### Инструкция по созданию графиков практик и просмотру заявок дирекциями

### Оглавление

1.	Вход в личный кабинет	2
2.	Раздел "График практики"	2
3.	Создание и утверждение графиков	3
4.	Экспорт графика	8
5.	Статусы заявок	9
6.	Просмотр завершенных заявок	10

#### 1. Вход в личный кабинет

Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учетной записи необходимо:

- Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (<u>https://mpei.ru/feedback/Pages/information\_and\_technical\_support.aspx</u>) – Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.
- 2)ЗарегистрироватьсянапорталеМЭИ<a href="http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx">http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx</a>.
- Попробовать войти в личный кабинет. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес тех. поддержки личного кабинета МЭИ – lksup@mpei.ru.

Если учетная запись пользователя создана и известна, для входа в личный кабинет в одном из современных браузеров (желательно Internet Explorer 11) перейдите по ссылке: <u>https://lk.mpei.ru/sso/</u>. На странице «Личный кабинет МЭИ» введите учётную запись пользователя и пароль ОСЭП (по умолчанию используется домен PUBLIC, например, учетная запись students равносильна PUBLIC\students). Нажмите на кнопку «Войти» (рис. 1.1).

Личный кабинет МЭИ				
	1	PUBLIC\students		
		Войти		

Рис. 1.1. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в ЛК

### 2. Раздел "График практики"

После успешного входа откроется главная страница личного кабинета (рис. 2.1). На ней нужно нажать на кнопку «Студенты».

дооро пожаловать

Рис. 2.1. Главное меню

В появившемся окне следует нажать на "Графики практик".

### 3. Создание и утверждение графиков

С осеннего семестра 2021-2022 учебного года графики прохождения практик ИС Практика импортируются из БАРС. Для этого необходимо нажать кнопку «Обновить по БАРС» в перечне графиков практик (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Обновление графиков

Далее выбрать институт, семестр и нажать кнопку «Синхронизировать» (рис. 3.2).

Синхронизация графиков практик по БАРС			
Институт	ГПИ	•	
Семестр	Графики практик синхронизируются с БАРС начиная с 2021 учебного года	•	
	Закрыть	Синхронизировать	

Рис. 3.2. Синхронизация графиков

# Внимание! Графики с осеннего семестра 2021-2022 года создаются в БАРС.

Для создания графика проведения практик нужно нажать на плюсик в правом верхнем углу (рис. 3.3).

	Поиск	۹	×
Статус			•
Утверждён			â
Утверждён			俞

Рис. 3.3. Добавление графика

В графе «Институт» (рис. 3.4) будет выбран тот институт, на который у вас есть права. Если у вас права на несколько институтов, то, при нажатии, появляется выпадающий список. В нем выбираете нужный вам.

Создание графика проведения практики		
Институт	ивти	
Courses	ВИИ	
Gemeerp	гпи	
Форма обучения	ИВТИ	
	ИГВИЭ	

Рис. 3.4. Создание графика. Выбор института

В графе «Семестр» (рис. 3.5) выбрать нужный семестр.

Создание графика проведения практики			
Институт	ИВТИ		
Семестр	2020/2021, Весенний семестр		
	2020/2021, Весенний семестр		
Форма обучения	2020/2021, Осенний семестр		
Статус графика	2019/2020, Весенний семестр		

Рис. 3.5. Создание графика. Выбор семестра

Создание графика проведения практики		
Институт	ИВТИ	
Семестр	2020/2021, Весенний семестр	
Форма обучения	Очная	
Creative methods	Очная	
Статустрафика	Очно-заочная (вечерняя)	
	Заочная	

В графе «Форма обучения» (рис. 3.6) выбрать нужную форму обучения.

Рис. 3.6. Создание графика. Выбор формы обучения

«Статус графика» оставляем «Черновик» (рис. 3.7).

Статус графика	Черновик
	Сохранить

Рис. 3.7. Создание графика. Выбор статуса графика

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения переходим во вкладку «Строки графика» (рис. 3.8).

Основные свойства	Строки графика			
	График проведен	ия практі	ик	
	Инс	ститут	АВТИ	•
	Ce	местр	2016/2017, Весенний семестр	•

Рис. 3.8. Создание графика. Строки графика



Чтобы добавить строку, нажимаем на

Далее заполняем все поля и нажимаем кнопку «Сохранить» (рис. 3.9).

Чтобы выбрать направление и профиль нужно ввести хотя бы 2 символа названия и выбрать из выпадающего списка нужное. Что бы заполнить дату

требуется выбрать ее из календаря, который появляется при нажатии на ячейку или написать самим. В поле «Период» записываются периоды, если даты практики разбиваются на несколько промежутков.

Если периоды практики 10.02.2021 – 31.03.2021, 03.05.2021 – 06.07.2021, 15.07.2021, то в поле «Дата начала» вводится 10.02.2021, в поле «Дата окончания» - 15.07.2021, в поле «Период» необходимо ввести «10.02.2021 – 31.03.2021, 03.05.2021 – 06.07.2021, 15.07.2021».

Если практика не разбивается на несколько промежутков, то поле «Период» заполнять не нужно, заполняются только даты начала и окончания практики.

Основные свойства			
Создание строки гра	фика		
Курс	1	Год зачисления	2019
Степень	Бакалавр		•
Направление/Специально	о1.03.02 Прикладная мат	тематика и информатика	•
Профиль/Специализация/ программа	Маг. Выберите уточнение		•
Наименование практики	Учебная № 2		•
Трудоемкость, ЗЕ	2		
Дата начала	10.02.2021	Дата окончания	15.07.2021
Период	10.02.2021 - 31.03.2021	, 03.05.2021 - 06.07.2021, 15.07.2021	
	Сохранить		

Рис. 3.9. Создание строки графика

Чтобы вернутся в «Строки графика» необходимо нажать «К редактированию графика» (рис. 3.10). Если вам нужна, например, такая же строка, но с другими датами можно воспользоваться кнопкой «Копировать». Нажимаете на нее, затем пишите те даты, которые нужны вам и сохраняете. После возвращения в «Строки графика» у вас будет две одинаковые строки, но с разными датами (рис. 3.11).

Студент / Графики практик / 2016/2017, Весенний семестр - АВТ				
К редактированию гр	афика			
Основные свойства				
	Редактирование строки графика			

Рис. 3.10. Переход к редактированию графика

Список строк граф	ика				Поиск	۹	×
Курс, год приема	Направление/Специальность	Наименование практики	Трудоемкость, ЗЕ	Начало и	окончание		+
1 - 2016	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Учебная № 2	2	06.02.201	7 - 11.01.2018	/	â
1 - 2016	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Учебная № 2	2	14.02.201	7 - 17.02.2017	/	Î

Рис. 3.11. Список строк графика

Строку можно удалить или редактировать, нажав на корзину или ручку соответственно. После редактирования следует не забывать сохранять результат.

Для возвращения к списку всех графиков, необходимо нажать на соответствующую кнопку.

Студент / Графики пра	ктик / 2	2016/2017, Be	сенний се
К списку графиков пр	рактик	🕅 Экспорт :	в Word
Основные свойства	Стро	ки графика	

Рис. 3.12. Переход к списку графиков

После того, как работа с графиком будет закончена, для графика необходимо установить статус «Утвержден».

Внимание! В статусе «Утвержден» график недоступен для редактирования.

С осеннего семестра 2021-2022 учебного года графики прохождения практик ИС Практика импортируются из БАРС. Для внесения изменений в график необходимо нажать кнопку «Обновить по БАРС» в перечне

## графиков практик, выбрать нужный институт и семестр и нажать «Синхронизировать».

Для редактирования какого-либо графика нужно найти его из списка и нажать на ручку (рис. 3.13).

АВТИ	Черновик	1
АВТИ	Черновик	<b>K</b>

Рис. 3.13. Переход к списку графиков

Для того, чтобы найти нужный, можно воспользоваться поиском (рис. 3.14).

Поиск	۹	×

Рис. 3.14. Поиск графика

### 4. Экспорт графика

# С весеннего семестра 2021-2022 учебного года графики прохождения практик ИС Практика экспортируются из БАРС.

После создания или при редактировании есть возможность экспортирования графика практики. Для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку (рис. 4.1).

Студент / Графики пра	ктик / 2016/2017, Весенний сем	естр - АВТИ						
К списку графиков пр	рактик 🕅 Экспорт в Word							
Основные свойства	Строки графика							
	График проведения практик							
	Институт АВТИ -							
	Семестр	2016/2017, Весенний семестр 🝷						

Рис. 4.1. Экспорт графика

После этого внизу появится окошко, где будет предложено сохранить его (рис. 4.2).

Вы хотите открыть или сохранить <b>График практики АВТИ.docx</b> (13,7 КБ) из <b>Ik.mpei.ru</b> ?	Открыть	Сухранить	•	Отмена	×

Рис. 4.2. Сохранение графика

Сохраняем и далее либо открываем его, либо открываем папку, в которую его загрузили (рис. 4.3).

Скачивание График практики АВТИ (2).docx завершено.	Открыть 🔻	Открыть папку	Просмотреть загрузки	×
		45		

Рис. 4.3. Открытие графика

Каждая строка графика, добавленная в личном кабинете, будет соответствовать каждой строке таблицы, скаченного документа (рис. 4.4).

				«Утверждаю»	
			Ректор МЭИ		Н.Д. Рогалев
	Графи	к прохождо	ения практик в АВТИ	» 2018	года
Курс, год приема	Номер и наименование на (специальности)	правления )	Наименование практики	Трудоемкость / Продолжительность	Начало и окончание
1 - 2016	01.03.02 Прикладная мат информатика	ематика и	Учебная № 2	2	06.02.2017-11.01.201
1 - 2016	01.03.02 Прикладная мат информатика	ематика и	Учебная № 2	2	14.02.2017-17.02.201
<b>Проект вносит:</b> Директор АВТИ	Лунин В. П.	<b>Согласов</b> Первый п учебной р Отдел мет управлени	ано: ооректор – проректор по аботе одического обеспечения и ія качеством образования		Т.А. Степанова А.В. Носов



### 5. Статусы заявок

Статус	Описание			
Подготовка на кафедре	Заявка создается на кафедре.			
Подготовка в ОЗиПФО	Заявка редактируется в ОЗиПФО, добавляются документы (документы еще не распечатаны). Заявка не доступна для редактирования на кафедре.			

Обработана ОЗиПФО	Документы подписаны ОЗиПФО, их можно забирать для подписания у представителя предприятия. Заявка не доступна для редактирования на кафедре.
Завершена	Заявка, по которой подписан документ обоими сторонами – предприятием и ОЗиПФО. Заявка не доступна для редактирования всем сотрудникам.

#### 6. Просмотр завершенных заявок

В этом разделе можно посмотреть обработанные заявки, переведенные в статус «Завершена».

Завершённая заявка – это заявка, по которой подписан договор обоими сторонами.

Для этого необходимо перейти в раздел «Студенты» (рис. 6.1).



Рис. 6.1. Раздел «Студенты»

В появившемся окне нужно нажать «Заявки» (рис. 6.2).

Практика
Графики практик
Предприятия
Документы
Заявим

Рис. 6.2. Раздел «Заявки»

Откроется страница со списком завершенных заявок кафедр вашего института. Если она будет пуста, значит завершенных заявок еще нет!

Чтобы просмотреть заявку нужно нажать В строке заявки. Для удобства заявки можно просмотреть заявки одной кафедры. Для этого нужно нажать на поле под «Инициатор», выбрать кафедру (рис. 6.3) и нажать кнопку

Фильтровать

в правом верхнем углу.

Инициатор	
Bce (h)	•
Инициатор	
Bce	*
Все	~
АЭП (05051)	
АСУТП (02023)	
BT (07072)	
BMCC (07076)	
ИТФ (02123)	~

Рис. 6.3. Выбор подразделения-инициатора

Так же в окно поиска (рис. 6.4) можно ввести группу (или начало) и

выбрать семестр. Затем нужно нажать кнопку Фильтровать.								
	ГП-01	×	Q	×	Все семестры 🝷	Фильтровать		

Рис. 6.4. Фильтрация записей

После выбора заявки, чтобы посмотреть студентов нужно перейти на вкладку «Строки заявки» (рис. 6.5).

Основные свойства	Строки заявки	Документы заявки	Статусы заявки
-------------------	---------------	------------------	----------------

#### Рис. 6.5. Переход к строкам заявки

Чтобы посмотреть документы, связанные с этой заявкой, нужно перейти на вкладку «Документы заявки».

Основные свойства Строки заявки	Документы заявки	Статусы заявки
---------------------------------	------------------	----------------

Рис. 6.5. Переход к документам заявки

На вкладке «Основные свойства» (рис. 6.6) можно увидеть номер заявки, дату, семестр, курс, график проведения, учебную группу и подразделениеинициатор (кафедра, которая создала эту заявку).

К списку заявок Экспорт в Word						
Основные свойства	заявки Статусы заявки					
Редактирование заявки						
	Номер	1				
	Дата	11.04.2018				
	Семестр	2017/2018, Весенний семестр				
	Курс	3				
	График проведения	3 - 2015 Производственная, 11.06.2018 - 08.07.2018 45.03.02 Лингвистика Перевод и переводоведение				
	Учебная группа	ГП-01-15				
	Комментарий					
	Подразделение-инициатор	РСиЛ				

Рис. 6.6. Свойства заявки