

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

### Содержание:

Подтверждение сведений руководителя от профильной организации .....	3
Согласование индивидуального задания .....	5
Отзыв по практике.....	6

## ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

От сотрудника университета ИТМО (руководитель практики или куратор практики) поступит на электронную почту письмо со ссылкой, пройдя по которой руководитель от профильной организации попадет на страницу подтверждения сведений.

Подтверждение сведений руководителя от профильной организации.

\* Email

Контактный телефон

+ Подтвердить

	ФИО	Степень	Звание	Место работы	Должность
		-	-		

Согласие на обработку персональных данных

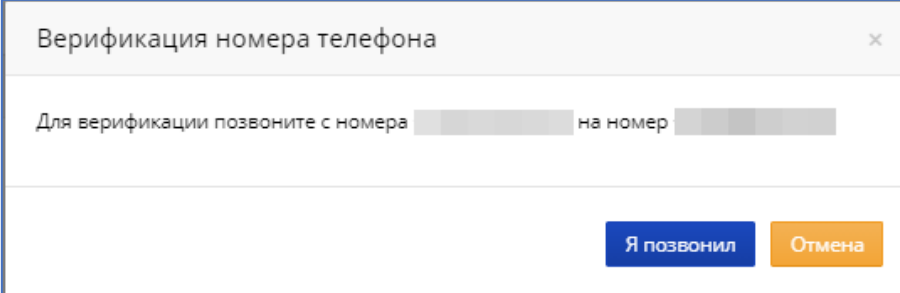
СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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, проходившего практику под его руководством.  
**«ИСУ»** – информационная система управления Университета ИТМО.


**Рис. 1. Форма подтверждения сведений руководителя практики от профильной организации**

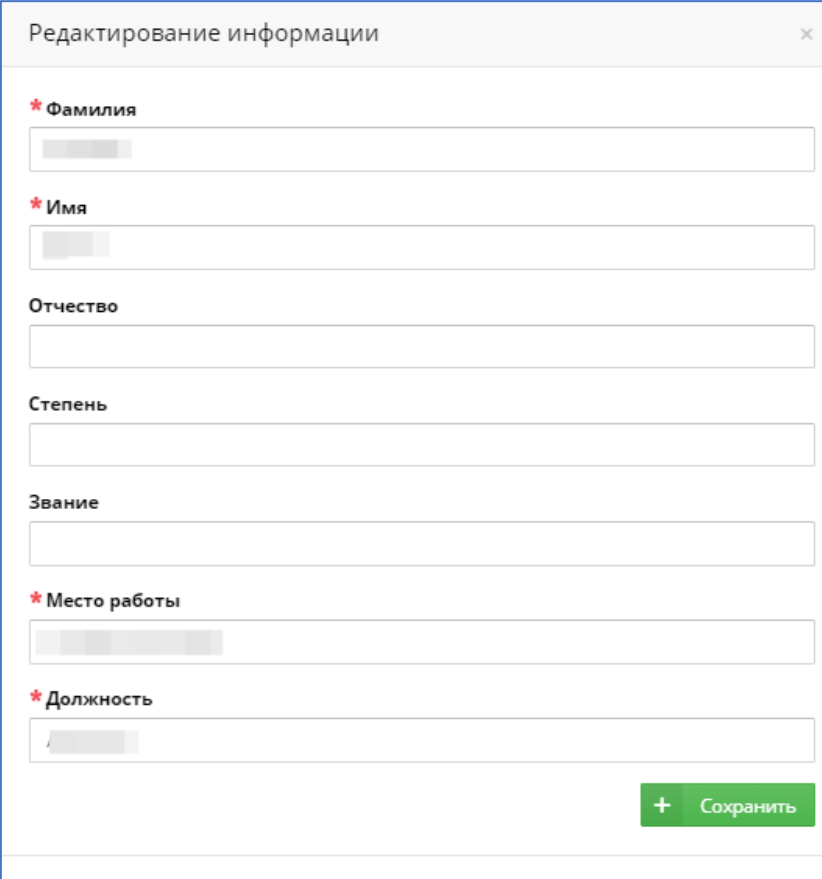
На данной странице необходимо ввести следующие данные:

- Email – здесь необходимо указать электронную почту, на которую в последствии 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 чего 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.



**Рис. 2. 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.







**Рис. 3. 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.

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.

## СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

После того как руководитель практики от профильной организации подтвердил сведения, откроется страница со списком студентов.

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

**Рис. 4. Список практикантов**

На странице отображаются следующие сведения:

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

Индивидуальное задание				
<b>Статус</b>				
На согласовании у внешнего руководителя				
<b>Тема индивидуального задания</b>				
тест				
<b>Рабочий план-график практики</b>				
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. 5. Просмотр индивидуального задания**

- Статус – отображается статус, в котором находится индивидуальное задание.
- Кнопки согласовать/отклонить – при нажатии на кнопку Согласовать (галочка) индивидуальное задание будет отправлено студенту для того, чтобы он принял его к исполнению. Если к индивидуальному заданию есть какие-то замечания, необходимо нажать на кнопку Отклонить (крестик), при этом появится окно для ввода комментария. После того как задание было отклонено оно будет возвращено на доработку руководителю практики в ИТМО и студенту.

## 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.

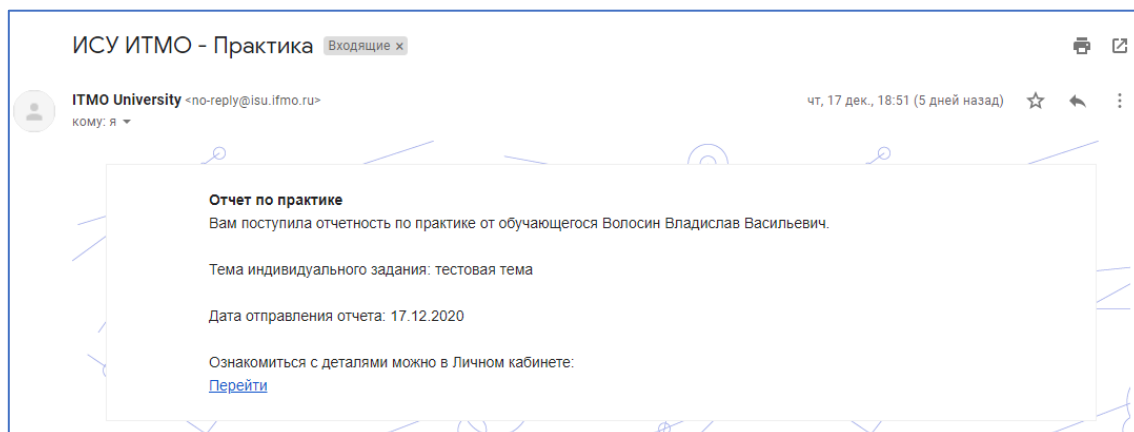


Рис. 6. Уведомление об отчете по практике

По ссылке откроется страница с отчетом. Для каждого отчета сгенерирована уникальная ссылка, переходя по ссылке откроется только один отчет. На странице отображается отчет и индивидуальное задание.

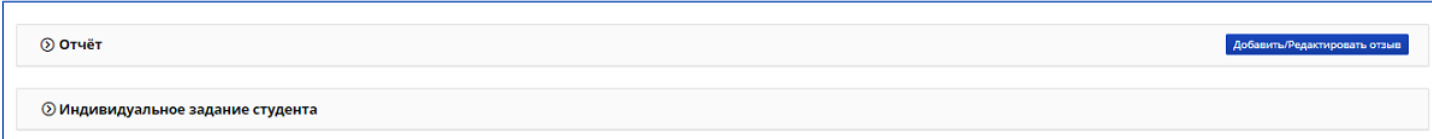


Рис. 7. Форма отчета по практике

Отчет студента в модуле практика состоит из следующих блоков:

- Аннотационный отчет – представляет собой тезисное изложение основного отчета по практике. Является необязательным полем для заполнения.
- Отчетные документы – указывается вид документов, в которых предоставляется отчет. А также сам файл отчета, который для ознакомления можно скачать.
- Отзыв о практике – здесь студент может оценить место прохождения практики.
- Комментарий – поле, в котором студент может оставить свой комментарий/сообщение.

Ниже отчета студента расположен блок с отзывом руководителя практики от профильной организации. Далее – отзыв руководителя практики в ИТМО.

Для того чтобы оставить отзыв о практике необходимо нажать на Кнопку Добавить/редактировать отзыв. Появится форма для ввода отзыва. Форма отзыва состоит из:

- Оценка этапа – необходимо оценить выполнение этапа Инструктаж обучающегося. Так как в нормативных документах ответственность за проведение этого этапа возложено на профильную организацию. Для оценки этапа используется три варианта: выполнено, частично выполнено, не выполнено.
- Отзыв – руководитель практики от внешней организации может впечатать отзыв о практике в редактируемое поле. Либо подгрузить файл отзыва о практике.

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	Частично выполнено

Отзыв в виде

☐ Текста

☒ Файла

Файл с отзывом

Файл не выбран

Действующий файл с отзывом

**Рис. 8. Форма заполнения отзыва по практике**

После того как все поля будут заполнены, руководителю от профильной организации необходимо сохранить отзыв. После чего студенту будет отправлено уведомление о том, что отзыв был заполнен и он может с ним ознакомиться.