

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«22» 04 2020 г.

№ 322

г. Владивосток

О введении регламента взаимодействия обучающихся ВО и руководителей практики от университета через систему электронного документооборота ВГУЭС

В связи со сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой и на основании приказа Минобрнауки РФ от 02.04.2020 г. № 545 «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и приказом ректора ВГУЭС от 03.04.2020 г. № 294

приказываю:

1. В период с 20.04.2020 г. и до издания приказа об отмене особого режима работы университета утвердить регламент взаимодействия обучающихся и руководителей практики от университета (далее – регламент) и инструкцию для основных образовательных программ высшего образования через систему электронного документооборота ВГУЭС в соответствии с приложениями.
2. Директорам институтов, заведующим кафедрами организовать работу по взаимодействию руководителей практики и обучающихся.
3. Руководителям практики довести до сведения обучающихся регламент и обеспечить строгое соблюдение требований.
4. Руководителю студенческого офиса проинформировать обучающихся через личные кабинеты.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по учебно-воспитательной
и научно-исследовательской работе



С.Ю. Голиков

**Регламент взаимодействия
обучающихся и руководителей практики от университета
через систему электронного документооборота ВГУЭС**

Настоящий регламент предусматривает процедуру взаимодействия обучающегося и руководителя практики от университета (далее - руководитель практики) через систему электронного документооборота ВГУЭС (далее – СУЭД).

Авторизация обучающегося и руководителя практики осуществляется при входе в СУЭД через сайт ВГУЭС раздел Документооборот (находится в нижней части главной страницы сайта («подвале»)), что является в дальнейшем подтверждением авторства предоставляемых документов и совершаемых действий.

Связка руководителя практики и обучающегося осуществляется кафедрой при формировании приказа о направлении на прохождение практики в СУЭД.

1. Отчетные документы по практике предоставляются обучающимся в течение последней недели практики. Подпись обучающегося на отчетных документах по практике не требуется.

2. Для сдачи отчета обучающийся авторизуется в СУЭД и прикрепляет конечный файл отчета по практике в формате pdf. с включением в файл отчета всех документов в соответствии с программой практики. В отчет по практике включаются скан (фото) рабочего графика (плана) и скан (фото) индивидуального задания с подписью руководителя практики от предприятия.

В случае прохождения практики обучающимся в профильной организации в режиме удаленного доступа, в отчет по практике включается письмо-подтверждение от организации о работе обучающегося во время практики в режиме удаленного доступа.

3. Обучающийся в названии файла отчета по практике указывает ФИО, краткое название практики и учебную группу (например, Иванов И.И._Произв технол_БМН-16-01). О размещении отчета в СУЭД информирует руководителя практики.

4. Руководитель практики проверяет представленные документы в течение двух дней. По результатам проверки отчетных документов руководитель практики либо утверждает отчет по практике, либо возвращает на доработку с указанием замечаний в комментариях.

5. При утверждении отчета руководитель практики пишет отзыв, в котором дает краткую характеристику работы обучающегося во время практики (в случае работы в удаленном доступе, отсутствия возможности очного взаимодействия руководителя практики от предприятия и студента – прописать в отзыве особенности взаимодействия, обосновать отсутствие подписи руководителя от предприятия и печати предприятия), указывает уровень достижения образовательных результатов.

Подпись руководителя практики в отзыве ставить не требуется.

Руководитель практики прикрепляет отзыв в СУЭД. Файл называется по шаблону: ФИО обучающегося_Отзыв (например, Иванов И.И._Отзыв). Назначает дату, время и способ защиты отчета в комментариях.

6. Обучающийся проверяет в СУЭД статус отчета по практике, дату, время и способ защиты отчета по практике.

7. Руководитель практики проводит дистанционную защиту отчетов по практике. Способ проведения защиты отчета по практике определяется руководителем практики (вебинар, скайп и др.).

8. По результатам защиты отчета по практике руководитель выставляет результат промежуточной аттестации по практике в электронную ведомость через ИС «Успеваемость».

9. Утвержденные в СУЭД руководителем практики отчеты доступны для скачивания заведующему кафедрой, руководителю практики, специалисту кафедры, сотрудникам ДУВР.

10. Специалист кафедры на своем рабочем столе формирует электронные папки, название которых представляет собой Код направления\специальности (например, 38.03.02). В каждой такой папке создаются папки учебных групп (например, БМН-16-01, БМН-19). При необходимости в этих папках создаются папки по видам практик. В данных папках сохраняются утвержденные в СУЭД отчеты по практикам.

Инструкция

Взаимодействие между студентом и руководителем по работе с отчетом во время практики может происходить через СУЭД, куда студент прикрепляет файл с отчетом в формате Word для проверки, или по электронной почте, или другим способом, на усмотрение руководителя. **НО** конечный отчет по практике необходимо прикрепить в формате pdf. с включением в файл отчета всех документов в соответствии с программой практики.

1. Если в соответствии с календарным учебным графиком практика заканчивается **25.04.2020**, студент прикрепляет отчет, согласованный с руководителем практики через СУЭД в соответствии с регламентом и руководитель работает в соответствии с регламентом.

2. Если в соответствии с календарным учебным графиком практика начинается с **27.04.2020** или позже, руководитель практики в течение трех дней от начала практики загружает индивидуальное задание и рабочий график (план) в СУЭД. Студент получает индивидуальное задание и рабочий график (план) и работает с руководителем практики в соответствии с регламентом.

3. Если в соответствии с календарным учебным графиком практика началась до **27.04.2020** и студент будет сдавать отчет по практике начиная с **04.05.2020**, то студент прикрепляет отчет, согласованный с руководителем практики через СУЭД в соответствии с регламентом и руководитель работает в соответствии с регламентом. Руководителю практики, в случае необходимости, рекомендуется актуализировать индивидуальное задание и рабочий график (план), с учетом мероприятий в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, и проинформировать студента путем прикрепления в СУЭД или другим способом.