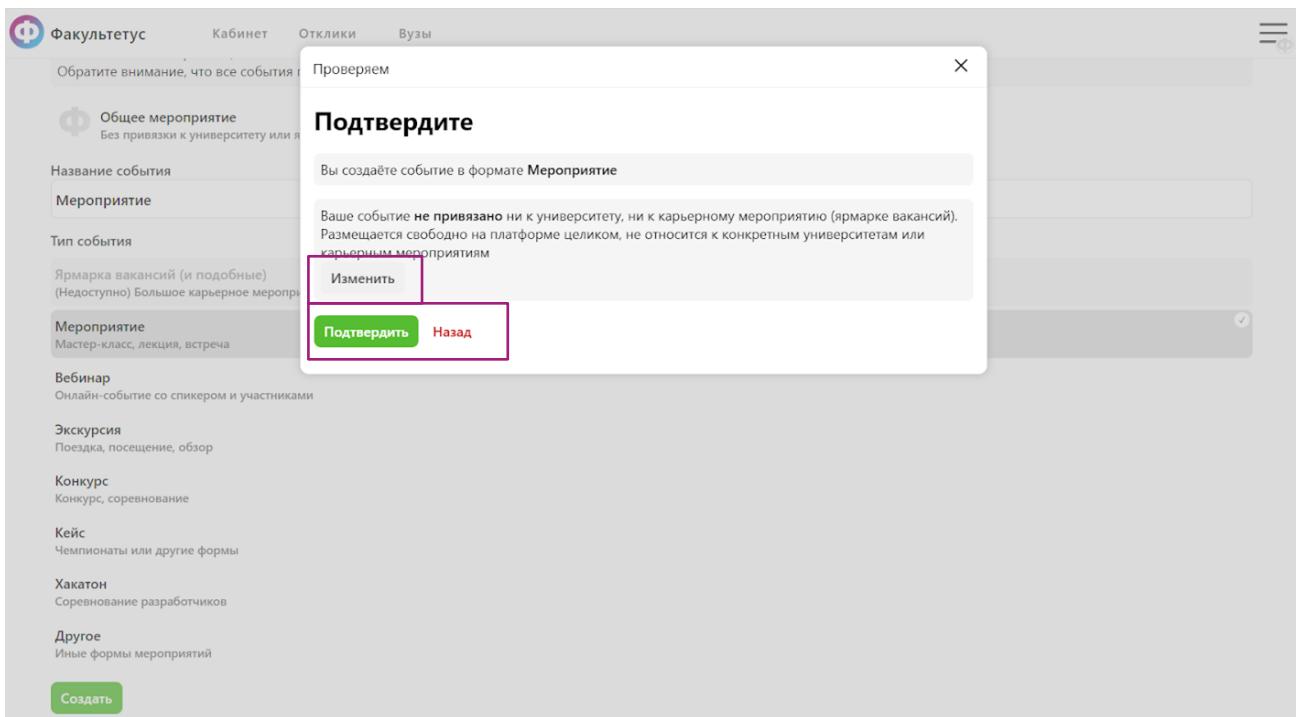


## Шаг 3

Для создания совместного мероприятия нажмите на кнопку «Изменить» и выберите из списка ваших подписок нужный университет, нажав на его название.

## Шаг 4

Чтобы подтвердить создание нового мероприятия или отменить его, в появившемся окне надо нажать кнопку «Подтвердить» или кнопку «Назад» соответственно.



## Шаг 5

Для добавления обложки мероприятия нажмите на серое окно вверху экрана. Используйте качественные и интересные изображения – это точно привлечёт внимание студентов!

## Шаг 6

Чтобы ввести краткий слоган мероприятия, надо нажать на строку «Строчка о событии» и добавить текст

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Мероприятие Опубликовать

Описание Участники Организаторы Спикеры

Слоган (строчка о событии)  
Строчка о событии

Дата и время UTC 3 - Москва  
ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ  
--:-- --:--

Формат  
 Доступно онлайн  Только офлайн

Внешняя ссылка для участия  
(например, ссылка на комнату вебинара или отдельную страницу мероприятия)  
Ссылка для участия

Сохранить изменения

КФУ  
Казань, Республика Татарстан

Ссылка для участников  
Анонсируйте событие с этой ссылкой - она ведёт на страницу данного мероприятия  
<https://facultetus.ru/activity/39436>  
Скопировать QR-код

Лимит количества участников  
При достижении лимита новые заявки автоматически определяются на модерацию  
Без лимита

Модерация участников  
Включите этот режим, если хотите отбирать участников вручную  
 Вкл  Выкл

## Шаг 7

Установите дату и время мероприятия, нажав на строку в разделе «Дата и время», либо на иконки в конце строки.

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Мероприятие Мероприятие Опубликовать

Описание Участники Организаторы Спикеры

Слоган (строчка о событии)  
Строчка о событии

**Дата и время** UTC-3 - Москва

ДД.ММ.ГГГГ  ДД.ММ.ГГГГ

--:--  --:--

Формат  
 Доступно онлайн  Только офлайн

Внешняя ссылка для участия  
(например, ссылка на комнату вебинара или отдельную страницу мероприятия)  
Ссылка для участия

Регион

Сохранить изменения

КФУ  
Казань, Республика Татарстан

**Ссылка для участников**  
Анонсируйте событие с этой ссылкой - она ведёт на страницу данного мероприятия  
<https://facultetus.ru/activity/39436>  
Скопировать QR-код

**Лимит количества участников**  
При достижении лимита новые заявки автоматически определяются на модерацию  
Без лимита

**Модерация участников**  
Включите этот режим, если хотите отбирать участников вручную  
 Вкл  Выкл

## Шаг 8

Чтобы выбрать формат мероприятия, надо нажать на нужный фильтр в разделе «Формат».

## Шаг 9

Также вы можете скопировать ссылку или QR-код на размещенное событие и поделиться им, используя кнопки «Скопировать» или «QR-код» в правом углу панели.

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Мероприятие Мероприятие Опубликовать

Описание Участники Организаторы Спикеры

Слоган (строчка о событии)  
Строчка о событии

Дата и время UTC 3 - Москва

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

---:-- ---:--

Формат

Доступно онлайн  Только офлайн

Внешняя ссылка для участия  
(например, ссылка на комнату вебинара или отдельную страницу мероприятия)

Ссылка для участия

Регион

Сохранить изменения

КФУ  
Казань, Республика Татарстан

Ссылка для участников  
Анонсируйте событие с этой ссылкой - она ведет на страницу данного мероприятия  
<https://facultetus.ru/activity/39436>

Скопировать QR-код

Лимит количества участников  
При достижении лимита новые заявки автоматически определяются на модерацию

Без лимита

Модерация участников  
Включите этот режим, если хотите отбирать участников вручную

Вкл  Выкл

## Шаг 10

Чтобы добавить ссылку на онлайн-событие в стороннем сервисе (Яндекс.Телемост, Webinar.ru и т.д.), надо ввести скопированную в сервисе ссылку в поле «Ссылка для участия».

## Шаг 11

Также введите все данные по региону, городу и адресу мероприятия, используя поля «Регион», «Город», «Адрес или место».

The screenshot shows the 'Факультетус' website interface for creating an event. The top navigation bar includes 'Кабинет', 'Отклики', and 'Вузы'. The main form is divided into several sections:

- Город:** A text input field with 'Город' as a placeholder.
- Адрес или место:** A text input field with 'Адрес или место' as a placeholder.
- Описание:** A text input field with 'Описание' as a placeholder.
- Связанные сферы:** A grid of checkboxes for various fields of interest, including: Менеджмент, IT, Консалтинг, Маркетинг и PR, Продажи, Работа с людьми, Инженерия, Прикладная математика, Программирование, Разработка игр, Финансы, Бухгалтерия, Фундаментальная наука, Медицина и здоровье, Биология, Химия, Фармацевтика, Дизайн, Культура и творчество, Туризм, Право, Гос. служба, Международные отношения, HR, Журналистика, Образование, Социальная работа, Лингвистика, Безопасность, Сельское хозяйство, Строительство, Рабочая специальность, Обслуживающий персонал, Транспорт, Логистика, Спорт, Недвижимость, Страхование, Архитектура, and Другое.
- Изображения:** A section with a placeholder text 'Нет изображений'.

On the right side, there is a 'Модерация организаций' section with a 'Вкл./Выкл.' toggle (currently 'Выкл.'). Below it is the 'Формат события' section with a 'Публичное/Закрытое' toggle (currently 'Публичное'). A red button labeled 'Удалить событие' is located below the format section. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Сохранить изменения'. The support email 'support@facultetus.ru' is listed at the bottom of the right sidebar.

## Шаг 12

Вы можете указать сферу, относящуюся к событию, выбрав и нажав на нужное название в разделе «Связанные сферы».

 Факультетус Кабинет Отклики Вызвы ☰

Город  
Город

Адрес или место  
Адрес или место

Описание  
Описание

Связанные сферы

Менеджмент  IT  Консалтинг  Маркетинг и PR  Продажи  Работа с людьми  Инженерия

Прикладная математика  Программирование  Разработка игр  Финансы  Бухгалтерия  Фундаментальная наука

Медицина и здоровье  Биология  Химия  Фармацевтика  Дизайн  Культура и творчество  Туризм  Право

Гос. служба  Международные отношения  HR  Журналистика  Образование  Социальная работа

Лингвистика  Безопасность  Сельское хозяйство  Строительство  Рабочая специальность

Обслуживающий персонал  Транспорт  Логистика  Спорт  Недвижимость  Страхование  Архитектура

Другое

Изображения

Нет изображений

**Модерация организаций**  
Организации тоже могут заваляться на событие. Они не будут отображаться на странице события, если Вы сами не назначите их со-организаторами

Вкл  Выкл

**Формат события**  
Влияет на отображение в календаре событий. Если закрыто, то найти событие можно только по прямой ссылке.

Публичное  Закрытое

Поддержка: support@facultetus.ru



## Шаг 13

Чтобы установить лимит участников при регистрации, надо нажать на тумблер в строке «Без лимита» в правом углу экрана.

## Шаг 14

Также можно установить режим модерации участников-студентов и организаций, нажав на нужный фильтр в разделе «Модерация участников».

---:--

Формат

Доступно онлайн  Только офлайн

Внешняя ссылка для участия  
(например, ссылка на комнату вебинара или отдельную страницу мероприятия)

Ссылка для участия

Регион

Регион

Город

Город

Адрес или место

Адрес или место

Описание

Описание

Связанные сферы

Лимит количества участников  
При достижении лимита новые заявки автоматически определяются на модерацию

Без лимита

Модерация участников  
Включите этот режим, если хотите отбирать участников вручную

Вкл  Выкл

Анкета участника  
Подключите форму для сбора сведений об участнике

Без анкеты

Модерация организаций  
Организации тоже могут заявляться на событие. Они не будут отображаться на странице события, если Вы сами не назначите их со-организаторами

Вкл  Выкл

Формат события  
Влияет на отображение в календаре событий. Если закрытое, то найти событие можно только по прямой ссылке.

Публичное  Закрытое

## Шаг 15

Чтобы выбрать свободный или закрытый вид доступа к мероприятию, надо выбрать нужную категорию в разделе «Формат события».

## Шаг 16

Чтобы сохранить внесенные данные события, надо нажать кнопку «Сохранить изменения».

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Город  
Город

Адрес или место  
Адрес или место

Описание  
Описание

Связанные сферы

- Менеджмент  IT  Консалтинг  Маркетинг и PR  Продажи  Работа с людьми  Инженерия
- Прикладная математика  Программирование  Разработка игр  Финансы  Бухгалтерия  Фундаментальная наука
- Медицина и здоровье  Биология  Химия  Фармацевтика  Дизайн  Культура и творчество  Туризм  Право
- Гос. служба  Международные отношения  HR  Журналистика  Образование  Социальная работа
- Лингвистика  Безопасность  Сельское хозяйство  Строительство  Рабочая специальность
- Обслуживающий персонал  Транспорт  Логистика  Спорт  Недвижимость  Страхование  Архитектура
- Другое

**Сохранить изменения**

**Модерация организаций**  
Организации тоже могут заявляться на событие. Они не будут отображаться на странице события, если Вы сами не назначите их со-организаторами.  
 Вкл.  Выкл.

**Формат события**  
Влияет на отображение в календаре событий. Если закрытое, то найти событие можно только по прямой ссылке.  
 Публичное  Закрытое

**Удалить событие**

Поддержка: support@facultetus.ru

## Шаг 17

Чтобы просмотреть зарегистрировавшихся участников мероприятия, надо нажать на вкладку «Участники».

## Шаг 18

Вы можете также скачать выгрузку всех участников в таблице Excel, нажав на кнопку «Сформировать таблицу».

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Мероприятие Мероприятие Опубликовать

Описание **Участники** Организаторы Спикеры

Подтверждённые (0)  Заявки (0)

Сформировать таблицу

**КФУ**  
Казань, Республика Татарстан

**Ссылка для участников**  
Анонсируйте событие с этой ссылкой - она ведёт на страницу данного мероприятия  
<https://facultetus.ru/activity/39436>  
Скопировать QR-код

**Лимит количества участников**  
При достижении лимита новые заявки автоматически определяются на модерацию  
Без лимита

**Модерация участников**  
Включите этот режим, если хотите отбирать участников вручную  
 Вкл  Выкл

## Шаг 18

Вы также можете просмотреть или добавить соорганизаторов мероприятия во вкладке «Организаторы».

## Шаг 19

Для приглашения компании-соорганизатора надо нажать кнопку «Пригласить организатора».

The screenshot displays the 'Факультетус' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Факультетус' and menu items: 'Кабинет', 'Отклики', and 'Бузы'. A hamburger menu icon is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Мероприятие' (Event) and includes a green 'Опубликовать' (Publish) button. Below the title, there are tabs for 'Описание', 'Участники', 'Организаторы' (highlighted with a red box), and 'Спикеры'. Under the 'Организаторы' tab, there are three status filters: 'Подтверждённые (1)' (checked), 'Заявки (0)', and 'Админы (1)'. A green button labeled 'Пригласить организатора' (Invite organizer) is highlighted with a red box. Below this, there is a 'Центр занятости населения' (Public Employment Center) icon and two buttons: 'Админ' and 'Главный'. On the right side, there is a sidebar for 'КФУ Казань, Республика Татарстан'. It contains a 'Ссылка для участников' (Link for participants) section with a URL 'https://facultetus.ru/activity/39436' and buttons for 'Скопировать' (Copy) and 'QR-код'. Below that is a 'Лимит количества участников' (Participant limit) section with a text input field containing 'Без лимита'. At the bottom of the sidebar is a 'Модерация участников' (Participant moderation) section with a checkbox for 'Вкл' (On) and a checked checkbox for 'Выкл' (Off).

## Шаг 20

Чтобы добавить партнера-соорганизатора события, надо ввести название либо email организации, затем нажать кнопку «Пригласить» напротив названия нужной организации.

Если вы создаете мероприятие совместно с университетом, пригласить организатора можно только из списка подписанных на него компаний.

Пригласить организатора



В поисковую выдачу попадают только организации:  
Подписанные на КФУ;  
Либо приглашение отправляется на внешнюю почту.

🔍 Поиск по названию или email



Факультетус

Пригласить



Моор СТ

Пригласить



СОГАЗ

Пригласить



ANCOR

Пригласить



Mars

Пригласить



ФГБУ "ЦКБ с поликлиникой"

Пригласить



ООО "Миллефоллиум"

Пригласить



Danone

Пригласить



VEEAM

Пригласить



БАРС Груп

Пригласить

## Шаг 21

Чтобы просмотреть спикеров события, используйте вкладку «Спикеры».

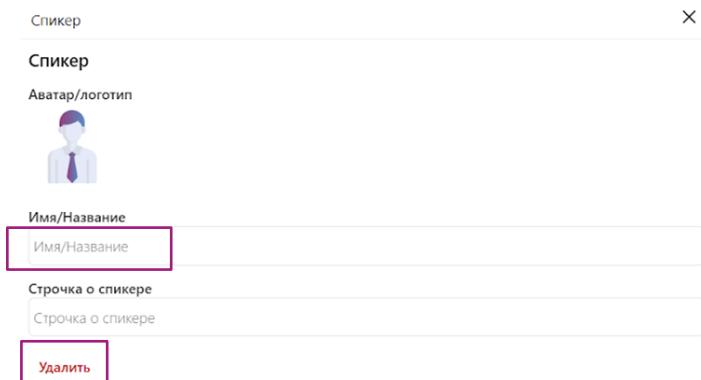
## Шаг 22

Также можно добавить нового спикера, нажав на зеленую кнопку «Добавить».

The screenshot displays the 'Факультетус' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and text 'Факультетус', and links for 'Кабинет', 'Отклики', and 'Бузы'. A hamburger menu icon is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Мероприятие' (Event) with a sub-label 'Мероприятие' and a green 'Опубликовать' (Publish) button. A horizontal menu below the title includes 'Описание', 'Участники', 'Организаторы', and 'Спикеры' (Speakers), with the 'Спикеры' tab highlighted by a red box. The main content area under the 'Спикеры' tab is empty, displaying the text 'Нет спикеров' (No speakers). A green 'Добавить' (Add) button is located at the bottom left of this area, also highlighted by a red box. On the right side, there is a sidebar with the following sections: 'КФУ Казань, Республика Татарстан' (KFU Kazan, Republic of Tatarstan); 'Ссылка для участников' (Link for participants) with a text description and a URL 'https://facultetus.ru/activity/39436', accompanied by 'Скопировать' (Copy) and 'QR-код' (QR code) buttons; 'Лимит количества участников' (Participant limit) with a text description and an input field labeled 'Без лимита'; 'Модерация участников' (Participant moderation) with a text description and radio buttons for 'Вкл' (On) and 'Выкл' (Off); and 'Модерация организаций' (Organization moderation).

## Шаг 23

Оформите карточку нового спикера, нажав на логотип и добавив фото спикера (или логотип компании). Добавьте имя (или название компании-организатора), а также заполните строку о спикере интересной профессиональной информацией.



Спикер

Спикер

Аватар/логотип

Имя/Название

Имя/Название

Строчка о спикере

Строчка о спикере

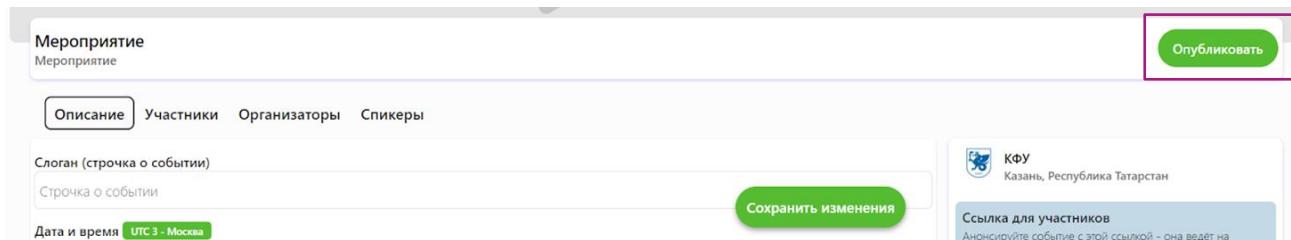
Удалить

## Шаг 24

Чтобы удалить спикера, надо нажать на кнопку «Удалить».

## Шаг 25

Чтобы опубликовать новое событие, надо нажать кнопку «Опубликовать» в правом углу.



Мероприятие

Мероприятие

Опубликовать

Описание Участники Организаторы Спикеры

Слоган (строчка о событии)

Строчка о событии

Сохранить изменения

Дата и время UTC 3 - Москва

КФУ  
Казань, Республика Татарстан

Ссылка для участников  
Анонсируйте событие с этой ссылкой - она ведет на

Центры карьеры университетов часто проводят цифровые ярмарки вакансий. Вы можете принять в них участие как работодатель, предлагая вакансии студентам в рамках карьерных дней.

## Шаг 1

Для начала вам надо перейти на главную страницу Факультетуса и нажать на кнопку «События» или найти в правой стороне экрана окно «Ярмарки вакансий» и нажать кнопку «Все».

The screenshot shows the main page of the FacultyTutor website. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "Факультетус", and sub-menus for "Кабинет", "Отклики", and "Вузы". The main heading is "Работать с университетами теперь просто" (Working with universities is now simple), followed by the sub-heading "Находите таланты в университетах" (Find talents in universities). Below this are three buttons: "Кабинет", "База резюме", and "События", with the "События" button highlighted by a red box. A search bar labeled "Поиск университетов" is present. The main content area displays a list of universities, including "Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова", "Московский государственный строительный университет", "Курский государственный университет", "Омский государственный педагогический университет", "Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.", and "Российский государственный университет туризма и сервиса". On the right side, there are two panels: "Университеты" (Universities) with a "Все" button and a list of institutions like "НИУ МГСУ Москва", "ЧГУ им. А.А. Кадырова Грозный", "НГУ Новосибирск", "КалмГУ Элиста", and "КубГТУ Краснодар"; and "Ярмарки вакансий" (Job Fairs) with a "Все" button and a list of events like "Профи Елка УрГЭУ", "День карьеры ПСПБГМУ им. ак. И.П. Павлова", "День карьеры РГУТИС", and "Дни карьеры НГТУ им. Р. Е. Алексеева".

## Шаг 2

Откроется окно с вкладкой «Дни карьеры». Выберите заинтересовавшее вас мероприятие и нажмите на картинку.

Факультетус Кабинет Отклики Вузы

Главная > Ярмарки вакансий

События **Дни карьеры** Курсы

Екатеринбург  Санкт-Петербург  Москва  Нижний Новгород  Ростов-на-Дону  Новосибирск

**Профи Ёлка УргЭУ**  
13 января - 27 января, Екатеринбург, Свердловская область

**День карьеры ПСПбГМУ им. ак. И.П. Павлова**  
6 февраля, Санкт-Петербург, Санкт-Петербург

**День карьеры РГУТИС**  
2 марта, Москва, Москва

**Дни карьеры НГТУ им. Р. Е. Алексеева**  
15 марта - 17 марта, Нижний Новгород, Нижегородская область

**День карьеры ДГТУ**  
16 марта, Ростов-на-Дону, Ростовская область

**Неделя карьеры НГУЭУ**  
20 марта - 25 марта, Новосибирск, Новосибирская область

## Шаг 3

Прочитайте информацию про выбранную ярмарку и нажмите «Участвовать».

Ф ПСПбГМУ Кабинет Отклики Бузы

ВУЗы > ПСПбГМУ им. ак. И.П. Павлова > День карьеры ПСПбГМУ им. ак. И.П. Павлова

### День карьеры ПСПбГМУ им. ак. И.П. Павлова

06 февраля



[Участвовать](#)

---

ПСПбГМУ им. ак. И.П. Павлова Санкт-Петербург, Санкт-Петербург

Ф Центр Карьеры ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России Организатор

96 вакансий и стажировок от 12 работодателей



[Участвовать](#)

06 февраля

Цифровая ярмарка вакансий - это возможность взаимодействовать с базой резюме через отклики и приглашения, как это обычно происходит на рабочих сайтах, а также организовывать события, выставлять тестирования и кейсы, продолжать работу с аудиторией и после мероприятия.

Вакансий на сегодня 96



Участников на сегодня -

Поделиться



## Шаг 4

Партнеры ярмарки могут проходить через модерацию. После подачи заявки на участие с вами свяжется представитель университета и одобрит участие. После одобрения вашего участия ярмарка окажется в вашем личном кабинете в разделе «Ярмарки вакансий».

The screenshot shows the PSPbGU career portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and links for 'Кабинет', 'Отклики', and 'Вузы'. A modal window titled 'Заявка подана' (Application submitted) is displayed in the center. The modal contains the following text:

**Вы подали заявку**  
Но это ещё не всё

Данное мероприятие проводится в закрытом формате: каждая заявка от работодателей одобряется модератором ярмарки, но Вы уже можете начать работу с платформой. В ближайшее время с Вами свяжется модератор, или Вы получите автоматическое оповещение на электронную почту.

**Условия участия**  
Участие в данной ярмарке вакансий **бесплатное**.

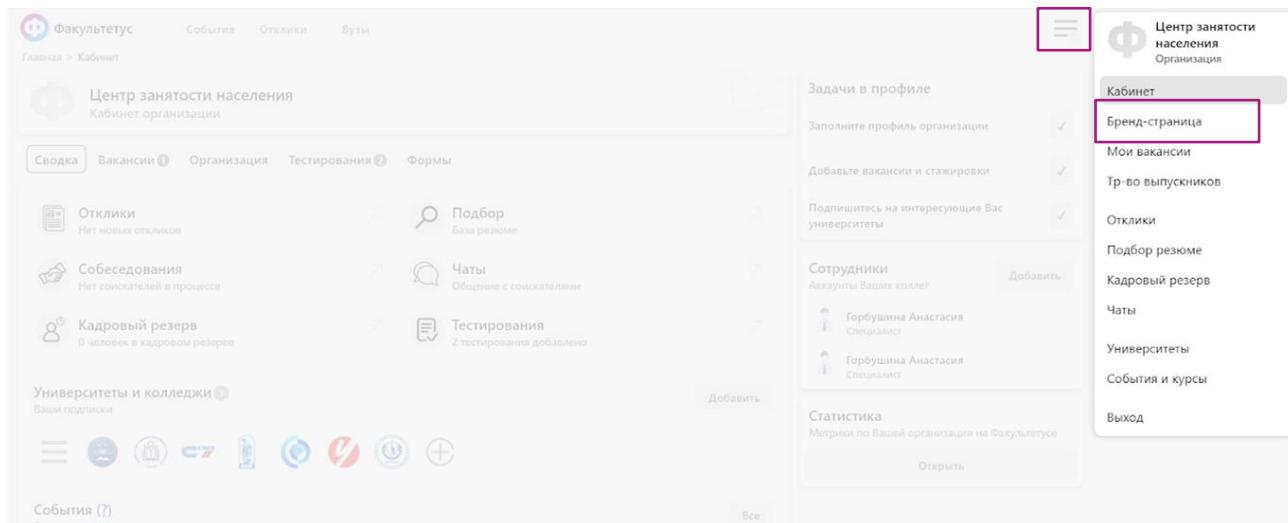
At the bottom of the modal is a green button labeled 'Личный кабинет' (Personal cabinet). In the background, the main page features a banner for 'День карьеры' (Career Day) on February 6th, with a 'Мои вакансии' (My vacancies) button and a 'Заявка на рассмотрение' (Application for consideration) button. Below the banner, there is a section for '96 вакансий и стажировок от 12 работодателей' (96 vacancies and internships from 12 employers), listing logos for SuperJob, P-FARM, MAXIMUM, and БУЗ ВО ВОКНД. A 'Участствовать' (Participate) button is located at the bottom left. On the right side, there is a sidebar with the date '06 февраля' (February 6th), a description of the digital job fair, a 'Вакансий на сегодня' (Vacancies today) section showing 96 vacancies, and a 'Участников на сегодня' (Participants today) section.

# Как вашу организацию видит студент

---

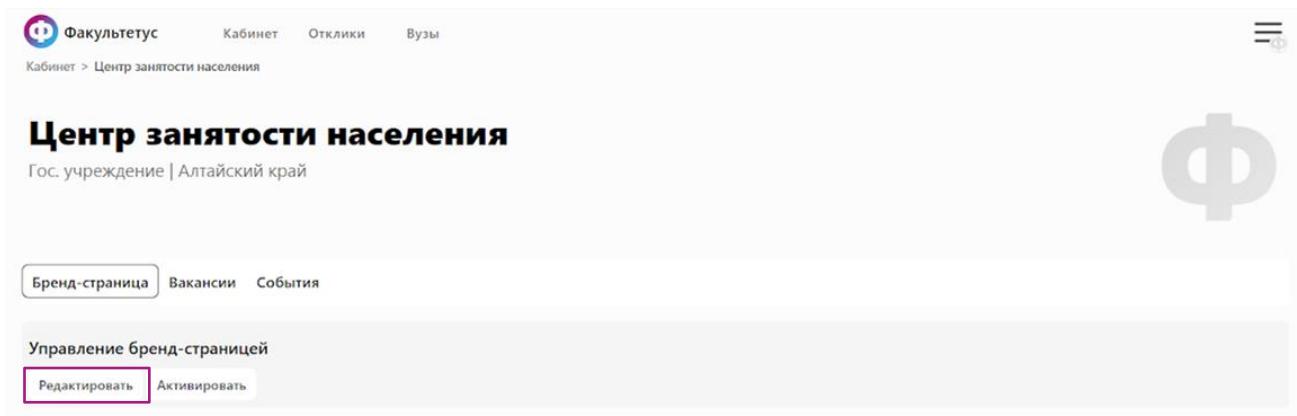
## Шаг 1

Чтобы приступить к оформлению бренд-страницы, нажмите на значок меню в правом верхнем углу экрана, а затем на раздел «Бренд-страница».



## Шаг 2

Откроется пустая основа вашей будущей бренд-страницы. Нажмите кнопку «Редактировать» для начала заполнения.



## Шаг 3

Выберите из подсказок нужный вам тип блока, нажав на него (вы можете выбрать один тип блока несколько раз, чтобы разместить всю информацию).

Факультетус Кабинет

Кабинет > Центр занятости населения

### Центр занятости населения

Гос. учреждение | Алтайский край

Бренд-страница | Вакансии | События

Управление бренд-страницей

Завершить редактирование | Активировать

#### Выбрать тип

Новый блок

**Яркие значения**  
Блок для перечисления ярких значений. Например, год основания, количество сотрудников, ежегодный рост, самый большой тоннаж спущенного судна и другое

**Несколько интересных фактов о нас**

Компания основана в 2005    Сотрудников 1 000    Пешком от метро Полянка 3 мин.    Самому молодому сотруднику 16 лет

**Ряд снимков**  
Покажите фотографии офиса, лица команды, лучшие работы - то, что людям будет интересно в визуальном образе

**Офис на Полянке**

## Шаг 4

Заполните информацию в соответствующих полях по каждому блоку.

The screenshot shows a web interface for managing brand pages. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Факультетус' and links for 'Кабинет', 'Отклики', and 'Бузы'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Бренд-страница', 'Вакансии', and 'События'. The main content area is titled 'Управление бренд-страницей' and contains two buttons: 'Завершить редактирование' and 'Активировать'. Below this, there are two blocks, each labeled 'Изменяемый блок' in the top left corner and having a '+', '≡', and 'x' icon in the top right corner. The first block is titled 'Новый блок' and contains the text 'Описание элемента' followed by 'XXX'. The second block is also titled 'Новый блок' and contains a large gray area with a placeholder icon for an image or video, showing a screen with a camera icon and an upload arrow. Below the placeholder, there are two text input fields, both labeled 'Текст...'.

## Шаг 5

Для добавления нового элемента в блок надо нажать на значок зеленого плюса в правом верхнем углу блока.

## Шаг 6

Нажмите на значок меню блока, расположенного в правом верхнем углу, чтобы удалить элементы внутри блока или настроить формат изображения.

The screenshot shows a web interface for managing brand pages. At the top, there is a navigation bar with a logo and the text "Факультетус", and links for "Кабинет", "Отклики", and "Вузы". Below this is a secondary navigation bar with buttons for "Бренд-страница", "Вакансии", and "События". The main content area is titled "Управление бренд-страницей" and contains two buttons: "Завершить редактирование" and "Активировать".

Two blocks are visible, each with a purple border and a small purple label "Изменяемый блок" in the top-left corner. The first block is titled "Новый блок" and contains the text "Описание элемента" and "XXX". The second block is also titled "Новый блок" and contains a large gray placeholder area with an icon of a speech bubble containing a landscape image and an upload arrow. Below the placeholder is the text "Текст..." and "Текст...".

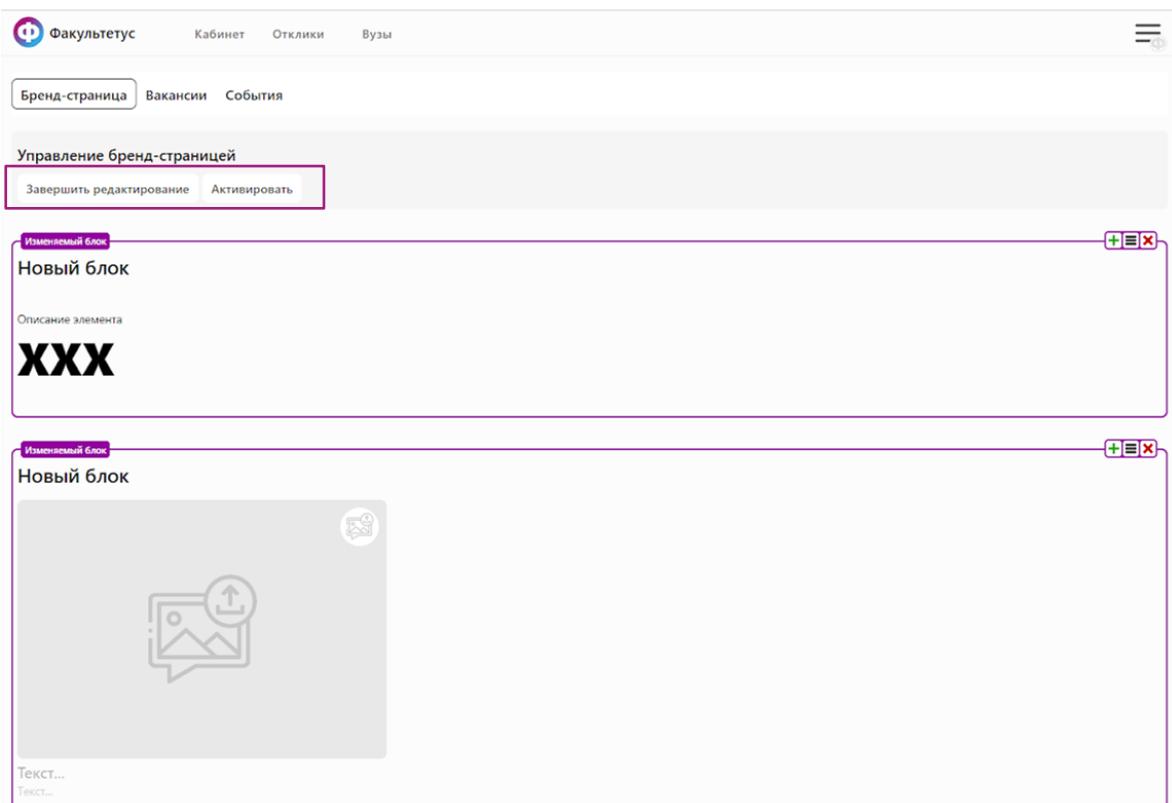
Both blocks have a menu icon (three horizontal lines) and a close icon (an 'X') in the top-right corner, which are highlighted with red boxes in the image.

## Шаг 8

После добавления всех нужных элементов нажмите кнопку «Завершить редактирование» в разделе «Управление бренд-страницей».

## Шаг 9

Для размещения готовой бренд-страницы в открытом доступе для всех пользователей нажмите на кнопку «Активировать».



The screenshot shows a web interface for managing a brand page. At the top, there is a navigation bar with a logo and the text "Факультетус", and links for "Кабинет", "Отклики", and "Бузы". Below the navigation bar, there are tabs for "Бренд-страница", "Вакансии", and "События". The main content area is titled "Управление бренд-страницей" and contains two buttons: "Завершить редактирование" and "Активировать". Below this, there are two "Изменяемый блок" (Editable block) sections. The first block is titled "Новый блок" and contains the text "Описание элемента" and "XXX". The second block is also titled "Новый блок" and contains a placeholder image with an upload icon and the text "Текст..." below it.

# Контакты

---

По всем вопросам и предложениям относительно работы платформы  
и взаимодействия с Центрами карьеры университетов пишите  
на почту технической поддержки

**support@facultetus.ru**

