Приложение № 1
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция по запуску Практики

Оглавление

Назначение 2
Карточка Практики в системе 2
Вкладка Смета 4
Занесение дополнительных файлов в карточку. 4
Отправка Практики на согласование по процессу 6

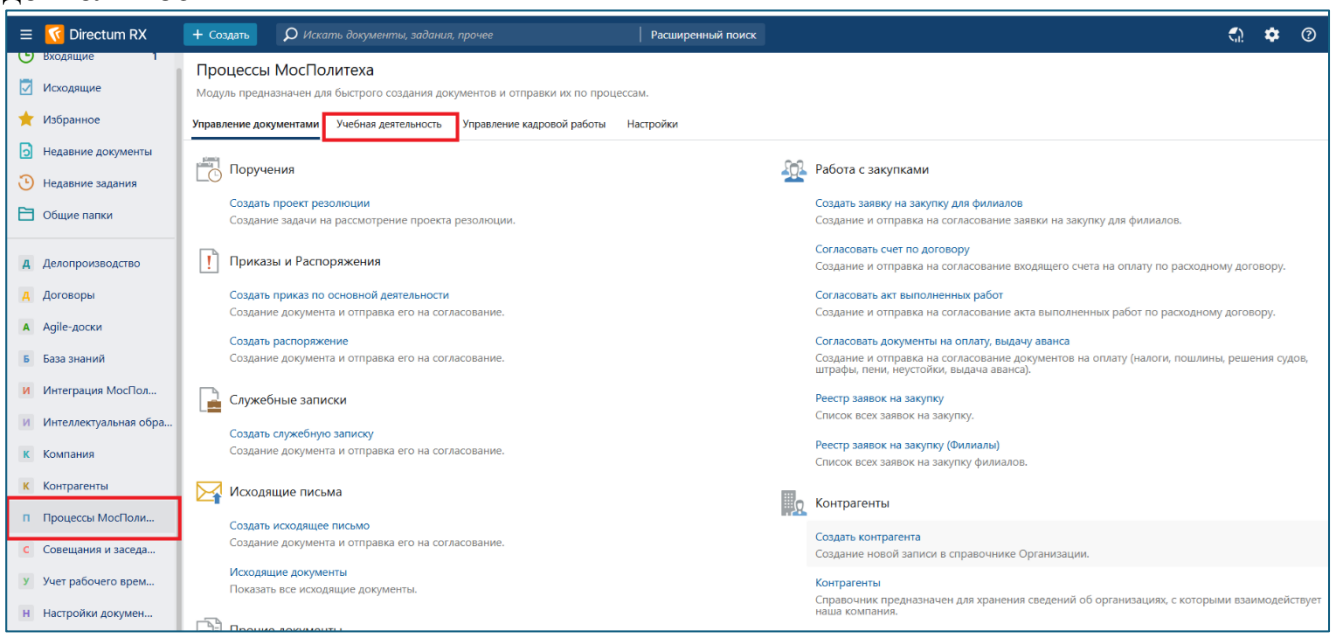
Назначение

Данная инструкция рассматривает запуск **Практики** на согласование.

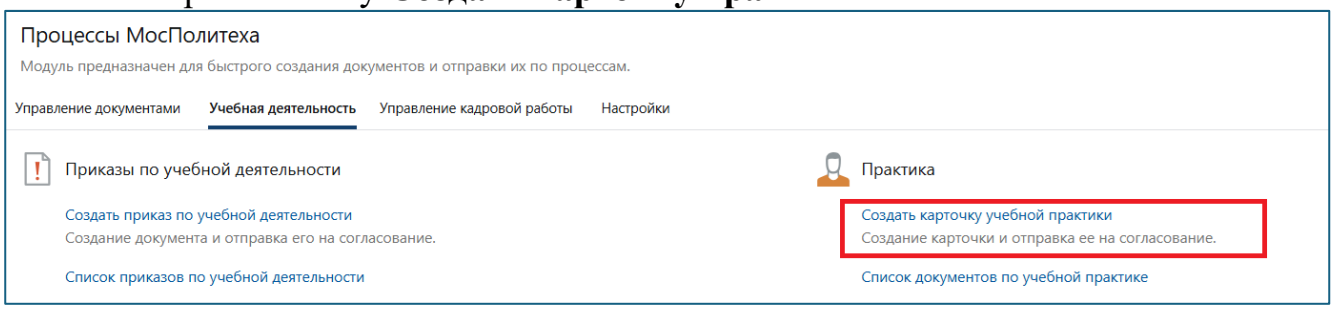
Карточка Практики в системе

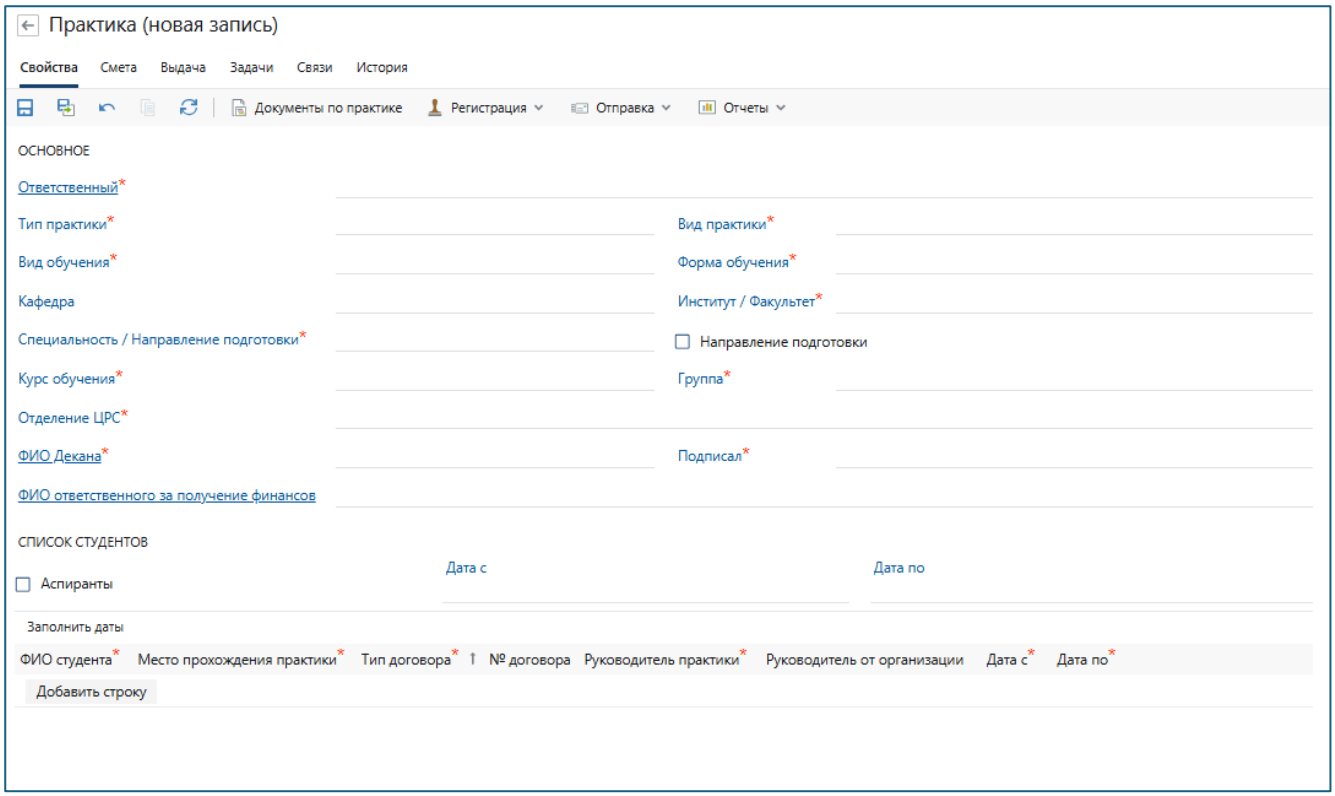
Для вынесения **Практики** на согласование, необходимо, чтобы сотрудник, запускающий **Практику,** входил в роль **Ответственные за работу с практикой**. В случае, если при попытке создания карточки, выходит ошибка о доступе, просьба обратиться к Администратору системы.

Зайдите в Модуль Процессы **МосПолитех**, перейдите на вкладку **Учебная деятельность**.



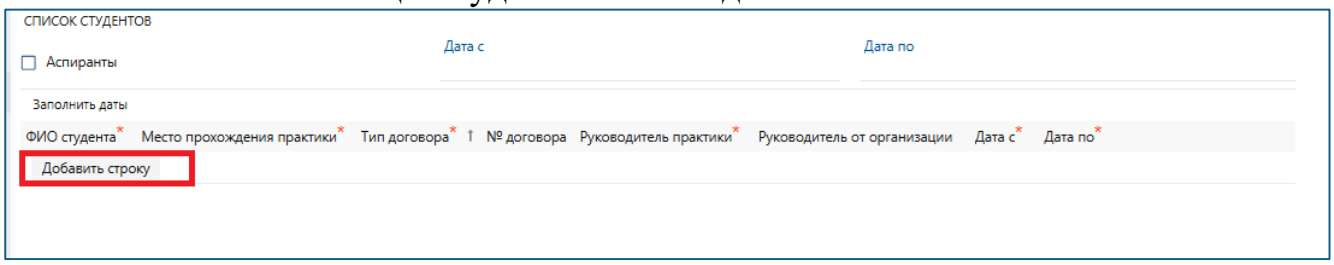
Выберите ссылку **Создать карточку практики**.





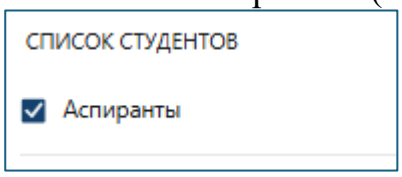
Перед Вами откроется карточка **Практики**. Заполните все обязательные поля и занесите в таблицу список студентов.

Заполнение таблицы студентов во вкладке **Свойства**:



По кнопке **Добавить строку** можно добавлять строки для ввода информации по Студенту.

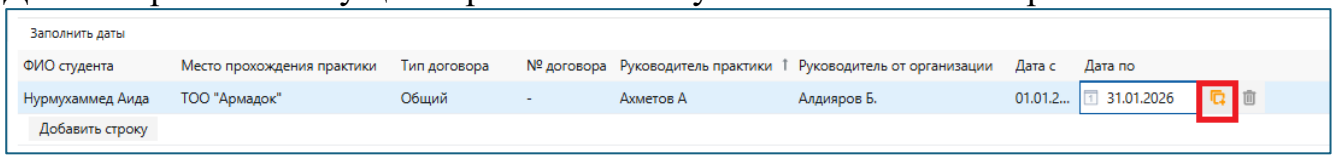
В случае, если Студенты являются **Аспирантами**, укажите пожалуйста галочкой этот признак (это влияет на согласующих в ходе процесса согласования).



ФИО студента – текстовое поле, вносится от руки.
Место прохождения практики – текстовое поле, указывается Место прохождения практики студентом.
Тип договора – выбор из вариантов общий/индивидуальный.
№ договора - при выборе типа договора **Общий**, система проставит прочерк «-». При выборе **индивидуальный**, система оставит пустым поле «**№ договора**», но не обязательным для заполнения, **просьба НЕ ТРОГАТЬ** поле и не вводить лишнюю информацию от себя (далее, при создании Договора Отделом практики, данное поле будет автоматически заполнено системой).

Руководитель практики – текстовое поле. Внесите данные от руки.
Руководитель от организации - текстовое поле. Внесите данные от руки.
Дата с – выбор даты из календаря.
Дата по – выбор даты из календаря.

Для копирования текущей строки воспользуйтесь иконкой копирования записи.

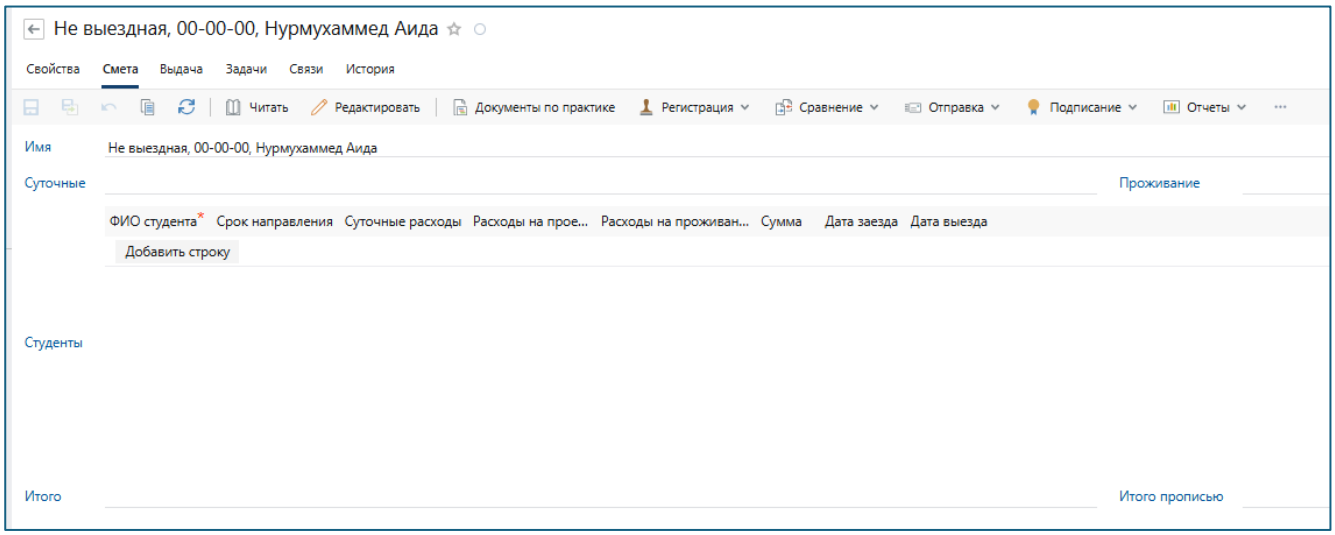


Для заполнения одинаковых дат прохождения Практики, воспользуйтесь кнопкой **Заполнить даты**.



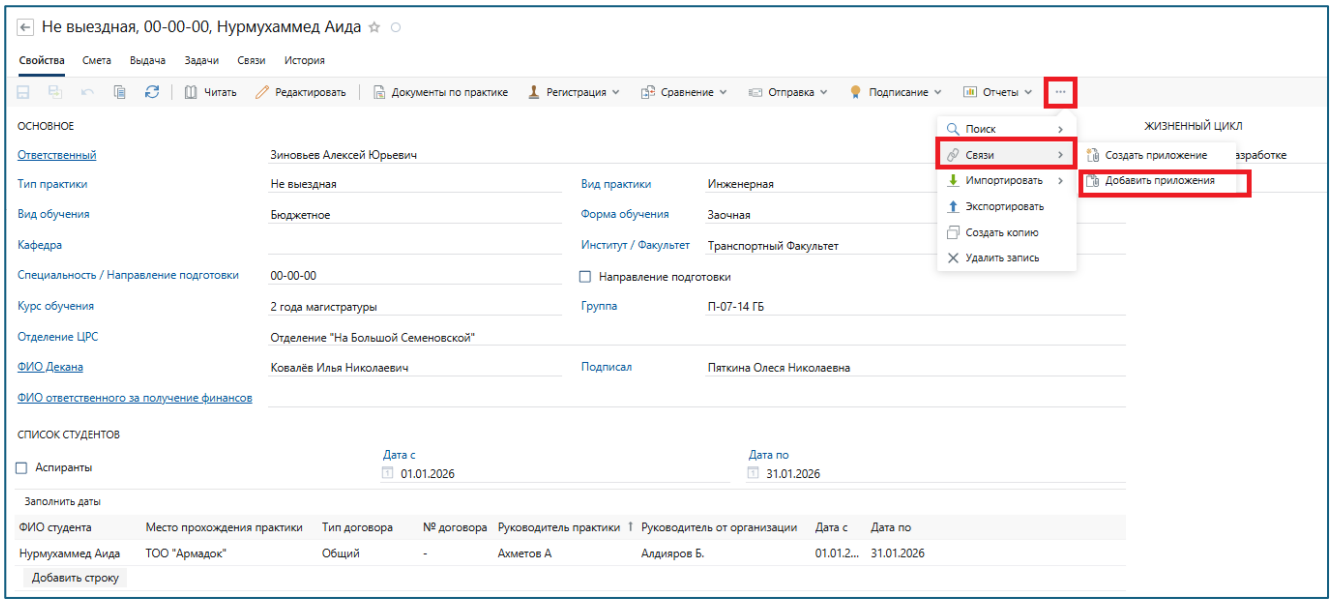
Вкладка Смета

В случае, если необходимо внести данные по затратам, перейдите на вкладку **Смета** и заполните данные.

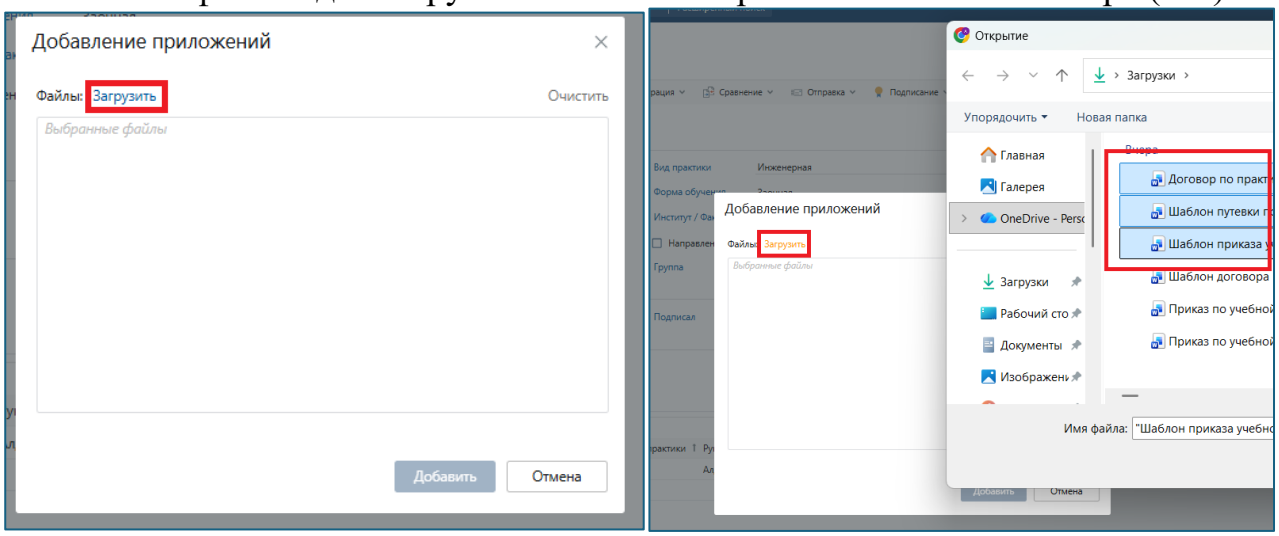


Занесение дополнительных файлов в карточку.

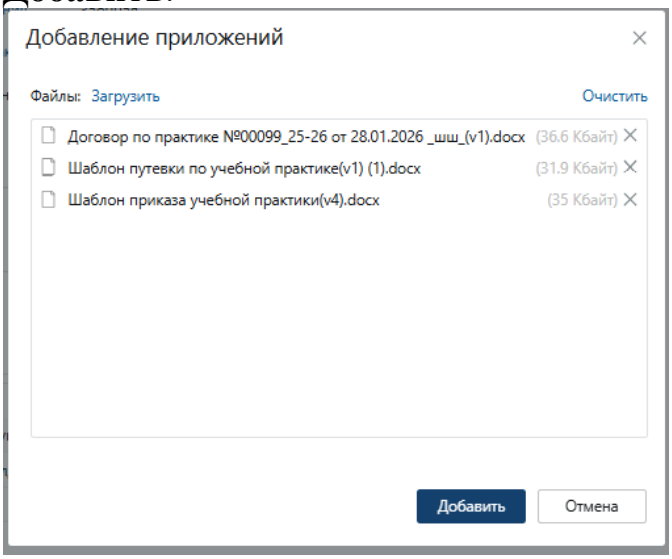
Для занесения дополнительных файлов к отправляемой карточке документа воспользуйтесь кнопками действия **Связи – Добавить приложения**.



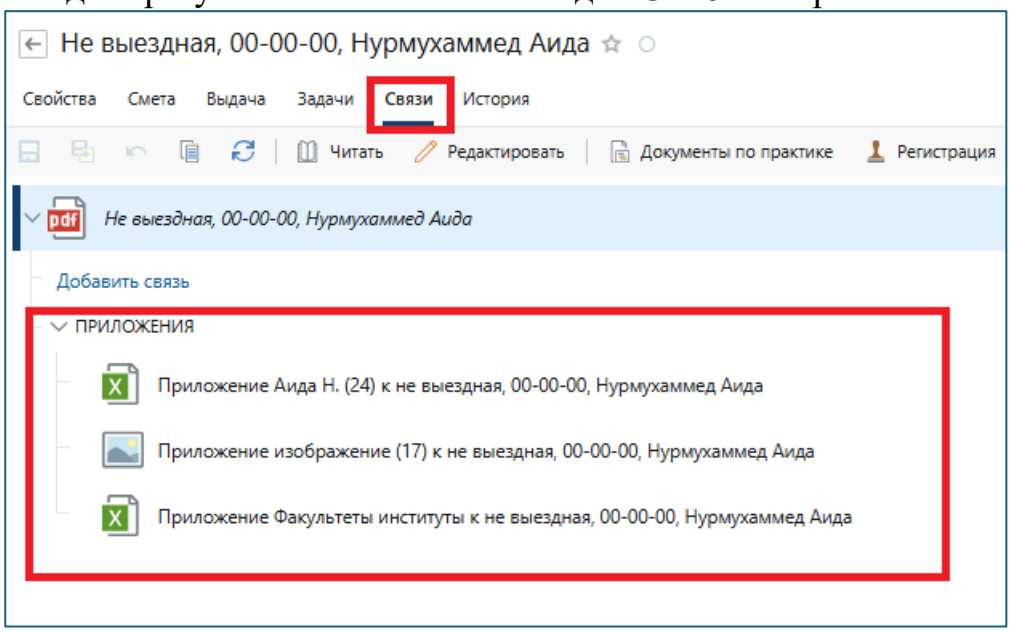
По кнопке **Загрузить** у Вас появится возможность выбрать нужное количество файлов для загрузки из Вашего персонального компьютера (ПК).



Дожидаемся полной загрузки файлов системой, далее нажимаем кнопку **Добавить**.

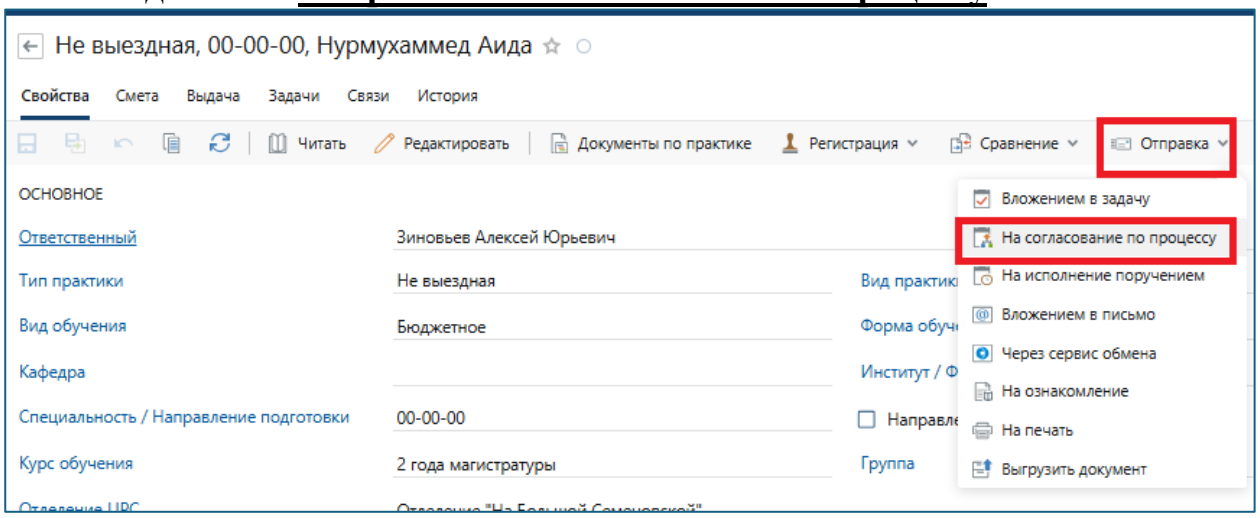


Увидеть результат сможете во Вкладке **Связи** в карточке.

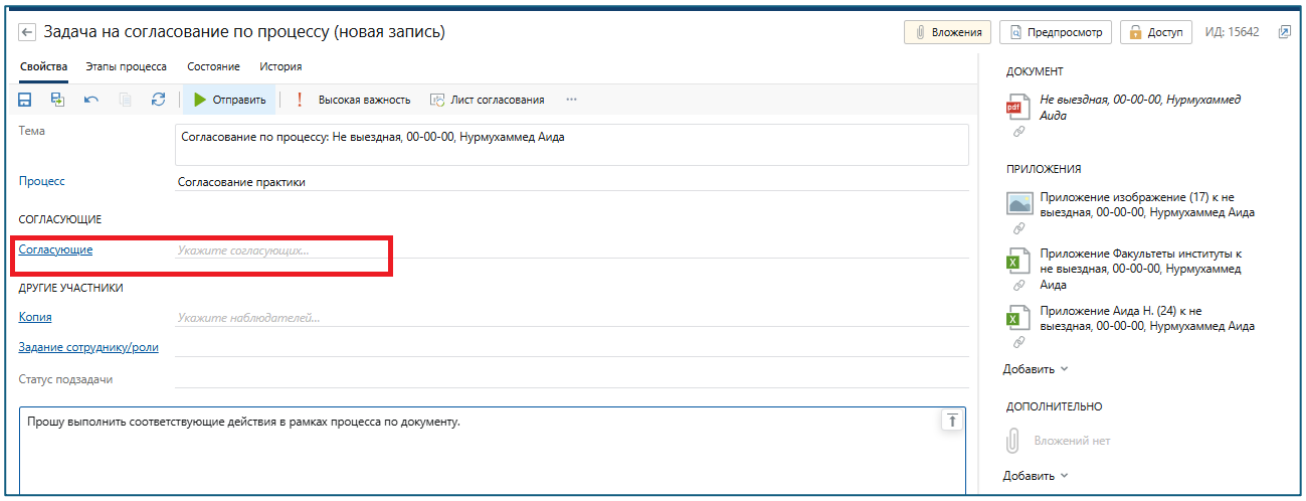


Отправка Практики на согласование по процессу

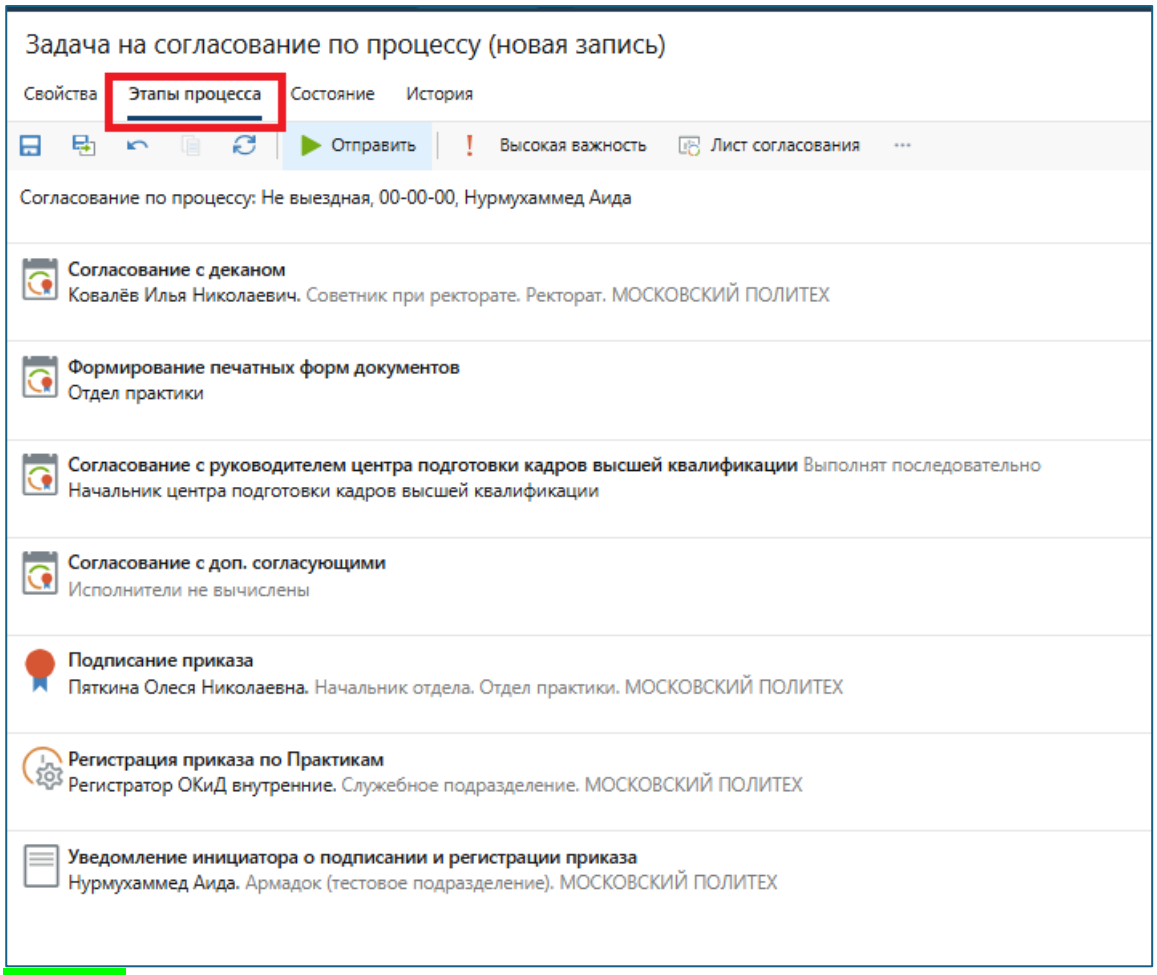
Для отправки **Практики** на согласование по процессу, воспользуйтесь кнопкой действия **Отправка –На согласование по процессу**.



Далее откроется *задача на согласование по процессу*, в которой можно просмотреть маршрут согласования ваших документов.



В поле **Согласующие** можете указать дополнительных согласующих если это требуется. В случае, если не требуется указывать, оставьте поле пустым. Во вкладке **Этапы процессов** просмотрите ход согласования и участников согласования.



Этап 1 - согласование с *Деканом* (Декана выбрали при заполнении карточки документа)

Этап 2 – формирование документов *Отделом практики*

Этап 3 – в случае, если выбрана опция **Аспиранты**, уходит на согласование *Руководителю Центра подготовки кадров высшей квалификации*. В случае, если не выбрана опция **Аспиранты**, уходит на согласование *в Отдел практики*.

Этап 4 – Согласование с *доп. Согласующими*, в случае если они были выбраны при запуске.
Этап 5 – Подписание (Подписанта выбрали в карточке документа)
Этап 6 – Регистрация Приказа.
Этап 7 – уведомление автору документа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:	bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4
Владелец:	Зиновьев Алексей Юрьевич
Действителен:	с 13.08.2025 по 13.08.2026