**Памятка по проверке ВКР студентов**

**для ответственных за ВКР на кафедре и руководителей ВКР**

Если Вас назначили ответственным за проверку ВКР на кафедре (либо Вы являетесь руководителем ВКР или заведующим кафедрой), то вам нужно сделать следующее:

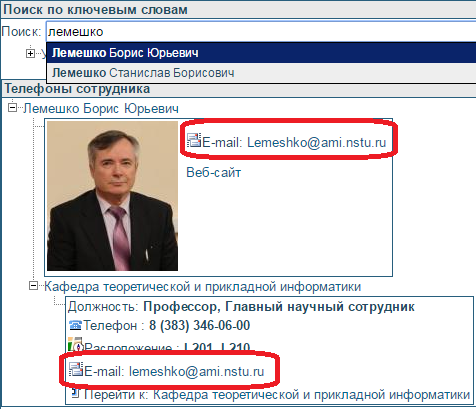
**1. Убедиться, что у вас в Личном кабинете правильно указан ваш актуальный действующий адрес электронной почты, который вы регулярно проверяете.**

Это необходимо для того, чтобы на этот адрес Вы могли получать отчеты о проверке работ от «Антиплагиата».  
Обратите внимание: должен быть указан ваш персональный, а не кафедральный адрес. Допускается использовать адреса только в домене nstu.ru. Адрес должен быть указан правильно, без опечаток, и не должно быть введено ничего лишнего (не следует писать, например, "E-mail", "email" и т.п., если они не являются непосредственно частью адреса).

***1.1. Как проверить, что у преподавателя/сотрудника правильно указан его адрес электронной почты в личном кабинете***

Проверить, указан ли в личном кабинете сотрудника его адрес электронной почты, и правильно ли он указан, можно в электронном телефонном справочнике по ссылке [http://www.nstu.ru/phone](http://www.nstu.ru/phone/) (см. рисунок ниже).

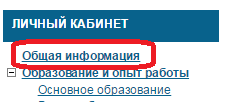
ВНИМАНИЕ! Информация в телефонном справочнике обновляется в течение трех часов после ввода ее в личном кабинете.



***1.2. Как преподавателю/сотруднику ввести или откорректировать свой адрес электронной почты в личном кабинете***

Если адрес электронной почты преподавателя отсутствует в электронном телефонном справочнике либо указан неправильно, необходимо его ввести либо откорректировать. Чтобы ввести/откорректировать в своем личном кабинете в информационной системе университета свой адрес электронной почты, нужно сделать следующее:

1. ) Войти в свой личный кабинет сотрудника: на портале НГТУ [www.nstu.ru](http://www.nstu.ru/) в правом верхнем углу выбрать «Вход - кабинет преподавателя/сотрудника», авторизоваться под своим логином и паролем от Информационной системы университета (единой учетной записью).
2. ) Перейти в раздел «Общая информация» в меню личного кабинета:



1. ) В блоке «Контактная информация» в поле «Электронная почта» ввести Ваш адрес электронной почты и нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок ниже).



Ваш адрес попадет в базу «Антиплагиата» в течение 2 недель после того, как вы его ввели в личном кабинете. После этого Вы сможете получать на этот адрес отчеты о проверке ВКР от «Антиплагиата». Кроме того, вы сможете самостоятельно отправлять с этого адреса работы на проверку в «Антиплагиат», если возникнет такая необходимость.

***1.3. Как войти в корпоративную почту, если вы не пользовались ею раньше***

Если у вас в Личном кабинете и электронном телефонном справочнике указан ваш адрес **корпоративной** почты (вида **ivanov@corp.nstu.ru**), но сами вы его не вводили в личном кабинете, и корпоративной почтой прежде не пользовались:

1. Возможно, ваш адрес корпоративной почты указали в вашем личном кабинете ответственные лица с кафедры по распоряжению заведующего кафедрой, в соответствии с указанием №15 от 27.03.2017г.
2. Войти в корпоративную почту вы можете по ссылке <https://mail.nstu.ru/>, либо на портале НГТУ http://[www.nstu.ru](http://www.nstu.ru/) в правом верхнем углу выбрать «Вход — корпоративная почта», авторизоваться под своим логином и паролем от Информационной системы университета (своей единой учетной записью).

Если у вас еще нет логина и пароля для работы в Информационной системе НГТУ (единой учетной записи), то необходимо ее получить.

Инструкция, как получить единую учетную запись: <https://id.nstu.ru/how_to_get_account>

Если вы забыли пароль от единой учетной записи, вы можете его восстановить самостоятельно через портал самообслуживания.

Инструкция, как восстановить забытый пароль: <https://id.nstu.ru/how_to_recover_password>

**2. Зайти в подсистему проверки ВКР студентов**

Необходимо зайти в подсистему проверки ВКР студентов, которая находится в личном кабинете сотрудника в разделе «Корпоративные ресурсы/Выпускные работы студентов» (см. рисунки ниже).

**3. Ознакомиться с регламентом, инструкцией и ответами на частые вопросы**

Ознакомиться с документами, размещенными на этой странице (см. рисунок ниже):

* Техническим регламентом проверки ВКР и ее размещения в ЭБС,
* Инструкцией по работе инструментами проверки,
* Списком часто задаваемых вопросов по проверке ВКР.

Далее действовать в соответствии с регламентом, инструкцией и ответами на частые вопросы.

