

ПАМЯТКА СТАРОСТЕ

Ваши функции

- Находиться в постоянном доступе для звонка/сообщений (иметь работающие средства связи под рукой). Для получения официальной оперативной информации вступить в чат «СТАРОСТЫ ГРУПП» корпоративного портала университета <https://portal.ivgpu.com/>.
- Принимать от преподавателей дисциплин и должностных лиц университета информацию и инструкции по вопросам организации образовательной и иной деятельности университета, своевременно и точно доводить ее до студентов своей группы. Использовать для этого все возможные каналы связи (электронная почта, сообщества в социальных сетях, мессенджеры).
- Взаимодействовать с преподавателями дисциплин по организационным вопросам (обмен контактными данными, поддержка и вовлечение отстающих студентов).
- Выявлять и фиксировать возможные проблемы с самочувствием студентов группы (с симптомами коронавирусной инфекции) и максимально быстро информировать об этом руководство университета.
- Обращаться на «горячие линии» своего института по возникающим вопросам.

Структурное подразделение/ Институт	ФИО директора	Раб. телефон	e-mail	Мобильный телефон директора
ИАСТ	КОРМАШОВА Елена Руфимовна	+7(4932) 38-01-29	iast@ivgpu.com	+79106835087
ИИТЕГН	РУМЯНЦЕВА Варвара Евгеньевна	+7(4932) 41-75-09	iitegn@ivgpu.com	+79066171784
ИТИМ	КУЛИДА Николай Алексеевич	+7(4932) 30-18-56	itim@ivgpu.com	+79158214002
ИРК	НОВОСАД Татьяна Николаевна	+7 (4932) 41-00-01	irk@ivgpu.com	+79109829982
ИЗО	ФЕДОРОВ Юрий Александрович	+7 (4932) 41-75-22	iso@ivgpu.com	+79109917773
Колледж ИВГПУ	НИКОНОВ Андрей Дмитриевич	+7 (4932) 23-70-55, доб.104	adnikonov@mail.ru	+79206754110
Филиал ИВГПУ в г. Вичуге Ивановской области	ПЕСКОВА Елена Федоровна	+7 (49354) 2-86-30	vf@yivgpu.com	+79206734344

В экстренных ситуациях, следует обращаться напрямую к проректору по образовательной деятельности **Матрохину Алексею Юрьевичу** через корпоративный портал университета или по тел. +7(960)510-96-84. Он поможет решить любой Ваш вопрос.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОЕ ОБУЧЕНИЕ ДОМА (НА ДИСТАНТЕ)

Профилактические мероприятия и действующие ограничения – это повод посвятить высвободившееся время своему развитию, обучению и продуктивному, взаиморазвивающему общению.

Создавайте общие чаты с одногруппниками. Установите контакт со старостой. Староста Вашей группы – ключевое контактное лицо, через которого можно решить практически все вопросы университетской жизни «дома».

Что нужно и важно знать для эффективного обучения?

- Сохраняйте и поддерживайте для себя привычный распорядок и ритм дня (время сна и бодрствования, время начала занятий, их продолжительность, «переменки» и пр.). Резкие изменения режима дня могут вызвать существенные перестройки адаптивных возможностей и привести к излишнему стрессу.
- Составьте свой план обучения, определите свои цели и подберите ресурсы, которые помогут Вам в освоении учебных дисциплин (модулей, практик) на дому. Важный момент: сформулируйте четкие ожидания в отношении индивидуальной продуктивности, и если Вам трудно делать что-то одному, создайте команду студентов-единомышленников!
- Применяйте техники тайм-менеджмента и планирования: выбирайте приоритеты, не оставляйте нерешенных проблем, составляйте планы, делайте себе «напоминалки».
- Организуйте учебное пространство так, чтобы Вам ничего не мешало заниматься (не работайте там, где едите, спите и пр.), наведите порядок на столе, не отвлекайтесь на соцсети и гаджеты – отключите уведомления в телефоне на время, пока учитесь («цифровой детокс»).
- Сохраняйте спокойное, адекватное и критичное отношение к происходящему. Вам потребуется некоторое время на адаптацию к режиму дистанционного обучения - это нормальный процесс.
- Постарайтесь разобраться в рекомендациях, которые Вы получаете от университета по организации дистанционного обучения. Ориентируйтесь только на официальную информацию, которую Вы получаете от преподавателей и администрации. Следите за важными сообщениями на сайте университета, в разделе «ПОЛИТЕХ на активном дистанте» (<https://online.ivgpu.com>)
- Посвятите это время выполнению проектов в командах совместно с другими студентами. Используйте возможности портала <https://office.ivgpu.com/> для подключения к интересным проектам, освоения новых технологий, новых информационных ресурсов и каналов связи, занятий научно-исследовательской работой, написания тезисов докладов и научных статей, грантов, заявок на различные конкурсы.
- Оставайтесь на связи с друзьями, преподавателями и одногруппниками онлайн. Будьте на позитиве!

Как пройти практики?

- В формат электронного и дистанционного обучения переводятся все виды учебной работы, включая все виды практик и НИР, а также текущий контроль знаний и промежуточная аттестация по ним (согласно графику учебного процесса).

- В случае прохождения практики в университете обучающийся должен дистанционно получить все необходимые консультации от руководителя практики. Руководитель выдает все необходимые методические указания, рекомендации, учебно-методические материалы, включая программу практики и индивидуальное задание, а также составляет график консультаций через портал «Цифровой Политех» <https://moodle.ivgpu.com/>, по электронной почте или с использованием социальных сетей и мессенджеров. В установленные сроки прохождения практики каждый обучающийся составляет отчет и высылает его руководителю в электронном виде. После проверки обучающийся готовит бумажный вариант отчета, оставляя его у себя до особого распоряжения.
- В случае прохождения практики на предприятиях и организациях обучающийся сообщает руководителю практики от университета (кафедры) о месте прохождения (базе практики), получает согласие от предприятия и все необходимые разъяснения от руководителя. Руководитель практики готовит служебную записку в Отдел практики и трудоустройства для оформления студентам договоров на практику. Затем связывается с группой студентов и выдает им методические указания, программу практики и индивидуальное задание, а также составляет график консультаций через портал «Цифровой Политех» <https://moodle.ivgpu.com/>, по электронной почте или с использованием социальных сетей и мессенджеров. В установленные сроки прохождения практики каждый обучающийся составляет отчет и высылает руководителю от кафедры в электронном виде. После проверки обучающийся готовит бумажный вариант отчета, оставляя его у себя до особого распоряжения.
- Договора Отделом практики и трудоустройства выдаются только руководителям практики от кафедр. Обучающийся на предприятии ведет дневник практики согласно графику: по учебной практике – 6 часов в день при 6-дневной неделе; по производственной, в т.ч. преддипломной – 8 часов в день при 5-дневной неделе. При сокращении режима работы предприятия, его переходе на режим удаленной работы или временном закрытии, необходимо получить комплект документов, который потребуется для анализа и оформления отчета.

Как получить нужную справку?

- Отправить заявление о получении справки об обучении на электронную почту УДК (uk@ivgpu.com), справки о доходах - на электронную почту Управления бухгалтерского учета и финансового менеджмента (naumova-mv@ivgpu.com).
- Скан справки придет на указанный в Вашем заявлении электронный адрес. Если необходим оригинал справки, он будет выслан на указанный в Вашем заявлении почтовый адрес.
- Бланки заявлений можно скачать на сайте университета, в разделе «ПОЛИТЕХ на активном дистанте» (<https://online.ivgpu.com/spr/>)

Общие рекомендации

- Во время нахождения дома важно оставаться в контакте с близким социальным окружением (посредством телефона, мессенджера), однако необходимо снизить общий получаемый информационный поток (новости, ленты в социальных сетях). Для того чтобы быть в курсе актуальных новостей, достаточно выбрать один новостной источник и посещать его не чаще 2 – 3 раз в день. Это поможет снизить уровень тревоги.
- Для общения с близкими следует избегать социальных сетей, переполненных «информационным шумом», а иногда и дезинформацией. Выберите доверенный мессенджер и перенесите важное общение туда. Избегайте частого посещения чатов с обсуждением актуальной ситуации в мире. Достаточно заходить туда 1 – 2 раза в день. Любой чат в мессенджерах можно поставить на бесшумный режим и лишь при необходимости заходить в него.