***Кураторские мероприятия.***

После выбора функции «*Кураторские мероприятия»*, на экране появится список мероприятий. Для того,чтобы увидеть свои мероприятия, нажмите на ссылку *Мною созданные мероприятия* (рис.23). Мероприятия на экране высвечиваются по годам. Нажимайте на стрелку около года, для перелистывания страницы.

Изображение выглядит как текст, Шрифт, число, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 23 – Список кураторских мероприятий.

Для добавления нового мероприятия, выполните следующие действия:

* выберите команду «*Добавить»*;
* на экране появится окно для заполнения информации о мероприятии (рис.24);
* введите наименование мероприятия, заполните основные параметры мероприятия;
* выберите дату начала мероприятия;

**Внимание! Доступны будут числа только предыдущей недели и текущей недели.**

Изображение выглядит как текст, линия, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 24 – Добавление мероприятия.

* выберите факультет из списка и нажмите на кнопку «*Добавить факультет»* (рис.25). Появится список кафедр выбранного факультета;
* выберите кафедру из списка и нажмите на кнопку «*Добавить»*;
* в таблице «*Ответственные за мероприятия»*, будет выходить фамилия того сотрудника, который вводит мероприятие;
* активизируйте команду «*Сохранить»*.

Если факультет был выбран неверно, то программа не выполнит сохранение карточки. Удалите факультет при помощи команды «*Удалить»* и выберите свой факультет и кафедру.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 25 – Добавление мероприятия.

Для редактирования мероприятия, выделите мероприятие в списке и выберите команду «*Редактировать»*. Для удаления проделайте те же действия.