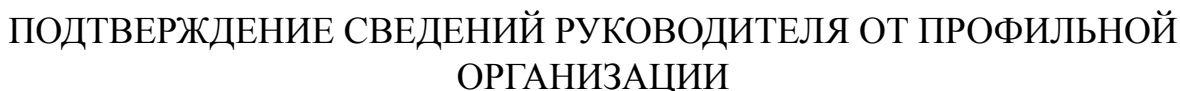




**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОДУЛЯ ПРАКТИКА
(роль: Руководитель практики от профильной организации)**



- Подпись...

Подтверждение сведений руководителя от профильной организации.

* Email

Контактный телефон

+ Подтвердить

	ФИО	Степень	Звание	Место работы	Должность
		-	-		

Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

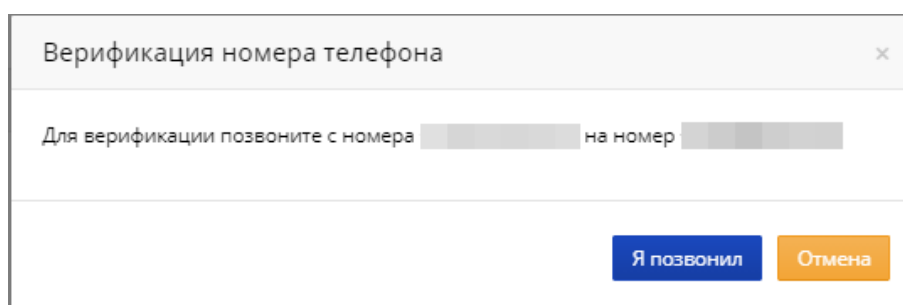
В Согласии используются нижеуказанные термины:
«Руководитель практики от профильной организации» - лицо, организующее рабочее место обучающегося в Университете ИТМО для прохождения практики в профильной организации, компетентное в соответствующей области профессиональной деятельности, которое участвует в разработке индивидуального задания обучающегося на практику, оценивает результаты прохождения практики и предоставляет отзыв на обучающегося, прошедшего практику под его руководством.

ИСУ - информационная система управления Университета ИТМО

Рис. 2. Форма подтверждения сведений руководителя практики от профильной организации.

На данной странице необходимо ввести следующие данные:

- Email – здесь необходимо указать электронную почту, на которую вам пришло письмо от сотрудника ИТМО. В дальнейшем на эту почту будут приходить уведомления о ходе практики (например, о том, что студент отправил отчет).
- Контактный телефон – контактный телефон указывается для верификации пользователя. Для того чтобы пройти верификацию, необходимо указать контактный телефон, далее нажать на кнопку “Подтвердить”. После этого появится уведомление с номером телефона, по которому необходимо будет совершить звонок. После того как звонок был совершен, необходимо нажать кнопку «Я позвонил» и, если все было сделано верно, появится уведомление о том, что верификация пройдена.



Верификация номера телефона

Для верификации позвоните с номера [input] на номер [input]

Я позвонил Отмена

Рис. 3. Верификация номера телефона.

Под формой верификации находится информация о руководителе практики от профильной организации. Чтобы изменить или дополнить сведения, необходимо нажать на кнопку редактирования . После чего появится форма редактирования информации. Обязательные к заполнению поля отмечены красной звездочкой.

Редактирование информации

* Фамилия

* Имя

Отчество

Степень

Звание

* Место работы

* Должность

+ Сохранить

Рис. 4. Редактирования сведений руководителя практики от профильной организации.

Ниже находится текст согласия на обработку персональных данных, ознакомившись с которым, необходимо поставить галочку о предоставлении согласия на обработку персональных данных. После того как все сведения были внесены и проверены, необходимо нажать на кнопку сохранения информации и откроется страница с перечнем индивидуальных заданий студентов (см. рис.6).

Достаточно один раз подтвердить сведения, даже если у руководителя от профильной организации под руководством находится несколько студентов. Уведомления о новых назначенных студентах будут приходить на указанный электронный адрес автоматически. После перехода по ссылке из письма, на странице будут отображаться индивидуальные задания всех студентов.

2. Если руководитель практики от профильной организации уже подтверждал сведения ранее, то ему на почту придет системное письмо со ссылкой, перейдя по которой откроется страница со списком практикантов.

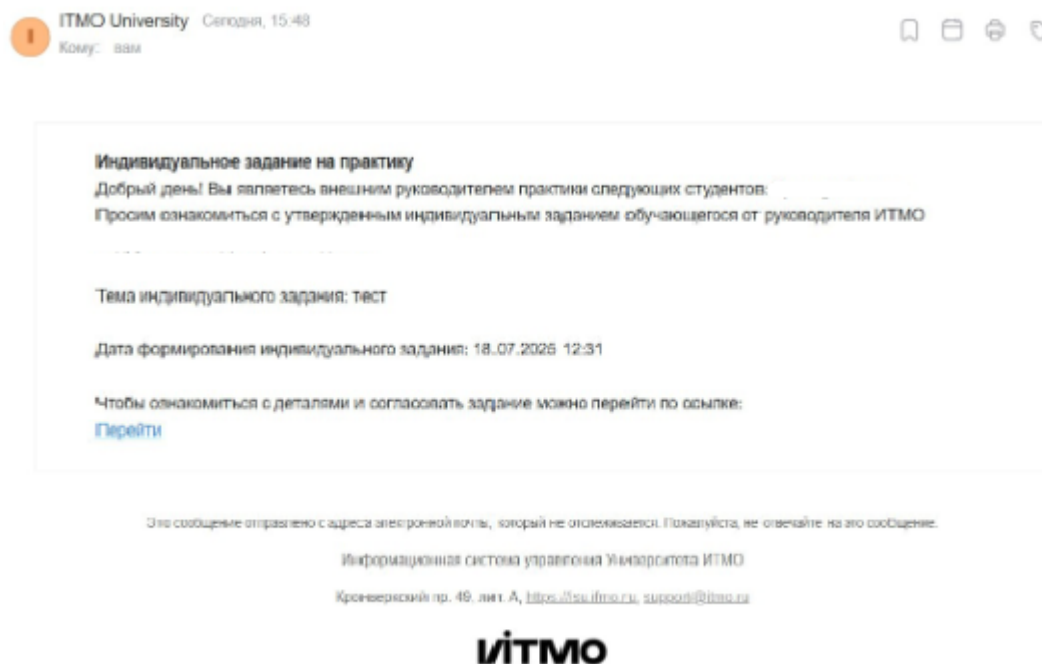


Рис. 5. Письмо о назначении внешним руководителем.

СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Список практикантов				
Студент	Тема	Инд. задание	Статус	Согласовать/Отклонить
	тест1		На согласовании у внешнего руководителя	☒ ☐

Рис. 6. Список практикантов.

На странице отображаются следующие сведения:

- Студент – отображаются ФИО всех студентов, которыми делегированы руководство практикой.
- Тема – отображается тема индивидуального задания.
- Инд. задание – после нажатия на иконку откроется текст индивидуального задания, с которым можно ознакомиться.

Индивидуальное задание				
Статус				
На согласовании у внешнего руководителя				
Тема индивидуального задания				
тест				
Рабочий план-график практики				
Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Период этапа в датах	Задание этапа
1	Инструктаж обучающегося	1	-	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	Этап 2	5	-	тест1
3	Этап 3	6	01.12.2020 - 06.12.2020	тест2

Рис. 7. Просмотр индивидуального задания.

- Статус – отображается статус, в котором находится индивидуальное задание.
- Кнопки Согласовать/Отклонить

Если замечаний к индивидуальному заданию нет, то необходимо нажать на кнопку “Согласовать” (галочка).

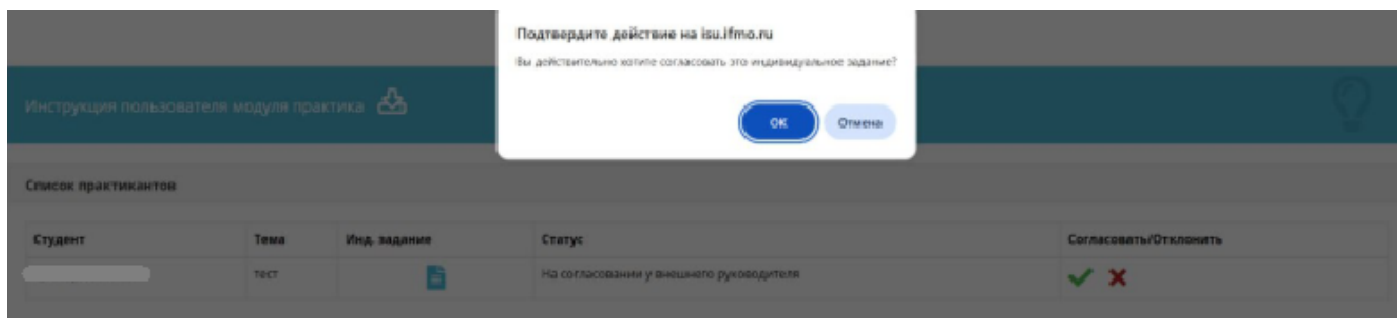


Рис. 8. Подтверждение о согласовании ИЗ.

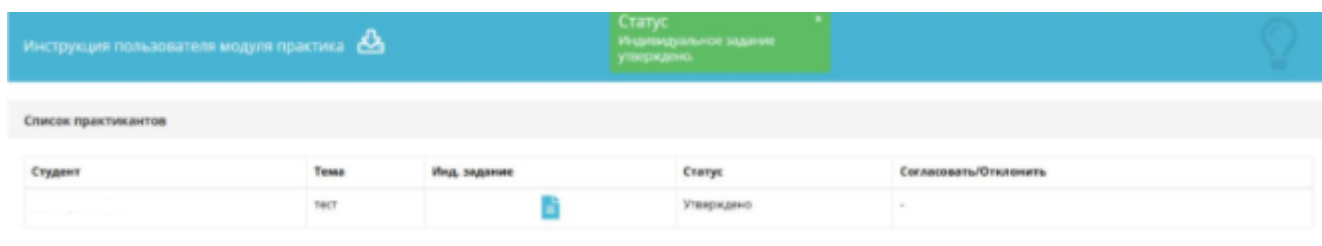


Рис. 9. ИЗ утверждено

Если в индивидуальное задание необходимо внести корректировки, то нужно нажать на кнопку “Отклонить” (крестик), при этом появится окно для ввода комментария, где вы сможете написать, что необходимо исправить или добавить.

Укажите пожалуйста комментарий

*** Комментарий:**

OK

Рис. 10. Обязательное поле комментария при нажатии кнопки “Отклонить”.

Инструкция пользователя модуля практика

Статус
Индивидуальное задание
отклонено.

Список практикантов

Студент	Тема	Инд. задание	Статус	Согласовать/Отклонить
	тест		Отклонено внешним руководителем	*

Рис. 11. ИЗ отклонено

После того как задание было отклонено, оно будет возвращено на доработку студенту и руководителю от ИТМО с вашим комментарием.

Когда студент внесет корректировки и отправит индивидуальное задание на согласование повторно, на почту придет уведомление (см. рис. 5).

Ы



ОТЗЫВ ПО ПРАКТИКЕ

После того как студент прошел практику, в своем личном кабинете он заполняет форму отчета и отправляет отчет руководителям практики. Руководителю практики от профильной организации придет уведомление на почту.



Рис. 12. Уведомление об отчете по практике.

По ссылке откроется страница с отчетом. Для каждого отчета сгенерирована уникальная ссылка, после перехода по ней откроется только один отчет. На странице отображается отчет, а также обратная связь от студента.

Рис. 13. Форма отчета по практике

Отчет студента в модуле практика состоит из следующих блоков:

- Отчетные документы – указывается вид документов, в которых предоставляется отчет.
- Отчет - файл с отчетом, который для ознакомления можно скачать.
- Статус трудоустройства - отмечается, устроился ли студент на работу на время практики или нет.
- Оценка места практики - студент ставит оценку месту практики по пятибалльной шкале.

Под отчетом студента есть блок с отзывом от руководителя практики из профильной организации, а ниже — отзыв руководителя из ИТМО.

Чтобы оставить отзыв о практике, нужно нажать кнопку «Добавить/редактировать отзыв».

Рис. 14. Кнопка “Добавить/редактировать отзыв”

Тогда откроется форма для заполнения отзыва:

Отзыв внешнего руководителя

Оценка этапа

*** Результат**

Частично выполнено

Номер этапа	Наименование	Продолжительность в днях	Задание	Результат
1	Инструктаж обучающегося	1	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	-

Индивидуальное задание

Статус

Утверждено

Тема индивидуального задания*

(Для международных образовательных программ, заполнить на английском языке)

тест

Рабочий план-график практики

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Период этапа в датах	Задание этапа
1	Инструктаж обучающегося	1	-	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	Название этапа	2	-	Задание этапа

Отзыв по практике

Вы можете оставить отзыв в текстовом поле или прикрепить файл (в свободной форме или по шаблону, предоставленному ИТМО), выберите подходящий вариант ниже:

☒ Текст
 ☐ Файл

Отзыв

Рекомендуемая оценка

Хорошо (4B)

Сохранить

Рис. 15. Форма заполнения отзыва по практике.

В форме есть такие поля:

- Оценка этапа — нужно оценить, как выполнены этапы практики. В поле “Результат” необходимо выбрать вариант из выпадающего списка: выполнено, частично выполнено или не выполнено.
- Индивидуальное задание — здесь показан рабочий план-график практики.
- Отзыв по практике — руководитель из организации может написать отзыв в текстовом поле или прикрепить файл.
- Рекомендуемая оценка — необязательное поле, где можно предложить оценку за отчет студента (выбрать из выпадающего списка).

После заполнения всех полей руководитель должен нажать кнопку «Сохранить». Тогда студент получит уведомление о том, что отзыв готов и сможет его посмотреть.

Отзыв успешно сохранен и отправлен студенту!

Инструкция пользователя модуля практика

Отчет

Студент: _____

Отчет студента

Отчетность представлена в виде: рукопись, доклад на конференции

Отчет: добавление или файла, который необходимо для прохождения практики, и один или несколько файлов с содержанием или в формате PDF. В качестве имени файла используйте код практики, который был присвоен, и наименование и номер. Максимальный размер файла 10 Мб. [Скачать](#)

Статус трудоустройства: Трудоустроен по профилю подготовки

Оценка места практики: 2

Отзыв руководителя практики от организации

Периодический № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа	Результат
1	Инструктаж обучающихся	1	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Выполнено

Отзыв руководителя практики от ИТМО

Периодический № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа	Результат	Комментарий
-----------------------	--------------------	--------------------------------	---------------	-----------	-------------

Рис. 16. Отзыв успешно сохранен.

Если нужно изменить отзыв или рекомендуемую оценку, руководитель может снова открыть форму, нажав «Добавить/редактировать отзыв», внести изменения и сохранить их.

Обратную связь, вопросы, предложения по модулю Практика направляйте на почту

praktika@itmo.ru