## Карточка мероприятия

## Карточка мероприятия

💡 Карточка мероприятия создаётся до проведения мероприятия!

Перед созданием карточки убедитесь, что ваше событие или его идея считается мероприятием. Подробнее: Как провести мероприятие?

## Краткая памятка

- Перейдите в приложение «Мероприятия»
- Нажмите «Добавить мероприятие»
- Заполните общую информацию и пресс-релиз (анонс и описание), нажмите «Добавить»
- Заполните характеристики мероприятия
- Укажите места проведения мероприятия
- Укажите клуб и людей в списке организаторов
- Добавьте мероприятие в <u>таблицу отчётности</u>
- О После проведения мероприятия заполните отчёт

## Полная инструкция

1. На главной странице ИСУ в меню «Приложения» нажмите на пункт «Мероприятия»

∈ 💓 ИСУ ИТМО	Интранет-портал 🛷 10 недоть, чет. Полоск по людон 🙀					
	Старт					
	Мероприятия	Bce veponpuerver 🖨	Быстрые сервисы			
	13 IT_Conf 3.0 09 Экскурсия для школьникав 9-11 апр классов физико-математического	11 Хореографический спектакль апр "Видимое невидимое"				
	последний дать					
	11         Конкурс частичной финансовой         08         "Кейс-чемлионат Техносфера"           мар         поддержки для участия в         апр	08 XIII Конгресс молодых ученых ИТМО апр				
	остался краткосрочных образовательных осталов. 341 динь мероприятиях 11 диня					
	Актуальные новости	Все новости б				
	Ученый совет Университета ИТМО					
	<ul> <li>План работы 2023/2024 учебный год</li> <li>Вабота Повзилична Ученити спрета 2023/2024 учебный год</li> </ul>					
	Enderstrict Sevence Concerts     Enderstrict Sevence Concerts     Enderstrict Sevence Concerts Attemportune attMtd     Concerts Sevence Concerts Attemportune attMtd     Concerts Sevence Concerts Attemportune attMtd					
	Важная информация для сотрудников и обучающихся – Стуктуа Учитория и обучающихся – Стуктуа Учиториев					
1/178.00	• Центр трансбера техналогий - НФНтоли					
INT I VIO	<ul> <li>Percenting and a set of the set</li></ul>					
	Консоналионная подакод желорепораватальной деятельности (ИОД)     Консоналионная подакод желорепораватальной деятельности (ИОД)     Приложения					
	Электронный документооборот в ИТМО — Полос по приложныем					
	Посницииства поредока на алектовний херумиторборат     Элекон на пригреточние для подготовки действота     Залекон на пригреточние для подготовки действота     Ученны пригреточние для подготовки действота     Ученны пригреточние для подготовки действота					
Служба поддержки ИСУ Служба поддержки	• Инструкция для подържателя В НАМАВ     • ИПО пределят на систему электоричего подруженторборота     Заявали на пригратични на сдачу кондидатских электоричего     Заявали на пригратични на сдачу кондидатских электоричего     Учебной процесс     Учебной процесс					

Приложения	Показать настройки
Подиск по приложениям	
Заявки на прикрепление для подгот Учебный процесс	овки диссертации
Заявки на прикрепление на сдачу ка Учебный процесс	андидатских экзаменов
Коммуникационные площадки Ваш Интранет	

▲ Чтобы каждый раз не искать пункт в меню, добавьте его в избранное: в меню «Приложения» сначала нажмите «Показать настройки», а затем на звёздочку напротив нужного пункта



Пункт выделится синим и всегда будет в самом верху меню «Приложения»

1. Нажмите «Добавить мероприятие»



- 2. Вы попадёте в форму создания мероприятия. Заполните общую информацию. **Перечисленные ниже пункты** обязательные!
  - Категория указывайте «Внутреннее». Для Университета ИТМО клубы — внутреннее подразделение, поэтому мероприятие тоже считается внутренним, даже если проходит вне помещений ИТМО или его могут посещать гости не из числа студентов/сотрудников ИТМО. «В РФ» используется, если Университет ИТМО является соорганизатором (обычно это крупные мероприятия типа Megabattle).
  - Публичность: Открытое участвовать может любой желающий;
     Закрытое для участия требуется соблюсти условия или пройти отбор.
  - Формат проведения
  - Наименование полное название мероприятия. Оно будет использоваться в приказе и служебных записках. Пример хорошего названия: «Конкурс публичных выступлений "Дай микрофон!"» Пример плохого названия: «Web3.0Hack»
  - Краткое наименование упрощённое название для поиска и отображения в ИСУ. Пример: Дай микрофон
  - Тип желательно, чтобы он совпадал с первой частью Наименования Пример: Конкурс
  - Статус:
    - Факультетский: участники с одного факультета
    - Университетский: более половины участников с двух и более факультетов (подходит для открытых мероприятий для студентов ИТМО)
    - Городской: не менее половины участников не из ИТМО (подходит для открытых мероприятий с большим кол-вом сторонних гостей)
    - Всероссийский: не менее 10% участников посещают мероприятие не из Санкт-Петербурга
    - Международный (соблюдается любое из условий ниже):
      - Соучредителями мероприятия являются зарубежные юр. лица
      - Не менее 20% участников приезжают на мероприятие из других стран

- Не менее 5 спикеров являются иностранцами
- Основной вид деятельности для клубов всегда «Внеучебная», другие значения используются подразделениями ИТМО.
- Дата начала
- Дата окончания

▲ «Карточка мероприятия» в ИСУ используется не только клубами, но и другими подразделениями ИТМО, поэтому часть полей всегда заполняется согласно этой инструкции, а не по «очевидному» варианту.

Добавление мероприятия ×										
Руссой язык + Добавить язык + Добавить язык						+ Добавить				
Общая информация		Пресс-ре	из	Пост-рели	3					
Категория					Публичность			Формат провед	цения	
Внутреннее	Β ΡΦ	За р	убежом	MOOC	Открыт	oe	Закрытое	Очно	Онлайн	Смешанные
* Наименование										
Конкурс публичных высту	Конкурс публичных выступлений «дай микрофон»						1.			
Краткое наименование										
Дай микрофон										
Тип Статус					Основной я	Основной язык Основной вид деятельности			ости	
Конкурс	✓ университетский ✓		Русский 🗸		Внеучебная 🗸					
* Дата начала * Дата окончания				Дата начала регистрации Дата окончания регистрации			ации			
iiii 17.05.2024 17:00	Примерные сроки						<b></b>			
Комментарий к срокам										
Проводится в рамках Сайт										
					× ^					

Пример заполненной «Общей информации»

3. Заполните анонс и описание. Мероприятия публикуются в календаре ИСУ, поэтому следует писать с соблюдением цензурности и орфографии. Для проверки текста пользуйтесь сайтом **glvrd.ru** 

Добавление мероприятия		×
Русский язык + Добавить язык		+ добавить
Общая информация	Пресс-релиз Пост-релиз	=
Анонс (краткое описание)		
<i>≫</i> → B <i>I</i> <u>U</u> <i>⊗</i> T1 →	A - ≔ ≡ ≡ • ⊞	5 C 4
Описание		
<i>≫</i> • B <i>I</i> <u>U</u> <i>⊗</i> T! •	A - ≡ ≡ ≡ • ⊕ - '	5 C 4

4. После заполнения нажмите кнопку «Добавить». Вы попадёте в созданную карточку мероприятия.

Добавление меро	приятия							
Русский язык 🕂	Добавить язык							+ Добавить
Общая информа	ция							
Категория				Публичность		Формат проведения		
Внутреннее	В РФ	За рубежом	MOOC	Открытое	Закрытое	Очно	Онлайн	Смешанные
* Наименование								
Конкурс публичных в	зыступлений «Дай і	микрофон»						
								lli.

- 5. Заполните характеристики мероприятия:
  - а. Проводится в рамках указывайте ВР (Внеучебная работа). Как и с «Основным видом деятельности», остальные значения предназначены для других подразделений ИТМО и клубы не должны их использовать.
  - b. Планируемое кол-во участников указывайте реальное число людей, ожидаемое на мероприятии.
  - с. Ресурсы с информацией о мероприятии (имеются в виду соцсети, СМИ и другие информ. ресурсы):
    - і. Ссылку на ресурс вставляйте в поле «Комментарий»
    - іі. В поле «Значение» ставится:
      - i. "1" если записи и упоминания о мероприятии сделаны в ресурсах ИТМО (Мегабайт, IS, паблики других клубов и подразделений)
      - ii. "1.5" если записи и упоминания сделаны на внешних ресурсах

▲ В «Ресурсах с информацией о мероприятии» важно не перепутать поля и указать верную ссылку на конкретную запись/упоминание, а не на сам ресурс. Если не уверены, обратитесь к менеджеру ОМП. Показатель без корректной ссылки учитываться не будет.

6. Добавьте места проведения.

▲ Если мероприятие проходит несколько дней, на каждый день помещение нужно добавлять отдельно. Если мероприятие не прерывается в ночное время или его участники не покидают место проведения на ночь, добавляйте помещение одной записью (одной строкой) — создавать отдельные записи с временем до полуночи и после полуночи в таком случае не следует.

- 7. Внизу, в пункте «Организаторы», добавьте ваш клуб:
  - а. Нажмите «Добавить».
  - b. Выберите тип «Подразделение». Под «Организациями» в ИСУ понимаются сторонние для ИТМО компании и структуры, например, ПАО «Газпром».
  - с. Найдите клуб по краткому или полному названию.
  - d. Укажите роль «Главный организатор».

У мероприятия может быть несколько подразделенийорганизаторов (клубов).

▲ Не используйте «Добавить ИТМО» без согласования, если Университет не является организатором или соорганизатором мероприятия. Если не уверены, обратитесь к менеджеру ОМП.

Если необходимо добавить нескольких участников, в верхнем правом углу всплывающего окна нажмите «Добавить ещё» — так всплывающее окно не будет закрываться после добавления каждого участника.

Добавление организатора	Добавить еще 📃 🗙 🗙
Тип	1
Персона	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Персона	
	× ^
Роль / тип партнерства	
Главный организатор	~
Комментарий	
	+ Добавить

- 8. Добавьте людей, принимающих участие в организации и проведении мероприятия:
  - а. Нажмите «Добавить».
  - b. Выберите тип «Персона».
  - с. Найдите человека по номеру ИСУ или ФИО.
  - d. Укажите роль:
    - i. Главный организатор главный человек, отвечающий за проведение мероприятия и руководящий им.
    - іі. Организатор выполняет крупную задачу для мероприятия, например, настройку и подготовку оборудования.
    - ііі. Куратор сотрудник ИТМО, курирующий мероприятие и выставляющий оценку Главному организатору после проведения мероприятия. Если необходима оценка работы Главного организатора для ПГАС и у мероприятия нет куратора, обратитесь в ОМП.
    - iv. Координатор волонтёров организует работу волонтёров и оценивает их после мероприятия.
    - v. Волонтёр выполняет менее крупные задачи, например, встречу и сопровождение гостей.

Главным организатором может быть только один человек. Организаторами и волонтёрами могут быть несколько человек.

- 9. Оформите бронь на помещение: Бронирование помещений
- Добавьте мероприятие в таблицу <u>в таблицу</u> и выделите строку цветом:

Красный — на проверку указанных характеристик менеджером ОМП Фиолетовый — мероприятие не подаётся на ПГАС, проверка характеристик не требуется

- 11. После проверки мероприятие в таблице получит другой цвет:
   Зелёный утверждено в ИСУ
   Жёлтый к мероприятию есть вопросы (как правило, они указаны заметкой/комментарием к ячейке с названием мероприятия)
- 12. Если необходимо, сформируйте и согласуйте приказ на мероприятие.
- 13. Проведите мероприятие (нет, это ещё не конец)
- 14. Внесите отчёт о мероприятии