

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ В ФГАИС «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ»

Введение

Настоящая инструкция определяет порядок создания и оформления мероприятий в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Молодёжь России» и предназначена для организаторов и администраторов, ответственных за подготовку и публикацию мероприятий на платформе.

Цель инструкции — обеспечить единый и корректный подход к заполнению карточек мероприятий, повысить качество и достоверность размещаемой информации, а также снизить количество ошибок, приводящих к возврату заявок на доработку или отклонению на этапе модерации.

Соблюдение установленных требований к содержанию, оформлению и логике заполнения данных позволяет обеспечить понятное и единообразное представление мероприятий для целевой аудитории — молодёжи, повысить доверие пользователей к публикуемой информации и эффективность использования ФГАИС «Молодёжь России» как инструмента реализации государственной молодёжной политики.

Корректно созданные и оформленные мероприятия способствуют повышению вовлечённости участников, удобству регистрации и качественному пользовательскому опыту, а также оптимизируют процесс последующей модерации и сопровождения мероприятий в системе.

Глоссарий терминов и сокращений

ФГАИС «Молодёжь России» («Молодёжь России», Платформа, Система) — Федеральная государственная автоматизированная информационная система, созданная с целью автоматизации процессов взаимодействия молодёжи с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными высшими учебными заведениями, объединениями и иными организациями, принимающими участие в реализации государственной молодёжной политики; мониторинг, обработка и аккумуляция информации об активности реализации молодёжных программ, проведении конкурсов и мероприятий в сфере государственной молодёжной политики.

Карточка мероприятия — заполняемый заявителем шаблон документа в формате .pdf с предустановленными вариантами выбора значений полей. В заполненном виде документ представляет собой полную совокупность структурированных данных о мероприятии (название, описание, даты, место, структурные ограничения и иные параметры), которые будут опубликованы в сервисе «Навигатор возможностей» в случае успешного прохождения модерации.

Модерация — процесс проверки заявок на публикацию в карточках мероприятий на соответствие установленным настоящей инструкцией требованиям к оформлению, содержанию, актуальности и законодательным нормам Российской Федерации с последующим принятием решения о присвоении карточке определенного статуса.

Модератор — уполномоченный пользователь личного кабинета Ситуационного центра Минцифры РФ, осуществляющий проверку, корректировку, одобрение либо отклонение заявок на публикацию мероприятий.

Запрещённый контент — информация или материалы, размещение которых недопустимо на Платформе, включая платные мероприятия, рекламу, политизированный контент, экстремизм, дискриминацию, пропаганду насилия, наркотиков, алкоголя и иной контент, противоречащий законодательству РФ.

Доступ на портал

Мероприятия создаются в подсистеме «Администрирование портала» федеральной государственной автоматизированной информационной системы «Молодёжь России».

Для авторизации Вам необходимо перейти по адресу admin.pygosmol.ru, где Вам потребуется ввести Ваш логин и пароль от кабинета администратора. После того как Вы нажмете на кнопку «Войти», Вам на почту будет направлен код верификации, который необходимо вставить в появившееся окно и нажать кнопку «Войти» повторно.

Создание мероприятия

После того как Вы зашли в кабинет администратора, с левой стороны необходимо открыть меню, выбрать Мероприятие — Создание мероприятия

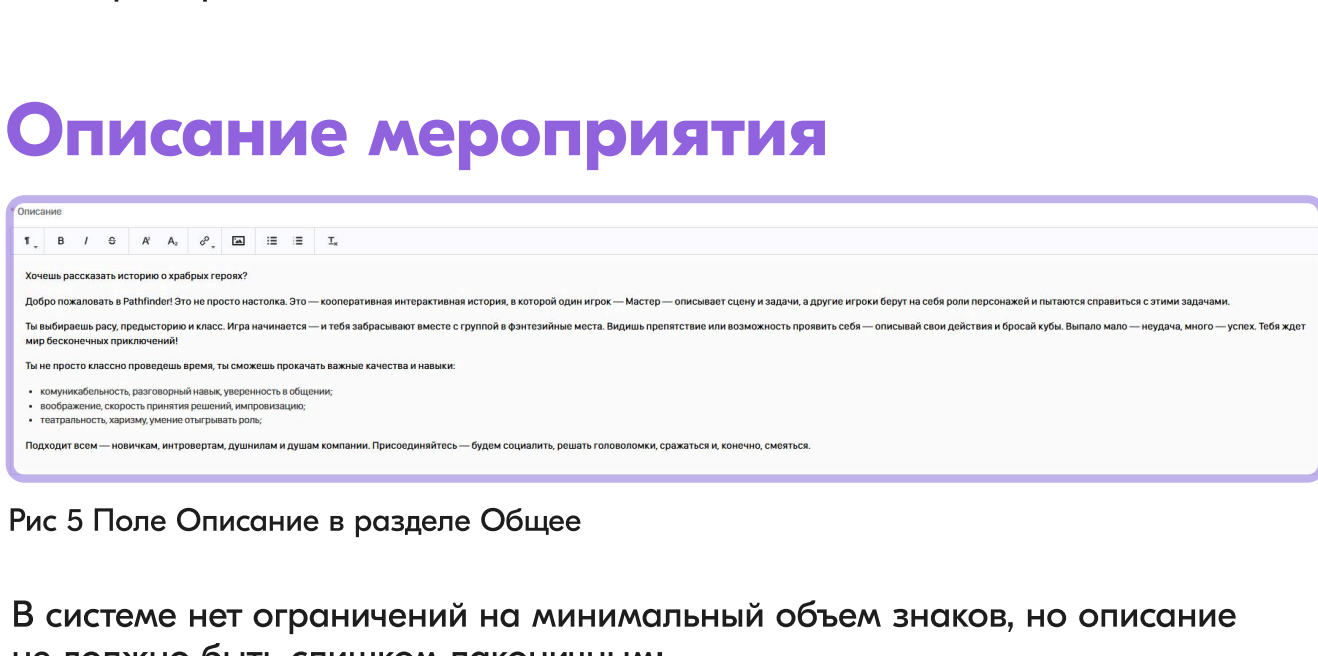


Рис 1. Раздел Создание Мероприятия в панели администрирования

Раздел Общее

Заполняем все обязательные поля, помеченные звездочкой .

В зависимости от типа административного кабинета Вы сможете выбрать уровень(шаблон) мероприятия, которое сможете создать:

- Международный
- Всероссийский
- Окружной
- Межрегиональный
- Региональный
- Муниципальный
- Мероприятие НКО всероссийское
- Мероприятие НКО региональное
- Мероприятие ВУЗа
- Мероприятие партнеров
- Всероссийское Мероприятие ВУЗа
- Окружное Мероприятие ВУЗа
- Региональное Мероприятие ВУЗа

Обязательными полями во вкладке «Общее» являются:

- Название
- Уровень проведения
- Доступ к мероприятию
 - Открытое — мероприятие будет доступно всем пользователям подходящим по критериям заданным в шаблоне мероприятия.
 - Закрытое — мероприятие будет доступно только тем пользователям, у которых есть прямая ссылка на него
- Грантовый статус мероприятия.
 - **Важно:** если Вы выбрали статус «Мероприятие с грантом» или «Грантовое мероприятие» вкладка «Грант» должна быть обязательно заполнена.
- Дата публикации
- Логотип мероприятия
- Организатор
- E-mail организатора
- Описание
- Направление мероприятия — выбирать можно только одно направление
- Начало и окончание регистрации
- Начало и окончание проведения
- Федеральний округ проведения
- Регион проведения
- Адрес проведения

Описание мероприятия

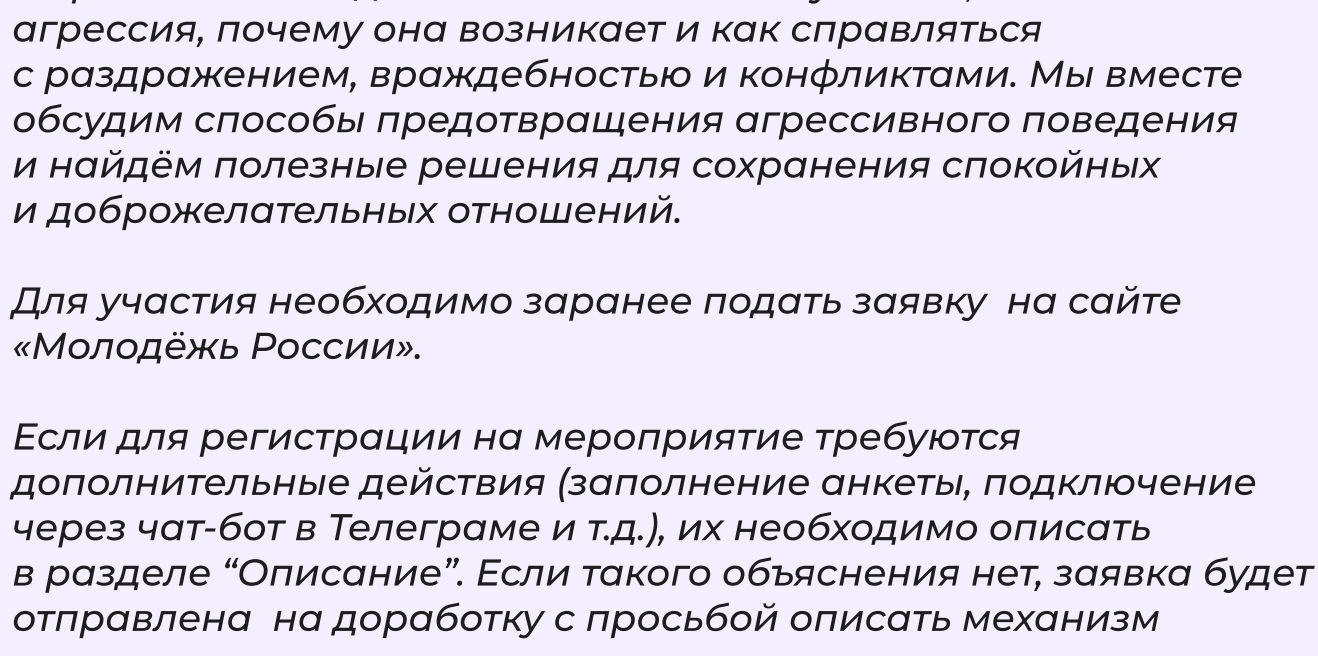


Рис 5 Поле Описание в разделе Общее

В системе нет ограничений на минимальный объем знаков, но описание не должно быть слишком лаконичным:

“Образовательный блок про медиа в медицине”
“Финал городского конкурса “Мама года - 2025”

Текст должен быть построен последовательно, чтобы читатель мог быстро найти важную информацию и легко делиться на смысловые блоки: ввод, основная информация, дополнительные сведения. Не желательно использовать общие пояснения, которые не несут ценности для потенциального участника. Указывать только те детали, которые помогут понять суть мероприятия, условия участия и основные организационные моменты.

Мы должно помнить, для кого мы пишем описание. Не стоит расписывать цели и задачи конкурса так, как будто вы сдаете отчет в департамент образования. Цель : сделать доступные, понятные описания для потенциальных участников . Описывать нужно так, чтобы целевая аудитория была в максимальной степени заинтересована в посещении мероприятия, чтобы было максимально понятно, что её ждёт

Примеры описания мероприятий

Вариант 1

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации, с целью организации дальнейшего регулярного взаимодействия с предателями Чешской Республики, Аргентинской Республики, Республики Чили, продолжения социокультурного диалога и гуманитарного сотрудничества, на базе ГАУ ЯНАО «ОМЦ» в 2024 году было создано профессиональное клубное формирование –Международный клуб дружбы в рамках Международного клуба дружбы ведётся системная работа по укреплению международного молодёжного сотрудничества в онлайн-формате по ссылке, направленное на становление долгосрочных партнёрских связей, укрепление уз дружбы и взаимопонимания между молодыми лидерами, представляющими разные уголки планеты

Вариант 2

Приглашаем вас в Международный клуб дружбы!

В окружном молодёжном центре Ямало-Ненецкого автономного округа начал работу Международный клуб дружбы — место, где встречаются люди из разных стран, чтобы лучше узнать друг друга, поделиться опытом и вдохновиться новыми идеями. У нас уже есть друзья из Чехии, Аргентины и Чили, и мы рады, если к нам присоединитесь и вы

Здесь в онлайн-формате мы общаемся, учимся, развиваем совместные проекты и просто проводим время с интересными людьми. Это отличная возможность расширить кругозор, найти единомышленников и построить крепкие связи с молодёжью со всего мира

Подключиться очень просто — переходите по ссылке и станьте частью нашего дружного сообщества: Ждём вас

Вариант 1

Специалист по работе с молодёжью проведёт видеурок « СТОП-агрессия» по профилактике агрессивного поведения у детей и подростков.

Агрессия – это довольно сложная и разрушающая эмоция, которая пагубно влияет не только на человека, проявляющего ее, но и окружающих людей. С точки зрения психологии агрессивность – это качество личности, которое выражается в действиях и поступках, направленных на причинение вреда, как окружающим, так и самому себе. Агрессия личности проявляется раздражительностью, враждебностью, причинением вреда себе и обществу.

Все участники должны подать заявку на сайте «Молодёжь России».

Вариант 2

Приглашаем детей, подростков и родителей принять участие в видеуроке «СТОП-агрессия», который проведёт специалист по работе с молодёжью. На занятии вы узнаете, что такое агрессия, почему она возникает и как справиться с раздражением, враждебностью и конфликтами. Мы вместе обсудим способы предотвращения агрессивного поведения и найдём полезные решения для сохранения спокойных и доброжелательных отношений.

Для участия необходимо заранее подать заявку на сайте «Молодёжь России».

Если для регистрации на мероприятие требуются дополнительные действия (заполнение анкеты, подключение через чат-бот в Телеграме и т.д.), их необходимо написать в разделе “Описание”. Если такого объяснения нет, заявка будет отправлена на доработку с просьбой описать механизм регистрации.

Примеры описания мероприятий

- Платные мероприятия. Участие во всех мероприятиях, публикуемых на платформе, должно быть бесплатным. Это включает в себя любые возможные скрытые и дополнительные платные услуги.
- Рекламы. Заявка не должна содержать рекламу (в том числе скрытую) товаров, услуг или брендов, не связанных с его тематикой и целями. В описании мероприятия не должно быть посторонних ссылок или упоминаться сторонние организации, не участвующих в событии.
- Запрещённый или нежелательный для молодёжи контент (ЛГБТ, пропаганда насилия, политизированный контент и пр)

Форматирование

- Проверяем разбивки на абзацы, наличие пробелов между словами, оформление списков .
- Рекомендации к оформлению: кавычки елочка, буква ё, длинное тире в предложениях и среднее тире для оформления списков.

Дата и время



Рис 6 Поля дата и время в разделе Общее

Часто встречающиеся ошибки:

- Регистрация на мероприятие заканчивается позднее, чем само мероприятие.
- Время проведения мероприятия выставлено по умолчанию в 00: 00
- Дата и время в разделе Общее и Смены должны совпадать

Мы настоятельно рекомендуем придерживаться срока регистрации на него!

Регионы, для которых проводятся мероприятия

Поле не является обязательным для заполнения, но у региональных администраторов и администраторов муниципального образования в поле автоматически указывается тот регион к которому относится аккаунт данного администратора.

Рис 7 Блок полей Адрес в разделе Общее

Если Вы создали мероприятие федерального значения (международное, всероссийское, окружное, межрегиональное), а Ваш уровень доступа определяет только один регион которому доступна регистрация на мероприятие, то Вам необходимо написать официальное письмо на официальную почту Росмолодёжи на имя Руководителя Росмолодёжи, с просьбой повысить уровень мероприятия до заявленного в шаблоне. После заполнения всех обязательных полей во вкладке «Общее», для разблокировки остальных вкладок Вам нужно нажать на кнопку Создать мероприятие

Раздел Участники

От данных, указанных во вкладке «Участники», будет зависеть, какие пользователи увидят Ваше мероприятие. Обязательно укажите возраст участников: минимальный порог составляет 14 лет, максимального предела нет.

Рис 8 Раздел Участники

После заполнения всех данных во вкладке, нажмите на кнопку «Добавить информацию об участниках».

Раздел Анкета

Не является обязательным для заполнения. Для создания анкеты Вам нужно перейти во вкладку «Анкета» и нажать на кнопку «Добавить форму» Обязательно укажите **название анкеты** по которому Вы сможете найти и добавить её в смену мероприятия. Для добавления вопроса нажмите на кнопку «**Добавить поле**». Для варианта ответа есть разные опции: Строка, Выпадающий список, файл , чекбок

Рис 8 Раздел Участники

Важно: список вопросов, которых не должно быть в анкете:

- Идентификатор участника (id) ;
- E-mail;
- Ф.И.О.;
- Пол;
- Дата рождения;
- Номер телефона;
- Доверенное лицо;
- Фактический адрес проживания: федеральный округ, регион, район, населенный пункт, улица, индекс, дом, квартира;
- Паспортные данные: Серия, номер, кем выдан, когда выдан, код подразделения, место рождения;
- Реквизиты: № СНИЛС, дата выдачи ;
- Банковские реквизиты

Рис 10 Пример создание анкеты для пользователей

Раздел Смены

Обязателен для заполнения.

В блоке «Пользователи» во вкладке «Смены» указываются те параметры пользователей которые смогут зарегистрироваться на конкретную смену

Рис 11 Раздел Смены

Даты мероприятия и регистрации должны совпадать с датами, указанными в разделе Общее

Рис 12 Раздел Смены

Когда все поля будут заполнены, нажмите на кнопку «Создать смену».

После того, как Вы создали мероприятие (и анкету) для публикации мероприятия, оно должно пройти модерацию.

Для этого нажмите кнопку «Отправить на модерацию» в разделе «Список мероприятий» в колонке «Действия».

Модерация

После того, как Вы создали мероприятие (и анкету) для публикации мероприятия, оно должно пройти модерацию. Для этого нажмите кнопку «**Отправить на модерацию**» в разделе «Список мероприятий» в колонке «Действия».

Если по какой-то причине Вам требуется вернуть мероприятие, вы можете отозвать его с модерации (например внести изменения в шаблон мероприятия). Для это вам необходимо нажать на соответствующую кнопку в столбце «Действия».

Если Вам не согласовали публикацию мероприятия и вернули его на доработку, у вас отображаются две кнопки: «Комментарии модерации» и «**Отправить повторно**»

В таком случае в первую очередь нажмите на «Комментарии модерации» для того, чтобы увидеть комментарий модератора, в котором указано, что требуется исправить.

После устранения ошибки отправьте мероприятие на повторную модерацию. Если Ваше мероприятие опубликовали, появится соответствующая надпись.

Заявки

После публикации мероприятия и регистрации на него участников Вы можете обрабатывать их заявки, для этого необходимо перейти в карточку мероприятия нажав на его название и перейти во вкладку «Заявки». В столбце «Статус» можно: отклонить или одобрить заявку, а также пометить был или не был участник на мероприятии.

При нажатии на кнопку «Выгрузить в Excel» Вы можете сделать выгрузку поданных заявок на мероприятие (данные, доступные в выгрузке, зависят от уровня Вашего доступа).