

Заполнение разделов типового сайта кафедры

1. О работе с Информационной системой университета (ИСУ)

Типовой сайт кафедры

1. Переход на типовой сайт кафедры: www.nstu.ru/ «Общая информация» или «Преподавателям» / Кафедры. Нажать на название кафедры. Кафедры также доступны из поисковой системы (электронного телефонного справочника) <http://www.nstu.ru/phone>, с сайтов факультетов и др.
2. В меню типового сайта кафедры отображаются только заполненные страницы. Это не относится к новым (дополнительным) страницам – такие страницы отображаются в меню сразу после создания.

Начало работы (вход)

www.nstu.ru, в шапке справа выбрать «Вход - кабинет преподавателя/сотрудника». Ввести логин и пароль, в шапке личного кабинета справа выбрать пункт «Кафедра [сокращенное название кафедры]» (слева от кнопки Выход).

Просмотр страниц

Для тех страниц, которые отображаются на типовом сайте кафедры, в правом верхнем углу есть ссылка «Просмотр» для просмотра данной страницы.

Переход в Корпоративные ресурсы

На всех страницах ссылка «Корпоративные ресурсы» в верхней части страницы.

2. Работа с информацией на сайте кафедры

Доступ к редактированию информации на сайте кафедры имеют ответственный за сайт кафедры, ученый секретарь и заведующий кафедрой. Список ученых секретарей и ответственных за сайты, закрепленных за кафедрами в Информационной системе, представлен на странице Личный кабинет / «Корпоративные ресурсы» / «Сбор и отображение информации на сайтах» / «Ответственные за сайт кафедры и ученые секретари» https://ciu.nstu.ru/isu/resp_chair.

Если информация о вашей кафедре на этой странице неактуальна (для вашей кафедры нужно назначить нового ученого секретаря или ответственного за сайт кафедры), предоставьте служебную записку за подписью заведующего кафедрой в Центр информатизации университета по корпоративной электронной почте на адрес info@ciu.nstu.ru или лично в 1 корпус, кабинет 301.

Ученый секретарь и ответственный за сайт кафедры могут назначать других сотрудников кафедры ответственными за конкретные разделы. Эти сотрудники будут обладать полными правами на редактирование информации в своем разделе.

Для того чтобы назначить ответственного за раздел, ученому секретарю или ответственному за сайт нужно открыть нужный раздел сайта и в верхней части страницы выбрать в списке «Ответственный за раздел» нужного сотрудника и нажать на кнопку «Сохранить».

Раздел «О кафедре»

Общие сведения

- Можно прикрепить логотип кафедры. Он будет отображаться на типовом сайте кафедры в левой верхней части страницы. Нежелательно закладывать логотип кафедры размером более чем 200x200 пикселей, иначе он будет отображаться со

значительной потерей качества. Логотип кафедры закачивать необязательно. Если вы не закачали логотип кафедры, то вместо него на типовом сайте кафедры будет отображаться логотип НГТУ.

- Контактная информация кафедры, введенная в блоке «Общие сведения о кафедре», отображается на типовом сайте кафедры в правой верхней части страницы (там она обновляется сразу), и в электронном телефонном справочнике (там она обновляется в течение 3х часов). **Заполняется обязательно.**
- По желанию можно добавлять любую дополнительную информацию о кафедре в произвольном виде (блок «Дополнительная информация» в нижней части страницы, кнопки «Добавить абзац» или «Прикрепить файл»). Эта информация будет отображаться на главной странице типового сайта кафедры. Блоки текста, размещаемые с помощью «Добавить абзац», должны соответствовать требованиям к оформлению текста на страницах типовых сайтов кафедр, факультетов и сотрудников.

Преподаватели и сотрудники

- На странице «Преподаватели и сотрудники» представлен список всех сотрудников кафедры. Вверху список ППС, ниже список сотрудников других категорий. Уволенные сотрудники находятся в конце списка и выделены серым цветом.
- На странице «Преподаватели и сотрудники» ФИО каждого сотрудника является ссылкой на его личный сайт. Таким образом, ответственные за сайт кафедры и ученые секретари могут редактировать данные о сотруднике непосредственно в его личном кабинете (например, информацию об образовании, о диссертации и пр.).

План работы

- На странице «План работы» можно ввести в произвольной форме план работы кафедры (в виде текста – «Добавить абзац», или в виде прикрепленного файла – «Прикрепить файл»). План нужен только для отображения на типовом сайте кафедры, ни в каких отчетах он не используется. Заполнять необязательно. Оформление страницы должно соответствовать требованиям к оформлению текста на страницах типовых сайтов кафедр, факультетов и сотрудников.

Техническое оснащение кафедры

- Информация вводится в произвольной форме (в виде текста – «Добавить абзац», или в виде прикрепленного файла – «Прикрепить файл»). Эта информация нужна только для отображения на типовом сайте кафедры, ни в каких отчетах не используется, заполнять необязательно. Оформление страницы должно соответствовать требованиям к оформлению текста на страницах типовых сайтов кафедр, факультетов и сотрудников.

Раздел «Новости»

- Возможностью редактировать новости кафедры обладают:
 - ответственный за сайт кафедры;
 - ученый секретарь;
 - сотрудник кафедры, назначенный ответственным за раздел «Новости».
- Новости вводятся при помощи визуального текстового редактора. Тексты новостей сайта кафедры должны удовлетворять требованиям к оформлению текста на страницах типовых сайтов кафедр, факультетов и сотрудников.
- К каждой новости можно прикрепить до 6 фотографий в формате PNG или JPG/JPEG.
- Каждая новость может быть помечена одной или более метками. Метки (теги) позволяют группировать новости одной тематики и отображать их общим списком

(список новостей кафедры, помеченных какой-либо меткой, формируется при нажатии на эту метку).

- В списке новостей кафедры могут отображаться новости, размещенные сотрудниками Управления информационной политики для сайта университета. Такие новости помечены тегом «новости портала НГТУ».
- Подробнее о работе с новостями читайте в руководстве «Работа с новостями на сайте кафедры».

Раздел «Учебная и научно-методическая деятельность»

Направления и специальности

- На странице отображаются все направления и специальности, по которым кафедра является выпускающей. Если в списке направлений не хватает каких-то направлений или присутствуют неточности в их описании, следует обратиться в Центр информатизации университета по электронной почте info@ciu.nstu.ru.

Аспирантура и докторантура

- На странице «Аспирантура и докторантура» список специальностей, по которым на кафедре есть аспирантура/докторантура, вводится в произвольной форме с соблюдением требований к оформлению текста на страницах типовых сайтов кафедр, факультетов и сотрудников.

Учебные курсы

- На странице «Учебные курсы» отображается список всех учебных курсов, которые ведут сотрудники кафедры.
- Данные о прикреплении преподавателя к учебному курсу на этой странице берутся из подсистемы распределения нагрузки (при условии, что ваша кафедра пользуется данной подсистемой).
- На этой странице вы можете редактировать данные о прикреплении преподавателей к учебным курсам, однако пользоваться этой возможностью не рекомендуется. **Рекомендуется пользоваться для этой цели подсистемой распределения нагрузки.**

Прикрепление преподавателей к учебным курсам на странице «Учебные курсы»

- Преподавателей за учебными курсами могут закреплять только:
 - ответственные за сайт кафедры;
 - ученые секретари;
 - ответственные за раздел.
- Прикрепление преподавателей к учебным курсам является **обязательным**. Это влияет на:
 - возможность ввода преподавателями результатов контрольных недель по этим дисциплинам;
 - возможность ввода преподавателями расписания консультаций по этим дисциплинам;
 - список дисциплин для заполнения в разделе «Стаж научно-педагогической работы» на личном сайте преподавателя;
 - список преподаваемых дисциплин на главной странице типового сайта сотрудника.
- При закреплении преподавателей следует прикреплять отдельно лекторов и ассистентов. **Внимание!** Ассистент – это не должность, это значит, что данный преподаватель ведет по этой дисциплине семинары / лабораторные работы практические занятия и т.д., в отличие от лектора, который читает лекции.

- Если преподаватель является по дисциплине и лектором, и ассистентом, то достаточно закрепить его только как лектора.
- Если дисциплина относится ко всему потоку и ее ведут несколько преподавателей, то их всех нужно прикрепить к одному учебному курсу.

Расписание консультаций

- Данный подраздел предназначен для создания расписания консультаций.
- Данные по консультациям (дисциплина, преподаватель, группа, курс и семестр) можно получить:
 - из расписания (ссылка «Получить данные для консультаций из расписания»);
 - из учебных курсов (ссылка «Получить данные для консультаций из учебных курсов»).
- Для каждого учебного курса (совокупность дисциплины, преподавателя, группы, курса и семестра) можно ввести одну или более консультаций, указав время и место проведения (аудиторию).
- Консультации, у которых не заполнено время и/или место проведения, не отображаются на типовом сайте кафедры.

Раздел «Научная деятельность»

- Информация о научных школах вводится Управлением информационной политики по данным, подаваемым Отделом научных исследований (В.Н. Васюков). На сайте кафедры эту информацию редактировать невозможно.
- На странице «Направления научных исследований» в случае закрытия направления следует ввести дату закрытия и нажать ссылку «Закрыть». Внимание! Если направление закрыто, открыть его снова будет невозможно. Информация о направлениях научных исследований нужна только для отображения на типовом сайте кафедры, и ни в каких отчетах не используется. Вводится по желанию.
- Информация о научно-исследовательских работах вводится Планово-финансовым отделом. На сайте кафедры можно редактировать только списки исполнителей и описание работы.
- Информация об объемах финансирования НИР доступна не для всех пользователей. В частности, на сайте кафедры сведения об объемах финансирования может просматривать зав. кафедрой (для всех НИР) или научный руководитель (только для «своих» НИР).
- Если на странице «НИР» не хватает каких-либо работ, нужно обращаться в Планово-финансовый отдел (Е.В. Решетникова), чтобы они их занесли.

Печатные работы (страницы «Список научных публикаций», «Список редакторских и составительских работ», «Список монографий» в разделе «Научная деятельность»; «Список учебно-методических работ» в разделе «Учебная и научно-методическая деятельность»)

- Все виды печатных работ могут добавлять:
 - ответственные за сайт кафедры;
 - ученые секретари;
 - ответственные за раздел (конкретный вид печатных работ, например, научные публикации).
- Ученый секретарь, ответственный за сайт кафедры и ответственный за раздел могут вносить как свои печатные работы, так и печатные работы других сотрудников кафедры. Они также могут просматривать список печатных работ, внесенных самими сотрудниками кафедры в их личных кабинетах.

- На типовом сайте кафедры (в публичном доступе) отображаются только те печатные работы, которые не отклонены библиотекой. Каждой работе соответствует определенный статус:
 - проверенные и принятые библиотекой работы отображаются с пометкой «проверено библиотекой»;
 - печатные работы, подлежащие проверке библиотекой, но еще не проверенные, отображаются с пометкой «проверяется библиотекой»;
 - работы, не подлежащие проверке (например, работы за прошедшие годы, внесенные задним числом, печатные работы до 2012 года), отображаются с пометкой «не подлежит проверке библиотекой».
 Отклоненные библиотекой печатные работы на типовом сайте кафедры не отображаются.
- Проверенные и принятые библиотекой печатные работы учитываются в эффективном контракте сотрудника. Подробнее об учете работ читайте в нормативной документации по эффективному контракту преподавателя (www.nstu.ru / «Преподавателям» / «Информационная система» / «Нормативные документы, регламентирующие работу с Информационной системой» / «Эффективный контракт преподавателя»).

Научные и научно-методические мероприятия кафедры

- На страницах «Мероприятия кафедры» и «Мероприятия, в которых участвует кафедра» вся информация вводится ответственным за сайт кафедры, ученым секретарем или ответственным за раздел.
- На странице «Мероприятия кафедры» можно вводить те мероприятия (семинары, конференции, олимпиады и т.д.), которые организованы самой кафедрой. Эта информация отображается на типовом сайте кафедры в разделе «Научные и научно-методические мероприятия / Мероприятия кафедры».
- На странице «Мероприятия, в которых участвует кафедра» можно вводить те конференции, семинары и т.д., в которых кафедра участвует, но не организует их (т.е. организатором является кто-то другой). Эта информация отображается на типовом сайте кафедры в разделе «Научные и научно-методические мероприятия». На этой странице для просмотра более подробной информации о мероприятии нужно нажать на его название.

Создание и заполнение авторских (дополнительных) страниц

- В любом разделе сайта кафедры ученый секретарь, ответственный за сайт кафедры и ответственный за раздел могут создавать дополнительные страницы с произвольной информацией. Новые страницы добавляются на странице «Управление сайтом / Добавить страницу».
- На авторских страницах информация вводится в произвольной форме (в виде текста – «Добавить абзац», или в виде прикрепленного файла – «Прикрепить файл»). Оформление страницы должно соответствовать требованиям к оформлению текста на страницах типовых сайтов кафедр, факультетов и сотрудников.