



Инструкция по внесению мероприятия в ИСУ

Содержание

Общие сведения	2
Доступ	2
Адрес приложения	2
Общий алгоритм внесения мероприятия в ИСУ	3
Заполнение Карточки мероприятия	3
Что заполнять в Карточке мероприятия	4
Как сохранить заполненную Карточку мероприятия	4
Вкладка «Общая информация» в Карточке мероприятия	4
Вкладка «Пресс-релиз» в Карточке мероприятия	10
Как писать тексты: правила и советы	13
Заполнение Страницы мероприятия	15
Что заполнять на Странице мероприятия	16
Раздел «Характеристики»	16
Раздел «Организаторы»	19
Раздел «Место проведения мероприятия»	22
Раздел «Структура мероприятия»	26
Раздел «Программа мероприятия»	27
Утверждение мероприятия в ИСУ	28
После проведения мероприятия	29
Контакты	30



Общие сведения

Каждое свое мероприятие клуб вносит в [ИСУ](#). Это необходимо для учета деятельности клуба в ИТМО. Если ваше мероприятие внесено в ИСУ и одобрено модератором, то университет может быть уверен, что мероприятие настоящее, а участники смогут добавить мероприятие в свое портфолио.

Карточка мероприятия имеет первостепенное значение для дальнейшего формирования приказа на мероприятие¹: он формируется на основе данных Карточки в ИСУ.

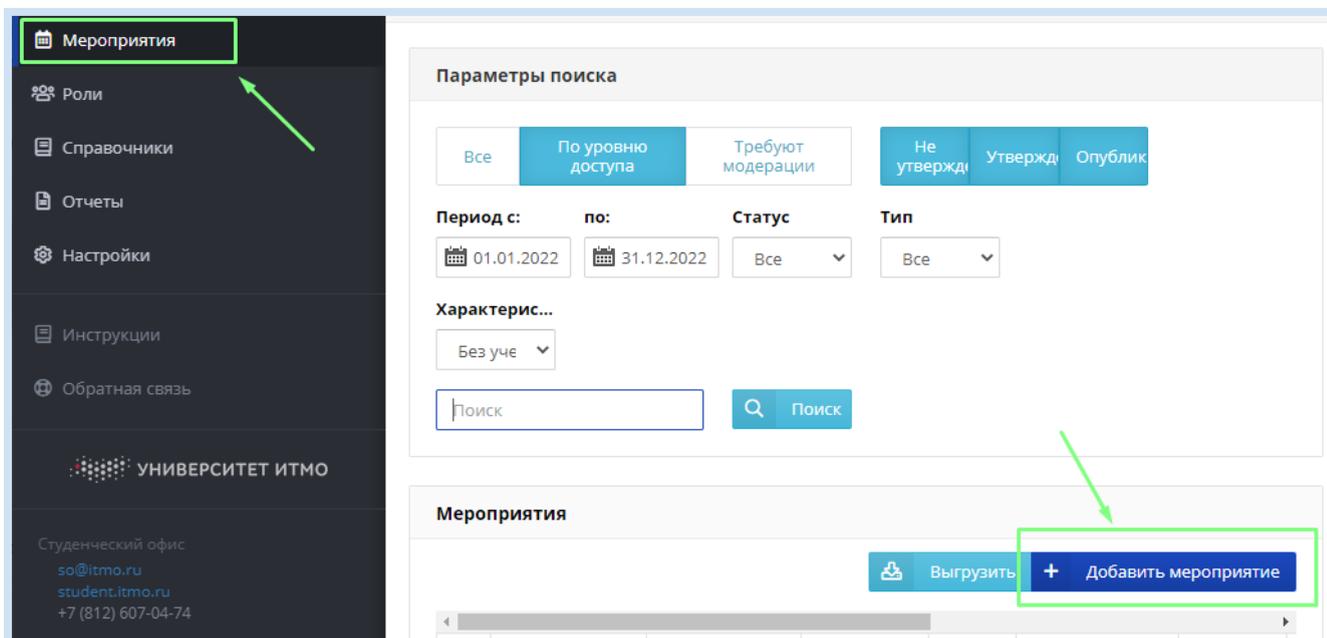
Доступ

Из участников структуры клуба создавать Карточку мероприятия в ИСУ имеет полномочия только руководитель клуба.

Если у вас нет доступа, но вам нужно внести мероприятие в ИСУ — напишите менеджеру Управления по развитию студенческих инициатив Полине Глатенок p.glatenok@itmo.ru.

Адрес приложения

Функционал создания Карточки мероприятия находится в [ИСУ](#) по адресу: [Главная страница / Центр приложений / Мероприятия / Добавить мероприятие].



В этом же приложении в разделе «Мероприятия» будут показаны все созданные вами мероприятия (не забудьте выставить период поиска).

Для того чтобы зайти на Страницу созданного мероприятия, найдите мероприятие с

помощью поиска и войдите на Страницу с помощью кнопки редактирования



¹ Для оформления приказа воспользуйтесь «Инструкцией по созданию приказа на мероприятие» в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.



Мероприятия										Выгрузить		+ Добавить мероприятие		
Наименование	Краткое наименование	Проводится в рамках	Тип	Статус	Дата с	по	Дата утверждения	✓	📄	🔊	📅	👤	👥	📄
 Международная премия #МыВМЕСТЕ 2022	МыВМЕСТЕ 2022	-	Конкурс	международный	16.03.2022	12.06.2022	04.05.2022	✓	🔊	📅	1	0	👤	📄

На Странице мероприятия будет видна Карточка мероприятия и другие Характеристики.

Общий алгоритм внесения мероприятия в ИСУ



В этой инструкции рассказано, как заполнить Карточку мероприятия и Страницу мероприятия, а также какие вносить отчетные характеристики после проведения мероприятия. О заказе ресурсов и оформлении Приказа смотрите соответствующие инструкции в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.

Заполнение Карточки мероприятия

Где она: При нажатии кнопки «Добавить мероприятие» перед вами откроется окно для заполнения Карточки мероприятия. Позже она находится на Странице мероприятия.



Что заполнять в Карточке мероприятия

Структура Карточки состоит из трех разделов: Общая информация, Пресс-релиз и Пост-релиз. Вам необходимо заполнить только разделы **Общая информация** и **Пресс-релиз**. Пост-релиз заполняется после проведения мероприятия по желанию.

Добавление мероприятия

Русский язык + Добавить язык

Общая информация | Пресс-релиз | Пост-релиз

Категория: Внутреннее | В РФ | За рубежом | МООС

Публичность: Открытое | Закрытое

* Наименование
Введите название мероприятия

Как сохранить заполненную Карточку мероприятия

После заполнения Карточки нажмите кнопку «Добавить» в верхнем правом углу внутри Карточки. Так в Карточке сохранятся все заполненные поля.

Добавление мероприятия

Русский язык + Добавить язык

Общая информация | **Пресс-релиз** | Пост-релиз

Анонс (краткое описание)

+ Добавить

Вкладка «Общая информация» в Карточке мероприятия

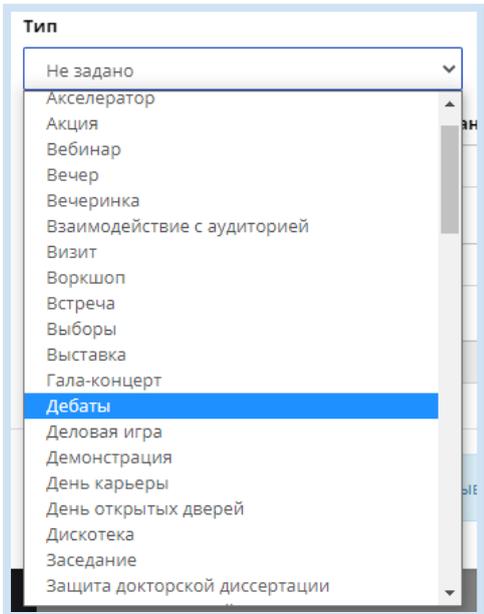
Объясняем каждое поле в таблице.

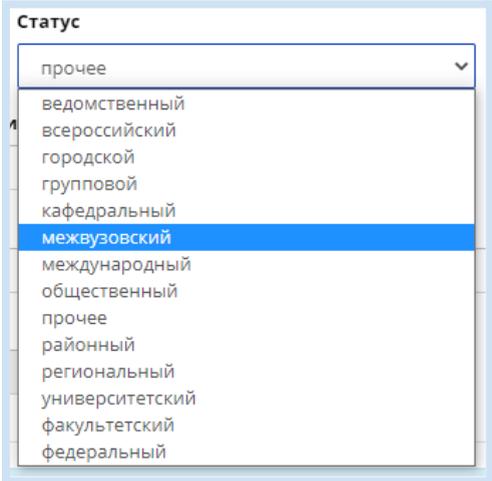
Поле	Объяснение	Заполнение
Вкладка «Общая информация»		
Категория	Мероприятие может быть	Выберите в поле подходящий



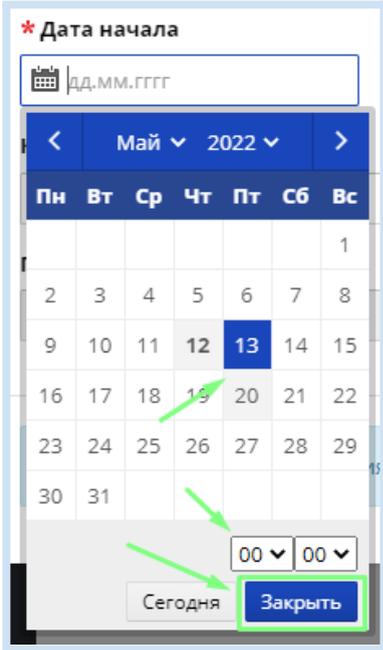
	<p>внутренним или внешним. Категория указывает на то, кто организатор мероприятия. Внутреннее мероприятие — проводится людьми из ИТМО, даже если не на площадках ИТМО и даже если на него могут прийти люди не только из ИТМО. Внешнее мероприятие проводится не ИТМО, даже если оно проходит на территории ИТМО и рассчитано на студентов ИТМО. Если внешний организатор находится в России, то ставьте категорию «в РФ», если это иностранный организатор, то ставьте категорию «За рубежом» (категория МООС не относится к внеучебным мероприятиям, ее не ставим).</p>	<p>вариант.</p> <p>Поле обязательно.</p>
Публичность	<p>На закрытое мероприятие ограничен список лиц заранее. Например, заседание клуба предполагает участниками только членов клуба. Большинство мероприятий открытые.</p>	<p>Выберите в поле подходящий вариант.</p> <p>Поле обязательно.</p>
Формат проведения	<p>Где будет проходить мероприятие: по адресу на карте или с помощью телекоммуникационных технологий? Очно, онлайн или в смешанном формате. Под смешанным форматом понимается: на разных этапах очно и онлайн; либо участники могут присоединяться одновременно и очно и онлайн.</p>	<p>Выберите в поле подходящий вариант.</p> <p>Поле обязательно.</p>
Наименование	<p>Это название будет включено в приказ. Полное название включает как творческое имя, типа: «День донора» или «Квантовый потанцевал» в кавычках, так и статусное описание мероприятия, типа: международная научная конференция, всероссийский</p>	<p>Впишите в поле. Используйте кавычки-елочки «». Названия на иностранном языке можно не заключать в кавычки. Ставьте длинные тире.</p> <p>Поле обязательно.</p>



	<p>турнир, благотворительная акция, межстуденческий съезд, рок-фестиваль Университета ИТМО и т.д. Пример: <i>Всероссийский турнир по парламентским дебатам «Слово молодым»</i></p>	
Краткое наименование	<p>Краткое наименование не появляется далее в документах, оно необходимо для лёгкого поиска в системе ИСУ. Здесь можно убрать весь статус мероприятия из полного названия и оставить только творческое наименование. Если мероприятие ежегодное, регулярное, то желательно в дальнейшем использовать одинаковое краткое наименование. Пример: Слово молодым 2022.</p>	<p>Впишите в поле. Использование кавычек не обязательно.</p> <p>Поле обязательно.</p>
Тип	<p>Тип мероприятия вы определяете сами. Идеально, когда тип мероприятия совпадает с первой частью его полного наименования.</p> 	<p>Выберите значение из выпадающего списка.</p> <p>Поле обязательно.</p>
Статус	<p>Статус описывает масштаб мероприятия с ориентиром на участников. <u>Факультетский</u>: участники с одного</p>	<p>Выберите значение из выпадающего списка.</p> <p>Поле обязательно.</p>

	<p>факультета. <u>Университетский</u>: более половины участников с двух и более факультетов. <u>Городской</u>: более половины участников не из ИТМО. <u>Всероссийский</u>: не менее 10% участников не из Санкт-Петербурга. <u>Международный</u>: а) соучредителями мероприятия являются зарубежные юр.лица, б) более 20% участников из других стран, в) более 5 спикеров являются иностранцами.</p> 	
<p>Дата начала, дата окончания и Комментарий к срокам</p>	<p>Указывайте точные даты и время.</p> <p>Не ставьте пометку «Примерные сроки» — мероприятие с примерными сроками недействительно для системы.</p> <p>Если есть особенности, скажем, после мероприятия возможны дополнительные встречи, или важно подчеркнуть, что окончание включает последнюю дату, то укажите их в Комментарий к срокам. Весь этот блок виден только пользователям ИСУ (в дальнейшем не публикуется на сайте).</p>	<p>Выберите дату и настройте время в меню поля. Сохранение происходит автоматически при нажатии кнопки «Заккрыть».</p>



	<p>Сохранение происходит автоматически при нажатии кнопки «Заккрыть».</p>	 <p>Дата начала/окончания — обязательные поля. Комментарии к срокам — не обязательное поле.</p>
<p>Дата начала/конца регистрации</p>	<p>Заполняется, если вам важно отметить в структуре вашего мероприятия подэтап — регистрацию. Если вы ставите сроки регистрации, то далее в Карточке необходимо описать алгоритм регистрации.</p>	<p>Выберите дату и настройте время в меню поля.</p> <p>Поле не обязательное.</p>
<p>Основной язык и Добавить язык</p>	<p><u>Основной язык</u> Если все материалы для вашего мероприятия и само мероприятие будут на русском языке, то укажите русский, если на иностранном языке, то укажите иностранный.</p> <p><u>Добавить язык</u> При этом все мероприятия вносятся в ИСУ на русском языке. Если необходимо сделать перевод Карточки, заполнить ее поля на иностранном языке, то нажмите в верхнем меню Карточки кнопку «Добавить язык» — часть полей из Карточки на русском</p>	<p><u>Основной язык</u> Выберите значение из выпадающего списка.</p> <p>Поле обязательно.</p> <p><u>Добавить язык</u> Выберите значение из выпадающего списка и заполните поля во вкладке на иностранном языке.</p> <p>Функция опциональна.</p>



продублируется в Карточку на иностранном языке. Внесите в иностранный формат Карточки перевод полей.

Основной вид деятельности

Поставьте **Внеучебную**. Все студенческие мероприятия являются частью внеучебной деятельности.

Выберите значение из выпадающего списка.

Поле обязательно.

Проводится в рамках

Некоторые мероприятия являются частью более крупных мероприятий. Если это ваш случай, то заполните эту графу. Более крупное мероприятие при этом уже должно быть внесено в ИСУ. Студенческими клубами это поле используется крайне редко и предназначено скорее для подразделений университета.

Выберите мероприятие с помощью выпадающего поиска.

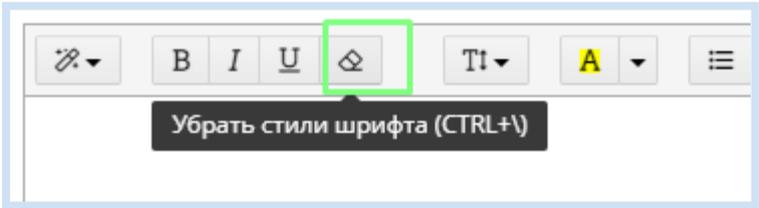
Поле не обязательно.



Сайт	Укажите, если есть, адрес группы в соцсетях или адрес сайта. Если это внешнее мероприятие, то можете указать сайт партнера или даже ссылку на анонс этого мероприятия у партнёра.	Рекомендация: указывайте адрес ссылки без http. Поле не обязательно.
------	--	---

Вкладка «Пресс-релиз» в Карточке мероприятия

Объясняем каждое поле в таблице.

Поле	Объяснение
Раздел «Пресс-релиз»	
<p>Текст Пресс-релиза будет при необходимости публиковаться на информационных ресурсах ИТМО. На основе этого текста модератор будет понимать суть мероприятия, а потенциальные участники решать, насколько оно им интересно.</p> <p>Правила</p> <ul style="list-style-type: none">• Все поля обязательны для заполнения! При наличии пустых полей модератор попросит вас дозаполнить Пресс-релиз и процедура проверки запустится заново.• Вводя текст в текстовое поле, будьте грамотны (см. «Справочник по правописанию и стилистике» Д. Э. Розенталя) и следите за форматированием. При копировании текста из внешних источников очищайте шрифтовые настройки с помощью функции «Убрать стиль шрифта». 	
Анонс (краткое описание)	<p>Это короткое описание мероприятия (лид, расширенный подзаголовок). Задачи анонса: в 1-3 предложениях ввести в курс дела, описать суть мероприятия (что, когда, для кого, зачем, где). Совет: включите в краткое описание целевое действие, цель текста. Краткое описание, или анонс, мероприятия видно только в системе ИСУ: будет показано на стартовой странице ИСУ в Календаре мероприятий, далее при открытии новости анонс не виден. Поэтому частично анонс может повторять предложения основного текста.</p> <p>Пример: <i>Открыта регистрация на участие в турнире парламентских дебатов от Санкт-Петербургской федерации</i></p>



	<p><i>дебатов. Турнир пройдёт в Университете ИТМО. Регистрация до 3 марта.</i></p>
Описание	<p>Описание — это подробный текст о мероприятии. Чем больше вы укажете деталей, тем лучше.</p> <p>Задачи описания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Объяснить, что и ради чего будет происходить;2. Кому и почему это может быть интересно;3. К чему быть готовыми участникам;4. Вызвать желание участвовать тех, кто там действительно нужен;5. Дать уловить мотивацию организатора. <p>Желательно:</p> <p>Если участие в мероприятии предполагает регистрацию, обязательно опишите алгоритм подачи заявки и дайте ссылки/адрес.</p> <ol style="list-style-type: none">А. Не упоминайте даты и место проведения, а также контактные лица и номера телефонов в описании, так как они указаны в специальных разделах ниже.В. Раскрывайте общие фразы в наглядные смыслы.С. Обозначайте целевое действие — не бойтесь призывов и приглашений. Читатель должен понимать, что ему предлагают, что от него хотят.Д. Желательно обращаться к читателю на вы (с маленькой буквы). Если мероприятие только для студентов, то допустимо обращение на ты.Е. Придерживайтесь информационного стиля (подробнее об информационном стиле читайте в Справочнике Главред).
Цель	<p>Отражается в новости в ИСУ, но не видна далее при публикации на сайте ITMO.STUDENTS.</p> <p>В новости о мероприятии в ИСУ есть кнопка записи на мероприятие «Заявить об участии»: хорошо сформулированная цель повысит процент кликнувших.</p> <p>Ответьте на вопрос Ради чего проводятся подобные мероприятия в целом? Для какой целевой аудитории они несут пользу?</p> <p>На заметку: попробуйте формулировки, начинающиеся так:</p> <ul style="list-style-type: none">● Развитие.... в Университете ИТМО● Повышение уровня/показателей...● Расширение компетенций...● Углубление понимания... среди студентов ИТМО● Поддержка талантливых студентов в...



	<ul style="list-style-type: none">● Просвещение и повышение грамотности среди молодых людей в области....● Обновление... <p>Примеры: <i>Пропаганда донорского движения и привлечение студентов, аспирантов и сотрудников Университета ИТМО к нему;</i> <i>Повышение конкурентоспособности выпускников ИТМО.</i></p>
Задача	<p>Отражается в ИСУ. Не видна на сайте. Пишем с заглавной буквы, через точку с запятой, с новой строки каждую, завершаем последний пункт точкой, при желании можно выделить пунктами.</p> <p>Ответьте на вопрос Как достигается указанная выше цель в вашем мероприятии? Обычно, это перечисление конкретных действий, которые либо составляют мероприятие, либо частью которых является ваше мероприятие.</p> <p>Чьи задачи описывать: организаторов или участников? Как пожелаете, главное, чтобы цель была общая. Рекомендуем более описывать задачи участников. Можете разделить и пометить задачи участников и задачи организаторов.</p> <p>Удобные формулировки:</p> <ul style="list-style-type: none">● Проведение конкурса с призовым фондом ХХХ...● Организация экскурсии в Петродворец...● Налаживание партнерских отношений с компаниями ХХХ...● Обеспечение обратной связи участникам с помощью...● Переподготовка организаторского состава...● Аттестация волонтеров...● Обучение новых членов команды...● Закупка оборудования для...● Привлечение экспертов города в области...● Поиск помещения...● Организация фуршета...● Создание декораций в установленные сроки...● Закупка расходных материалов: ручки, фирменные плащи,.. <p>Пример:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Предоставление студентам и сотрудникам Университета ИТМО возможности сдать кровь;</i>● <i>Увеличение количества кадровых доноров.</i>
Участники	<p>Участниками мероприятия могут быть: ИТМО.FAMILY, студенты ИТМО, преподаватели ИТМО, сотрудники ИТМО, студенты вузов РФ, граждане РФ и иностранные граждане, любой прошедший регистрацию, молодые люди от 18 до 35 лет и т.п.</p>
Организаторы	<p>Перечислите организаторов на уровне клубов, организаций, подразделений, партнёров. Их может быть несколько. Можно</p>



	<p>указать роль/функцию каждого и дополнительную информацию. Наиболее главный по вкладу и власти организатор идёт первым. Название клуба давайте полное.</p> <p>Здесь не нужно перечислять ответственных лиц, имена непосредственных организаторов и т.п. Для этого далее предусмотрено поле на Странице мероприятия.</p>
Место и время проведения	<p>Укажите даты и время проведения мероприятия с указанием адреса и аудитории или, если мероприятие онлайн, ссылкой доступа.</p> <p>Распишите даты, если у вас в течение указанного срока очень разнообразный график и места проведения. Здесь уместно размещать расписание или ссылки на него, а также описывать алгоритм регистрации.</p> <p>Используйте длинные тире, двоеточие или просто точки, а не знаки минуса при составлении графика (<i>22 апреля. Открытие / 22 апреля: Открытие / 22 апреля — открытие</i>). Желательно месяц прописывать словами, не цифрой. Номер дома после названия улицы отделяется с запятой (<i>ул. Ломоносова, 9</i>).</p>
Контактное лицо	<p>Пишите Имя, Фамилию, Отчество, должность/роль в мероприятии (руководитель клуба, сотрудник/начальник отдела, главный организатор турнира и т.д.), номер телефона и/или почту контактного лица. Номер профиля ИСУ не требуется.</p> <p>Контактных лиц может быть несколько, желательно пояснить, к кому с каким вопросом обращаться.</p> <p>Пример: <i>Иван Иванов, руководитель Клуба дебатов «Турнир», +7 (777) 777 7777, mail@itmo.ru. Поможет зарегистрироваться, расскажет о турнире и как готовиться.</i></p>
Комментарий	<p>Это ваш пост-скрипtum. Не обязательно.</p>

Как писать тексты: правила и советы

Каждый текст в карточке вашего мероприятия перед публикацией будет проверяться редактором ([Управление по развитию студенческих инициатив ИТМО](#)). Это важно, потому что хороший текст — хорошее отношение к мероприятию и шире — к работе клуба. Полнее расскажет о событии только команда организаторов, поэтому пишите много: лучше потом отредактировать, чем работать со скудным изложением, хоть и только по делу. Впрочем, найдём золотую середину. Наши советы и наводящие вопросы должны помочь.

Правила

Правила, в том числе редакторские, создают люди, поэтому в разных изданиях, организациях требования к оформлению текста могут отличаться. Но внутри одного



«издания» крайне важно единообразие — формально и стилистически одинаковое исполнение. Так что договоримся:

- Ставим кавычки-ёлочки «» (Alt +0171 и Alt + 0187). Если кавычки внутри кавычек, то лапки "".
- В предложении длинное тире — (либо ctrl + знак минуса -, либо самое длинное тире Alt + 0151).
- Дефис (самое короткое тире между словами, типа человек-робот, Санкт-Петербург) знаком минус - .
- В диапазонах чисел, без пробелов (XIX–XX вв.).
- До и после «/» (больше/меньше, но между словом и словосочетанием или словосочетаниями пробелы ставим: «мальчик / маленькая девочка»).
- Названия на английском языке без кавычек. Если название состоит из русских и английских слов одновременно, то ставим кавычки (например, «ИТМО Sport», но International Conference).
- Не обращаемся к читателям на Вы с заглавной буквы, только со строчной.
- Пишем соцсеть, не соц.сеть. либо социальная сеть. Особенности употребления названия соцсети vk.com: либо VK, либо ВК, либо не склоняемое ВКонтакте (без кавычек).
- Формат записи номера телефона: +7 (777) 777 77 77
- Как назвать университет? Университет, Университет ИТМО, ИТМО, наш университет. Как не называть: итмо, универ.
- Числа до 4 пишем буквами: один, два, три, четыре. С 4 до 10 на выбор: пять/5, шесть/6... десять/10. После 10 только цифровая запись: 11, 12, 13, 14...
- Букву ё любим, помним, ставим.
- Вузы пишется как вузы, а не ВУЗы.

Советы

Смысл и цель. Надо понимать, кого куда и зачем зовём. Проще говоря, в понимании задач текста. У каждого текста есть цель и всё в нём на нее должно работать. Ваша цель, как правило, привести на мероприятие заинтересованных людей.

1. Размышление о читателе. Пишите для тех, кто ничего не знает ни про вас, ни про мероприятие. Анонс и описание будут читать люди не только из потенциальной аудитории, но и просто те, кто хочет понять, что у вас происходит. Помните, что этот текст может быть перечитан через год и больше, он будет выпадать при поиске мероприятия долго, на него будут опираться при описании мероприятия в дальнейшем, ваши словесные находки закрепятся в умах читающих.
2. Речь. Меньше придаточных предложений. Часто логические связи между частями предложения хорошо показывают тире и двоеточия. Будьте синтаксически



разнообразны. Старайтесь находить синонимы повторяющимся словам. Между русским корнем и иностранным отдавайте предпочтение русскому — удивительно, насколько яснее может стать речь.

Полезные ссылки

1. «[Справочник по правописанию и стилистике](#)» Д. Э. Розенталя;
2. «[Советы и статьи о тексте, редактуре, информационном стиле и рекламе](#)» от М. Ильяхова;
3. [Редакторский сервис Главред](#) и [Справочник Главред](#);
4. «[Стилистика и литературное редактирование](#)» под ред. Л. Р. Дускаевой.

Заполнение Страницы мероприятия

Где она: После заполнения Карточки мероприятия и сохранения в системе ИСУ формируется Страница мероприятия, на которую вы сразу попадаете после закрытия Карточки. Ниже на скриншотах выделен функционал или сведения на Странице мероприятия, которые вам доступны и понадобятся в дальнейшем.



The screenshot shows the 'Event Page' (Страница мероприятия) in the ITMO system. The left sidebar contains navigation options: Роль, Справочники, Отчеты, Настройки, Структура мероприятия, Программа мероприятия, Инструкции, and Обратная связь. The main content area is divided into three sections:

- Характеристики (Characteristics):** A table with columns: Характеристика, Значение, Комментарий. It contains two rows: 'планируемое количество участников' (50) and 'фактическое количество участников' (20). A '+ Добавить' button is in the top right.
- Организаторы (Organizers):** A table with columns: Описание, Тип, Комментарий, Роль, Кол-во файлов. It lists three organizers: 'Добровольческий клуб «Ты нужен людям!»' (Organizer), 'Дерени Александра Вадимовна' (Volunteer), and 'Тарасова Алёна Алексеевна' (Student Curator). A '+ Добавить ИТМО + Добавить' button is in the top right.
- Места проведения (Locations):** A table with columns: Наименование, Адрес, Дата с, по, Комментарий. It lists two locations: 'Кронверкский пр., д.49, лит.А' and 'ул.Ломоносова, д.9'. A '+ Добавить' button is in the top right.

Что заполнять на Странице мероприятия

Для внесения мероприятия в систему ИСУ нет необходимости заполнять все разделы Страницы. Среди обязательных только: Характеристики, Организаторы, Место проведения. Некоторым мероприятиям также нужно заполнить разделы: Структура мероприятия, Программа мероприятия.

Раздел «Характеристики»

Характеристики, пожалуй, ключевое поле для дальнейшего учета деятельности студентов. Часть характеристик заполняется до мероприятия, часть — после его проведения.

Для того, чтобы добавить характеристику, нажмите кнопку «Добавить» в разделе «Характеристики».

The screenshot shows the 'Характеристики' section of the system. It features a '+ Добавить' button in the top right corner and the message 'Данные не найдены.' (Data not found) in the center of the table area.

Перед вами откроется окно добавления характеристик. Обратите внимание, что внутри окна предусмотрено 3 вкладки: Справочные характеристики, Показатели, Признаки. Вам понадобятся все. Все поля, кроме Комментария и Количества участников, вносятся с помощью выпадающего списка вариантов.



В таблице ниже перечисляем все характеристики, которые должен внести клуб о мероприятии.

Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип
Баллы за участие

Значение

Комментарий

+ Добавить

Какие характеристики должен внести клуб

	Вкладка	Тип	Значение	Комментарий	Когда вносить
1	Справочные характеристики	Проводится в рамках	ВР (Это означает «Внеучебная работа». Вводите всегда это значение, несмотря ни на что: ваш доступ дает полномочия только на ВР).	-	До мероприятия
2	Справочные характеристики	Вид деятельности	Общественная. Никакие другие значения клуб не может вносить, даже если интуитивно ощущается, что ваше мероприятие относится к Бизнесу или Науке.	-	До мероприятия
3	Показатели	Планируемое количество участников	Введите число — сколько по вашим предположениям придет	-	До мероприятия



			участников/посетителей. Непосредственные организаторы в число участников не входят.		
4	Показатели	Фактическое количество участников	Введите число — сколько действительно было участников/посетителей мероприятия. Будьте готовы подтвердить это число доказательствами.	-	После мероприятия
5	Признаки	Наличие фотоотчета (Вносится при наличии. Повышает баллы за мероприятие в ПГАС)	–	Внесите ссылку на папку или публикацию, где хранится фотоотчет	После мероприятия
6	Признаки	Наличие видеоотчета (Вносится при наличии. Повышает баллы за мероприятие в ПГАС)	–	Внесите ссылку на папку или публикацию, где хранится видеоотчет	После мероприятия
n	Остальные характеристики вы можете добавлять при желании, но они не обязательны для клубных мероприятий и не учитываются в дальнейшем.				

Сохранение характеристик

Характеристики добавляются по одной! Заполнив сведения про одну характеристику, сохраняйте ее с помощью кнопки «Добавить». Для добавления следующей характеристики вновь заходите в окно добавления характеристик и вносите необходимые сведения, сохраняйте. Только после этого вносите третью характеристику и т.д.



Добавление характеристики

Справочные характеристики Показатели Признаки

Тип
Аудитория-теги

Значение
Введите характеристики

Комментарий

+ Добавить

Раздел «Организаторы»

Для добавления организаторов нажмите на кнопку «Добавить» в разделе Организаторы:

Организаторы 1 Партнеры 0 Участники 0 Непроверенные 0

+ Добавить ИТМО + Добавить

	Описание	Тип	Комментарий	Роль	Кол-во файлов	
	Ассоциация волонтерских центров	Организация	-	Организатор	0	

1 - 1 из 1

Перед вами откроется окно добавления организаторов. Так как вам необходимо добавить как минимум двух организаторов (персону и подразделение), то рекомендуем для удобства включить режим «Добавить еще»: так вы сможете оставаясь в одном окне добавить несколько организаторов. При этом после добавления каждого организатора необходимо нажимать кнопку внизу «Добавить» — так организатор будет внесен на Страницу мероприятия.



Добавление организатора Добавить еще x

Тип
Персона

Персона
[Empty field] x ^

Роль / тип партнерства
Организатор

Комментарий
[Empty text area]

+ Добавить

Кого указать в Организаторах

Чтобы мероприятие формально считалось действительным в ИСУ, требуется внести только двух организаторов: Организатор (персона) и Подразделение ИТМО (клуб/факультет). Однако рекомендуется внести более развернутый список организаторов, чтобы Страница мероприятия рассказывала про мероприятие исчерпывающе: указывайте ответственных исполнителей мероприятия. Внешние организаторы тоже важны.

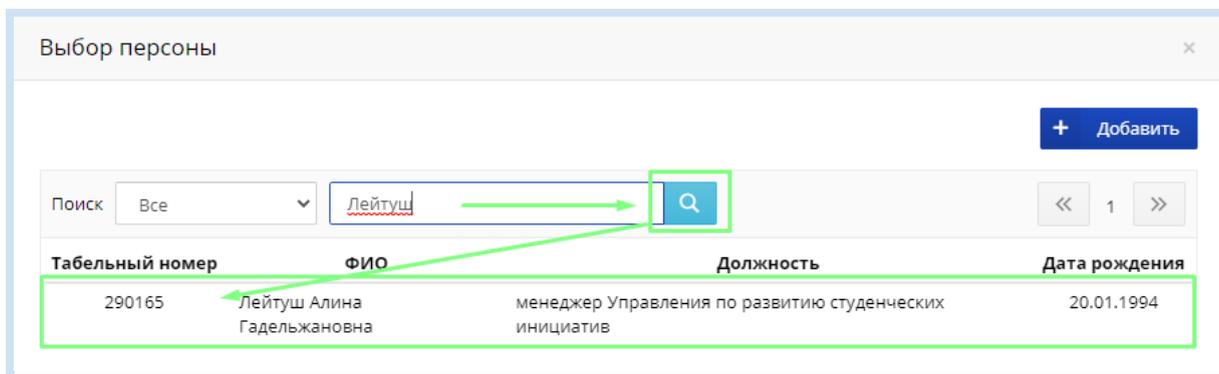
!	Не вносите в организаторы весь Университет ИТМО. Ваше мероприятие проводится подразделением (клубом/факультетом), находящимся ниже в иерархии университета.
!	В системе ИСУ студенческий клуб является подразделением ИТМО, а не организацией. Организациями являются только внешние для ИТМО компании, комитеты, департаменты, ассоциации, фонды и т.п.
!	Среди ролей для персон обязательно указывать Организатора — человека, напрямую ответственного за проведение мероприятия, руководящего его организацией. По желанию вы также можете добавить другие роли. Ответственный исполнитель: выполняет крупную задачу для проведения мероприятия. Например: координирует волонтеров, работает с партнерами и др. Его назначает Организатор. Волонтер: участвует в организации мероприятия, выполняя меньшую по значимости задачу, чем Ответственный



исполнитель. Функционал волонтера определяет Организатор. Например: монтаж сцены, встреча гостей, информационная помощь и т.п.
 Разница между ролями определяется важностью и объемом задач, в каждом мероприятии это индивидуальный случай.
Ментор: сотрудник, который курирует клуб в целом. На Странице мероприятия его не указывают.
Куратор студентов: сотрудник, который контролирует или помогает непосредственно в этом мероприятии. Его желательно указывать на Странице мероприятия.

В таблице ниже перечислены основные позиции, которые нужно отразить в разделе Организаторы.

Тип	Наименование (Персона/Подразделение/Организация)	Роль / тип партнерства	Комментарий	Объяснение
Персона	Найдите нужного человека в выпадающем поиске и кликните по строке с его профилем.	Организатор (обязательно). Также рекомендуется указать Ответственных исполнителей и Куратора студентов .	-	Организатор — обычно это руководитель клуба или участник, ответственный за мероприятие, главное — человек с профилем в ИСУ, лично отвечающий за проведение мероприятия. Часто его имя указывают в поле Контактное лицо в Карточке.



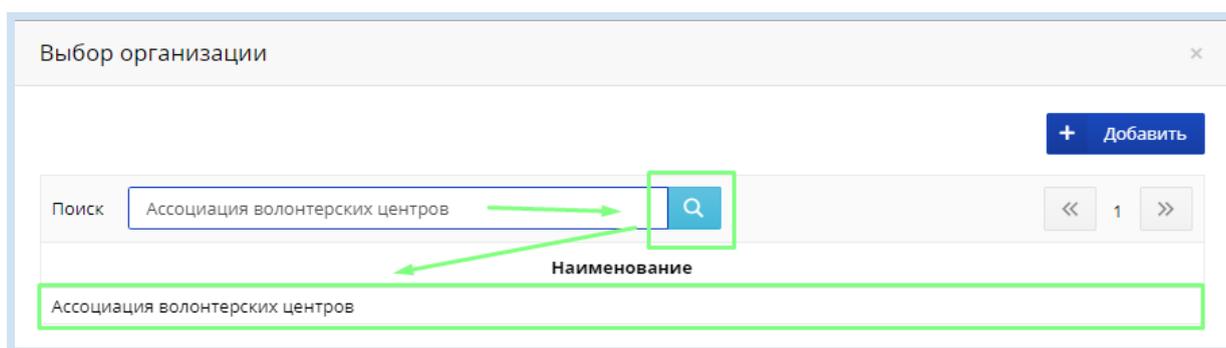
Подразделение	Найдите нужное подразделение (клуб/факультет) в	Организатор (обязательно).	-	Подразделение ИТМО, ответственное за организацию
----------------------	---	-----------------------------------	---	--



	выпадающем поиске и кликнете по нему.			мероприятия. Обычно это сам клуб. Иногда факультет. Без указания подразделения ИТМО карточка не будет действительной.
--	---------------------------------------	--	--	---



Организация	Найдите нужную организацию в выпадающем поиске и кликнете по ней.	Организация-организатор (по желанию).	-	Если среди организаторов также есть внешняя организация, например, какой-либо комитет или компания, то вы можете выбрать ее в выпадающем поисковике организаций. Если не найдете нужную, то можете внести новую (кнопка «Добавить» в верхнем правом углу в окне поиска организации).
--------------------	---	---------------------------------------	---	--



Раздел «Место проведения»

Для добавления адреса мероприятия в разделе Место проведения мероприятия необходимо нажать кнопку «Добавить». Это обязательный для заполнения раздел.



Места проведения

Данные не найдены.

[+ Добавить](#)

! Указанное на Странице мероприятия Место проведения автоматически подгружается в Приказ на мероприятие вместе с датами начала и конца использования помещения. Будьте точны!

Места проведения мероприятия делятся в системе ИСУ на два типа: в ИТМО и внешние (за пределами ИТМО). Ваша задача выбрать тип места и заполнить максимально подробно все сведения о нем. Заполнять поле Комментарий не обязательно, хотя если у вас будет задействовано несколько адресов, то в Комментарий можно внести, например, какая именно часть мероприятия будет проходить по указанному адресу.

Внутренняя площадка (ИТМО)

Здание: желательно выбирать адреса корпусов без литер (Ломоносова, 9, а не Ломоносова, 9А), т.к. литеры могут обозначать доп.постройки на территории.

Помещение: укажите название помещения (например, спортивный зал) и/или точный номер аудитории. Начните вводить в строку номер или название — вам будут предложены подходящие варианты.

Некоторые условные обозначения помещений:

1424 – спортивный зал (Вяземский пер, 5/7)

4402/2 – спортивный зал (Ломоносова, 9)

1216/0 1216/0 (усл) (Помещение актового зала, сцена)



Добавление места ×

ИТМО Внешние

Здание
Кронверкский пр., д.49, лит.А ▼

Помещение

Дата начала **Дата окончания**
 ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Комментарий

+ Добавить

Внешняя площадка

Если мероприятие проводится на внешней площадке, необходимо ввести следующие данные:

- i. Наименование
- ii. Страна
- iii. Индекс, город, регион
- iv. Улица, дом, корпус, литера
- v. Помещение
- vi. Дата начала, дата окончания



Добавление места ✕

Наименование

Страна

Индекс
Город
Регион

Улица **Дом** **Корпус** **Литера**

Помещение

Дата начала **Дата окончания**

Комментарий

Сохранение

После заполнения каждого адреса нажимайте кнопку «Добавить» внизу окна добавления — адрес появится на Странице мероприятия.



Раздел «Структура мероприятия»

Если ваше мероприятие состоит из нескольких подобных, то такие мероприятия не нужно вносить по-отдельности, а необходимо настроить Структуру мероприятия. Структура позволяет получить одобрение один раз сразу на несколько связанных мероприятий.

Функционал «Структура мероприятия» нужен не всем мероприятиям. К примеру, ваш клуб в течение года раз в месяц проводит в общежитии игры — вам стоит создать одну Карточку и Страницу мероприятия с общим названием активности, а далее вносить каждую игру в Структуру. Другой пример: ваш клуб в течение семестра проводит серию мастер-классов — назовите всю Карточку «Серия мастер-классов», а в Структуре создайте вложенные «Мастер-класс 1», «Мастер-класс 2» и тд. Еще пример: у вас не слишком продолжительное (скажем, месяц), но довольно масштабное и многэтапное мероприятие, в котором много отборочных этапов, этапов голосования, шоу и прочих подмероприятий, которые проходят на разных площадках в разное время — тогда вам тоже пригодится Структура.

Алгоритм: После того, как вы создали Карточку и Страницу основного мероприятия, заходите в функционал «Структура мероприятия». Вам откроется новое окно для



заполнения Карточки мероприятия, но теперь это уже Карточка мероприятия в Структуре — подмероприятия. Заполните ее согласно инструкции в главе выше. Система зафиксирует, что мероприятие является частью более крупного мероприятия (подмероприятием). Все сведения со Страницы основного мероприятия будут относиться и к этим подмероприятиям в Структуре. Подмероприятия одобряются вместе с основным мероприятием.

Раздел «Программа мероприятия»

Для добавления программы мероприятия необходимо в меню слева нажать кнопку «Программа мероприятия».

Программа нужна тем мероприятиям, у которых насыщенное расписание. Программа свидетельствует о том, что вы хорошо продумали мероприятие и готовы его проводить. Обратите внимание, что Программа автоматически подгружается в приказ.

В открывшемся окне внесите основные пункты программы с указанием даты и времени. Обратите внимание, что временные промежутки программы должны совпадать с датами и временем мероприятия. Когда внесете все пункты, нажмите кнопку «Добавить» — программа мероприятия сохранена и добавлена в Страницу



мероприятия.

Программа мероприятия ✕

[+](#) Добавить

Наименование	Дата	Время	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	21:00 по 21:00	✕

[✓ Сохранить](#)

Утверждение мероприятия в ИСУ

Перед формированием Приказа, как и перед публикацией новости о мероприятии на главной странице ИСУ либо на сайте ITMO.STUDENTS, Карточку и Страницу мероприятия проверяет модератор ([Управление по развитию студенческих инициатив ИТМО](#)) и утверждает ее сведения. Только после этого Карточка мероприятия становится действительной для системы. Для того, чтобы ваша Карточка мероприятия была проверена модератором, необходимо внести сведения о мероприятии в [таблицу «Отчетность о мероприятиях клубов»](#).

Таблица [«Отчетность о мероприятиях клубов»](#)

Требования к заполнению

1. Вносите сведения о мероприятии в пустой нижней строке.
2. Все столбцы должны быть заполнены. Если сомневаетесь, ориентируйтесь на здравый смысл. Например, направление деятельности определяется исходя из сути мероприятия, которая лучше всего известно вам.
3. Данные в таблице не должны расходиться с данными в Карточке мероприятия в ИСУ.
4. Выделяйте строку с вашим мероприятием **красным** цветом, чтобы модератор увидел необработанную строку.
5. Ячейки не объединять.
6. Таблица должна быть заполнена не позднее 3-х дней до мероприятия.

После заполнения таблицы модератор возьмет в обработку Карточку вашего мероприятия в ИСУ. В ИСУ Карточка будет найдена по названию из таблицы. В процессе обработки с вами могут связаться и задать уточняющие вопросы — руководитель клуба обязан ответить на них.



После проверки Карточки в ИСУ статус мероприятия изменится на «Утверждено».

Мероприятия																
Выгрузить + Добавить мероприятие																
	Наименование	Краткое наименование	Проводится в рамках	Тип	Статус	Дата с	по	Дата утверждения	✓	📅	🔊	📅	👤	📄	👥	📄
📄	Международная премия #МЫВМЕСТЕ 2022	МЫВМЕСТЕ 2022	-	Конкурс	международный	16.03.2022	12.06.2022	Утверждено	✓	🔊	📅	1	0	👥	📄	
📄	Конкурс «Лучший молодежный проект Санкт-Петербурга»	Лучший молодежный проект Санкт-Петербурга	-	Конкурс	городской	04.04.2022	02.06.2022	13.04.2022	✓	🔊	📅	1	0	👥	📄	

После перехода мероприятия в статус «Утверждено» вы можете приступить к формированию приказа².

После проведения мероприятия

Когда будут одобрены Карточка и Страница мероприятия в ИСУ и подписан приказ о проведении мероприятия, вы можете провести мероприятие. После проведения мероприятия необходимо внести сведения о результатах — именно они учитываются при оценке мероприятия на конкурсах и в целом свидетельствуют о выполнении приказа.

Внесите Характеристики на Странице мероприятия: Фактическое количество участников, Наличие фотоотчета, Наличие видеотчета. Смотрите подробнее главу про Характеристики в этой Инструкции.

Характеристики

[+ Добавить](#)

Данные не найдены.

Какие характеристики необходимо внести после мероприятия

	Вкладка	Тип	Значение	Комментарий	Когда вносить
1	Показатели	Фактическое количество участников	Введите число — сколько действительно было участников/посетителей мероприятия. Будьте	-	После мероприятия

² Для оформления Приказа воспользуйтесь «Инструкцией по созданию Приказа на мероприятие» в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.



			готовы подтвердить это число доказательствами.		
2	Признаки	Наличие фотоотчета (Вносится при наличии. Повышает баллы за мероприятие в ПГАС)	–	Внесите ссылку на папку или публикацию, где хранится фотоотчет	После мероприятия
3	Признаки	Наличие видеоотчета (Вносится при наличии. Повышает баллы за мероприятие в ПГАС)	–	Внесите ссылку на папку или публикацию, где хранится видеоотчет	После мероприятия

Контакты

Вы можете обратиться за помощью в [Управление по развитию студенческих инициатив ИТМО](#) в офисе или по почте ursi@itmo.ru.

Смотрите другие инструкции для клубов в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.