

Инструкция по добавлению конференций

1. С 01.01.2023 года функция «Добавления мероприятий» ТГУ и сторонних мероприятий (конференций), передается ответственным факультетов, которым в системе «Управление научной и инновационной деятельности» (УНИД ТГУ) определена роль «Добавляющий».
2. Функция «Утверждения мероприятий» определена сотрудникам Отдела научно-технической информации (ОНТИ НУ ТГУ). Добавленные факультетами записи о конференциях будут утверждаться сотрудниками ОНТИ.
3. На основании приказа ректора о формировании Сводного плана научных мероприятий ТГУ на 2024 год предложения от факультетов должны быть оформлены в системе «УНИД ТГУ», т.е. добавлены в список конференций не позднее 14 ноября 2023 года.

Рекомендации по добавлению мероприятия:

1. Во избежание сохранения в списке конференций дублирующих записей, перед добавлением следует внимательно просмотреть весь список мероприятий.
2. Поиск дубликатов по заданному значению осуществляется при помощи функции «Добавить». Прежде чем вывести на экран форму для заполнения данных о мероприятии, система предложит ввести название мероприятия в строку для поиска всех похожих названий конференций. Большое значение в поиске дубликатов имеет правильность написания названия конференции (сначала название без кавычек, затем уровень). Поэтому вернее всего использовать метод перебора ключевых слов из названия конференции.
3. Если из всех выведенных в форме поиска названий требуемого мероприятия найдено не будет, необходимо продолжить работу: проставить галочку в чек-боксе «**В списке нужной записи нет**» и нажать на кнопку «**Продолжить**». После чего система выведет на экран форму для заполнения данных о конференции.
4. Форма для добавления данных о мероприятии - «Конференция» содержит шесть закладок: «О мероприятии», «Организация мероприятия», «Классификаторы», «Участники», «Финансирование» и «Документы». К основным данным в закладке «**О мероприятии**» относятся:
 - a. «**Название конференции**». Название должно быть добавлено в следующем формате, например: Актуальные проблемы психологии. X Международная научно-практическая конференция.
Если существует название конференции на английском и русском языке, то указать нужно оба этих названия через дефис, для исключения дублирования одной конференции на разных языках, например: Актуальные проблемы современной археометаллургии. Международный семинар / Actual problems of modern archeometallurgy. International Seminar.
 - b. «**Организаторы мероприятия**». Система предлагает следующие варианты для выбора:
 - «**ТГУ**». Из списка подразделений ТГУ следует выбрать подразделение, иницилирующее мероприятие: факультет или факультет и кафедра. Если в организации конференции участвуют два и более факультета ТГУ, необходимо указать все участвующие факультеты и кафедры.
 - «**Совместно с подразделениями ТГУ**». Если в организации конференции участвует не только ТГУ, но и сторонние организации, помимо подразделений ТГУ, необходимо указать организации, например: НГТУ, ТПУ. Наименование организации следует выбрать из списка «Организаций». Если необходимого значения в справочнике нет, добавьте ее в справочник с помощью инструмента «+», затем сохраните и запись

появится в справочнике, либо напишите в сообщении АДМИНУ: полное, краткое наименование и адрес организации. Если ни одного нужного значения в справочнике не нашлось, для сохранения записи о конференции следует выбрать значение «Организация не указана».

- «**Сторонние организации (не ТГУ)**». Данный пункт следует выбрать в случае, если организатором конференции является сторонняя организация, не ТГУ.

- c. Если конференция входит в сводный план мероприятий ТГУ (т.е. была подана Заявка от подразделения на проведение конференции на базе ТГУ), проставить галочку в чек-боксе «**Входит в сводный план ТГУ**».
- d. Если по итогам работы конференции будет издан сборник материалов конференций, необходимо проставить галочку в чек-боксе «**Планируется выпуск сборника материалов конференций**». Если «галочка в чек-боксе» проставлена не будет, привязать к конференции сборник будет невозможно.
- e. Номер и дату приказа ректора о проведении мероприятия можно указать позже, когда приказ будет утвержден.
- f. Указать «**Тип**» и «**Уровень мероприятия**» - значения выбираются из справочников системы.
- g. Период проведения мероприятия может быть указан в двух вариантах – две даты «**С**» и «**По**», либо только одна дата, если проведение конференции планируется в течение одного дня. В этом случае необходимо выбрать значение «**Дата**».
- h. Если проводимое мероприятие студенческое и молодых ученых, необходимо проставить галочку в чек-боксе «**Конференция студентов и молодых ученых**».
- i. В разделе «**Место проведения**» обязательно заполнить информацию о стране и городе проведения конференции. Если формат проведения «онлайн», то местом проведения считается местонахождение организаторов конференции.
- j. В «**Контактной информации**» необходимо указать электронную почту, номер телефона сотрудников ТГУ, отвечающих за организацию мероприятия, например:
Томский государственный университет
e-mail: conference 2022@niipmm.tsu.ru
тел.: +7 (3822) 566-523; +7 (903) 931-56-23
Названия подразделений в этом поле указывать не нужно, так как они указываются в обязательном поле «подразделения ТГУ»
- k. «**Сайт конференции**» – обязателен для заполнения. Здесь должна быть ссылка на сайт либо новость о мероприятии.

5. Закладка формы «Конференция» - «**Организация мероприятия**» содержит следующие разделы: «**Участники оргкомитета**», и «**Показатели результативности конференции**».

- a. В разделе «**Участники оргкомитета**» ФИО участников должны быть добавлены с привязкой к роли участника: председатель, сопредседатель, секретарь, и пр.
- b. Раздел «**Показатели результативности конференции**» – раздел необходимо обязательно заполнить в случае, если ТГУ был организатором (соорганизатором) мероприятия.

До проведения мероприятия необходимо указать планируемое количество участников: всего; из ТГУ; приглашенные – местные; приглашенные – иногородние; приглашенные – зарубежные (указать страны). После проведения мероприятия необходимо указать фактическое количество участников по всем категориям, с указанием организаций, городов, стран.

!!! При заполнении формы периодически сохраняйте введенную информацию с помощью инструмента промежуточного сохранения «сохранить и продолжить», чтобы исключить возможную потерю вносимых данных!!!

6. Следующая закладка формы «Конференция» - «**Классификаторы**» содержит разделы: «**Коды ГРНТИ**», «**Направление минобрнауки**», «**Критические технологии**», «**ПНР ТГУ**», «**ПНР науки, технологий и техники РФ**» и «**ПНР модернизации**». Значения можно выбрать из предложенных справочников.
7. В закладке формы «Конференция» - «**Документы**» необходимо прикрепить файлы документов:
 - a. Заявку на проведение конференции;
 - b. Приказ на проведение конференции;
 - c. Информационное письмо;
 - d. Программу научного мероприятия;
 - e. Отчет о проведении мероприятия;
 - f. Резолюция конференции (краткие результаты проведения конференции)(пункты **a, b, e, f** обязательны, если ТГУ является организатором или соорганизатором конференции)

Перед началом мероприятия во вкладке «Документы» должны быть прикреплены заявка, приказ и информационное сообщение. Остальные файлы документов следует прикреплять по мере их готовности.

8. Закладка формы «Конференция» - «**Участники**» должна содержать информацию об участниках конференции от ТГУ. Формат участия может быть либо участие с докладом либо участие в деловой программе мероприятия.

Участие с докладом подразумевает подробное заполнение представленной формы. Если доклады участников опубликованы, и сборник привязан к конференции, система предложит создать запись об участии в конференции на основе метаданных публикации, и при выборе определенного участника форма заполнится автоматически. Если доклады не опубликованы, заполнить форму участия можно вручную. Подтвердить участие можно добавлением сертификата участника, диплома, либо программой мероприятия, в которой отражен добавляемый участник.

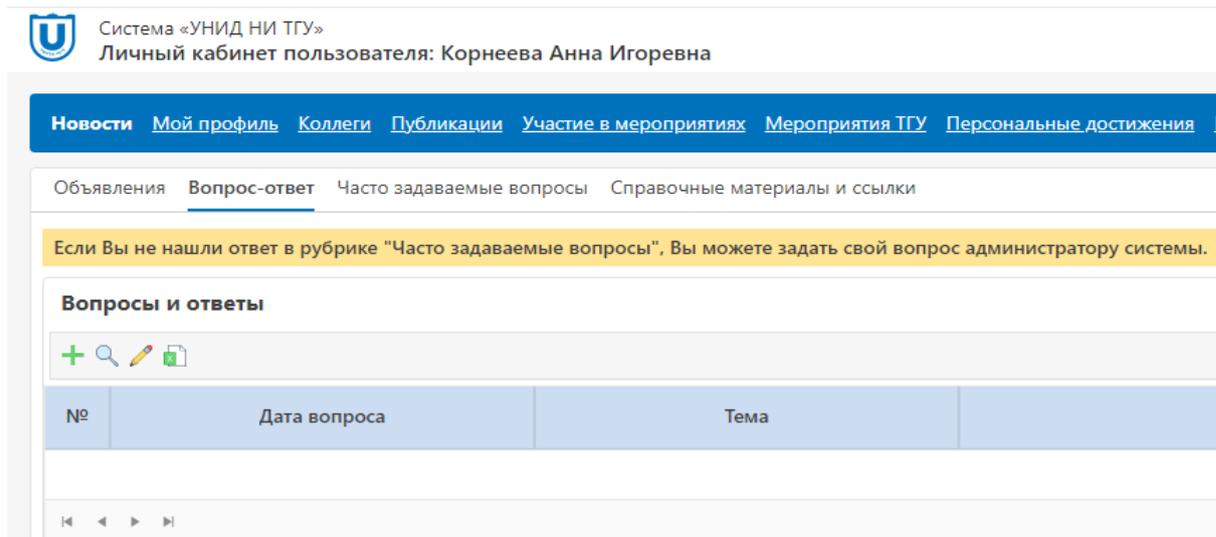
Если авторов доклада несколько, нужно выбрать основного докладчика, и внести его первым в списке в таблице Сведения об участниках конференции.

9. Закладка «**Финансирование**» содержит информацию об источниках финансирования проведения конференции: орг. взносы участников, либо собственные средства подразделения. Если проведение мероприятия поддержано научным проектом, то данные о программах, грантах выбираются из справочников системы.
10. Закладка «**Журнал сообщений**» предназначена для обмена сообщениями «Добавляющего» с АДМИНОМ. После добавления конференции в систему, АДМИН проверяет заполненную форму и может оставить замечание «Добавляющему» касательно правильности и полноты заполнения формы конференции, которое необходимо устранить, для дальнейшего утверждения мероприятия.
11. Закладка «**Опубликованные материалы**» предназначена для прикрепления изданий, в которых опубликованы материалы конференции.
12. Добавление информации о конференции от подразделения на уровне заявки предполагает, что информация может изменяться и дополняться.
13. Ответственность за полное и достоверное заполнение страницы конференции в системе «УНИД ТГУ» несет подразделение, иницирующее проведение мероприятия.

!!! При окончании заполнения формы «Конференция», перед выходом, обязательно сохраните внесенную информацию, с помощью инструмента «сохранить»!!!

Данная инструкция будет выложена в разделе «Справочные материалы» системы «УНИД ТГУ». Вопросы по заполнению данных о конференциях ТГУ можно задать

сотруднику ОНТИ ТГУ Бижан Анна Александровна (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/>

Если вы новый пользователь, пройдите процедуру регистрации по ссылке. После подтверждения доступа в течение дня вам придет уведомление на почту, которую указали при регистрации.

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

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

В связи со сменой администраторов системы просьба обращаться:

- по вопросам регистрации и предоставления прав - Корнеева Татьяна Борисовна, ktb@contek.ru, Корнеева Анна - korneeva_ai@contek.ru
- по вопросам, связанным с публикациями и наукометрическими показателями - Полежаева Татьяна Владимировна, publication@mail.tsu.ru, +7 9234061391