Ссылки на ведомости

**Учебная практика:** —---

**Производственная практика:** —---

**Защита отчетов по практике**: —----

# Ведомости

| Учебная практика  Ведомость № 0000000 | Производственная практика  Ведомость № 0000000 |
| --- | --- |
|  |  |

# Алгоритм работы со студентами:

1.**Научный руководитель** должен отправить запрос своим студентам **о необходимости подготовки сначала Индивидуальных заданий на два вида практики (учебной и производственной) — получить и в течение 1 недели после начала практики утвердить.**

2.**Студент** готовит и присылает **Научному руководителю не менее чем за 3 дня до окончания одного из видов практики полный комплект на проверку** — комплекты формируются по порядку, указанному в презентации.

3.Преподаватель должен проверить все виды практики, дать обратную связь студенту, внести правки при необходимости и т.п.

4.Защита всех отчетов по двум видам практики проходит в один день

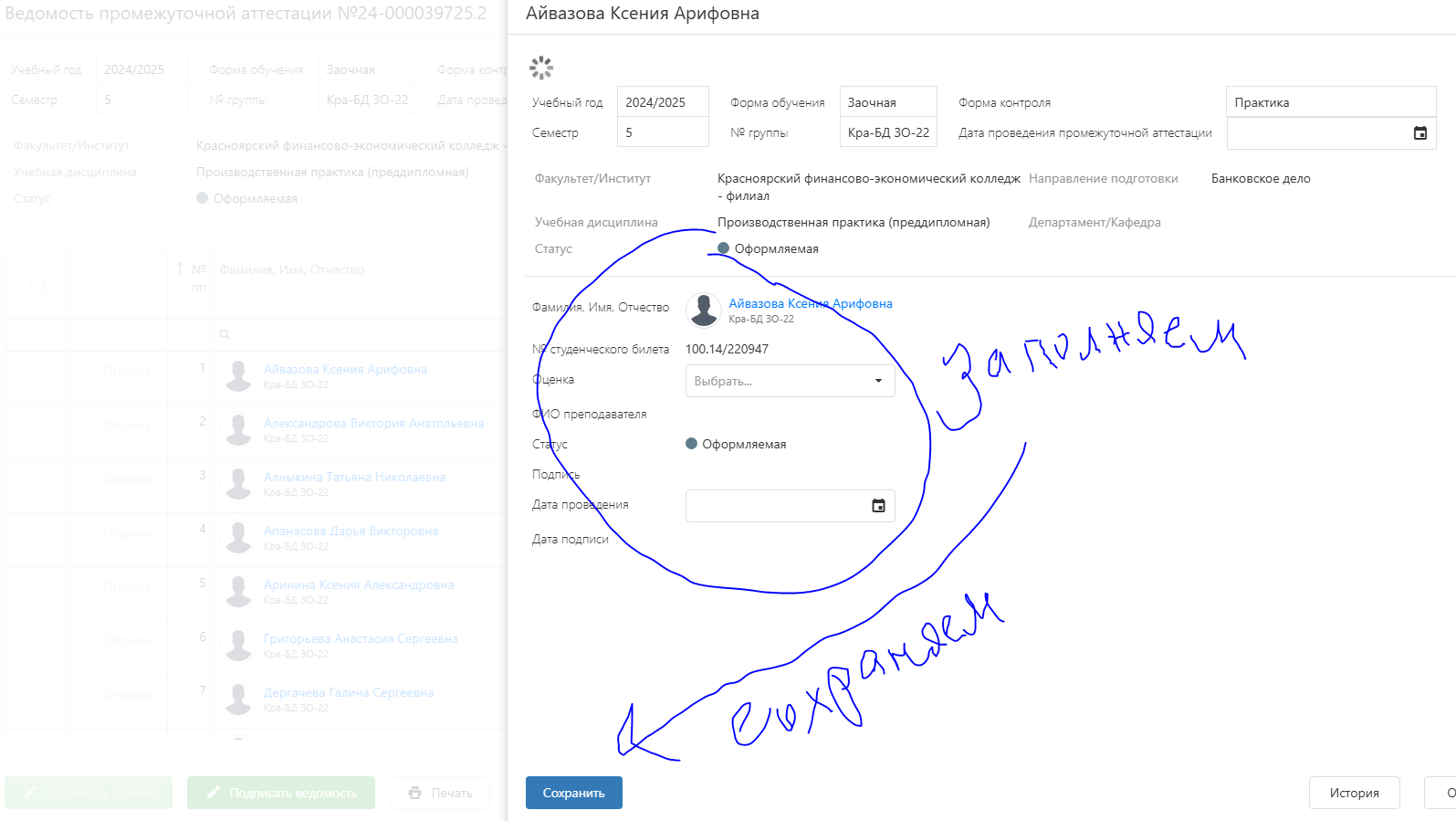
**Ответственный за практику по кафедре:**

Тюрин Дмитрий Валерьевич - dvtyurin@fa.ru

**В течение трех дней после защиты отчетов надо заполнить единые на всех НР ведомости!**

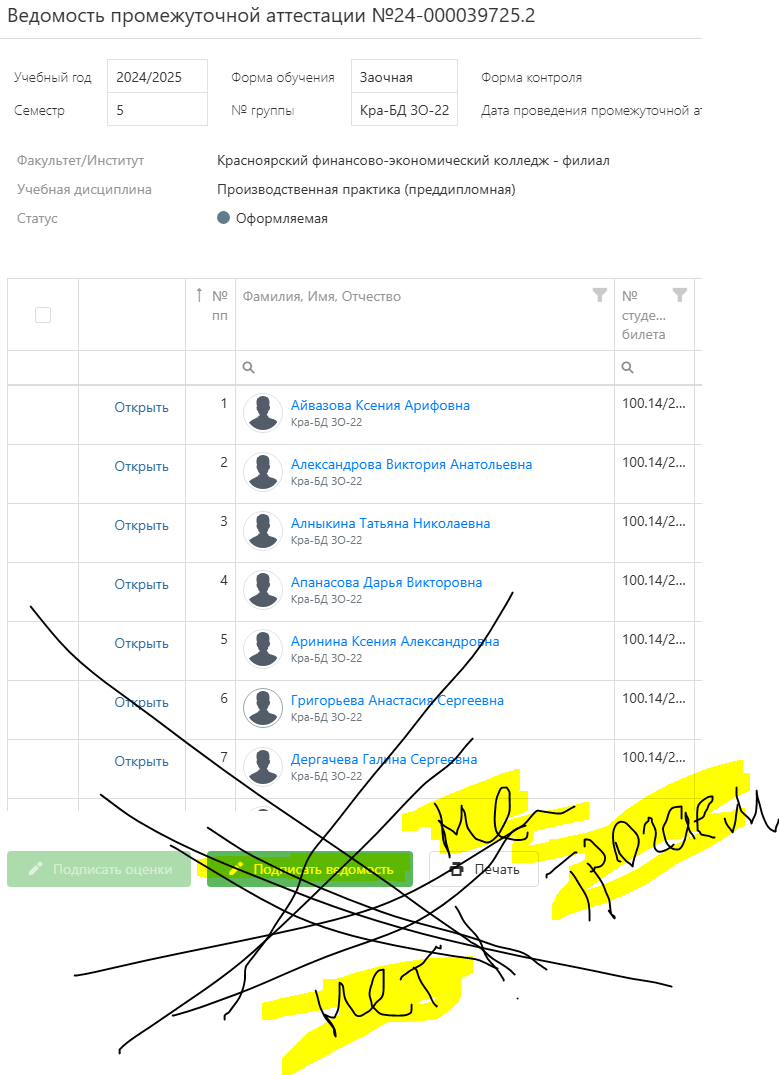
**В ведомостях каждый преподаватель находит своего студента и ставит ему баллы за практику.**

**Преподаватели ставят подпись только во всплывающем окошке по своему студенту!**

****

**Когда сохранили, рядом появится кнопка «подписать» именно его оценку!**

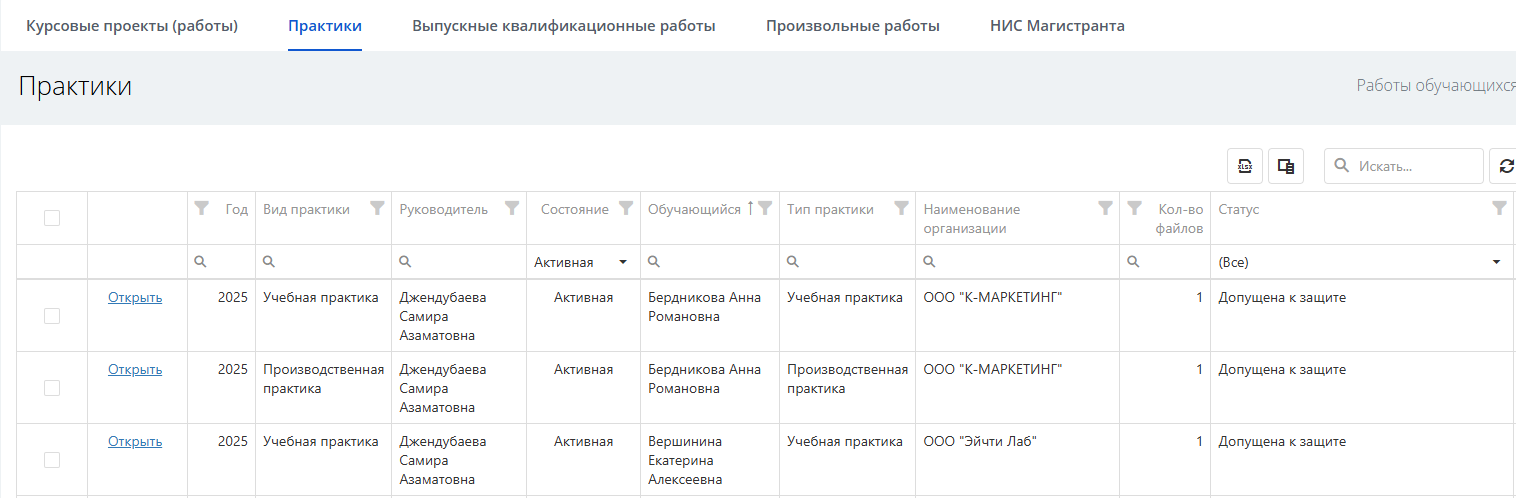
**Подписывать ВСЮ ведомость не надо! Зеленые кнопки по всей ведомости не жмем, ни одну, ни вторую, даже если будут активными.**

****

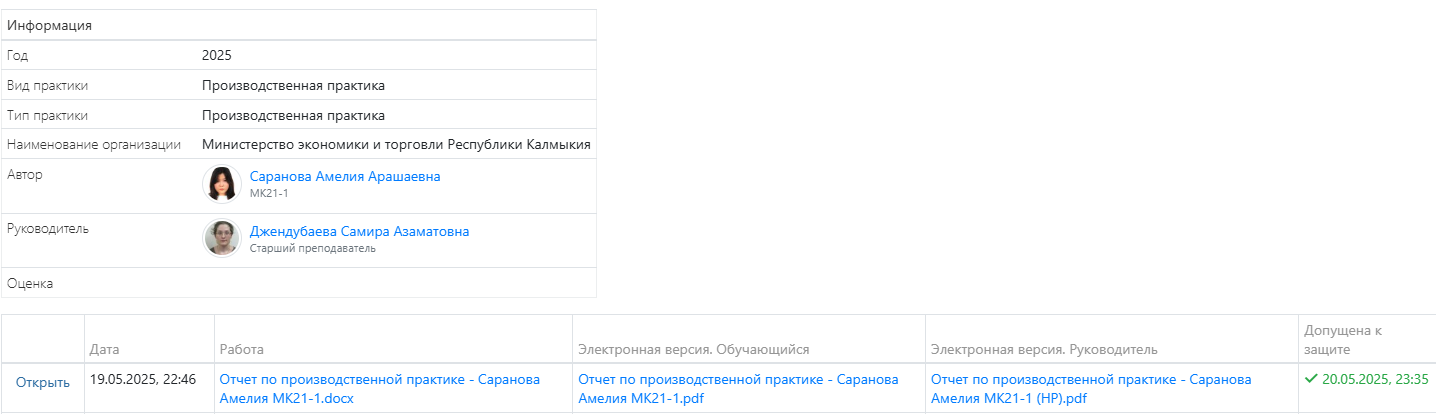
# ПРАКТИКА на портале [org.fa.ru](http://org.fa.ru)

**(зайдите в свой аккаунт, потом нажмите на ссылку ниже, чтобы сразу перейти на страницу с практикой)**

[**https://org.fa.ru/app/vkr/list/PRACTICE**](https://org.fa.ru/app/vkr/list/PRACTICE)



Вы увидите строки со своими студентами. Слева нажмите на ссылку “Открыть”.



**Столбец “Работа”**: надо загрузить word версия отчета по учебной или производственной практике

**Столбец “Электронная версия. Обучающийся”**: надо загрузить PDF версию с подписями и печатями, а именно подписи студента, научного руководителя от места практики и печать от этой организации

**Столбец “Электронная версия. Руководитель”:** надо загрузить PDF версию уже со всеми ранее указанными подписями и печатями + подпись научного руководителя

Загрузка документов происходит через “Открыть”, где у вас будут также кнопки “Одобрено” и “Допущена к защите”

**“Одобрено” надо прожать тогда, когда студент загрузит электронную версию обучающегося.**

**“Допущен к защите” надо прожать тогда, когда все документы в наличии.**

**Есть ограничения по числу попыток грузить работы на портал, не более 7 попыток! После использования семи строк, возможность грузить документы исчезает, и студенту необходимо писать заявление на имя ректора о возможности загрузить работы еще раз.**

**Информирование об этом обстоятельство возлагается на научного руководителя студента!!!**

