

Инструкция для преподавателей, ответственных за раздел ВКР «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение»

1. Организовать общую онлайн-консультацию в виде вебинара (на платформе Zoom) для студентов для разъяснения общих вопросов по разделу, выдаче заданий, методических указаний и бланки заданий. Пригласить их, разослав им предварительно приглашения на почту согласно Список адресов электронной почты групп студентов (xls)
Общая инструкция для работы в Zoom находится на сайте ТПУ http://portal.tpu.ru/files/distance/zoom_tpu.pdf
2. Осуществлять индивидуальную переписку со студентами по электронной почте. Своевременно проверяйте корпоративную почту.
3. Разослать на электронную почту студентов методические указания и бланки заданий согласно Список адресов электронной почты групп студентов (xls)
4. Организовать еженедельные онлайн-консультации в виде вебинара. Если групп много, то несколько в течение недели.
5. Разместить часы онлайн-консультаций на персональной странице преподавателя и регулярно обновлять часы.

! Разместить на своей персональной странице наличие методических указаний для выполнения раздела «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение» и бланки заданий на своей персональной странице. Взять общие методические указания можно на персональной странице Потехиной Н.В. вкладка Учебная работа/ВКР. Там же находятся бланки заданий.

<http://portal.tpu.ru:7777/SHARED/p/PNV12/academic/Tab1>

В случае невозможности организовать вебинары:

1. Разослать на электронную почту студентов методические указания и бланки заданий согласно Список адресов электронной почты групп студентов (xls)
2. Осуществлять индивидуальную переписку со студентами по электронной почте. Своевременно проверяйте корпоративную почту.
3. Разместить на своей персональной странице наличие методических указаний для выполнения раздела «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение» и бланки заданий на своей персональной странице. Взять общие методические указания можно на персональной странице Потехиной Н.В. вкладка Учебная работа/ВКР. Там же находятся бланки заданий.

<http://portal.tpu.ru:7777/SHARED/p/PNV12/academic/Tab1>

Согласование раздела:

Студент отправляет раздел ВКР на проверку консультанту через электронную почту. Проверка, отправка на доработку, согласование раздела ВКР так же осуществляется консультантом через электронную почту. После согласования раздела ВКР с консультантом, студент проверяет её на плагиат в Личном кабинете корпоративного портала <http://portal.tpu.ru/> (пункт меню «Проверка на плагиат») загружает согласованную с консультантом работу (пункт меню «Проверка ВКР»). После согласования с руководителем и сотрудниками НТБ работа автоматически размещается в ЭБС. Далее студент отправляет работу на подписание в СОУД через Единый деканат (<http://ed.tpu.ru> - меню - ВКР - заявка на согласование ВКР), преподавателю на почту придёт оповещение. Преподавателю необходимо будет зайти в СОУД сравнить материала ВКР с ранее присланным на согласование и подтвердить соответствие. Подписав полученную служебную записку. По завершении согласования – секретарь ГЭК размещает ВКР и лист согласования в электронном курсе, предназначенном для защиты ВКР.

*Утверждено протоколом №1 от 31.08.2020г.
Зав. кафе. - рун. д.с.т.н. А.В. Мухомов*