**ИНСТРУКЦИЯ**

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

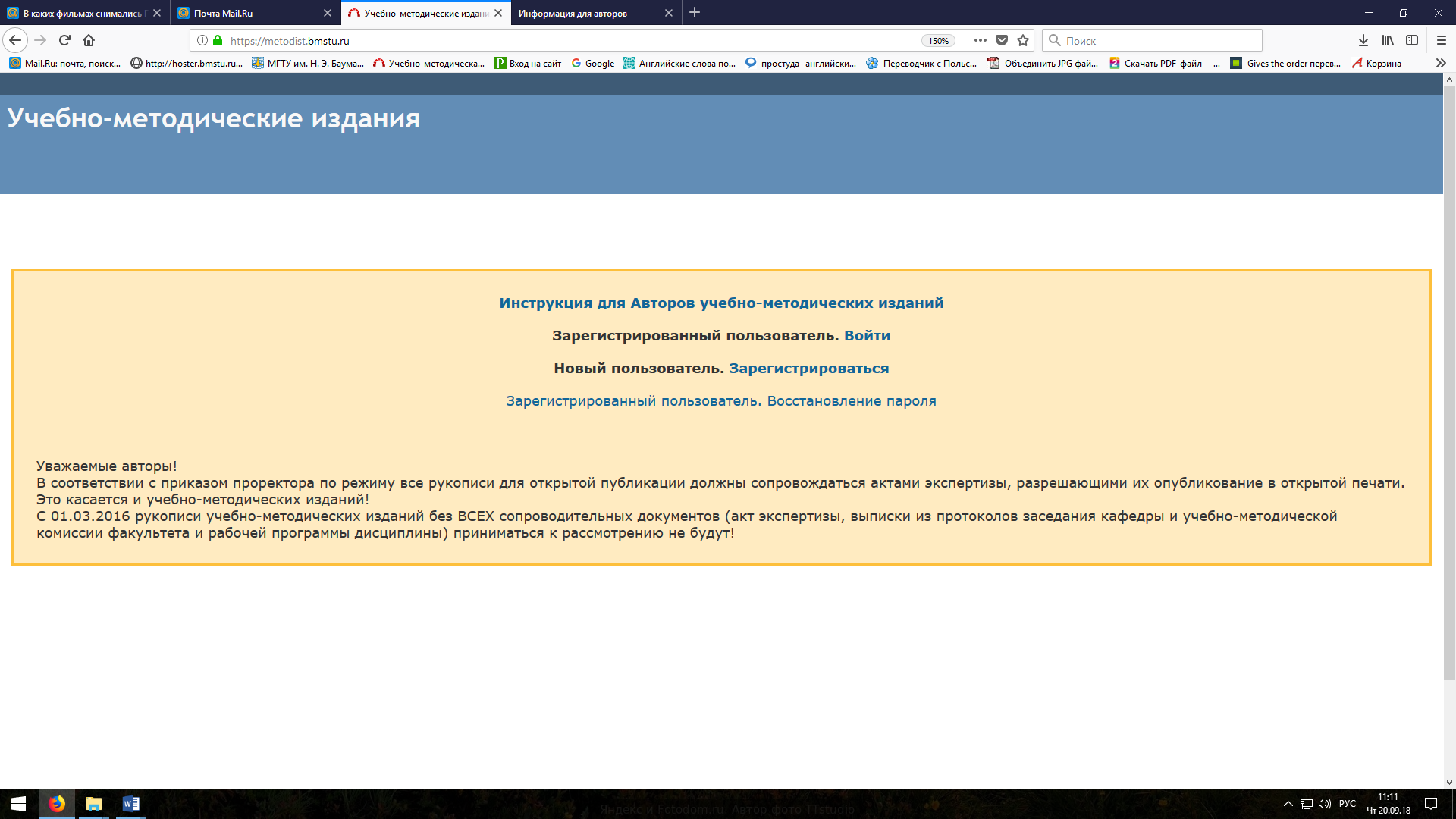
Перечень документов, необходимых для подачи учебно-методической литературы:

1. **Выписка с кафедры**
2. **Заключение о возможности открытой публикации**
3. **Программа дисциплины**
4. **Файл с самой работой в формате word** (оформленной по требованиям издательства, требования можно найти в разделе для авторов на сайте **baumanpress.ru**)

Для того, чтобы загрузить учебно-методическую литературу, необходимо:

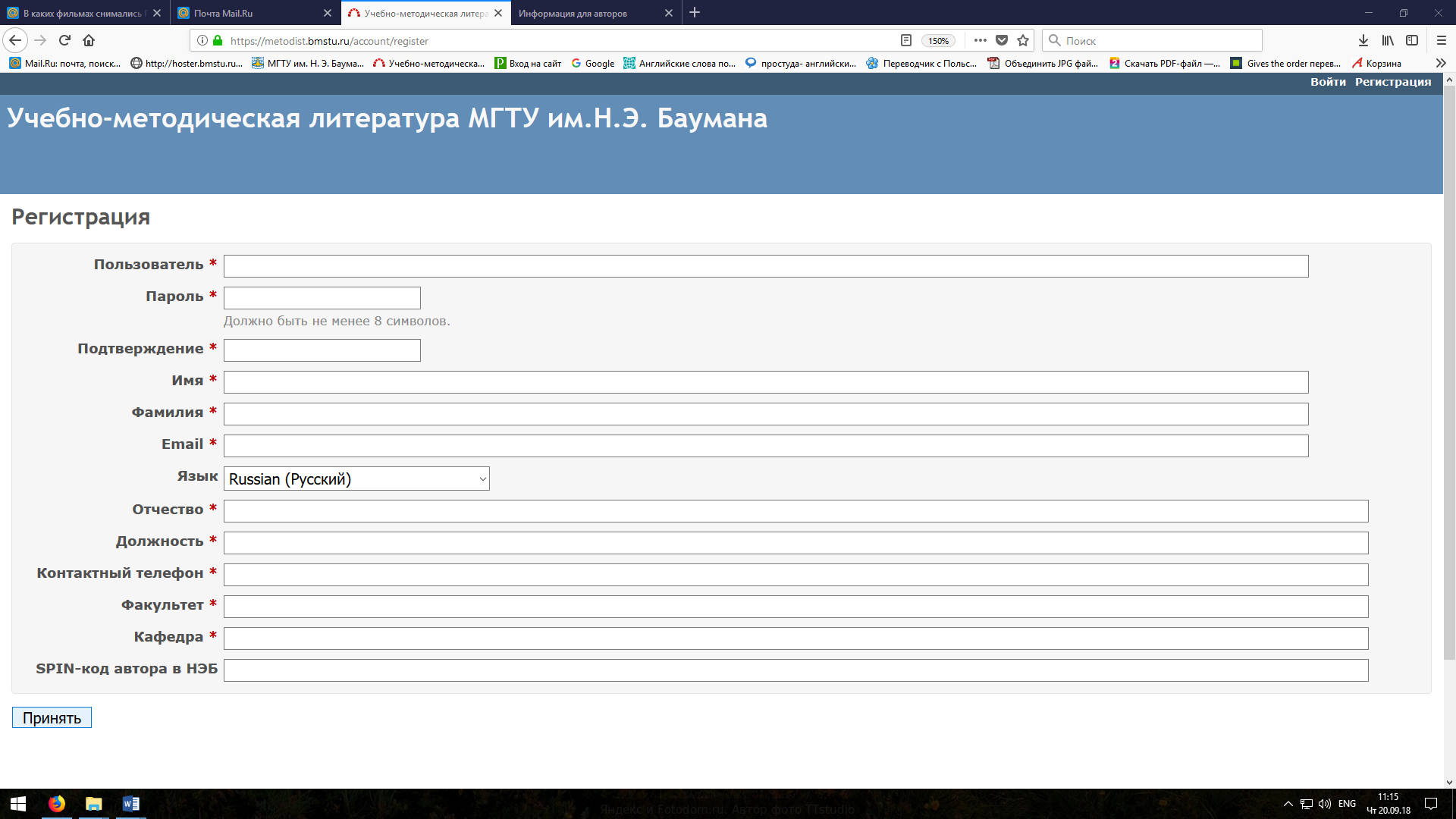
1. Пройти регистрацию на сайте **metodist.bmstu.ru**

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



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

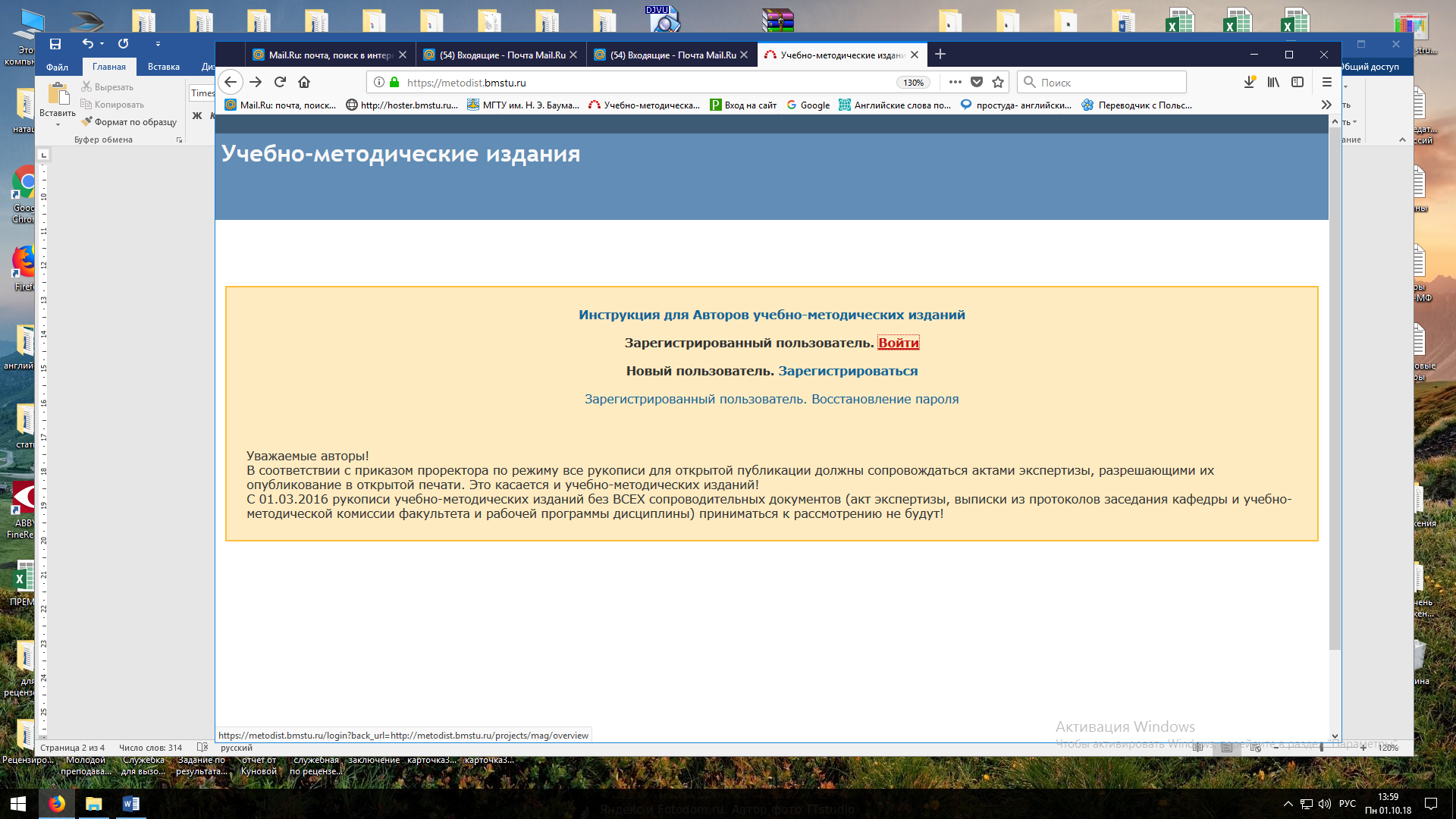
При регистрации **ОБЯЗАТЕЛЬНО** используйте почту **@bmstu.**



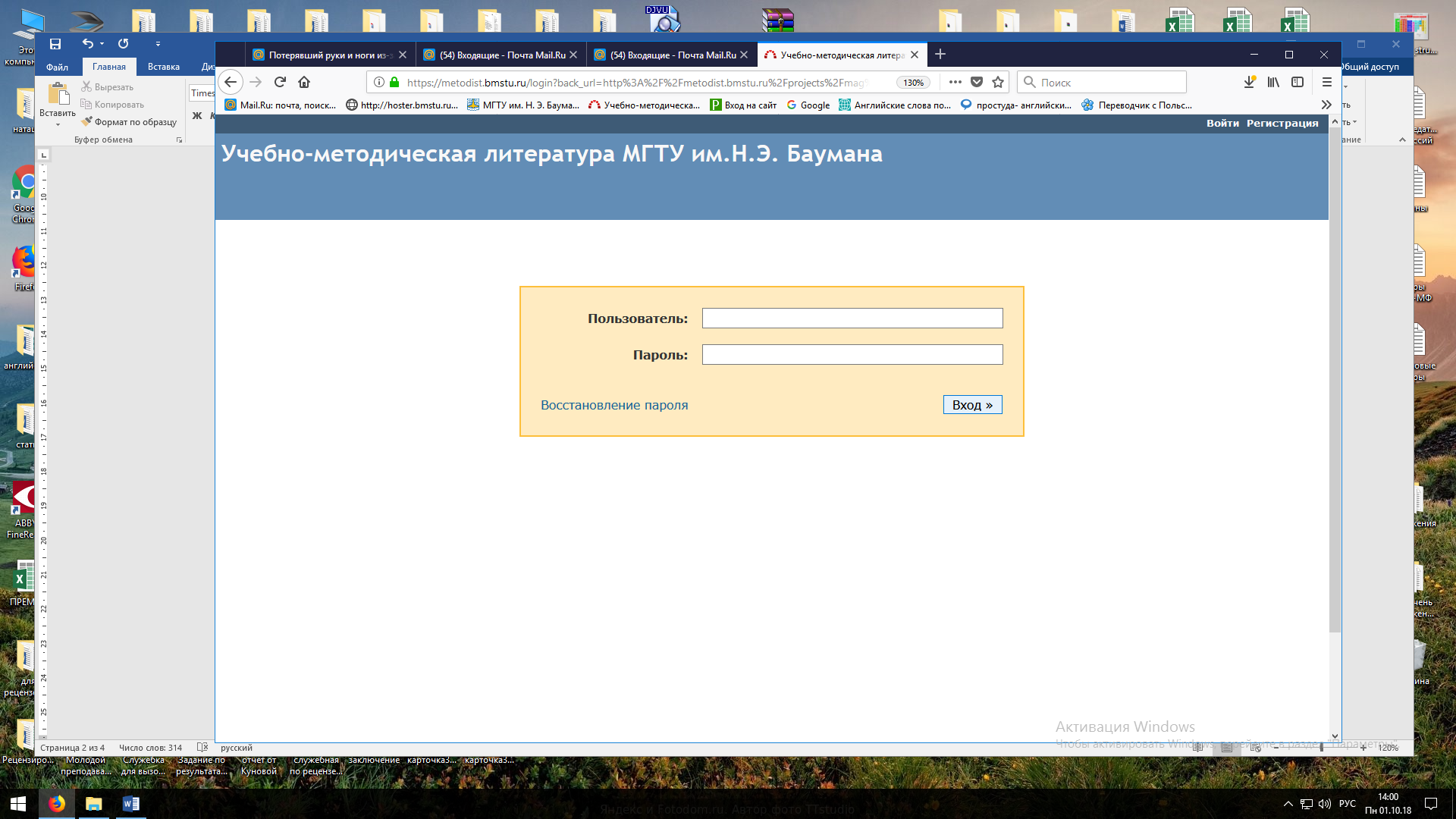
После заполнения всех полей нажимаем «**Принять**».

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

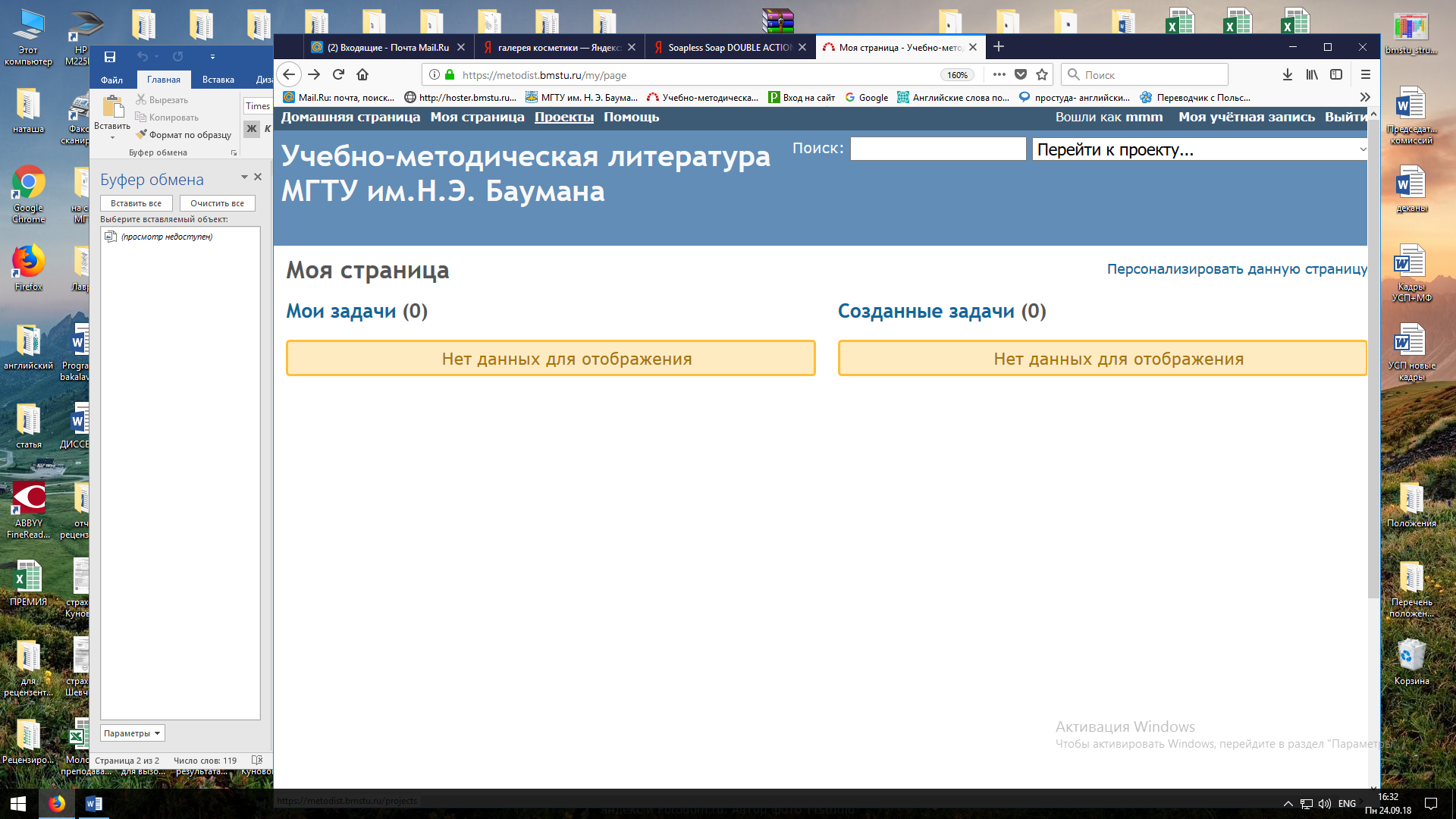
После регистрации переходим на начальную страницу сайта metodist.bmstu.ru и нажимаем «**Войти**».



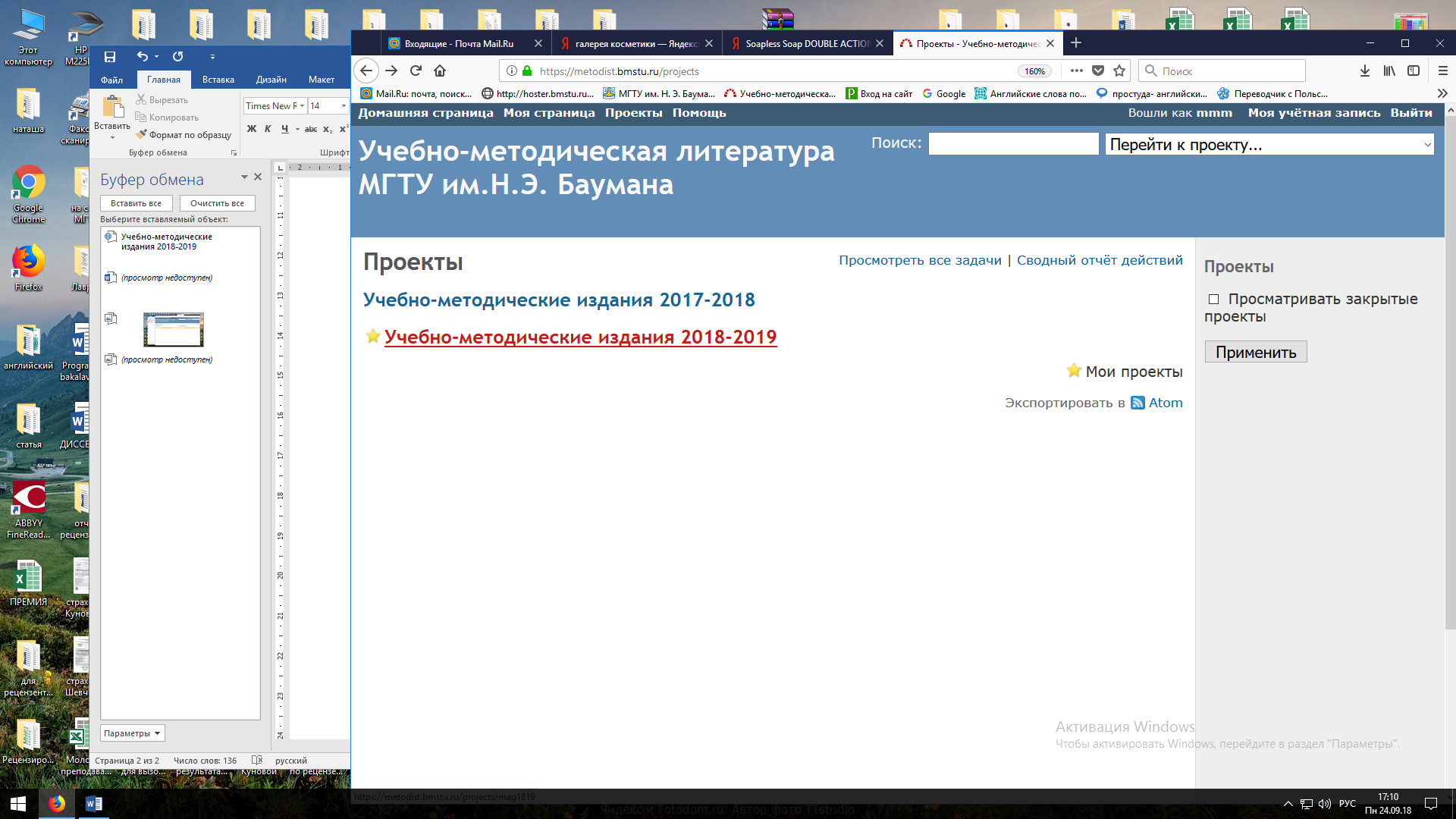
При входе на сайт вводим имя пользователя и пароль. Нажимаем «**Вход**».



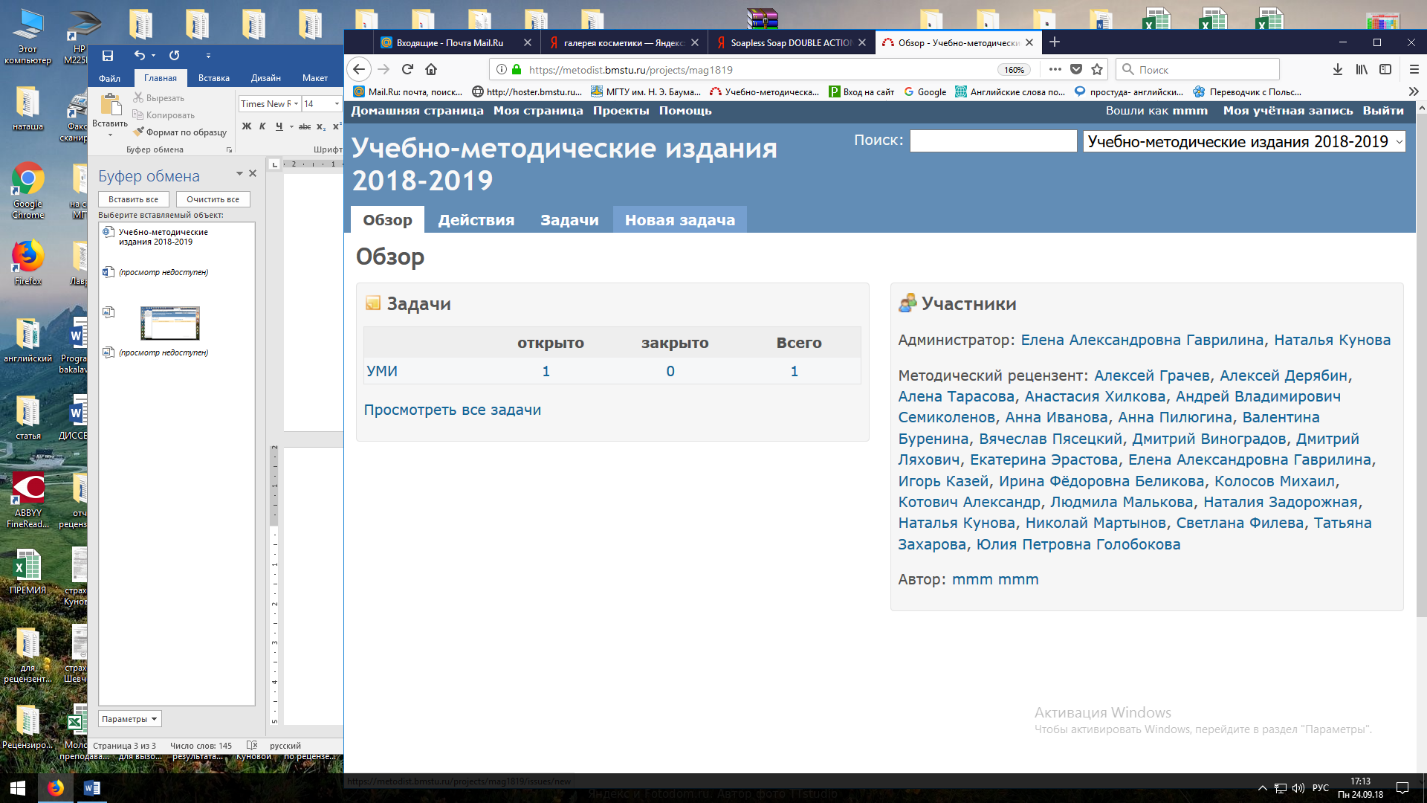
1. После входа на сайт нажимаем на «Проекты».



1. После этого находим «Учебно-методические издания 2018-2019» и нажимаем на этот проект.



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



1. Заполняем все необходимые поля ( \* обозначены обязательные поля для заполнения).

* **УДК можно найти** на сайте http://teacode.com/online/udc/
* Поле «Дата завершения» **не заполняется.**
* Тираж минимум 50 экземпляров, максимум 100 экземпляров. (Обязательная рассылка 27 экземпляров в книжную палату, библиотеки и т.д.) Если Вам необходимо количество экземпляров больше 100, то пишем служебную записку в свободной форме, на имя проректора по учебной работе Цветкова Ю.Б.
* 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, программу дисциплины, файл с самой работой в формате word).**

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>)

**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)