

Модуль ИАИС ТГТУ «Переизбрание» можно найти в «Личном кабинете сотрудника».

На сайте ТГТУ (<https://www.tstu.ru/>) в шапке страницы выберите вкладку «Сотрудникам» (рис. 1) и из выпадающего списка выберите «Личный кабинет сотрудника» (рис. 2).

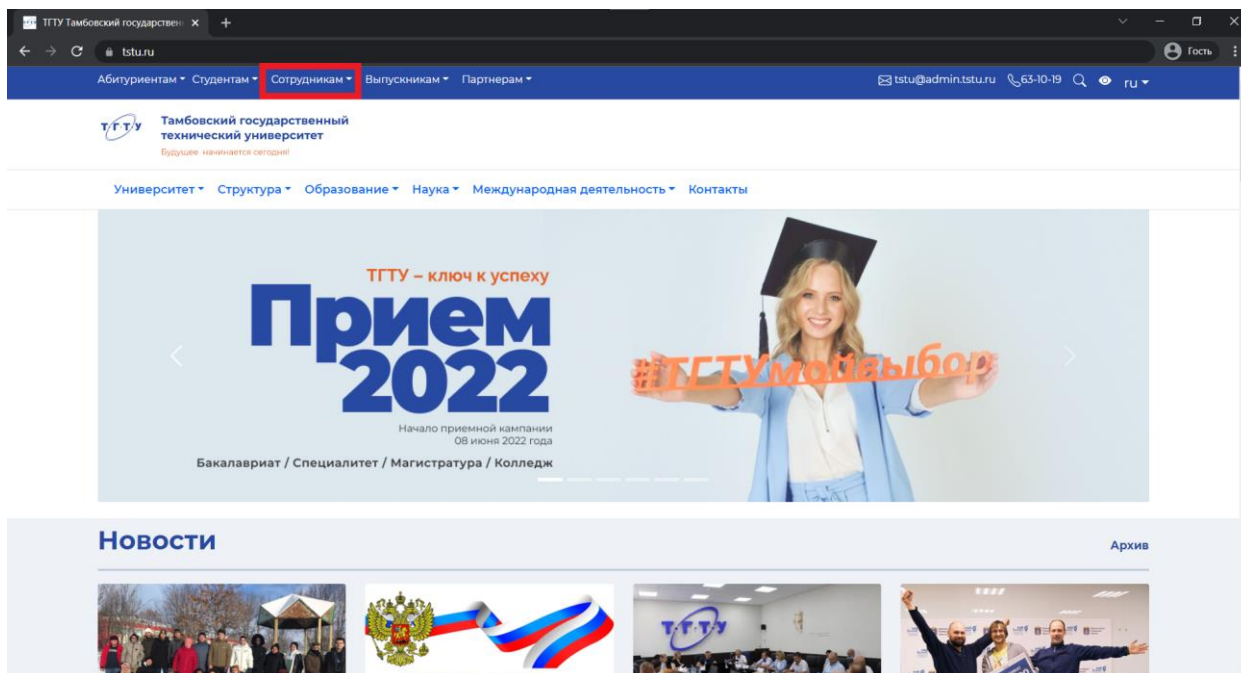


Рисунок 1 – Вкладка «Сотрудникам» на сайте ТГТУ

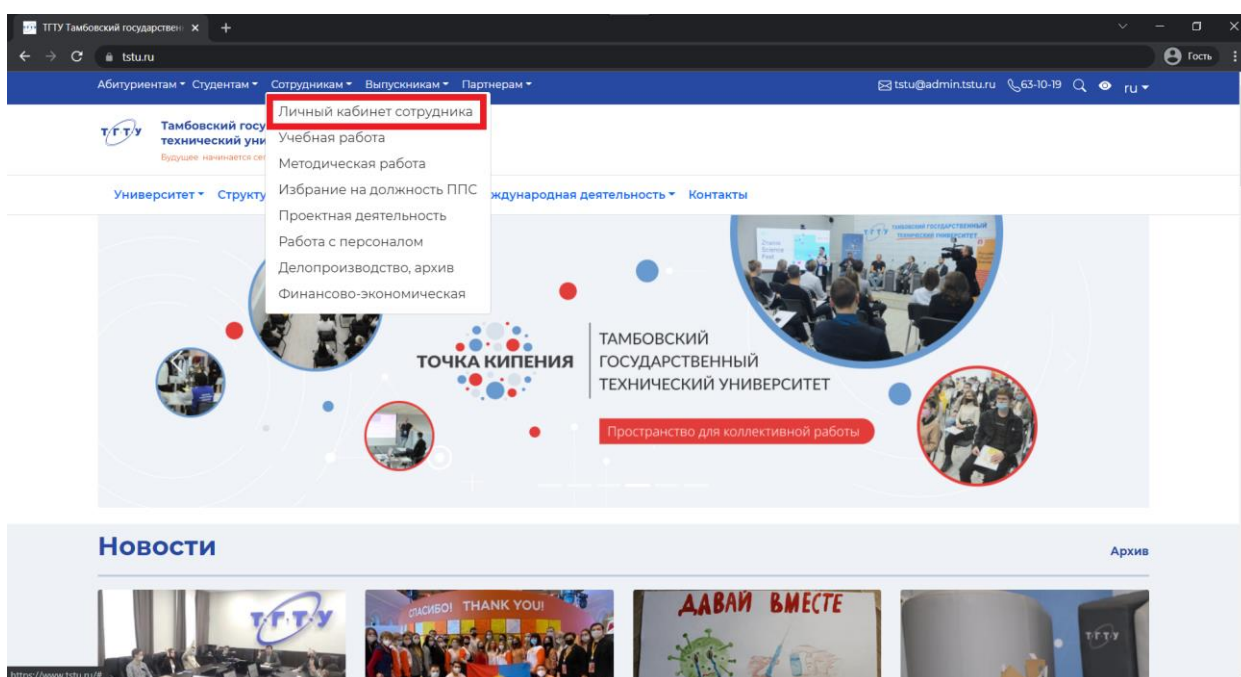


Рисунок 2 – «Личный кабинет сотрудника» во вкладке «Сотрудникам»

В «Личном кабинете сотрудника» необходимо авторизоваться (рис. 3). Для этого введите свой логин и пароль в поля «Пользователь» и «Пароль» соответственно.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если сотрудник не знает свой логин и пароль или не помнит пароль от учётной записи, ниже поля ввода логина и пароля указана контактная информация для получения соответствующих данных.

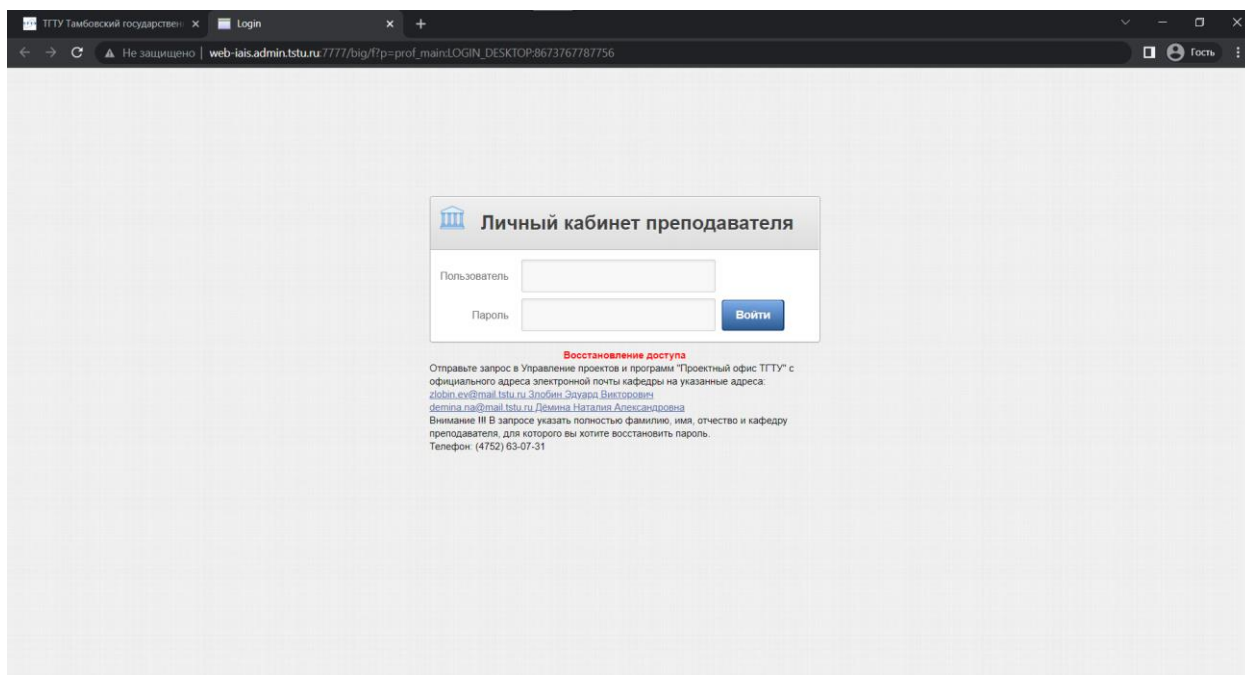


Рисунок 3 – Авторизация в «Личном кабинете сотрудника»

В «Личном кабинете сотрудника» во вкладке «Приложения» в разделе «Навигация» выберите приложение «Переизбрание» (рис. 4).

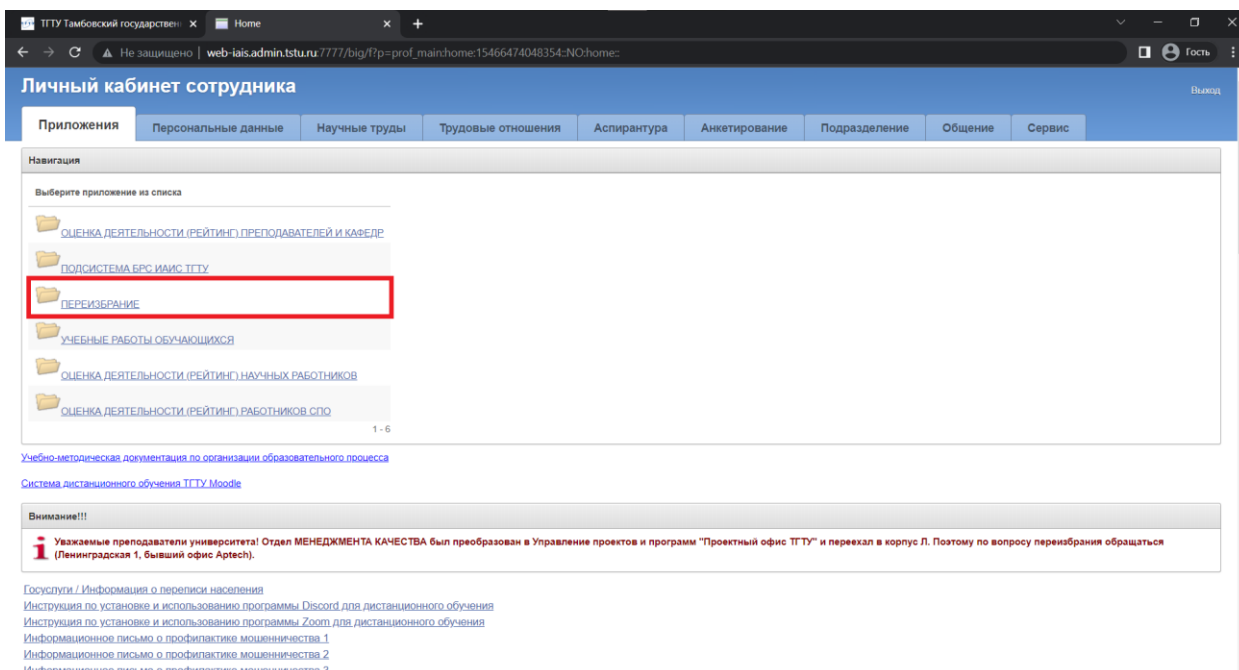


Рисунок 4 – «Переизбрание» во вкладке «Приложения»

В приложении «Переизбрание» выберите вкладку «Планы» (рис. 5).

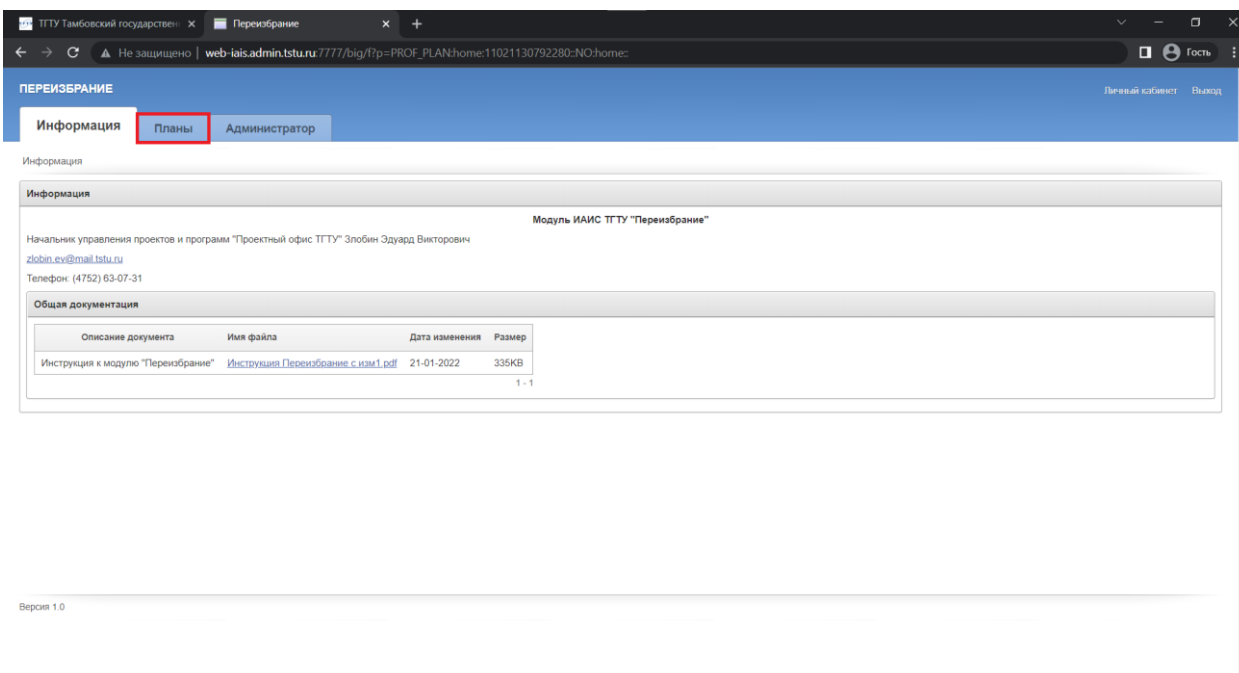


Рисунок 5 – Вкладка «Планы»

Кнопка «Добавить план» (рис. 6) создает форму плана переизбрания для заполнения.

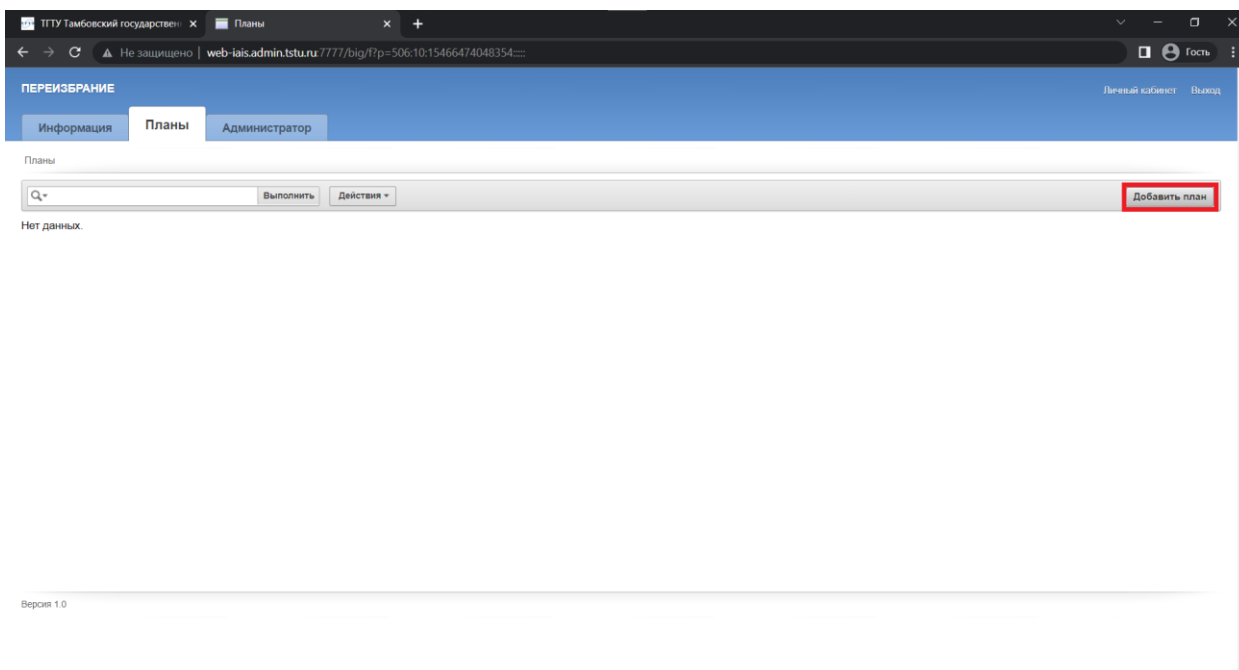


Рисунок 6 – Кнопка «Добавить план»

Для создания формы плана необходимо заполнить поля «Срок избрания», «Предыдущий План», «Кафедра» и «Должность» (рис. 7). Предыдущий план, название кафедры и должность выбираются из выпадающих списков соответственно (рис. 8, рис. 9, рис. 10). Поле «Комментарий» заполняется по Вашему усмотрению. После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить». Пример заполнения представлен на рис. 11 и рис. 12.

ПРИМЕЧАНИЕ: Для сотрудников, у которых отсутствуют ранее созданные планы, выпадающий список «Предыдущий План» будет пустым. Сотрудникам, у которых отсутствует план на предыдущий срок избрания, необходимо создать план с указанием этого срока избрания. Заполнять критерии для такого плана не нужно. Данные вносить требуется только в план на следующий период избрания.

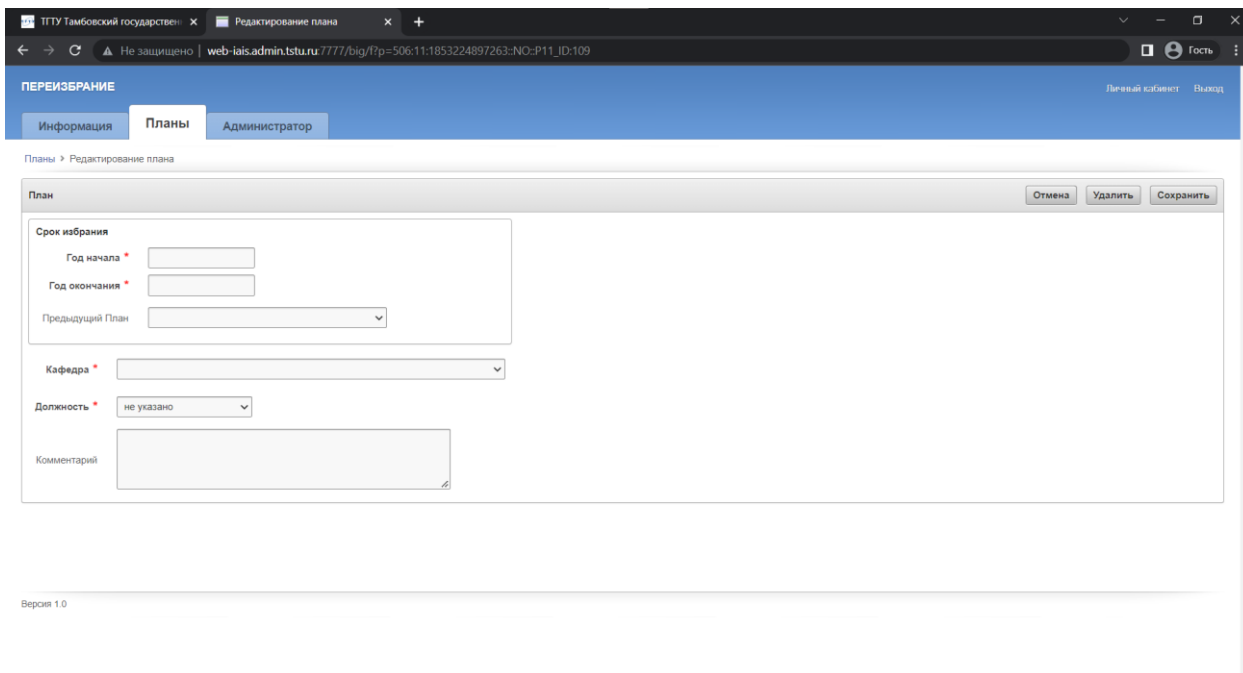


Рисунок 7 – Поля для заполнения

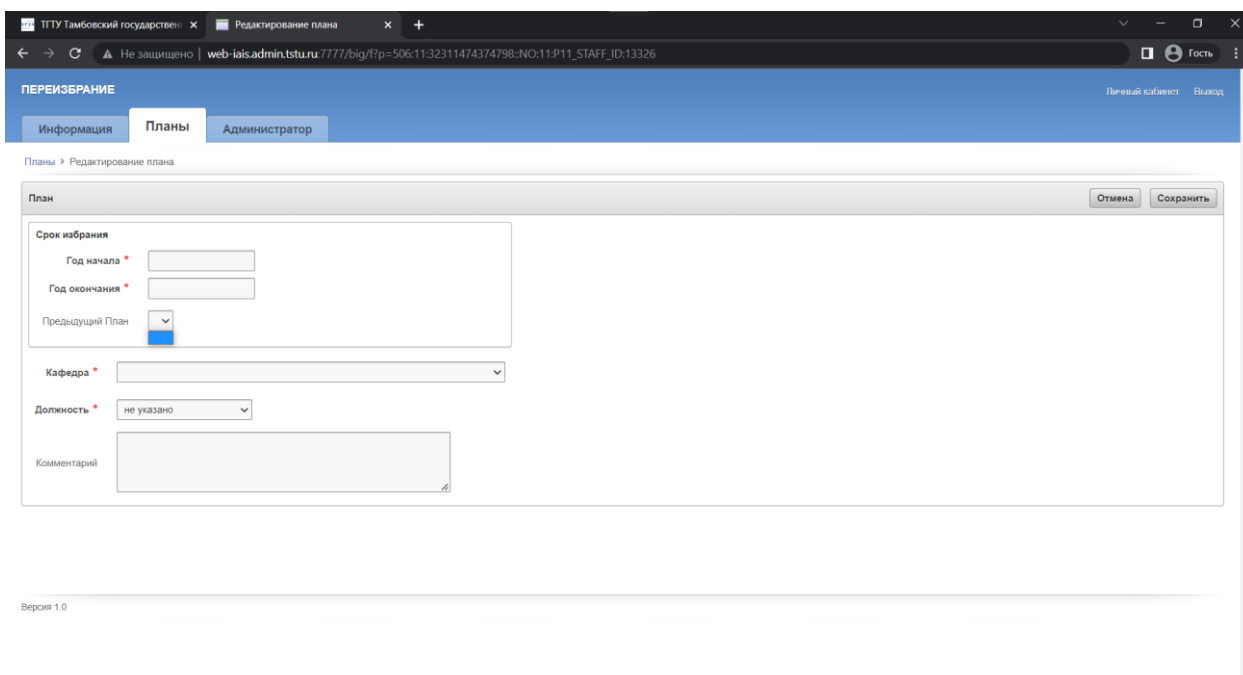


Рисунок 8 – Выпадающий список для выбора предыдущего плана

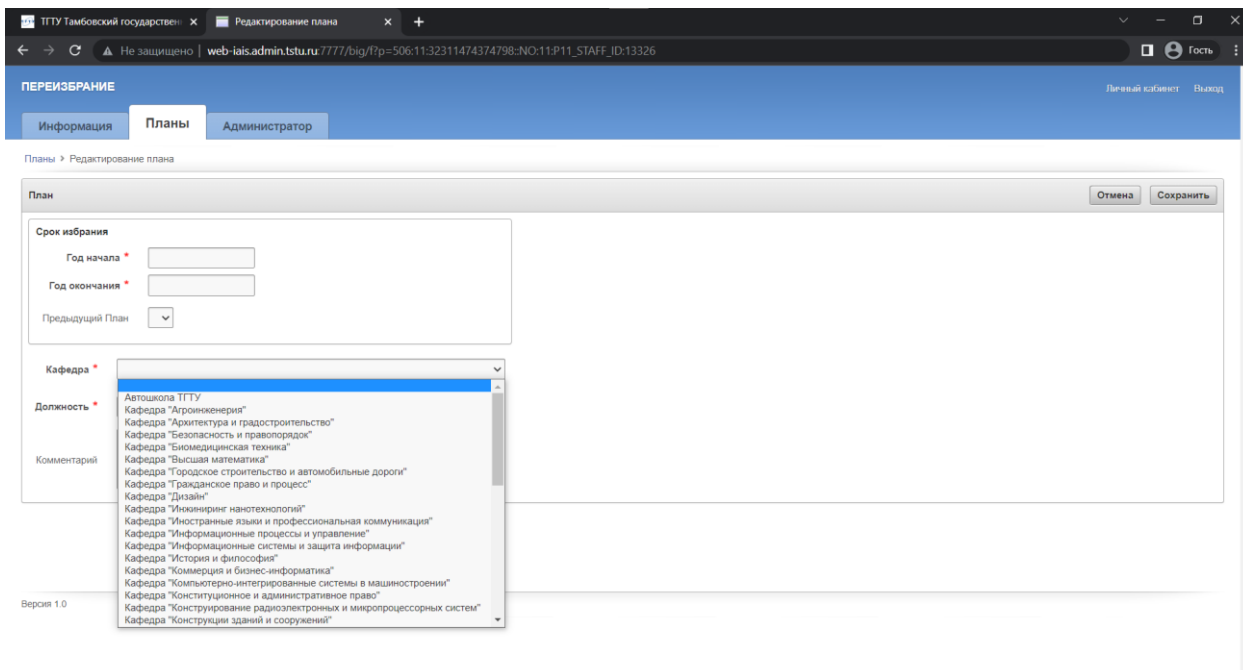


Рисунок 9 – Выпадающий список для выбора кафедры

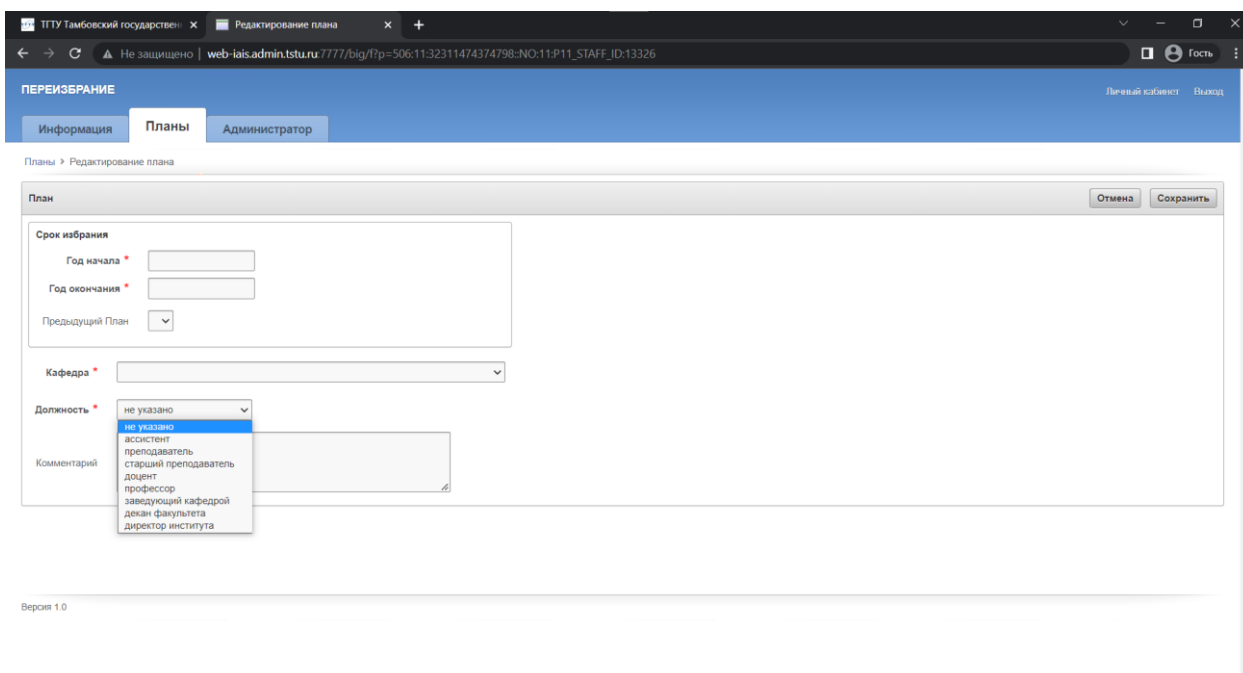


Рисунок 10 – Выпадающий список для выбора должности

The screenshot shows a web browser window with the URL `web-lais.admin.tstu.ru`. The page title is "ПЕРЕИЗБРАНИЕ" (Re-election). The navigation menu includes "Информация", "Планы", and "Администратор". The current page is "Планы > Редактирование плана". The form is titled "План" and contains the following fields:

- Срок избрания** (Term of election):
 - Год начала (Start year): 2019
 - Год окончания (End year): 2021
 - Предыдущий План (Previous Plan): (empty dropdown)
- Кафедра** (Department): Кафедра "Агроинженерия" (Department "Agroengineering")
- Должность** (Position): ассистент (assistant)
- Комментарий** (Comment): Впервые созданный план (First time created plan)

Buttons "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save) are visible at the top right of the form. The version number "Версия 1.0" is shown at the bottom left.

Рисунок 11 – Пример заполнения формы плана для сотрудников, не имеющих предыдущих планов

The screenshot shows the same web application interface as Figure 11. The form is titled "План" and contains the following fields:

- Срок избрания** (Term of election):
 - Год начала (Start year): 2023
 - Год окончания (End year): 2025
 - Предыдущий План (Previous Plan): 2019 - 2021 / Впервые созданный план (2019 - 2021 / First time created plan)
- Кафедра** (Department): Кафедра "Агроинженерия" (Department "Agroengineering")
- Должность** (Position): ассистент (assistant)
- Комментарий** (Comment): План переизбрания на 2023-2025 (Plan for re-election for 2023-2025)

Buttons "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save) are visible at the top right of the form. The version number "Версия 1.0" is shown at the bottom left.

Рисунок 12 – Пример заполнения формы плана для сотрудников, имеющих предыдущие планы

Во вкладке «Планы» будут отображаться все созданные планы (рис. 13).

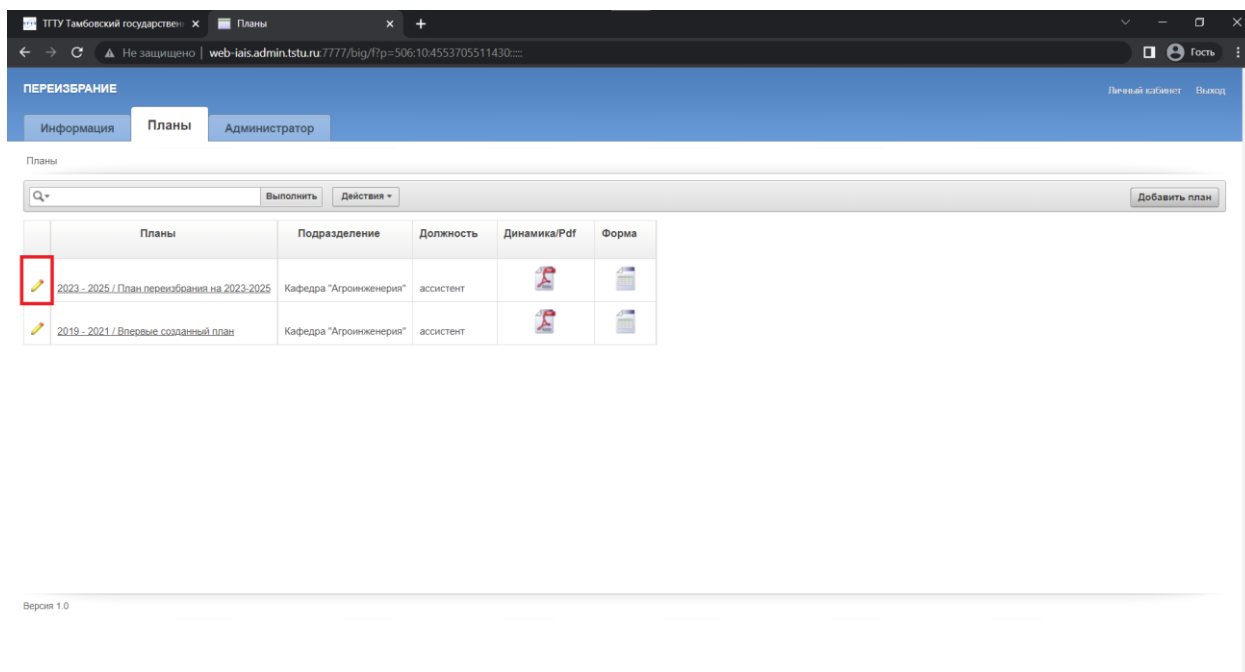


Рисунок 13 – Вкладка «Планы» и пиктограмма «Карандаш»

Нажатие на пиктограмму «Карандаш» (рис. 13) позволит отредактировать план или удалить его (рис. 14).

Окончание редактирования формы планы (т.е. изменение срока избрания, предыдущего плана, кафедры, комментария) сопровождается нажатием на кнопку «Сохранить» или «Отмена».

Чтобы удалить созданный план, необходимо убедиться, что форма плана пустая. В случае если внутри формы плана имеются заполненные данными критерии, следует очистить данные для каждого заполненного критерия, после чего вернуться в режим «Редактирование плана» и нажать на кнопку «Удалить».

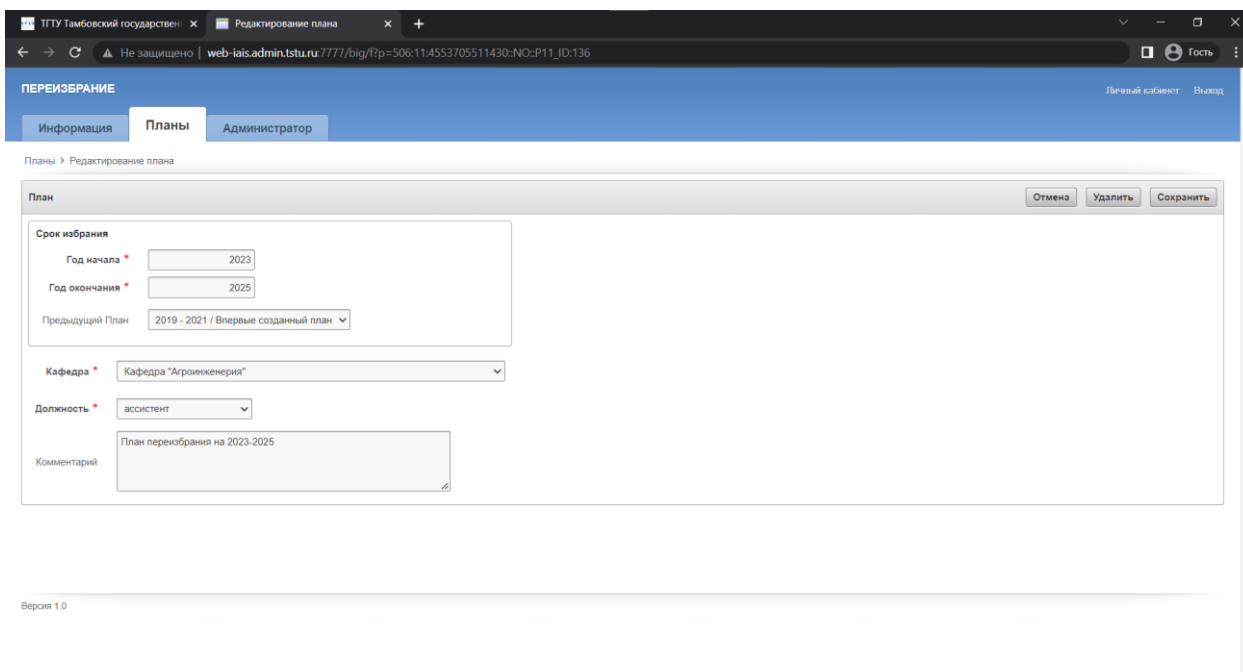


Рисунок 14 – Редактирование плана

Для просмотра состава плана и заполнения критериев данными следует нажать на название плана (рис. 15). Показатели плана заполняются/удаляются путем нажатия на пиктограмму «Карандаш» рядом с названием критерия (рис. 16).

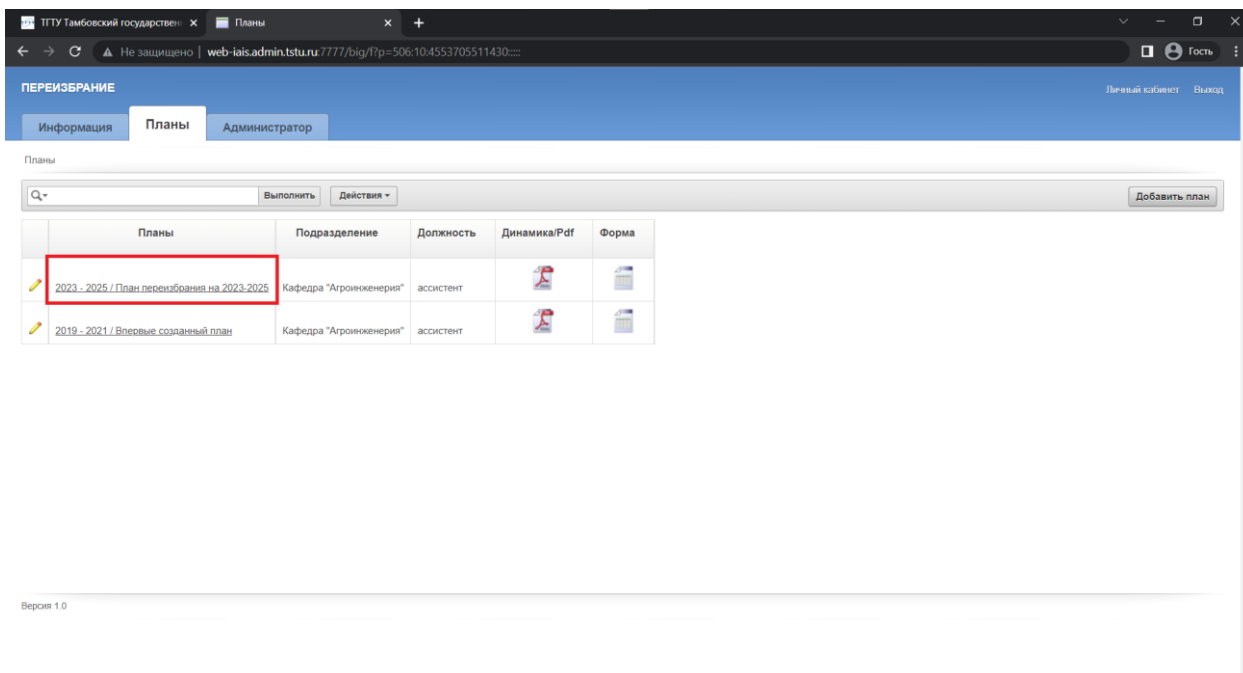


Рисунок 15 – Поле с названием плана

| Показатель | Изм. | Вес.коэф. | Абс.знач. | Расч.знач. | Кол-во баллов |
|---|------|-----------|-----------|------------|---------------|
| УЧЕБНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | | | |
| 1. Учебная нагрузка (в часах по индивидуальным планам) | | | 0.6 | | |
| 2. Учебник, получившие рецензию в уполномоченных государственных учреждениях: | | | | | |
| а) зарегистрированные как ЭИ (электронное издание) | | 3.0 | | | |
| б) без регистрации как ЭИ | | 2.0 | | | |
| в) мультимедийные ЭИ | | 5.0 | | | |
| 3. Учебные пособия, получившие рецензию в уполномоченных государственных учреждениях: | | | | | |
| а) зарегистрированные как ЭИ | | 2.0 | | | |
| б) без регистрации как ЭИ | | 1.5 | | | |
| в) мультимедийные ЭИ | | 2.5 | | | |
| 4. Учебные пособия с грифом ТГТУ и других вузов: | | | | | |
| а) зарегистрированные как ЭИ | | 1.2 | | | |
| б) без регистрации как ЭИ | | 0.8 | | | |

Рисунок 16 – Состав плана

Для критериев с использованием математических расчетов имеется калькулятор, с помощью которого осуществляется расчет данных, которые фиксируются в соответствующие поля. Заполните необходимые поля данными и нажмите кнопку «Записать»/«Записать в расчетное значение», после чего автоматически заполнятся поля «Абсолютное значение» и «Расчетное значение». По окончании внесения данных нажмите кнопку «Сохранить». Примеры калькуляторов представлены на рис. 17-19.

ТГУ Тамбовский государственный университет

web-lais.admin.tstu.ru

ПЕРЕИЗБРАНИЕ

Информация **Планы** Администратор

Планы > Состав плана > Редактирование строки плана

Редактирование строки плана

Калькулятор - Учебная нагрузка

Планируемая нагрузка на весь срок избрания (час.)

Должность

Значение показателя

Записать

Показатель: **УЧЕБНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА / 1. Учебная нагрузка (в часах по индивидуальным планам)**

Абсолютное значение

Расчетное значение

Весовой коэффициент 6

Срок избрания 3

Кол-во баллов

Версия 1.0

Рисунок 17 – Пример калькулятора 1

ТГУ Тамбовский государственный университет

web-lais.admin.tstu.ru

ПЕРЕИЗБРАНИЕ

Информация **Планы** Администратор

Планы > Состав плана > Редактирование строки плана

Редактирование строки плана

Калькулятор - Научные труды / Разработка электронных учебных курсов

| Объем работы (печатные листы) | Число авторов | Кол-во работ | Коэффициент трудоемкости |
|-------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Значение показателя 0

Записать в расчетное значение

Показатель: **УЧЕБНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА / 2. Учебники, получившие рецензию в уполномоченных государственных учреждениях; / а) зарегистрированные как ЭИ (электронное издание)**

Абсолютное значение

Расчетное значение

Весовой коэффициент 3

Срок избрания 3

Кол-во баллов

Рисунок 18 – Пример калькулятора 2

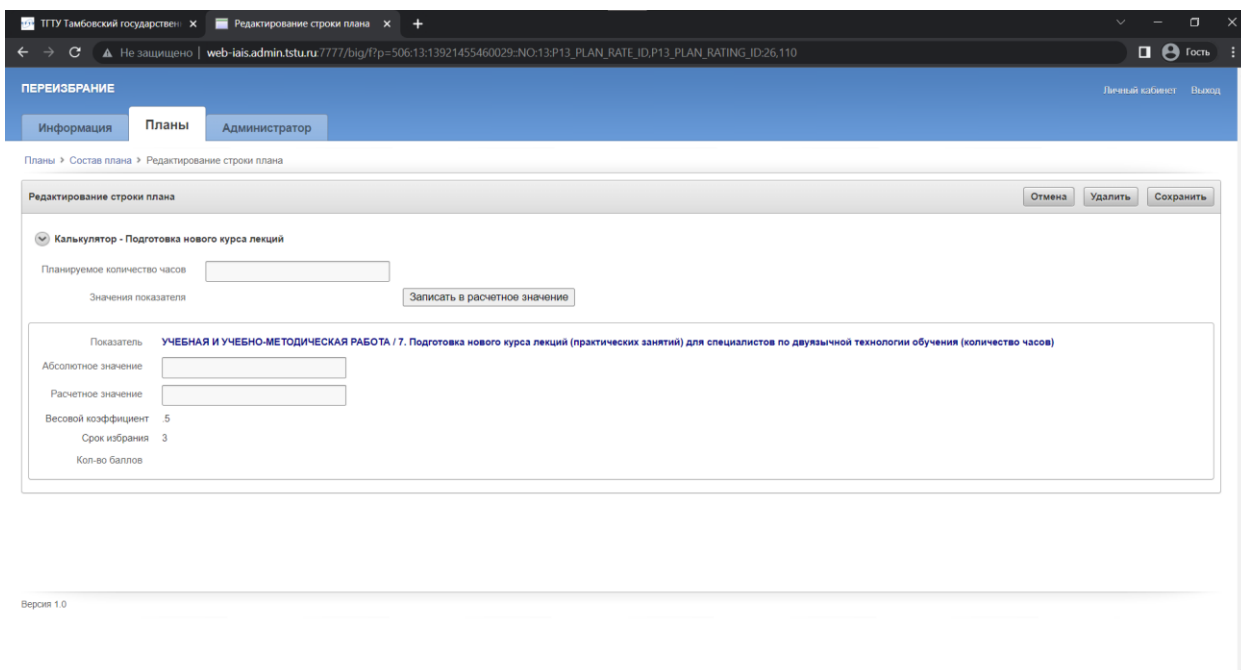


Рисунок 19 – Пример калькулятора 3

В случае отсутствия калькулятора добавьте вручную данные в поле «Абсолютное значение», а затем нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 20).

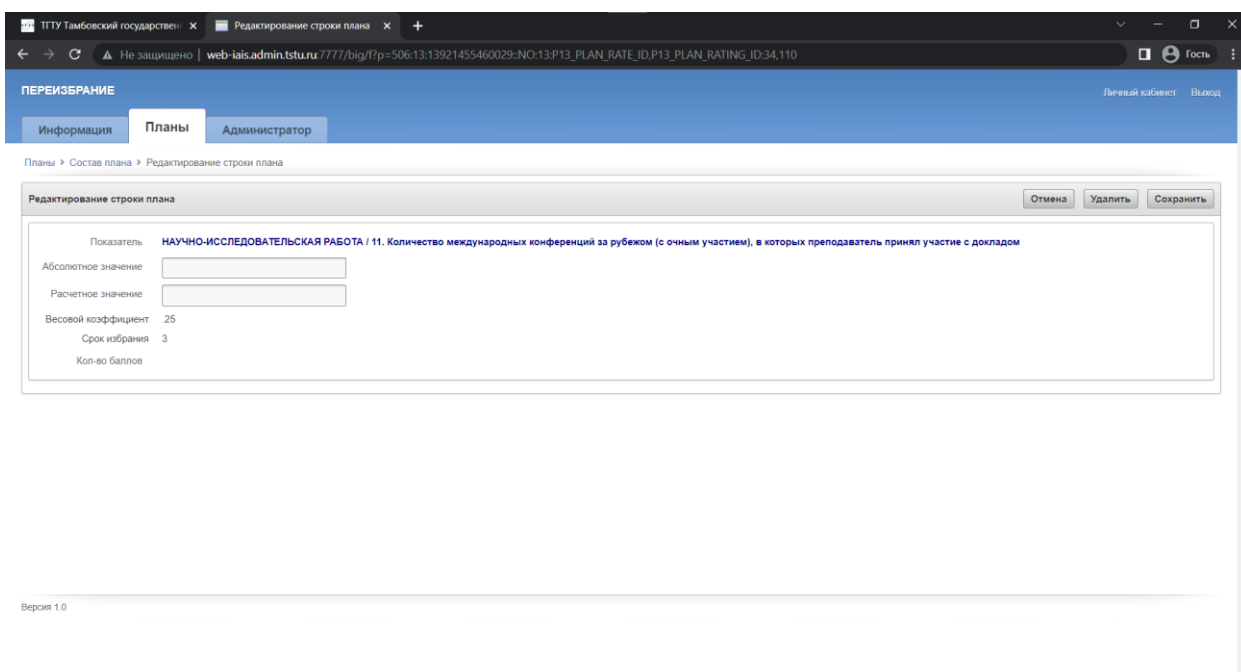


Рисунок 20 – Пример показателя без калькулятора

Нажатие на пиктограмму «Файл» позволяет выгрузить отчет (рис. 20). В столбце «Динамика/PDF» хранится «Динамика развития соискателя» в виде документа PDF. В этом отчете отображаются результаты работы за

предыдущий период и на срок избрания, которые были указаны при создании плана. В столбце «Форма» хранится документ MS Excel «Форма отчета для переизбрания», в котором отображаются итог исполнения плана за предыдущий период (на основе данных рейтинга) и данные плана за предыдущий и на следующий периоды.

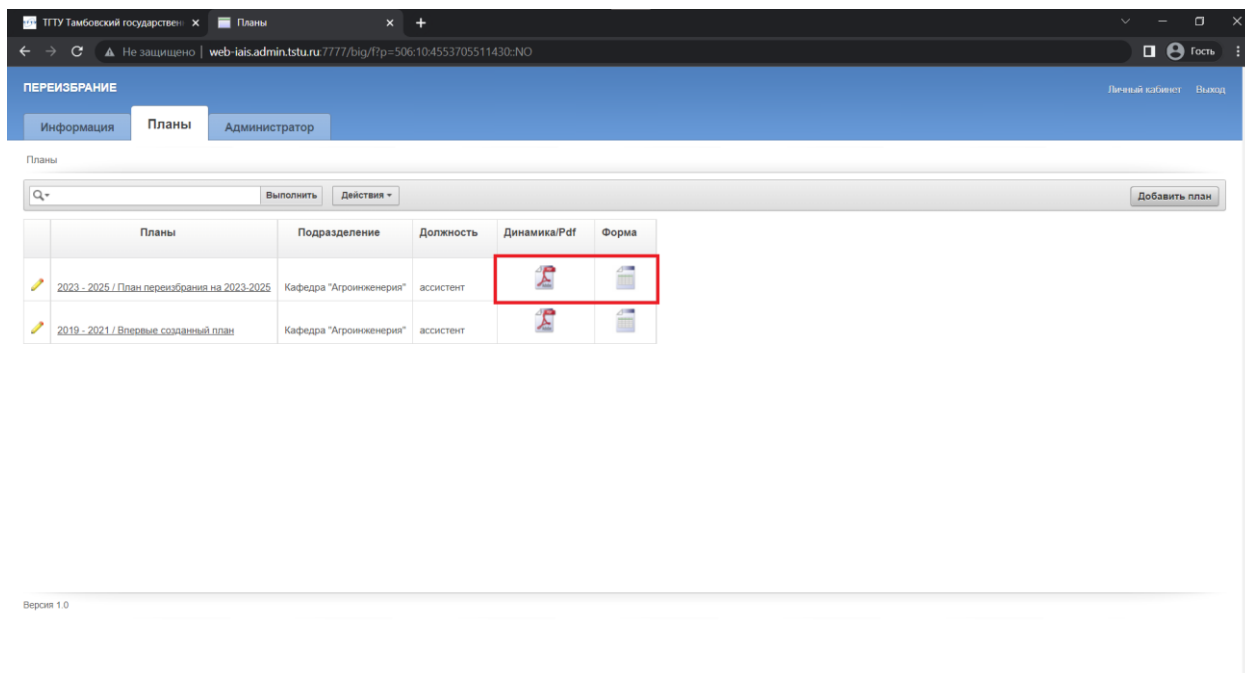


Рисунок 20 – Поле выгрузки отчетов