	Министерство науки и высшего образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ С.А. Банников

«_____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Правила размещения документов
основной образовательной программы
в обязательном разделе
интернет-портала университета***

Выпуск 01

Рязань 2024

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Аннотация

Настоящие Правила разработаны в целях повышения эффективности работы сотрудников университета, в части размещения документов основной образовательной программы (далее – ООП) на официальном интернет-портале университета.

Документы ООП разрабатываются в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Внимание! Все документы ООП для публикации в обязательный раздел интернет-портала университета подписываются в электронном виде с использованием ЭЦП.

Опубликованные документы должны иметь возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

Публикации в обязательный раздел официального интернет-портала университета подлежат следующие документы:

- описание ООП;
- учебный план;
- рабочая программа дисциплины (далее – РПД), в том числе фонд оценочных средств и методическое обеспечение (далее – МО/ФОС, приложение РПД);
- календарный учебный график (далее – КУГ);
- рабочая программа практики, в том числе МО/ФОС;
- программы государственной итоговой аттестации (далее — ГИА);
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса (далее — МО, методическое обеспечение ООП), а также рабочие программы воспитания (далее – РПВ) и календарные планы воспитательной работы (далее – КПВР), включаемых в ООП.

Оглавление

Публикация описания ООП.....	4
Публикация документа МО/ФОС (приложения к РПД) и МО (методическое обеспечение ООП).....	8
Публикация документа РПВ/КПВР.....	10
Публикация документа РПД.....	11
Публикация документа КУГ.....	13
Публикация учебных планов.....	15

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Публикация описания ООП

Для публикации описания ООП необходимо:

1. Оформить документ ООП в соответствии требованиями:

Описание ООП должно содержать:

- несканированный титульный лист (без подписей и печатей) с проставленной датой утверждения;
- несканированный лист (без подписей и печатей) согласования с указанием учебного года реализации, даты и номера протокола утверждения Ученым Советом.

2. Загрузить документ в СБИС в формате docx или pdf для получения электронной подписи:

- авторизоваться на сайте (online.sbis.ru);
- выбрать пункт меню «Задачи»;
- создать задачу нажав на «+»;
- из выпадающего списка выбрать тип «Публикация в раздел «Сведения образовательной организации на сайт» (рисунок 1);

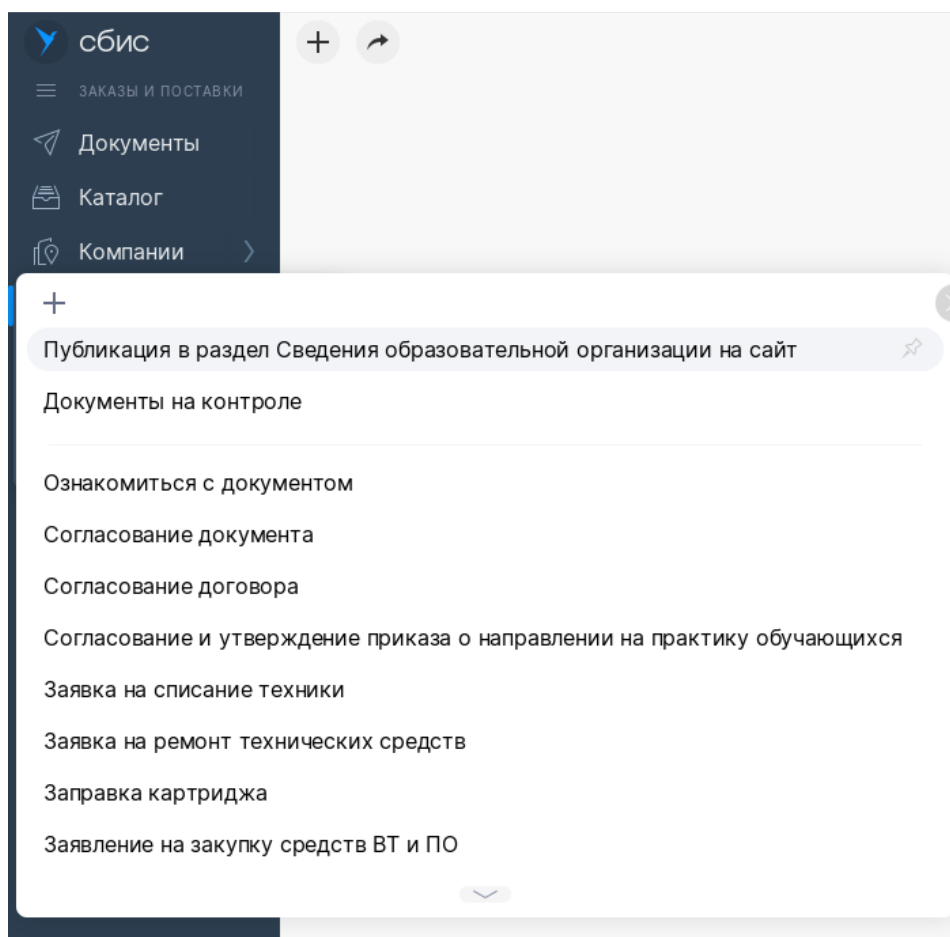


Рисунок 1

- загрузить документ ООП, нажать кнопку «На выполнение» (рисунок 2);

Изменение №	Дата
--------------------	-------------

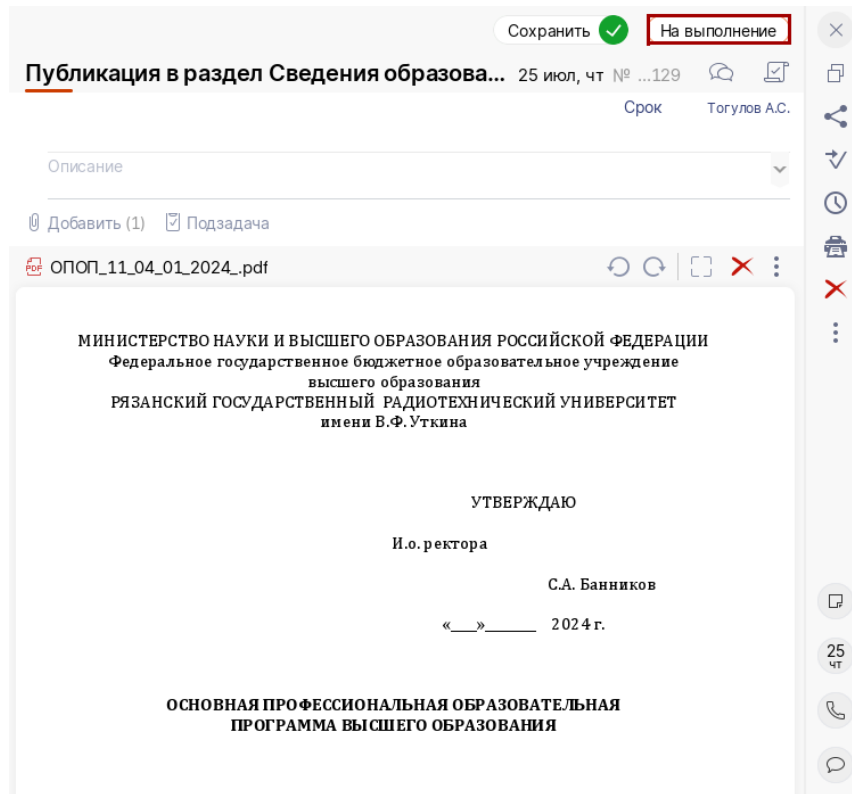


Рисунок 2

3. После подписания документа ЭЦП сохранить его в формате .pdf:
- нажать на пиктограмму с тремя точками (рисунок 3);

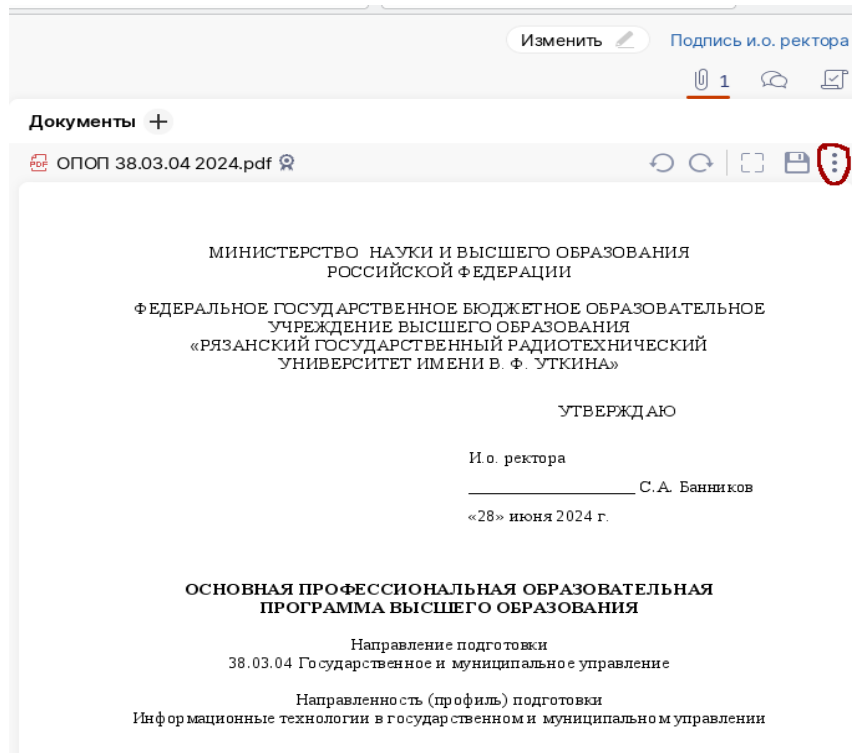


Рисунок 3

Изменение №

Дата

- в выпадающем меню выбрать Скачать → Со штампом подписи (рисунок 4);

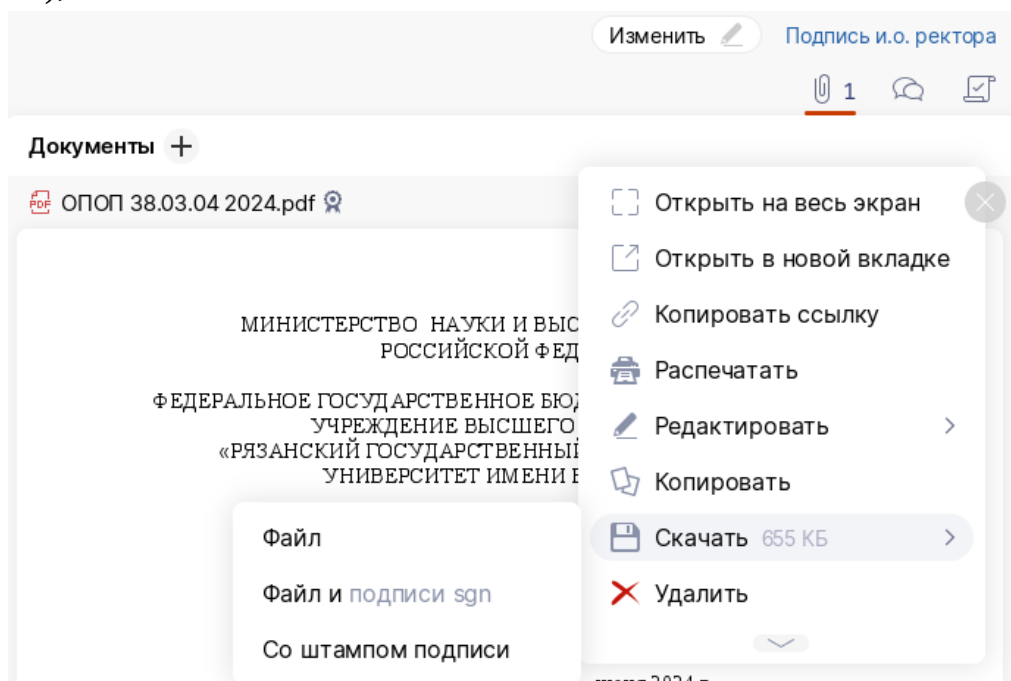


Рисунок 4

- скаченный файл сохранить на локальном компьютере.
- 4. Загрузить файл на образовательный портал (edu.rsreu.ru):
- авторизоваться на сайте с паролем преподавателя;
- перейти в раздел документы ООП (рисунок 5);

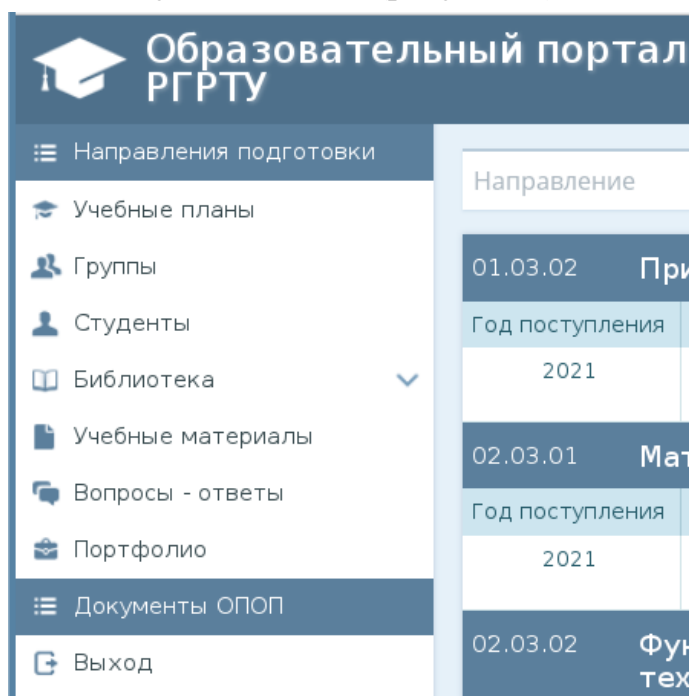


Рисунок 5

- выбрать уровень образования;
- выбрать направление подготовки;
- раскрыть профиль;
- в случае необходимости создания образовательной программы нажать на «+» (рисунок 6).

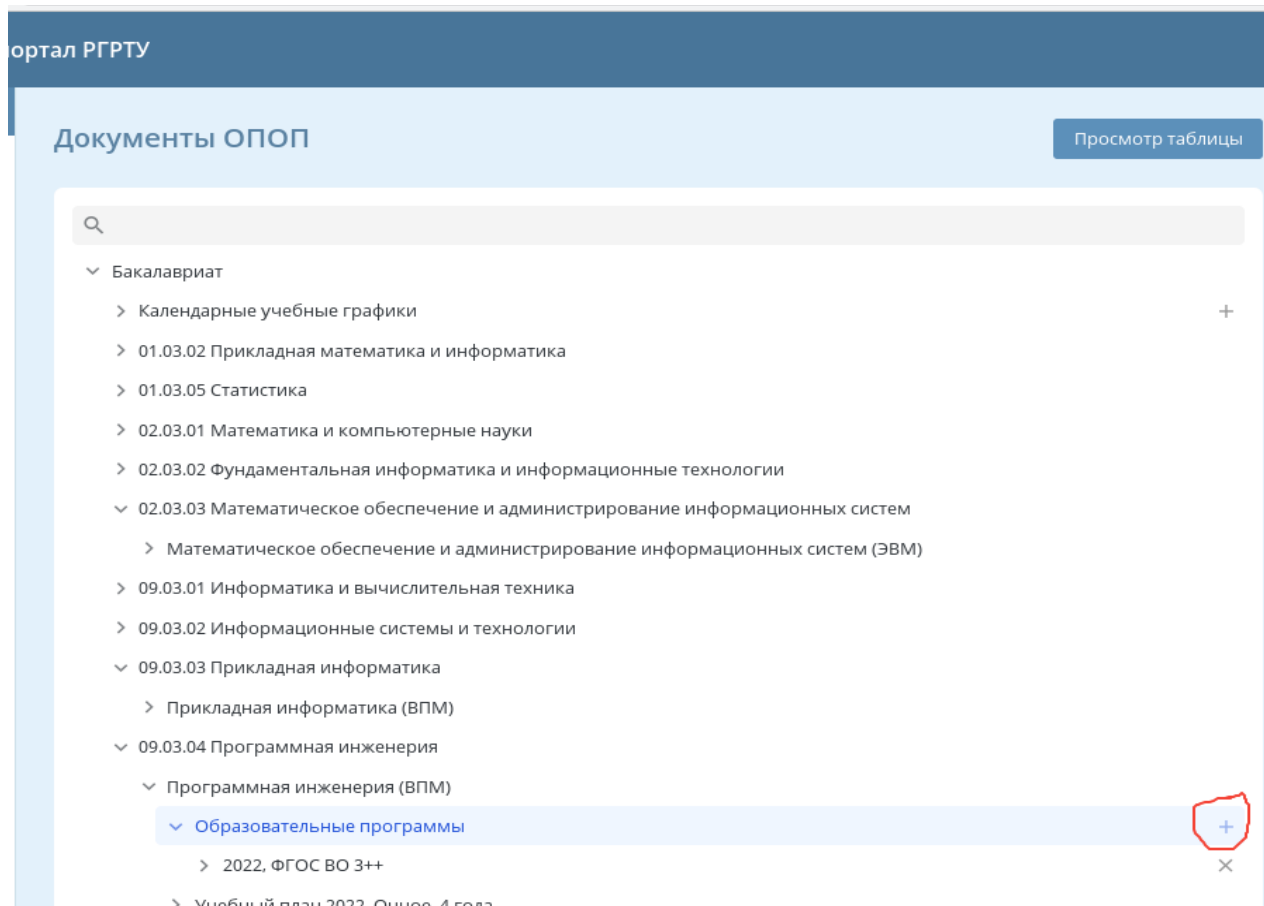


Рисунок 6

- загрузить ООП нажав на пиктограмму «обновить файл» (↑) или «загрузить файл» (+) (рисунок 7).

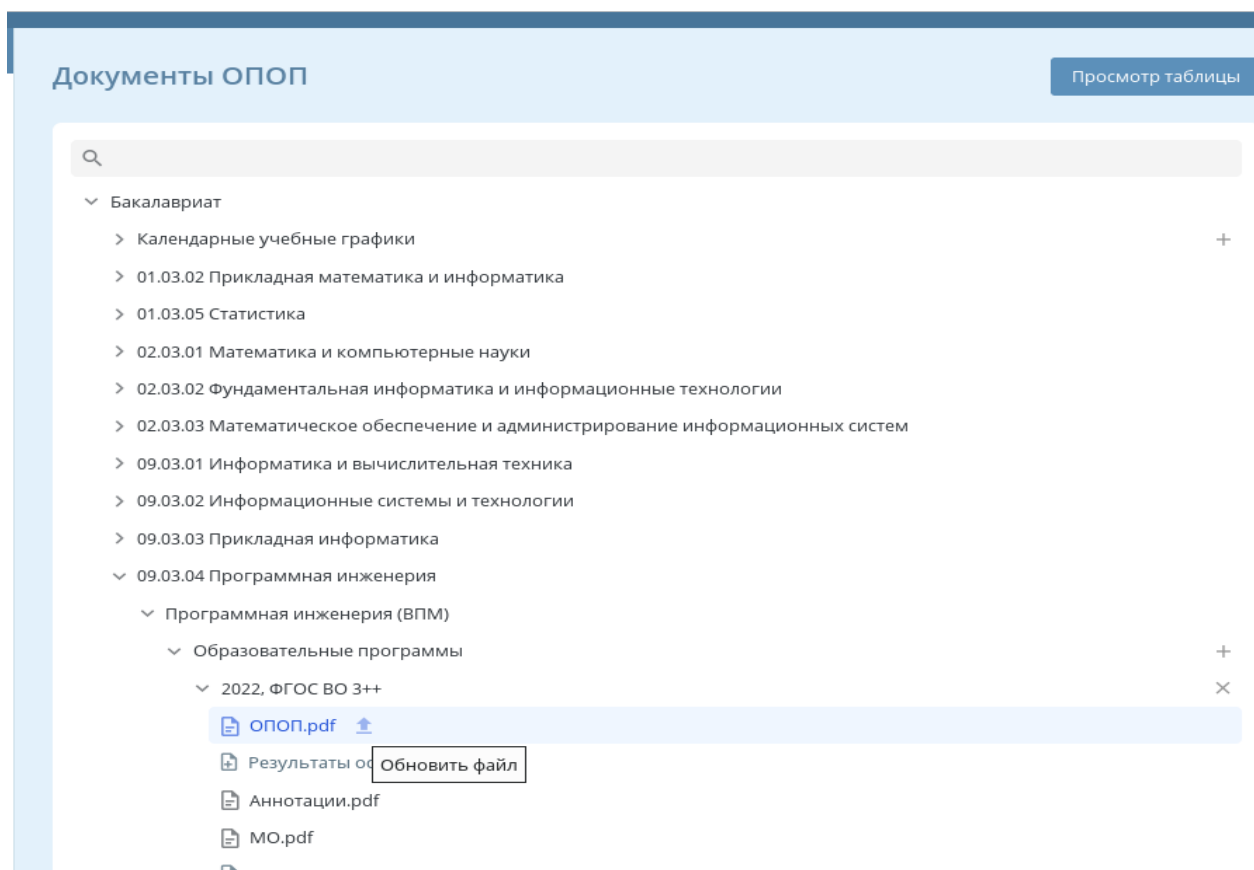


Рисунок 7

Публикация документа МО/ФОС (приложения к РПД) и МО (методическое обеспечение ООП)

Документ МО/ФОС (приложения к РПД) подписывается заведующим кафедрой разработчиком в электронном виде с использованием ЭЦП.

Документ МО (методическое обеспечение ООП) подписывается заведующим выпускающей кафедрой в электронном виде с использованием ЭЦП.

Для подписания документа МО/ФОС (приложения к РПД) и МО (методическое обеспечение ООП) необходимо:

1. Оформить документ МО/ОМ.

2. Загрузить документ в СБИС в формате .docx или .pdf для получения электронной подписи:

- авторизоваться на сайте (online.sbis.ru);
- выбрать пункт меню «Задачи»;
- создать задачу нажав на «+»;
- из списка выбрать тип – Согласование документа (рисунок 8).

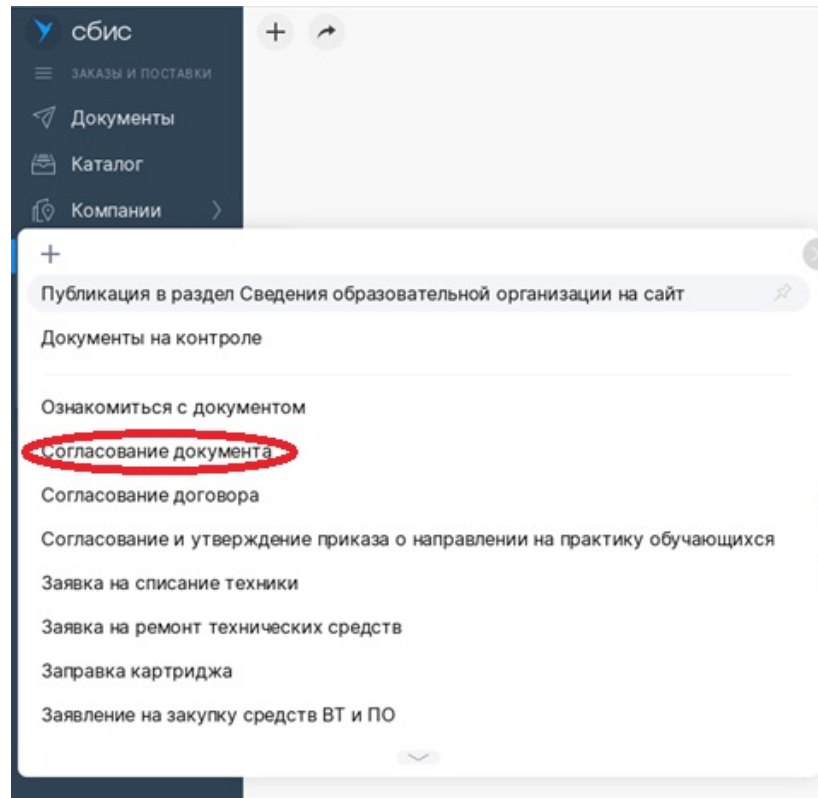


Рисунок 8

- загрузить документ МО/ФОС, нажать кнопку «На выполнение» (рисунок 9);

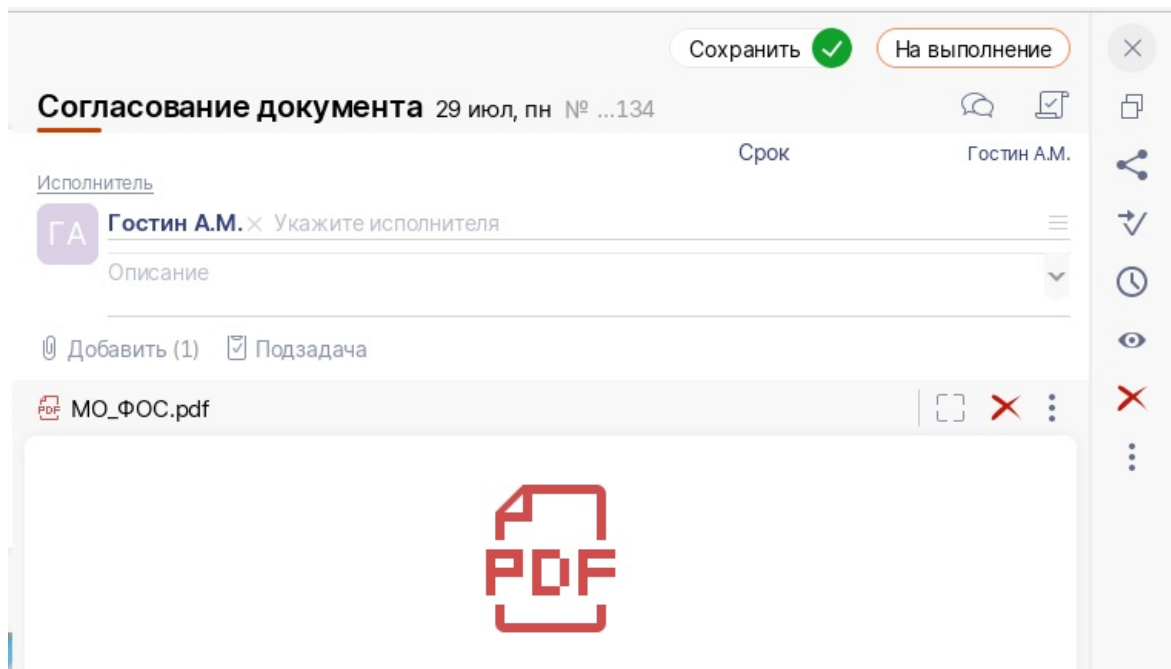


Рисунок 9

- нажать кнопку «Согласование» (рисунок 10);

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

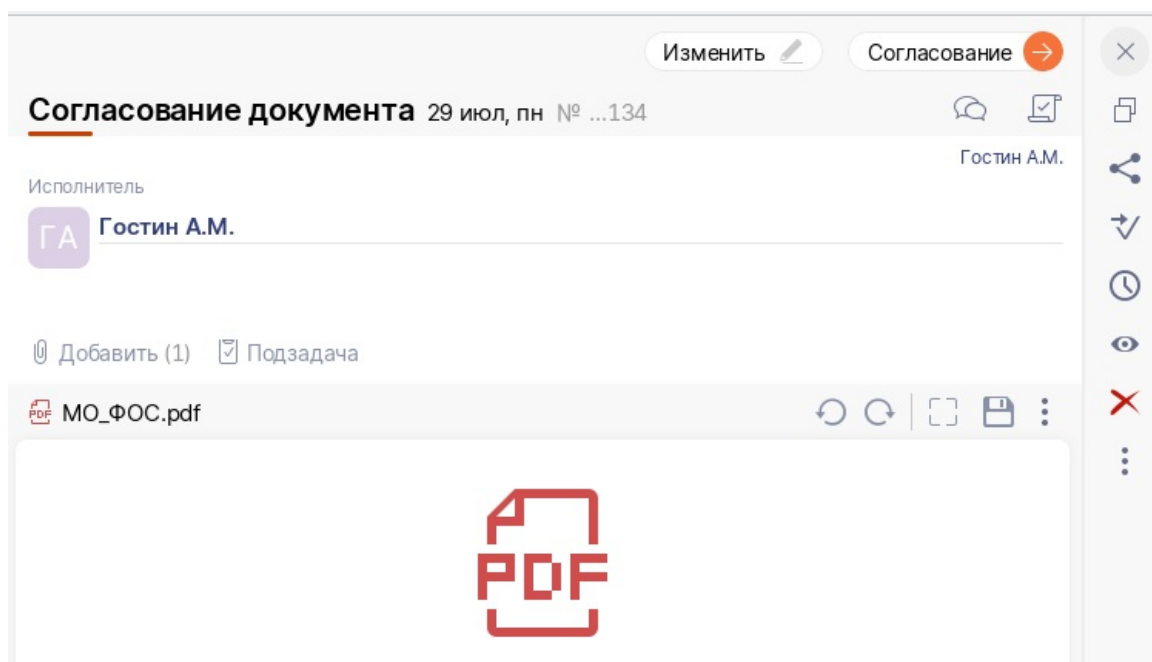


Рисунок 10

- нажать кнопку «Согласовано» (рисунок 11).

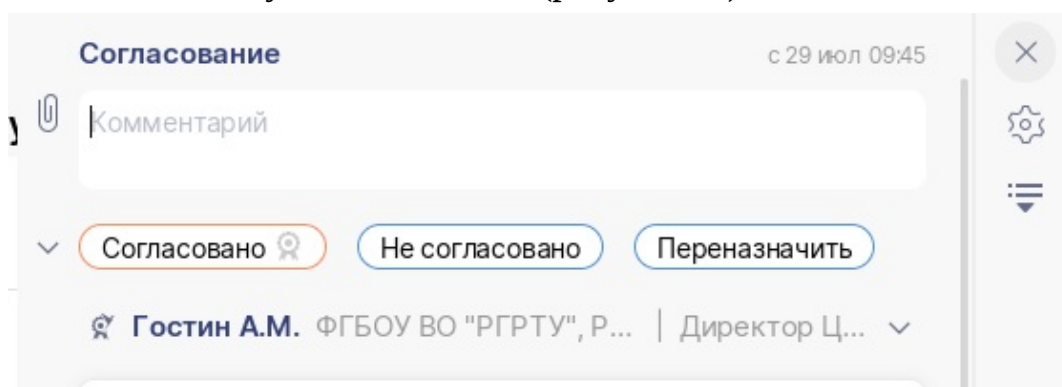


Рисунок 11

3. После подписания документа ЭЦП необходимо сохранить его в формате .pdf (рисунок 4).

4. Загрузить в хранилище документов образовательной среды.

Публикация документа РПВ/КПВР

Процесс публикации документа РПВ/КПВР аналогичен процессу публикации описания ООП, за исключением выбираемого пункта меню из списка «Задачи».

В данном случае необходимо выбрать пункт «Публикация РПВ и КПВР в раздел Сведения образовательной организации на сайт» (рисунок 12).

Изменение №	Дата
-------------	------

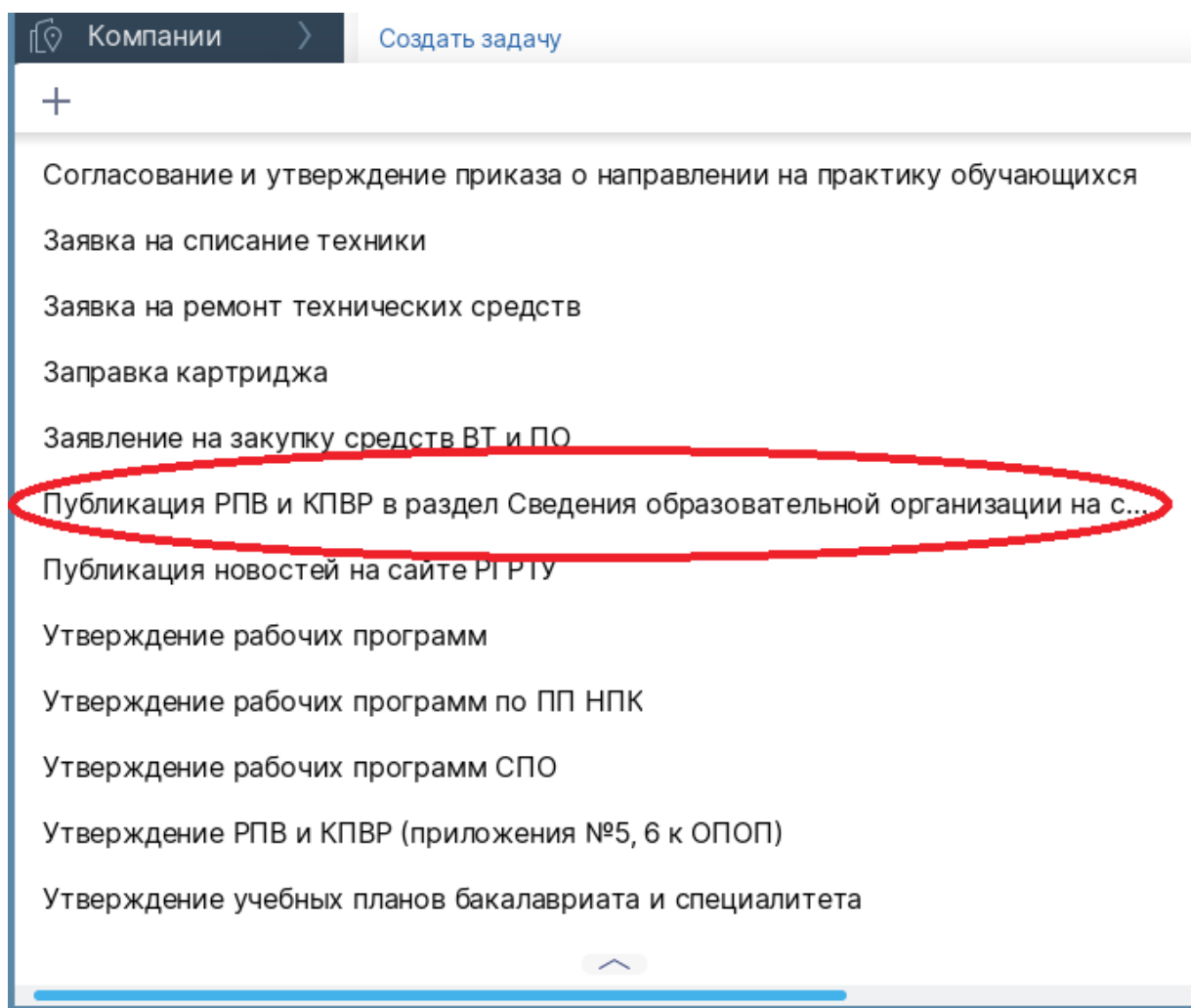


Рисунок 12

Все дальнейшие действия повторяют процесс загрузки описания ООП.

Публикация документа РПД

Процесс публикации документа РПД аналогичен процессу публикации описания ООП, за исключением выбираемого пункта меню из списка «Задачи».

В данном случае необходимо выбрать пункт «Утверждение рабочих программ» (рисунок 13).

Документ РПД формируется и выгружается из информационной системы «РПД» (<https://urop.rsreu.ru>) в формате docx или pdf.

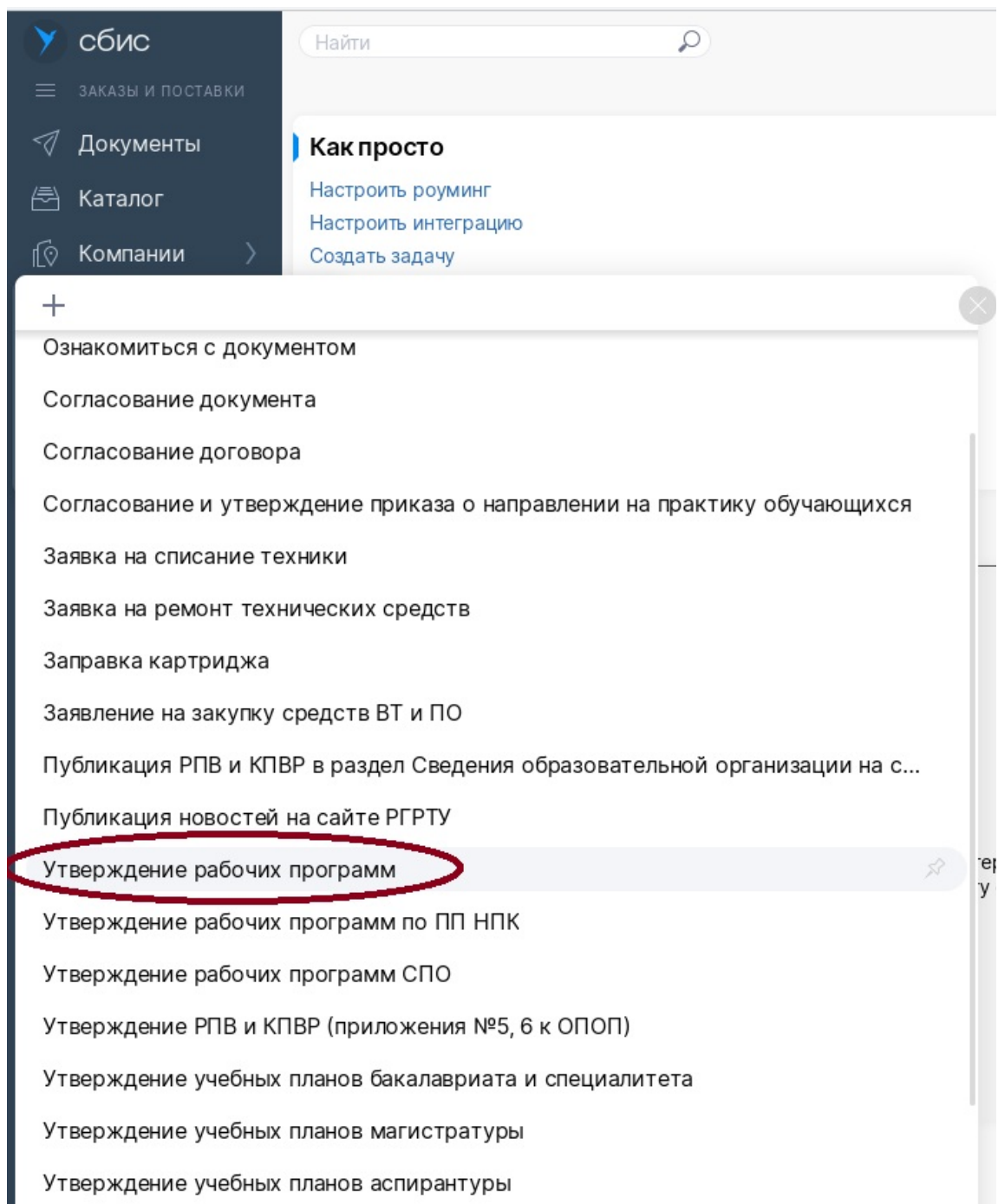


Рисунок 13

Подписанные ЭЦП рабочие программы загружаются в образовательную среду университета. Для этого необходимо:

- выбрать уровень образования;
- выбрать направление подготовки;
- раскрыть профиль;
- раскрыть учебный план;
- обновить/загрузить РПД (рисунок 14).

Изменение №	Дата
-------------	------

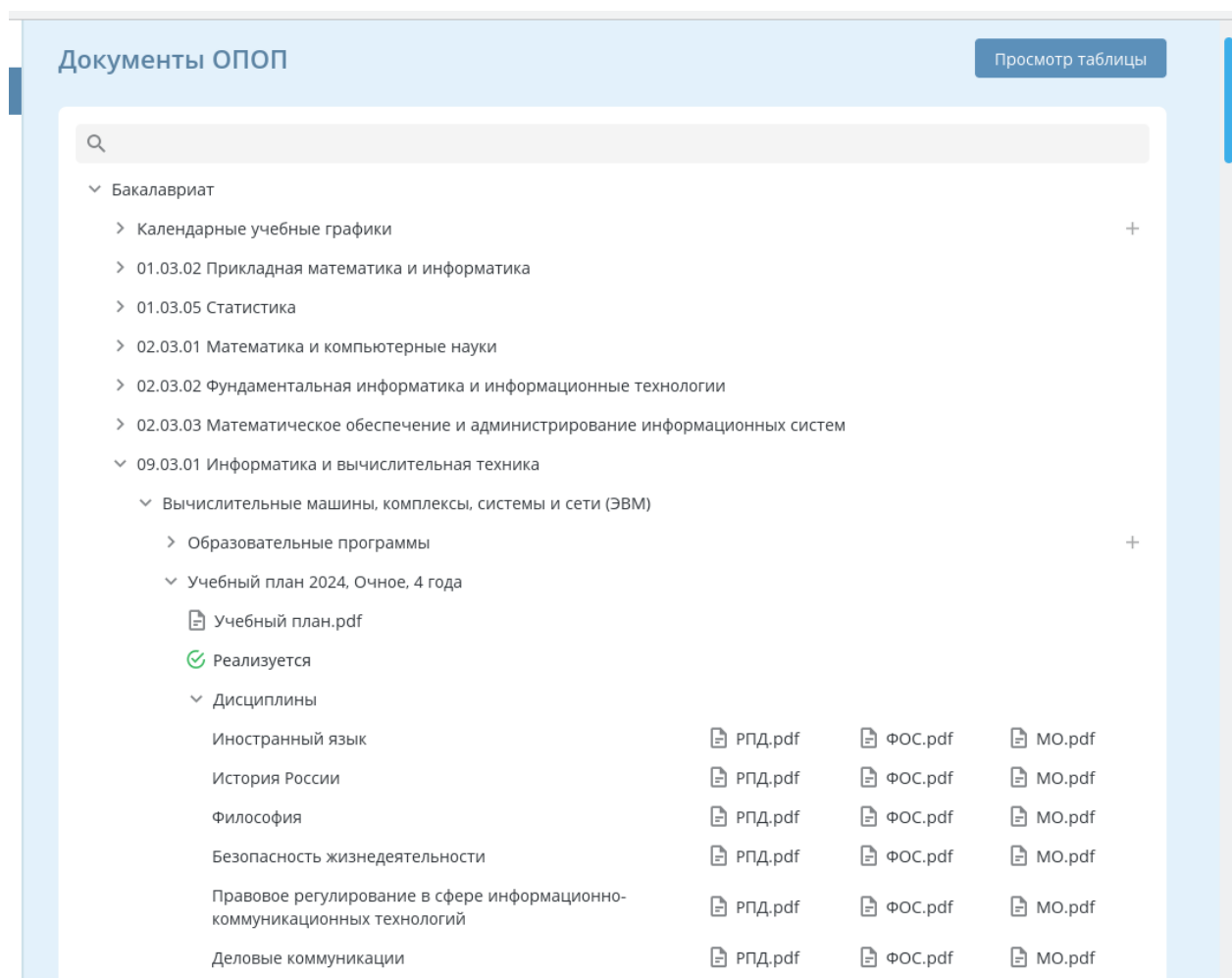


Рисунок 14

Публикация документа КУГ

Процесс публикации документа КУГ аналогичен процессу публикации описания ООП, за исключением выбираемого пункта меню из списка «Задачи».

В данном случае необходимо выбрать пункт «Утверждение КУГ» либо «Утверждение КУГ аспирантуры», в зависимости от уровня образования (рисунок 15).

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

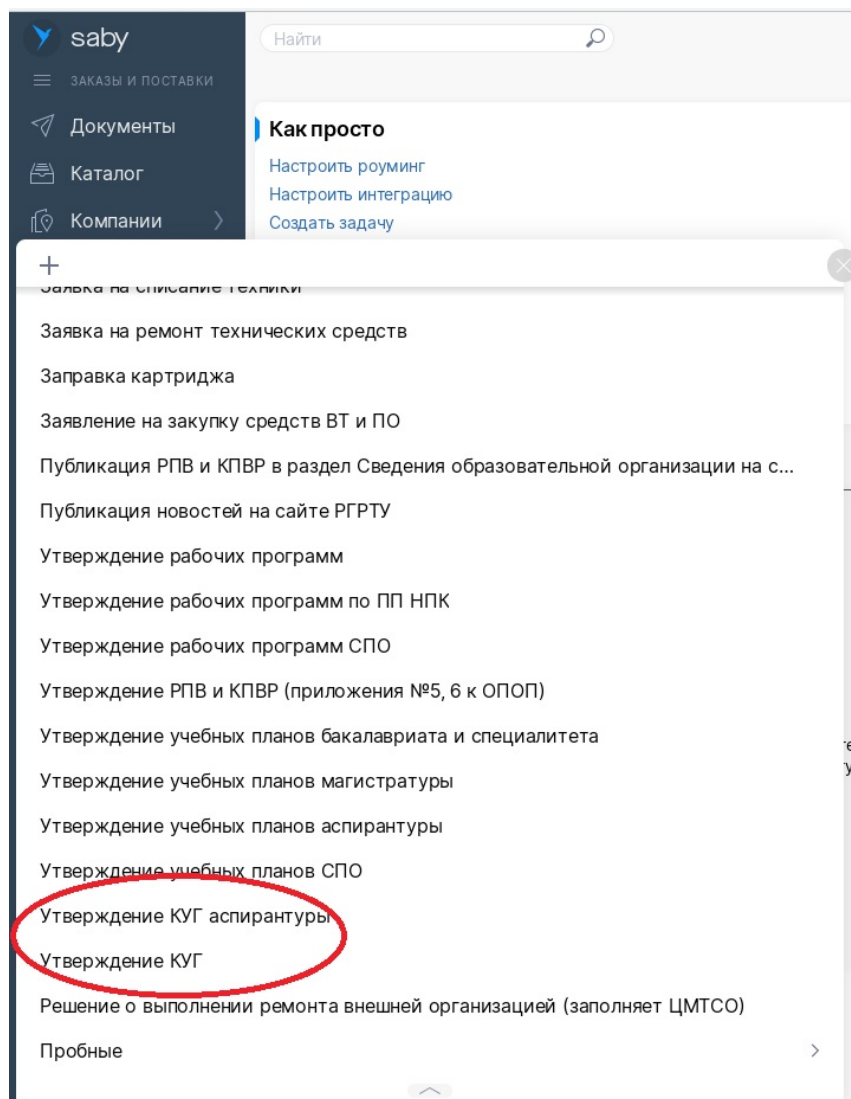


Рисунок 15

Подписанные ЭЦП КУГи загружаются в образовательную среду университета. Для этого необходимо:

- выбрать уровень образования;
- раскрыть пункт календарные учебные графики;
- загрузить КУГ (рисунок 16).

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

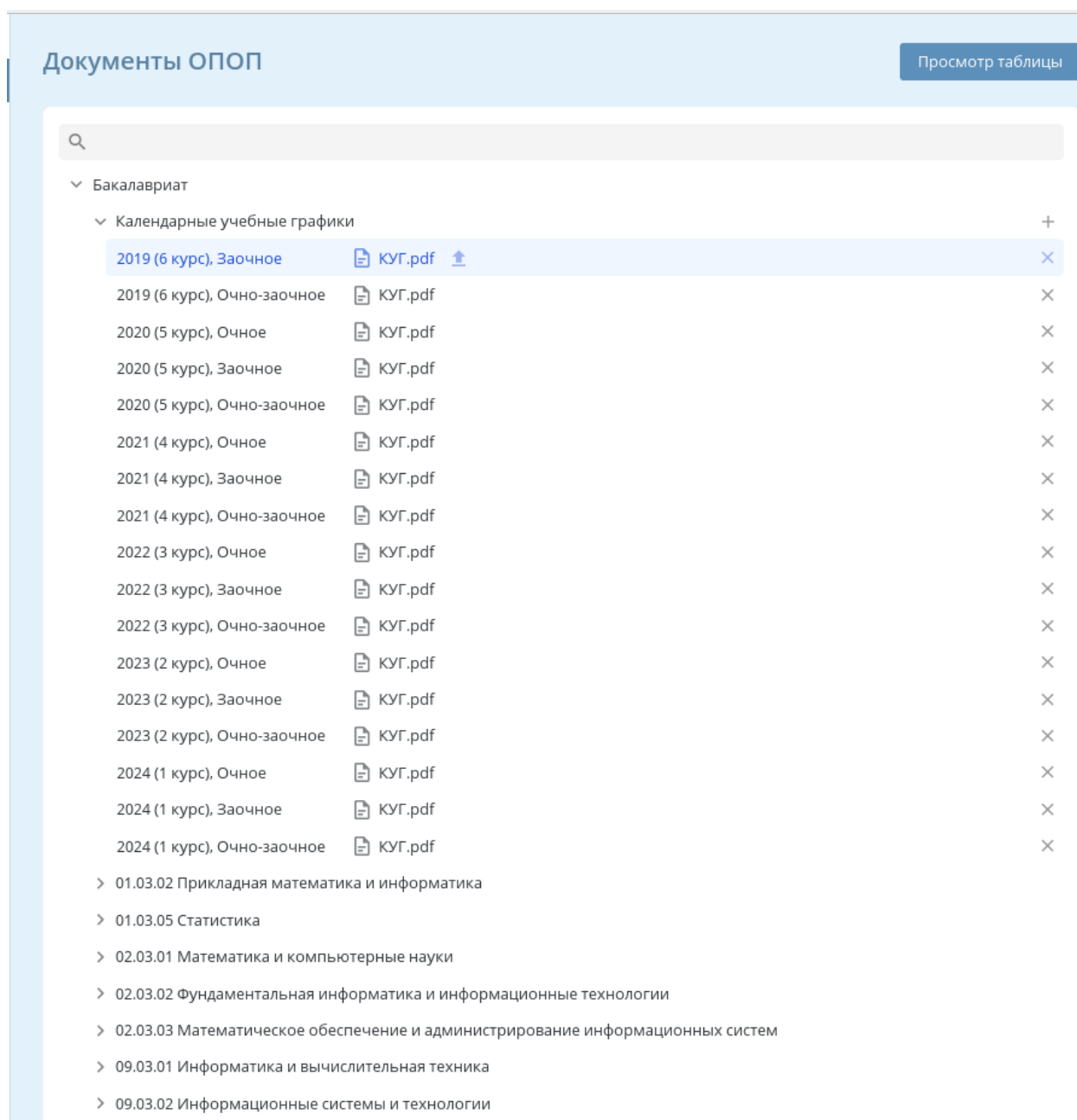


Рисунок 16

Публикация учебных планов

Процесс публикации учебных планов аналогичен процессу публикации описания ООП, за исключением выбираемого пункта меню из списка «Задачи».

В данном случае необходимо выбрать пункт «Утверждение учебных планов бакалавриата и специалитета», либо «Утверждение учебных планов магистратуры», либо «Утверждение учебных планов аспирантуры» в зависимости от уровня образования (рисунок 17).

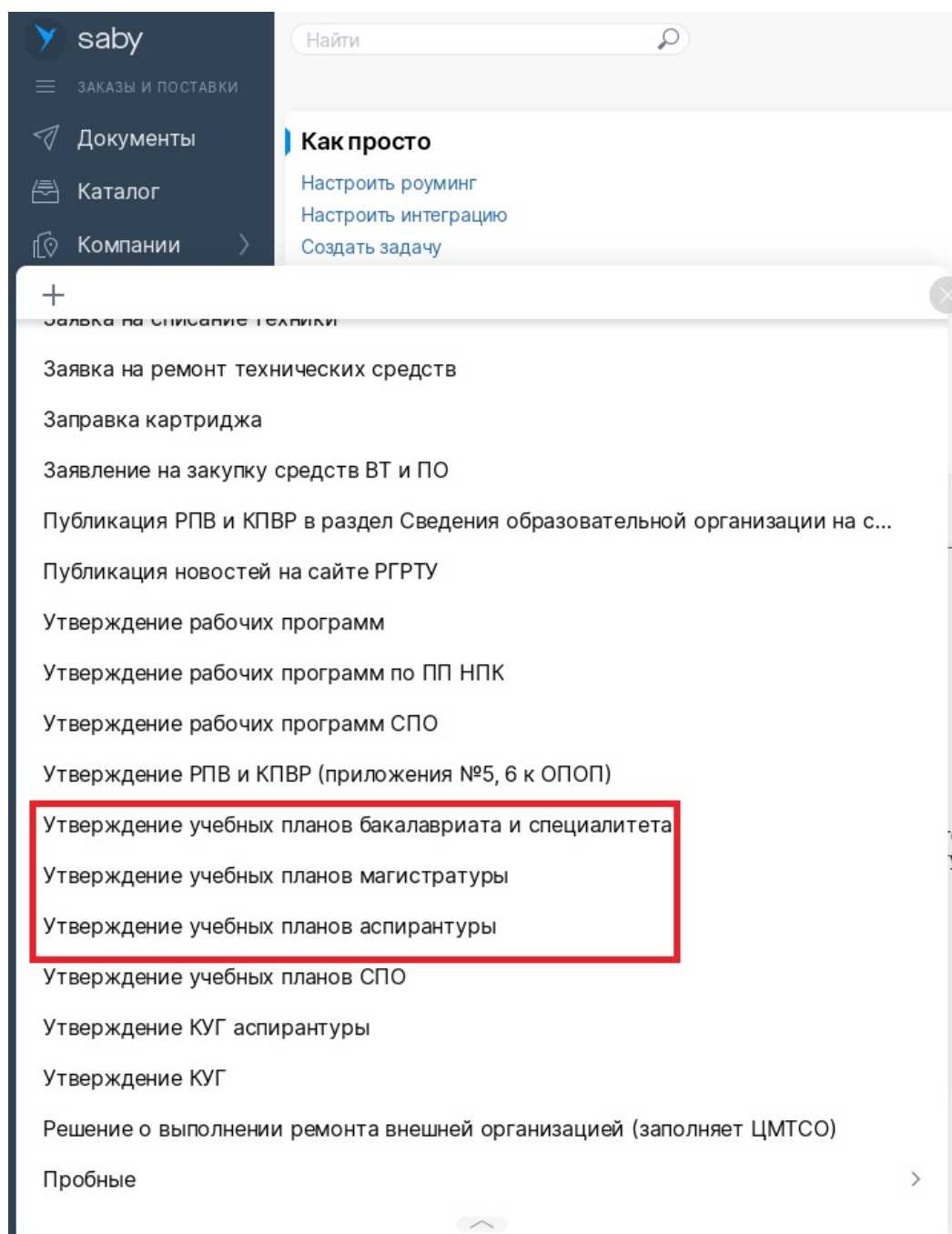


Рисунок 17

Подписанные ЭЦП учебные планы загружаются в образовательную среду университета. Для этого необходимо:

- выбрать уровень образования;
- выбрать направление подготовки;
- раскрыть пункт учебный план;
- загрузить учебный план (рисунок 18).

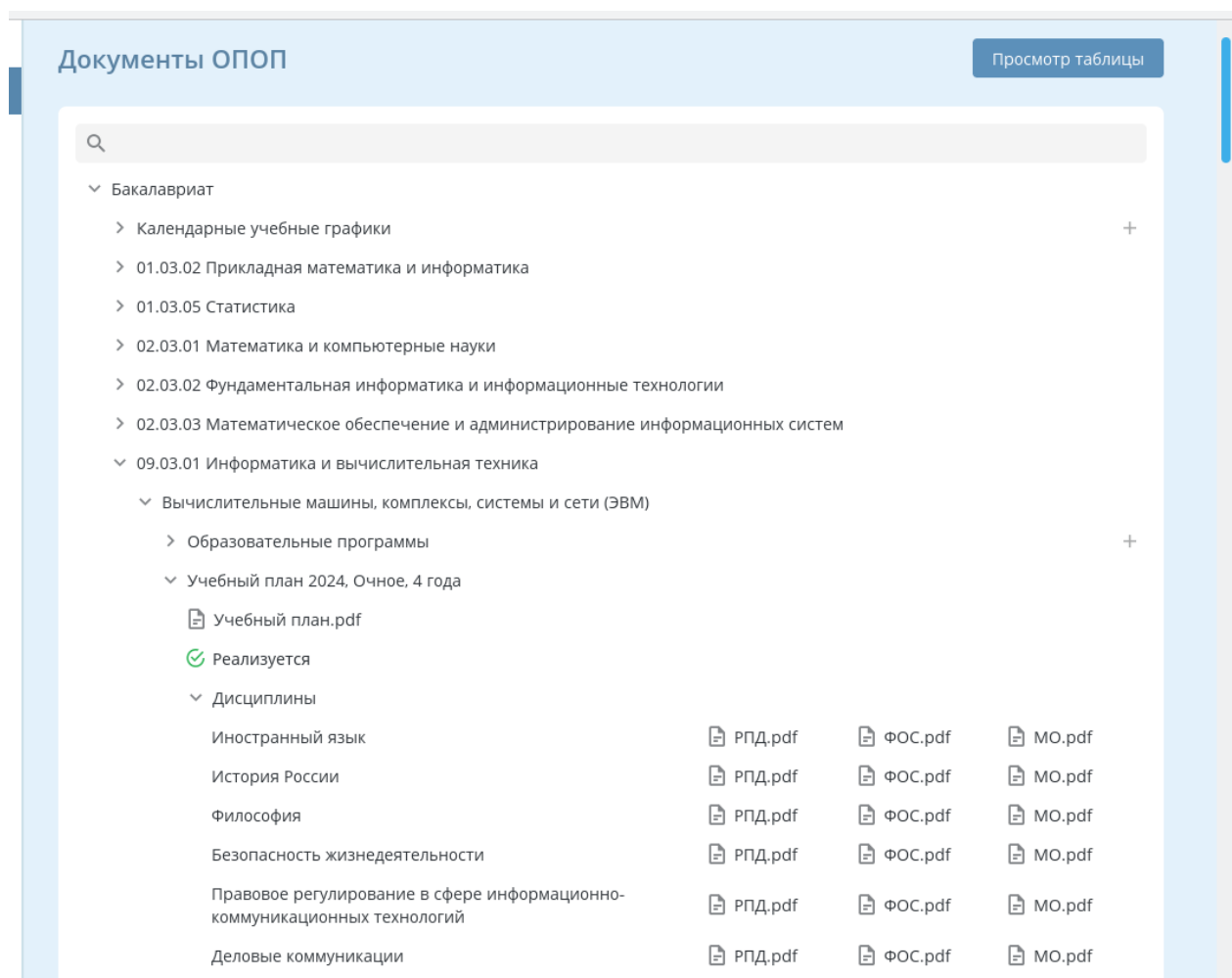


Рисунок 18

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УИ

В.Г. Псоянц

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

Е.А. Соколова

Проректор по научной работе и инновациям

С.И. Гусев

Проректор по молодежной политике
и социальным вопросам

Ю.Н. Еремеева

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Изменение №

Дата

