Сервисы для сотрудников

- Организаторам проведения опросов
- Размещение выпускной квалификационной работы (ВКР) в электронно-библиотечной системе (ЭБС) ТПУ (руководитель / уполномоченное лицо)
- Размещение выпускной квалификационной работы (ВКР) в электронно-библиотечной системе (ЭБС) ТПУ (проверяющий от НТБ)

Организаторам проведения опросов

Для проведения опроса среди студентов обратитесь в Управление сопровождения обучения и развития карьеры.

Для проведения опроса среди сотрудников обратитесь в Управление по цифровизации по адресу webmaster@tpu.ru.

Организатор опроса предоставляет следующую информацию:

1. Название опроса
2. Краткое описание опроса (цель, какой документ является основанием и т.д.)
3. Ответственное лицо и подразделение организатора опроса - сотрудник, у которого будут храниться результаты опроса.
4. Описание целевой аудитории опроса
5. Срок проведения опроса (дата начала - дата окончания)
6. Тип опроса - анонимный или персональный
7. Форма проведения опроса:
   - Яндекс форма - организатор предоставляет скрипт формы, список входных параметров для формы и выполняет настройку формы.
   - CRM форма - организатор предоставляет скрипт формы, список входных параметров для формы и выполняет настройку формы.
   - Внешняя ссылка - организатор предоставляет ссылку на внешний ресурс, на котором будет проводиться опрос
   - Требуется разработать форму - организатор присылает на webmaster@tpu.ru список полей и требования к ним для создания формы опроса

Анонимный опрос - данные респондента не связаны с результатом анкетирования. Организатор опроса не имеет доступа к персональным данным респондента.

Персональный опрос - ФИО, идентификатор личности, корпоративный e-mail респондента являются частью анкеты и доступны организатору опроса.

Список значений параметров для форм

Значение	Описание

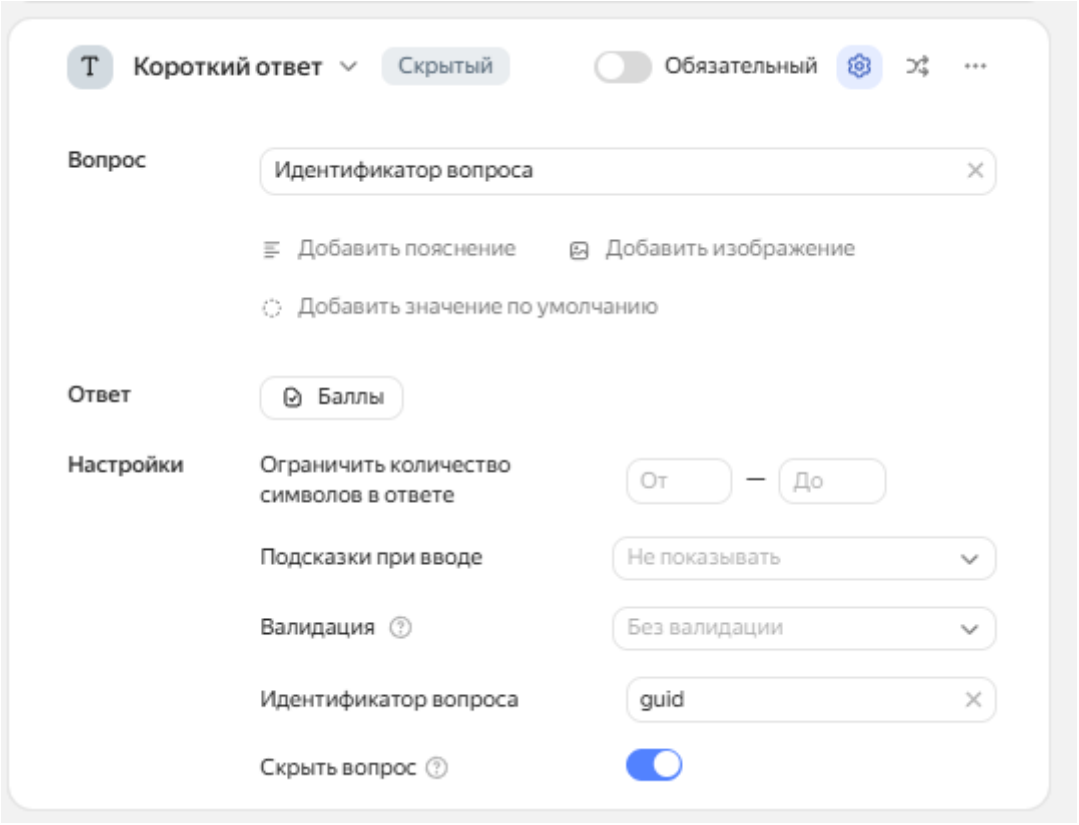
guid	Идентификатор опроса
fio	Фамилия, имя отчество
gruppa	Наименование группы
direction	Наименование направления/специальности подготовки высшего образования
program	Наименование основной образовательной программы
username	Имя пользователя (логин ТПУ)
person_id	Идентификатор личности ТПУ
citizenship	Наименование гражданства личности
department	Наименование подразделения ТПУ
grade	Номер курса
edu_type	Наименование уровня образования
corp_email	Корпоративный email ТПУ

Настройки Яндекс-формы

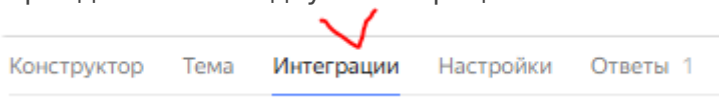
Опрос с использованием Яндекс формы

1. Создайте форму в конструкторе форм Яндекса
2. На вкладке "Конструктор" добавьте поле "Текст" - "Короткий ответ"
3. Введите в поле "Вопрос" значение "Идентификатор ответа"
4. Введите в поле "Идентификатор вопроса" значение "guid"
5. В поле "Скрыть вопрос" установите переключатель в положение "Выбран"

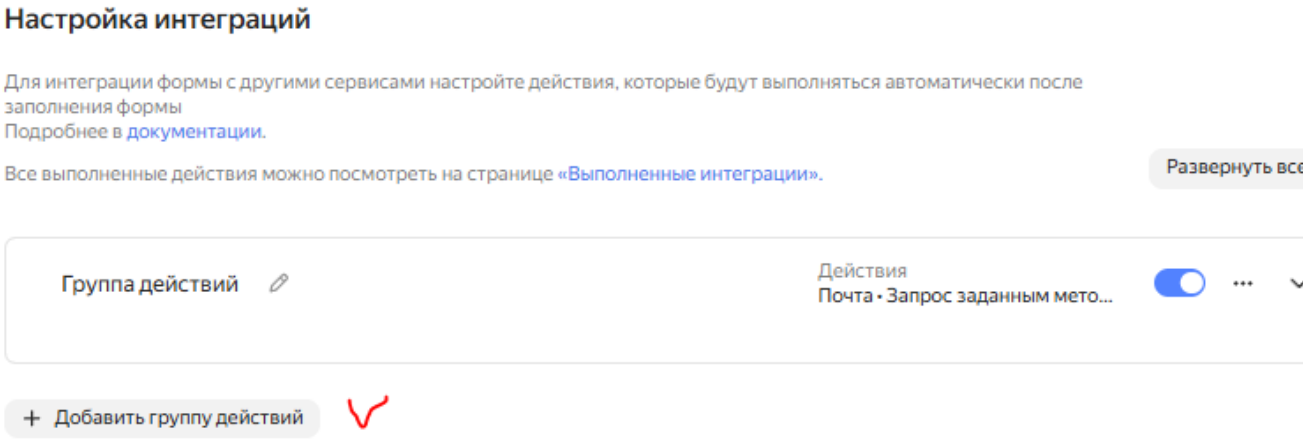
6. Для карточки опроса установите значение "Обязательный"



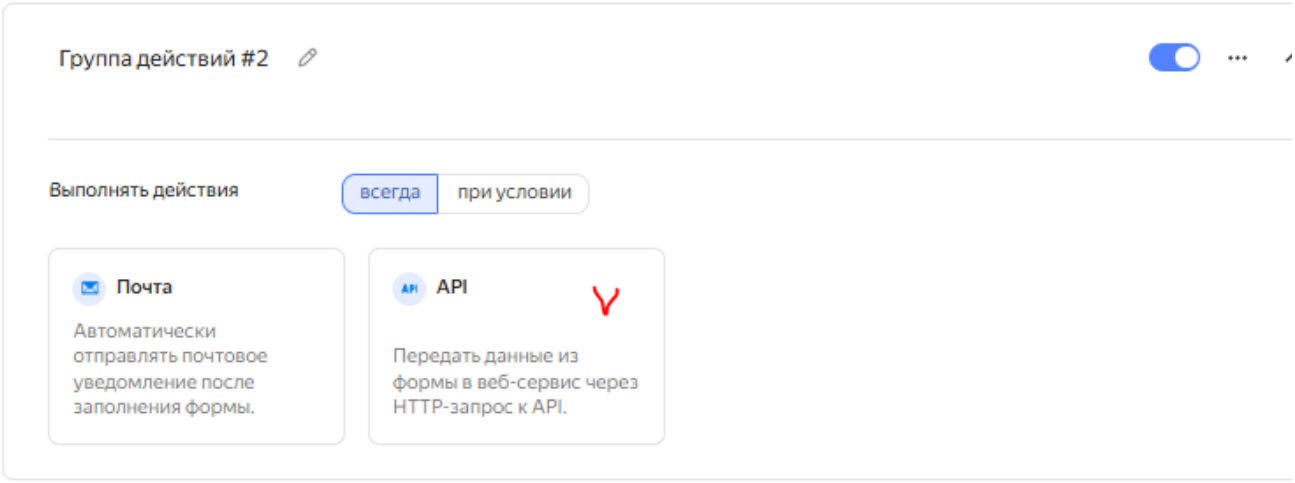
7. Перейдите на вкладку "Интеграции"



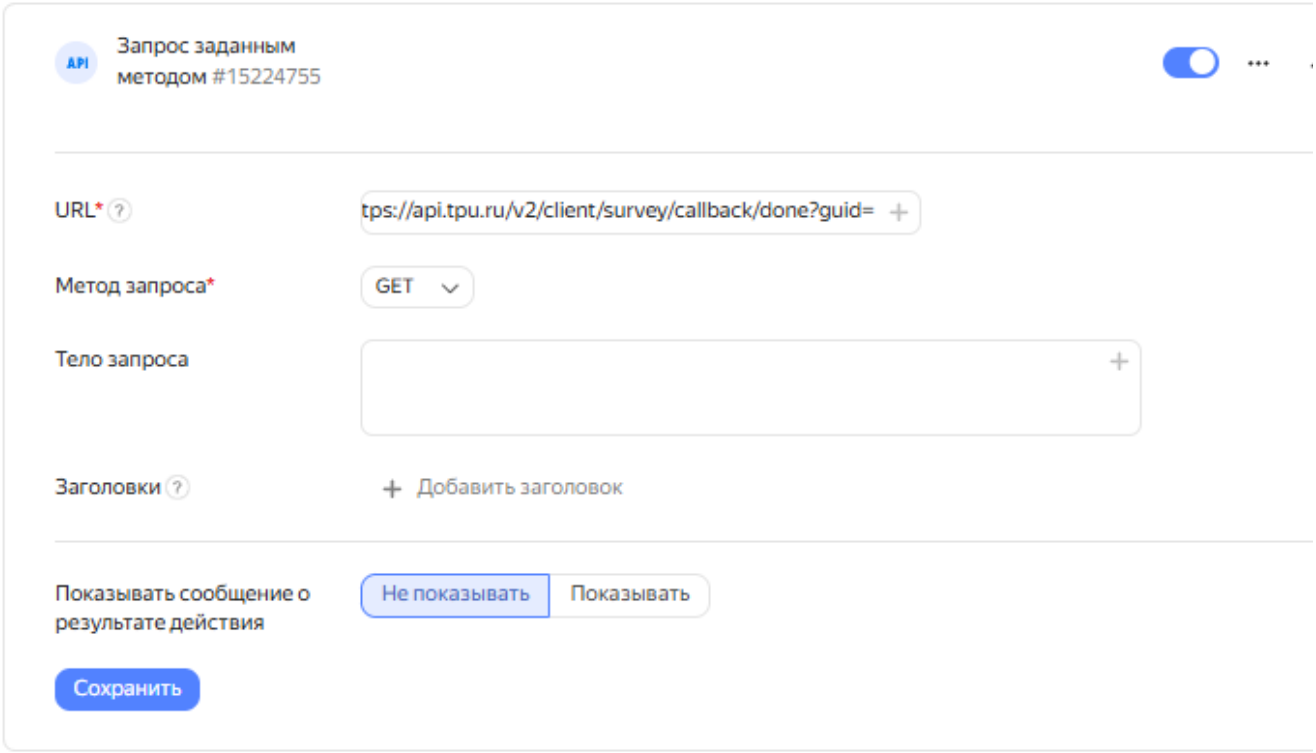
8. Нажмите на кнопку "Добавить группу действий"



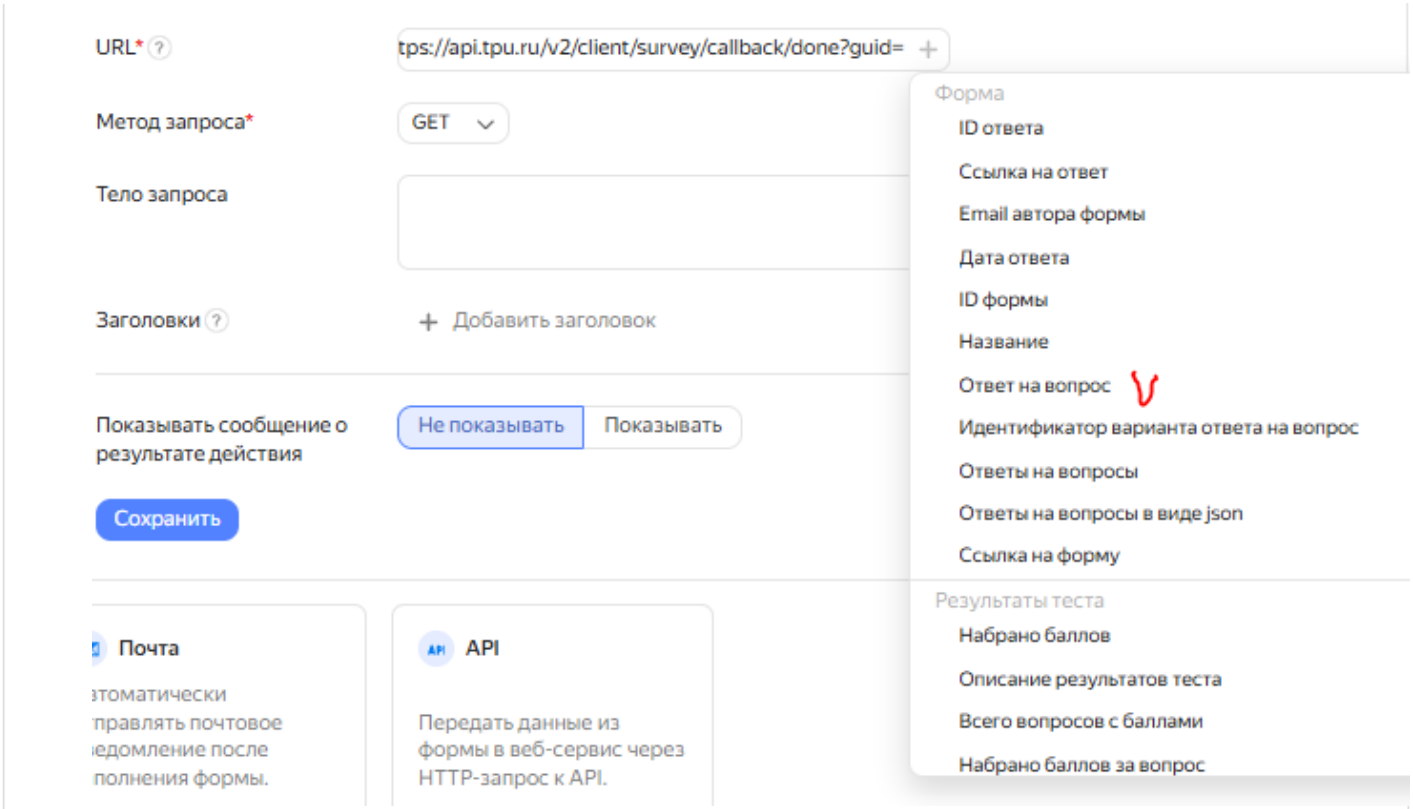
9. Выберите пункт API - Запрос заданным методом



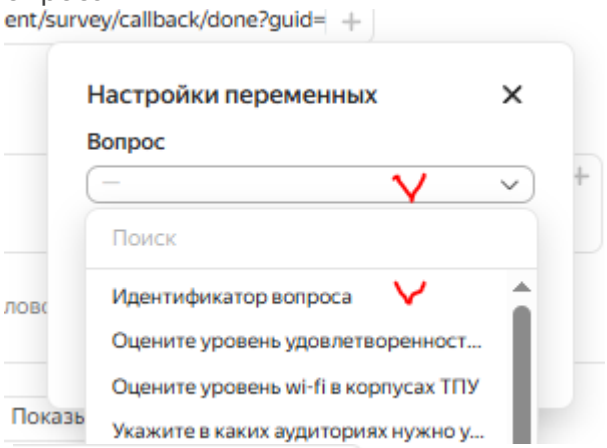
10. Введите в поле "URL" значение https://api.tpu.ru/v2/client/survey/callback/done?guid= и нажмите кнопку "+"



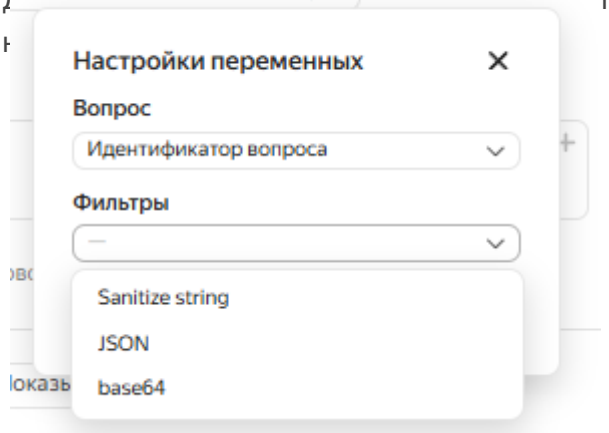
11. В выпадающем списке выберите значение "Форма - Ответ на вопрос"



12. Для поля "Вопрос" из выпадающего списка выберите значение "Идентификатор опроса"



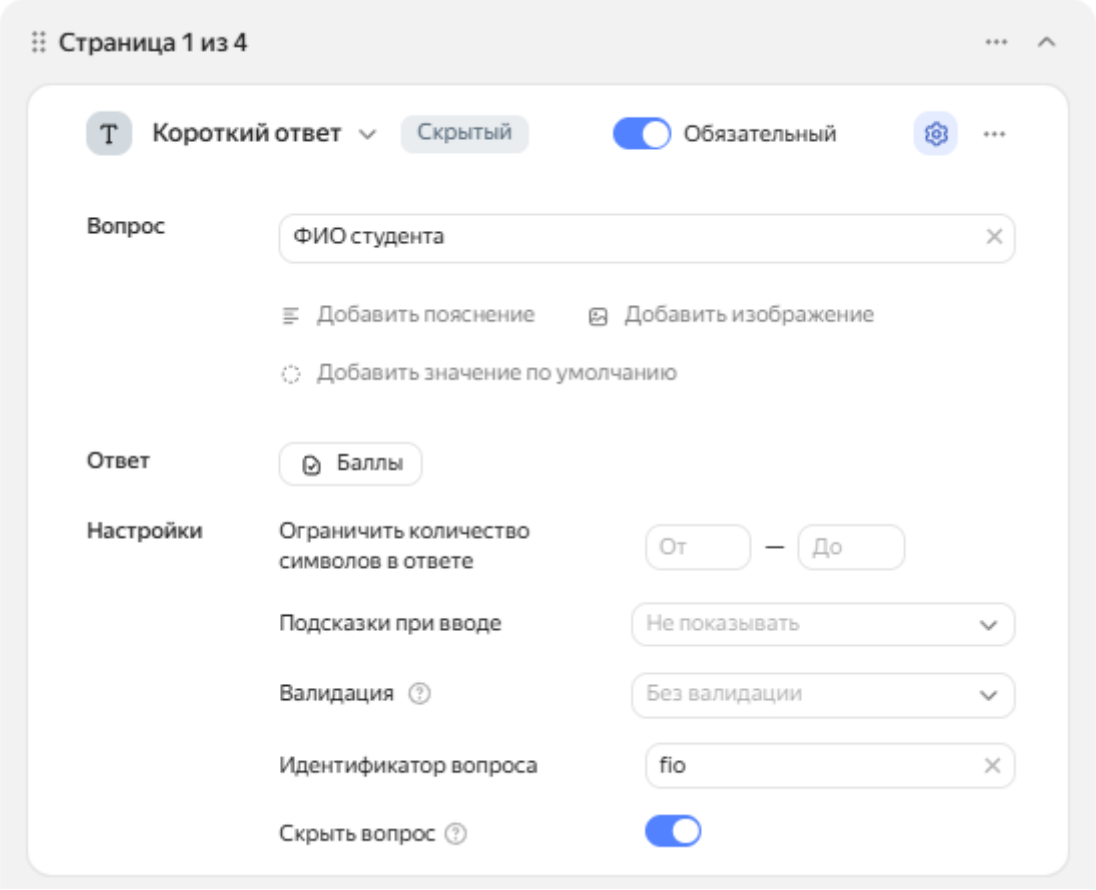
13. Для поля "Фильтры" из выпадающего списка выберите "Sanitize string" и



14. В поле "Метод запроса" выберите значение из списка "GET"
15. В поле "Показывать сообщение о результате действия выберите "Не показывать". Обратите внимание, что во время отладки формы значение этого поля лучше выбрать "Показывать".
16. Нажмите кнопку "Сохранить"

Добавление параметра в форму

1. На вкладке "Конструктор" добавьте поле "Текст" - "Короткий ответ"
2. Введите в поле "Вопрос" значение поля, например "ФИО"
3. Введите в поле "Идентификатор вопроса" значение соответствующего поля из списка значений, описанном ниже.
4. В поле "Скрыть вопрос" установите переключатель в положение "Выбран"
5. Для карточки опроса установите значение "Обязательный", если значение поля необходимо для хранения данных в таблице Яндекса



Настройки CRM формы

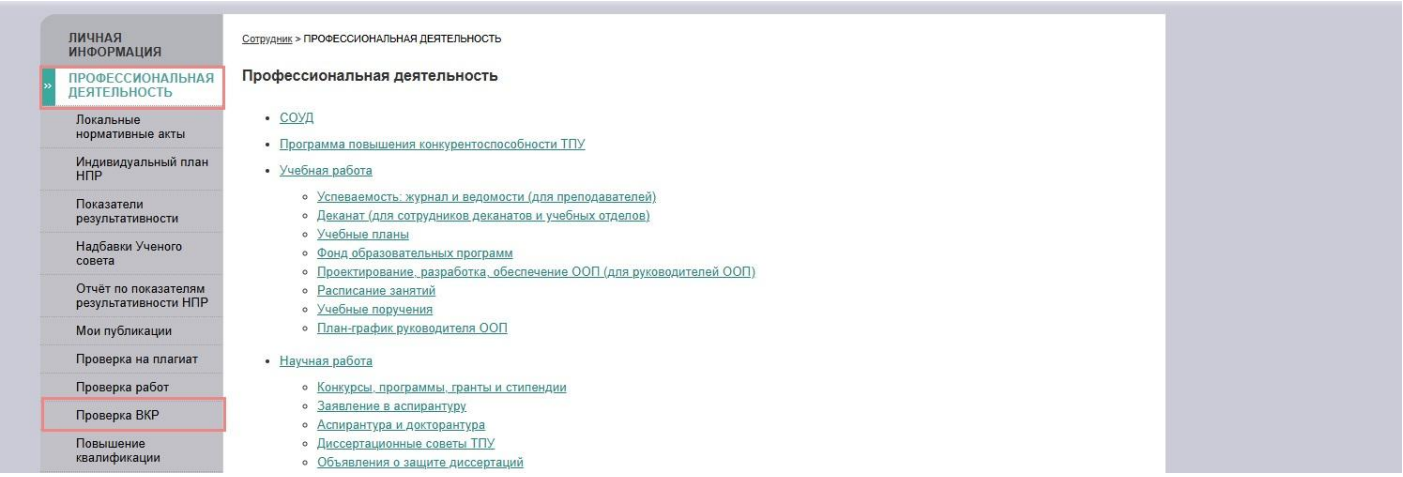
Здесь будут настройки CRM формы

Опрос с использованием внешних форм по ссылке

Если для проведения опроса используется внешняя форма, к которой нет доступа, то ТПУ собирает только согласия/отказы на прохождение опроса. Статистику о результате завершения опроса посчитать невозможно.

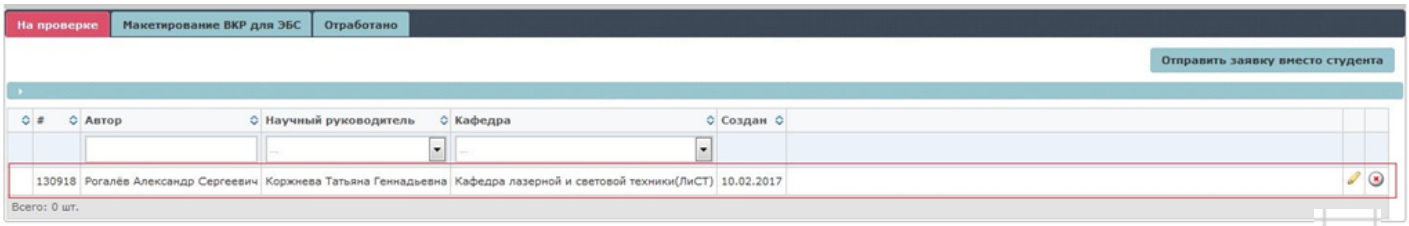
Размещение выпускной квалификационной работы (ВКР) в электронно-библиотечной системе (ЭБС) ТПУ (руководитель / уполномоченное лицо)

В Личном кабинете сотрудника выберите раздел **Профессиональная деятельность** далее **Проверка ВКР**. Для того чтобы перейти в раздел **Проверка ВКР** перейдите по ссылке.



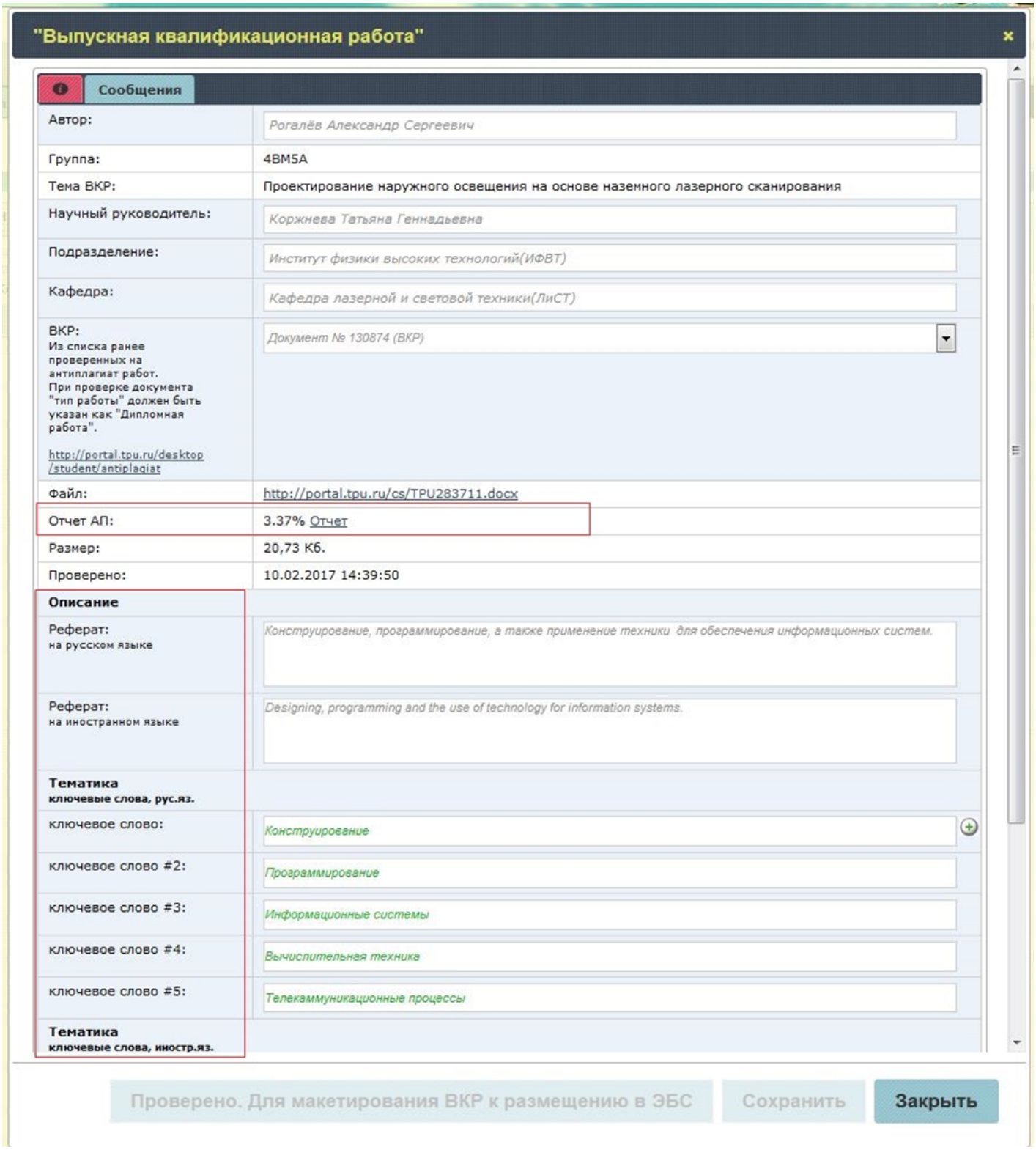
Для делегирования полномочий уполномоченному лицу, а также добавления заявки от имени студента необходимо написать служебную записку (форма СЗ, согласно регламенту) далее скан документа прикрепить в заявку технической поддержки , выбрав в поле **Приложение -Проверка ВКР ,** в поле **Категория вопроса - Делегирование прав научного руководителя другому сотруднику.**

При переходе во вкладку появится информация о сданных на проверку ВКР.



Для проверки работы необходимо кликнуть в любую область поля или нажать кнопку  .

Перед тем, как осуществлять непосредственную проверку ВКР необходимо проверить правильность заполнения формы.



- **Реферат (на русском и иностранном языках)** - объем не должен превышать 800 символов с учетом пробелов.

> Профессиональный иностранный язык в соответствии с учебным планом.

- **Отчет Антиплагиата**.
- **Тематика (ключевые слова на русском и иностранном языках)** - 5-10 ключевых слов, словосочетаний.

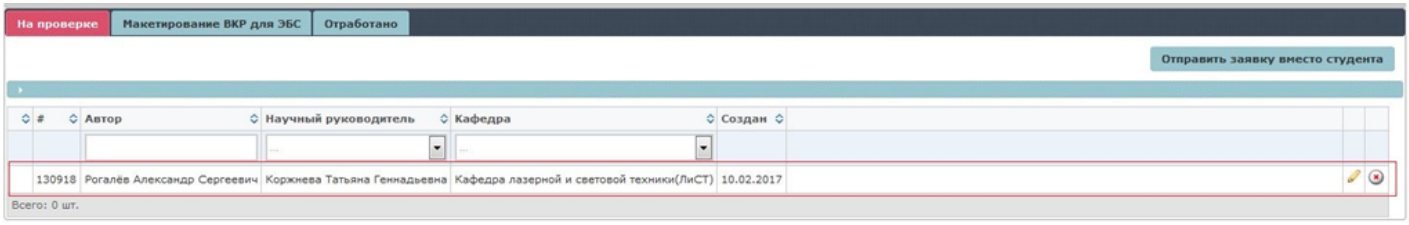
> Количество слов и словосочетаний на русском языке должно соответствовать их количеству на иностранном языке.

> Профессиональный иностранный язык в соответствии с учебным планом.

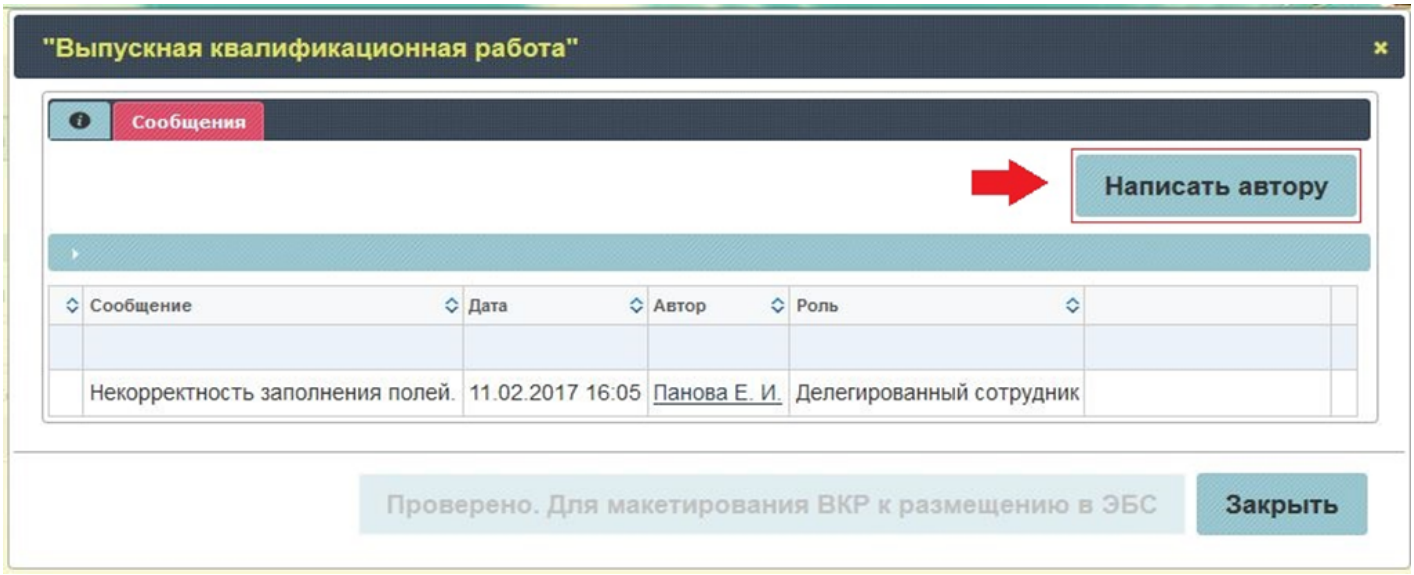
Далее необходимо осуществить проверку ВКР, нажав на ссылку для скачивания файла.

Файл:	http://portal.tpu.ru/cs/TPU255738.docx
Отчет АП:	0% Отчет
Размер:	9,65 Кб.
Проверено:	05.12.2016 17:30:52

При наличии замечаний руководитель указывает их во вкладке **Сообщения**. Для написания комментария или его просмотра нажмите на любую область поля или кликните на кнопку , затем в открывшемся окне выберите вкладку **Сообщения**.



Во вкладке **Сообщения** студент может писать руководителю. Информирование о поступлении сообщения дублируется на e-mail в домене TPU. Для написания сообщения нажмите кнопку **Написать автору**.



Замечания к ВКР студента могут возникнуть в случае:

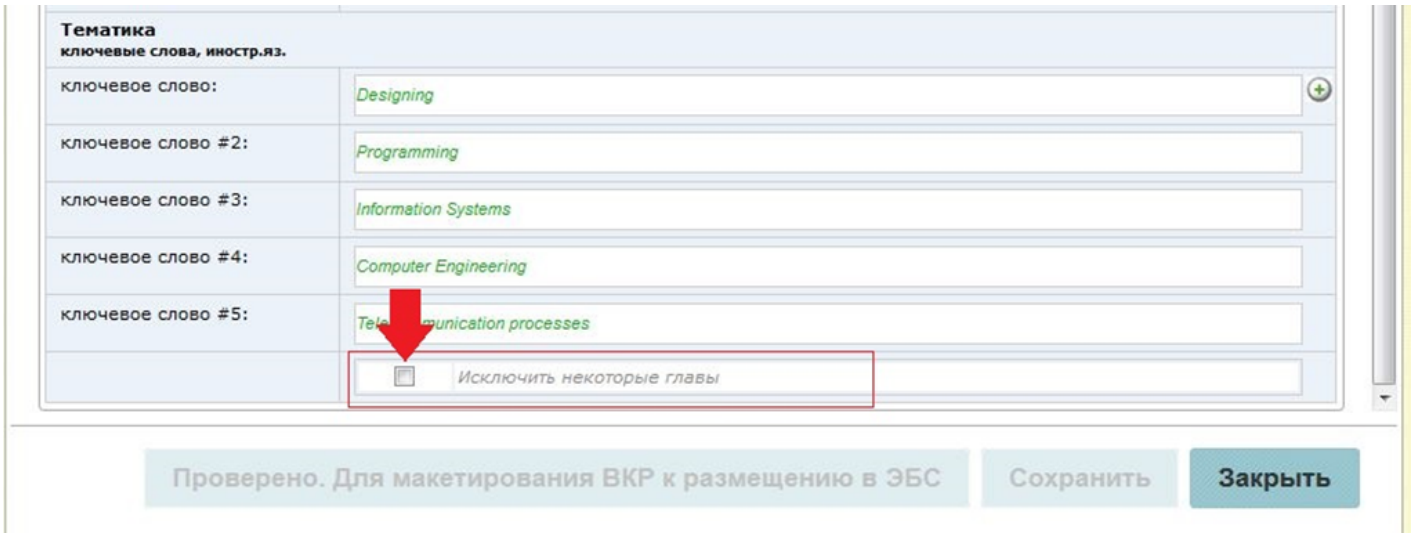
- некорректности заполнения полей формы;
- превышения установленного допустимого объема заимствований;

- наличия замечаний к работе (по сути работы, орфографические, пунктуационные и др. ошибки)

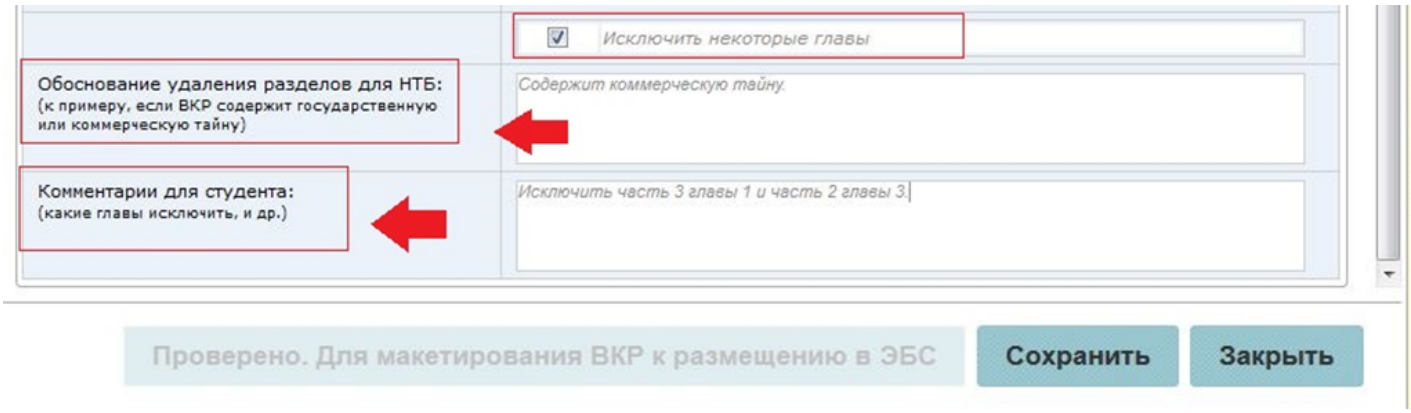
Руководитель на основ отчета о наличии заимствований ВКР принимает решение об уровне оригинальности работы.

> Уровень оригинальности необходимо оценивать без учета объема заимствований из публикаций, соавтором которых является обучающийся, структурных частей ВКР - **Титульный лист**, **Запланированные результаты обучения по программе**, **Задания на выполнение ВКР**, **Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки**, **Финансовый менеджмент ресурсоэффективность и ресурсосбережение**, **Социальная ответственность, Список использованных источников.** Выпускная квалификационная работа может быть допущена к защите в ГЭК, если уровень оригинальности исследования составляет не менее 70% для ВКР бакалавров и специалистов (уровень заимствований результатов работы других авторов не превышает 30%), в магистерских диссертациях не менее 75% (заимствования - не более 25%).

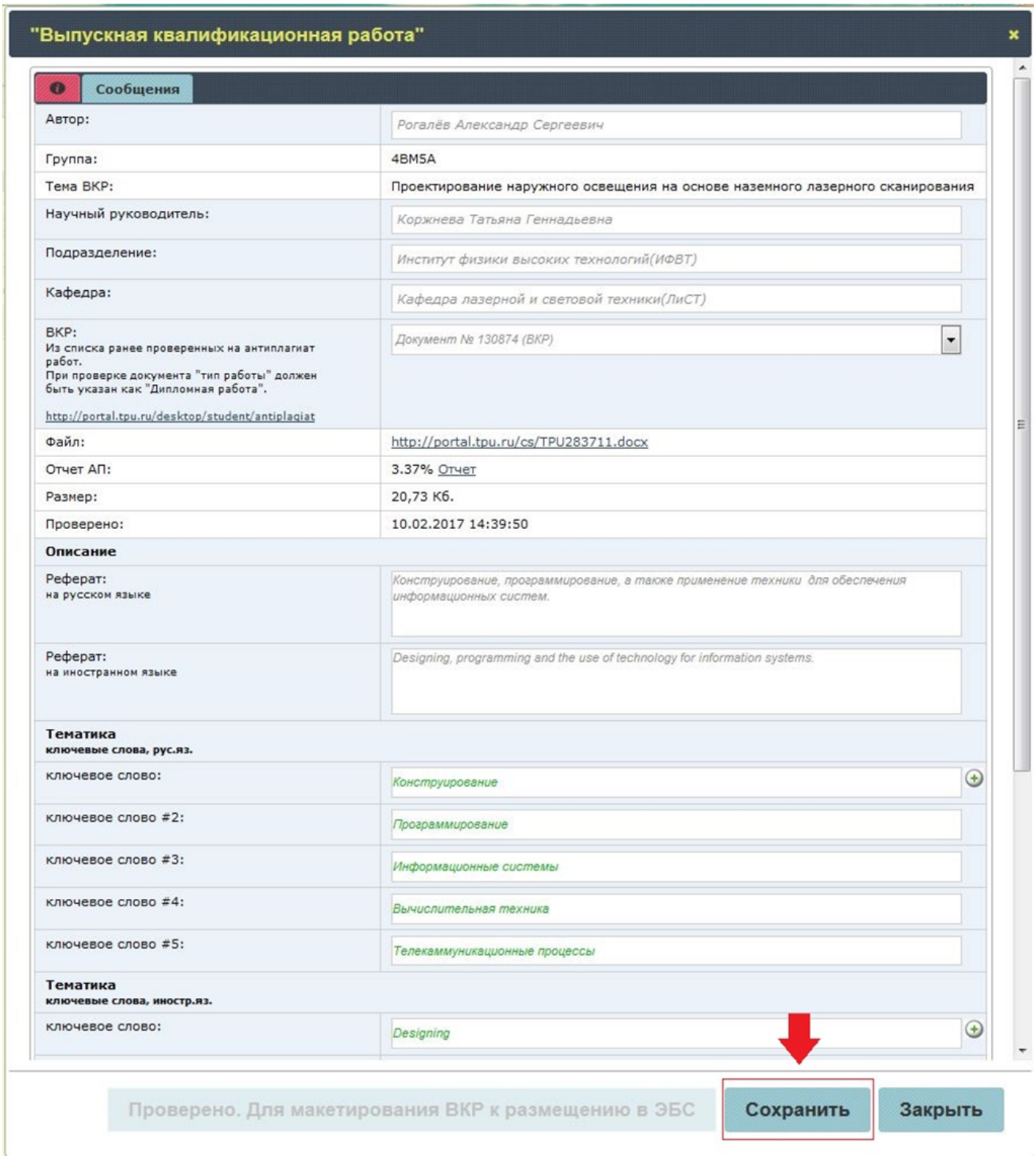
В случае отсутствия замечаний к работе студента, необходимо указать главы для исключения, если это необходимо.



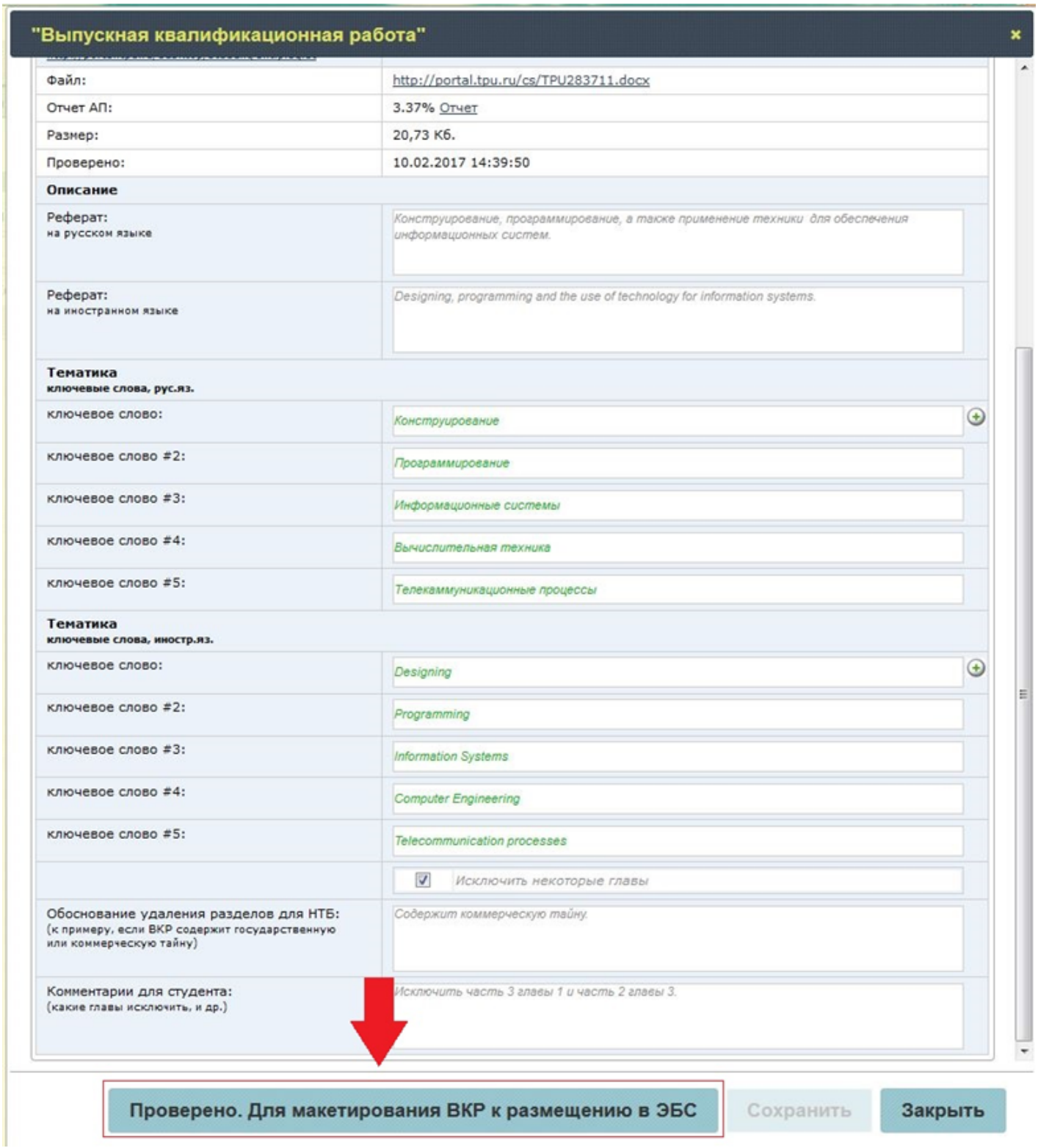
После выбора поля **Исключить некоторые главы** заполните поля **Обоснование удаления разделов для НТБ** и **Комментарии студента**.



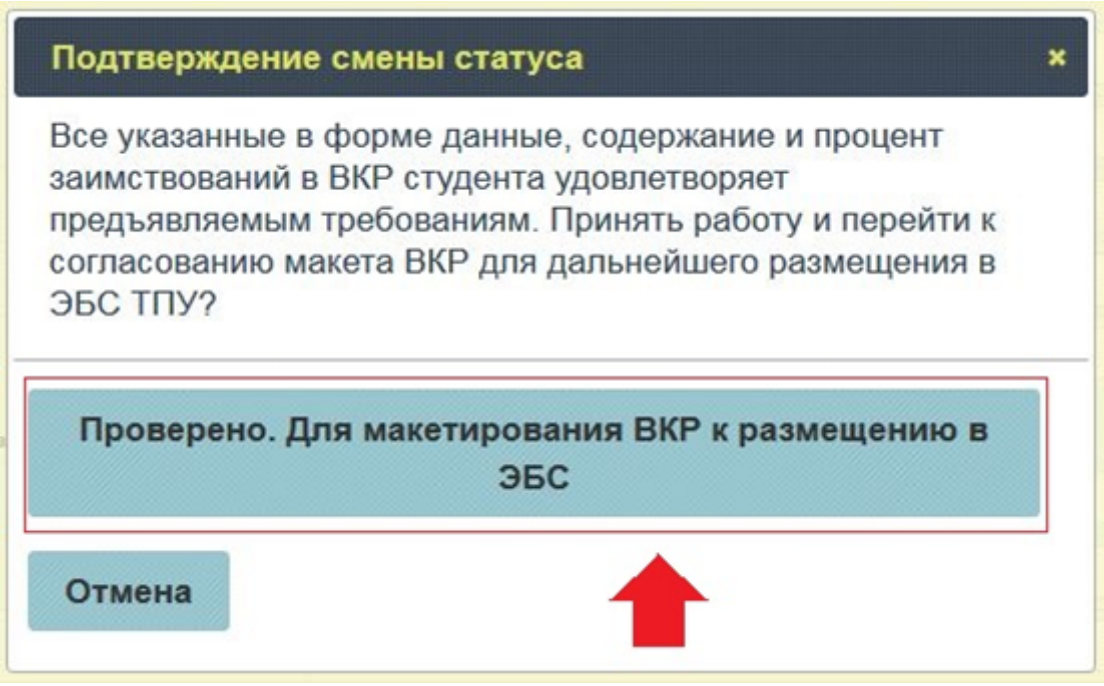
Далее нажмите кнопку **Сохранить**.



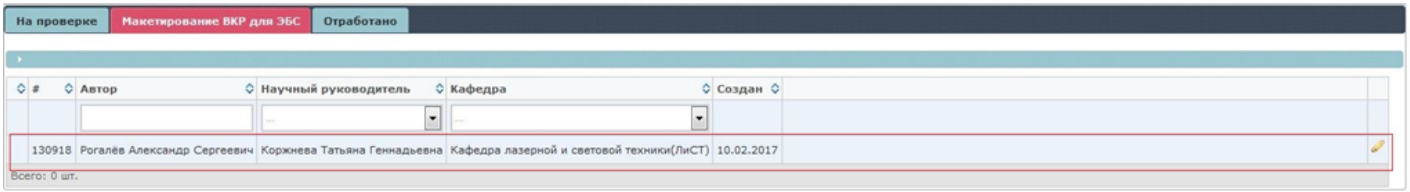
Далее нажмите кнопку **Проверено. Для макетирования ВКР к размещению в ЭБС**.



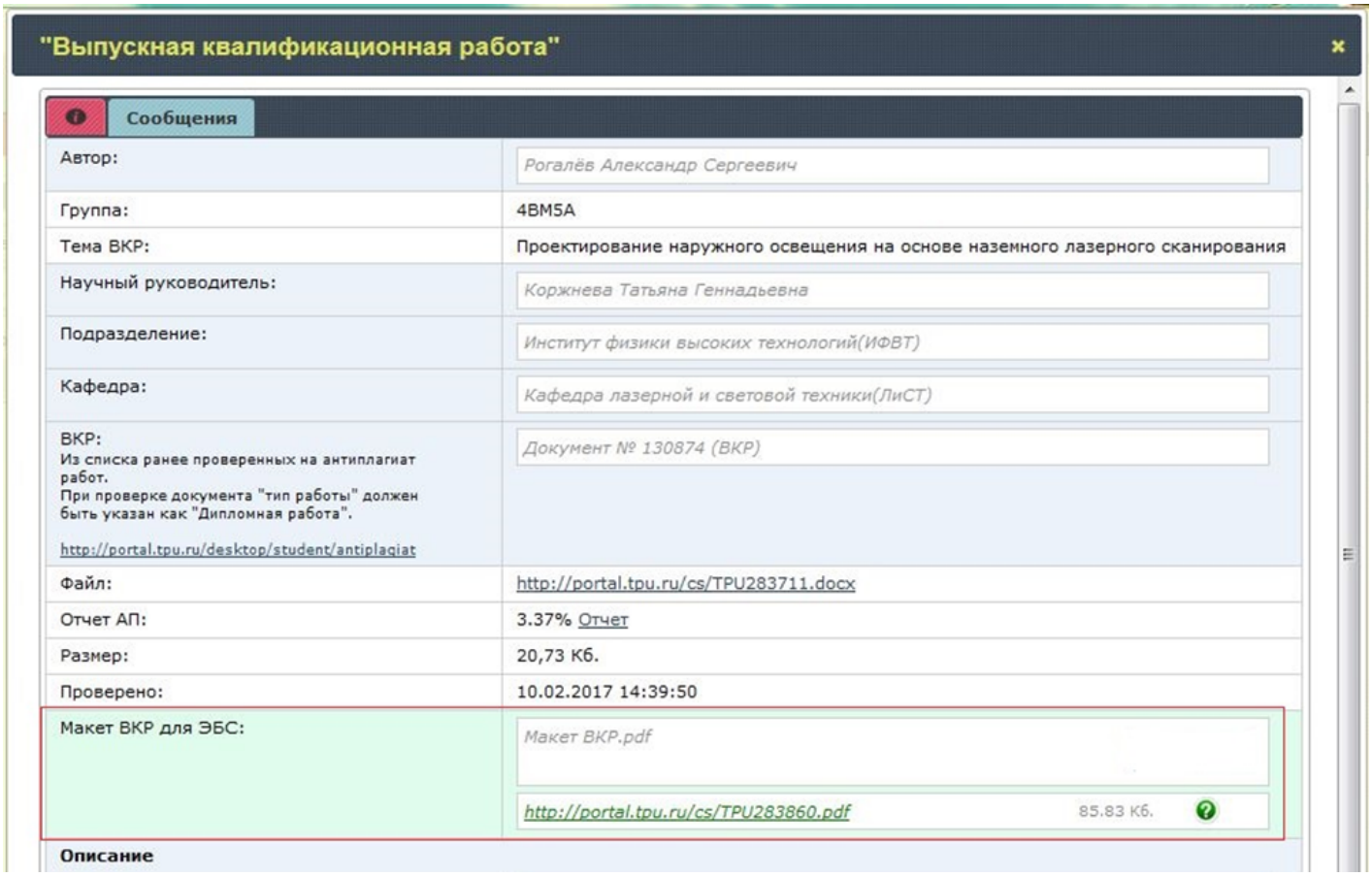
При нажатии на кнопку появится окно для подтверждения действия. Необходимо нажать кнопку **Проверено. Для макетирования ВКР к размещению в ЭБС.** Заявка переходит во вкладку **Макетирование ВКР для ЭБС**. Для отмены действия нажмите кнопку **Отмена**.



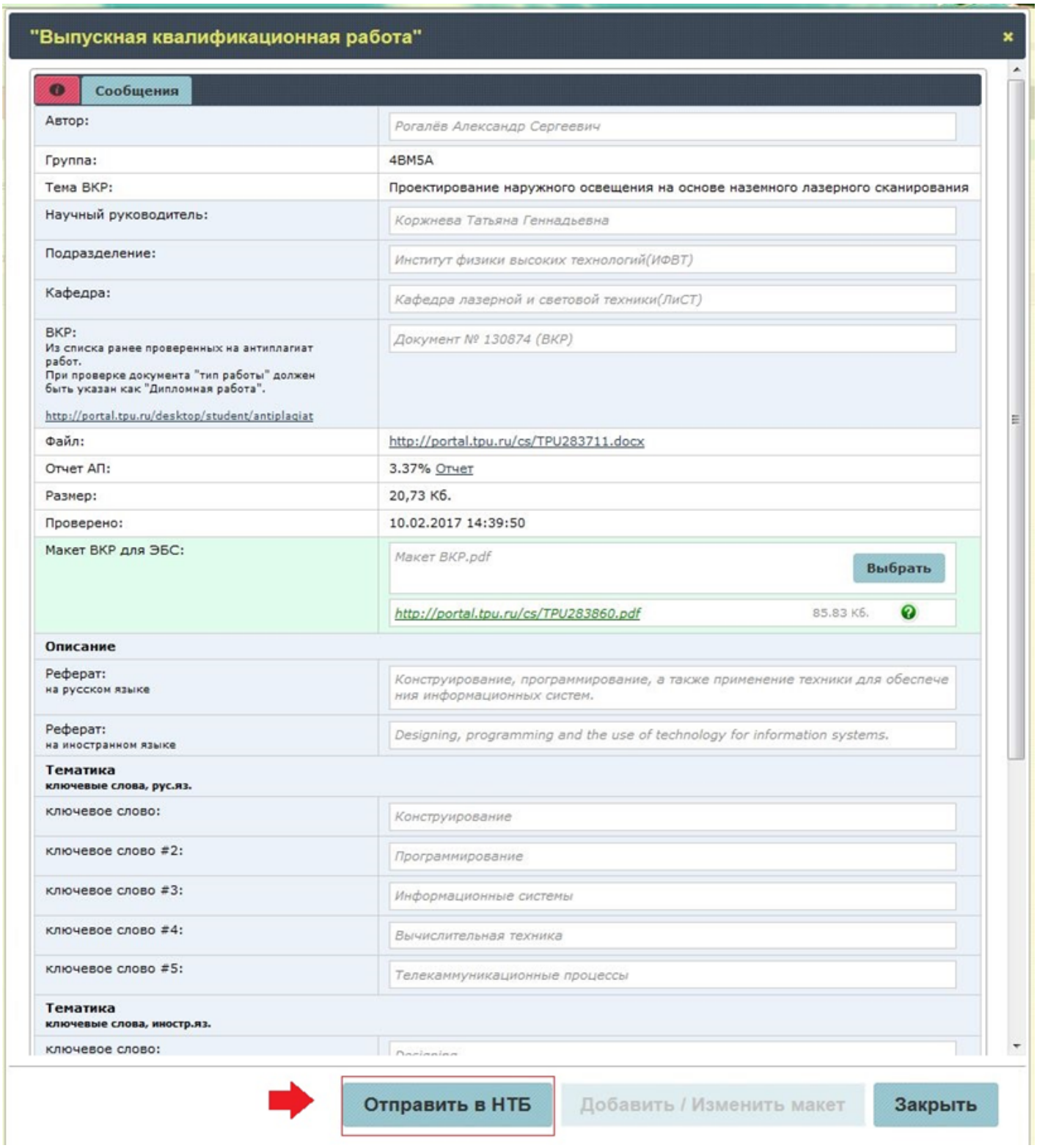
Для просмотра макета ВКР перейдите во вкладку **Макетирование ВКР для ЭБС**. Нажмите на любую область поля или кликните на кнопку .



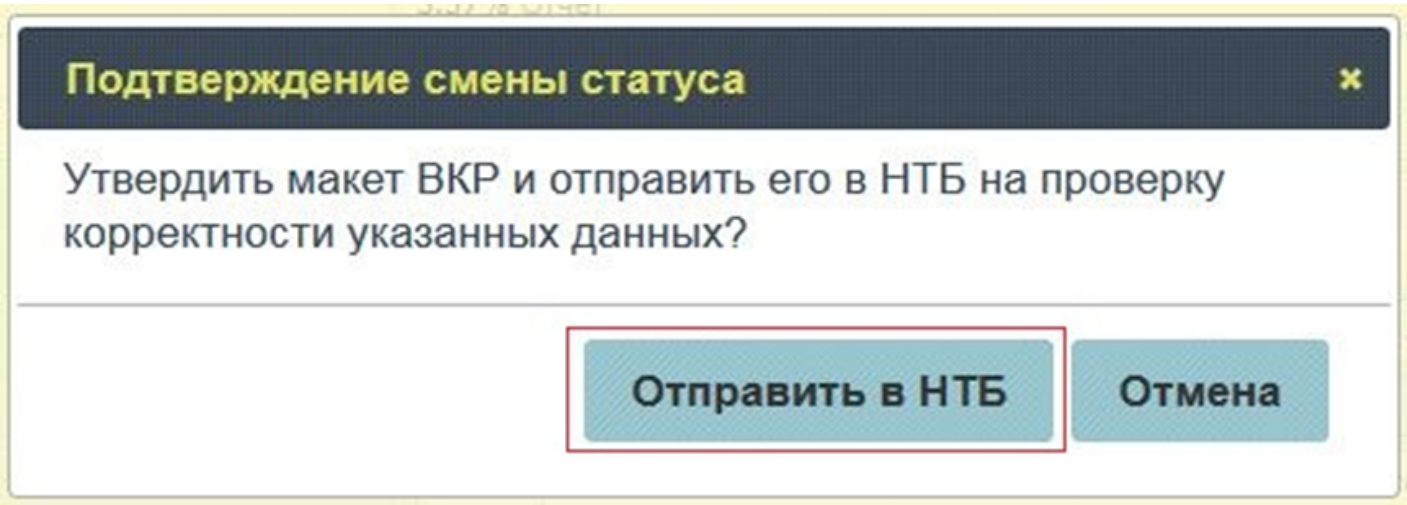
Когда студент загрузит макет документа необходимо проверить ВКР для ЭБС. Для этого в заявке перейдите по ссылке на файл макета.



После того как макет ВКР скорректирован студентом в соответствии с комментариями, и руководитель считает, что ВКР готова к размещению в ЭБС ТПУ, нажмите кнопку **Отправить в НТБ**.

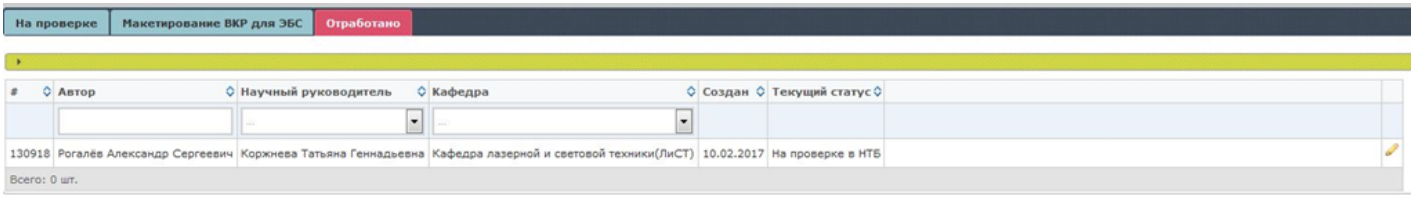


При нажатии кнопки **Отправить в НТБ** появится окно подтверждения действия.



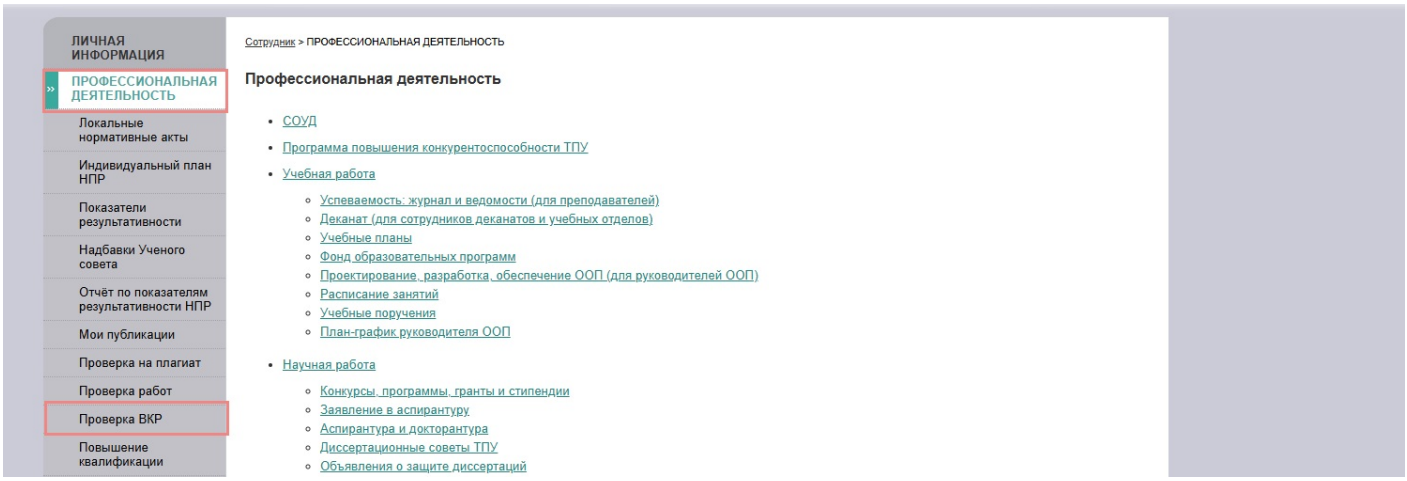
> В случае если руководитель уверен в сведениях, представленных студентом на проверку (ВКР, сведения о ВКР (реферат, ключевые слова)), необходимо нажать кнопку **Отправить в НТБ**

После контрольной проверки ВКР сотрудником НТБ (статус **На проверке в НТБ**), размещение ВКР в ЭБС происходит в автоматическом режиме. ВКР переходит во вкладку **Отработанно** со статусом Размещено в ЭБС. В случае некорректного заполнения полей, сотрудник НТБ может отправить заявку на доработку студенту, указав причины.

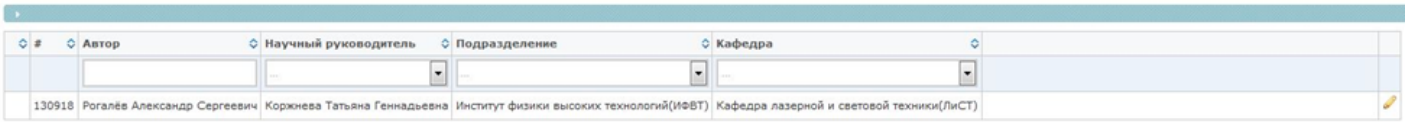


Размещение выпускной квалификационной работы (ВКР) в электронно-библиотечной системе (ЭБС) ТПУ (проверяющий от НТБ)

В Личном кабинете сотрудника выберите раздел Профессиональная деятельность, далее Проверка ВКР.



При переходе во вкладку появится информация о сданных на проверку ВКР.



Для проверки работы необходимо кликнуть в любую область поля или нажать на кнопку

.

Перед тем, как осуществлять непосредственную проверку макета ВКР необходимо проверить правильность заполнения формы.

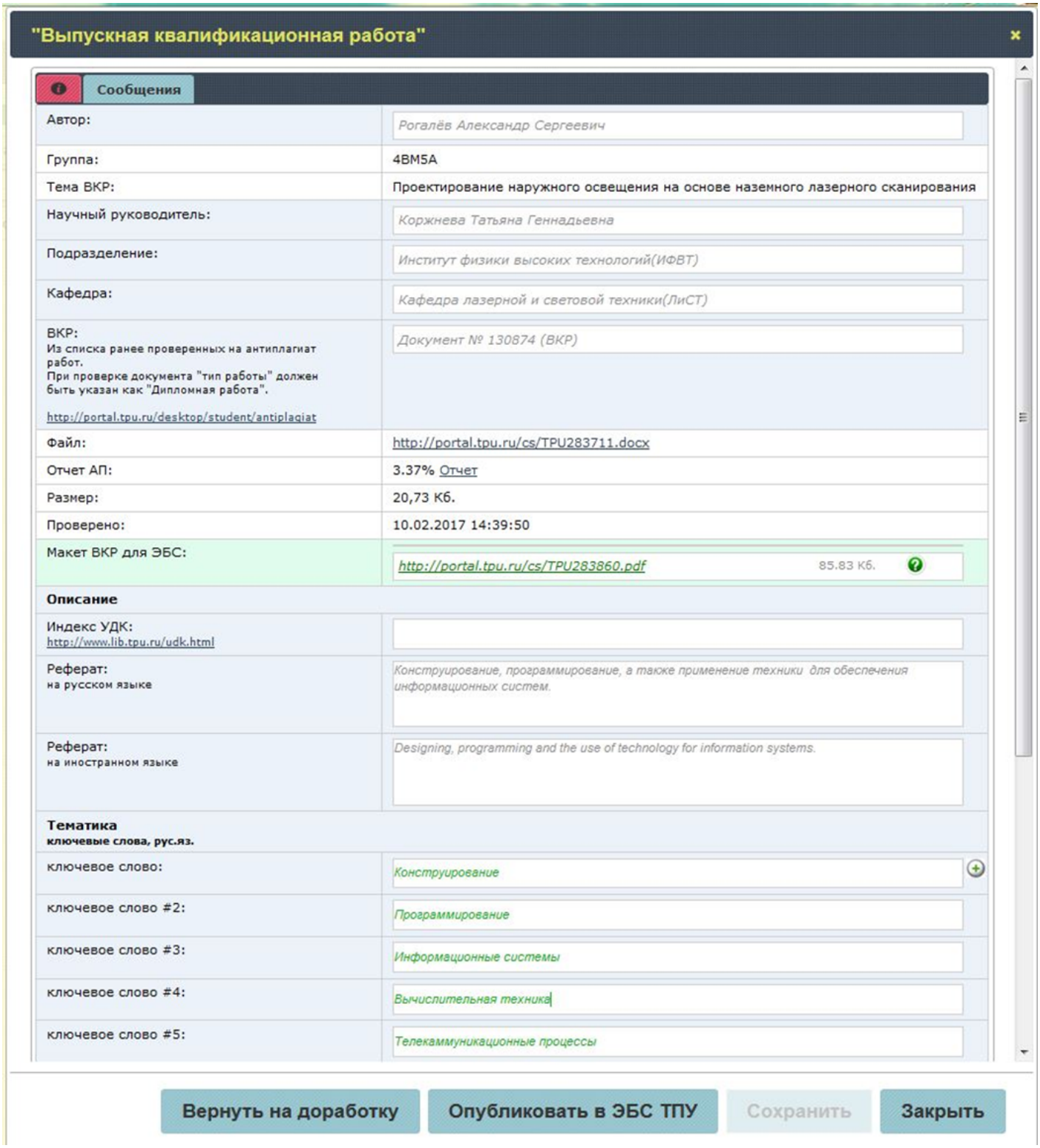
- **Реферат (на русском и иностранном языках)** - объем не должен превышать 800 символов с учетом пробелов.

> Профессиональный иностранный язык в соответствии с учебным планом

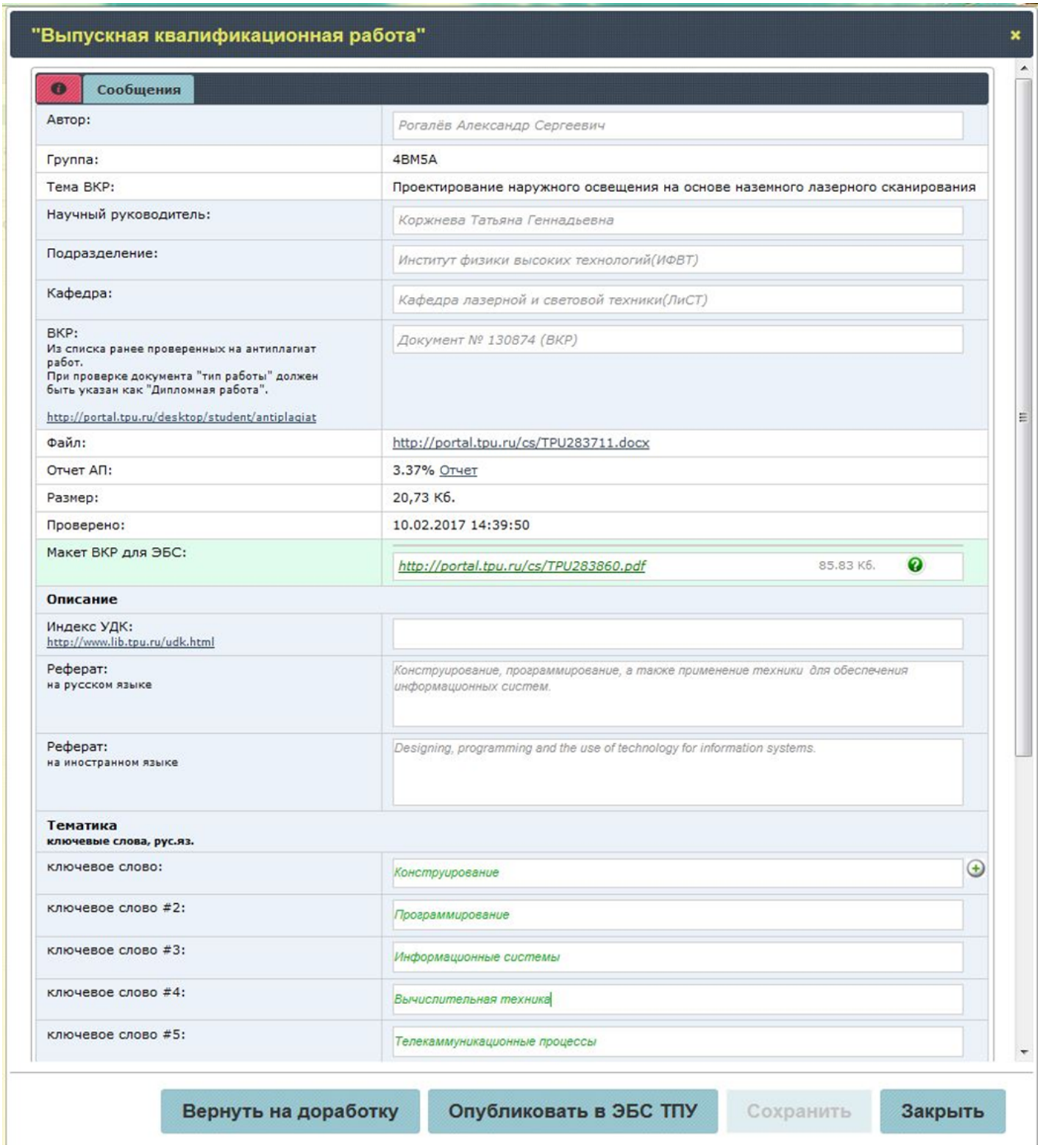
- **Тематика (ключевые слова на русском и иностранном языках)** - 5-10 ключевых слов, словосочетаний.

> Количество слов и словосочетаний на русском языке должно соответствовать их количеству на иностранном языке.

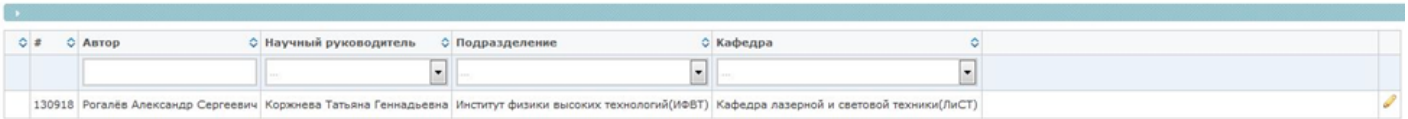
> Профессиональный иностранный язык в соответствии с учебным планом



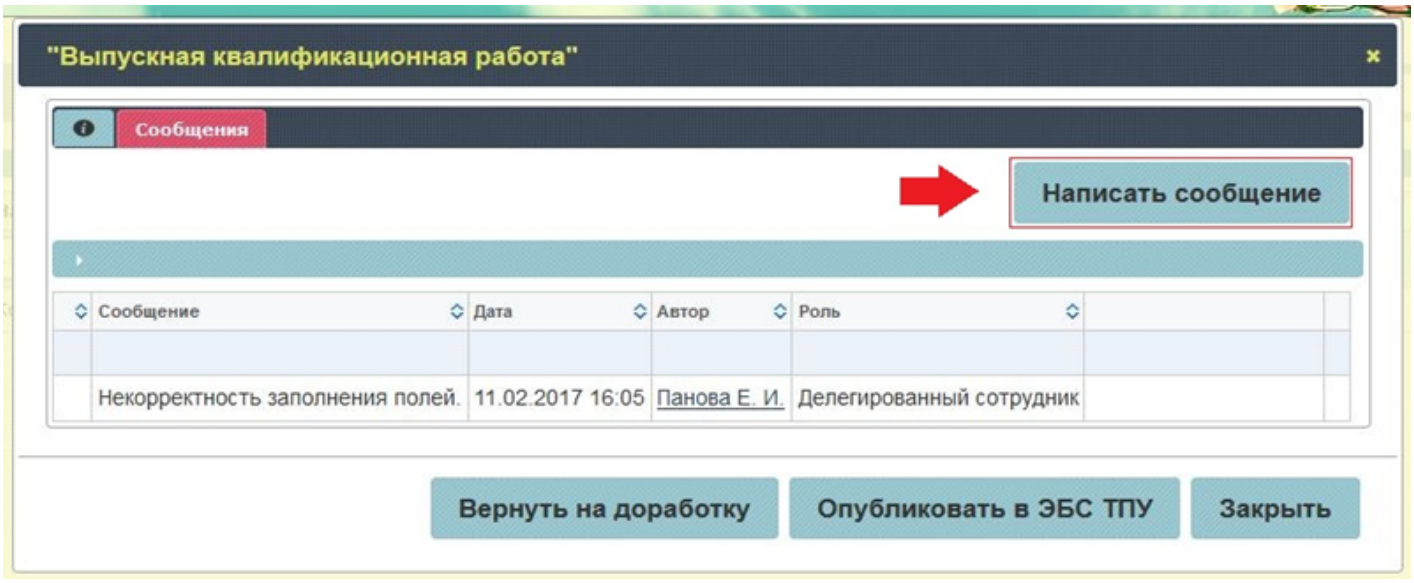
Далее необходимо осуществить проверку ВКР, нажав на ссылку для скачивания файла.



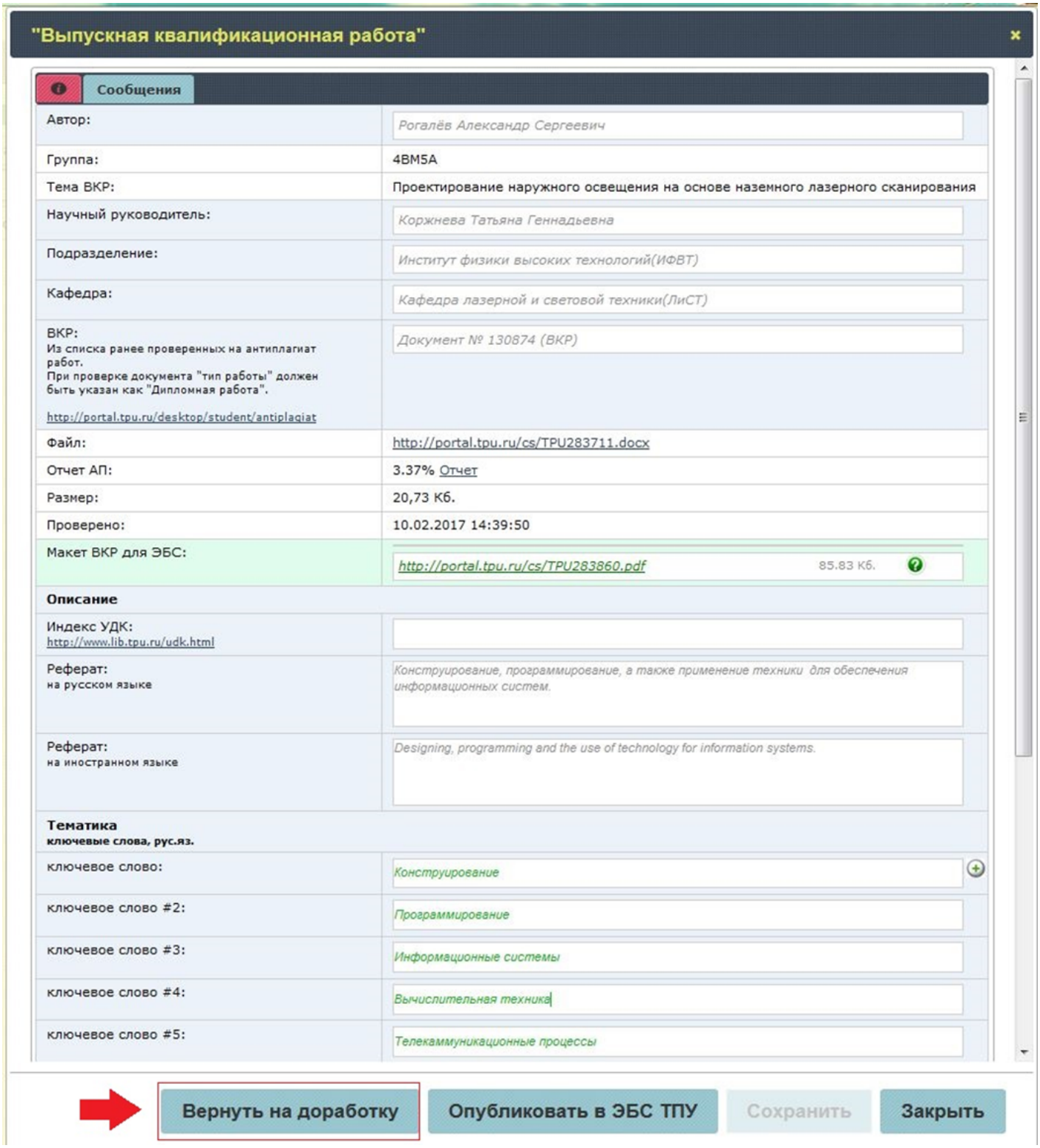
При наличии замечаний проверяющий от НТБ указывает их во вкладке **Сообщения**. Для написания комментария или его просмотра нажмите на любую область поля или кликните на кнопку , затем в открывшемся окне выберите вкладку **Сообщения**.



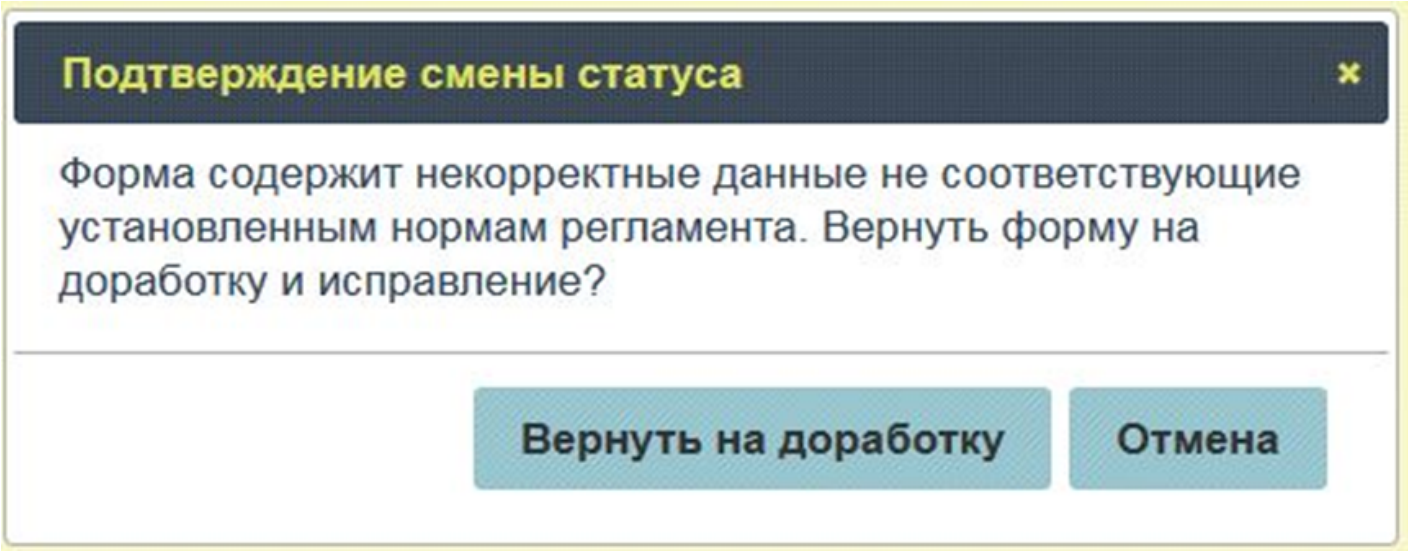
Во вкладке **Сообщения** студент может писать руководителю. Информирование о поступлении сообщения дублируется на e-mail в домене TPU. Для написания сообщения нажмите кнопку **Написать автору**.



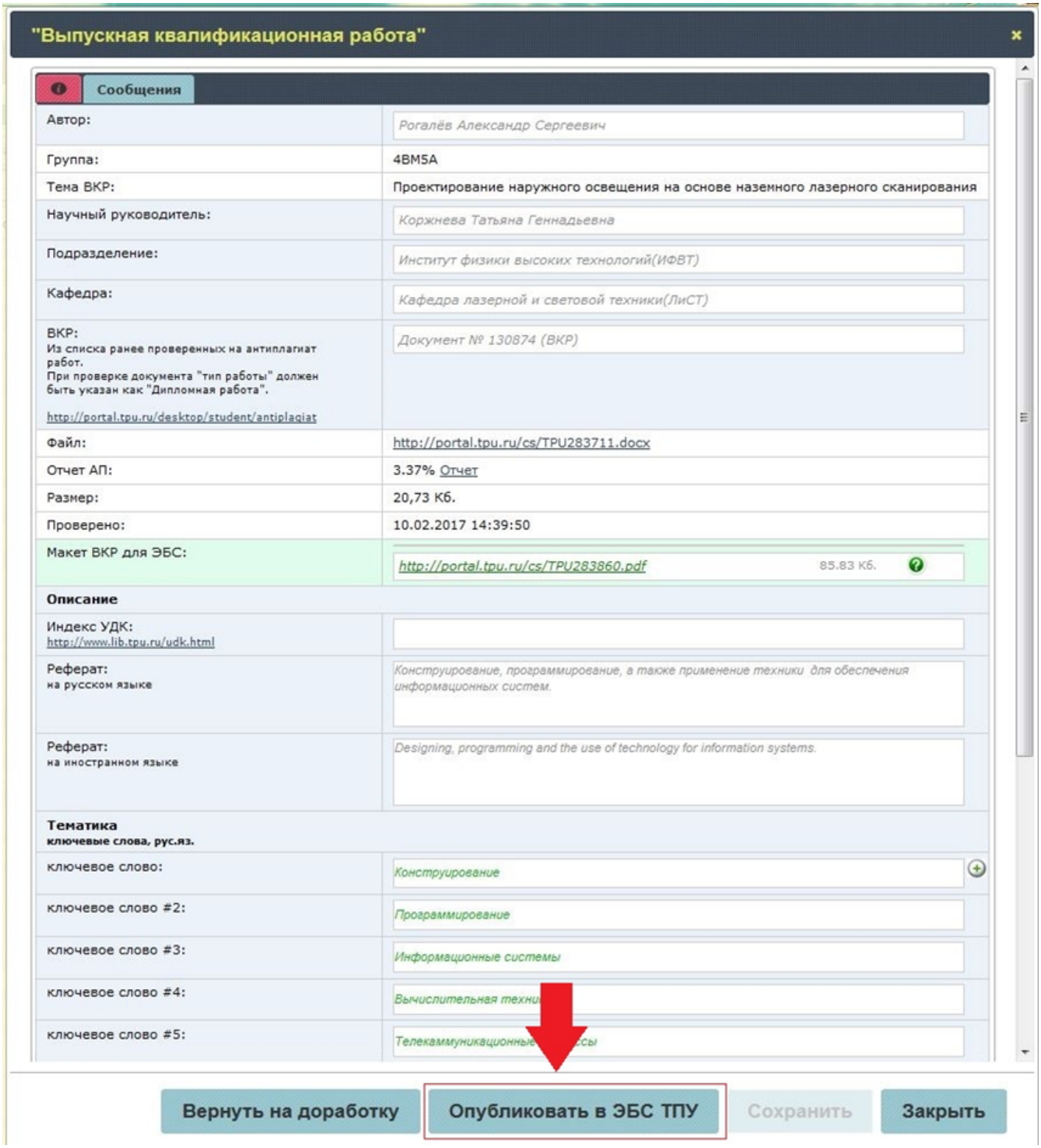
Для отправки формы на доработку и исправление нажмите на кнопку **Вернуть на доработку**.



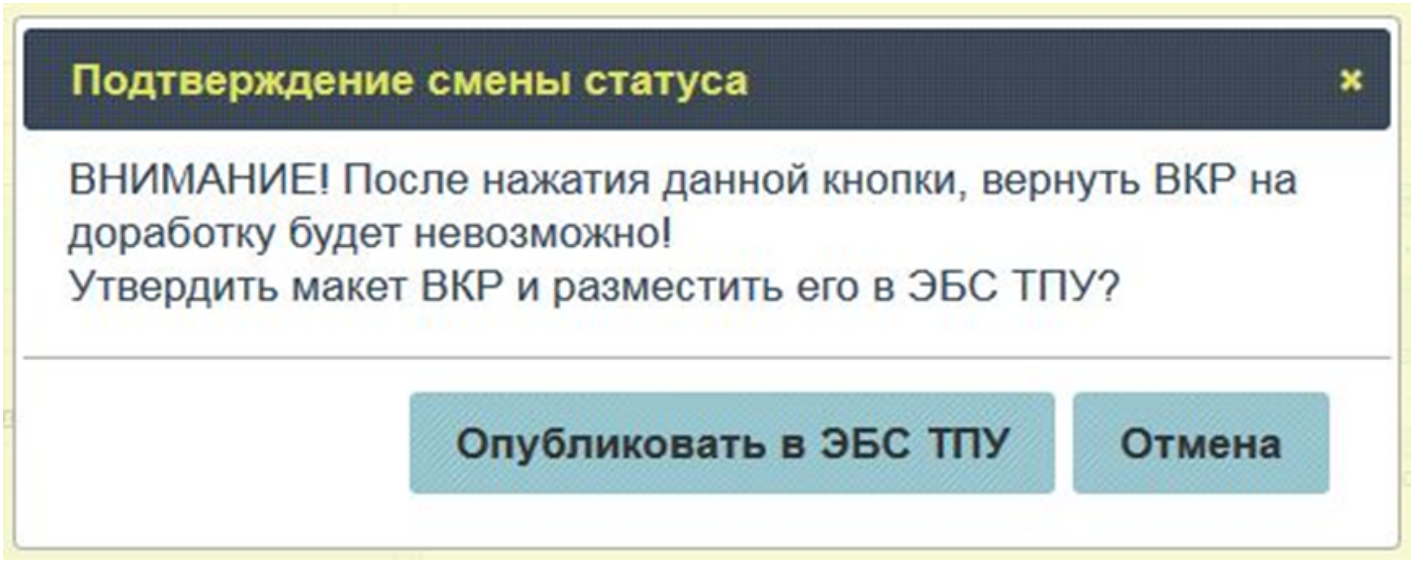
Для подтверждения действия в открывшейся форме нажмите на кнопку **Вернуть на доработку**. Если Вы не хотите, то нажмите кнопку **Отмена**.



Для опубликования в ЭБС ТПУ ВКР нажмите на кнопку **Опубликовать в ЭБС ТПУ**.



Далее, подтвердите действие, нажав на кнопку **Опубликовать в ЭБС ТПУ**. Для отмены действия нажмите кнопку **Отмена**.


Подтверждение смены статуса
ВНИМАНИЕ! После нажатия данной кнопки, вернуть ВКР на доработку будет невозможно!
Утвердить макет ВКР и разместить его в ЭБС ТПУ?
Опубликовать в ЭБС ТПУ
Отмена