


Карточка мероприятия

Карточка мероприятия

 Карточка мероприятия создаётся до проведения мероприятия!

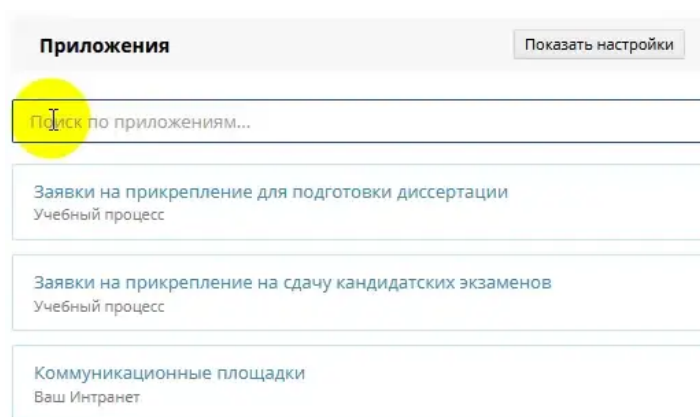
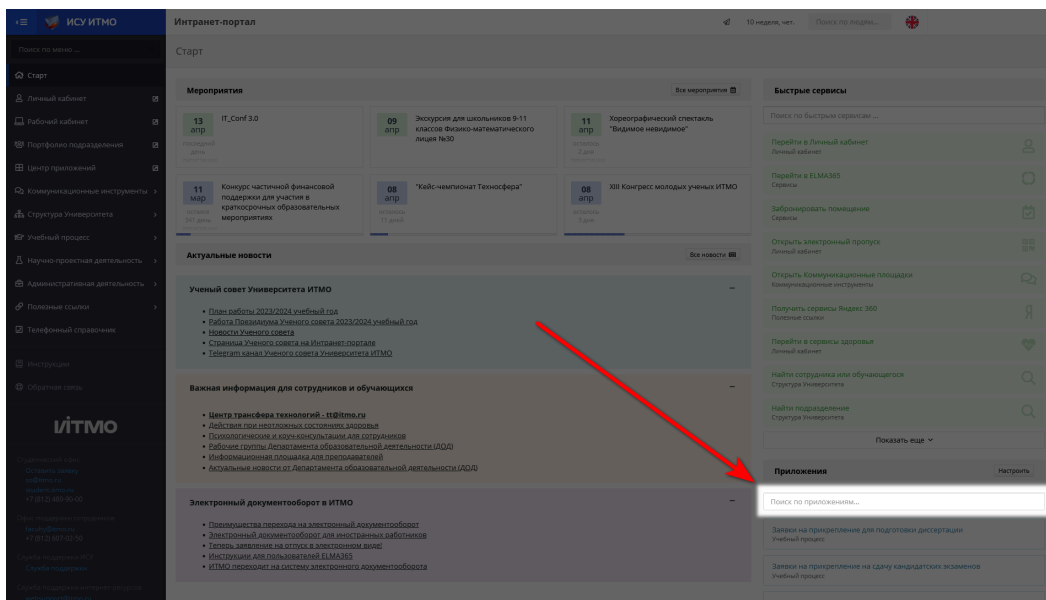
Перед созданием карточки убедитесь, что ваше событие или его идея считается мероприятием. Подробнее: [Как провести мероприятие?](#)

Краткая памятка

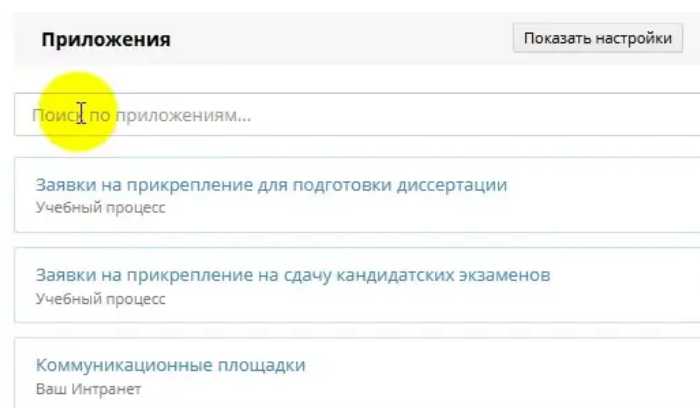
- Перейдите в приложение «Мероприятия»
- Нажмите «Добавить мероприятие»
- Заполните общую информацию и пресс-релиз (анонс и описание), нажмите «Добавить»
- Заполните характеристики мероприятия
- Укажите места проведения мероприятия
- Укажите клуб и людей в списке организаторов
- Добавьте мероприятие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

Полная инструкция

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

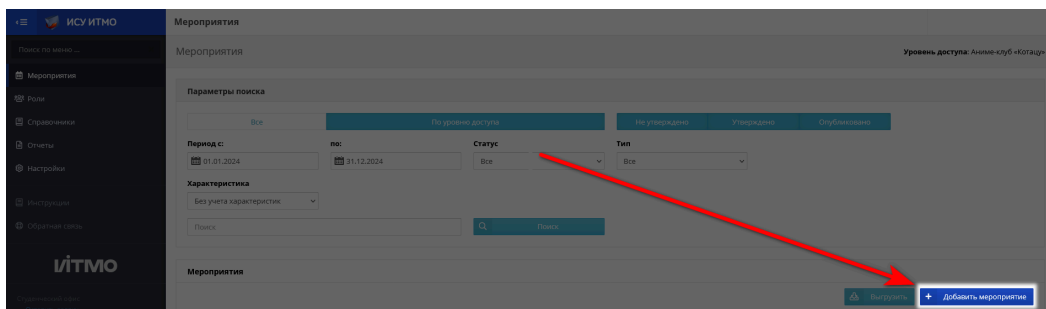


⚠ Чтобы каждый раз не искать пункт в меню, добавьте его в избранное: в меню «Приложения» сначала нажмите «Показать настройки», а затем на звёздочку напротив нужного пункта



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

Русский язык + Добавить язык + Добавить

Общая информация | Пресс-релиз | Пост-релиз

Категория: Внутреннее | В РФ | За рубежом | МООС | Публичность: Открытое | Закрытое | Формат проведения: Очно | Онлайн | Смешанные

* Наименование: Конкурс публичных выступлений «Дай микрофон»

Краткое наименование: Дай микрофон

Тип: Конкурс | Статус: университетский | Основной язык: Русский | Основной вид деятельности: Внеучебная

* Дата начала: 17.05.2024 17:00 | * Дата окончания: 18.05.2024 20:00 | Примерные сроки | Дата начала регистрации | Дата окончания регистрации

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)

Описание

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

Добавление мероприятия

Русский язык + Добавить язык + Добавить


Общая информация | Пресс-релиз | Пост-релиз

Категория: Внутреннее | В РФ | За рубежом | МООС | Публичность: Открытое | Закрытое | Формат проведения: Очно | Онлайн | Смешанные


* Наименование: Конкурс публичных выступлений «Дай микрофон»

5. Заполните характеристики мероприятия:

- a. 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.
- c. Ресурсы с информацией о мероприятии (имеются в виду соцсети, СМИ и другие информ. ресурсы):
 - i. Ссылку на ресурс вставляйте в поле «Комментарий»
 - ii. 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:

- a. Нажмите «Добавить».
- b. Выберите тип «Подразделение». Под «Организациями» в ИСУ понимаются сторонние для ИТМО компании и структуры, например, ПАО «Газпром».
- c. Найдите клуб по краткому или полному названию.
- d. Укажите роль «**Главный организатор**».

 У мероприятия может быть несколько подразделений-организаторов (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 [x] [x]

Тип
Персона

Персона

Роль / тип партнерства
Главный организатор

Комментарий

+ Добавить

8. Добавьте людей, принимающих участие в организации и проведении мероприятия:

- a. Нажмите «Добавить».
- b. Выберите тип «Персона».
- c. Найдите человека по номеру ИСУ или ФИО.
- d. Укажите роль:
 - i. **Главный организатор** — главный человек, отвечающий за проведение мероприятия и руководящий им.
 - ii. **Организатор** — выполняет крупную задачу для мероприятия, например, настройку и подготовку оборудования.
 - iii. **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 волонтеров — организует работу волонтеров и оценивает их после мероприятия.
 - v. Волонтер — выполняет менее крупные задачи, например, встречу и сопровождение гостей.

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

9. Оформите бронь на помещение: **Бронирование помещений**

10. Добавьте мероприятие в таблицу **в таблицу** и выделите строку цветом:

Красный — на проверку указанных характеристик менеджером ОМП
Фиолетовый — мероприятие не подается 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