

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
	Департамент цифрового развития
	<i>Центр информационно технического обеспечения</i>

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Цифровая платформа форматов совместной работы

Владивосток, 2025 г

Оглавление

1. Введение	3
2. Авторизация на платформе.....	4
3. Проектное обучение	7
3.1. Подача заявки на проект	7
3.2. Этапы согласования заявки на проект.....	11
3.3. Подача заявки на участие в проекте.....	17
3.4. Этапы согласования заявки на участие в проекте.....	19
4. Практико-интегрированное обучение (ПИО)	22
4.1. Организации для прохождения практик.....	22
4.2. Заявления на практику.....	26
4.2.1 Формирование заявления студентом	26
4.2.2 Рассмотрение заявления специалистом кафедры	30

1. Введение

В данном руководстве пользователя подробно описаны действия по работе на цифровой платформе форматов совместной работы ВВГУ.

Обратите внимание:

- Неавторизованным пользователям доступна только витрина проектов;
- Подача заявок на платформе возможно только после авторизации по логин/паролю пользователя.

Данная платформа используется для:

1. Проектного обучения:

- формирования заявок на проекты;
- формирования заявок на участие в проектах.

2. Практико-интегрированного обучения:

- описание организаций для прохождения практики;
- формирование заявлений на практику.

2. Авторизация на платформе

Попасть на платформу можно несколькими способами:

- 1) В адресной строке браузера ввести прямую ссылку <https://edumate.vvsu.ru/>
- 2) На сайте ВВГУ, страница «Сотрудникам» или «Студентам», блок «Проектное обучение» (Рис.1).

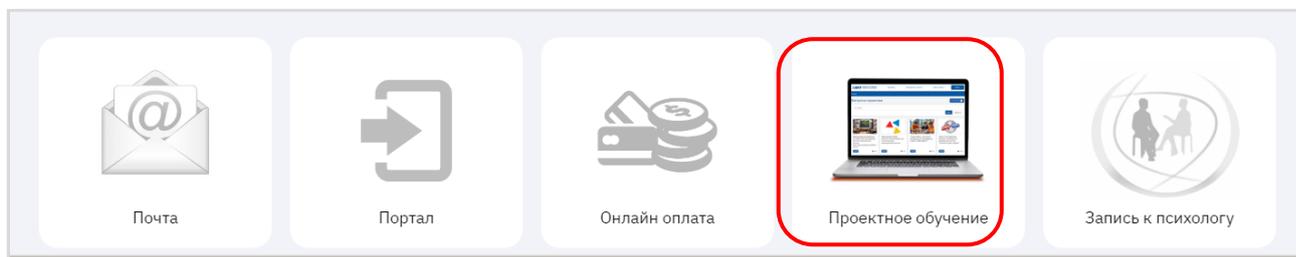


Рис.1 «Проектное обучение»

Неавторизованным пользователям доступна витрина проектов (Рис.2), каждый квадратик с картинкой - это ссылка на страницу с подробным описанием проекта.

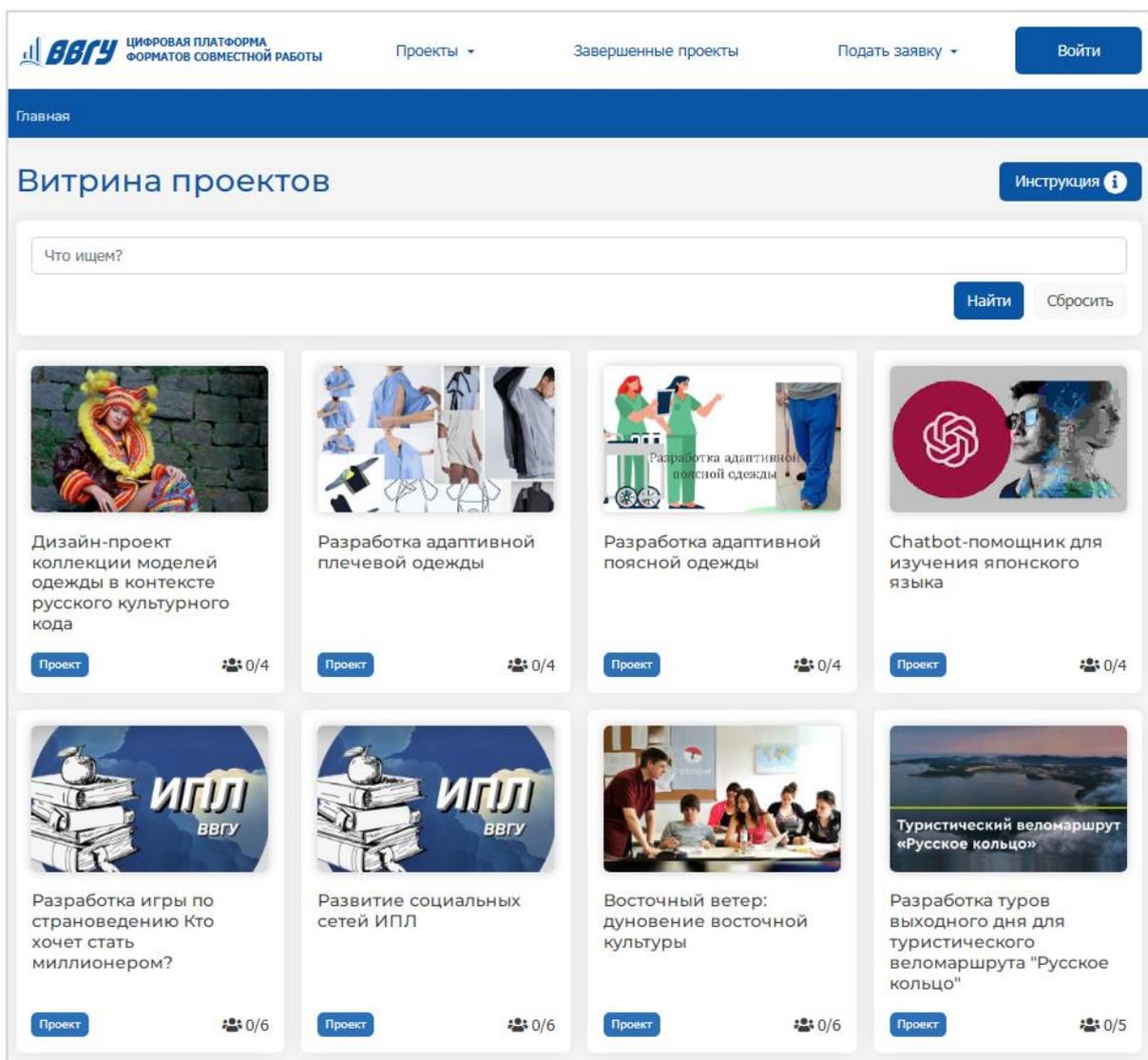


Рис.2 «Витрина проектов»

Для получения доступа к дополнительному функционалу закрытой части сайта необходимо авторизоваться через кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы (Рис.3).

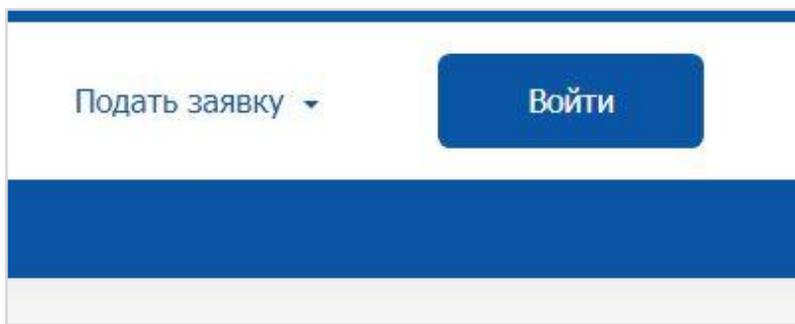


Рис. 3 «Авторизация пользователя ВВГУ»

В открывшемся окне системы единого входа требуется ввести логин и пароль зарегистрированного пользователя ВВГУ или пройти регистрацию как внешний пользователь (Рис. 4).

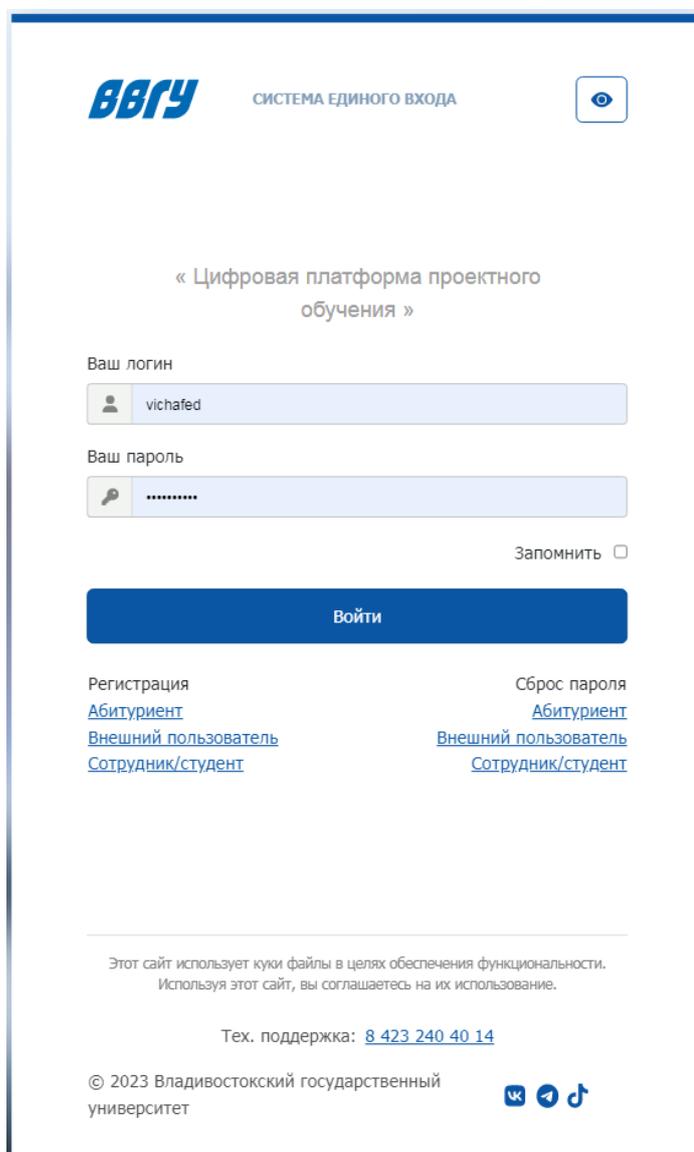


Рис. 4 «Система единого входа ВВГУ»

Авторизованным пользователям доступен выбор двух форматов совместной работы на цифровой платформе (при нажатии на кнопку «Профиль»): **Проектное обучение** и **Практики (ПИО)** (Рис. 5).

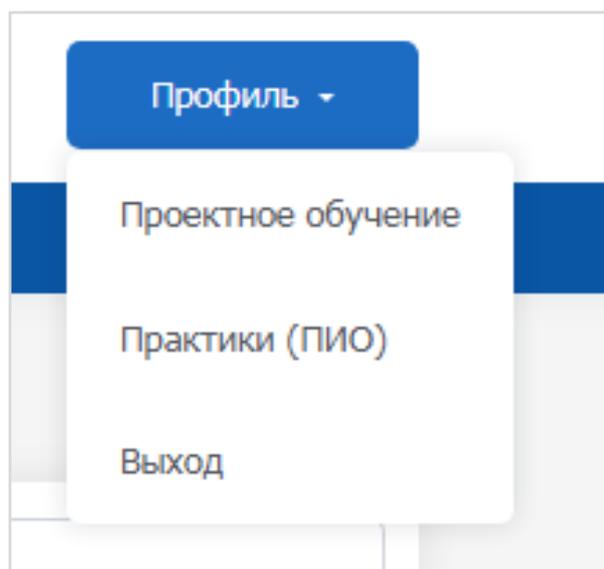


Рис. 5 «Выбор формата совместной работы»

3. Проектное обучение

3.1. Подача заявки на проект

После авторизации в верхнем правом углу нажмите на кнопку «Подать заявку» на новый проект (Рис.6).

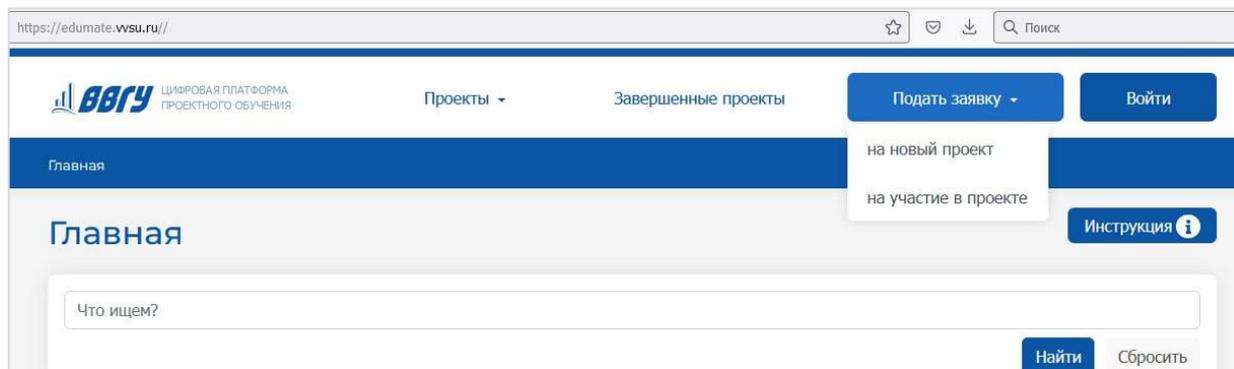


Рис.6 «Подача заявки»

The screenshot shows the 'ЗАЯВКА НА ПРОЕКТ' form. At the top, there are buttons for 'Вернуться' and 'Удалить документ'. Below them is a message: 'Невозможно отправить пока не заполнены обязательные поля'. A red notification box says 'Не заполнены обязательные поля' and a green box says 'Сохранено'. The form fields are: 'Название:' with the value 'Финансовая грамотность'; 'Тип проекта:' with a dropdown menu set to 'Проект'; 'Направление проекта:' with a dropdown menu set to 'Экономика и управление'; 'Направления подготовки студентов:' with a list containing 'Экономика' and 'Дизайн'; 'Описание проекта:' with the text 'Разработать просветительские материалы в новом формате для волонтеров финансового просвещения'; and 'Описание проблемы, которая должна быть решена в проекте:' with the text 'Недостаточное количество современных и эффективных просветительских материалов для волонтеров финансового просвещения, что затрудняет эффективное обучение и повышение финансовой грамотности обучающихся в 11 классе и студентов неэкономических специальностей'.

Рис.7 «Форма подачи заявки»

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля, отмеченные **красной *** звездочкой:

- **Название**, написать информативное название проекта, которое будет выводиться на витрине проектов;
- **Тип проекта** выбирается из **4 категорий** выпадающего списка (Рис. 8);

Рис.8 «Типы проектов»

- **Количество участников**, необходимо указать предполагаемый состав проекта;
- **Направление проекта** выбирается из выпадающего списка, для поиска можно вводить часть названия направления (Рис. 9);

Рис.9 «Направление проекта»

- **Направления подготовки студентов**, выбирается из выпадающего списка те направления, студенты которых будут нужны для участия в проекте (Рис. 10);

Рис.10 «Выбор направления подготовки студентов»

- **Описание проекта**, кратко и информативно изложить суть проекта, данная информация будет отражена на странице детального описания проекта, после перехода с витрины;
- **Описание проблемы, которая должна быть решена в проекте**, информация из данного поля так же отражается на сайте;
- **Вакансия проекта**, справочник с выбором профессии, указанием количества человек для участия в проекте, примечание - необязательное поле (Рис. 11). Поиск профессии осуществляется по заданному значению (для выбора тех профессий, которые не видно сразу при открытии списка), к каждой вакансии можно указать количество человек необходимых для проекта (Рис. 12);

Профессия: 3D-дизайнер

Количество человек: 5

Примечание: Примечание

Отменить Добавить

Рис.11 «Выбор вакансии»

Профессия	Количество человек	Примечание
3D-дизайнер	5.00	
ERP-программист	1.00	

Добавить

Рис.12 «Заполнение раздела вакансии»

– **Изображение для сайта**, в данное поле нужно загрузить картинку, которая будет выводиться на витрине проектов, требования к изображению для лучшего отображения на сайте: фон не белый, формат файла - картинка: .jpg, .jpeg, .png, .bmp, размер: 960x640 пикселей или любой другой с соотношением высоты к ширине 1:1,5 (ширина в полтора раза больше высоты);

Далее необходимо заполнить оставшиеся поля карточки. Поля с контактными данными и согласи на обработку персональных данных являются обязательными к заполнению (контактные данные на сайт не выводятся, они нужны для связи с автором заявки на проект) (Рис.13).

Нужен ли руководитель проекта из состава преподавателей: Да

Какая компетентная поддержка нужна от руководителя:

Какая компетентная поддержка нужна от руководителя ППС

Кафедра, реализующая проект: Кафедра дизайна и технологий

КОНТАКТЫ

Аккаунт в telegram: Аккаунт в telegram для обратной связи

Номер телефона: Номер телефона для обратной связи

Даю согласие ФГБОУ ВО ВВГУ на обработку моих персональных данных: Да

Рис.13 «Заполнение полей кафедры, реализующая проект и контактных данных»

После заполнения всех полей формы появляется возможность отправки заявки - кнопка **«Отправить на рассмотрение»** (Рис.14). На этапе редактирования или в случае возврата заявки, Автору доступна кнопка **«Удалить»**.

ВВГУ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ПРОЕКТНОГО ОБУЧЕНИЯ

Проекты ▾ Завершенные проекты Подать заявку ▾ Профиль ▾

Вернуться Удалить документ

Документы на этапе подготовки : 2024-09-16

Отправить на рассмотрение

ЗАЯВКА НА ПРОЕКТ

О ПРОЕКТЕ

Название: * Финансовая грамотность

Тип проекта: * Проект ▾ Количество участников: 6

Направление проекта: * Экономика и управление ▾

Направления подготовки студента: *

Рис.14 «Отправка заявки на утверждение»

3.2. Этапы согласования заявки на проект

Заявки на проекты, созданные ранее или пришедшие на согласование, находятся в разделе **Проектное обучение**, блок **Заявки на проекты**. Раздел открывается выпадающим списком при нажатии на кнопку **«Профиль»** (Рис.15).

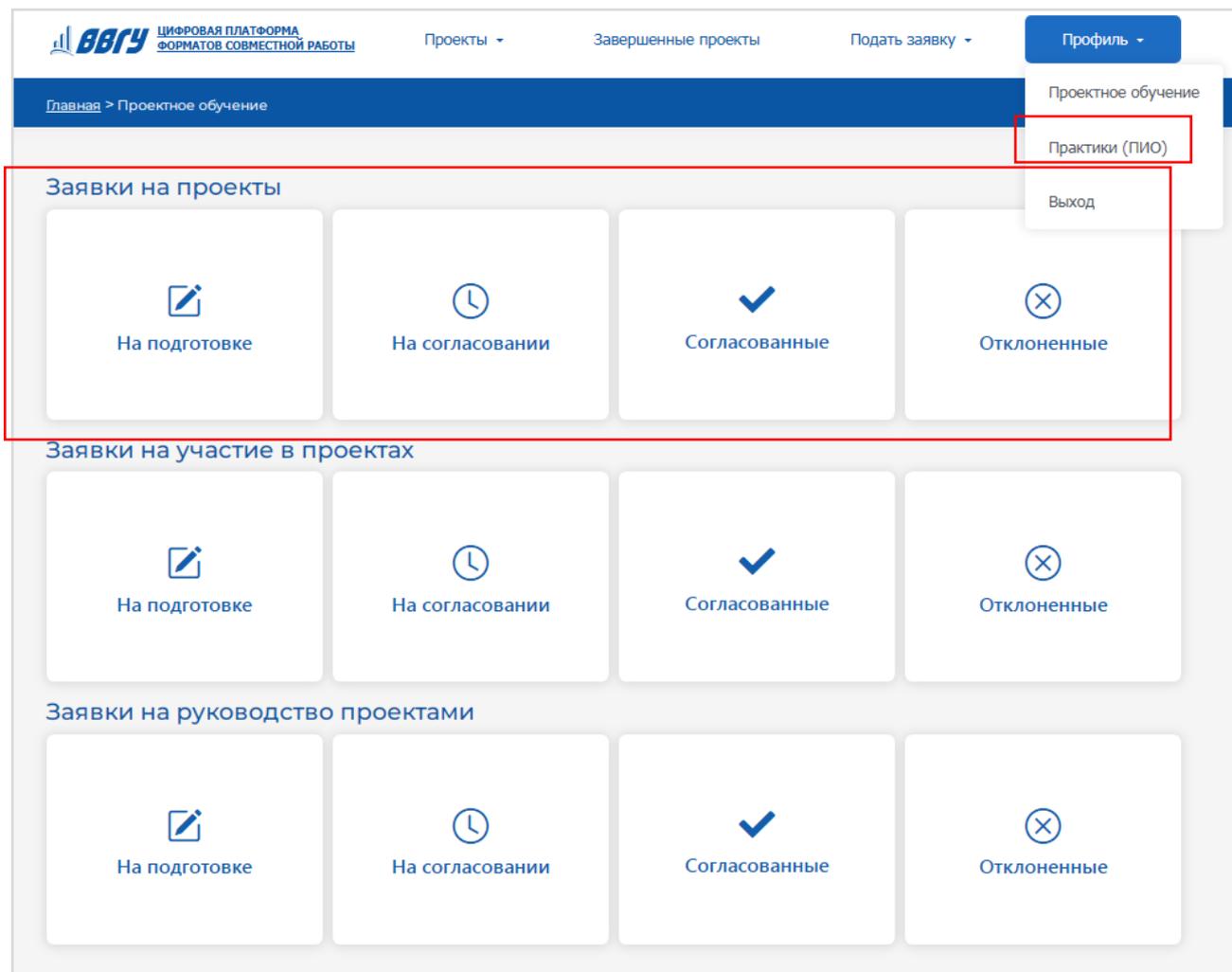


Рис.15 «Заявки на участие и проекты в профиле проектного обучения»

Все неотправленные заявки в работу не принимаются, вузом не рассматриваются, являются черновиками и находятся в разделе «Заявки на проекты\на участие» → «На подготовке». Все отправленные заявки в работу находятся в разделе **«Заявки на проекты\на участие» → «На согласовании»** (Рис. 16).

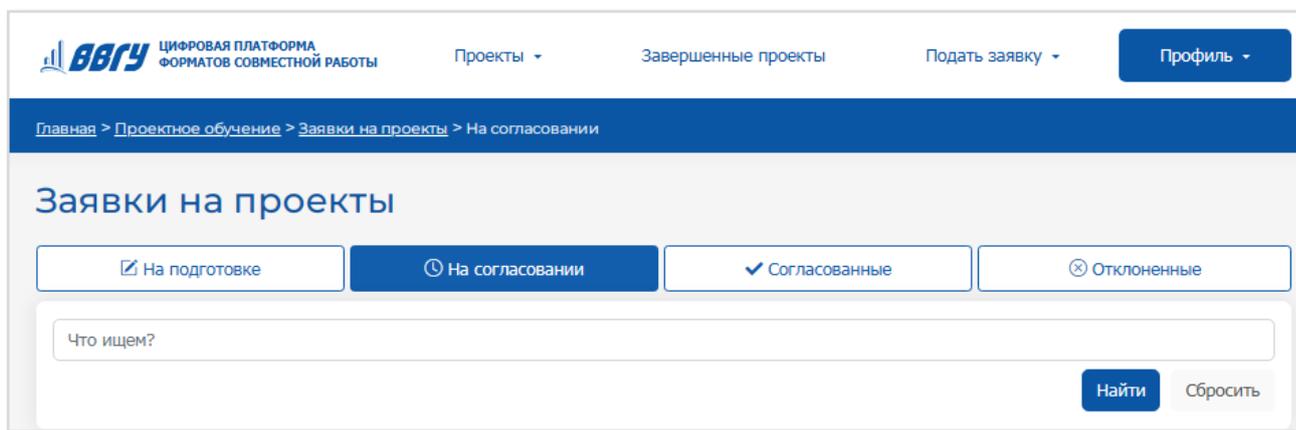


Рис.16 «Заявки на этапе согласования»

После отправки заявка должна пройти **несколько этапов утверждения**:

1. Этап Регистратора (ЦПО):

На данном этапе назначенный сотрудник ЦПО авторизуется на Цифровой платформе проектного обучения и на вкладке **Профиль** выбирает **Проектное обучение** и открывает нужную заявку (Рис.17)

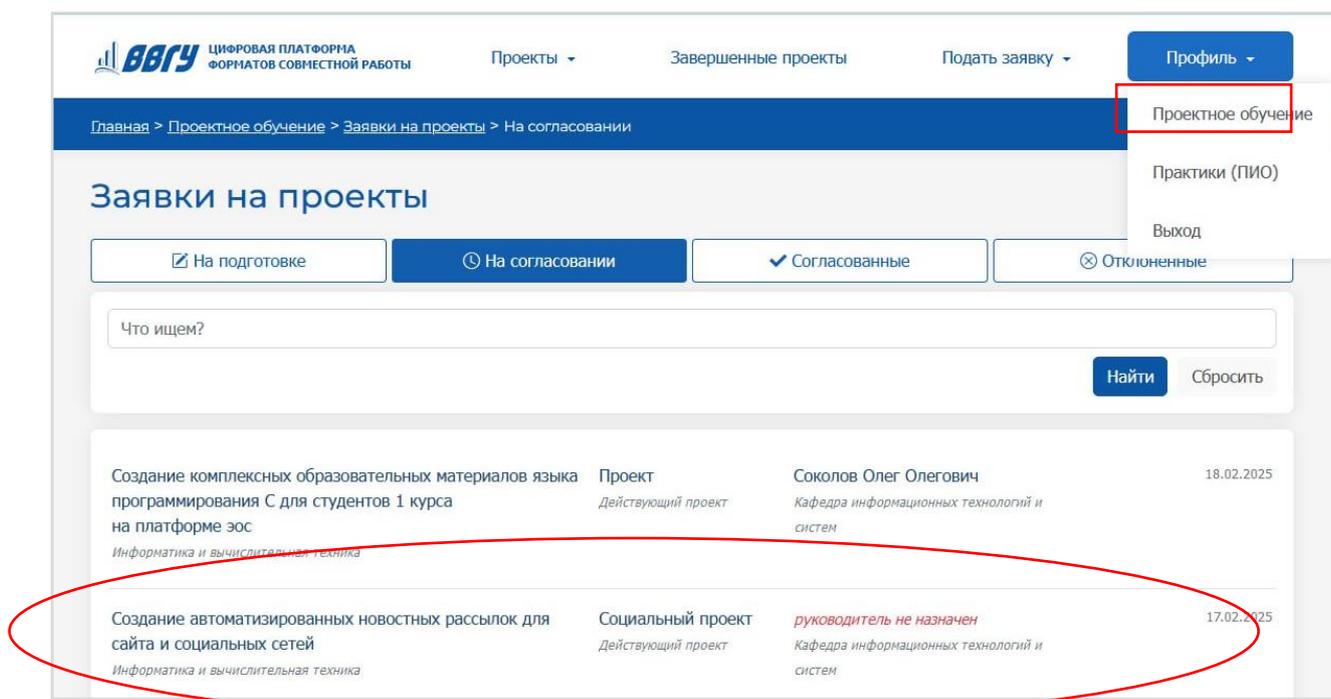


Рис.17 «Открытие заявки для согласования»

Задача **Регистратора ЦПО** заполнить разделы в заявке (Рис.18):

- **Кафедре, реализующая проект**, выбрать нужную кафедру;
- **Руководитель ПД по кафедре**, назначить руководителя (без назначения руководителя утвердить заявку нельзя);
- **Статус проекта**, здесь необходимо выставить нужный статус. Для отображения проекта на главной странице, на витрине проектов, значение должно быть "Действующий проект" (по умолчанию при создании заявки система устанавливает именно этот статус). Для раздела

"Завершенные проекты", являющегося портфолио ранее реализованных вузом проектов, необходимо выбрать значение "Проект завершен", далее, в ходе реализации проектов, по их завершению, статус "Действующий проект" нужно будет сменить на "Проект завершен", чтобы уже завершенный проект перешел из витрины проектов на главной, в раздел Завершенные проекты;

- **Отображать на сайте**, этот признак существует для возможности гибкой настройки отображения проекта на сайте. По умолчанию, при создании заявки, система устанавливает значение «Нет». В момент согласования заявки Регистратором (ЦПО), если принято решение, что проект точно нужно отображать на витрине проектов, необходимо установить значение "Да". В дальнейшем, в ходе реализации проекта, если возникает необходимость скрыть проект (временно или постоянно), необходимо установить значение "Нет";
- **Комментарий ЦПО**, поле используется для комментирования почему проект вернули или прочих пометок ЦПО (доступно только на этапе согласования), на сайте этот комментарий отражаться не будет.

Кафедра, реализующая проект: Кафедра экологии, биологии и географии

Руководитель ПД по кафедре: *

Статус проекта: * Действующий проект

Отображать на сайте: * Нет

КОНТАКТЫ

Аккаунт в telegram: * @grivanov_i

Номер телефона: * +7 (904) 627-00-48

Даю согласие ФГБОУ ВО ВВГУ на обработку моих персональных данных: * Да

КОММЕНТАРИИ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ

Комментарий ЦПО: *

комментарий ЦПО

Рис.18 «Заполнение раздела Регистратором ЦПО»

После заполнения всех обязательных полей **Регистратор (ЦПО)** может **«Согласовать»** проект для дальнейшего рассмотрения следующей инстанцией, либо **«Вернуть автору»** для внесения изменений, либо **«Отклонить»**, когда реализация проекта для вуза нецелесообразна (Рис.19).

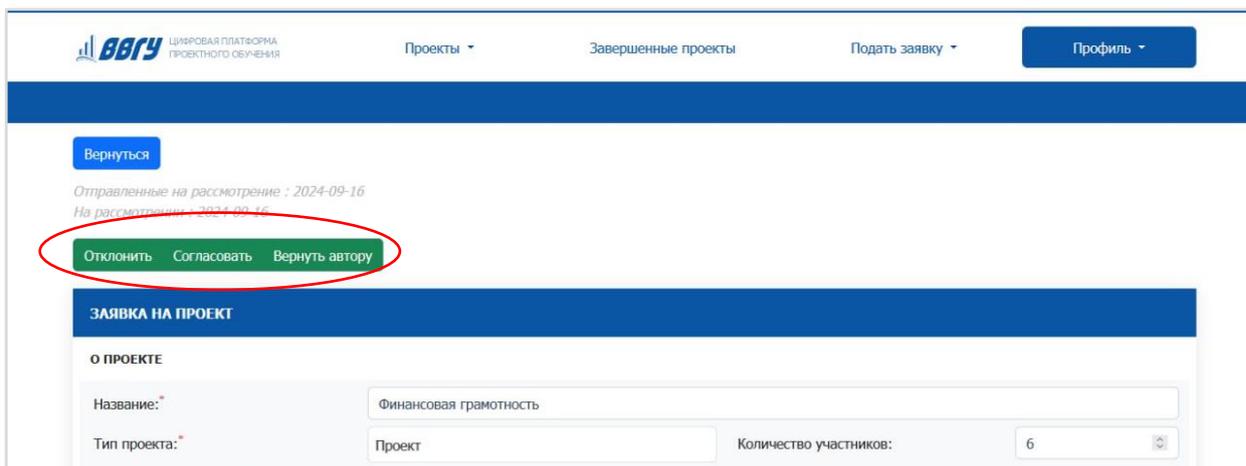


Рис.19 «Заявка на этапе согласования у Регистратора ЦПО»

В случае возвращения автору - заявка перемещается в раздел «На подготовке». В случае отклонения заявка перемещается в раздел «Отклоненные», без возможности дальнейшей работы с заявкой. В случае согласования заявка перемещается в раздел «Согласованные» (Рис.20).

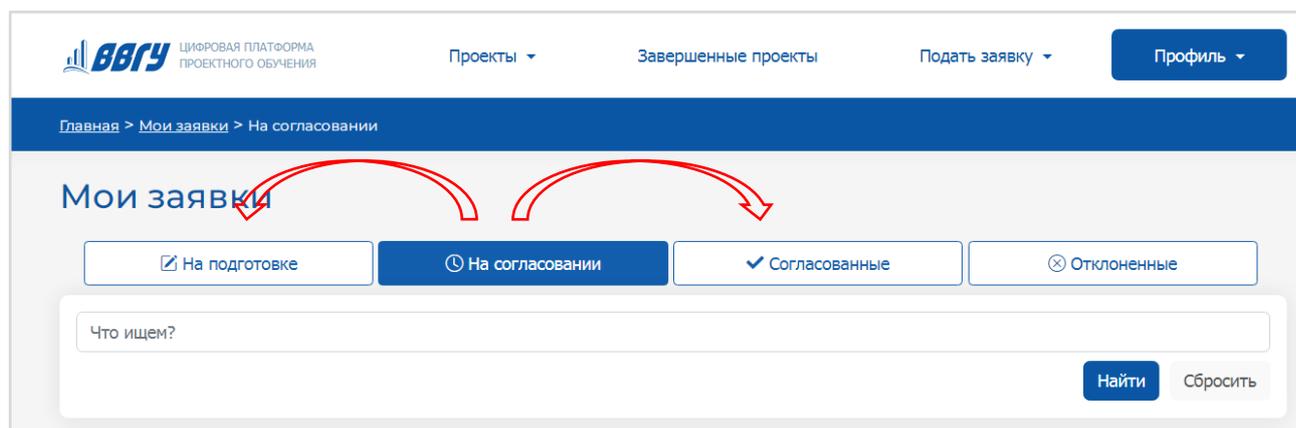


Рис.20 «Перемещение заявки в зависимости от действий»

2. Этап Контролер (Департамент ДСиБП)

На данном этапе ответственный сотрудник авторизуется на Цифровой платформе проектного обучения, на вкладке **Профиль** выбирает **Заявки на проекты** (Рис.21).

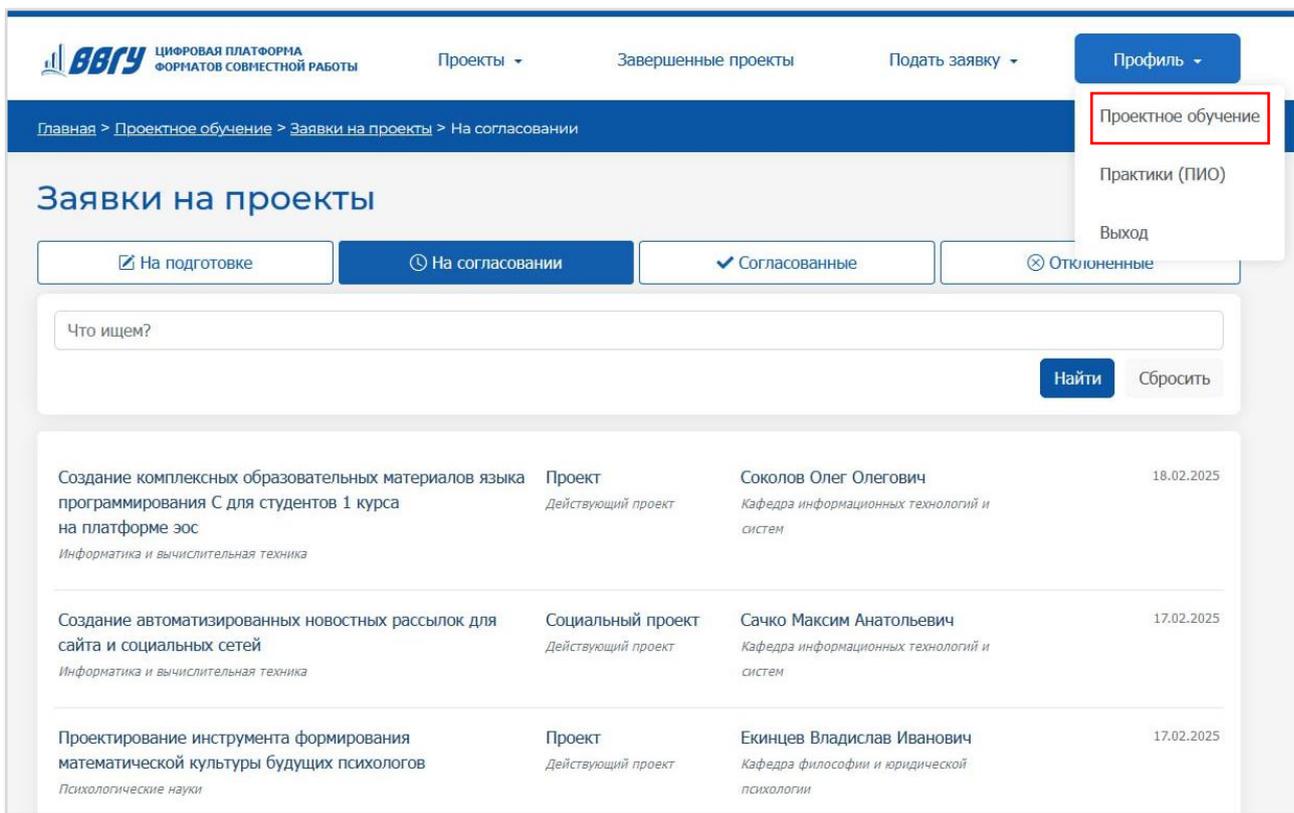


Рис. 21 «Раздел «На согласовании» этап Контролера»

В списке поступивших на утверждение проектов необходимо открыть нужную заявку (Рис. 22). На этапе согласования у Контролера ДДСИБП доступны только кнопки «**Утвердить**» и «**Отклонить**», а также поле комментариев для замечаний или прочих пометок заметок Контролера. На сайте поле комментариев отображаться не будет (Рис. 23).

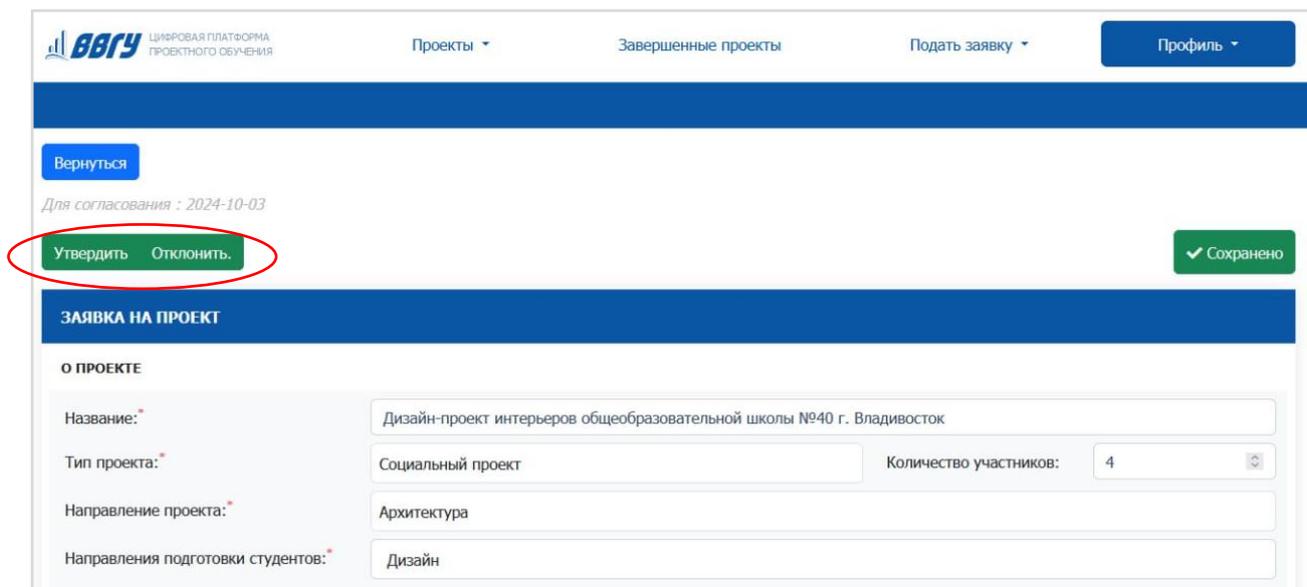


Рис.22 «Заявка для согласования Контролера»

Комментарий ДСиБП:

Комментарий ДСиБП

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

Автор: Вознесенская Т. В.

Регистратор: ЦПО (ЦПО)

Контролер: Департамент ДСиБП (ЦПО)

Исполнитель: Преподаватель кафедры (ЦПО служеб.)
Зайцева Т. А. (Доцент - Кафедра ДЗТ)

Сохранено

Вернуться

Рис. 23 «Поле для добавления комментариев к заявке проекта»

После утверждения **Контролером**, заявка переходит в раздел **«Согласованные»** и начинает отображаться на сайте в витрине проектов (Рис. 24).

ВВГУ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ПРОЕКТНОГО ОБУЧЕНИЯ

Проекты ▾ Завершенные проекты Подать заявку ▾ Войти

Витрина проектов Инструкция ⓘ

Что ищем?

 <p>Разработка дизайн-проекта оформления помещений общего пользования</p> <p>Соц.проект 0/5</p>	 <p>Продвижение кафедры ДЗТ в соц. сети ВКонтакте</p> <p>Проект 0/5</p>	 <p>Поиск и систематизация информации о лучших практиках социальных предпринимателей в регионах</p> <p>Соц.проект 0/7</p>	 <p>Популяризация социального предпринимательства</p> <p>Соц.проект 0/8</p>
 <p>Проект «Мода без следа»</p> <p>Соц.проект 0/8</p>	 <p>Создание функционального сайта для МОО «ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»</p> <p>Соц.проект 0/8</p>	 <p>Создание социальной рекламы</p> <p>Соц.проект 0/4</p>	 <p>Анализ конкурентной среды и разработка направлений для привлечения клиентов</p> <p>Соц.проект 0/4</p>

Рис. 24 «Витрина проектов»

Заявки, имеющие статус **«Проект завершен»** будут отражаться в разделе **«Завершенные проекты»** и доступны для перехода через кнопку в основной навигации сайта.

3.3. Подача заявки на участие в проекте

Подать заявку на участие в проекте может только **студент ВВГУ**.

После авторизации в верхнем правом углу, нажмите на кнопку «Подать заявку» на участие в проекте (Рис. 25).

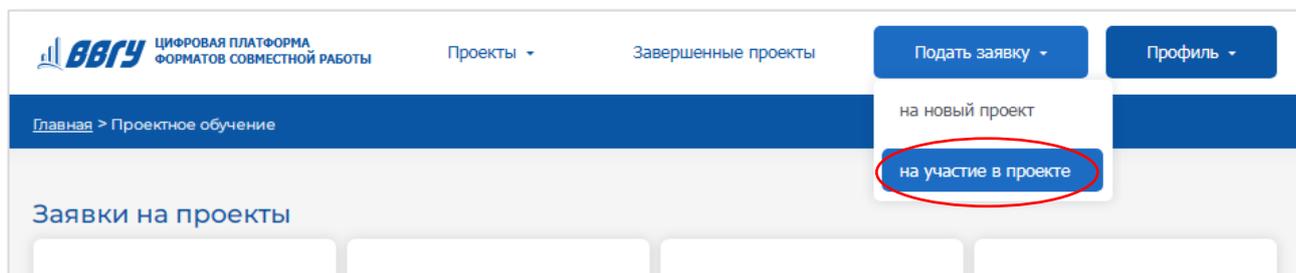


Рис. 25 «Открытие формы заявки на участие в проекте»

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля (Рис. 26):

- **Студент**, заполняется автоматически;
- **Проект**, выбрать проект из выпадающего списка. В списке доступны все согласованные проекты, в которых еще остались свободные места;
- **Комментарий студента**, поле необязательное к заполнению, но в случае заполнения будет учтено руководителем при выборе участников проекта - кому из обучающихся отклонить заявку, а кому согласовать для принятия в проекте.

The screenshot shows the 'Заявка на участие в проекте' form. At the top, there is a navigation bar with the VVGU logo and the text 'ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ПРОЕКТНОГО ОБУЧЕНИЯ'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Вернуться' and 'Удалить документ'. Below that, there is a section titled 'Документы на этапе подготовки : 2024-10-11'. Below that, there is a message: 'Невозможно отправить пока не заполнены обязательные поля'. Below that, there is a section titled 'ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ'. Below that, there are three fields: 'Студент:' with a dropdown menu showing 'Идай Дмитрий Сергеевич', 'Проект:' with a dropdown menu showing a list of projects, and 'Комментарий студента:' with a text area. Below the form, there is a button 'Вернуться'.

Рис. 26 «Заполнение формы заявки на участие в проекте»

Как только все обязательные поля формы будут заполнены, то появится кнопка «Отправить на согласование» (Рис. 27). После отправки заявка отправляется руководителю проекта и ожидает согласования.

ВВГУ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ПРОЕКТНОГО ОБУЧЕНИЯ

Проекты ▾ Завершенные проекты Подать заявку ▾ Профиль ▾

Вернуться Удалить документ

Документы на этапе подготовки : 2024-10-11

Отправить на согласование

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ

Студент: * Гайдай Дмитрий Сергеевич

Проект: * Клуб азиатской культуры ▾

Комментарий студента:

Почему хотите стать участником проекта?

Вернуться Удалить документ

Рис. 27 «Отправка формы заявки на участие в проекте на согласование»

3.4. Этапы согласования заявки на участие в проекте

Заявки на участие в проекте, созданные ранее или пришедшие на согласование, находятся в разделе **Проектное обучение**, блок **Заявки на участие в проектах**. Раздел открывается выпадающим списком при нажатии на кнопку **«Профиль»** (Рис. 28).

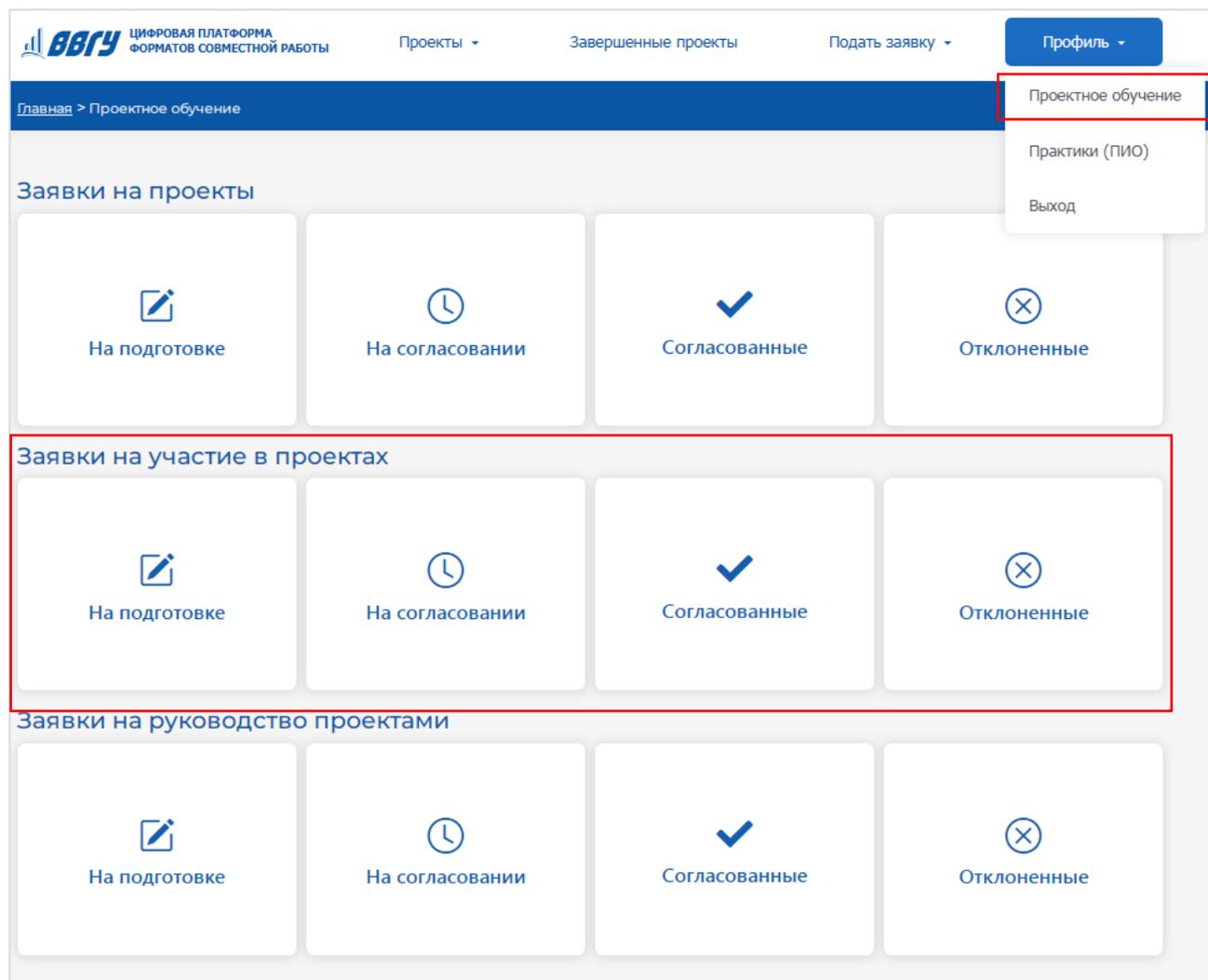


Рис. 28 «Блок Заявки на участие в профиле»

Все заполненные заявки, но не отправленные, находятся в разделе «На подготовке», не рассматриваются вузом и являются черновиками, к редактированию которых можно вернуться в любой момент (Рис. 29).

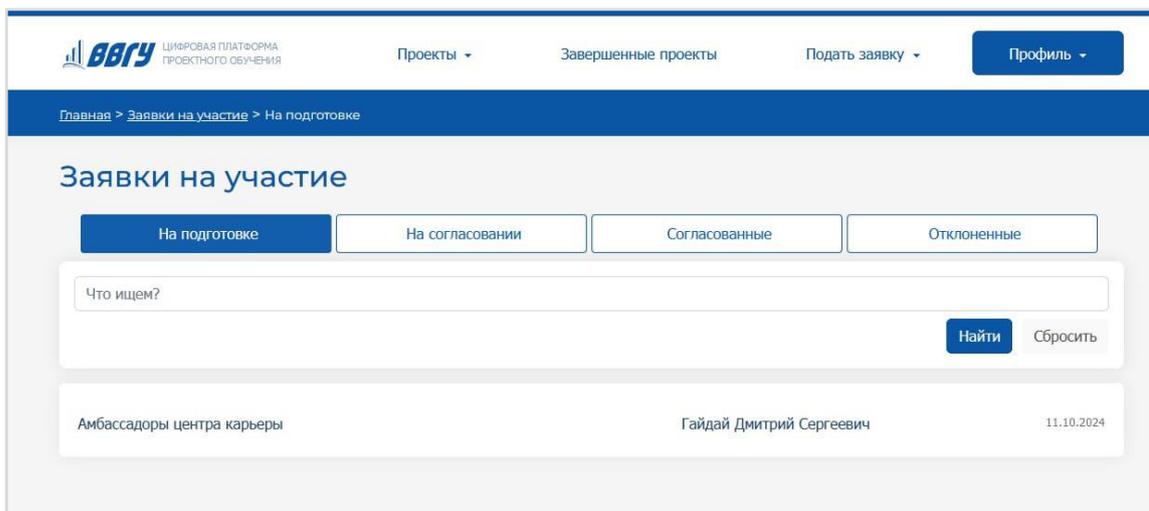


Рис. 29 «Заявки на участие на этапе подготовки»

После отправки заявки на согласование, она переходит в раздел «На согласовании» и у студента, и у руководителя проекта (Рис. 30).

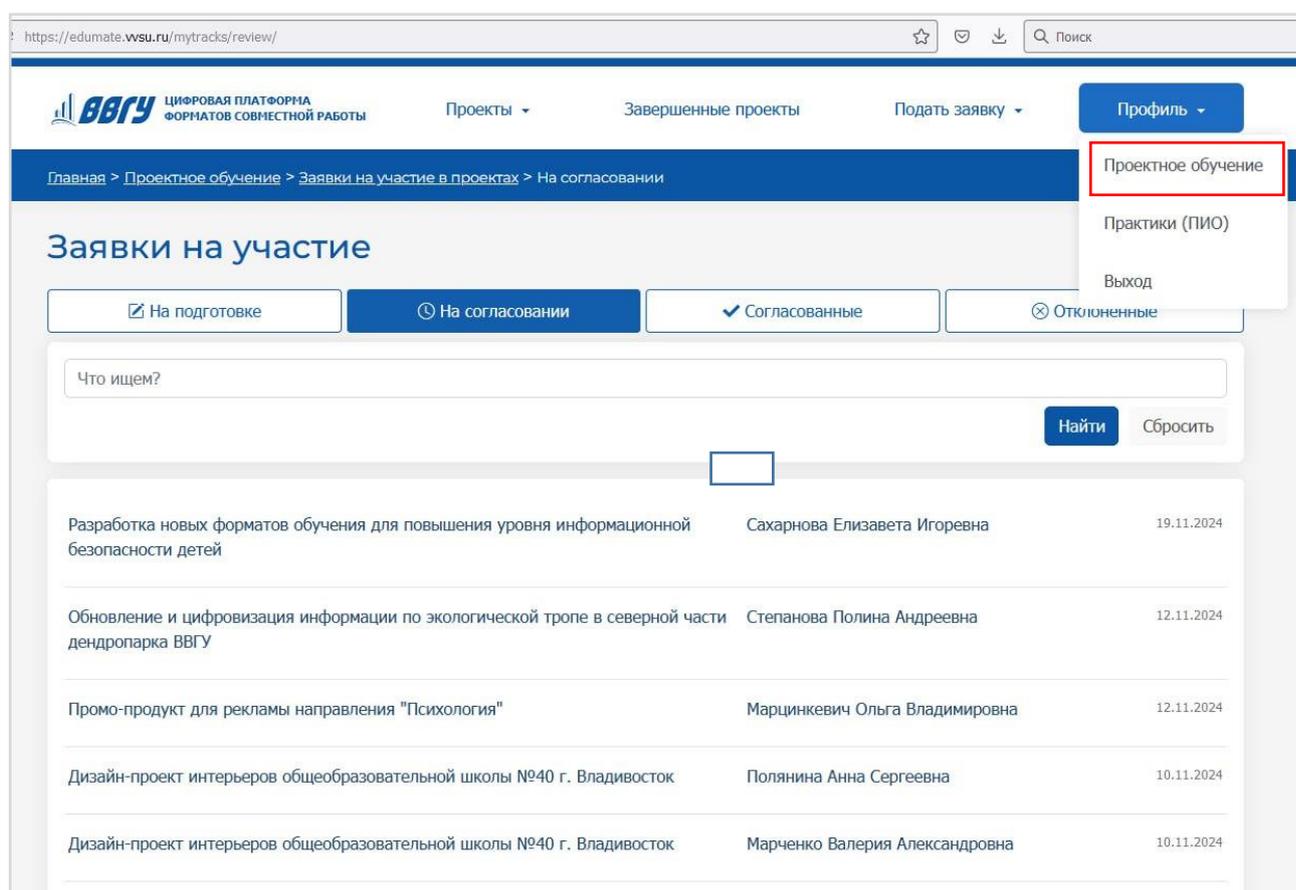


Рис. 30 «Заявки на участие на этапе согласования»

Для утверждения заявки на участие руководитель проекта открывает раздел «На согласовании», выбирает нужную заявку и нажимает кнопку «Отклонить» или «Согласовать», заполнив поле «Комментарий руководителя проекта» (является не обязательным к заполнению, в нем руководитель может указать причину отклонения заявки, оставить прочие комментарии) (Рис. 31).

ВЕРНУТЬСЯ

Для согласования: 2024-10-11

Отклонить **Согласовать**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ

Студент: *

Проект: *

Комментарий студента:

Комментарий руководителя проекта:

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

Автор:

Исполнитель:

Рис. 31 «Кнопки согласования заявки на проект»

После согласования заявка переходит в раздел «Согласованные» (Рис. 33).

ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ФОРМАТОВ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ

Проекты - Завершенные проекты Подать заявку - Профиль -

Главная > Проектное обучение > Заявки на участие в проектах > **Согласованные**

Заявки на участие

На подготовке На согласовании **Согласованные** Отклоненные

Что ищем? **Найти** Сбросить

Проведение исследования о потребностях детей и молодежи в дополнительном образовании	Черчук Андрей Сергеевич	13.11.2024
Разработка программы наставничества для первого курса ИПЛ	Ярлыкова Яна Дмитриевна	12.11.2024
Разработка программы наставничества для первого курса ИПЛ	Смагула Ярослава Валерьевна	12.11.2024

Рис. 33 «Согласованная заявка»

4. Практико-интегрированное обучение (ПИО)

Данный формат работы на цифровой платформе предназначен для:

- внесения описания организаций, с которыми у университета есть действующий договор на реализацию практико-интегрированного обучения;
- подачи студентами заявлений на практику.

4.1. Организации для прохождения практик

Для внесения описания организации ответственный сотрудник должен авторизоваться на цифровой платформе форматов совместной работы и в разделе Профиль, выбрать Практики (ПИО) и нажать на блок «На подготовке» (Рис. 34).

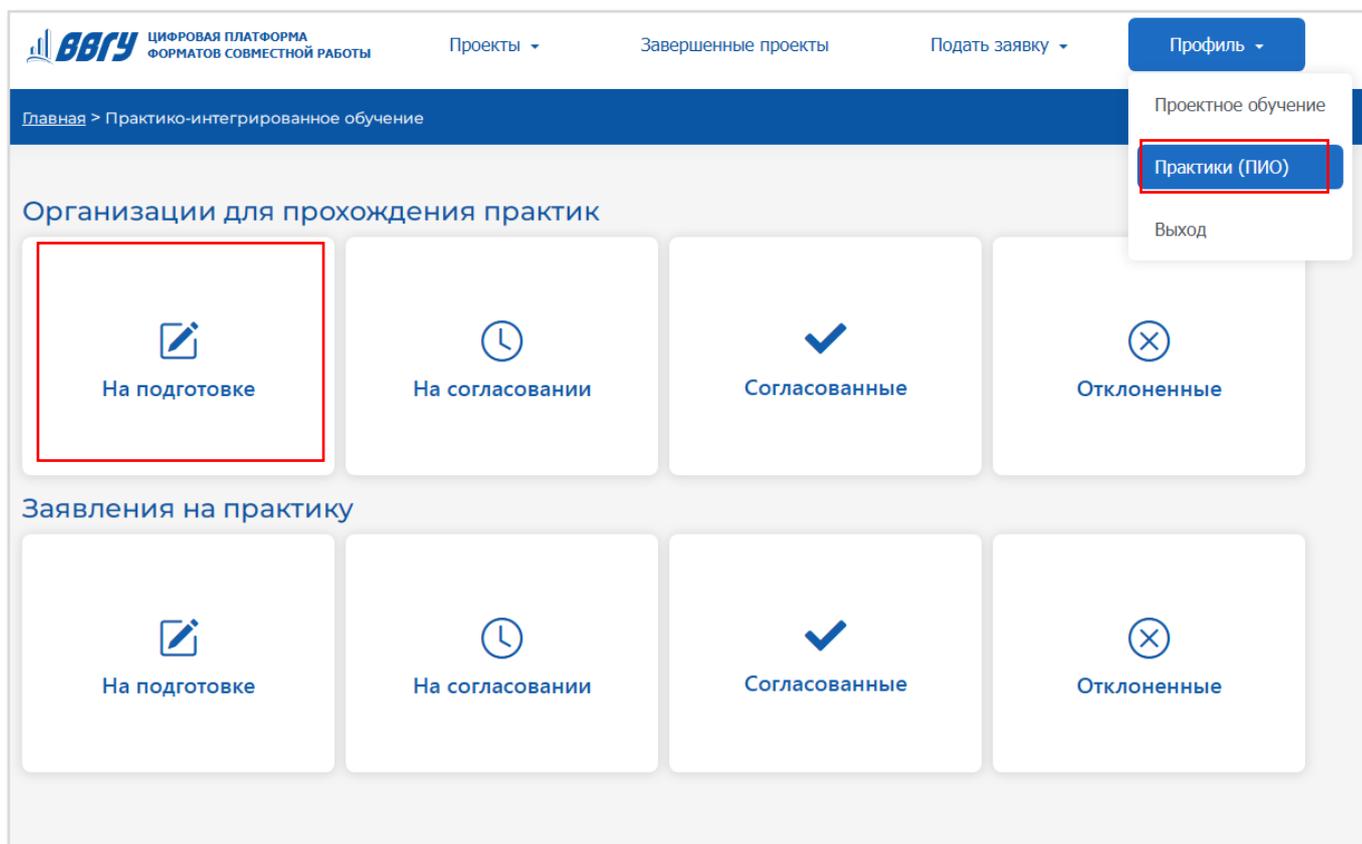


Рис. 34 «Практики (ПИО). Добавление организации для прохождения практики»

При нажатии кнопки «Добавить» (Рис. 35), откроется форма «Карточка организации» (Рис. 36).

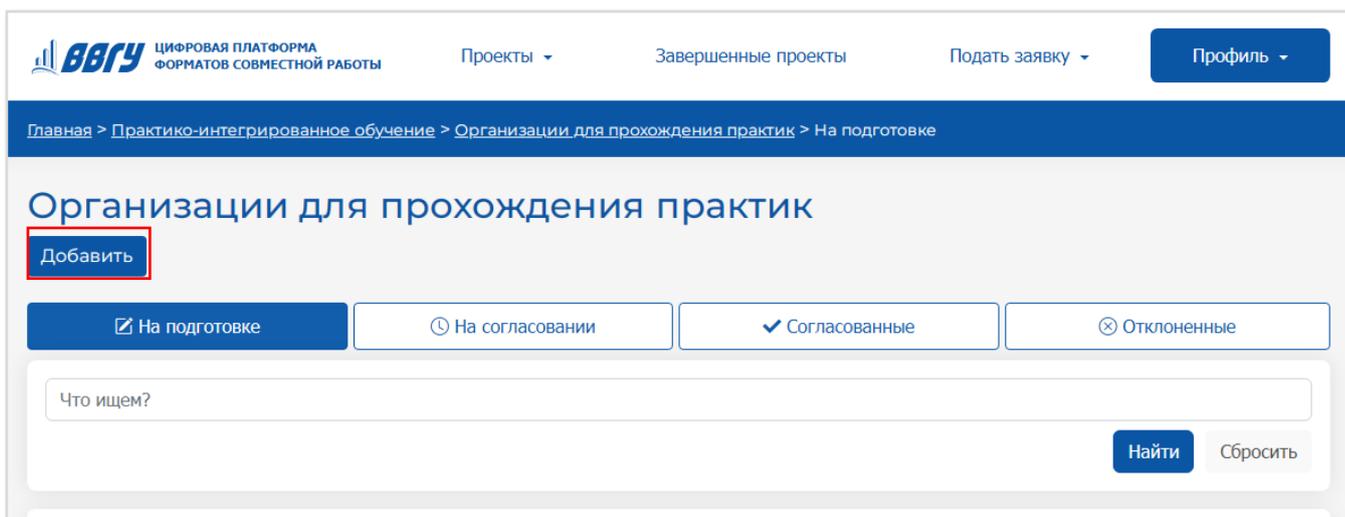


Рис. 35 «Добавление карточки новой организации»

Рис. 36 «Форма карточки организации»

В карточке организации необходимо заполнить все обязательные поля:

- **Организация.** Для ввода организации, в фильтре начните писать название или реквизиты, система покажет подходящий вариант, выберите его (Рис. 37). Если описание организации было занесено ранее, то появится соответствующее предупреждение (Рис. 38).

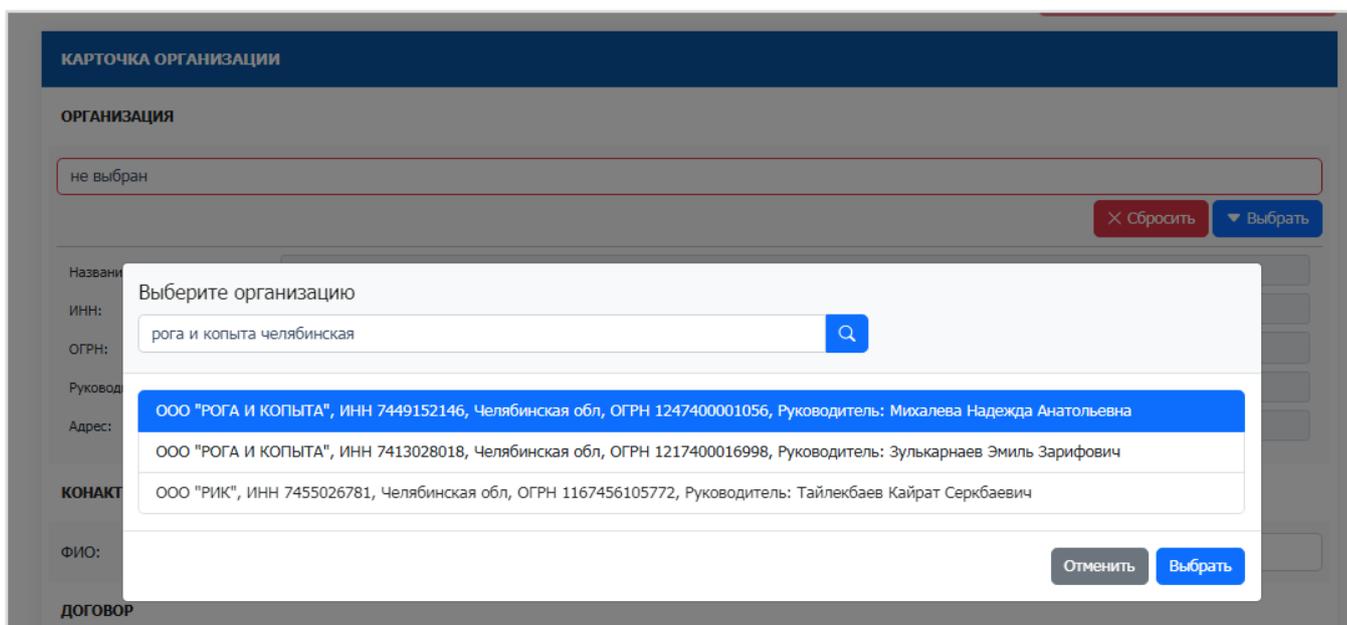


Рис. 37 «Выбор организации из справочника»

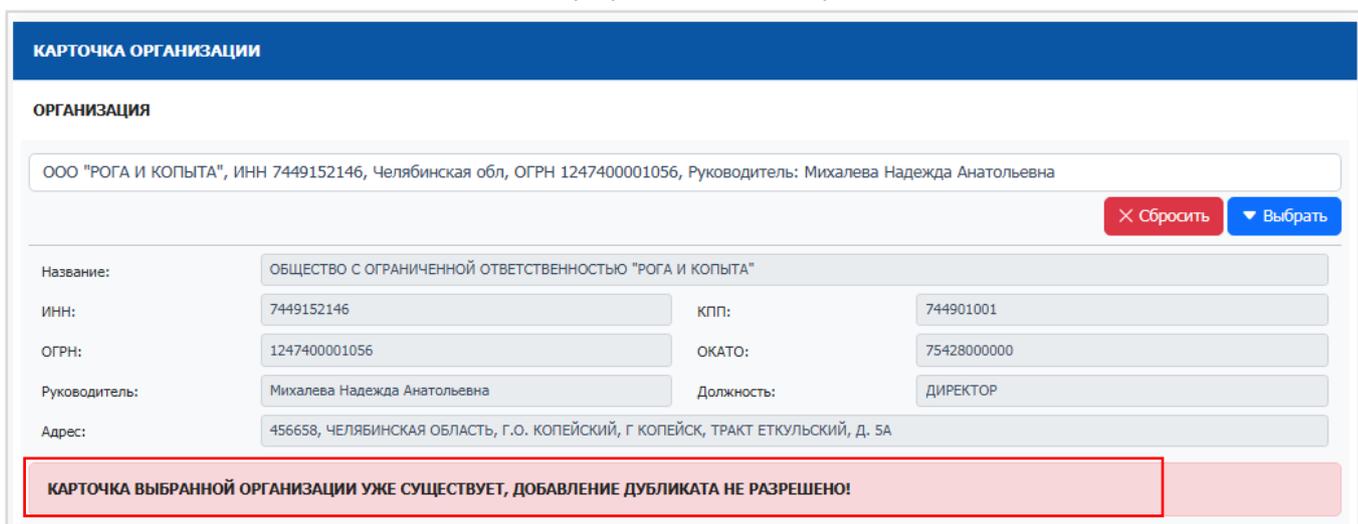


Рис. 38 «Предупреждение о добавлении дубликата»

- **Контактное лицо.** Введите ФИО и телефон человека, ответственного за взаимодействие со студентами на предприятии.
- **Договор.** Для размещения договора нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 39), в открывшейся форме заполните все поля и нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 40).

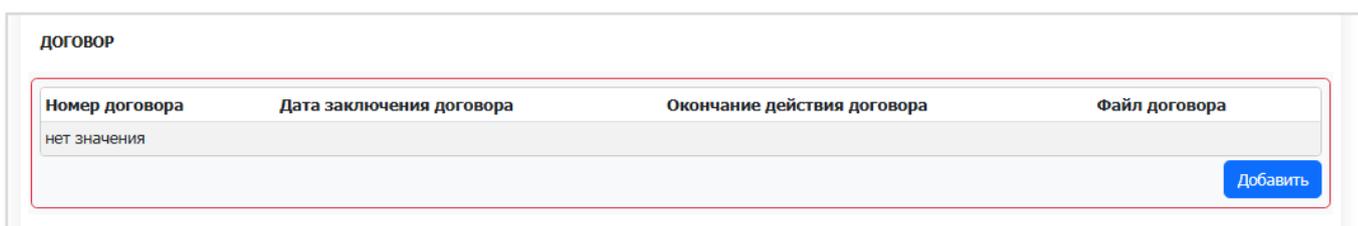


Рис. 39 «Поле размещение договора»

Номер договора: 11121220

Дата заключения договора: 04.02.2025

Окончание действия договора: 28.02.2030

Файл договора: Руководство_ Подключение сетевого диска (Windows 7).pdf 660.4 КБ

Загрузить

Отменить Добавить

Рис. 40 «Форма размещение договора»

После заполнения всех полей в карточке организации в верхней части появится кнопка «Отправить на рассмотрение» (Рис. 41).

Вернуться Удалить документ

Документы на этапе подготовки : 2025-02-20

Отправить на рассмотрение Сохранено

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ

АО "ВОЛНА", ИНН 3900017041, Калининградская обл, ОГРН 1233900011850, Руководитель: Качанович Александр Николаевич

Сбросить Выбрать

Название: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛНА"

ИНН: 3900017041 кпп: 390001001

ОГРН: 1233900011850 ОКАТО: 27401385000

Руководитель: Качанович Александр Николаевич Должность: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Адрес: 236014, Калининградская обл, г Калининград, Центральный р-н, Советский пр-кт, д 187, офис 10

КОНАКТНОЕ ЛИЦО

ФИО: Контактное лицо Номер телефона: Номер телефона

ДОГОВОР

Номер договора	Дата заключения договора	Окончание действия договора	Файл договора
11121220	04.02.2025	28.02.2030	Руководство_ Подключение сетевого диска (Windows 7).pdf

Рис. 41 «Заполненная форма карточки организации»

4.2. Заявления на практику

4.2.1 Формирование заявления студентом

Для формирования заявления на практику студент должен авторизоваться на [Цифровой платформе форматов совместной работы](#) и в меню **Профиль**, выбрать **Практики (ПИО)** и в разделе «Заявления на практику», нажать на блок «На подготовке» (Рис. 42).

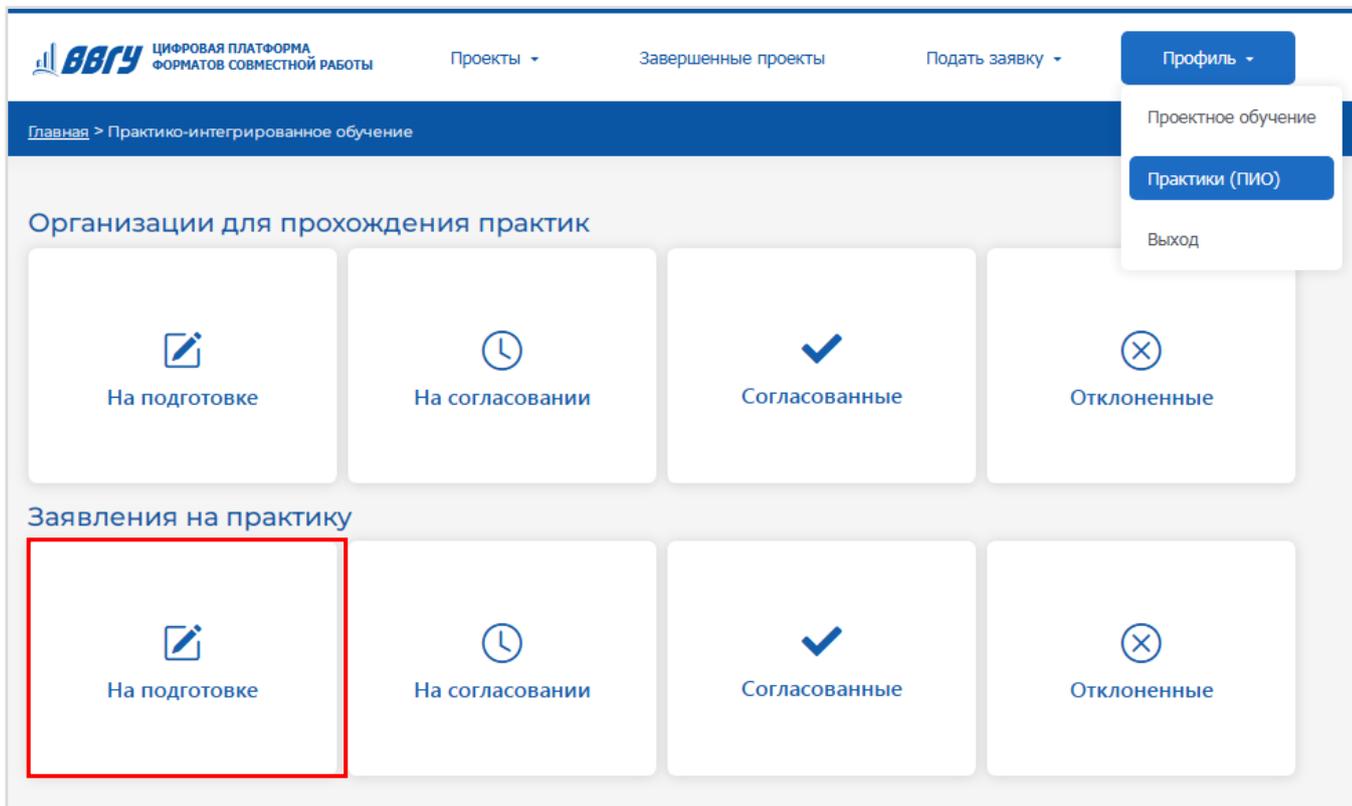


Рис. 42 «Формирование Заявления на практику»

При нажатии кнопки «Добавить» (Рис. 43), откроется форма «Карточка Заявления на практику» (Рис. 44).

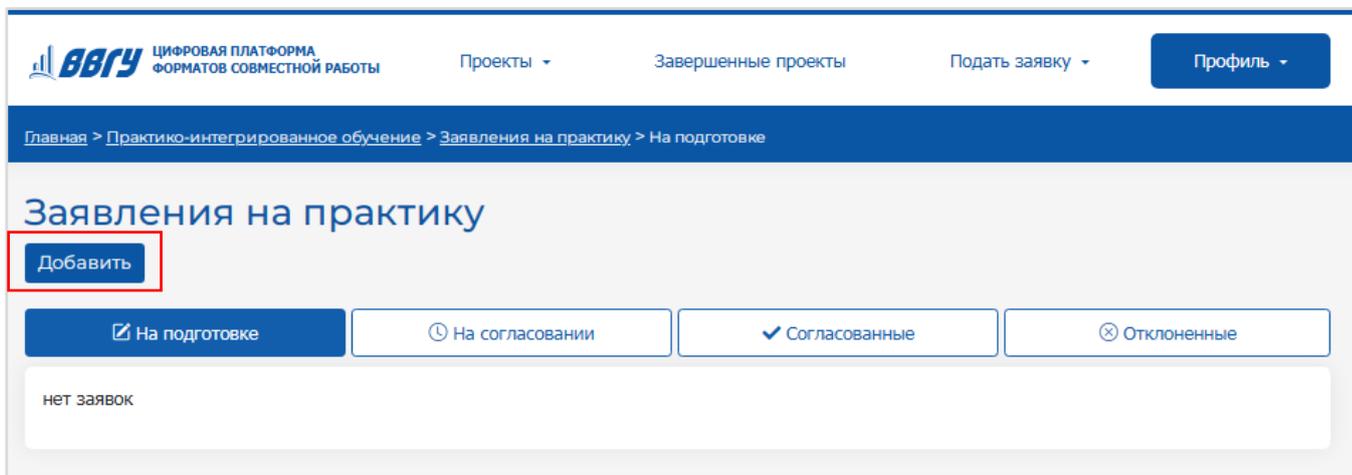


Рис. 43 «Добавление карточки Заявление на практику»

Вернуться Удалить документ

Документы на этапе подготовки : 2025-09-22

Невозможно отправить пока не заполнены обязательные поля ⓘ Не заполнены обязательные поля

ЗЯВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ (200359)

Студент:*

Уч. группа:*

Практика:*

Организация:*

Другая организация: Да
(если нет в списке)

Скачайте заявку на практику, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в поле "Скан-копия заявки" Скачать заявку

Скан-копия заявки:* Загрузить

Скачайте согласие на обработку ПД, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в поле "Скан-копия согласия" Скачать согласие

Скан-копия согласия:* Загрузить

Рис. 44 «Новая форма карточки **Заявление на практику**»

В Заявлении на практику необходимо заполнить все обязательные поля:

- **Учебная группа.** Выбрать из выпадающего списка название группы, учебный план которой предполагает прохождение нужной практики.
- **Практика.** Выбрать из выпадающего списка название практики, которую нужно пройти в текущем семестре, либо по которой нет оценки в предыдущих семестрах.
- **Организация.** Выбрать из выпадающего списка название организации, в которой будете проходить практику (**Внимание!!!! В списке присутствуют только те организации, с которыми ранее ВУЗ уже заключил договор о сотрудничестве для прохождения практики**). Если нужной организации нет в выпадающем списке, то установите галку в поле **Другая организация** и через кнопку «Выбрать» найдите ту организацию, с которой у вас есть договоренность о прохождении практики (Рис. 45). Далее необходимо скачать форму договора с организацией, заполнить ее, распечатать, завизировать в организации и загрузит снова в поле **Скан-копия договора**.

Другая организация: Да

ООО "БРИЗ", ИНН 2536298840, Приморский край, ОГРН 1162536091343, Руководитель: Федченко Руслан Ашаханович

[× Сбросить](#) [▼ Выбрать](#)

Название: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БРИЗ"

ИНН: 2536298840 КПП: 254001001

ОГРН: 1162536091343 ОКАТО: 05401376000

Руководитель: Федченко Руслан Ашаханович Должность: ДИРЕКТОР

Адрес: 690002, Приморский край, г Владивосток, Фрунзенский р-н, Океанский пр-кт, д 86, офис 101

Скачайте договор, заполните, распечатайте, завизируйте в организации и загрузите в поле "Скан-копия договора" [Скачать договор](#)

Скан-копия договора: * Договор с организацией.pdf 8.71 МБ [×](#) [↓](#)

[↑ Загрузить](#)

Рис. 45 «Заполнение данных об организации, с которой ранее не был заключен договор»

- **Скан-копия заявки.** Скачайте форму заявления на практику, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в данное поле.

- **Скан-копия согласия.** Скачайте форму согласия на обработку персональных данных, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в данное поле.

Все внесенные в форму заявления на практику данные, сохраняются автоматически.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «**Отправить на рассмотрение**» в верхней части формы (Рис. 46).

Отправить на рассмотрение

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ (200359)

Студент:*

Уч. группа:* ▼

Практика:* ▼

Другая организация: Да

✕ Сбросить ▼ Выбрать

Название:

ИНН: КПП:

ОГРН: ОКАТО:

Руководитель: Должность:

Адрес:

Скачайте договор, заполните, распечатайте, завизируйте в организации и загрузите в поле "Скан-копия договора" 📄 Скачать договор

Скан-копия договора:* 8.71 МБ 🗑 ✕ ↓

↑ Загрузить

Скачайте заявку на практику, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в поле "Скан-копия заявки" 📄 Скачать заявку

Скан-копия заявки:* 17.98 КБ 🗑 ✕ ↓

↑ Загрузить

Скачайте согласие на обработку ПД, заполните, распечатайте, подпишите и разместите в поле "Скан-копия согласия" 📄 Скачать согласие

Скан-копия согласия:* 17.98 КБ 🗑 ✕ ↓

↑ Загрузить

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

Автор:

Исполнитель:

Рис. 46 «Отправка Заявления на практику на рассмотрение»

Отправленное на согласование заявление помещается в раздел **На согласовании**, далее ответственные сотрудники кафедры его утверждают, либо отклоняют и заявление перемещается в соответствующий блок (Рис. 47).

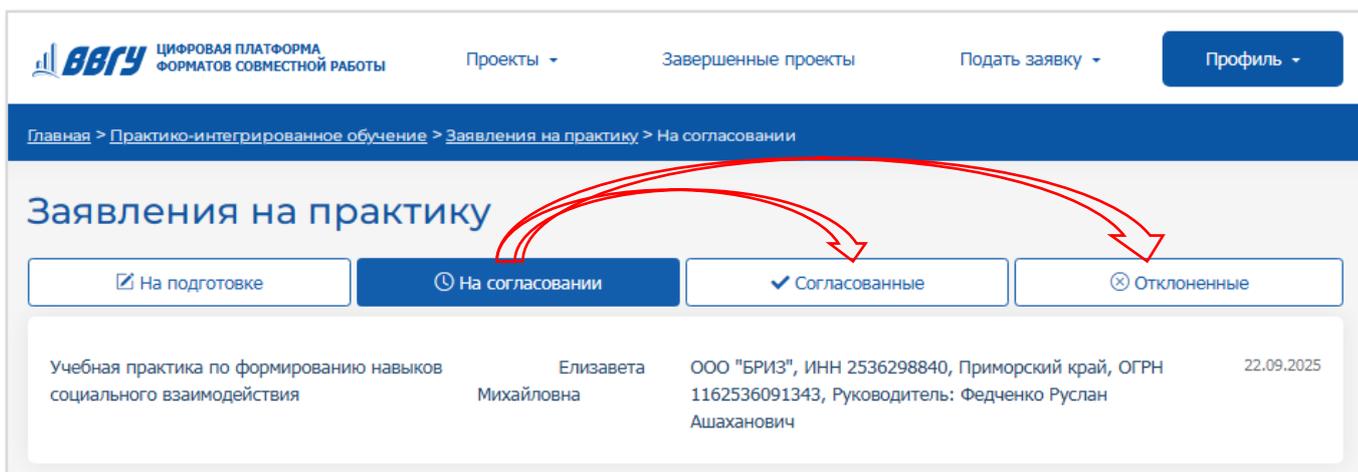


Рис. 47 «Этапы движения заявления»

4.2.2 Рассмотрение заявления специалистом кафедры

Для обработки сформированных студентами заявлений на практику, ответственный сотрудник кафедры должен авторизоваться на [Цифровой платформе форматов совместной работы](#) и в меню **Профиль**, выбрать **Практики (ПИО)** и в разделе «Заявления на практику», нажать на блок «На согласовании» (Рис. 48).

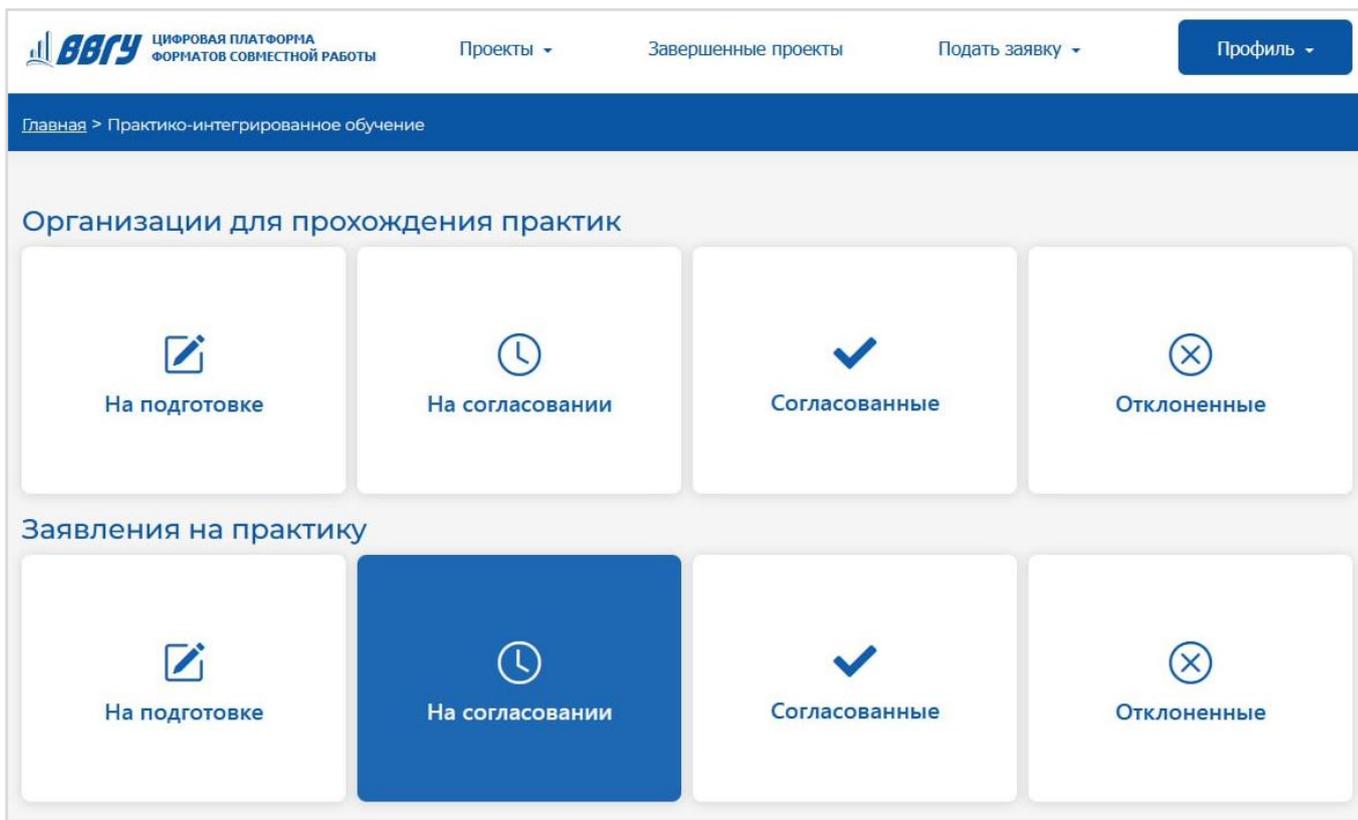


Рис. 48 «Подразделы работы с заявлением на практику»

В блоке **На согласовании** находятся все принятые от студентов заявления на практику (Рис. 49).

 ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ФОРМАТОВ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ				Проекты ▾	Завершенные проекты	Подать заявку ▾	Профиль ▾
Главная > Практико-интегрированное обучение > Заявления на практику > На согласовании							
<h2>Заявления на практику</h2>							
<input checked="" type="checkbox"/> На подготовке		<input checked="" type="checkbox"/> На согласовании		<input checked="" type="checkbox"/> Согласованные		<input checked="" type="checkbox"/> Отклоненные	
Учебная практика по формированию навыков социального взаимодействия	Елизавета Михайловна	ООО "БРИЗ", ИНН 2536298840, Приморский край, ОГРН 1162536091343, Руководитель: Федченко Руслан Ашаханович	23.09.2025				
Учебная практика по получению навыков исследовательской работы	Елизавета Михайловна	АО "ВЛАДХЛЕБ", ИНН 2504001550, Приморский край, ОГРН 1022501896218, Руководитель: Соболев Валерий Вадимов	23.09.2025				

Рис. 49 «Список заявлений пришедших на согласование»

Для обработки заявления, выберете нужное из списка и нажмите на него для открытия (Рич. 50).
 Задача ответственного сотрудника скачать скан-копии прикрепленных документов и проверить на корректность заполнения и подписания.
 После проверки нужно утвердить документ, нажав на кнопку **«Согласовать»** и тогда данные из заявления импортируются в систему 1С для формирования приказа на практику.

Отклонить
Согласовать

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент:

Уч. группа:

Практика:

Другая организация: Да

Название:

ИНН: КПП:

ОГРН: ОКАТО:

Руководитель: Должность:

Адрес:

Скан-копия договора: 8.71 МБ 

Скан-копия заявки: 17.98 КБ 

Скан-копия согласия: 17.98 КБ 

Рис. 50 «Заявление на практику пришедшее на согласование»

Если скан-копии документов не корректны, то заявление нужно **«Отклонить»**. **(Внимание!!! Отклоненные заявки не идут в обработку и не подлежат корректировкам).**