

Одесский национальный политехнический университет
Отдел инновационных информационных технологий

Руководство пользователя Информационной системы ОНПУ

Версия 0.4
20.11.2019

Цветом выделены фрагменты текста, добавленные в данной редакции руководства

Последняя версия Руководства доступна по адресу <http://is.opu.ua>

Содержание

1. Регистрация сотрудника
2. Вход в систему
3. Восстановление пароля для входа в систему
4. Персональный кабинет
 - 4.1. Персональные данные
 - 4.2. Документы
 - 4.2.1. Загрузка сканкопий документов
 - 4.3. Должности
 - 4.3.1. Предметы
 - 4.3.2. Підвищення кваліфікації
 - 4.3.3. Научная деятельность
 - 4.3.4. Дополнительная деятельность
 - 4.4. Контакты
 - 4.5. Цифровые ресурсы
 - 4.6. Адреса
 - 4.7. Публикации
5. Сотрудники
6. Обратная связь

1. Регистрация сотрудника

Информационная система ОНПУ (далее ИС ОНПУ) расположена по адресу <http://is.opu.ua>.

Для получения доступа к ИС ОНПУ необходимо пройти регистрацию.

Алгоритм регистрации в ИС ОНПУ:

1. Загрузить главную страницу ИС ОНПУ.
2. В верхнем горизонтальном меню выбрать пункт «Регистрация».
3. Заполнить поля:

Поле	Комментарий
Email	Принимаются только email адреса из зоны @опи.иа. Для получения персонального email адреса в зоне @опи.иа сотруднику необходимо обратиться в ауд.100ГУК; тел. 705 84 55
Пароль	Пароль должен содержать не менее 6 символов

4. Нажать кнопку «Регистрация».
5. Зайти в указанный при регистрации в поле *Email* почтовый ящик.
6. Открыть письмо, отправленное ИС ОНПУ, и перейти по указанной в письме ссылке для подтверждения прав владения указанным email - адресом.

В результате выполненных действий откроется ИС ОНПУ и будет выполнен автоматический вход в Вашу учетную запись: в верхнем горизонтальном меню рядом с пунктом «Выход» будет указан Ваш email.

2. Вход в систему

Для сотрудников, прошедших регистрацию, вход в ИС ОНПУ осуществляется по следующему алгоритму.

1. Загрузить главную страницу ИС ОНПУ.
2. В верхнем горизонтальном меню выбрать пункт «Вход».
3. Заполнить поля:

Поле	Комментарий
Email	Принимаются только email адреса из зоны @opi.ua.
Пароль	Пароль должен содержать не менее 6 символов

При необходимости установить/снять отметку в поле «запомнить меня», чтобы не вводить поля *Email*, *Пароль* при последующих входах в ИС ОНПУ.

Если Вы забыли пароль, Вы можете сбросить его, перейдя по соответствующей ссылке, расположенной под формой авторизации.

4. Нажать кнопку «Вход».

В результате выполненных действий будет выполнен вход в Вашу учетную запись: в верхнем горизонтальном меню рядом с пунктом «Выход» будет указан Ваш email.

3. Восстановление пароля для входа в систему

При утере пароля от ИС ОНПУ можно выполнить процедуру его восстановления по следующему алгоритму.

1. Загрузить главную страницу ИС ОНПУ.
2. В верхнем горизонтальном меню выбрать пункт «Вход».
3. Перейти по ссылке «*Якщо ви забули свій пароль, ви можете скинути його*».
4. На странице «Запит на скидання пароля» в поле *Email* вписать указанный при регистрации почтовый ящик в доменной зоне @opi.ua и нажать кнопку «Відправити».
5. Зайти в указанный при регистрации почтовый ящик.
6. Открыть письмо, отправленное ИС ОНПУ, и перейти по указанной в письме ссылке для ввода нового пароля.
7. На открывшейся странице ввести новый пароль и нажать кнопку «Зберегти».
8. Войти в систему с новім паролем.

4. Персональный кабинет

Для внесения данных о сотруднике в ИС ОНПУ необходимо последовательно внести следующую информацию:

1. Персональные данные
2. Документы
3. Должности
 - 3.1. Предметы
 - 3.2. Наукова діяльність
 - 3.3. Додаткова діяльність
4. Контакты
5. Цифровые ресурсы
6. Адреса
7. Публікації

4.1. Персональные данные

1. Войти в ИС ОНПУ
2. В верхнем горизонтальном меню выбрать пункт «Личный кабинет».
3. На открывшейся странице «Добавить сотрудника» заполнить форму с полями.

Поле	Комментарий
Фамилия	на украинском языке согласно документу, удостоверяющему личность
Имя	
Отчество	
Фамилия (на русском)	на русском языке
Имя (на русском)	
Отчество (на русском)	
Фамилия (на английском)	на английском языке согласно паспорту для выезда за границу, а при его отсутствии согласно постановлению Кабинета Министров України от 27.01.2010 г. № 55
Имя (на английском)	
Дата рождения	согласно установленному формату: дд.мм.гггг
Пол	выбирается из списка
Гражданство	выбирается из списка

4. Нажать кнопку «Добавить».

В результате выполненных действий будет загружена страница личного кабинета с указанием введенной персональной информации. При необходимости

персональную информацию можно отредактировать, нажав кнопку «Редактировать», расположенную в верхней части личного кабинета сотрудника.

Под блоком персональных данных последовательно располагаются разделы:

1. Документы
2. Должности
3. Контакты
4. Цифровые ресурсы
5. Адреса
6. Публікації

В разделе «Контакты» автоматически добавляется email, совпадающий с email адресом, указанным при регистрации учетной записи сотрудника в Информационной системе ОНПУ.

Если сотрудником заполнены не все данные, вверху страницы «*Особовий кабінет*» появляется блок «*Незаповнені дані*», где перечисляются поля, необхідні для заповнення.

4.2. Документы

Для добавления документов сотрудника в разделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Добавит документ».

На открывшейся странице «Добавить документ» заполнить форму с полями.

Поле	Комментарий
Тип документа	выбирается из списка
Вид документа	выбирается из списка
Серия	
Номер	
Дата выдачи	согласно установленному формату
Кем выдано	
Отличие	выбирается из списка; только для документа об образовании
Иностраннный образец	
Код специальности	только для документа об образовании
Назва спеціальності	только для документа об образовании

В результате выполненных действий в разделе «Документы» появится указанный документ. При необходимости информацию о документе можно отредактировать, нажав кнопку «Редактировать», расположенную справа от документа.

В ИС ОНПУ обязательно должны быть внесены следующие документы:

1. документ удостоверяющий личность (паспорт или документ, заменяющий его);

2. идентификационный код;
3. документ об образовании:
 - аттестат доцента;
 - аттестат профессора;
 - аттестат старшего научного співробітника (старшего дослідника);
 - диплом доктора наук;
 - диплом доктора філософії;
 - диплом кандидата наук;
 - сертифікат з англійської мови (на рівні не нижче B2);
 - посвідчення про почесне звання.

*Эти документы вносятся с типом «полиграфический».

А также документы:

- диплом бакалавра;
- диплом спеціаліста;
- диплом магістра;

После обработки документа удостоверяющего личность и идентификационного кода в целях безопасности номера документов физически удаляются с сайта ИС ОНПУ, о чем свидетельствует символ «√» в поле *Номер документа*.

4.2.1. Загрузка сканкопий документов

Для каждого документа об образовании необходимо загрузить сканкопию. Для этого в разделе «Документи» страницы «Особистий кабінет» необходимо перейти по ссылке «Редагувати» в правой части строки с документом об образовании. Внизу страницы появится раздел «Фото». Для добавления фото необходимо нажать кнопку «Додати фото», выбрать файл с изображением (формат JPG или PNG) и нажать кнопку «Зберегти».

После загрузки файла изображение появится в разделе «Фото».

4.3. Должности

Для добавления должности сотрудника в разделе «Должности» необходимо нажать кнопку «Добавить должность».

На открывшейся странице «Добавить должность» заполнить форму с полями.

Поле	Комментарий
Структурное подразделение	выбирается из списка Сотрудники кафедры выбирают в выпадающем списке название кафедры; ввод любых других подразделений, например, института/факультета, является ошибочным.

Должность	выбирается из списка
Документ об образовании	выбирается из списка. В списке находятся все документы об образовании, введенные сотрудником в разделе «Документы»
Дата с которой работает	согласно установленному формату
Дата до которой работает	согласно установленному формату. Поле может оставаться незаполненным
Ставка	Указывается числовое значение, например, 1.0, 0.5
Тип стажа	выбирается из списка
Стаж, лет	
Профессия	выбирается из списка
Квалификационная категория	выбирается из списка (только для методистов)

В результате выполненных действий в разделе «Должности» появится указанная должность. При необходимости информацию о должности можно отредактировать, нажав кнопку «Редактировать», расположенную справа от должности.

В ИС ОНПУ необходимо ввести все должности, занимаемые сотрудником в ОНПУ.

Для каждой должности можно указать список предметов и дополнительных активностей. Для этого нужно перейти на страницу описания должности, нажав на символ «*Переглянути*» в правой части строки с должностью.

4.3.1. Предметы

Для добавления предметов, которые читает сотрудник, в разделе «Предметы» необходимо нажать кнопку «Добавить предмет».

На открывшейся странице «Добавить предмет» заполнить форму с полями.

Поле	Комментарий
Название предмета	Приводится полное предмета без сокращений и аббревиатур
Количество лекционных часов	

В результате выполненных действий на странице «*Додати предмет*» на странице должности в разделе «Предметы» появится указанный предмет. При необходимости информацию о предмете можно отредактировать, нажав кнопку «*Редагувати*», расположенную справа от предмета.

4.3.2. Підвищення кваліфікації

Для добавления сведений о повышении квалификации, предусмотренных «*Ліцензійними умовами*», на странице должности в разделе «*Підвищення*

кваліфікації» необхідно натиснути кнопку «Додати відомості про підвищення кваліфікації».

На відкритій сторінці «Додати діяльність» заповнити форму с полями.

Поле	Коментарий
Вид діяльності	Вибрати пункт «Відомості про підвищення кваліфікації»
Опис	

В результаті виконаних дій на сторінці «Додати діяльність» на сторінці посади в розділі «Підвищення кваліфікації» з'являться дані про підвищення кваліфікації. При необхідності дані про підвищення кваліфікації можна відредагувати, натиснувши кнопку «Редагувати», розташовану праворуч від запису про підвищення кваліфікації.

4.3.3. Научная деятельность

Для додавання видів наукової діяльності, передбачених «Ліцензійними умовами», на сторінці посади в розділі «Наукова діяльність» необхідно натиснути кнопку «Додати наукову діяльність».

На відкритій сторінці «Додати діяльність» заповнити форму с полями.

Поле	Коментарий
Вид діяльності	
Опис	

В результаті виконаних дій на сторінці «Додати діяльність» на сторінці посади в розділі «Наукова діяльність» з'явиться вказаний вид наукової діяльності. При необхідності інформацію про вид діяльності можна відредагувати, натиснувши кнопку «Редагувати», розташовану праворуч від виду наукової діяльності.

4.3.4. Дополнительная деятельность

Для додавання видів додаткової діяльності, передбачених «Ліцензійними умовами», на сторінці посади в розділі «Додаткова діяльність» необхідно натиснути кнопку «Додати додаткову діяльність».

На відкритій сторінці «Додати діяльність» заповнити форму с полями.

Поле	Коментарий
Вид діяльності	
Опис	

В результате выполненных действий на странице «Додати діяльність» на странице должности в разделе «Додаткова діяльність» появится указанный вид научной деятельности. При необходимости информацию о виде деятельности можно отредактировать, нажав кнопку «Редагувати», расположенную справа от вида дополнительной деятельности.

4.4. Контакты

Для добавления контактов сотрудника в разделе «Контакты» необходимо нажать кнопку «Добавить контакты».

На открывшейся странице «Добавить контакты» заполнить форму с полями.

Поле	Комментарий
Тип	выбирается из списка
Значение	

В результате выполненных действий в разделе «Добавить контакты» появится указанный контакт. При необходимости информацию о контактах можно отредактировать, нажав кнопку «Редактировать», расположенную справа от контакта.

Контакт email создается в ИС ОНПУ автоматически и совпадает с учетной записью (email адресом в зоне or.uia). В ИС ОНПУ допускается наличие только одного контакта типа email.

4.5. Цифровые ресурсы

Для добавления цифровых ресурсов сотрудника (ORCID, Google Scholar и пр.) в разделе «Цифровые ресурсы» необходимо нажать кнопку «Добавить цифровые ресурсы».

На открывшейся странице «Добавить цифровые ресурсы» заполнить форму с полями.

Поле	Комментарий
Тип	выбирается из списка
Значение	

При выборе типа ресурса «*Google Scholar*» в поле «Значения» вносится ссылка на страницу профиля сотрудника в системе Google Scholar.

В результате выполненных действий в разделе «Добавить цифровые ресурсы» появится указанный цифровой ресурс. При необходимости информацию о цифровых ресурсах можно отредактировать, нажав кнопку «Редактировать», расположенную справа от контакта.

4.6. Адреса

Для добавления адресов сотрудника в разделе «Адреса» необходимо нажать кнопку «Добавить адрес».

На открывшейся странице «Добавить адрес» заполнить форму с полями.

Поле	Комментарий
Государство	выбирается из списка
Индекс	
Населенный пункт	
Тип улицы	выбирается из списка
Улица	
Дом	
Корпус	
Квартира	

В результате выполненных действий в разделе «Добавить адрес» появится указанный адрес. При необходимости информацию о адресе можно отредактировать, нажав кнопку «Редактировать», расположенную справа от адреса.

4.7. Публикации

В разделе «Публикации» автоматически добавляются публикации, зарегистрированные в репозитории университета (<http://dspace.opu.ua>) на учетную запись с email, совпадающим с email адресом, указанным при регистрации в Информационной системе ОНПУ. Для редактирования списка публикаций необходимо внести все изменения в репозиторий университета. Список публикаций в Информационной системе ОНПУ обновится автоматически.

В репозитории университета стали доступны дополнительные типы публикаций:

- Статья в специализированном издании,
- Статья в Scopus,
- Статья в Web of Science,
- Статья в Index Copernicus.

Публикациям, размещенным в репозитории ранее при необходимости нужно изменить тип на один из перечисленных выше.

По всем вопросам внесения и актуализации публикаций в репозиторий университета обращаться к администратору репозитория Билоненко Н.И., тел. 705-8574.

5. Сотрудники

Сотрудники, добавившие должность «*Завідуючий кафедрою*», после проверки получают права заведующего кафедрой: в верхнем горизонтальном меню ИС ОНПУ появляется пункт «*Співробітники*».

При переходе на страницу «*Співробітники*» открывается доступ к списку всех сотрудников, которые в разделе «*Посади*» добавили должность с указанием в качестве структурного подразделения соответствующую кафедру.

Профиль каждого сотрудника можно просмотреть. Для этого нужно перейти в личный кабинет сотрудника, нажав на символ «*Переглянути*» в правой части строки с сотрудником.

Для утверждения профиля сотрудника необходимо нажать на переключатель «*Затвердити*» в правой части строки с сотрудником.

Если у сотрудника не заполнены все необходимые данные, то при наведении на переключатель «*Затвердити*» появляется перечень всех незаполненных полей.

6. Обратная связь

По всем вопросам, касающимся работы Информационной системы ОНПУ, обращайтесь к администратору по адресу is@opu.ua.

По всем вопросам получения (восстановления) корпоративного email-адреса в доменной зоне @opu.ua обращайтесь ауд. 100ГУК, тел. 705 84 55.

По всем вопросам внесения и актуализации публикаций в репозитарий университета обращаться к администратору репозитария Билоненко Н.И., тел. 705-8574.