08.02.2023.

**Руководство**

**по подаче Заявки в Сводный перечень (план) научных мероприятий и Отчета о проведении мероприятия подразделениями ТГУ на 2023 год**

1. Руководителям структурных подразделений необходимо подать заявку о планируемых научных мероприятиях **на 2023** **год** согласно приказу № 983/ОД от 21.10.2022 г. Заявка подается в электронном виде через информационную систему АИС «УНИД ТГУ» до 03.11.2022 г. включительно.

Заявку можно сформировать в директории «Отчеты подразделений» или с помощью кнопки «Печать документов» на верхней строке инструментов формы Конференции. Есть возможность сформировать как отдельную заявку на одно мероприятие, так и комплексную заявку от подразделения.

Для того чтобы заявка сформировалась корректно, нужно заполнить максимально подробно закладки формы Конференции: «**О мероприятии**», «**Организация мероприятия**», «**Классификаторы**» и «**Финансирование**» с обязательной отметкой в чекбоксе «Входит в сводный план ТГУ». Сформированную заявку за подписью руководителя подразделения нужно прикрепить во вкладку «Документы».

2. После подачи всех заявок, отдел научно-технической информации (далее ОНТИ) формирует сводный план научных мероприятий ТГУ на 2023 год в срок до 18.11.2022 г.

3. Оргкомитеты научных мероприятий (ответственные лица) вносят в форму «Конференции» в закладку «Документы» за 2 месяца до начала планируемого мероприятия следующие документы:

3.1. Копию приказа о проведении научного мероприятия.

3.2. Информационное письмо о проведении научного мероприятия.

3.3. Информацию о сайте мероприятия.

3.4. Программу конференции.

4. Ответственные по подразделению в течение месяца после проведения мероприятия должны сформировать и предоставить отчет о проведении научного мероприятия, за подписью председателя оргкомитета конференции.

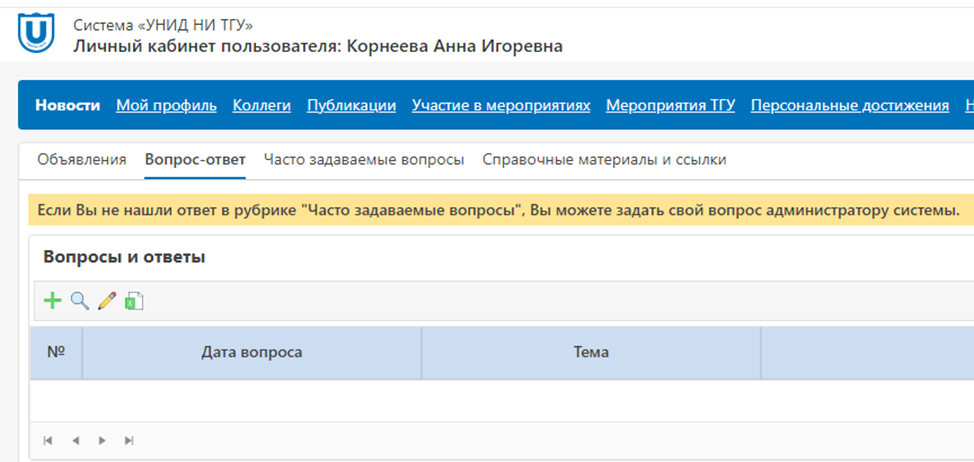
Для этого необходимо максимально полно заполнить закладки формы Конференции: «**О Мероприятии**», «**Организация мероприятия**» (особенное внимание уделить заполнению таблицы «Показатели результативности конференции»), «**Финансирование**». В закладку «**Участники**» нужно внести участников (с докладом или без доклада) от ТГУ.

После заполнения всей информации о конференции и сохранив ее, можно сформировать отчет автоматически, нажав кнопку «печать документов» на верхней панели инструментов, не выходя из электронной формы конференции, либо в директории «Отчеты подразделений». Сформированный отчет, нужно заверить подписью председателя оргкомитета, либо его заместителя, и прикрепить в закладку «Документы»

5. Ответственным по подразделению необходимо своевременно вносить в АИС «УНИД ТГУ» все изменения в организации мероприятия (дата, место проведения, организатор, название конференции и т.п.), написав об этом сообщение администратору при сохранении конференции.

6. В работе с системой руководствоваться «Инструкцией по добавлению конференций» (версия 4) в редакции от 06.02.2023.

7. Данная инструкция будет выложена в разделе «Справочные материалы» системы «УНИД ТГУ». Вопросы по заполнению данных о конференциях ТГУ можно задать сотруднику ОНТИ НУ ТГУ Бижан Анне Александровне ([onti\_bizhan@sun.lib.tsu.ru](mailto:onti_bizhan@sun.lib.tsu.ru)), или напишите письмо администратору системы с темой письма «Конференция» (рис.1).



-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Адрес новой системы АИС УНИД ТГУ: <https://portal.tsu.ru/>

Пользоваться этим ресурсом под логин/ паролем, полученным для работы с АИС "РНД" (<http://portal.tsu.ru:8090>)

Специальных настроек браузера - НЕ ТРЕБУЕТСЯ. Рекомендуем пользоваться текущей версией браузера Google Chrome