**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ЗАГРУЗКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА САЙТ metodist.bmstu.ru**

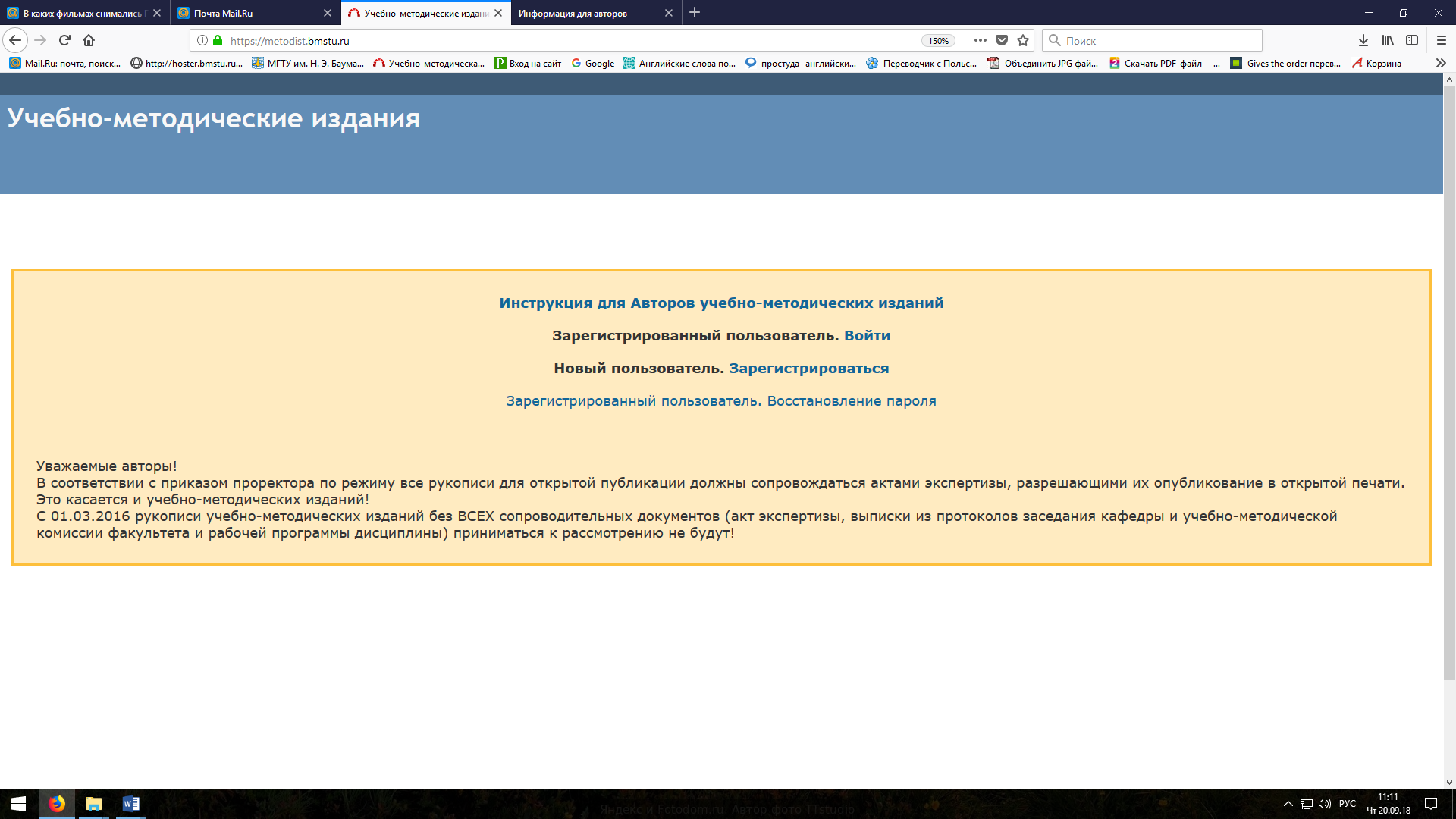
Перечень документов, необходимых для подачи издания:

1. **Выписка заседания кафедры (Приложение 1)**
2. **Заключение о возможности открытой публикации (Приложение 2)**
3. **Рабочая программа дисциплины**
4. **Файл издания в формате word (Приложение 3)**
5. **Файл с ключевыми словами в формате word (5-10 слов)**

Для того, чтобы загрузить издание, необходимо:

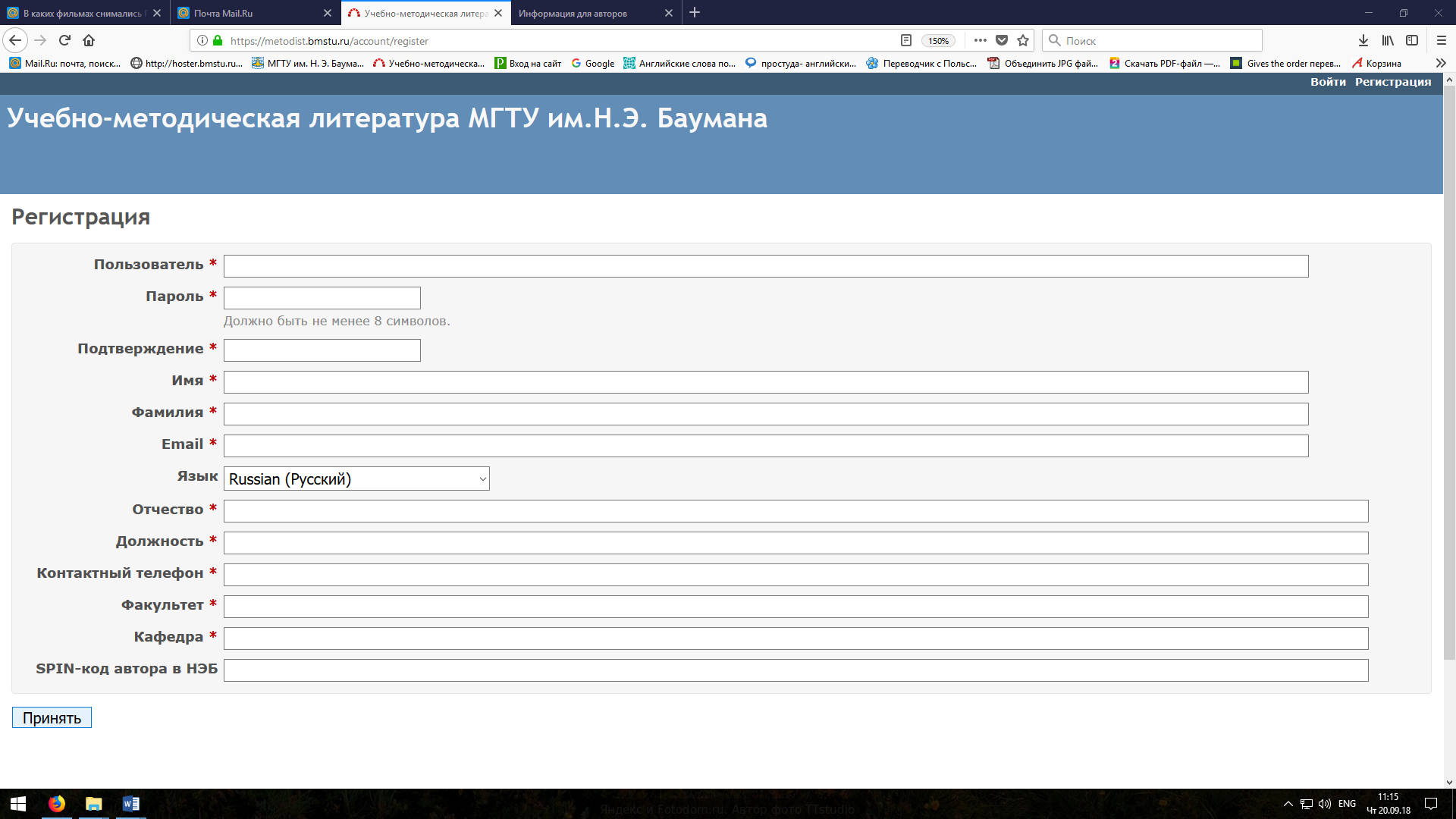
1. Регистрация на сайте **metodist.bmstu.ru**

Вам необходимо зайти на сайт metodist.bmstu.ru и нажать на «зарегистрироваться».



После этого попадаем на страничку регистрации и заполняем **все** поля со **\***.

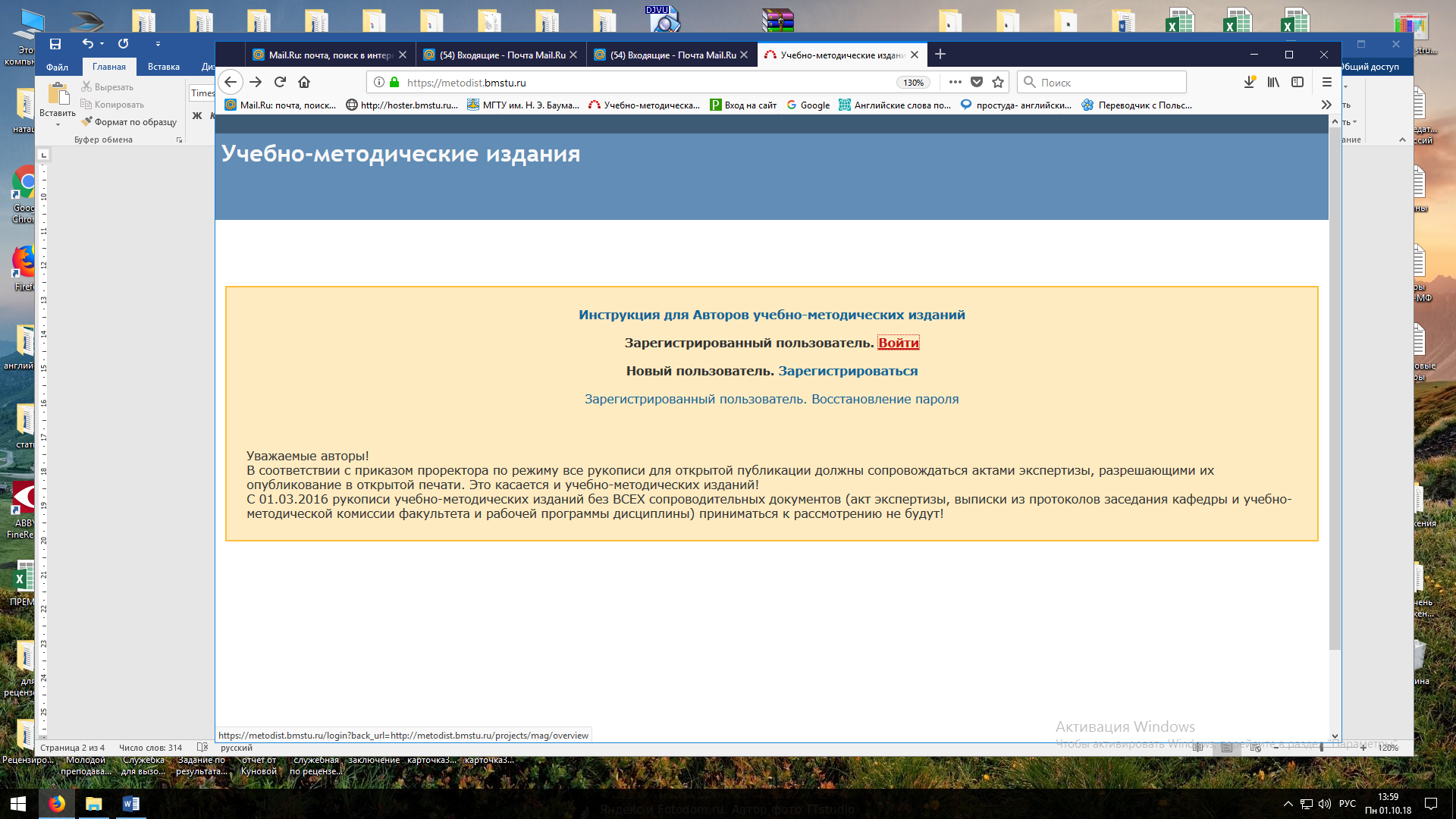
При регистрации **ОБЯЗАТЕЛЬНО** используйте почту **@bmstu и АКТУАЛЬНЫЙ номер личного телефона.**



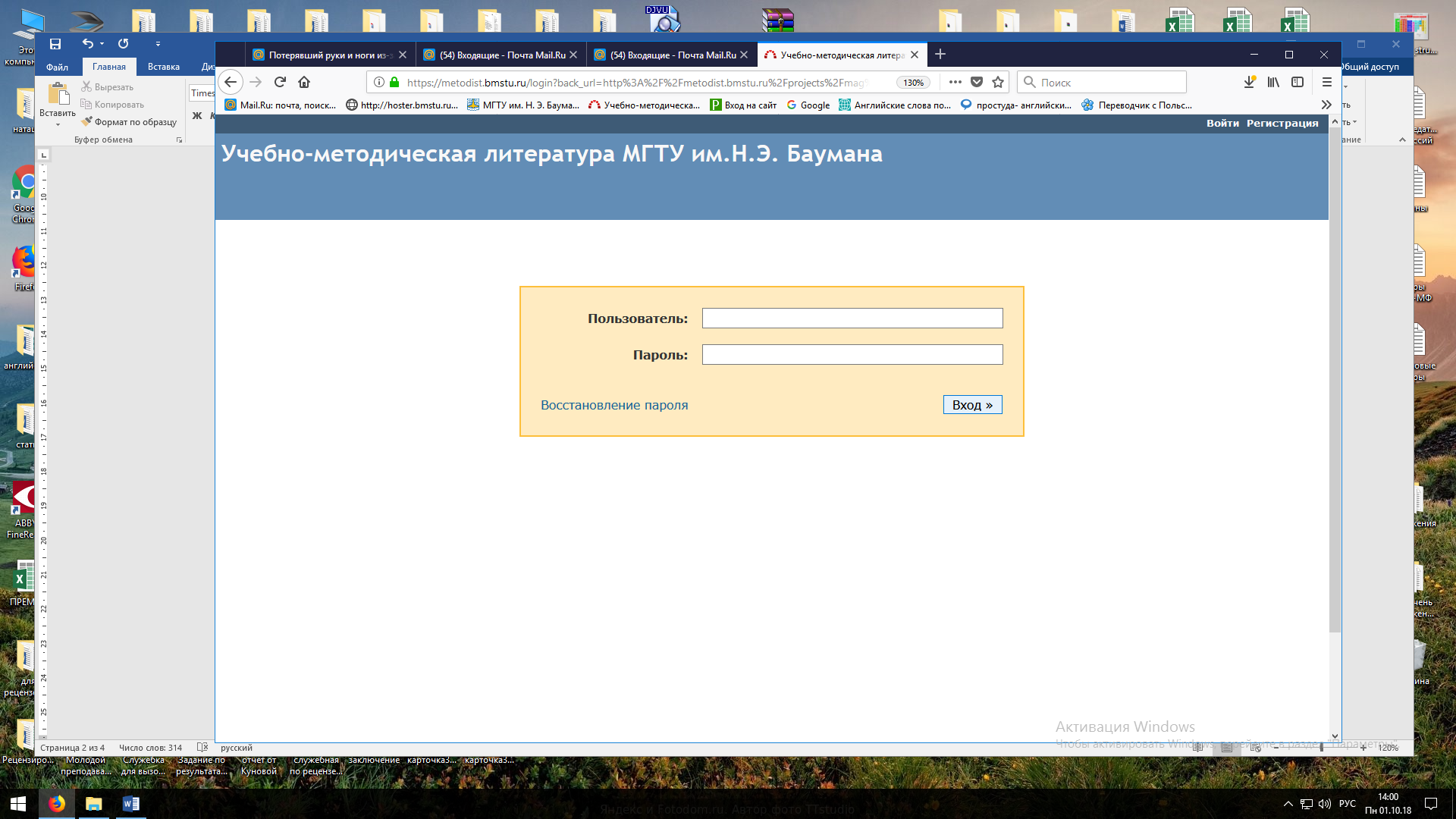
После заполнения всех полей нажимаем «**Принять**».

Для активации учетной записи пройдите по ссылке, которая пришла в письме на ваш электронный адрес, указанный при регистрации.

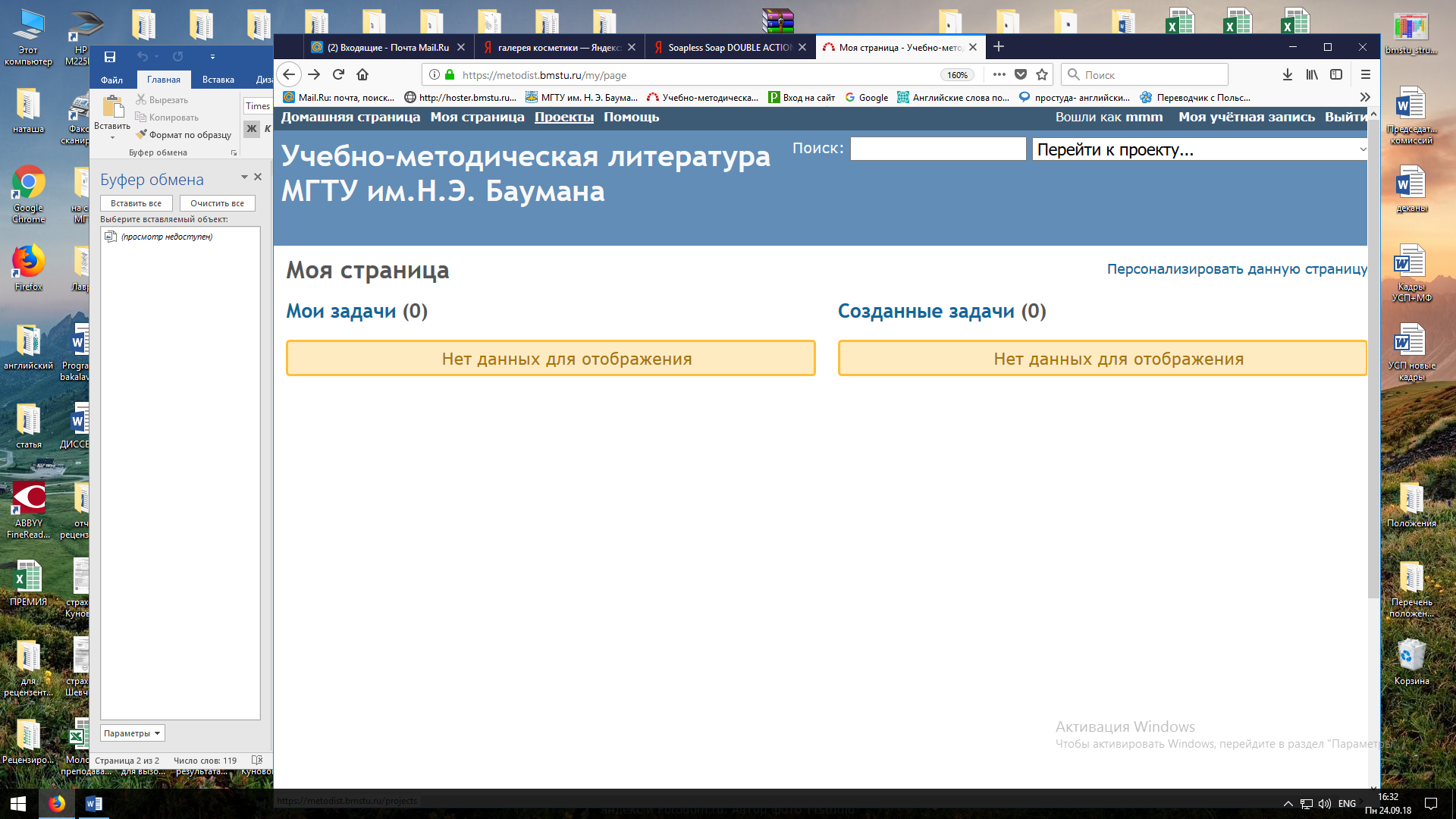
После регистрации переходим на начальную страницу сайта metodist.bmstu.ru и нажимаем «**Войти**».



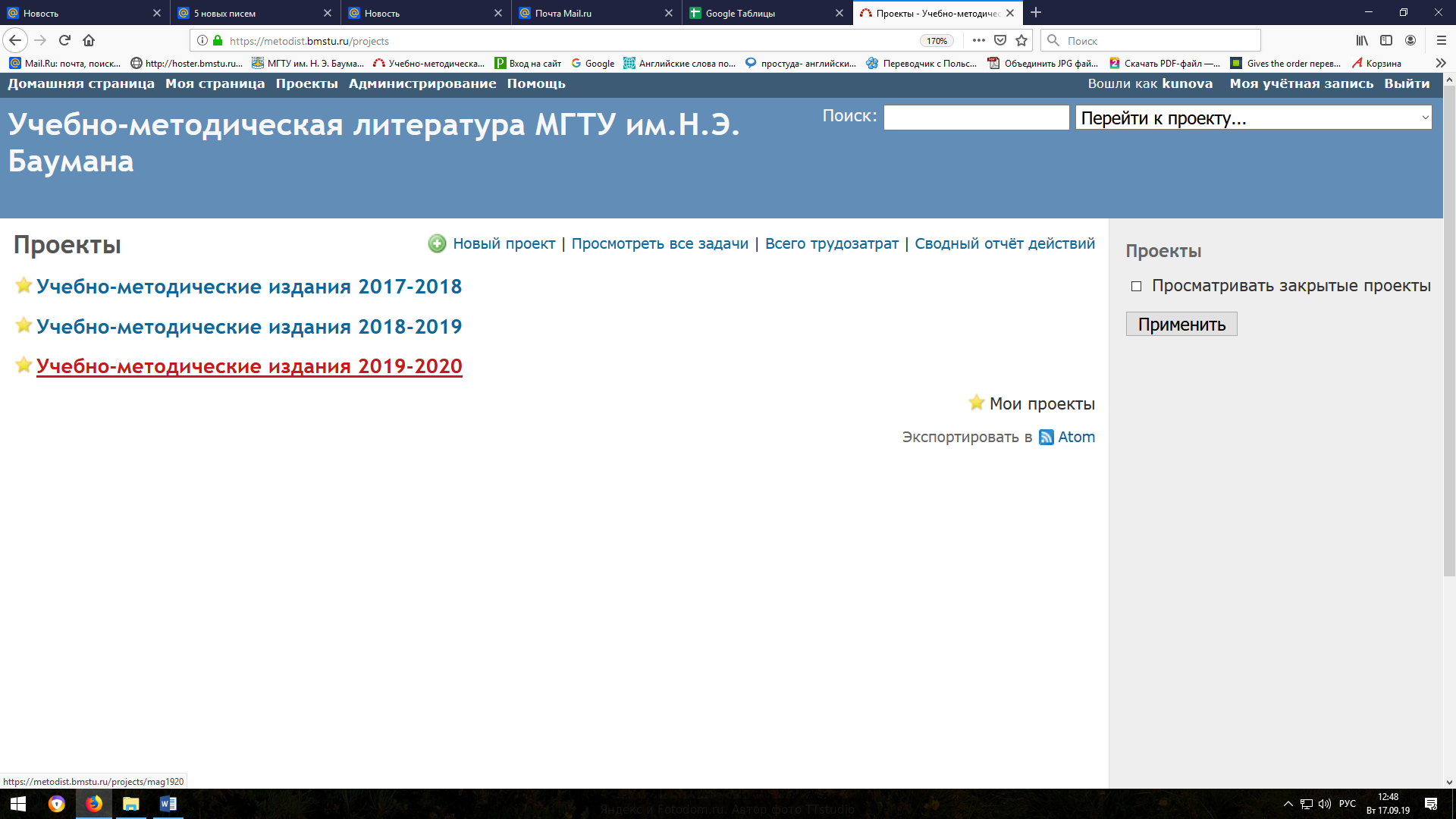
При входе на сайт вводим имя пользователя и пароль. Нажимаем «**Вход**».



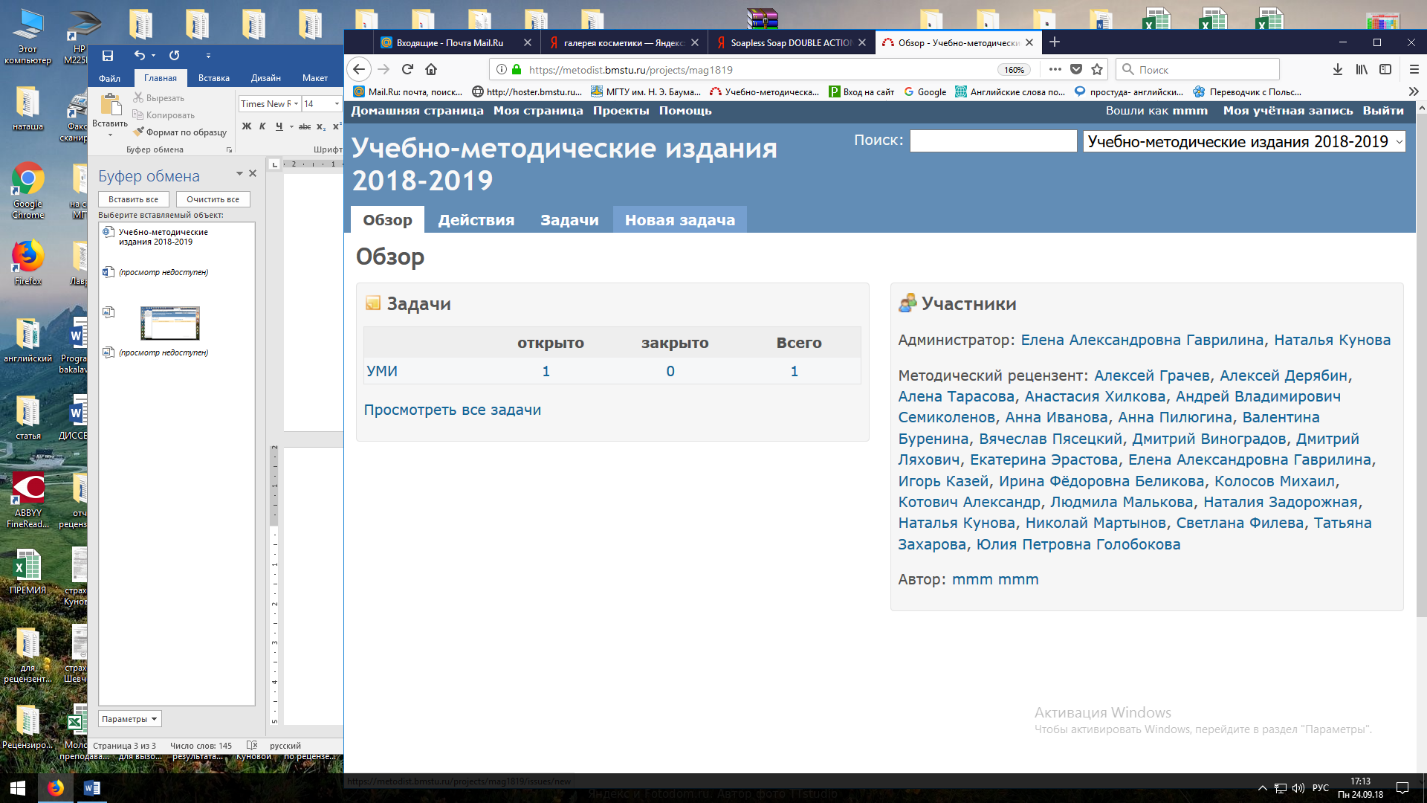
1. После входа на сайт нажимаем на «Проекты».



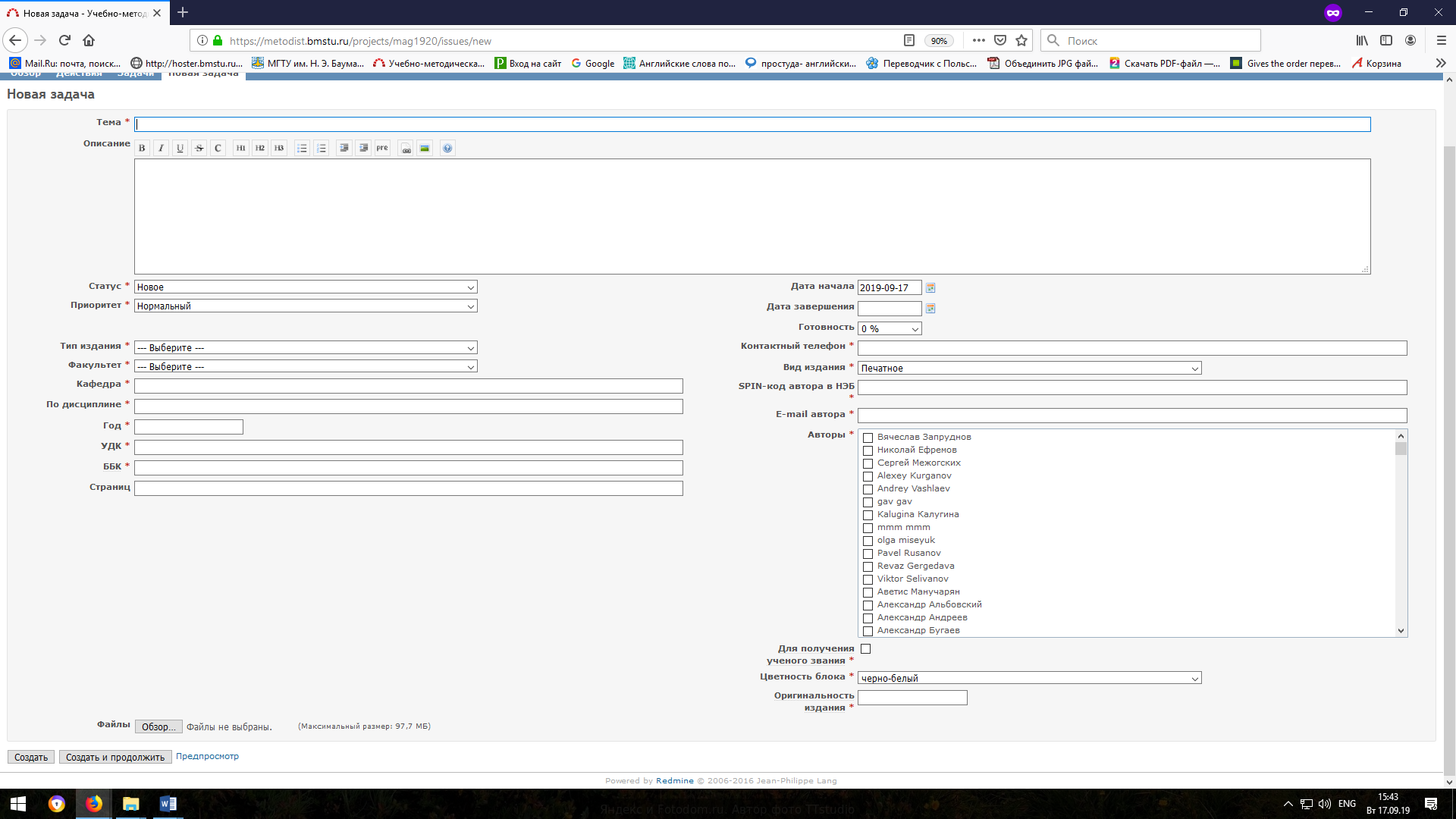
1. После этого находим «Учебно-методические издания 2019-2020» и нажимаем на этот проект.



1. Находим вкладку «Новая задача» и нажимаем на неё.



1. Заполняем все поля, обозначенные (\*).



* В разделе **«Тема»** размещаем название работы
* В поле **«Тип издания»** указываем вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, практикум)
* В поле **«УДК»** необходимо указать код, который можно найтина сайте <http://teacode.com/online/udc/>
* В поле **«ББК»** необходимо указать код, которыйможно узнать по номеру телефона 8(499)263-63-24
* Поле **«Дата завершения»** не заполняется!
* В поле **«Оригинальность издания»** указываем процент оригинальности издания
* В поле «Авторы» выбираем всех авторов галочкой. **Все авторы, которые принимали участие в написании работы, должны быть зарегистрированы на сайте.** Если автор не прошел регистрацию, то он не будет отражаться в поле «Авторы».

1. Загружаем отсканированные документы с подписями **(выписка с кафедры, заключение о возможности открытой публикации, рабочая программа дисциплины, файл издания в формате word, файл с ключевыми словами в формате word (5-10 слов).**

Чтобы загрузить документы, можно воспользоваться двумя способами:

а) Нажимаем на кнопку «Обзор…» и находим свой файл.

б) Перетаскиваем мышкой все документы на открытую страницу на сайте metodist.bmstu.ru, где заполняли поля.

Если вы хотите удалить файл, то нажмите на корзину (она будет находиться рядом с загруженным файлом).

1. После заполнения всех полей и загрузки файлов, нажимаем на кнопку **«Создать»**.

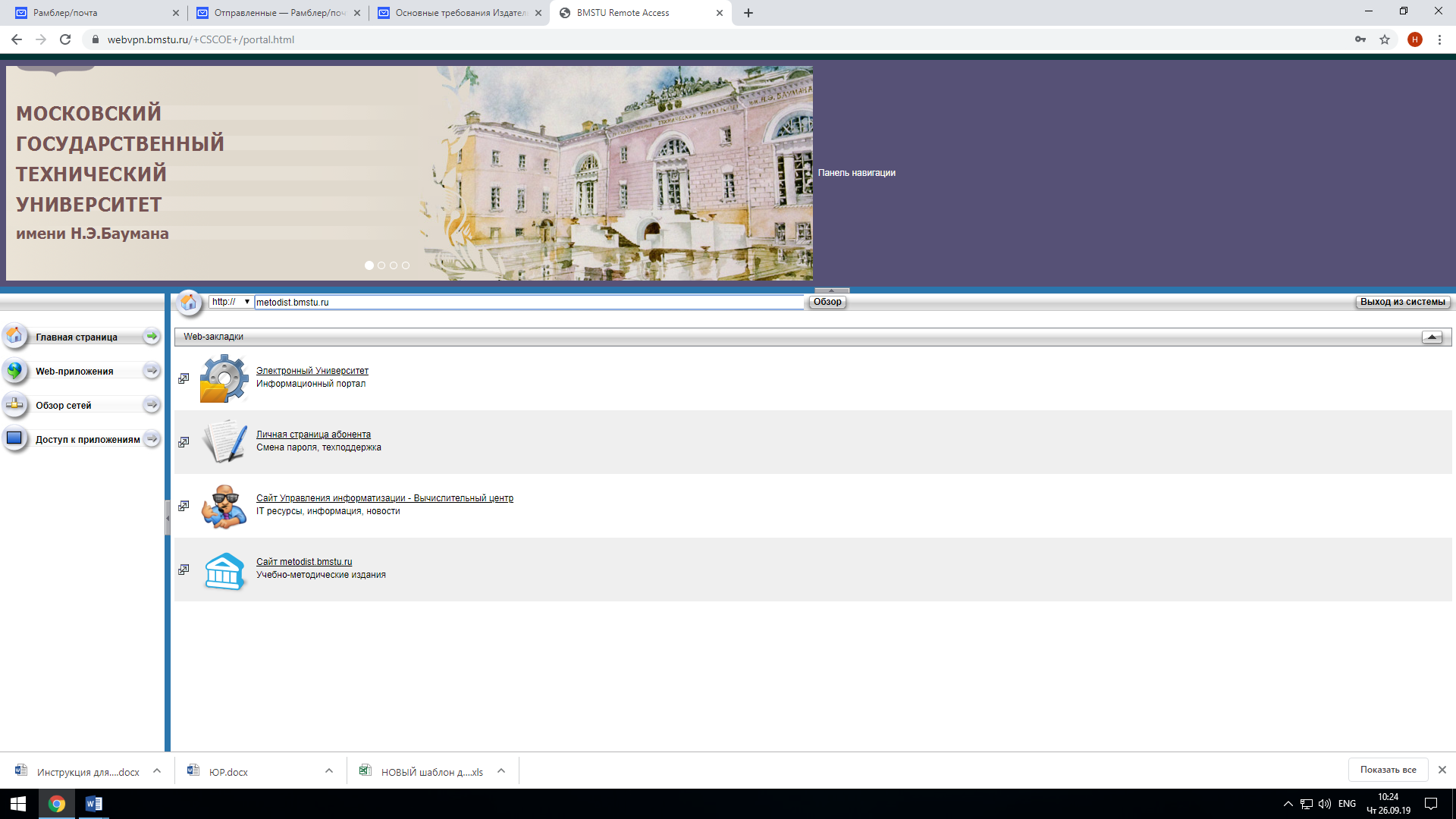
Поздравляем! Ваша учетная карточка создана и работе присвоен номер (УМИ).

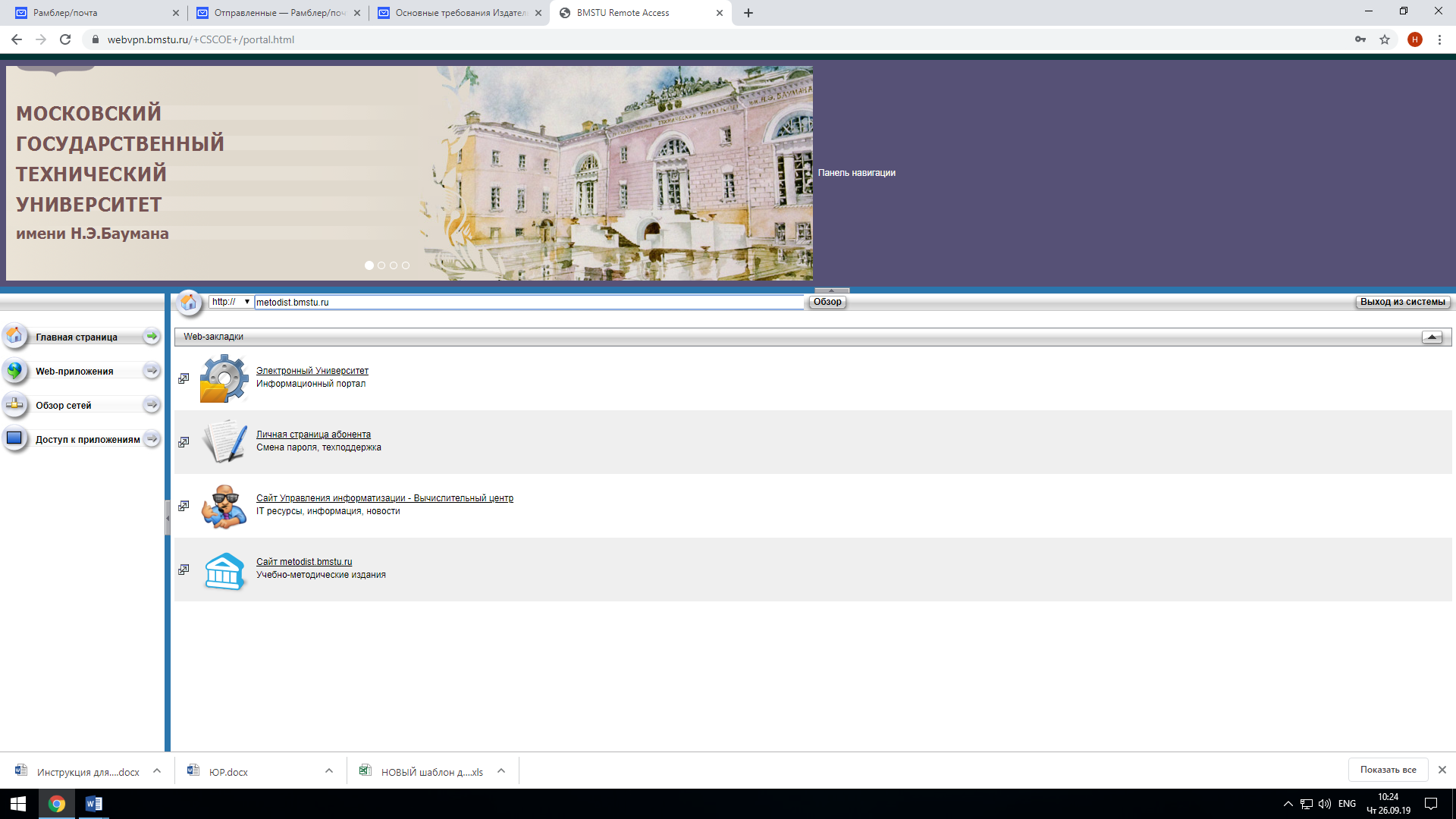
Вы можете всегда отредактировать задачу, нажав на клавишу «Редактировать».

Если не получается зайти на сайт metodist.bmstu.ru, то воспользуйтесь входом через vpn, используя почту @bmstu: (<https://vpn.bmstu.ru/+CSCOE+/logon.html>)

Для доступа с компьютеров вне университета:

1. Вам необходимо активировать доступ к webvpn. Для этого нужно написать с почты из домена @bmstu.ru на электронный ящик [noc@bmstu.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3anoc@bmstu.ru)  и попросить об активации;
2. Далее по их инструкции С УНИВЕРСИТЕТСКОГО КОМПЬЮТЕРА вы активируете себе удаленный доступ;
3. Из любого браузера заходите по ссылке <https://webvpn.bmstu.ru>;
4. Входите туда по своему логину и паролю от почты в домене @bmstu.ru;
5. В поисковой строке открывшегося окна набираете URL сайта metodist.bmstu.ru (см. рис.) и нажимаете enter



или нажимаете на иконку

1. Входите по логину и паролю на сайт metodist.bmstu.ru
2. Работаете в соответствии с пунктами 1-10 первой части инструкции.

**Все пользователи, которые ранее были зарегистрированы на сайте, должны зайти в «Моя учётная запись» и заполнить все новые поля**. После этого необходимо сообщить информацию об этом, отправив письмо на почту [nskunova@bmstu.ru](mailto:nskunova@bmstu.ru)

С вопросами обращаться к Куновой Наталье Сергеевне (ауд.389, тел. 13-42)