ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОДУЛЯ “ПРАКТИКА”

(роль: Куратор практики)

ИТМО

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В функциональные обязанности куратора входят следующие задачи:

1. Создание карточки (заполнение основной информации о практике), а именно:
    a. назначение Руководителя практики в ИТМО
    b. внесение Ответственного за практику (куратора)
    c. указание места прохождения практики
    d. определение формата прохождения практики
    e. указание должности, которую будет занимать обучающийся.
2. Если студент проходит практику вне структур ИТМО, куратору необходимо добавить информацию о внешнем руководителе.
3. При необходимости куратор осуществляет редактирование основной информации карточки или ее удаление.

Дополнительные возможности куратора:

- Создание/редактирование/утверждение индивидуального задания;
- Отправление ссылки для внешнего руководителя.
- Возвращение карточки на доработку после согласования руководителем индивидуального задания;
- Отправка дополнительного оповещения на этапе формирования отчета о том, что студент направил отчет на согласование;
- Доступ к форме отзыва и заполнение отзыва (при необходимости — от имени руководителя практики от ИТМО).

Все перечисленные функции реализуются через функционал модуля "Практика" в информационной системе ИТМО в Портфолио подразделения.

Назначение обязанностей куратора практики.

(роль Руководитель факультета/института/кластера)

Куратором практики может быть назначен ответственный за практику сотрудник подразделения или руководитель образовательной программы.

Руководитель факультета/института/кластера в разделе “Портфолио подразделения” (см. рис.1) в системе ИСУ делегирует обязанности сотруднику, который будет куратором практики.

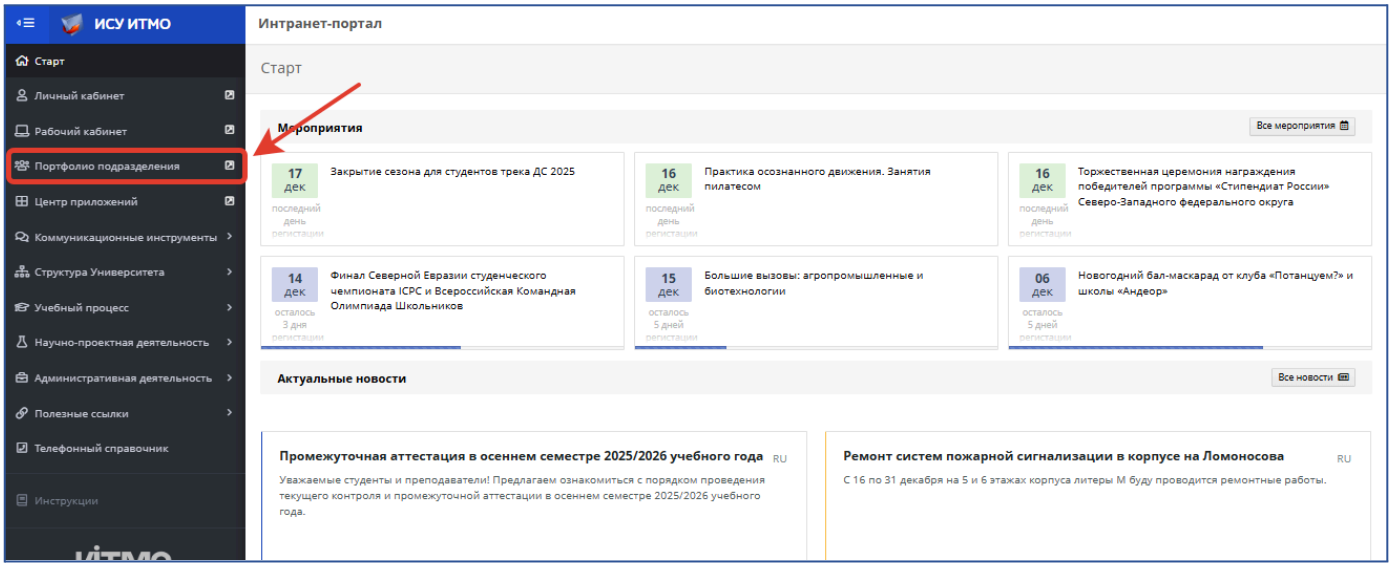


Рис. 1. Портфолио подразделения в ИСУ

В Портфолио подразделения необходимо перейти в раздел "Обязанности" (см. рис.2) в строке "Куратор практики" добавить ФИО ответственного за практику сотрудника (см. рис.3).

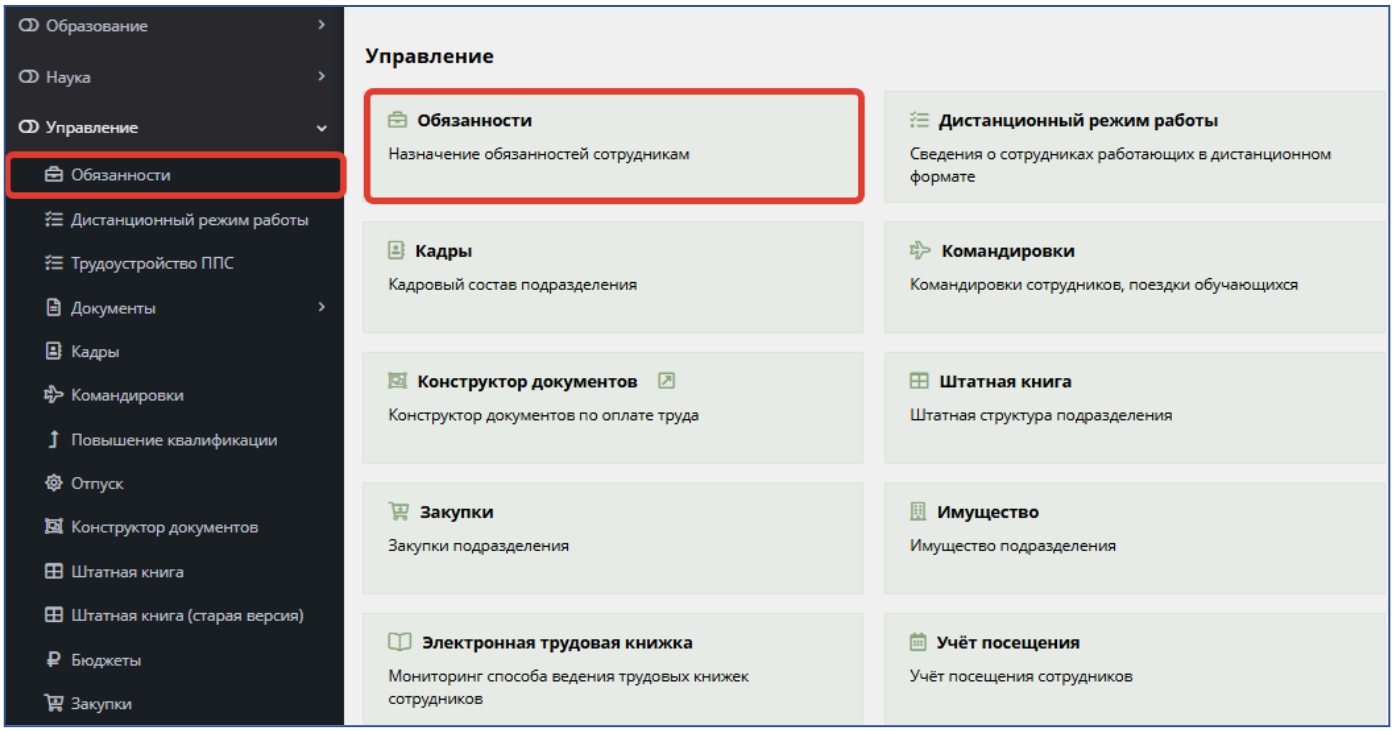


Рис. 2. Раздел "Обязанности" в Портфолио подразделения

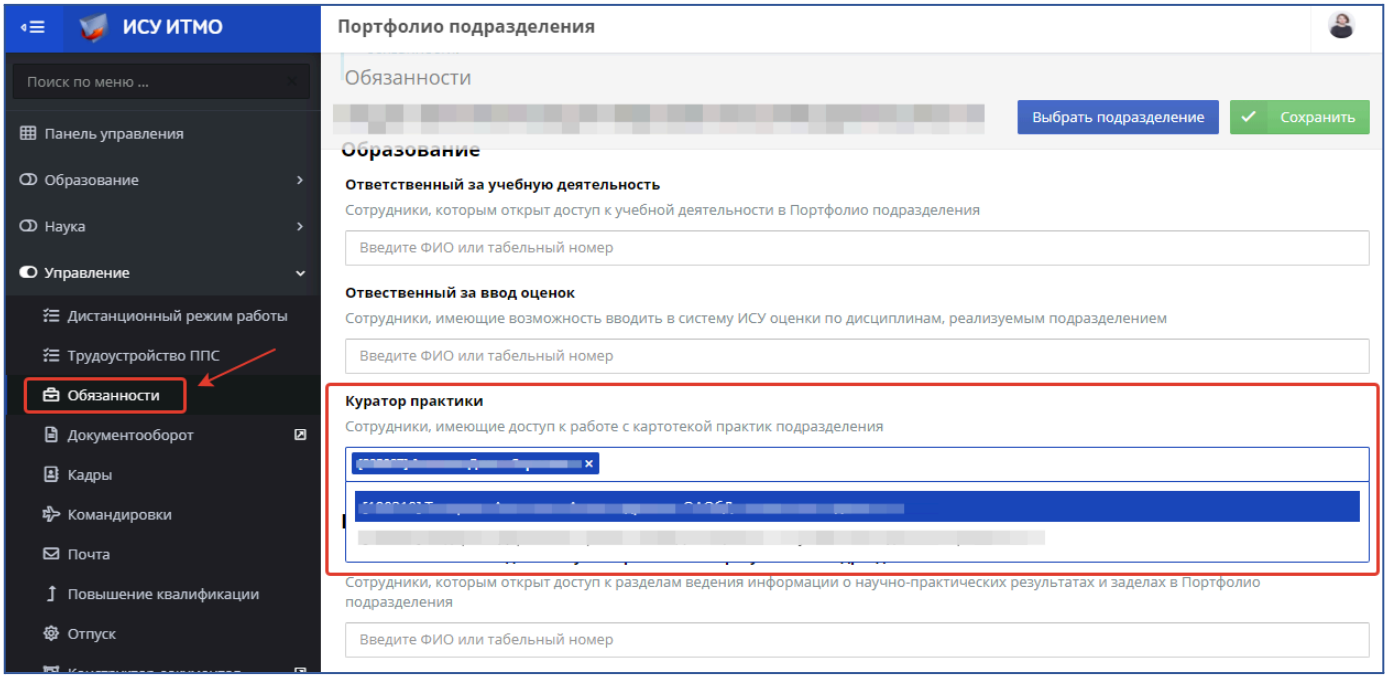


Рис. 3. Назначение куратора практики

Доступ к модулю “Практика” в Портфолио подразделения у назначенного куратором сотрудника появится на следующий день после делегирования обязанностей.

Работа с Картотекой практик

Для того, чтобы начать работу с картотекой практик куратору необходимо зайти в Портфолио подразделения и в разделе “Образование” выбрать “Практика”.

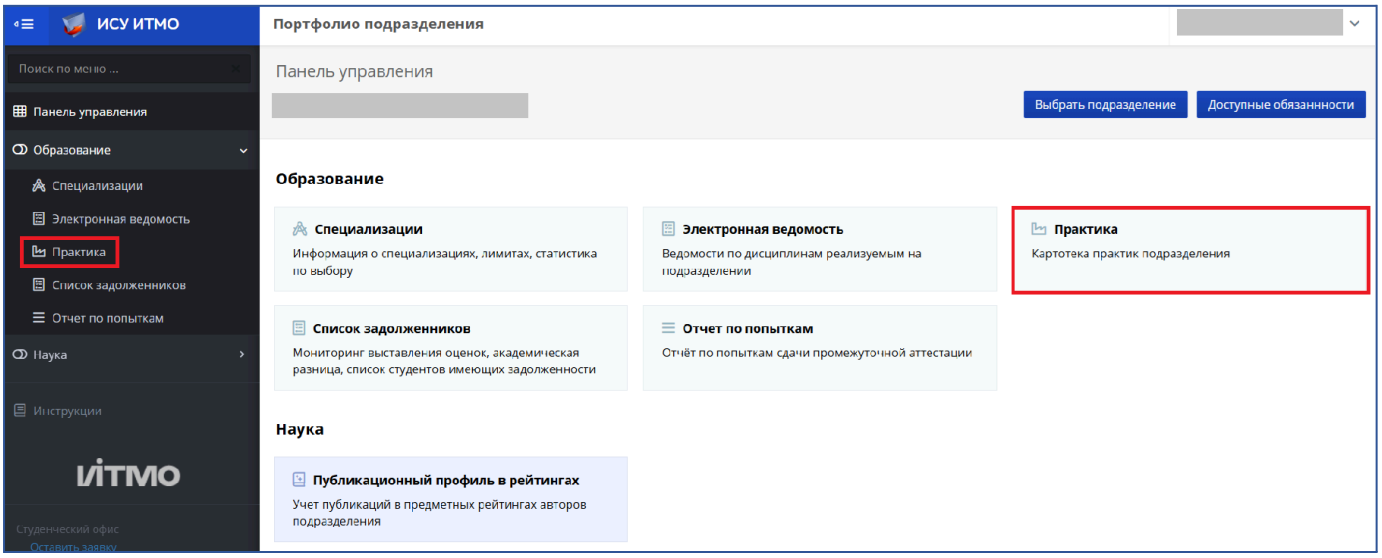


Рис. 4. Модуль “Практика” в Портфолио подразделения

Чтобы увидеть список обучающихся, которым необходимо создать карточки практик, выберите учебный год, семестр и далее сделайте выбор между группами и образовательными программами:

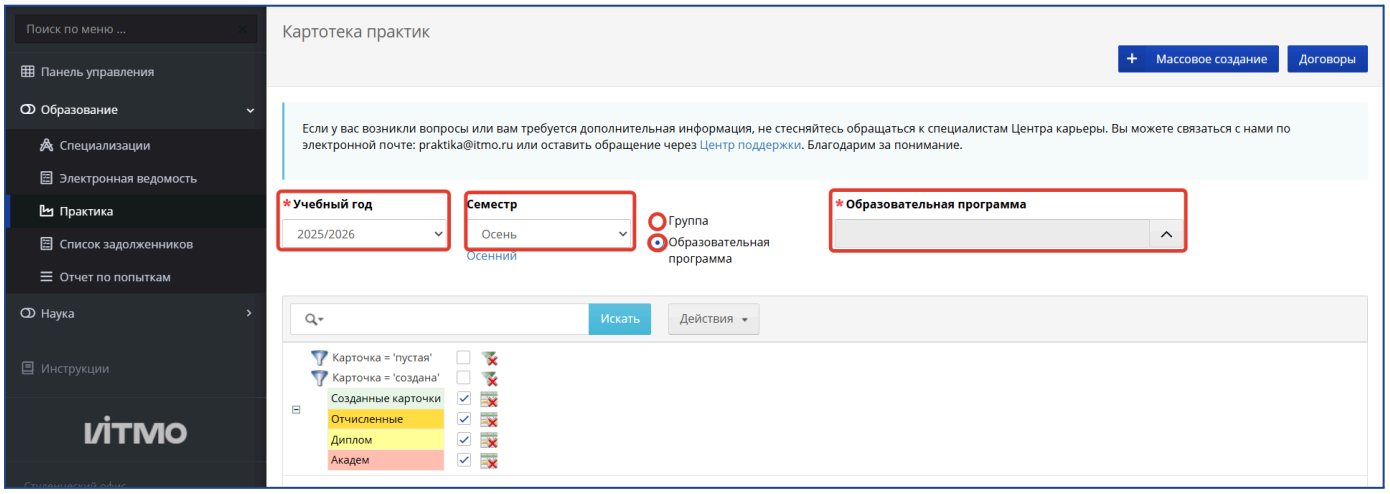


Рис. 5. Картотека практик

В появившимся окне, необходимо выбрать ОП или группу:

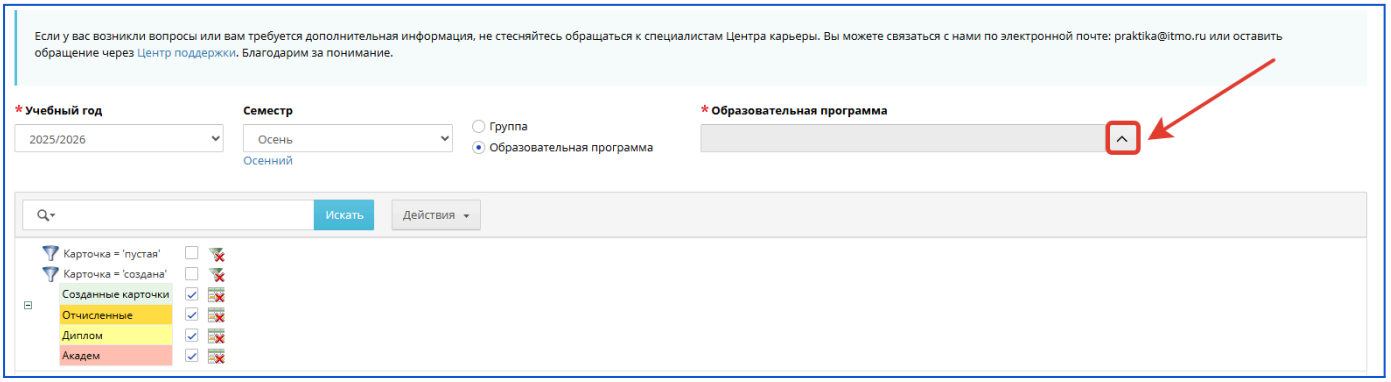
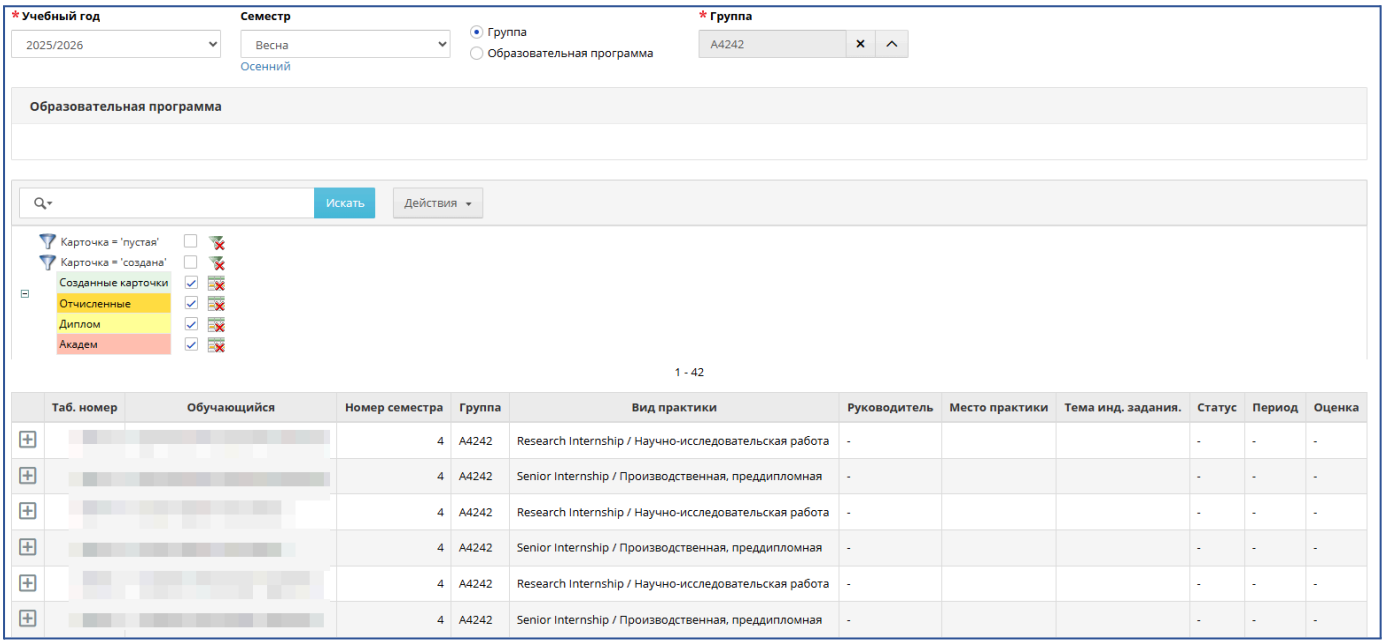


Рис. 6. Выбор ОП или группы

После заполнения фильтров на странице появится список обучающихся группы/образовательной программы, у которых, согласно учебному плану, в заданном периоде запланирована практика.



Таб. номер	Обучающийся	Номер семестра	Группа	Вид практики	Руководитель	Место практики	Тема инд. задания.	Статус	Период	Оценка
		4	A4242	Research Internship / Научно-исследовательская работа	-			-	-	-
		4	A4242	Senior Internship / Производственная, преддипломная	-			-	-	-
		4	A4242	Research Internship / Научно-исследовательская работа	-			-	-	-
		4	A4242	Senior Internship / Производственная, преддипломная	-			-	-	-
		4	A4242	Research Internship / Научно-исследовательская работа	-			-	-	-
		4	A4242	Senior Internship / Производственная, преддипломная	-			-	-	-

Рис. 7. Картотека практик

Если в семестре запланировано несколько практик, строки таблицы дублируются. Практики можно различить по видам, указанным в соответствующем столбце, для этого необходимо выбрать тип практики, щелкнув кнопкой мыши на наименование столбца (см. рис.8). Также в картотеке доступна сортировка по любому столбцу таблицы.

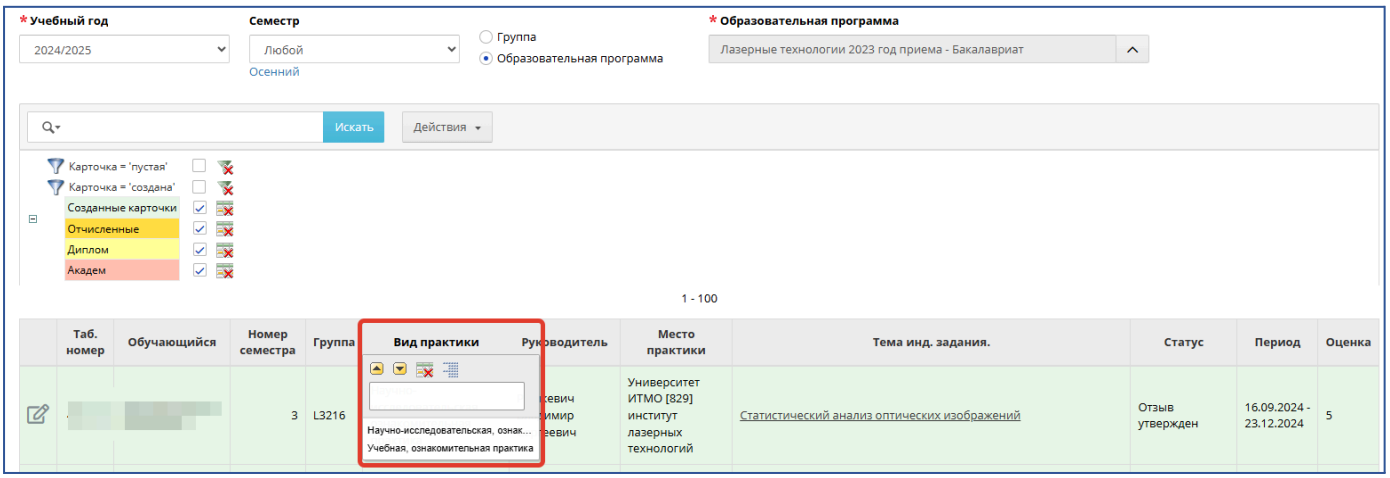


Рис. 8. Фильтр картотеки практик

Цветовая индикация карточек имеет следующее значение:

- Созданные карточки — карточки, в которых куратором заполнена основная информация.
- Отчисленные — студенты, отчисленные из ИТМО на текущую дату.
- Диплом — студенты, успешно защитившие ВКР и выпустившиеся из ИТМО.
- Академ — студенты, находящиеся в академическом отпуске на текущую дату.

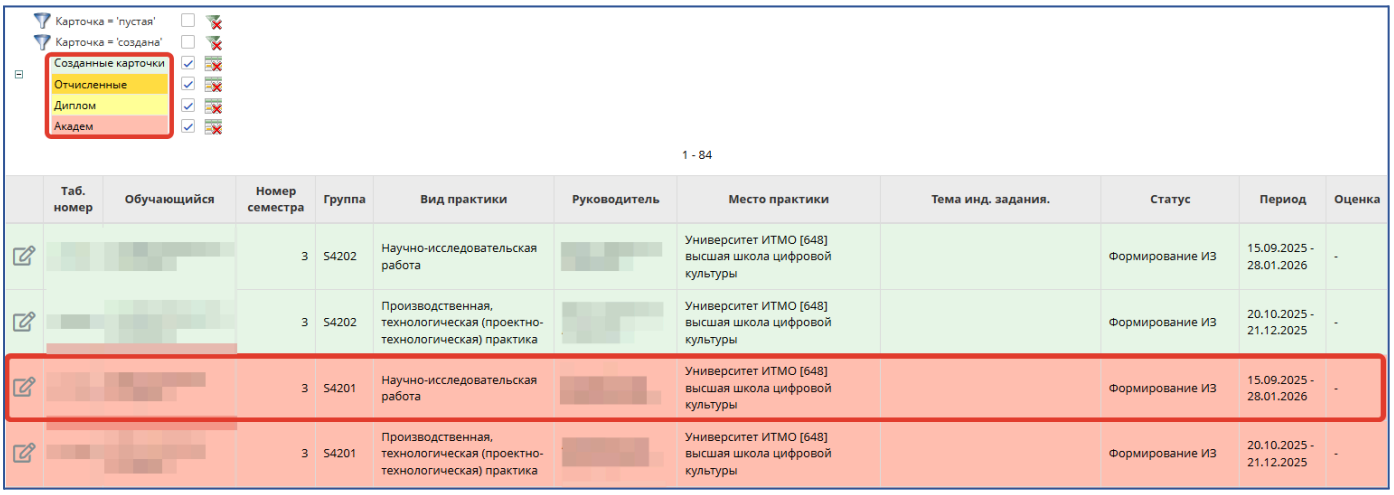


Рис. 9. Легенда картотеки практики

Создание карточки практики

Создать карточки практик можно двумя способами: через массовое или индивидуальное создание. Массовое создание позволяет сформировать карточки для всей группы/образовательной программы, индивидуальное - для отдельного студента.

1. **Массовое создание карточек.**

Для массового создания карточек в картотеке практик необходимо после выбора группы/образовательной программы, учебного года и семестра нажать кнопку "+ Массовое создание".

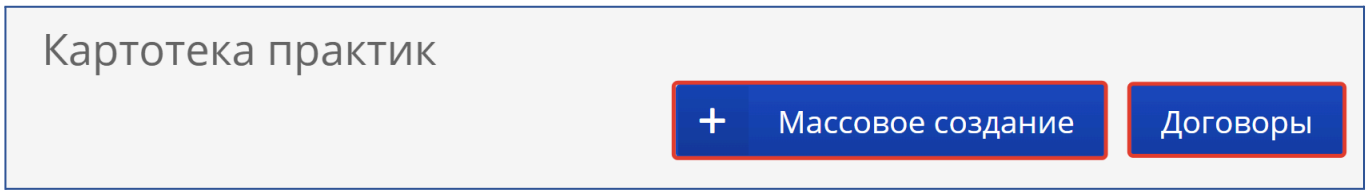


Рис. 10. Кнопки для создания карточек и договоров

После нажатия на кнопку “Массовое создание” открывается диалоговое окно, где необходимо заполнить поля:

- Руководитель практики в ИТМО
- Ответственный за практику (куратор)
- Место прохождения практики
- Формат прохождения практики

Если после нажатия на кнопку не произошла загрузка списка студентов, то необходимо обратиться в Департамент образовательной деятельности к менеджеру по практике, для уточнения дат практики в календарный учебный график (далее - КУГ).

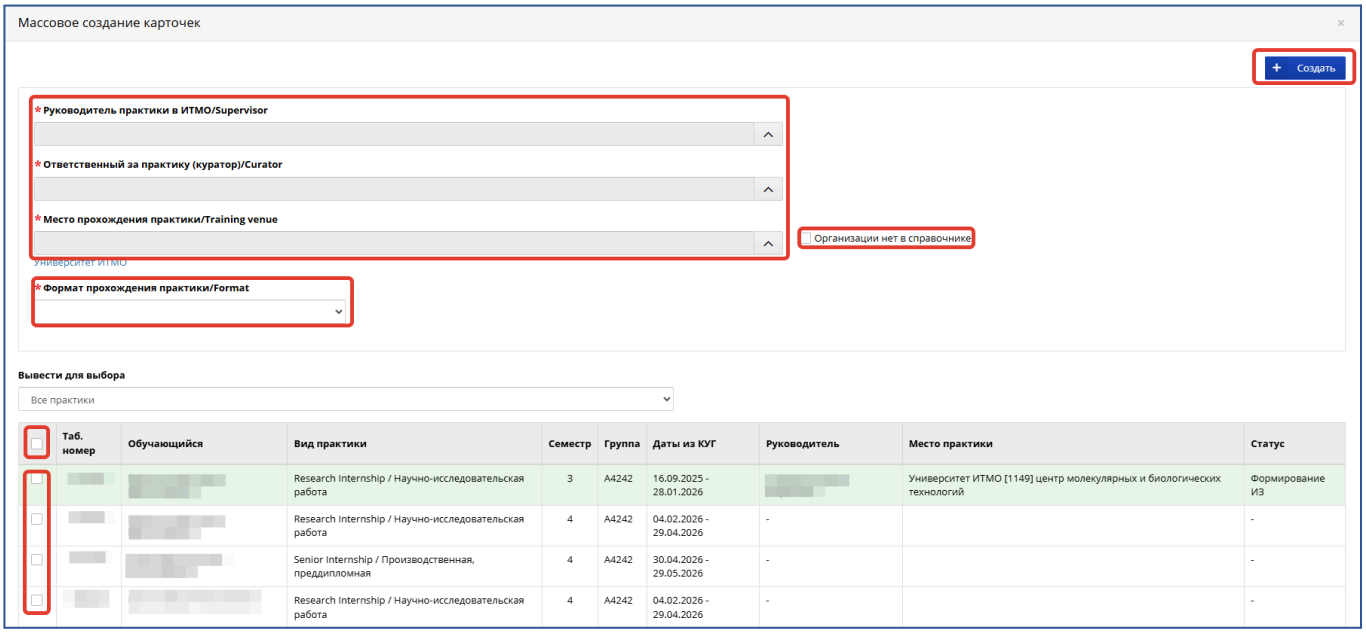


Рис. 11. Функционал “Массовое создание карточек”

- Если практика проходит в сторонней организации, то необходимо заполнить данные внешнего руководителя. Форма для ввода данных появляется после того, как куратор поставит галочку в поле "Добавить внешнего руководителя" (см. рис.12). Заполнять поле “Внешний руководитель” при массовом создании не обязательно. Это можно сделать отдельно в каждой карточке позже, но обязательно заполнить.

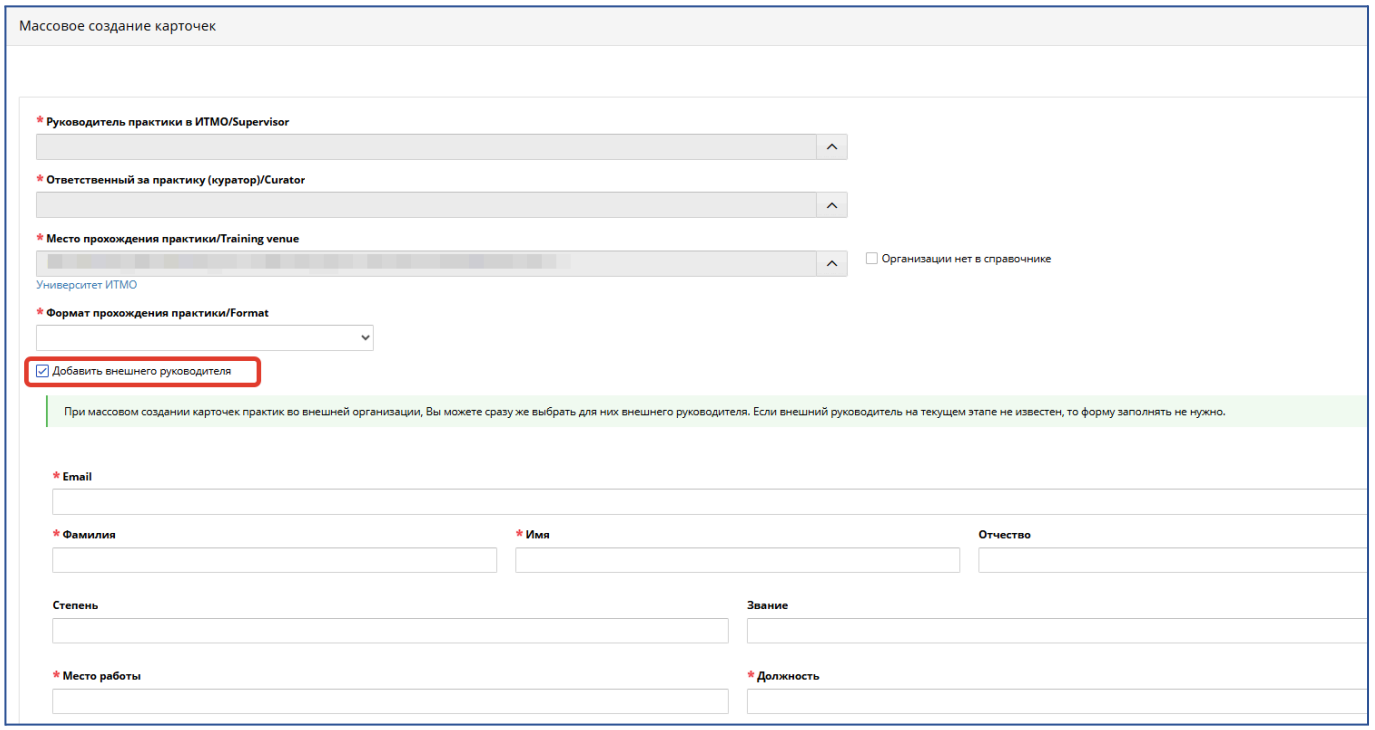


Рис. 12. Поле "Добавить внешнего руководителя"

После заполнения основной информации, с помощью чекбоксов необходимо выбрать, для кого из списка обучающихся нужно создать карточки с введенными данными (см. рис.11).

Вверху списка есть чекбокс "Выбрать все". При его нажатии автоматически отметятся все чекбоксы в списке.

Чтобы выбрать конкретного студента, необходимо отметить только его чекбокс. Все действия будут применяться только к отмеченным записям.

Массовое редактирование карточек.

Массовым созданием можно пользоваться также для массового редактирования основной информации карточек практик.

Необходимо проделать все те же шаги, что описаны выше, предварительно выбрав с помощью чекбоксов нужные карточки практик, в которые нужно внести изменения. Созданные карточки будут выделены зеленым цветом, а также будет отображаться их статус (см. рис.12).

После нажатия кнопки "Создать", изменения будут применены ко всем выбранным карточкам одновременно. Необходимо обязательно проверять список выбранных записей перед подтверждением действия.

Если выставить галочку у выделенного цветом студента (у которого уже создана карточка), всплывет предупреждающее уведомление (см. рис.13):

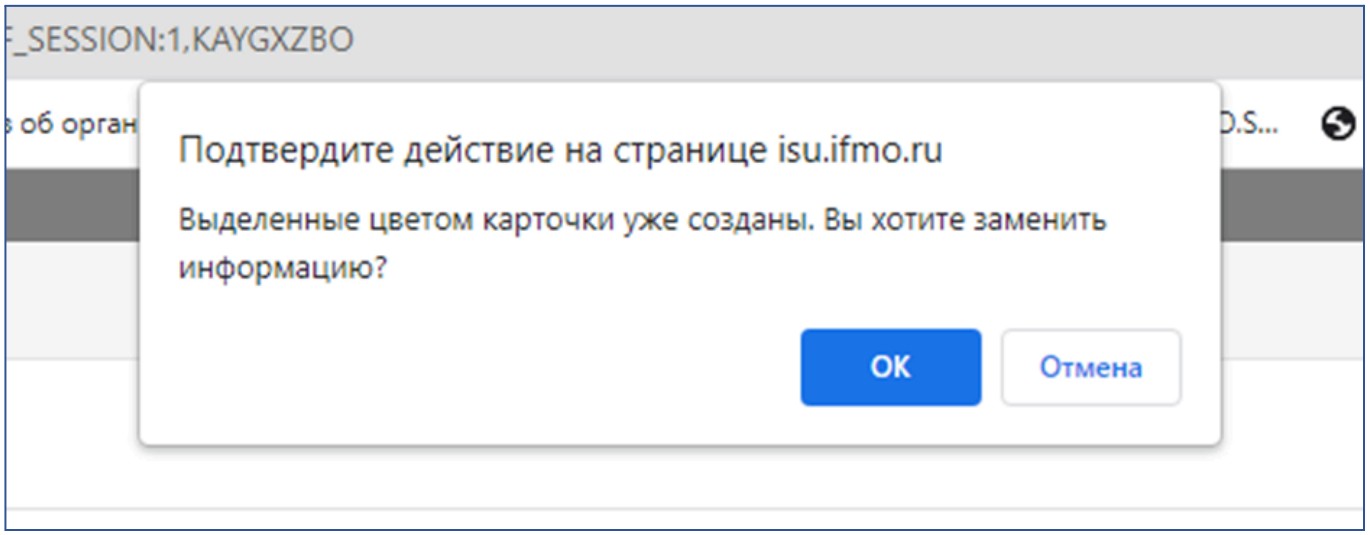


Рис. 13. Предупреждение при замене информации в карточке

2. Индивидуальное создание карточки практики.

Данная функция сохраняется и после массового создания.

Для того, чтобы создать карточку практики в этом режиме, необходимо нажать на кнопку “+”, расположенную слева от ФИО обучающегося.

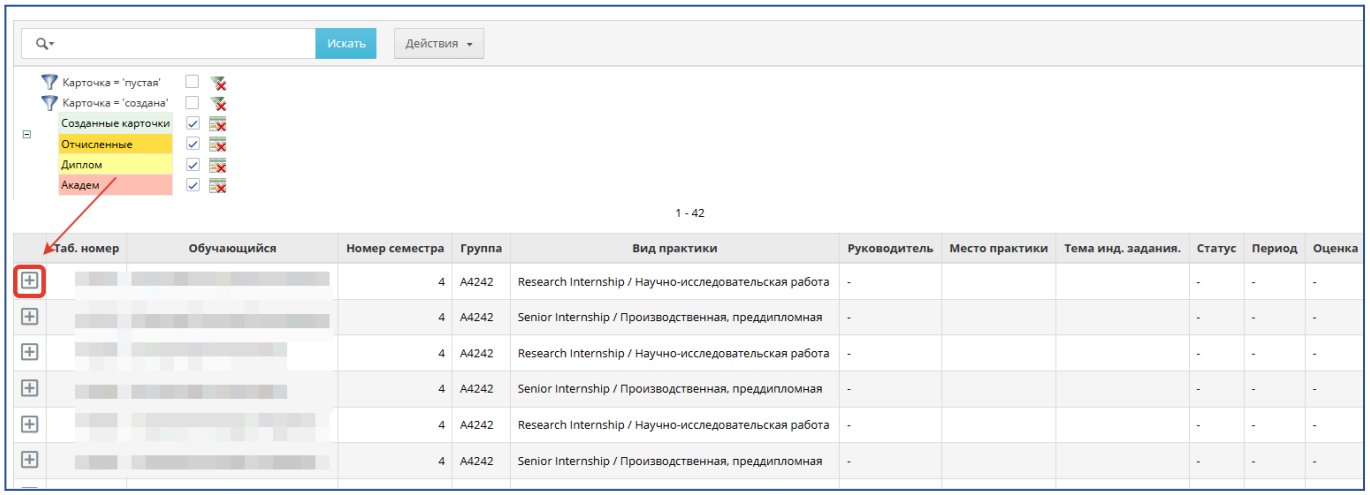


Рис. 14. Выбор конкретного студента при индивидуальном создании карточки практики

После нажатия откроется страница с карточкой практики, в которой необходимо заполнить следующие поля:

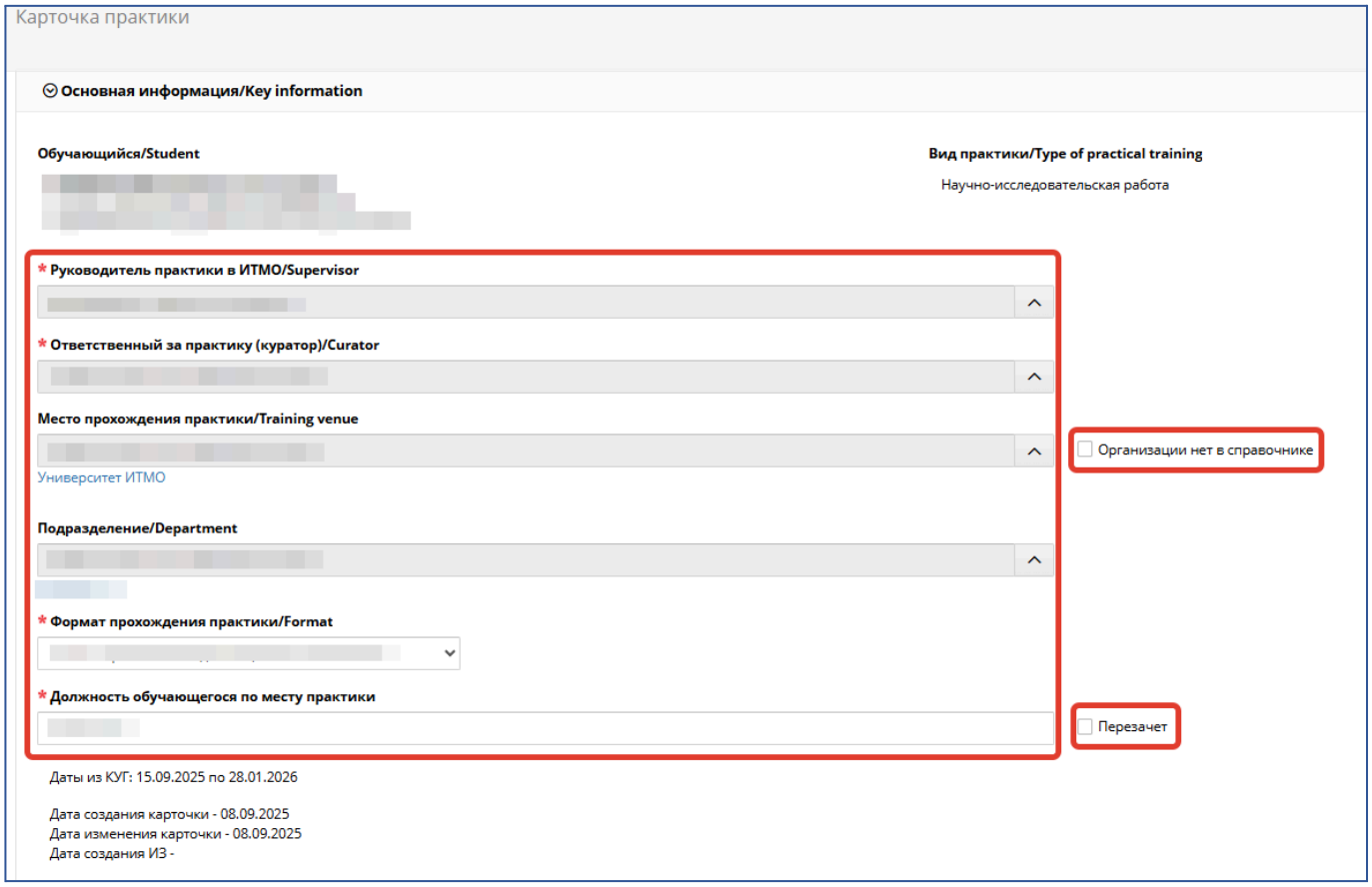


Рис. 15. Карточка практики

- **Руководитель практики в ИТМО** – выбирается из списка сотрудников ИТМО.
- **Ответственный за практику (куратор)** – выбирается из списка сотрудников ИТМО.
- **Место прохождения практики** – если практика проходит в ИТМО, нужно выбрать Университет ИТМО, затем подразделение. Если практика проходит в сторонней организации, требуется найти организацию в справочнике.

Если организация отсутствует в справочнике, то необходимо обратиться в Департамент образовательной деятельности к менеджеру по практике.

- **Должность обучающегося по месту практики** – по умолчанию в поле прописана должность “Практикант”. При необходимости должность обучающегося можно изменить.
- **Дата начала и дата окончания практики** – указываются в соответствии с календарным учебным графиком. Если КУГ загружен в систему, то даты будут вставлены автоматически. В ином случае вам необходимо выбрать даты из календаря (см. рис.16).

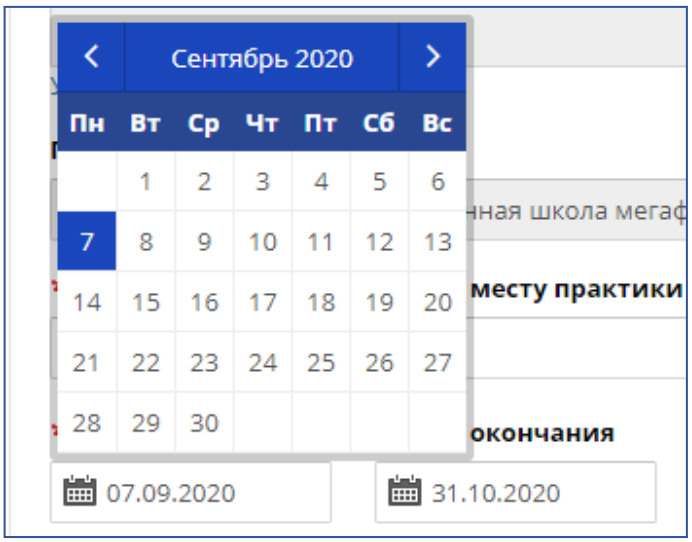
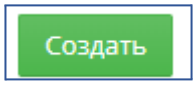


Рис. 16. Выбор дат практики

После того как все поля были заполнены, необходимо нажать на кнопку



в правом верхнем углу карточки.

Если обучающийся проходит практику в профильной сторонней организации, в карточке практики необходимо заполнить данные руководителя практики от внешней организации (компании). В карточке практики нужно нажать на кнопку “Добавить внешнего руководителя”.

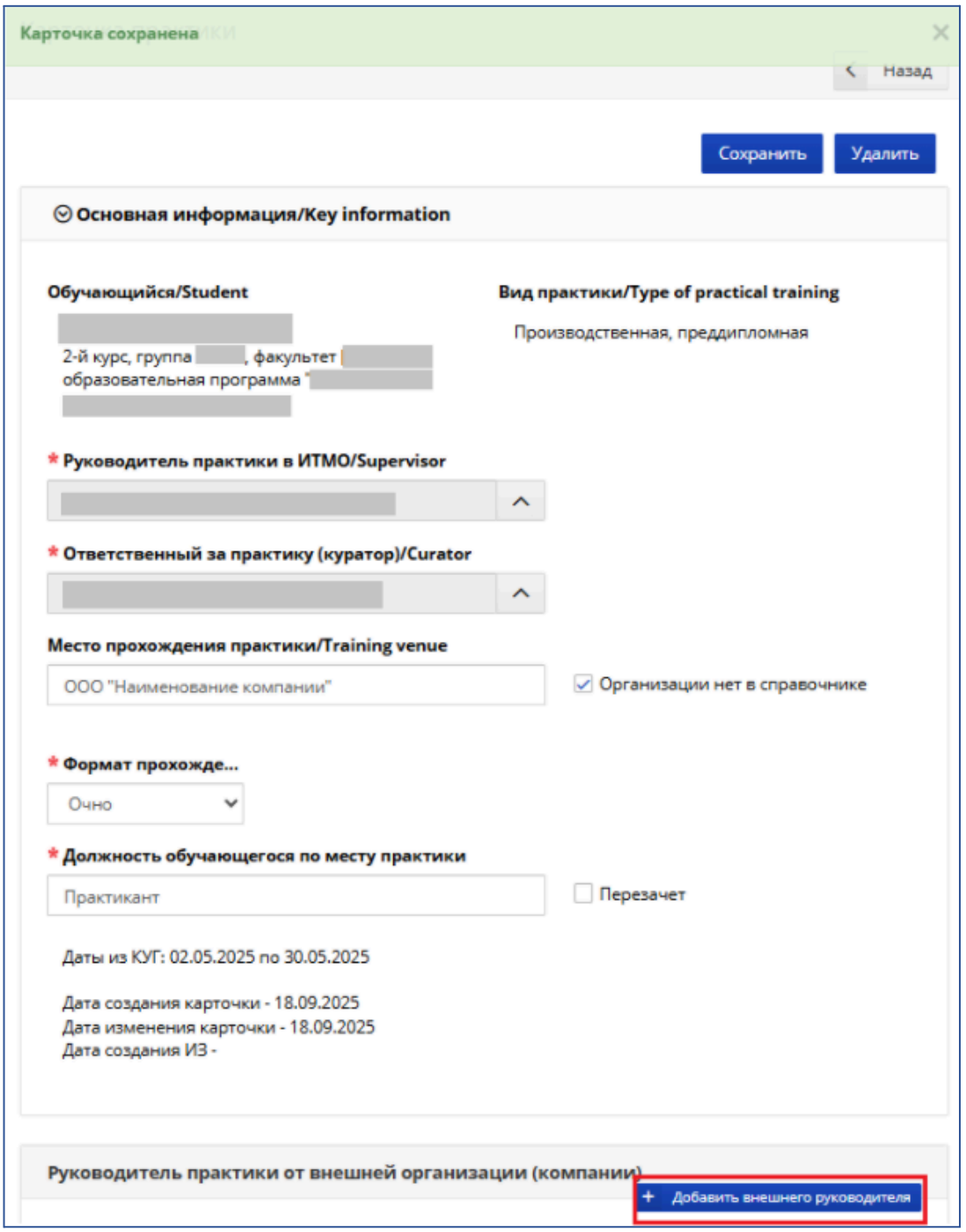


Рис. 17. Подключение внешнего руководителя к работе с ИЗ

После нажатия на кнопку “Добавить внешнего руководителя” откроется форма ввода информации о внешнем руководителя. В форме необходимо заполнить следующие поля (см. рис.18):

- **Email** – вводится электронная почта внешнего руководителя. Если внешний руководитель уже подтверждал данные с этой почтой, то система автоматически заполнит оставшиеся поля.
- **Поля ФИО** – указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) внешнего руководителя практики.
- **Степень/Звание** – при наличии указывается ученая степень и ученое звание внешнего руководителя практики.
- **Место работы** – указывается юридическое название организации, в которой работает внешний руководитель практики (место работы внешнего руководителя практики должно совпадать с местом проведения практики).
- **Должность** – указывается занимаемая в организации должность внешнего руководителя практики.

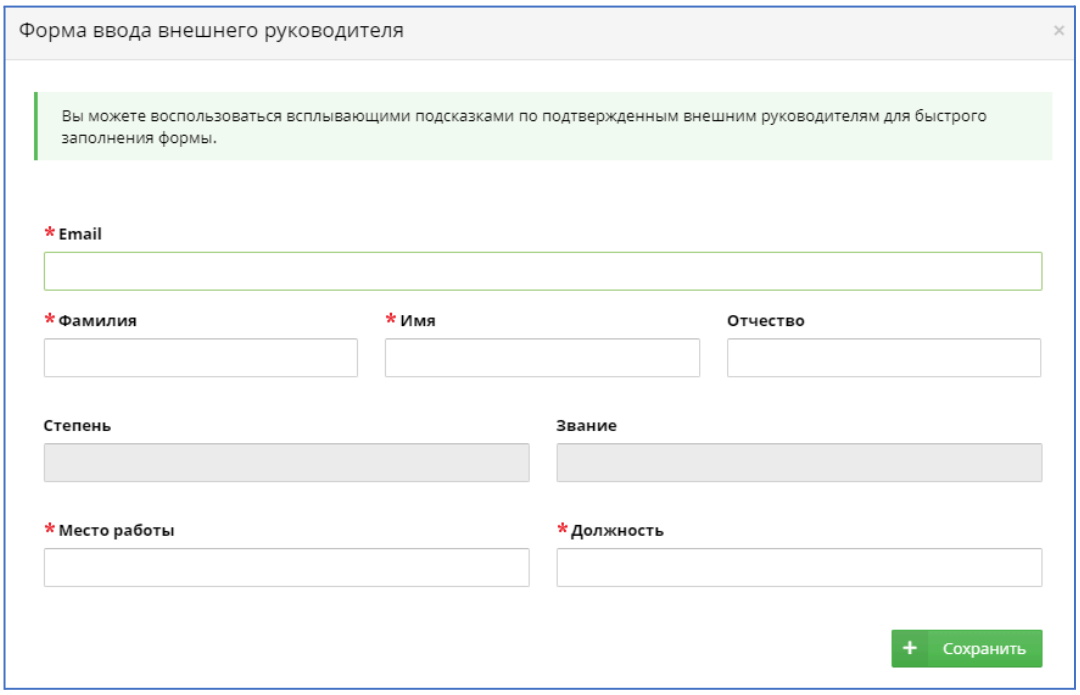


Рис. 18. Форма ввода внешнего руководителя

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку “Сохранить”. В карточке практики появится информация о внешнем руководителе, а также функционал по редактированию и удалению информации о внешнем руководителе.

Редактирование профиля внешнего руководителя возможно через функцию "Карандаш" (редактирование) с левой стороны от ФИО руководителя. Удаление доступно при нажатии на кнопку “Крестик”.

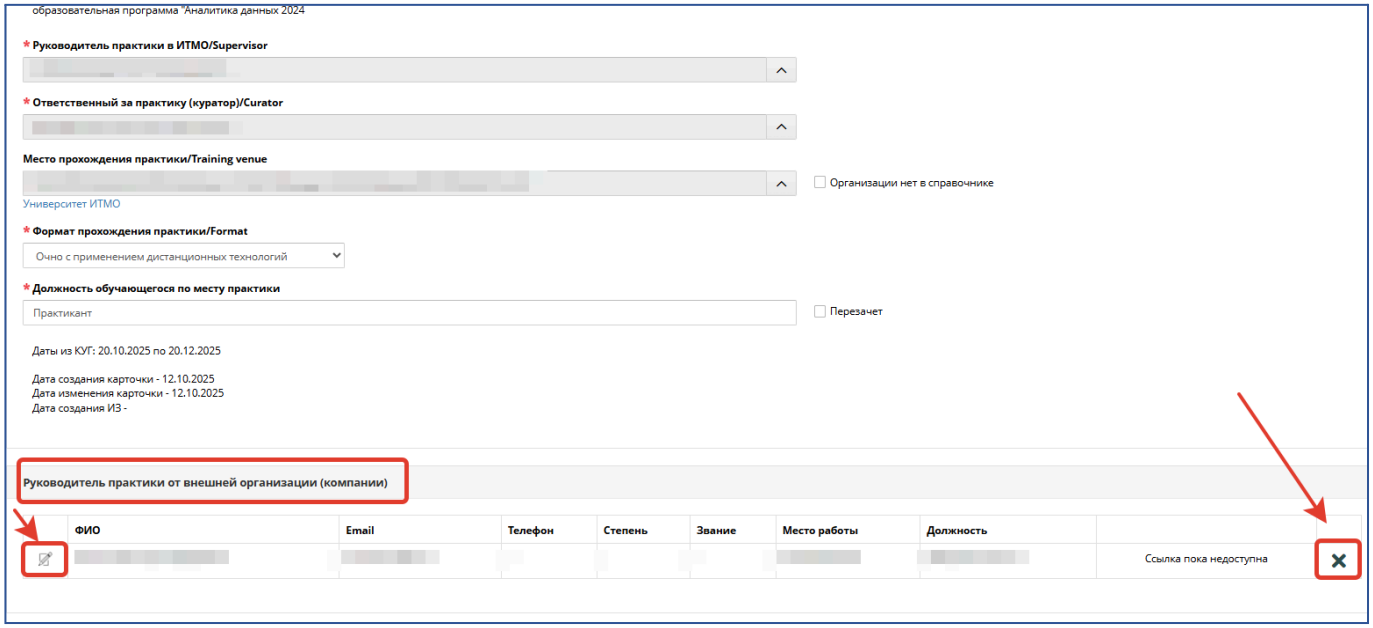


Рис. 19. Редактирование и удаление информации о внешнем руководителе

После создания карточки у куратора есть возможность редактирования/просмотра карточки практики. Доступно по нажатию на символ в Картотеке практик (см. рис.20).

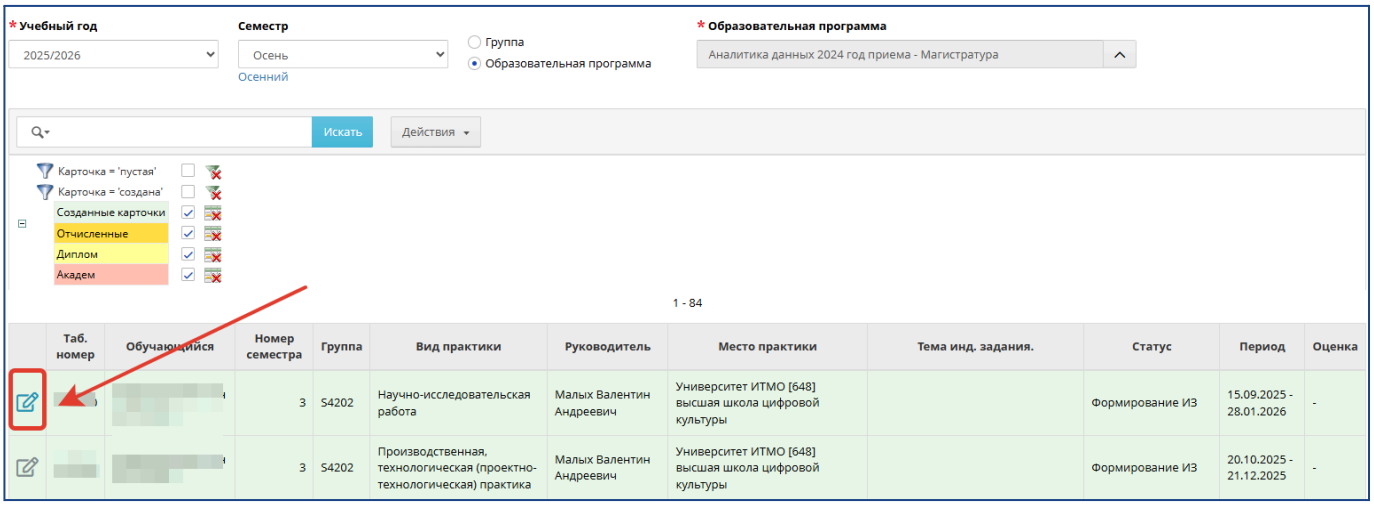


Рис. 20. Редактирование карточки практики

Для возврата в картотеку карточек воспользуйтесь кнопкой “Назад”.

По каждой карточке виден “Прогресс заполнения карточки” – этот элемент, показывает статус выполнения процесса, на какой стадии заполнения находится карточка студента.

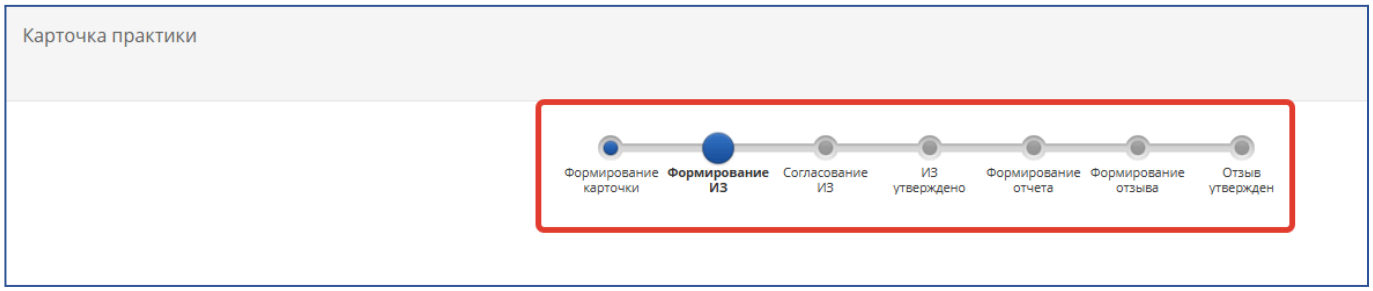


Рис. 21. Процесс заполнения карточки

Статусы прогресса и их обозначения:

- **Формирование карточки** – карточка на стадии формирования факультетом;
- **Формирование ИЗ** – студент может приступить к заполнению индивидуального задания;
- **Согласование ИЗ** – индивидуальное задание находится на согласовании у руководителя(-ей);
- **ИЗ утверждено** – руководитель от ИТМО и/или внешний руководитель утвердили индивидуальное задание;
- **Формирование отчета** – студент сформировал отчет и направил его на ознакомление руководителю(-ям);
- **Формирование отзыва** – заполнение отзыва руководителем от ИТМО и/или внешним руководителем;
- **Отзыв утвержден** – все этапы пройдены.

Дополнительные возможности куратора

1. Работа с индивидуальным заданием.

У куратора практики есть возможность создать или отредактировать индивидуальное задание за студента, которое затем студент должен направить руководителю практики на согласование.

Для этого необходимо перейти в карточку студента, а затем нажать кнопку “Перейти к ИЗ”. Доступ к индивидуальному заданию студента есть, даже если студент еще к нему не приступал.

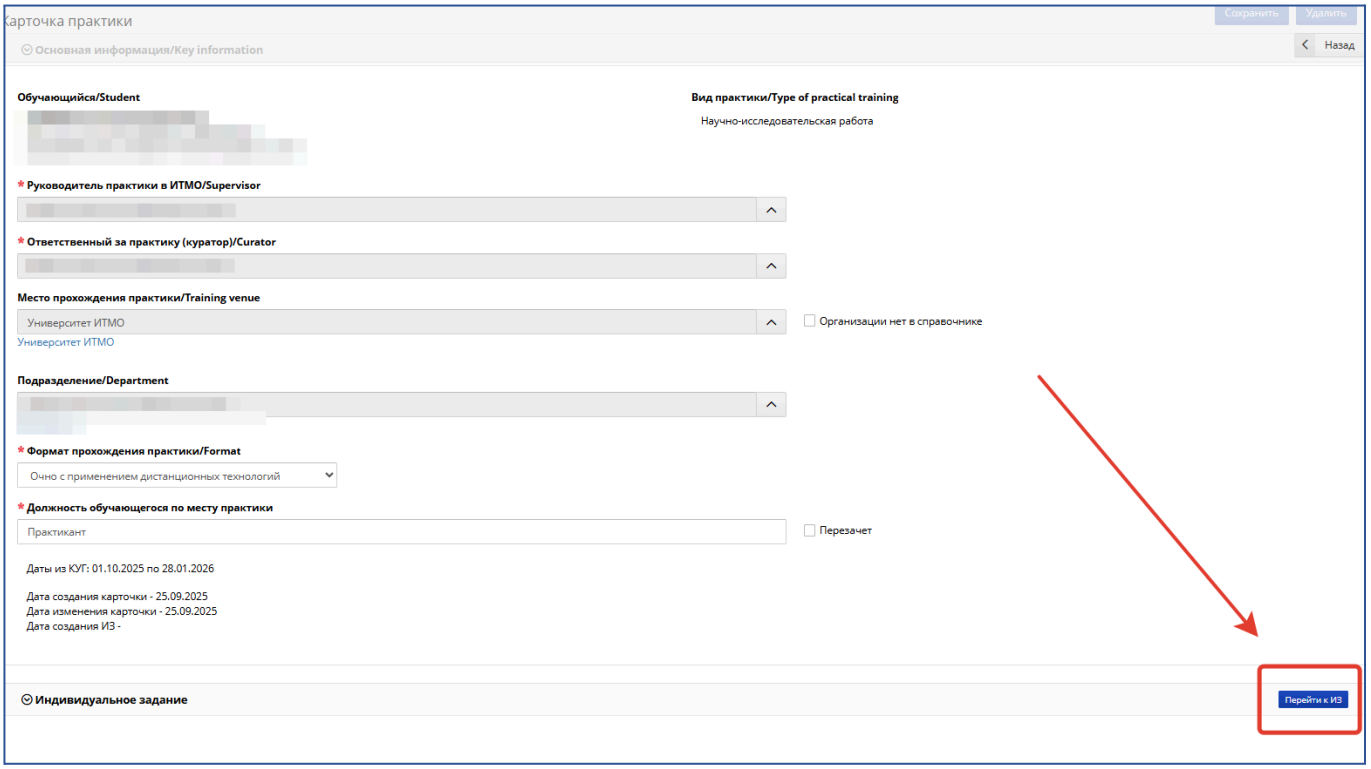


Рис. 22. Создание индивидуального задания

После перехода появится форма для заполнения индивидуального задания. При первом переходе к индивидуальному заданию появится кнопка “Создать индивидуальное задание”.

После нажатия на кнопку “Создать индивидуальное задание” появится всплывающее окно, где необходимо ввести тему индивидуального задания и нажать кнопку “Создать”.

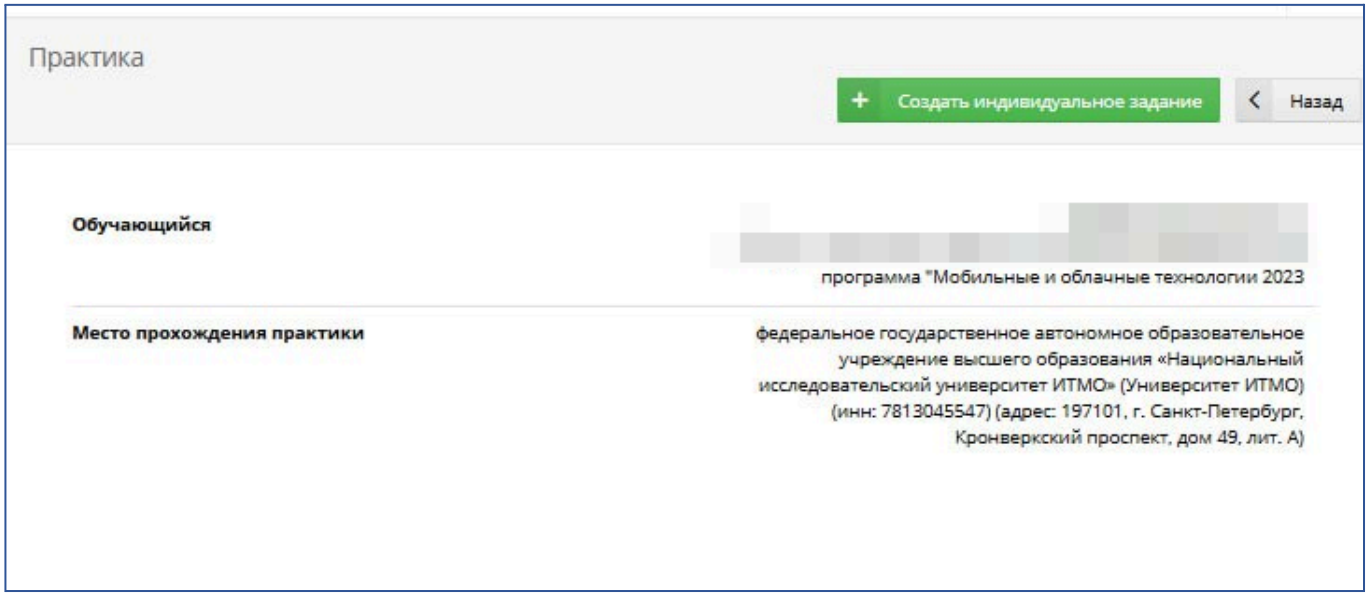


Рис. 18. Кнопка создания индивидуального задания

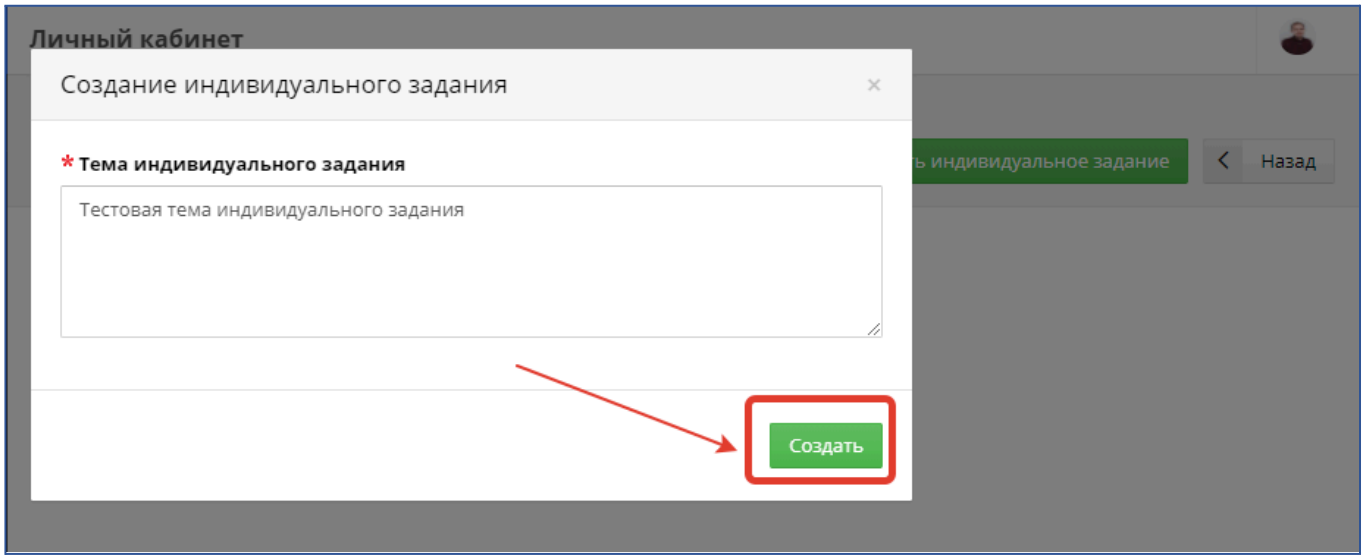


Рис. 19. Форма ввода темы ИЗ

После ввода темы индивидуального задания появится возможность ее редактирования.

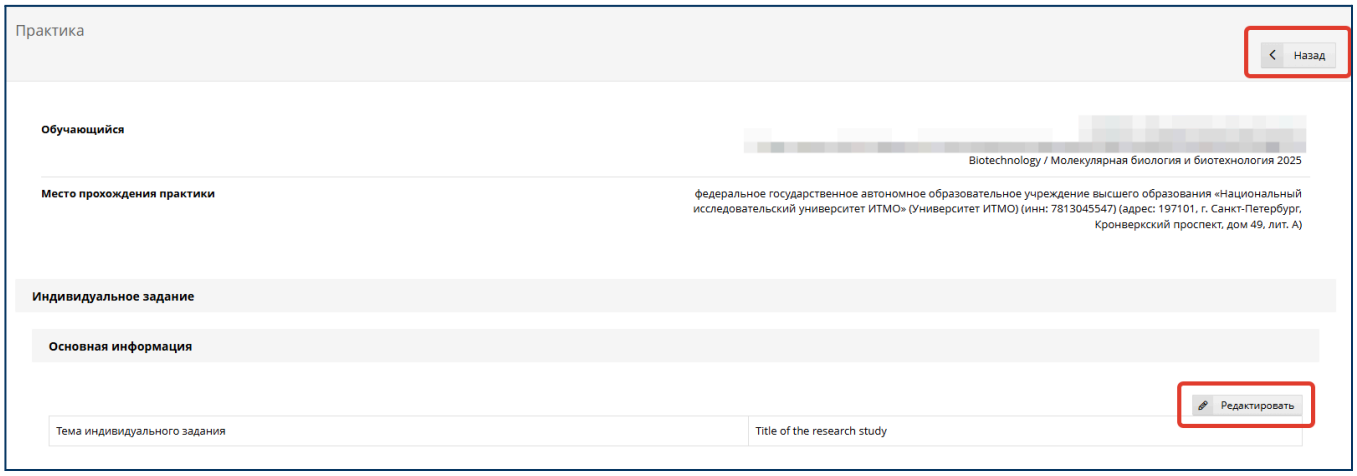


Рис. 20. Редактирование темы индивидуального задания

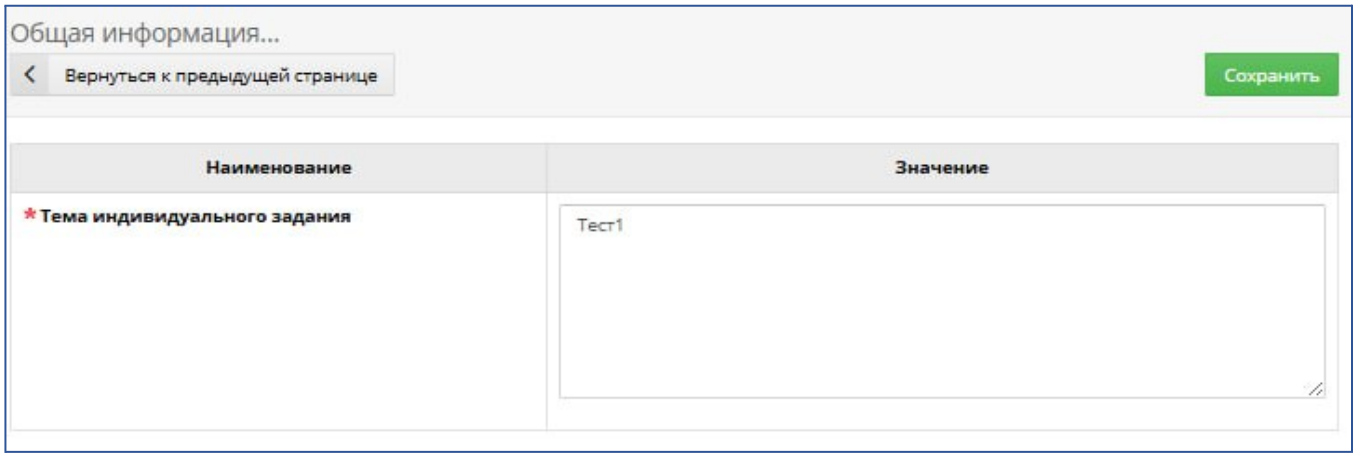


Рис. 21. Редактирование темы индивидуального задания

Первый пункт плана-графика является предустановленным – это инструктаж обучающегося по месту практики. Для добавления последующих пунктов в план-график необходимо нажать на кнопку “Добавить этап” и заполнить поля в появившемся всплывающем окне.

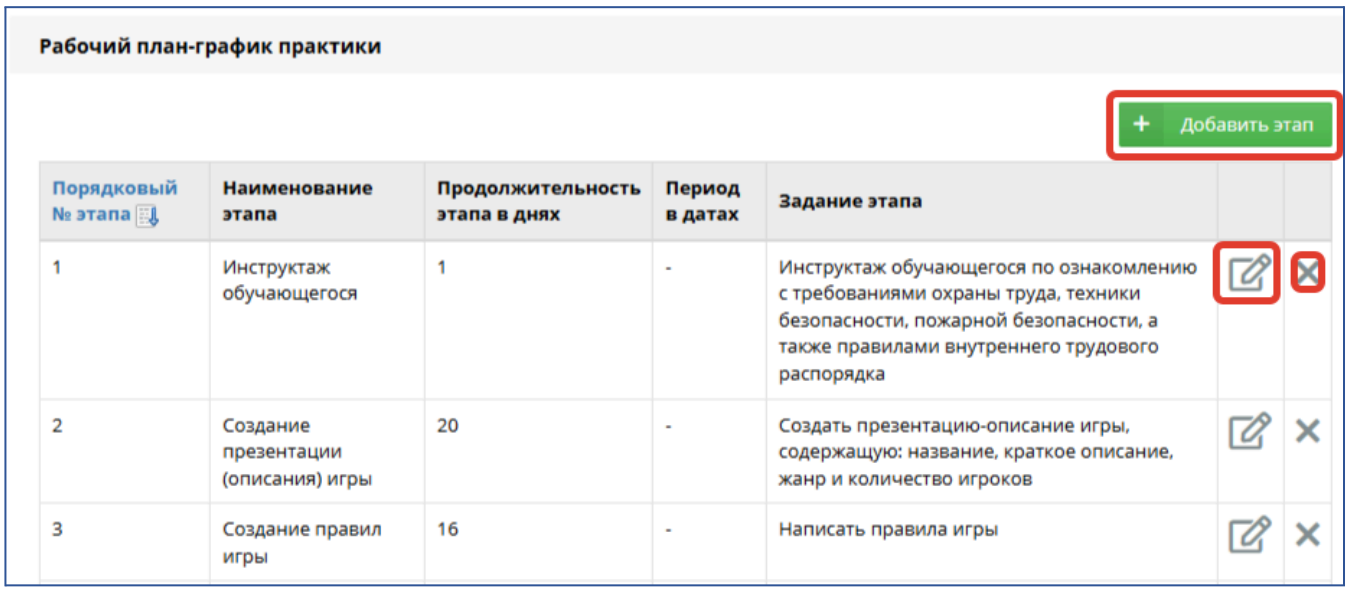


Рис. 22. Редактирование индивидуального задания

Окно добавления/редактирования этапа состоит из следующих полей:

- **Наименование этапа** – название задания на практику.
- **Продолжительность этапа** – количество дней из всего периода практики, которое отводится обучающемуся на выполнение задания. Необходимо выбрать, как будет вводиться период, отведенный на выполнение этапа: будет указано количество дней или указаны даты выполнения этапа (начальная дата и дата окончания).
- **Задание этапа** – описывается суть задания: что обучающемуся нужно выполнить, в каком виде предоставить результаты.

Для сохранения этапа плана-графика необходимо нажать кнопку “Сохранить”.

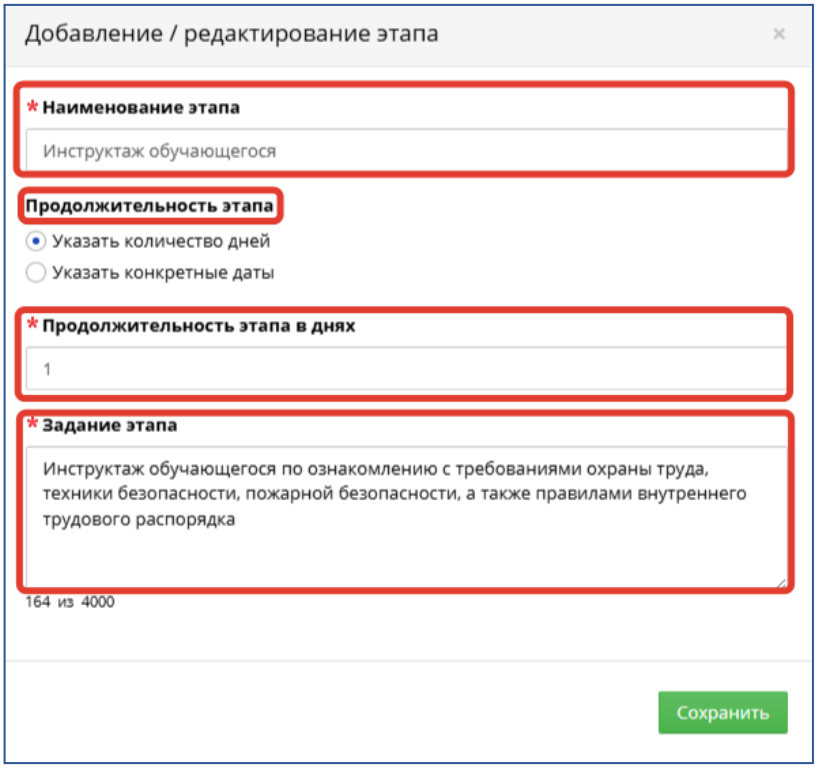


Рис. 23. Заполнение полей этапа плана-графика

После сохранения этапа плана-графика его можно отредактировать: для этого нажать на кнопку "редактировать", или удалить – кнопка "крестик".

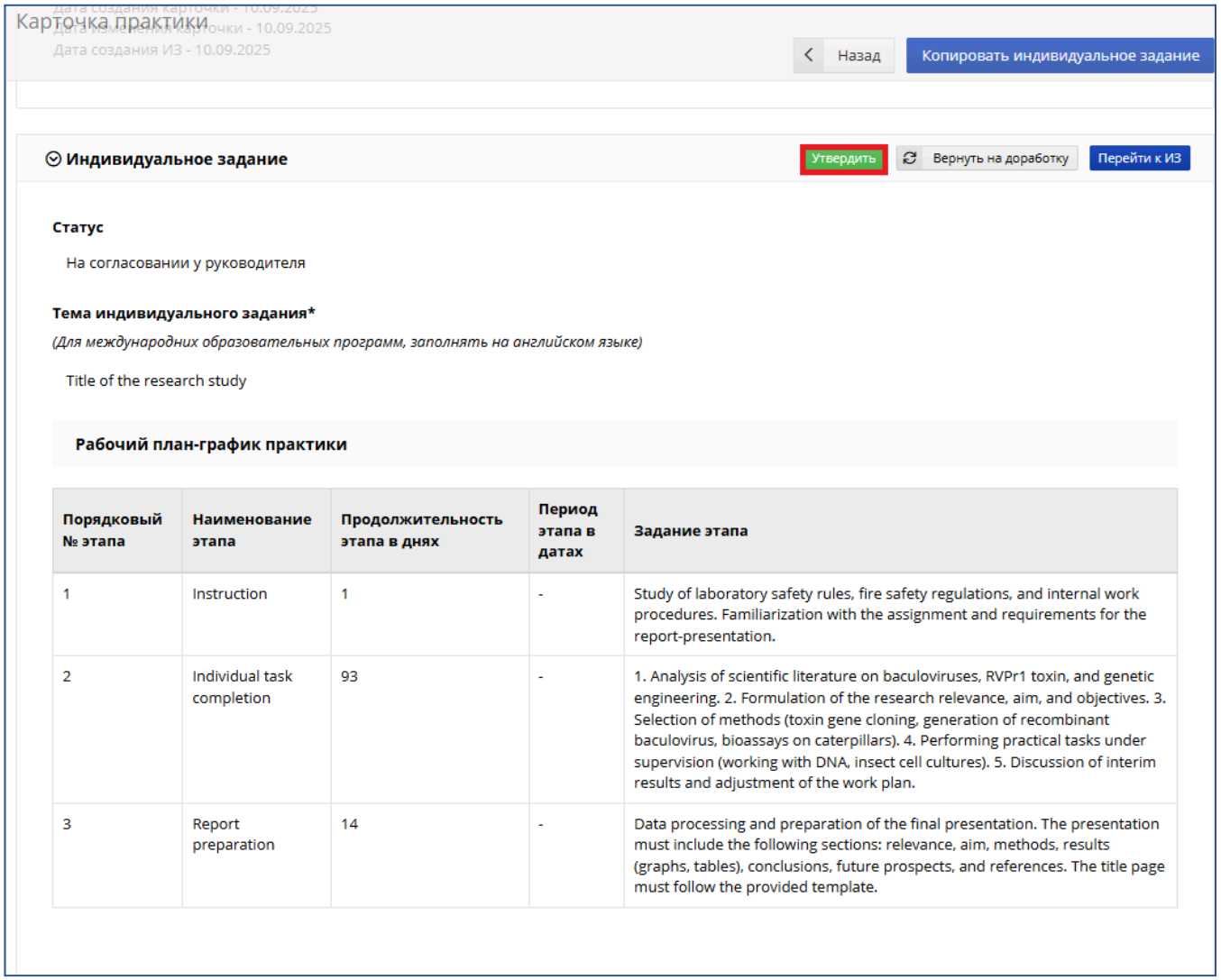
Индивидуальное задание сохраняется после создания/редактирования темы индивидуального задания или этапа плана-графика.

Чтобы вернуться обратно на страницу с карточкой практики, необходимо нажать кнопку “Назад” (см. рис.20).

В случае, когда руководитель практики от ИТМО по какой-то причине не может согласовать индивидуальное задание, то куратор может сделать это самостоятельно.

В карточке практики необходимо нажать кнопку “Утвердить” (см. рис. 24). При прохождении практики студентом в компании, согласование перейдет к внешнему руководителю, если практика проходит в ИТМО, то карточка практики перейдет в статус “ИЗ утверждено”.

После утверждения ИЗ, уведомление о согласовании индивидуального задания будет отправлено студенту на почту, с которой он зарегистрирован в ИСУ.



Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Период этапа в датах	Задание этапа
1	Instruction	1	-	Study of laboratory safety rules, fire safety regulations, and internal work procedures. Familiarization with the assignment and requirements for the report-presentation.
2	Individual task completion	93	-	1. Analysis of scientific literature on baculoviruses, RVPr1 toxin, and genetic engineering. 2. Formulation of the research relevance, aim, and objectives. 3. Selection of methods (toxin gene cloning, generation of recombinant baculovirus, bioassays on caterpillars). 4. Performing practical tasks under supervision (working with DNA, insect cell cultures). 5. Discussion of interim results and adjustment of the work plan.
3	Report preparation	14	-	Data processing and preparation of the final presentation. The presentation must include the following sections: relevance, aim, methods, results (graphs, tables), conclusions, future prospects, and references. The title page must follow the provided template.

Рис. 24. Утверждение ИЗ

2. Отправление ссылки для внешнего руководителя.

При прохождении обучающимся практики во внешней организации (компании), после нажатия на кнопку “Утвердить” (см. рис. 25), будет сформирована ссылка-приглашение или ссылка для отправки индивидуального задания руководителю практики от внешней организации (компании).

Если внешний руководитель практики еще не был зарегистрирован в системе, у куратора есть возможность отправить ссылку-приглашение для того, чтобы внешний руководитель прошел верификацию. Автоматическая отправка уведомлений станет доступной после того, как руководитель от внешней организации при регистрации подтвердит свое согласие на обработку персональных данных.

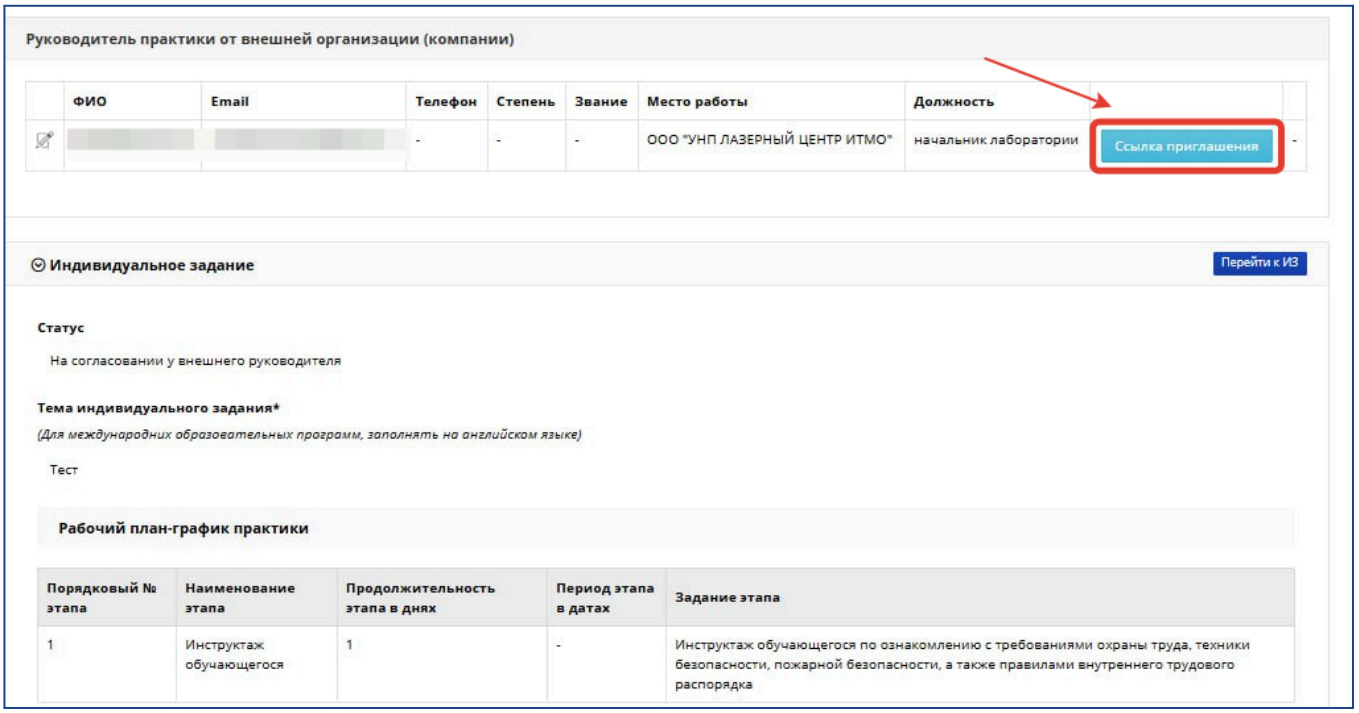


Рис. 25. Ссылка-приглашение

Ссылку необходимо скопировать и отправить внешнему руководителю на электронную почту со своей личной/корпоративной почты. Перейдя по ссылке, внешний руководитель сможет согласовать в электронном виде индивидуальное задание или отклонить его, оставив комментарий.

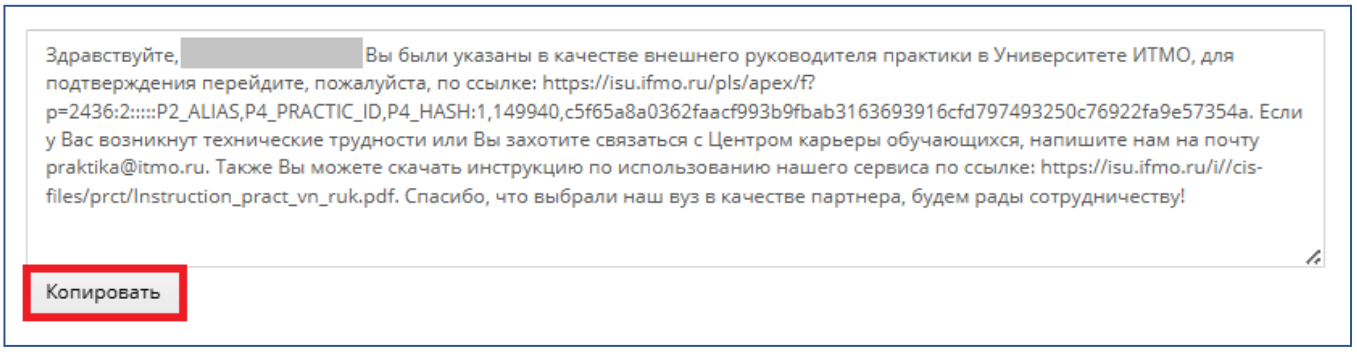


Рис. 26. Копирование ссылки-приглашения для внешнего руководителя

Если внешний руководитель практики уже верифицирован, но не получил уведомление на электронную почту, руководитель от ИТМО может также отправить ему ссылку на индивидуальное задание.

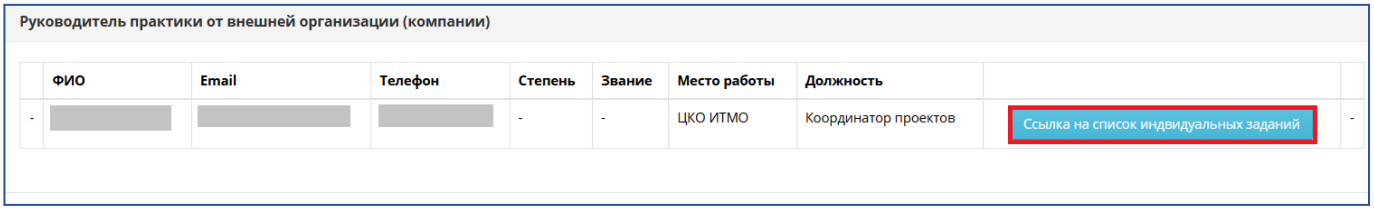


Рис. 27. Ссылка на список

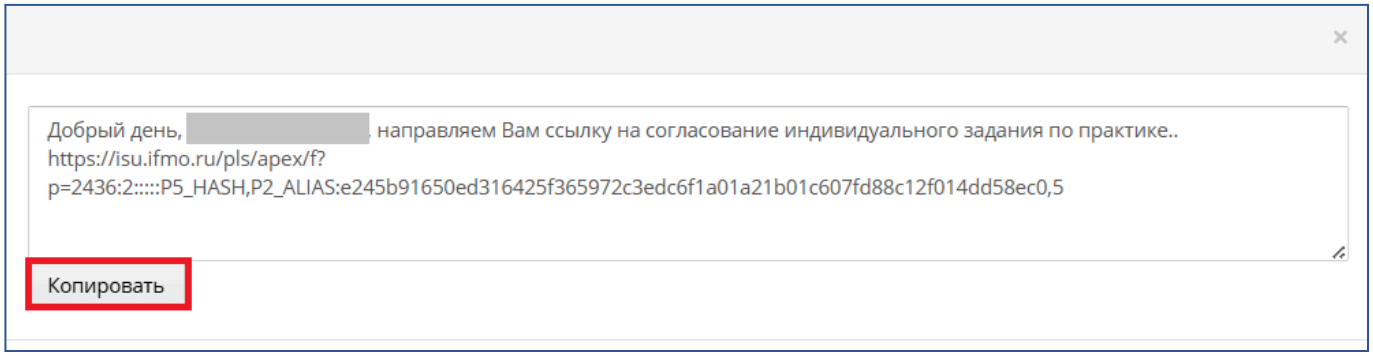


Рис. 28. Ссылка на ИЗ

3. Возвращение карточки практики на доработку.

У куратора практики есть возможность вернуть на доработку индивидуальное задание студента, когда ИЗ уже было утверждено руководителями.

После нажатия кнопки карточка практики вернется в статус "Формирование ИЗ".

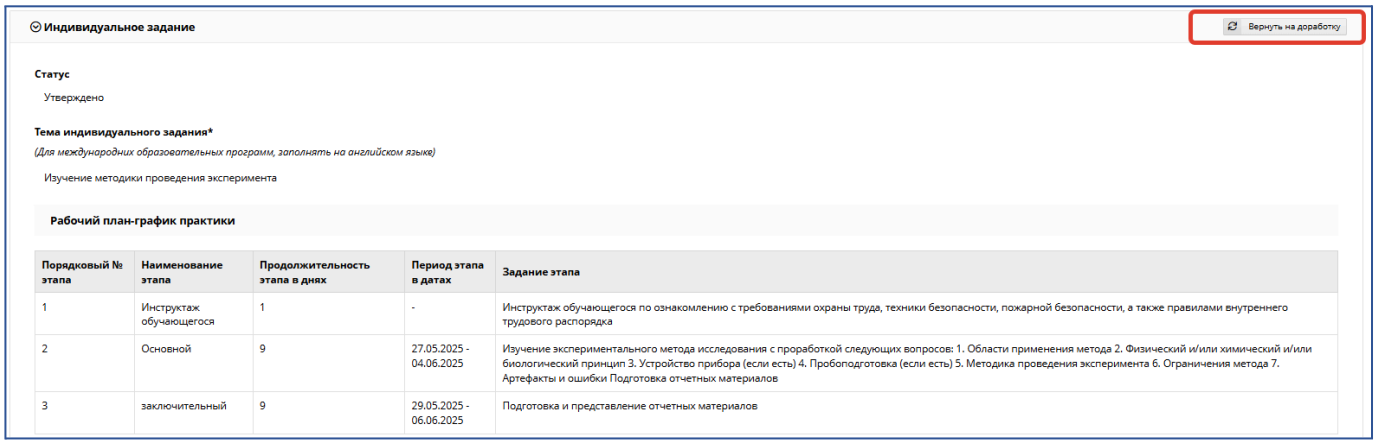
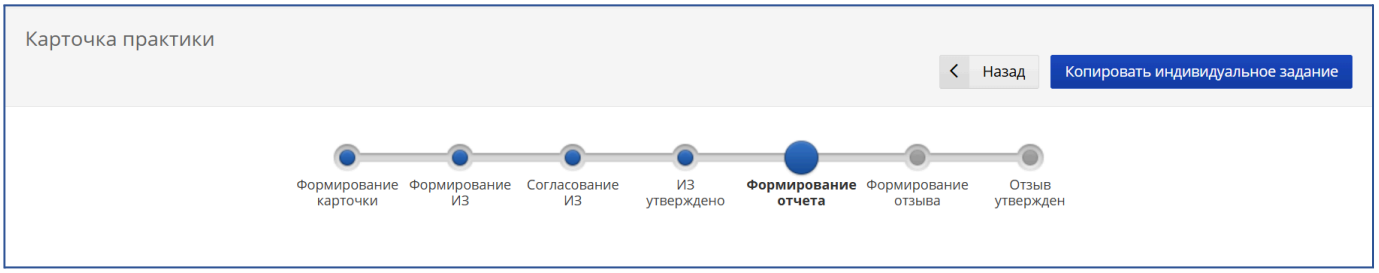


Рис. 29. Возврат на доработку

После смены статуса индивидуальное задание станет доступным для редактирования студенту.

Работа с отчетом

Когда студент сформировал отчет и направил его на согласование руководителю - карточка переходит в статус “Формирование отчета”.



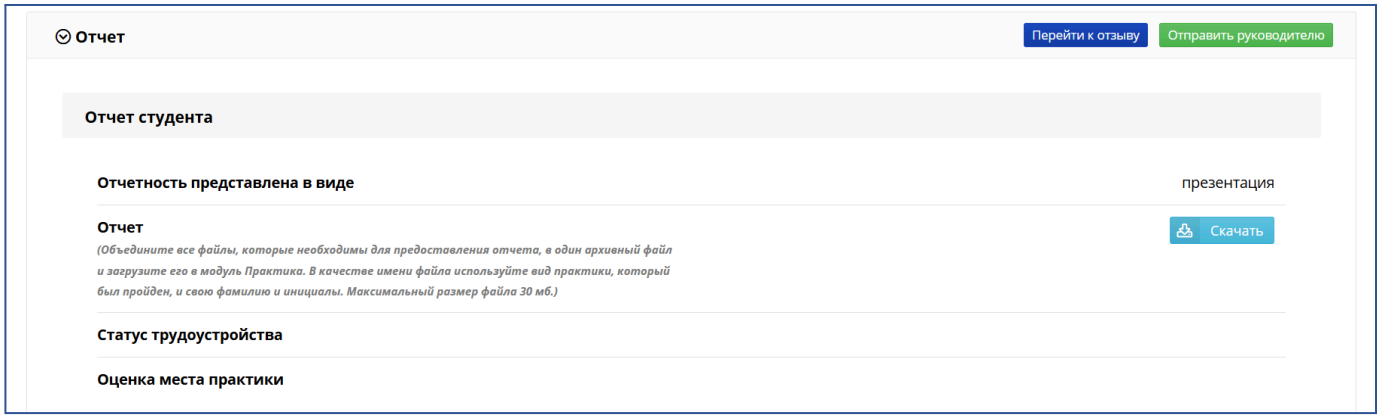


Рис. 30. Этап формирования отчета

В разделе “Отчет” в карточке практики куратор может видеть, в каком формате студент направил отчет, сам файл отчета, статус трудоустройства и оценку места практики.

На данном этапе есть возможность перейти к отзыву и отправить письмо ссылкой на отчет руководителям.

4. Отправка дополнительного уведомления об отчете студента.

Если кто-то из руководителей практики не получил уведомление о готовности отчета студента на электронную почту, куратор может отправить им письмо повторно. Для этого необходимо нажать кнопку “Отправить руководителю”.

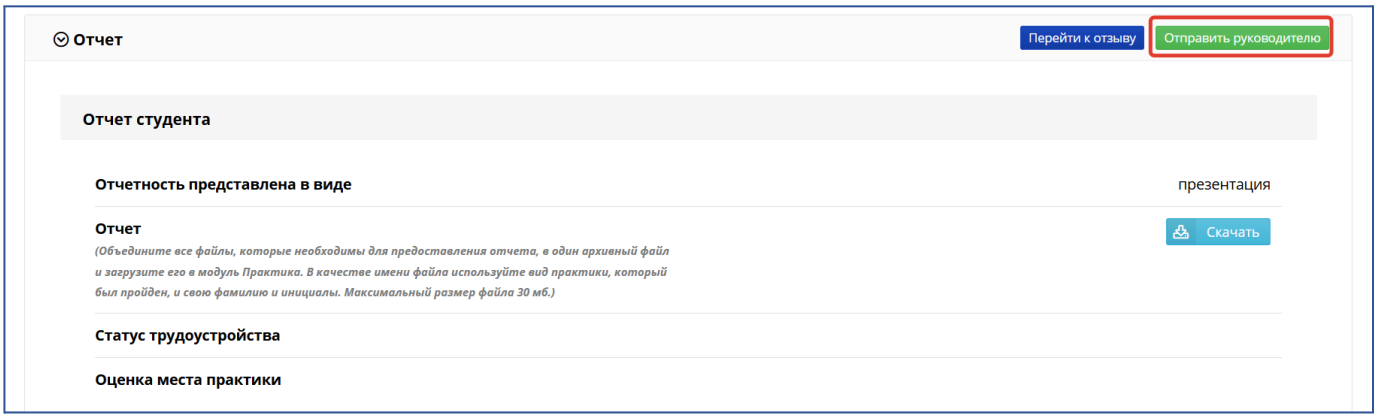


Рис.31. Кнопка “Отправить руководителю”

5. Доступ к форме отзыва и заполнению отзыва.

В случае, если есть необходимость заполнить отзыв за руководителя практики от ИТМО, куратор может сделать это самостоятельно по кнопке “Перейти к отзыву” (см. рис.31). В форме отзыва необходимо заполнить следующие поля:

Оценка результата этапов плана-графика – необходимо выбрать из выпадающего списка: “Выполнено”, “Частично выполнено”, “Не выполнено”. Это поле обязательно для заполнения.
Комментарий – по желанию можно написать комментарий по результату этапов плана-графика. Это необязательный элемент, необходимый для утверждения отзыва.

Текст отзыва – руководителю практики необходимо оставить текстовый отзыв в данном поле. Написание отзыва является обязательным элементом для заполнения.

Рекомендуемая оценка — необязательное поле, где можно предложить оценку за отчет студента (выбрать из выпадающего списка).

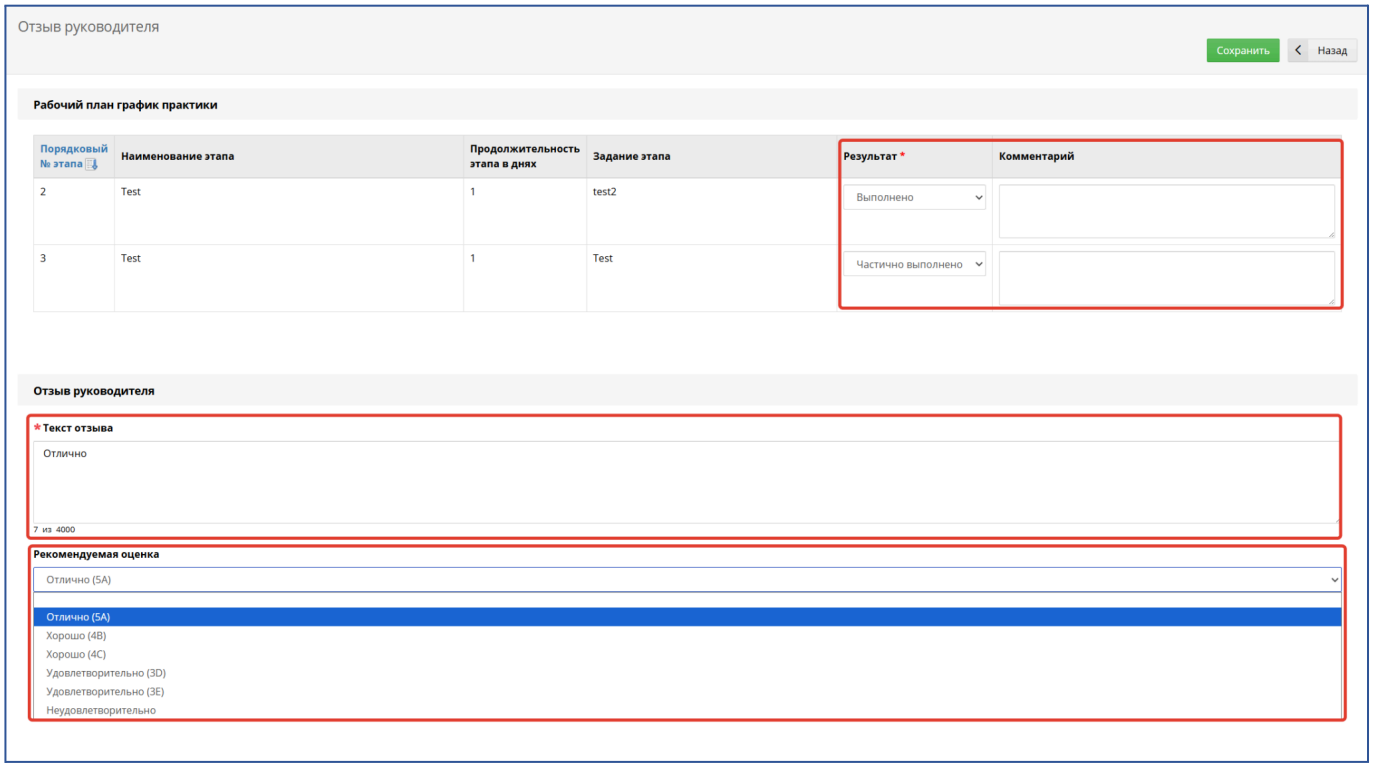


Рис. 32. Оценивание этапов плана-графика практики

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку "Сохранить". Тогда студенту отправляется уведомление о том, что отзыв готов и он может его посмотреть. Карточка практики меняет свой статус и переходит в состояние “Отзыв утвержден”.

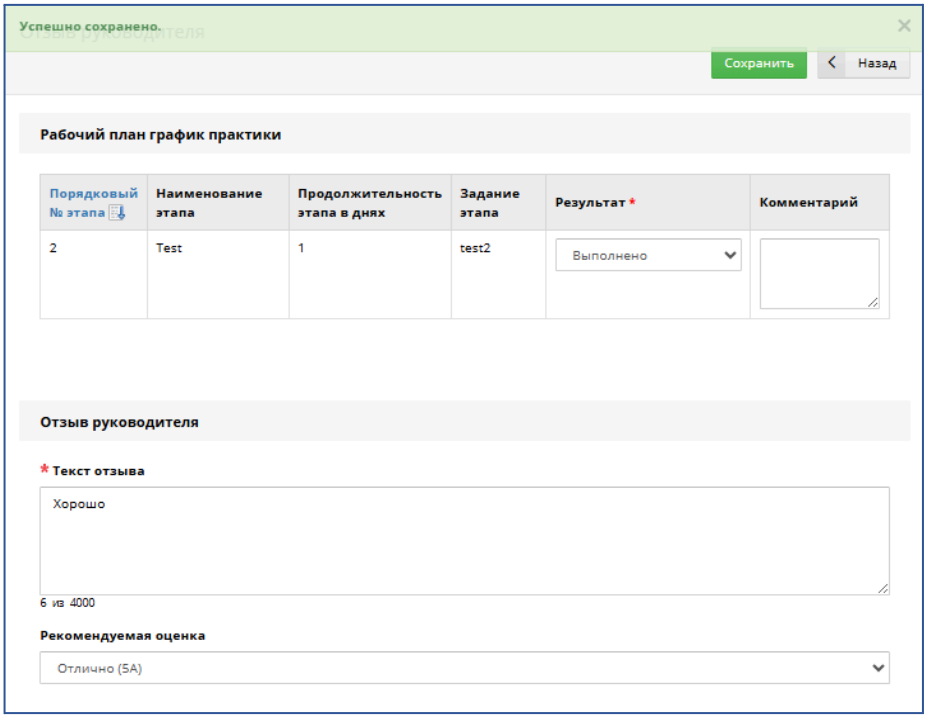


Рис.33. Сохранение отзыва

При необходимости внести изменения в отзыв, куратор может снова открыть форму, внести корректировки и сохранить их.

Удаление отчета: если отчет студента нужно удалить после утверждения отзыва руководителем, необходимо обратиться в Департамент образовательной деятельности к менеджеру по практике.