**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению и подтверждению данных по электронной форме анонса учета научных мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ или проводимых с его участием на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ.**

Настоящая Инструкция определяет порядок работы с электронной формой анонса учета научных мероприятий, организуемых НИУ ВШЭ или проводимых с его участием.

Заполнение форм производится на основании Регламента учета научных мероприятий, организуемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» или проводимых с его участием, утвержденным приказом от 07.08.2015 г. №6.18.1-01/0708-02.

Электронная форма содержит информацию о научном мероприятии, необходимую для формирования отчетности в рамках реализации Программы повышения конкурентоспособности НИУ ВШЭ и Программы развития на 2009-2018 годы.

# Пользователи электронных форм

Управление разработки и поддержки информационных систем Дирекции по связям с общественностью и информационным ресурсам осуществляет техническую поддержку системы анонсов мероприятий на корпоративном портале и обеспечивает доступ к использованию данной системы.

Дирекция научных исследований и разработок (далее ДНИР) осуществляет методическую поддержку по заполнению показателей полей формы анонса научных мероприятий, а также осуществляет координацию и методическое сопровождение верификации и валидации данных по проведенным научным мероприятиям.

Ответственными за публикацию анонсов и ввод данных о научных мероприятиях в электронную систему анонсов мероприятий могут являться как ответственные за ведение сайтов структурных подразделений, так и ответственные за организацию научных мероприятий – по решению руководителей структурных подразделений.

Для работы с электронной системой анонсов мероприятий ответственному за публикацию анонсов научных мероприятий необходимо получить права редактора подразделения в Управлении разработки и поддержки информационных систем Дирекции по связям с общественностью и информационным ресурсам. Для этого необходимо направить заявку по адресу[portal@hse.ru](mailto:portal@hse.ru) с просьбой предоставить права (роль) редактора подразделения.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за полноту информации о научных мероприятиях и своевременность ее появления в электронной системе анонсов мероприятий.

Ответственные за верификацию и валидацию данных по проведенным научным мероприятиям определены п.3.9 Регламента.

# Порядок действий при заполнении электронных форм анонса

1. Рассылке по корпоративной электронной почте информации о планируемом научном мероприятии предшествует размещение анонса научного мероприятия на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ и/или интернет-странице структурного подразделения, осуществляющего организацию мероприятия не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала мероприятия.

2. При размещении анонса, помимо основных полей анонса (поля, которые находятся выше полей, раскрывающихся по галке), заполнению подлежат дополнительные поля:

* Наименование мероприятия (заполняется в том случае, если в заголовке анонса не отражено официальное название научного мероприятия)
* Общеуниверситетское мероприятие (Да/Нет)-
* Структурное подразделение НИУ ВШЭ, осуществляющее организацию и проведение мероприятия, либо структурное подразделение, в структуру которого входит вышеуказанное подразделение (выбор из списка подразделений НИУ ВШЭ)
* Дата и номер приказа – заполняется, если такой приказ был выпущен. Если приказ не выпускался, остается пустым.
* Тип мероприятия (необходимо выбрать тип «научное мероприятие»)
* Проводится непосредственно НИУ ВШЭ или при его участии (выбрать подходящий вариант)
* Вид научного мероприятия (необходимо выбрать из перечня подходящий вариант)
* Вид научного мероприятия (по территориальному охвату) международное, российское, иное (необходимо выбрать из перечня подходящий вариант)
* Количество регионов, представители которых приняли участие в мероприятии
* Общая численность участников. Сведения изначально указываются в прогнозном или плановом значении, по итогам мероприятия вносятся окончательные данные.
* Из них: численность научно-педагогических работников (НПР) НИУ ВШЭ. Сведения изначально указываются в прогнозном или плановом значении, по итогам мероприятия вносятся окончательные данные
* Из них: численность внешних участников. Сведения изначально указываются в прогнозном или плановом значении, по итогам мероприятия вносятся окончательные данные
* Из них: численность студентов и аспирантов НИУ ВШЭ. Сведения изначально указываются в прогнозном или плановом значении, по итогам мероприятия вносятся окончательные данные
* Из них: численность иностранных НПР (работающие в НИУ ВШЭ и внешние) Сведения изначально указываются в прогнозном или плановом значении, по итогам мероприятия вносятся окончательные данные
* Из них: численность иностранных студентов (обучающиеся в НИУ ВШЭ и студенты зарубежных вузов). Сведения изначально указываются в прогнозном или плановом значении, по итогам мероприятия вносятся окончательные данные

3. Заполнение полей анонса работником, обладающим правами редактора подразделения, производится в следующем порядке:

- зайти на сайт НИУ ВШЭ по следующей ссылке: <http://www.hse.ru/adm>

- нажать Enter;

- появится окно, в которое необходимо ввести свой логин и пароль;

-перейти в раздел Данные и выбрать раздел «Анонсы»;

- заполнить основные поля Анонса (подробнее об этом написано: Инструкции по редактированию сайта факультета/департамента/школы <http://portal.hse.ru/newdesignfac>);

- заполнить поля для формирования отчетов НИУ ВШЭ в соответствии с пунктом 2 инструкции;

- после заполнения всех возможных полей в колонке «Состояние данных» (внизу таблицы) выбрать в выпадающем списке «предварительные» и нажать кнопку «Сохранить».

4. Информация о научном мероприятии, вносимая в электронную систему анонсов мероприятий, согласовывается с руководителем структурного подразделения.

5. По итогам проведения научного мероприятия работник, имеющий права редактора подразделения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания мероприятия корректирует и подтверждает данные о научном мероприятии в электронной системе анонсов.

6.  Порядок подтверждения производится в соответствии с п.3 Регламента.

Подтверждение внесенных в систему данных отмечается в специальном поле анонса «Состояние данных» путем установления статуса «Уточненные» и нажатия кнопки «Сохранить».

7. Электронная система анонсов мероприятий автоматически формирует реестр данных о научных мероприятиях, находящийся по ссылке <https://www.hse.ru/adm/events_registry/index.html>

8. Работникам, которые осуществляют верификацию и валидацию данных по проведенным научным мероприятиям назначается роль аналитика по представлению директора Дирекции НИР. Информация о предоставлении роли аналитика направляется в редакторский отдел Управления разработки и поддержки информационных систем Дирекции по связям с общественностью и информационным ресурсам по ссылке [portal@hse.ru](mailto:portal@hse.ru) ответственным от Дирекции НИР лицом, осуществляющим координацию и методическое сопровождение верификации.

Права (роль) аналитика по научным мероприятиям предоставляются в соответствии с классификацией, представленной ниже:

1. Аналитик по научным мероприятиям подразделения осуществляет работу с реестром научных мероприятий, проводимых

- факультетами, их структурными подразделениями и ассоциированными с ними структурными подразделениями;

- структурными подразделениями филиалов НИУ ВШЭ;

- Дирекцией по экспертно-аналитической работе.

Права аналитика по научным мероприятиям подразделения обычно предоставляются заместителю декана по научной работе, работнику филиала, работнику Дирекции по экспертно-аналитической работе.

Б) Аналитик по научным мероприятиям подразделений ДПО осуществляет работу с реестром научных мероприятий, проводимых структурными подразделениями, курируемыми директором по дополнительному профессиональному образованию. Права аналитика по научным мероприятиям подразделений ДПО обычно предоставляются работнику Управления дополнительного образования.

В) Аналитик по научным мероприятиям ЦФИ осуществляет работу с реестром научных мероприятий, проводимых структурными подразделениями, координируемыми проректором, осуществляющим руководство проведением фундаментальных исследований. (Права аналитика по научным мероприятиям ЦФИ обычно предоставляются работнику Центра фундаментальных исследований)

Г) Аналитик по научным мероприятиям международных лабораторий осуществляет работу с реестром научных мероприятий, проводимых международными лабораториями. Права аналитика по научным мероприятиям международных лабораторий обычно предоставляются работнику Управления по сопровождению деятельности международных лабораторий.

Д) Аналитик по научным мероприятиям научных подразделений, координируемых первыми проректорами Л.М. Гохбергом, В.В. Радаевым и Л.И. Якобсоном осуществляет работу с реестром научных мероприятий, проводимых структурными подразделениями, координируемыми первыми проректорами Л.М. Гохбергом, В.В. Радаевым, Л.И. Якобсоном. Права аналитика по научным мероприятиям научных подразделений обычно предоставляются работнику Дирекции научных исследований и разработок.

При необходимости уточнения требуемых прав аналитика по научным мероприятиям работник обращается за консультацией в Дирекцию научных исследований и разработок (менеджер Дирекции НИР Ершова Людмила Ильинична, \*116-76, LErshova@hse.ru).

9. Ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, ответственным за верификацию и валидацию данных по проведенным научным мероприятиям, необходимо:

9.1. Подтвердить уточненные данные по мероприятию в реестре, для чего необходимо:

- нажать на зеленую кнопку с галочкой в начале строки таблицы;

- найти в таблице колонку “Состояние данных”. Там появится элемент управления, в котором можно управлять состоянием данных.

- выбрать в выпадающем списке “подтвержденные”

- нажать кнопку “Сохранить”, которая находится в начале и в конце таблицы.

9.2. Если перед подтверждением требуется внести изменения в данные по конкретному мероприятию необходимо:

- нажать на кнопку в начале строки таблицы с изображением листа с карандашом, блок с данными для реестра находится в нижней части открывшейся карточки;

- внести соответствующие изменения в таблицу;

- найти в таблице колонку “Состояние данных”. Там появится элемент управления, в котором можно управлять состоянием данных;

- выбрать в выпадающем списке «подтвержденные»;

- нажать кнопку “Сохранить”, которая находится в начале и в конце таблицы.