

Ввод организованных научных мероприятий

Ввод организованных научных мероприятий (конференций, конкурсов и др.)

Научные мероприятия, организованные НГУ/подразделением НГУ вносятся во вкладку «Текущие справочники» в раздел «Деятельность». К числу мероприятий можно отнести конференции, конкурсы, выставки, заседания рабочих групп, в том числе студенческие, и другие мероприятия, имеющие научную направленность.

Для добавления организованного научного мероприятия необходимо нажать на знак «+» рядом с наименованием раздела «Деятельность» (рис. 1).

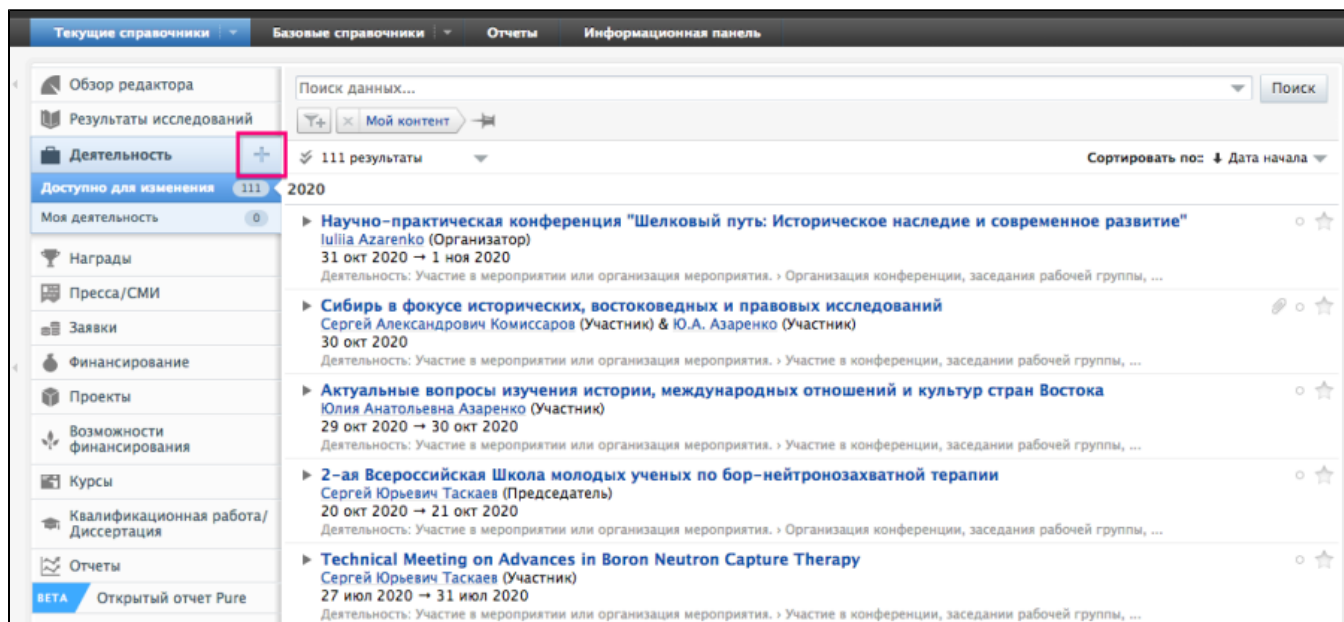


Рисунок 1. Добавление мероприятия

В появившемся списке направлений деятельности выбрать «Участие в мероприятии или организация мероприятия», затем - «Организация конференции, заседания рабочей группы» (рис. 2).

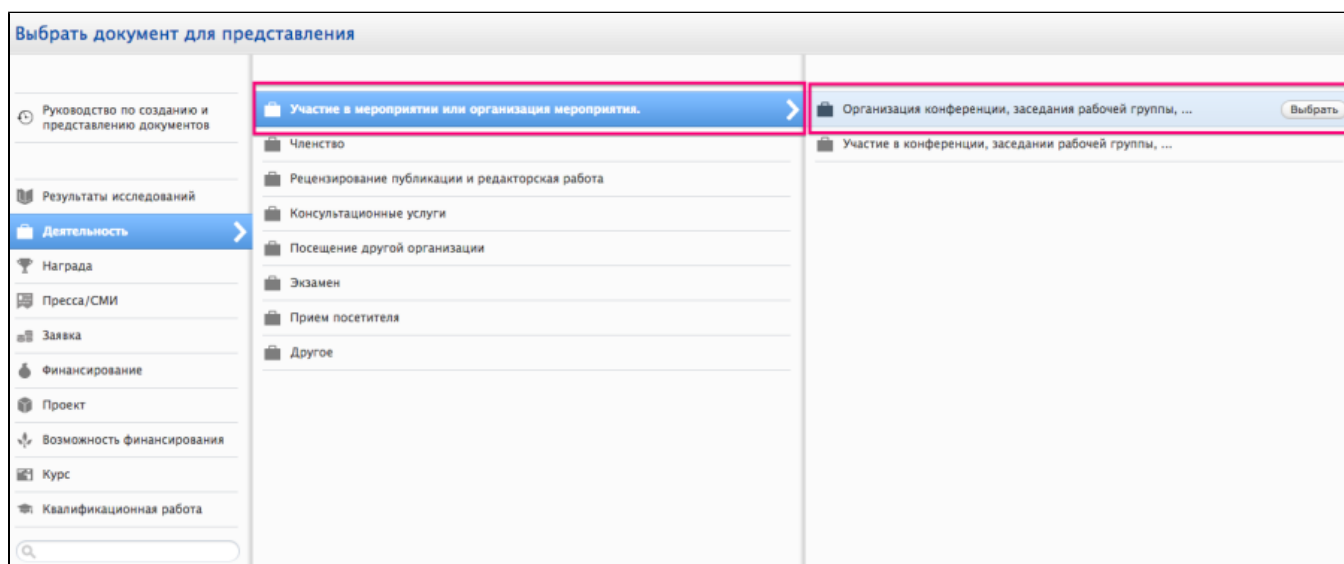


Рисунок 2. Выбор вида деятельности «Организация конференции, заседания рабочей группы»

В открывшейся карточке во вкладке «Метаданные» необходимо нажать «Добавить мероприятие» (рис. 3).

ИЗМЕНИТЬ

Метаданные

Перевод

ОБЗОР

Отношения

Отобразить

ИСТОРИЯ И КОММЕНТАРИИ

История и комментарии

Информация о деятельности

Мероприятие *

Добавить мероприятие...

Описание

Период *

Дата

Период времени

Степень признания

Нет значения

Рисунок 3. Добавление мероприятия

В появившемся окне выбрать «Создать новый контент» и заполнить следующие поля (рис. 4):

- **тип** - выбрать подходящий тип для организованного мероприятия из предлагаемого перечня;
- **заголовок** – указать название организованного мероприятия;
- **город** и **страна** проведения мероприятия.

По завершении нажать кнопку «Создать».

Добавить/создать мероприятие

Поиск
Создать новый контент

Тип

Тип

Конкурс ▼

Информация

Заголовок *

Подзаголовок для события

Сокращенное название

Номер конференции

Дата начала *

Дата окончания

Ссылка

Уровень известности


Нет значения ▼

Место

Местоположение

Рисунок 4. Создание и описание мероприятия

Далее следует заполнить поля (рис. 5):

- **дату или период** проведения мероприятия, щелкнув в кружок рядом с соответствующим форматом внесения дат и заполнив их в появившихся полях;
- **степень признания** – выбрать из предложенного списка (международная, национальная, региональная, местная);
- **управляющее подразделение:** для добавления нажать знак , после чего в появившейся строке начать вводить название подразделения, организовавшего данное мероприятие. Из результатов, предложенных системой можно выбрать искомое подразделение;
- **добавить документ** (при наличии);
- **добавить ссылку** – добавить URL-ссылку при наличии сайта мероприятия.

ИЗМЕНИТЬ

Метаданные

Перевод

ОБЗОР

Отношения

Отобразить

ИСТОРИЯ И КОММЕНТАРИИ

История и комментарии

Период *

☐ Дата

☐ Период времени

Степень признания

Нет значения ▾

Лица/организации

Персоны *

Нет прикрепленных персон и подразделений

Добавить персону... Добавить подразделение...

Управление деятельностью осуществляется

Управляющее подразделение *

Документы и ссылки ⓘ

Документы

Добавить документ...

Ссылки

Добавить ссылку...

Рисунок 5. Заполнение полей по организованному мероприятию

По окончании оставить видимость «Публичная – без ограничений» и нажать «Сохранить».

Видимость ⓘ

☐ Публичная – без ограничений ▾

Сохранить

Рисунок 6. Сохранение внесенных данных