



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Алтайский государственный университет»

11.11.2020

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 477

С целью формирования Сводного перечня научных и научно-технических мероприятий ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» на 2021 г. директорам институтов и заведующим кафедр **в срок до 03 декабря 2020 г.** предоставить предложения по проведению научных и научно-технических мероприятий в 2021 году с указанием их статусов, присвоенных в соответствии с приказом 197/п от 06.03.2018 г.

Информацию необходимо подать через автоматизированную систему подачи заявок на проведение мероприятий, находящейся по адресу <http://events.asu.ru/>. Консультацию по работе в системе можно получить у Куренковой С.С. и Белорукова М.В. в каб. 801 «М», тел. 29-12-52.

Отделу информационно-технического обеспечения научно-образовательной деятельности (отв. Куренкова С. С.) на основании представленных сведений **в срок до 10 декабря 2020 г.** подготовить проект Сводного перечня научных и научно-технических мероприятий ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» на 2020–2021 гг.

Приложение. Инструкция по работе с панелью редактирования сайта [http://events.asu.ru.](http://events.asu.ru/)

Проректор по НИР

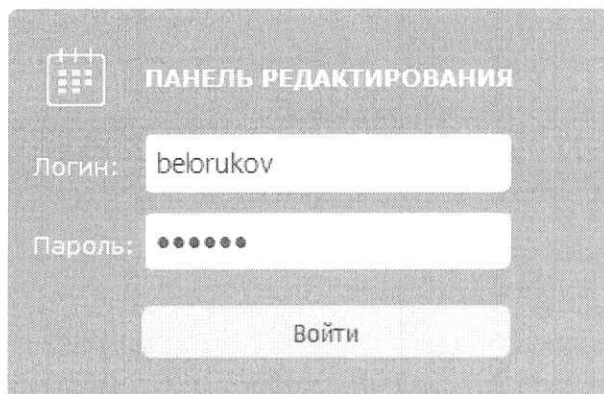
С. Г. Максимова

Инструкция по работе с панелью редактирования сайта events.asu.ru

Раздел 1. Регистрация.

Для начала работы с панелью редактора перейдите по ссылке <http://events.asu.ru/login.php> или нажмите на кнопку «Вход» на главной странице <http://events.asu.ru>.

Вы увидите окно для авторизации:



ПАНЕЛЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ

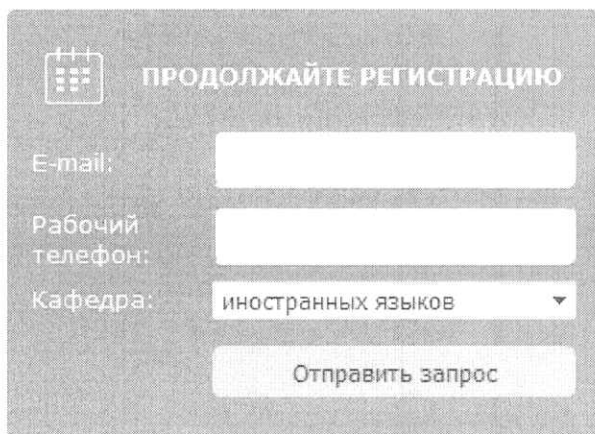
Логин:

Пароль:

“на сайте используется авторизация через домен (например: личный кабинет преподавателя на сайте asu.ru)”

Введите логин и пароль, который Вы используете при входе на компьютер.

При первом входе Вам необходимо пройти быструю регистрацию. Введите email, рабочий телефон, выберите к какой кафедре Вы относитесь. На одной кафедре можно зарегистрировать несколько ответственных за заполнение мероприятий.



ПРОДОЛЖАЙТЕ РЕГИСТРАЦИЮ

E-mail:

Рабочий телефон:

Кафедра:

Нажмите кнопку «Отправить запрос». В ответ, снизу данного блока Вы увидите сообщение системы о том, что заявка принята и ждет подтверждения.

После подтверждения администратором сайта, Вы сможете приступить к работе.

Раздел 2. Добавление мероприятия.

Пройдите авторизацию по ссылке, указанной выше. Вы попадете на главную страницу панели редактирования.

Нажмите кнопку «Добавить мероприятие» справа в блоке «Мероприятия».

Мероприятия

Добавить мероприятие

Откроется форма добавления мероприятия. Заполните все поля отмеченные звездочкой.

* - обязательны для заполнения

Тип мероприятия *

Научно-технические

Примечание. При вводе даты будьте внимательны: если не знаете точной даты начала и окончания мероприятия, укажите «Месяц начала», «Год начала», «Месяц окончания», «Год окончания». При этом «Дата начала» и «Дата окончания» вводить не нужно, иначе при сохранении система выдаст ошибку даты.

Дата начала:

Дата окончания:

или укажите только месяц и год

Месяц начала:

Дата проведения *

Год начала:

Месяц окончания:

Год окончания:

Если финансирование мероприятия не предусмотрено (оргвзносы, грант, договор и др.) в графе «Источник финансирования» выберите «без финансирования».

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Если все заполнено правильно, Вы увидите вверху надпись об успешном добавлении мероприятия.

В дальнейшем все поля можно отредактировать!

Примечание. После добавления мероприятия оно поступит на проверку администраторам сайта. Лишь после его утверждения оно сможет попасть в выгрузку «Предложение кафедры по проведению мероприятий на год», и так же будет открыт доступ к созданию отчетных документов по мероприятию. Утвержденные мероприятия отмечаются иконкой «Зеленый кружочек с галочкой», а не утвержденные иконкой «Красным кружочком с крестиком».

2017 - текущий год

- Управление интеллектуальной собственностью ✕
- Имидж страны как фактор «мягкой силы» в международных отношениях: история и современность ✕

Продолжайте добавлять еще мероприятия. После добавления всех мероприятий Вы сможете сформировать план мероприятий кафедры, нажав на кнопку справа в разделе «Мероприятия».

Мероприятия

Добавить мероприятие

Сформировать план

Если вы запланировали мероприятия только на один календарный год, система сразу сформирует документ, и предложит его скачать.

Сохраните документ, распечатайте, подпишите и занесите в кабинет 801М.

Документ подготовлен!
Скачать!

Если Вы запланировали на 2 года вперед, нужно будет сначала выбрать год, а затем система сформирует документ.

При выборе своего варианта необходимо знать «Код бюджетной классификации».

Сумма оргвзноса формируется из установленного распоряжением размера оргвзноса на 1 человека и количества участников мероприятия.

Сумму необходимо расписать полностью до копейки!

Раздел 4. Загрузка файлов.

После утверждения мероприятия вы можете прикреплять к нему документы, это могут быть, например, информационное письмо, приглашения, и т.д.. Эти документы будут отображаться на главной странице **event.asu.ru** при просмотре перечня мероприятий. Форма для добавления доступна в меню справа в разделе «Загрузка файла».

Мероприятия

Добавить мероприятие

Редактировать
мероприятие

Удалить

Отчетные формы

Сформировать отчет

* .docx, .doc, .pdf

Обзор... Файл не выбра

Загрузить

Файлы отсутствуют!