

## **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](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.

## **Инструкция для студентов, выполняющих раздел ВКР «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение»**

1. На сайте Отделения социально-гуманитарных наук в разделе **Консультации по финансовому менеджменту ВКР** скачать файл [«Финменеджмент. Консультации по ВКР \(весенний семестр 2019-20 уч.г.\)»](#), найти в нем фамилию преподавателя, ответственного за консультации в Вашей группе.
2. Принять участие в общей онлайн-консультации в виде вебинара (на платформе Zoom), где преподаватель разъяснит общие вопросы: что делать, выдаст задания, где скачивать методические указания и бланки заданий. Вы получите предварительно от преподавателя ссылку на вебинар на **корпоративную почту Вашей группы**. Просьба не опаздывать на вебинар.
3. Рассылка приглашений на вебинар, методических указаний и бланков осуществляется только на **корпоративную почту Вашей группы**.
4. Осуществляйте индивидуальную переписку с вашим преподавателем по электронной почте по разделу «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение». Почту преподавателя Вы можете найти на его персональной странице.
5. У Вас будет возможность задать вопросы преподавателю во время онлайн-консультации в виде вебинара. Для этого Вам нужно будет использовать ссылку, которую Вам отправил преподаватель для проведения первой консультации на **корпоративную почту Вашей группы**. Часы онлайн-консультаций нужно смотреть на персональной странице преподавателя.

**!** Найти методические указания, бланки заданий и электронную почту преподавателя Вы можете на его персональной странице.

### **Допускается вариант без проведения вебинаров преподавателем:**

1. На сайте Отделения социально-гуманитарных наук в разделе **Консультации по финансовому менеджменту ВКР** скачать файл [«Финменеджмент. Консультации по ВКР \(весенний семестр 2019-20 уч.г.\)»](#), найти в нем фамилию преподавателя, ответственного за консультации в Вашей группе.
2. Рассылка методических указаний и бланков осуществляется только на **корпоративную почту Вашей группы**.
3. Осуществляйте индивидуальную переписку с вашим преподавателем по электронной почте по разделу «Финансовый менеджмент, ресурсоэффективность и ресурсосбережение». Почту преподавателя Вы можете найти на его персональной странице.

**!** Найти методические указания, бланки заданий и электронную почту преподавателя Вы можете на его персональной странице.

### **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.