



**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОДУЛЯ “ПРАКТИКА”**  
**(роль: Руководитель практики)**

## **Функциональные обязанности руководителя практики.**

В функциональные обязанности руководителя входят следующие задачи:

- утверждение индивидуального задания;
- утверждение отчета и написание отзыва студента.

Дополнительные возможности:

- заполнение формы индивидуального задания на практику, включая создание темы, добавление и редактирование этапов индивидуального задания.
- отправление ссылки для внешнего руководителя.

## Назначение обязанностей руководителя практики.

Для того, чтобы функционал стал доступен руководителям практики, куратор практики в картотеке практик назначает сотрудника руководителем практики для конкретного студента.

Чтобы приступить к работе, руководителю практики необходимо зайти в ИСУ ИТМО ([isu.ifmo.ru](http://isu.ifmo.ru)), перейти в Личный кабинет. В Личном кабинете, в разделе “Образование и наука” необходимо выбрать Руководство практикой.

Снимок экрана личного кабинета ИСУ ИТМО, демонстрирующий раздел «Образование и наука». В левом меню выделено подраздел «Руководство практикой».

Рис. 1. Руководство практикой в личном кабинете ИСУ

В Руководстве практикой необходимо выбрать нужный учебный год и семестр, после чего станет доступен список обучающихся, руководство практикой которых было делегировано. Карточки практики на данных обучающихся создает куратор.

Снимок экрана страницы «Руководство практикой», где отображаются фильтры для выбора учебного года и семестра.

Рис. 2. Фильтры



## Согласование индивидуального задания.

После того, как индивидуальное задание было создано и студент направил готовое индивидуальное задание на согласование, руководителю практики придет оповещение на электронную почту.

Детали индивидуального задания будут доступны по ссылке в письме.

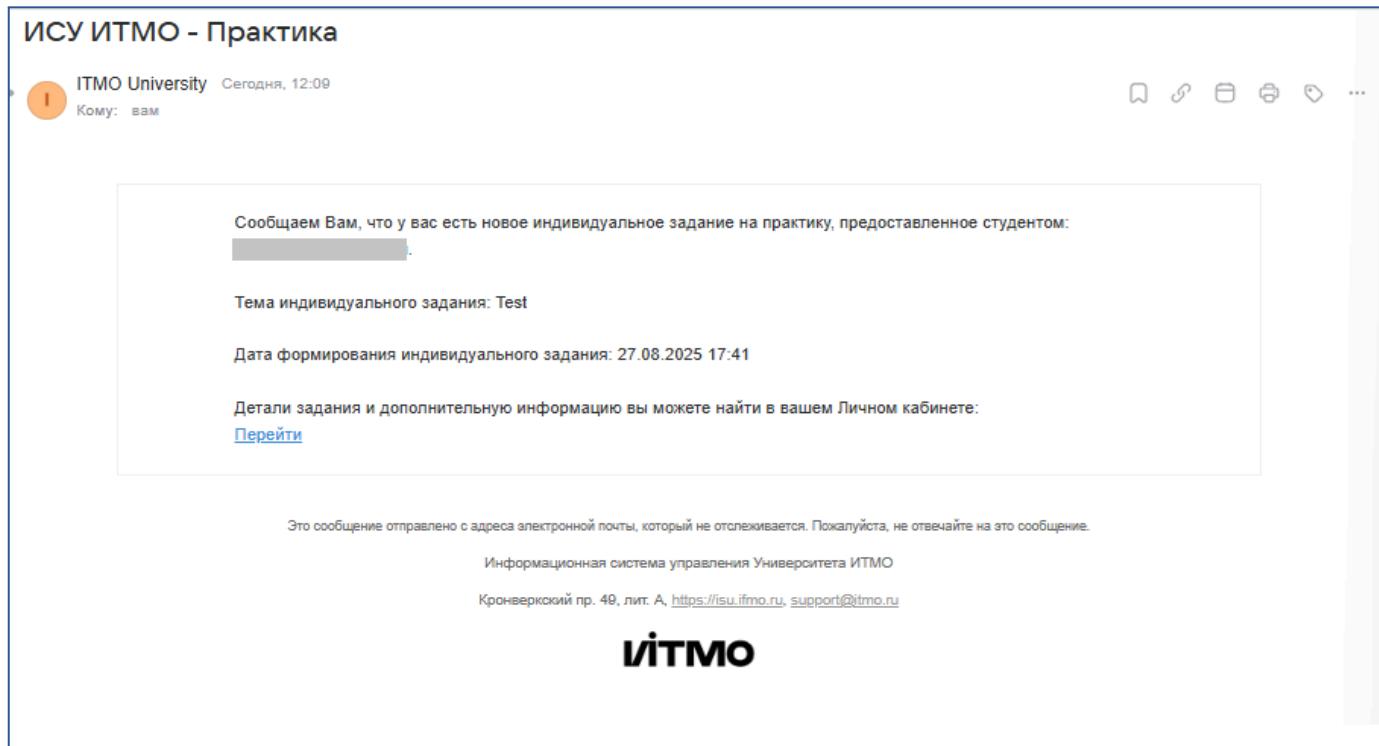


Рис. 3. Уведомление о ИЗ студента

На странице будет отображаться следующий статус: “Согласование ИЗ | На согласовании у руководителя”.

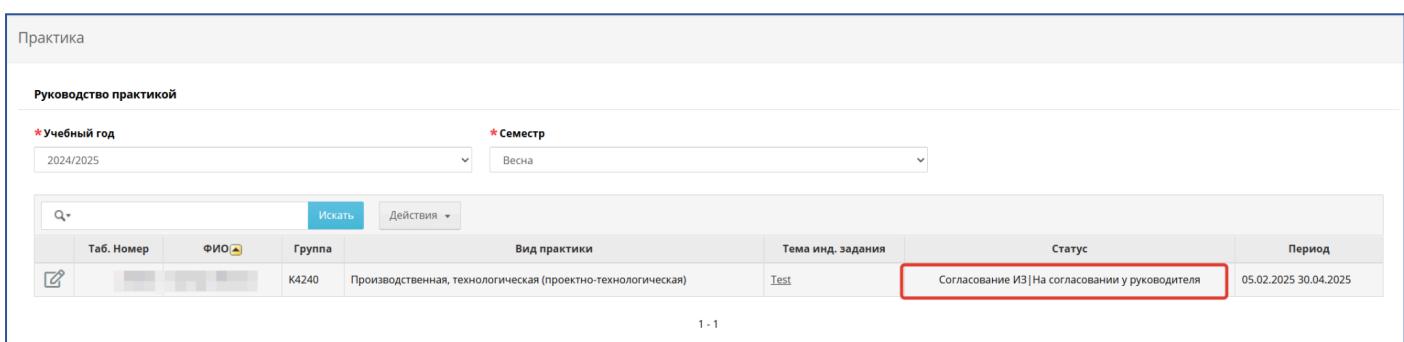


Рис. 4. Статус “Согласование ИЗ”

Для согласования индивидуального задания, необходимо нажать на кнопку редактирования . Откроется страница с карточкой практики со статусом “Согласование ИЗ”.

Карточка практики

[Назад](#) [Копировать индивидуальное задание](#)

Формирование карточки **Согласование ИЗ** ИЗ утверждено Формирование отчета Формирование отзыва Отзыв утвержден

Основная информация/Key information

Обучающийся/Student [REDACTED]

Руководитель/Supervisor [REDACTED]

Ответственный за практику (куратор)/Curator [REDACTED]

Место практики/Training venue

Rusprofile.ru - информация о российских юридических лицах и предпринимателях  
Название, адрес, руководитель Расширенный поиск ООО "Мейтс" (инн: 7813650551)

Должность/Position Практикан

Дата с/From 05.02.2025

Дата по/Until 30.04.2025

Вид практики/Type of practical training Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

Даты Создания

Дата создания карточки - 31.07.2025  
Дата изменения карточки - 31.07.2025  
Дата создания ИЗ - 31.07.2025

Руководитель практики от внешней организации (компании)

ФИО	Email	Телефон	Степень	Звание	Место работы	Должность	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ссылка пока недоступна

Индивидуальное задание

[Утвердить](#) [Перейти к ИЗ](#)

Статус  
На согласовании у руководителя

Тема индивидуального задания\*  
(для международных образовательных программ, заполнять 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

Рис. 5. Карточка студента со статусом "Согласование ИЗ".

На этом этапе “Согласование ИЗ” доступны следующие кнопки:

1. **Назад** – после нажатия откроется страница со списком обучающихся.
2. **Копировать индивидуальное задание** – выбор студентов, для которых копируется индивидуальное задание.
3. **Утвердить.**
4. **Перейти к ИЗ** – для редактирования и заполнения ИЗ.

Если в индивидуальное задание необходимо внести корректировки, руководитель практики уведомляет студента по электронной почте или другим удобным способом, указывает причины несоответствия и конкретные требования для доработки.

При незначительных изменениях руководитель практики может внести их самостоятельно — для этого необходимо нажать на кнопку "Перейти к ИЗ" (см. рис. 5).

Для согласования ИЗ необходимо нажать кнопку “Утвердить” (см. рис. 5). После утверждения ИЗ, уведомление о согласовании индивидуального задания будет отправлено студенту на почту, с которой он зарегистрирован в ИСУ.

При прохождении обучающимся практики во внешней организации (компании), после нажатия на кнопку “Утвердить”, 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, ссылку-приглашение необходимо отправить ему с личной/корпоративной почты. Автоматическая отправка уведомлений станет доступной после того, как руководитель от внешней организации при регистрации подтвердит свое согласие на обработку персональных данных.

ФИО	Email	Телефон	Степень	Звание	Место работы	Должность	<b>Ссылка приглашения</b>
[REDACTED]	[REDACTED]	-	-	-	ООО "УНП ЛАЗЕРНЫЙ ЦЕНТР ИТМО"	начальник лаборатории	

Индивидуальное задание

Статус: На согласовании у внешнего руководителя

Тема индивидуального задания\*  
(Для международных образовательных программ, заполнять 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

Рис. 6. Ссылка-приглашение

Перейдя по ссылке, внешний руководитель сможет согласовать в электронном виде индивидуальное задание или отклонить его, оставив комментарий.

Здравствуйте, [REDACTED] Вы были указаны в качестве внешнего руководителя практики в Университете ИТМО, для подтверждения перейдите, пожалуйста, по ссылке: [https://isu.ifmo.ru/pls/apex/f?p=2436:2:::::P2\\_ALIAS,P4\\_PRACTIC\\_ID,P4\\_HASH:1,149940,c5f65a8a0362faacf993b9fbab3163693916cf797493250c76922fa9e57354a](https://isu.ifmo.ru/pls/apex/f?p=2436:2:::::P2_ALIAS,P4_PRACTIC_ID,P4_HASH:1,149940,c5f65a8a0362faacf993b9fbab3163693916cf797493250c76922fa9e57354a). Если у Вас возникнут технические трудности или Вы захотите связаться с Центром карьеры обучающихся, напишите нам на почту [praktika@itmo.ru](mailto:praktika@itmo.ru). Также Вы можете скачать инструкцию по использованию нашего сервиса по ссылке: [https://isu.ifmo.ru/i/cis-files/prct/Instruction\\_pract\\_vn\\_ruk.pdf](https://isu.ifmo.ru/i/cis-files/prct/Instruction_pract_vn_ruk.pdf). Спасибо, что выбрали наш вуз в качестве партнера, будем рады сотрудничеству!

**Копировать**

Рис. 7. Копирование ссылки-приглашения для внешнего руководителя

# ИТМО

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

Руководитель практики от внешней организации (компании)						
ФИО	Email	Телефон	Степень	Звание	Место работы	Должность
-	-	-	-	-	ЦКО ИТМО	Координатор проектов

[Ссылка на список индивидуальных заданий](#)

Рис. 8. Ссылка на ИЗ

Добрый день, [REDACTED] направляем Вам ссылку на согласование индивидуального задания по практике..  
[https://isu.ifmo.ru/pls/apex/f?p=2436:2:::::P5\\_HASH,P2\\_ALIAS:e245b91650ed316425f365972c3edc6f1a01a21b01c607fd88c12f014dd58ec0,5](https://isu.ifmo.ru/pls/apex/f?p=2436:2:::::P5_HASH,P2_ALIAS:e245b91650ed316425f365972c3edc6f1a01a21b01c607fd88c12f014dd58ec0,5)

[Копировать](#)

Рис. 9. Ссылка на ИЗ

После того как индивидуальное задание студента было проверено и утверждено, статус карточки переходит в “ИЗ утверждено”.

Карточка практики

Назад [Копировать индивидуальное задание](#)

Сохранить

Основная информация/Key information

Обучающийся/Student [REDACTED]

Руководитель/Supervisor [REDACTED]

Ответственный за практику (куратор)/Curator [REDACTED]

Место практики/Training venue АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КОНЦЕРН "МОРСКОЕ ПОДВОДНОЕ ОРУЖИЕ - ГИДРОПРИБОР" (АО "КОНЦЕРН "МПО - ГИДРОПРИБОР" (инн: 7802375889) (адрес: 194044, Санкт-Петербург г. пр-кт Большой Сампсониевский дом 24А лит 3)

Формат прохождения практики/Format Очно

Должность/Position Практикант

Дата с/From 05.02.2025

Дата по/Until 30.04.2025

Вид практики/Type of practical training Производственная, технологическая (проектно-технологическая)

Даты Создания Дата создания карточки - 27.08.2025  
Дата изменения карточки - 27.08.2025  
Дата создания ИЗ - 27.08.2025

Изображение: Статус ИЗ утверждено

Рис. 10. Статус ИЗ утверждено

## Отчет по практике.

После утверждения индивидуального задания, студент получает возможность сформировать отчет. Когда студент заполнил отчет и отправил его на согласование, руководителю практики приходит уведомление об этом.

Появление на почте уведомления об отправке отчета свидетельствует о наличии готового отчета по практике от студента. Детали отчета по практике будут доступны по ссылке в письме.

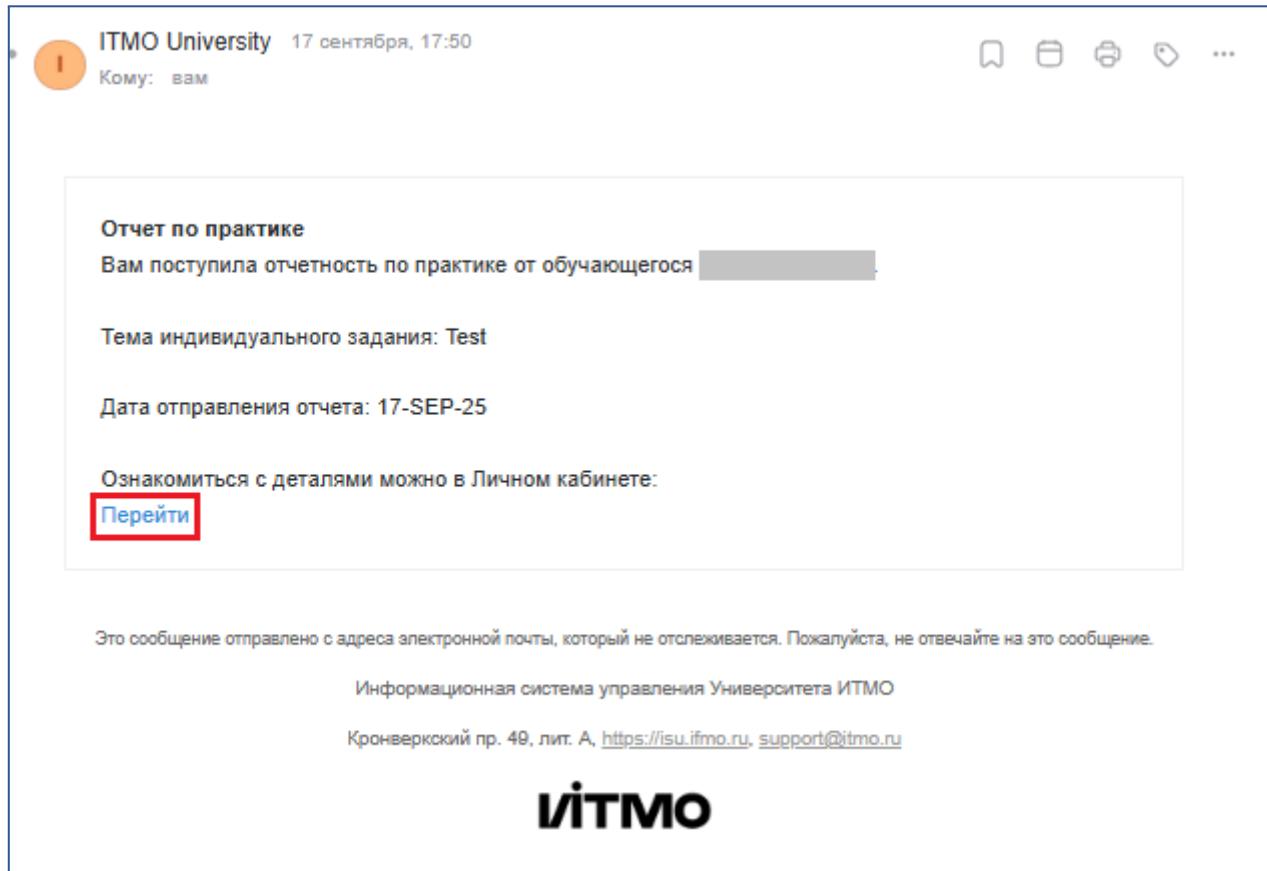


Рис. 11. Уведомление об отправке студентом отчета

Отчет студента в модуле "Практика" состоит из следующих разделов:

- **Отчетность представлена в виде** — вид документа, в котором предоставляется отчет.
- **Отчет** — файл с отчетом, доступный для скачивания и ознакомления.
- **Статус трудоустройства** — указывается, устроился ли студент на работу на время практики.
- **Оценка места практики** — оценка студентом места прохождения практики по пятибалльной шкале.

Руководителю практики необходимо ознакомиться с отчетом по практике. Если необходимо внести изменения в отчет студента, то руководитель практики связывается со студентом по электронной почте или иным удобным способом, указывает причины и список требуемых правок. Студент вносит изменения.

# ИТМО

Если корректировки в отчете не нужны, то руководителю практики нужно перейти в форму для заполнения отзыва (по кнопке “Перейти к отзыву”).

Индивидуальное задание

**Статус**  
Утверждено

**Тема индивидуального задания\***  
(Для международных образовательных программ, заполнять на английском языке)

Тест1

**Рабочий план-график практики**

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Период этапа в датах	Задание этапа
1	Инструктаж обучающегося	5	-	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2	тест	10	04.03.2025 - 13.03.2025	тест тест

Отчет

**Отчет студента**

Отчетность представлена в виде

рукопись статьи в научном журнале

**Отчет**  
(Объедините все файлы, которые необходимы для предоставления отчета, в один архивный файл и загрузите его в модуль Практика. В качестве имени файла используйте вид практики, который был пройден, и свою фамилию и инициалы. Максимальный размер файла 30 мб.)

**Статус трудоустройства**

Трудоустроен по профилю подготовки

**Оценка места практики**

1



Рис. 12. Переход к форме заполнения отзыва

В форме отзыва руководитель практики заполняет 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. 13. Оценивание этапов плана-графика практики

После заполнения всех полей руководитель практики должен 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”.

Успешно сохранено.

Сохранить Назад

Рабочий план график практики

Порядковый № этапа	Наименование этапа	Продолжительность этапа в днях	Задание этапа	Результат *	Комментарий
2	Test	1	test2	Выполнено	

Отзыв руководителя

\* Текст отзыва

Хорошо

6 из 4000

Рекомендуемая оценка

Отлично (5A)

Рис.14. Сохранение отзыва

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

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

Если внешний руководитель практики не получил уведомление о готовности отчета на электронную почту, руководитель от ИТМО может также отправить ему ссылку на отчет.

Отчет

Перейти к отзыву Отправить руководителю

Отчет студента

Отчетность представлена в виде

презентация

Отчет

(Объедините все файлы, которые необходимы для представления отчета, в один архивный файл и загрузите его в модуль Практика. В качестве имени файла используйте вид практики, который был пройден, и свою фамилию и инициалы. Максимальный размер файла 30 мб.)

Скачать

Статус трудоустройства

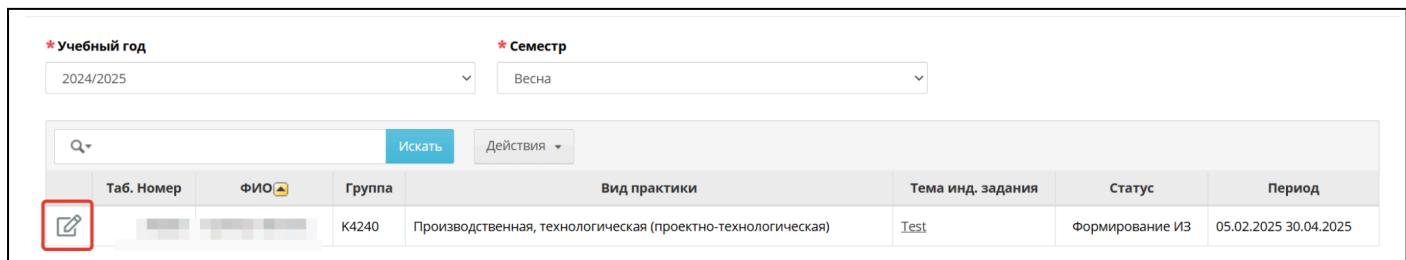
Оценка места практики

Рис.15. Кнопка “Отправить руководителю”

## Создание индивидуального задания за студента.

У руководителя практики есть возможность заполнить форму индивидуального задания, а также редактировать проект индивидуального задания за студента, если этого требует ситуация и у студента отсутствует возможность сделать это самостоятельно.

Чтобы перейти к заполнению формы индивидуального задания, необходимо нажать на кнопку редактирования .



Таб. Номер	ФИО	Группа	Вид практики	Тема инд. задания	Статус	Период
	[REDACTED]	K4240	Производственная, технологическая (проектно-технологическая)	Test	Формирование ИЗ	05.02.2025 30.04.2025

Рис.16. Редактирование

После этого откроется страница с карточкой практики, в которой отображена основная информация по практике, для редактирования/создания ИЗ необходимо перейти по кнопке "Перейти к ИЗ".

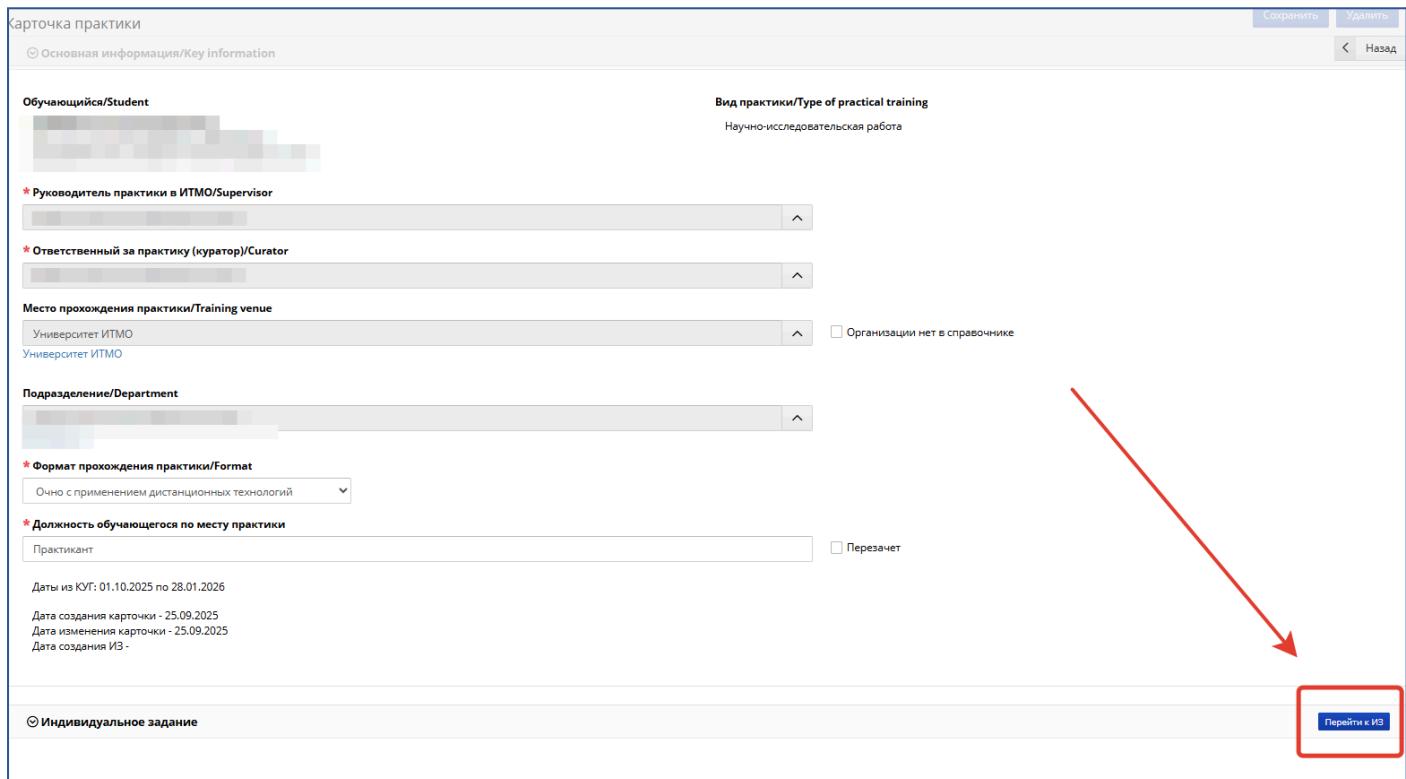


Рис. 17. Переход к индивидуальному заданию

# ИТМО

После перехода в другое окно 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”.

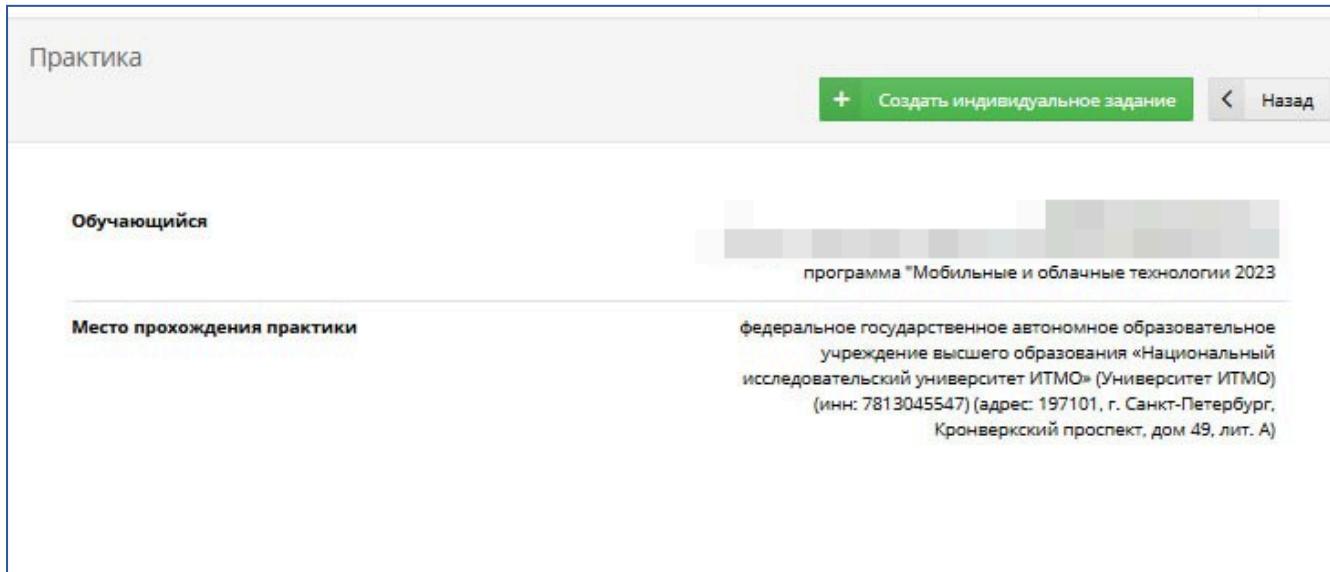


Рис. 18. Кнопка создания индивидуального задания

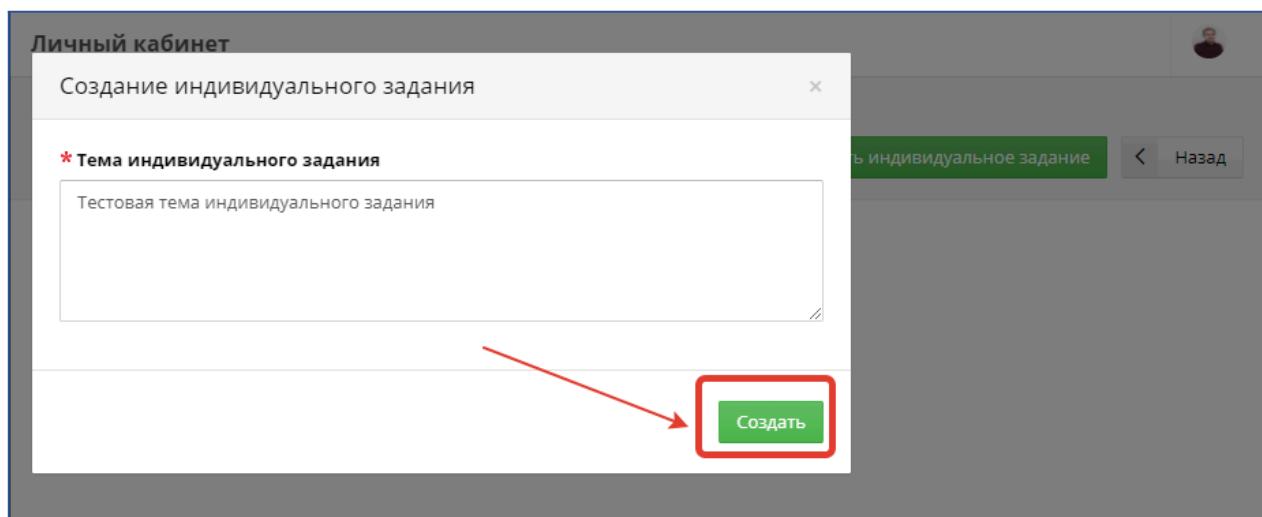


Рис. 19. Форма ввода темы ИЗ

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”.

Добавление / редактирование этапа

\* Наименование этапа  
Инструктаж обучающегося

Продолжительность этапа  
 Указать количество дней  
 Указать конкретные даты

\* Продолжительность этапа в днях  
1

\* Задание этапа  
Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

164 из 4000

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).

---

**Обратную связь, вопросы, предложения по модулю “Практика” направляйте на почту**  
[praktika@itmo.ru](mailto:praktika@itmo.ru)