

## **Инструкция по организации онлайн-предзащиты для секретарей ГЭК**

### **Уважаемые секретари ГЭК!**

Для организации онлайн-предзащиты необходимо выполнить следующие действия:

1. За 2-3 дня до проведения онлайн-предзащиты подать следующую информацию В.В. Шахову (shakhov@altag.ru) для формирования онлайн-мероприятия на платформе Mirapolis:
  - а. Название онлайн-мероприятия: **Предзащиты ВКР для специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания группа Т-171;**
  - б. Дата проведения онлайн-мероприятия: **18.05.2020;**
  - с. Время начала онлайн-мероприятия: **09-00;**
  - д. Время отведенное на онлайн-мероприятие: **4 часа;**
  - е. Место проведения онлайн-мероприятия: **Учебный корпус № 1, каб. № 403**
2. После получения ссылки от В.В. Шахова на онлайн-мероприятие на платформе Mirapolis, довести «Инструкцию для подключения» до участников онлайн-предзащиты: руководителей ВКР, кураторов учебных групп, обучающихся (через руководителей ВКР)
3. За 1 день до проведения онлайн-предзащиты, проверить работу онлайн-мероприятия
4. За 1 день до проведения онлайн-предзащиты, сформировать папки обучающихся участвующих в онлайн-предзащите с документами (в электронном варианте) ВКР, доклад к предзащите и презентацию к докладу (через руководителей ВКР)
5. В день проведения онлайн-предзащиты зайти в онлайн-мероприятие за 30 минут до начала
6. Фиксировать результаты онлайн-мероприятия в протоколе проведения предзащит ВКР для специальности
7. По окончании онлайн-предзащиты, провести анализ возникших проблем и выяснить причины отсутствующих обучающихся по списку