Инструкция создания списочного приказа «О направлении на практику за пределами ОУ»

(*В фильтрах «Учебный год» необходимо выбирать 2023-2024 уч. год*)

1. С помощью фильтра «лупа» выбрать формирующее подразделение (институт), к которому относится нужная академическая группа.

 

1. Открыть вкладку Движение студентов, вкладка Списочные приказы, ссылка Добавить списочный приказ, в списке выбрать «О направлении на практику за пределами ОУ»



**Не заполнять** реквизиты «Дата приказа» и «№ приказа»



Можно не заполнять

Можно не заполнять

1. Добавить реквизит Подпись директора института:
* на вкладке **Визы** из списка «Группа участников визирования» выбрать Руководитель;
* в списке «Список виз» выбрать ФИО директора института.



* Сохранить
1. Добавить параграф



* Выбрать практику в поле «Выбрать практику из графика учебного процесса», **далее, заполняются автоматически** поля «Курс прохождения практики», «Вид практики», «Тип практики», «Объем» и **все поля с датами практики**;
* Если практика преддипломная, то проставить чек-бок (галочку) «Утвердить темы ВКР»;
* В раскрывающемся списке поля «Контролирующий исполнение приказа» указать ФИО зав. кафедрой;
* Не заполнять поле «Ответственный за организацию практики»;
* Не заполнять поле «Ответственный за организацию практики (печать)».



Выбрать ФИО зав. кафедрой

Если практика преддипломная, то проставить чек-бок (галочку) «Утвердить темы ВКР»;

* Если практика **не преддипломная, то скрыть столбец «Тема ВКР**», сняв галочку «Тема ВКР», если преддипломная, то оставить;
* **Необходимо скрыть** столбец «Фактический адрес прохождения практики», сняв галочку в настройке отображения колонок (пиктограмма колонок в верхней строке таблицы справа).



1. Заполнить строки практик приказа информацией по каждому студенту:
	* Выбрать руководителя практики от ОУ в соответствующем поле, нажав на пиктограммускрепки;
	* Выбрать организацию из списка организаций. Если организация отсутствует в списке, то добавить организацию в список контрагентов (см. инструкцию по добавлению организации в справочник контрагентов);
	* В столбце «Руководитель практики от организации» вписать должность и ФИО конкретного руководителя из Приложения 2 п.4 к договору или ФИО директора предприятия (если отсутствует конкретный руководитель в Приложении 2 п.4)**;**



1. Возможно заполнение строк практик приказа **по образцу**. Для этого:
* заполнить информацию по одному студенту;
* выделить строки со студентами, у кого должна быть такая же информация;
* в «эталонной» строке нажать на кнопку «Заполнить по образцу» (находится справа в самом конце строки).

Во всех выделенных строках у студентов заполнится информация по образцу.

1. Выделить студентов, включаемых в приказ. Сохранить.



1. Выгрузить приказ из ЕИС, нажав на ссылку Печатать приказ.



1. Полученный приказ загрузить в СЭД, добавить себя в список на ознакомление и отправить на согласование, присвоение номера и даты приказа
2. После получения реквизитов приказа из СЭД **в течении одного рабочего дня** в приказ в ЕИС ввести дату и номер приказа, нажав на ссылку «Редактировать данные приказа».





1. Согласовать приказ



1. Провести приказ

