

	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

«_____» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

Выпуск 02

Рязань 2025

<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 образовательных программ высшего образования.

Внимание! Все документы ООП для публикации в обязательном разделе 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 – ФОС/МО, приложение РПД);
- календарный учебный график (далее – КУГ);
- рабочая программа практики, в том числе ФОС/МО;
- программы государственной итоговой аттестации (далее — ГИА);
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса (далее — методическое обеспечение ООП, МО ООП), а также рабочие программы воспитания (далее – РПВ) и календарные планы воспитательной работы (далее – КПВР), включаемые в ООП.

Публикация документов ООП на интернет-портале университета осуществляется в два этапа:

- размещение в хранилище документов ООП образовательного портала РГРТУ (<https://edu.rsreu.ru>, <https://web-edu.rsreu.ru>);
- публикация документов хранилища на интернет-портале РГРТУ.

Оглавление

1. Размещение описания ОПП в хранилище документов.....	4
2. Утверждение документа РПД и размещение его в хранилище.....	8
3. Утверждение документа ФОС/МО и МО ООП и размещение его в хранилище	10
4. Утверждение документа РПВ/КПВР и размещение его в хранилище.....	12
5. Утверждение документа КУГ и размещение его в хранилище.....	13
6. Утверждение учебного плана и размещение его в хранилище.....	15
7. Публикация документов ООП на интернет-портале РГРТУ.....	17

1. Размещение описания ООП в хранилище документов

Размещение описания ООП в хранилище документов ООП на образовательном портале РГРТУ производится руководителем образовательной программы.

Для размещения описания ООП в хранилище документов необходимо:

1.1. Разработать и утвердить ООП в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования

1.2. Отсканировать титульный и подписной листы описания ООП с подписями и печатями, сохранить весь документ в формате .pdf.

1.2. Загрузить документ в СБИС в формате pdf для получения электронной подписи для этого:

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

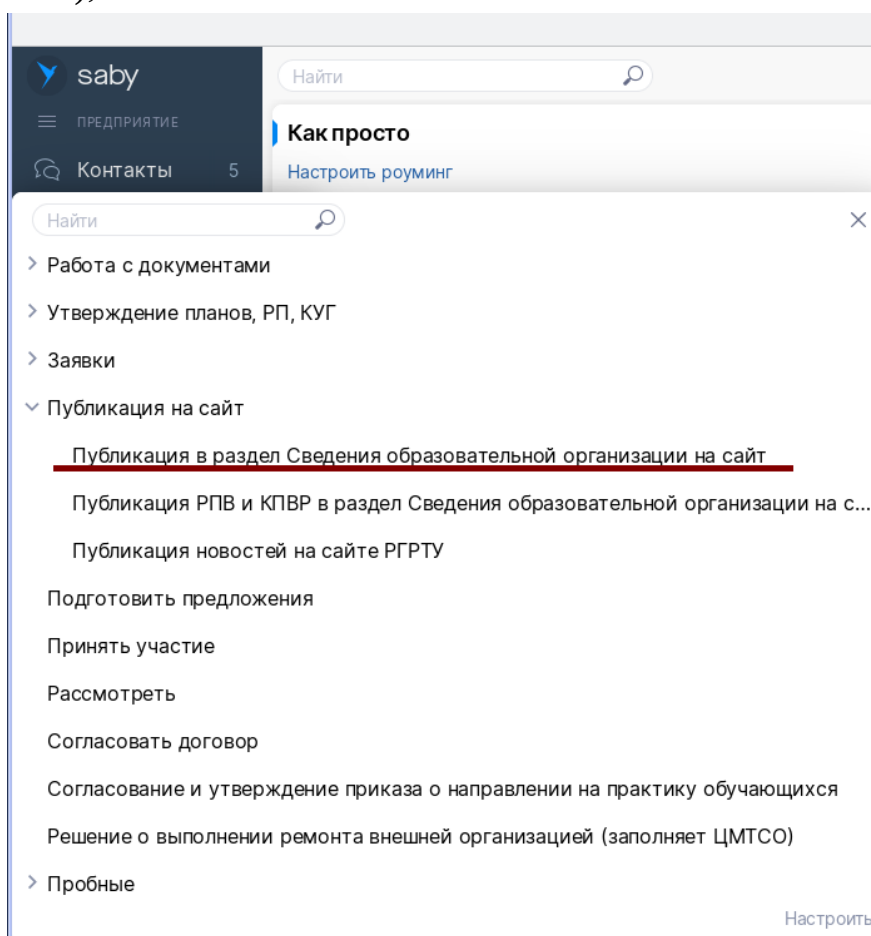


Рисунок 1

- добавить документ ООП, нажать кнопку «На выполнение» (Рисунок 2);

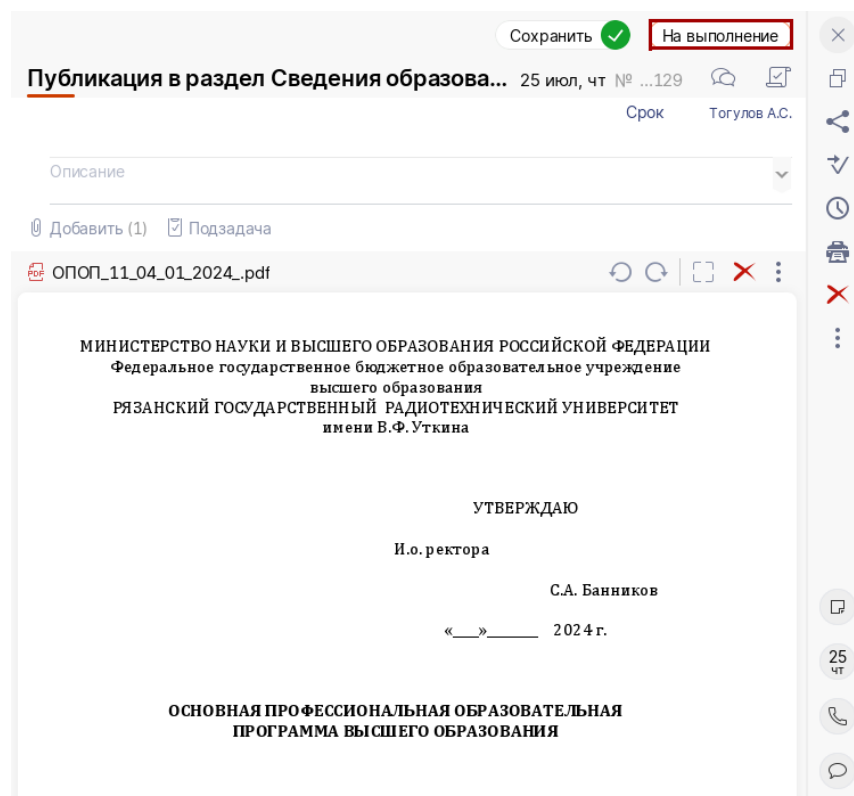


Рисунок 2

1.3. После подписания документа ЭЦП сохранить его в формате .pdf со штампом электронной подписи, для этого:

- нажать на пиктограмму с тремя точками (Рисунок 3);

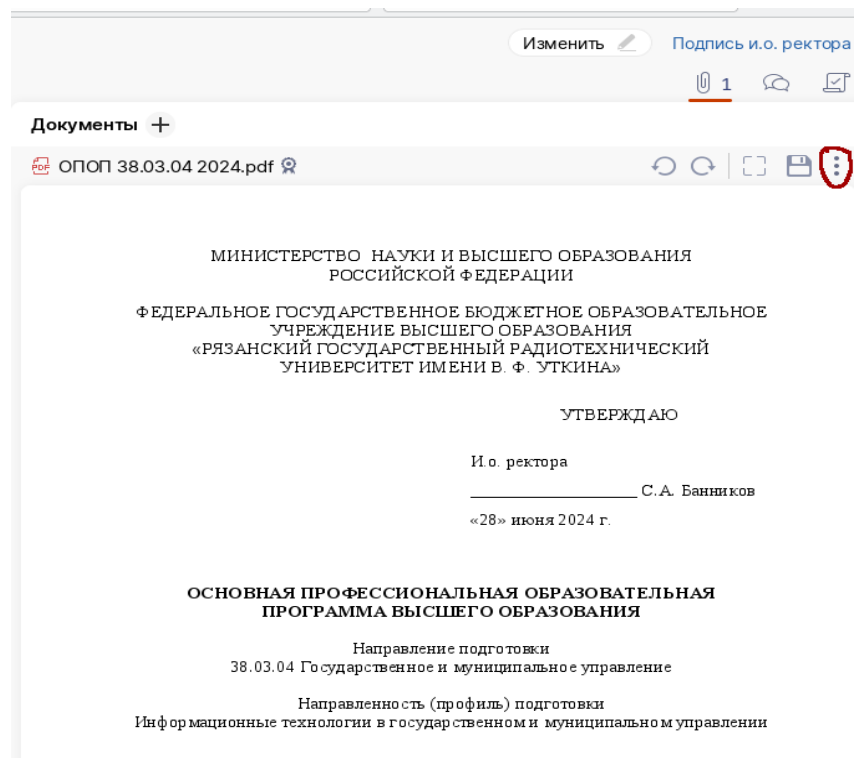


Рисунок 3

- в выпадающем меню выбрать Скачать > Со штампом подписи (Рисунок 4);

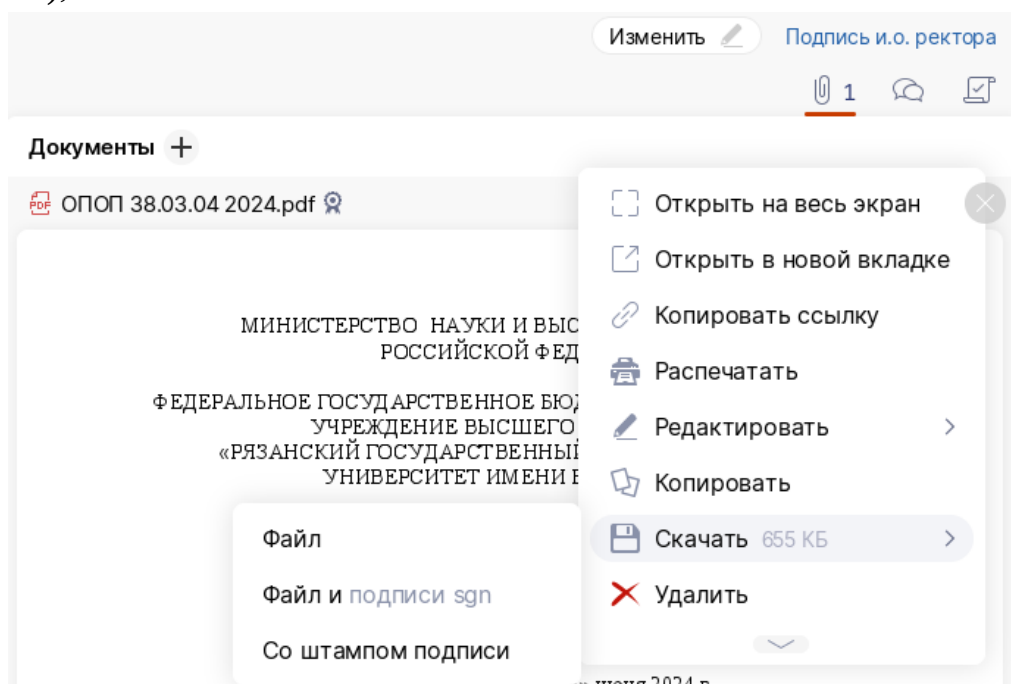


Рисунок 4

- скаченный файл сохранить на локальном компьютере.
- 1.4. Загрузить файл ООП в хранилище документов ООП на образовательный портал РГРТУ (edu.rsreu.ru):
- авторизоваться на сайте с паролем преподавателя;
 - перейти в раздел «Документы ОПОП» (Рисунок 5);

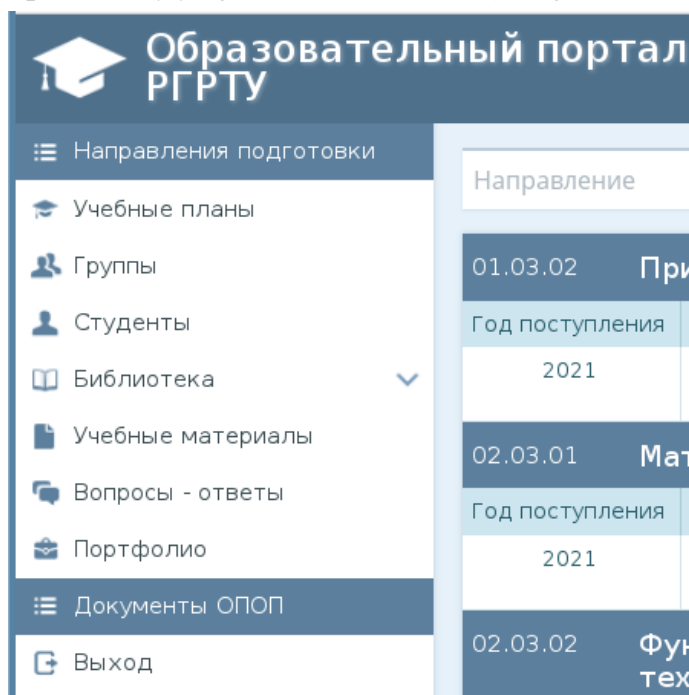


Рисунок 5

- выбрать уровень образования;

- выбрать направление подготовки;
- раскрыть профиль;
- для создания образовательной программы нажать на «+» (Рисунок 6).

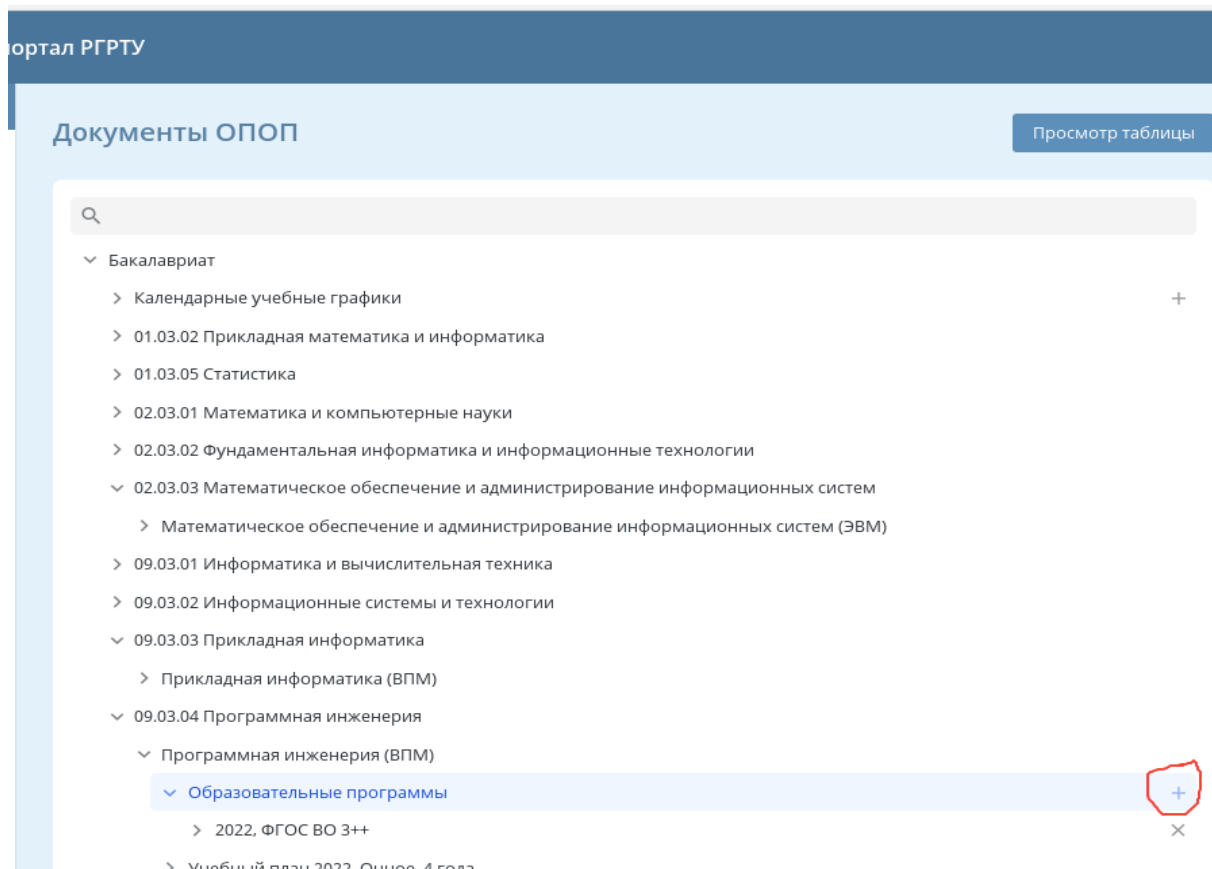


Рисунок 6

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

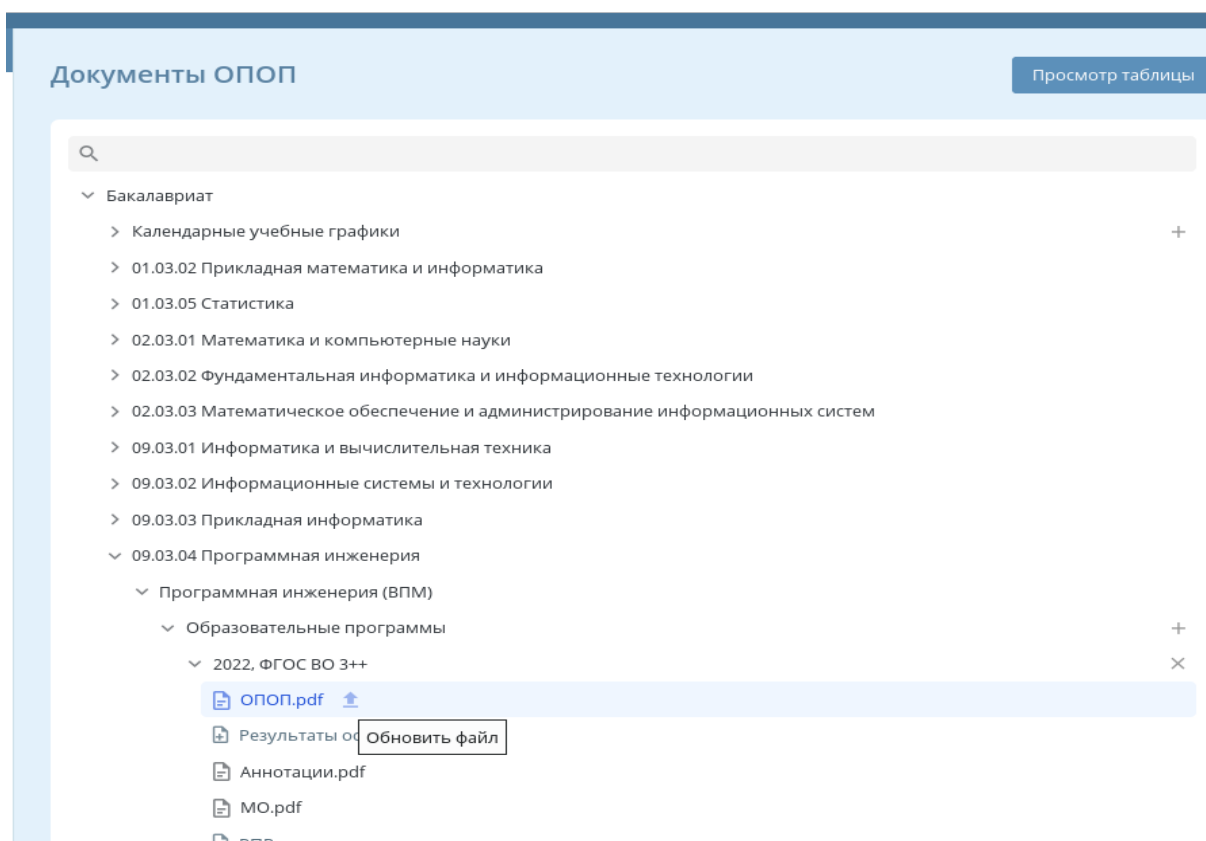


Рисунок 7

2. Утверждение документа РПД и размещение его в хранилище

Документ РПД подписывается заведующим кафедрой - разработчиком и заведующим выпускающей кафедрой в электронном виде с использованием простой ЭЦП. Размещение документа РПД в хранилище документов ООП производится руководителем образовательной программы.

Для подписания документа РПД необходимо:

2.1. Оформить документ РПД в редакторе РПД (<https://uop.rsreu.ru>), сохранить его в формате pdf.

2.2. Загрузить документ в СБИС в формате pdf для получения электронной подписи:

- авторизоваться на сайте (online.sbis.ru);
- выбрать пункт меню «Задачи»;
- создать задачу нажав на «+»;
- из списка выбрать тип – Утверждение планов, РП, КУГ, далее выбрать пункт «Утверждение рабочих программ» (рисунок 8).

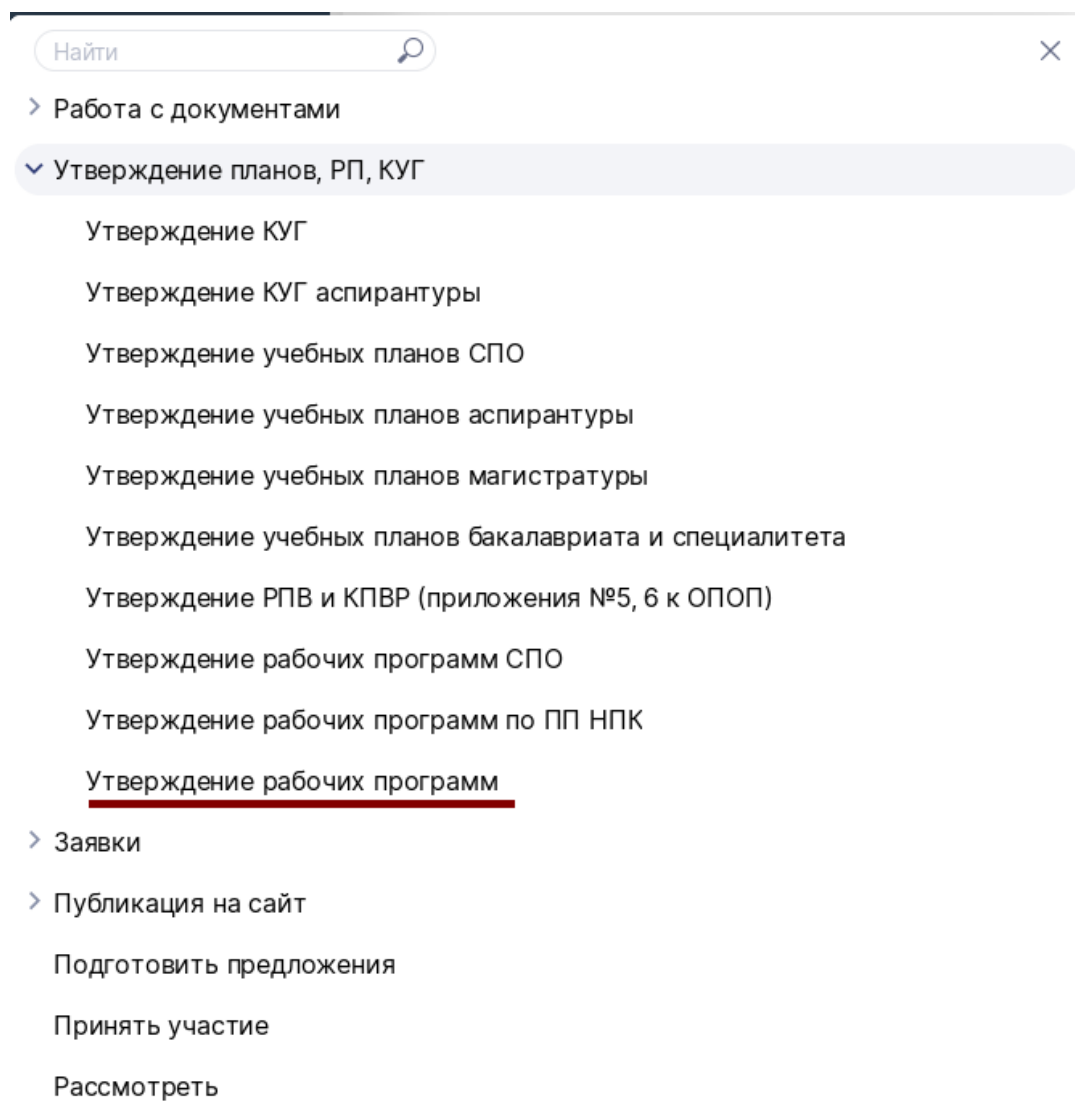


Рисунок 8

2.3. После подписания документа ЭЦП необходимо сохранить его в формате .pdf со штампом подписи (п.1.3).

2.4. Подписанные рабочие программы размещаются в хранилище документов ООП образовательного портала университета. Для этого необходимо:

- выбрать уровень образования;
- выбрать направление подготовки;
- раскрыть профиль;
- раскрыть учебный план;
- обновить/загрузить РПД соответствующей дисциплины (Рисунок 9).

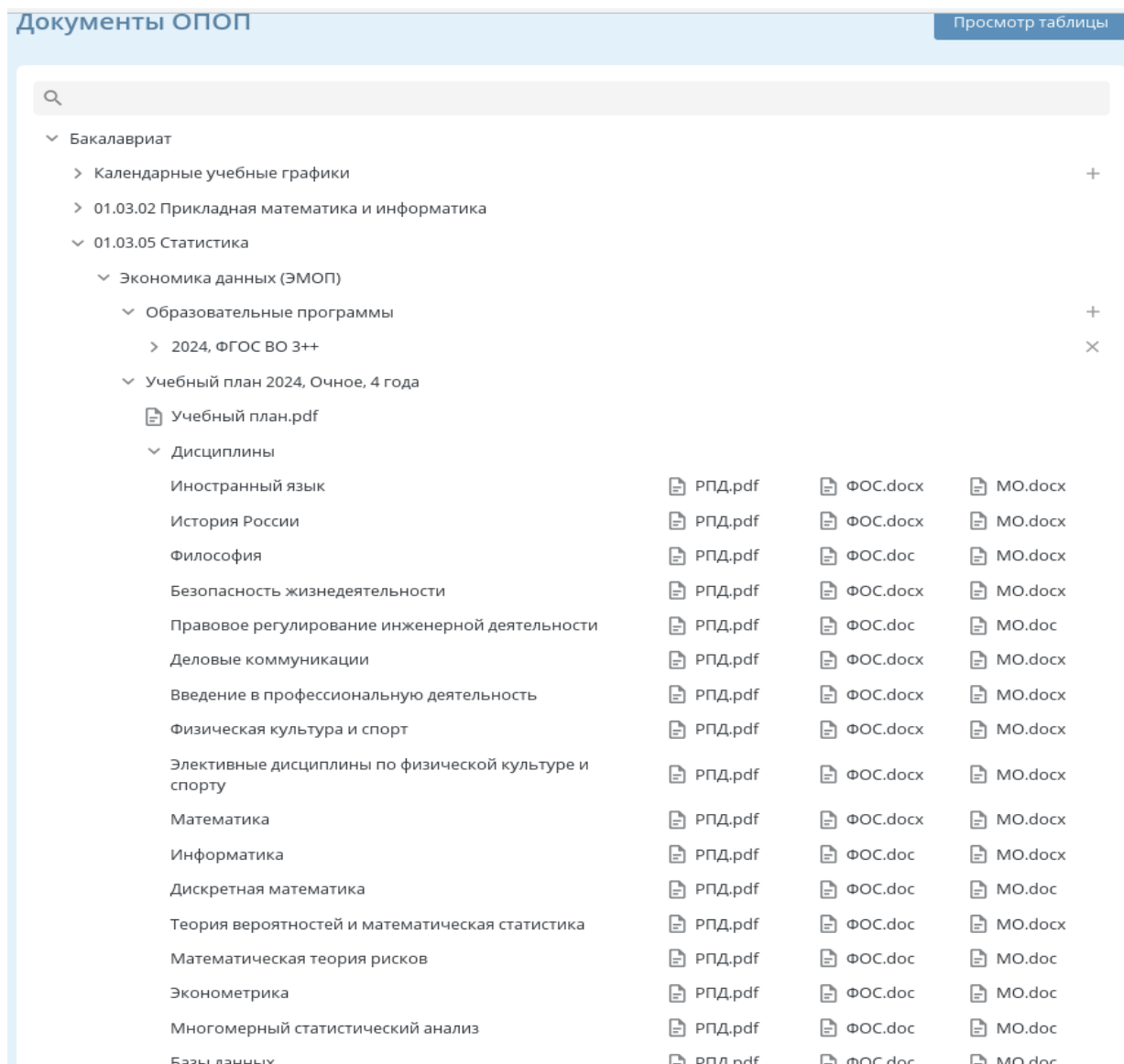


Рисунок 9

3. Утверждение документа ФОС/МО и МО ООП и размещение его в хранилище

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

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

Размещение документа ФОС/МО и МО ООП в хранилище документов ООП производится руководителем образовательной программы.

Для подписания документа ФОС/МО и МО ООП необходимо:

3.1. Оформить документ ФОС/МО, сохранить его в формате pdf.

3.2. Загрузить документ в СБИС в формате pdf для получения электронной подписи:

- авторизоваться на сайте (online.sbis.ru);
- выбрать пункт меню «Задачи»;
- создать задачу нажав на «+»;
- из списка выбрать тип – Работа с документами, далее пункт меню

Согласовать документ (Рисунок 10).

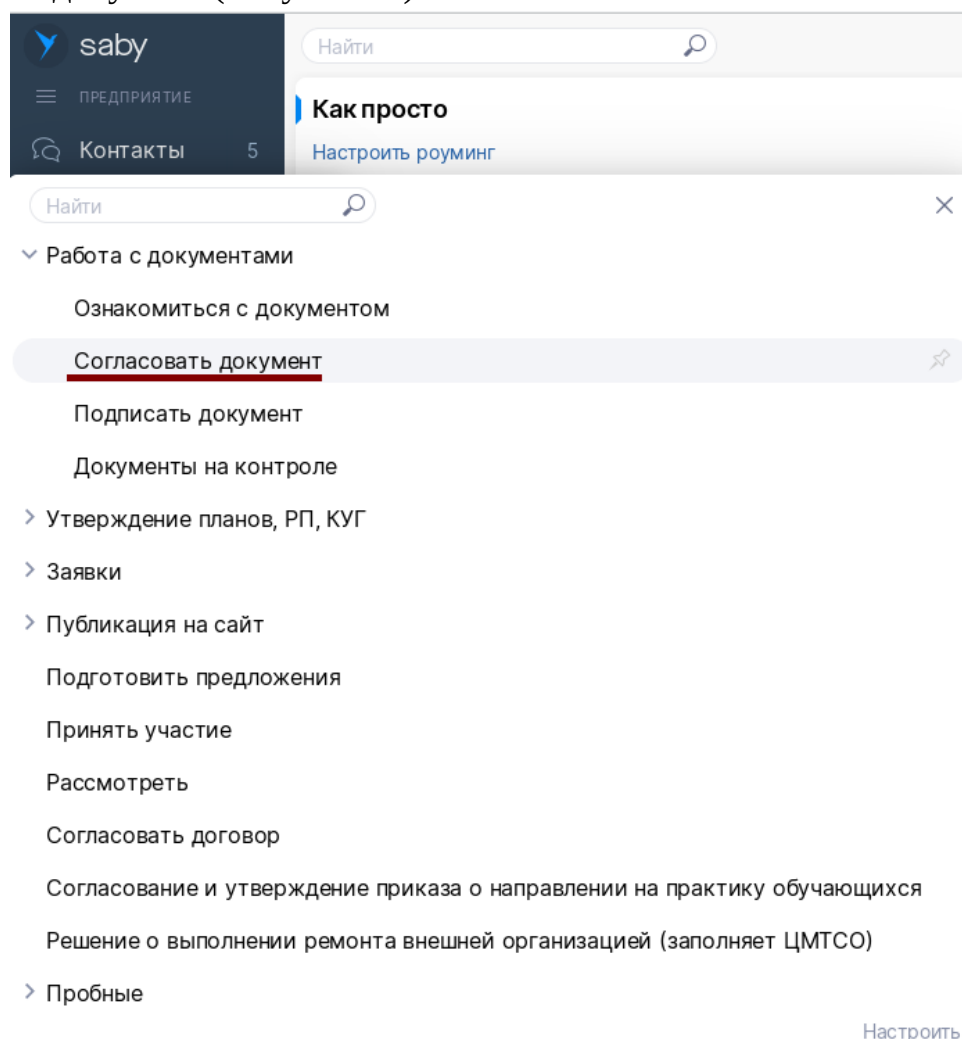


Рисунок 10

- загрузить документ ФОС/МО, нажать кнопку «на выполнение» (Рисунок 11);

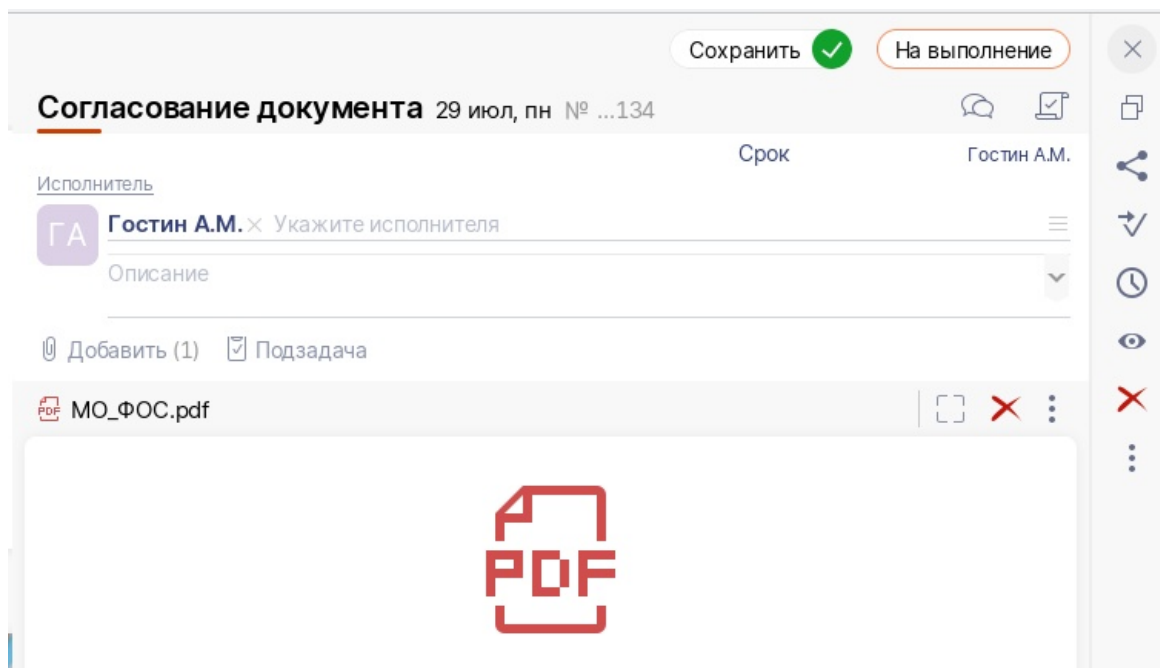


Рисунок 11

- нажать кнопку «согласование» (рисунок 12);

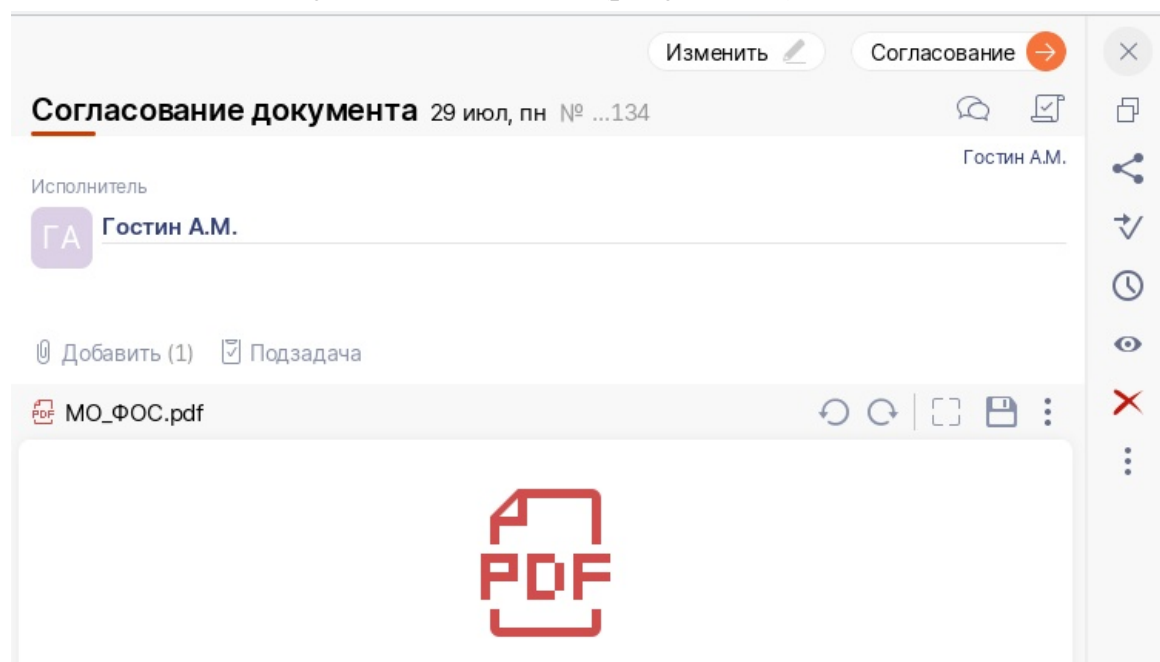


Рисунок 12

- нажать кнопку «Согласовано» (Рисунок 13).

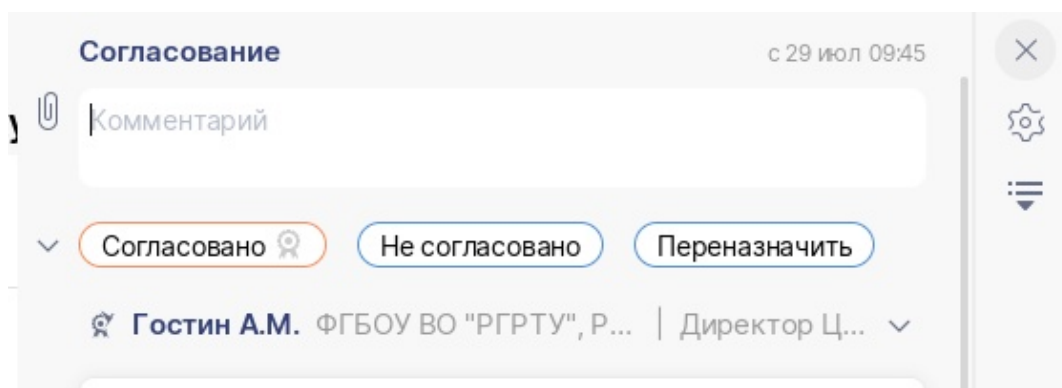


Рисунок 13

3.3. После подписания документа ЭЦП необходимо сохранить его в формате .pdf со штампом подписи (п.1.3).

3.4. Загрузить документ в хранилище образовательной среды, прикрепив его к соответствующей дисциплине учебного плана образовательной программы (п.2.4).

4. Утверждение документа РПВ/КПВР и размещение его в хранилище

4.1. Разработанные документы РПВ/КПВР утверждаются в СБИС. Для этого создается задача «Утверждение РПВ и КПВР (приложения №5, 6 к ООП)», выбираемая из списка «Утверждение планов, РП, КУГ» (рисунок 14).

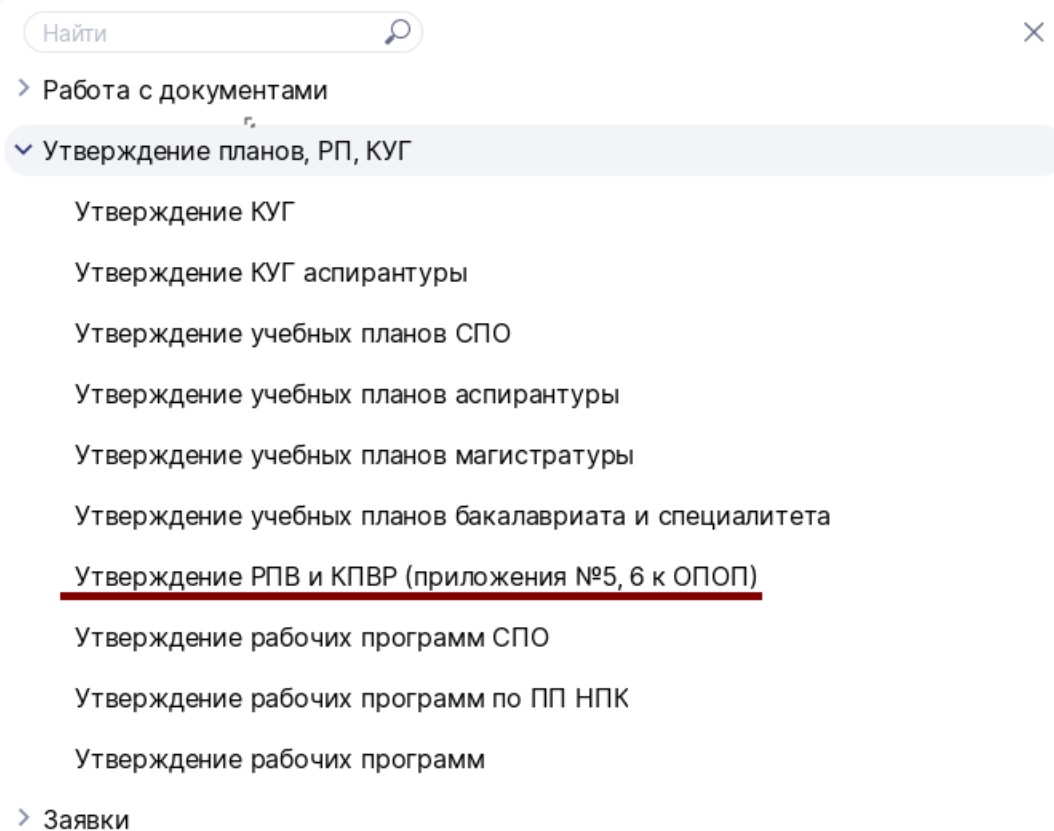


Рисунок 14

4.2. После утверждения РПВ/КПВР файлы в формате pdf скачиваются со штампом подписи (п.1.3) руководителем образовательной программы и разме-

щаются в хранилище документов ООП образовательного портала в разделе образовательной программы соответствующего года набора (п.1.4).

РПВ/КПВР файлы прикрепляются к пунктам меню РПВ и КПВР.

5. Утверждение документа КУГ и размещение его в хранилище

5.1. Для утверждения КУГ необходимо зайти в СБИС и выбрать тип задачи «Утверждение планов, РП, КУГ», затем пункт «Утверждение КУГ» либо «Утверждение КУГ аспирантуры», в зависимости от уровня образования (рисунок 15).

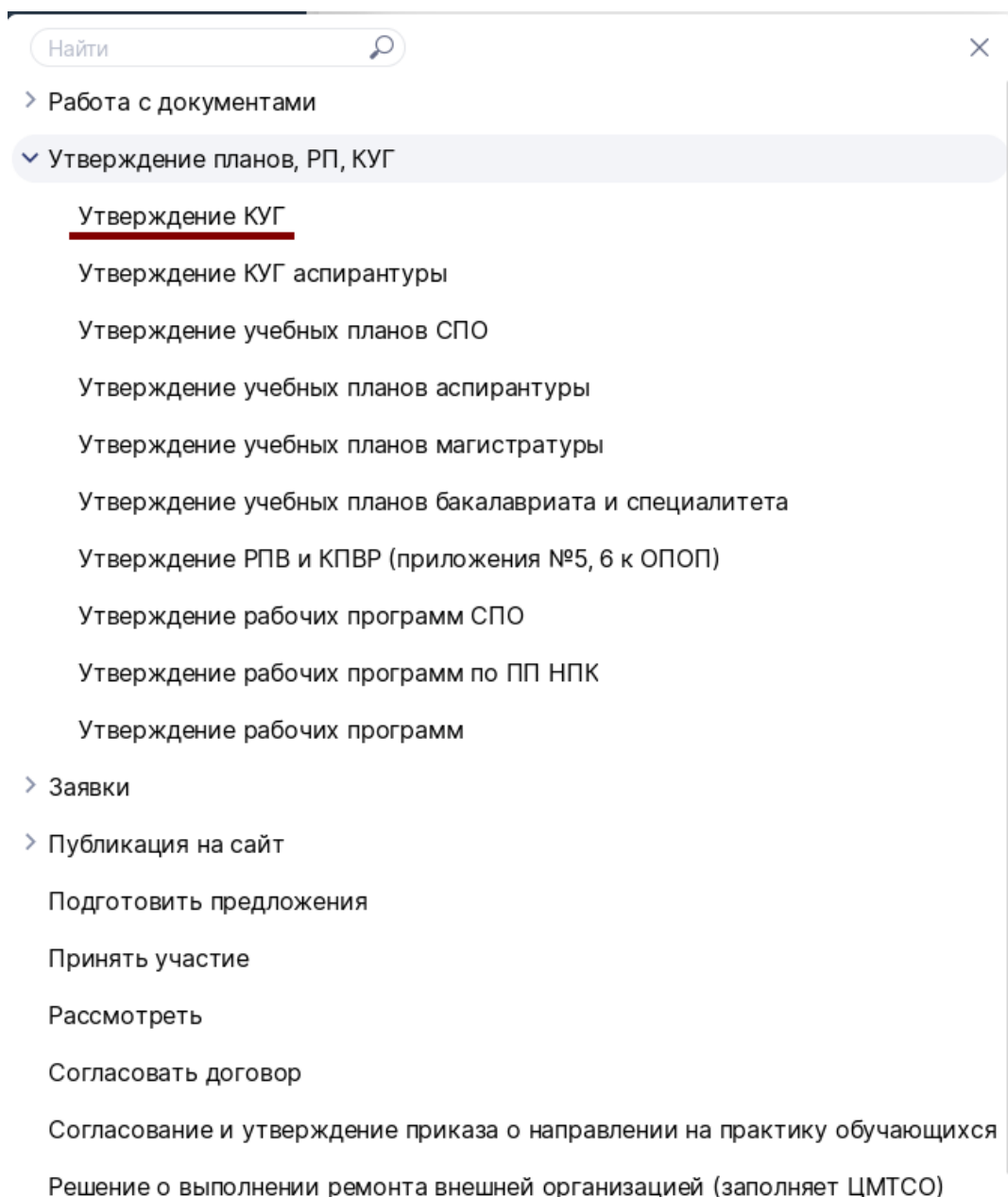


Рисунок 15

5.2. После утверждения КУГ файлы в формате pdf скачиваются со штампом подписи (п.1.3) работником УРОП и размещаются в хранилище документов на образовательном портале.

5.3. Для загрузки КУГ файлов необходимо:

- зайти в раздел «Документы ОПОП» образовательного портала РГРТУ;
- выбрать уровень образования; (рисунок 16)
- раскрыть пункт «Календарные учебные графики»;
- нажать кнопку «+», выбрать год и форму обучения;
- загрузить или обновить КУГ.

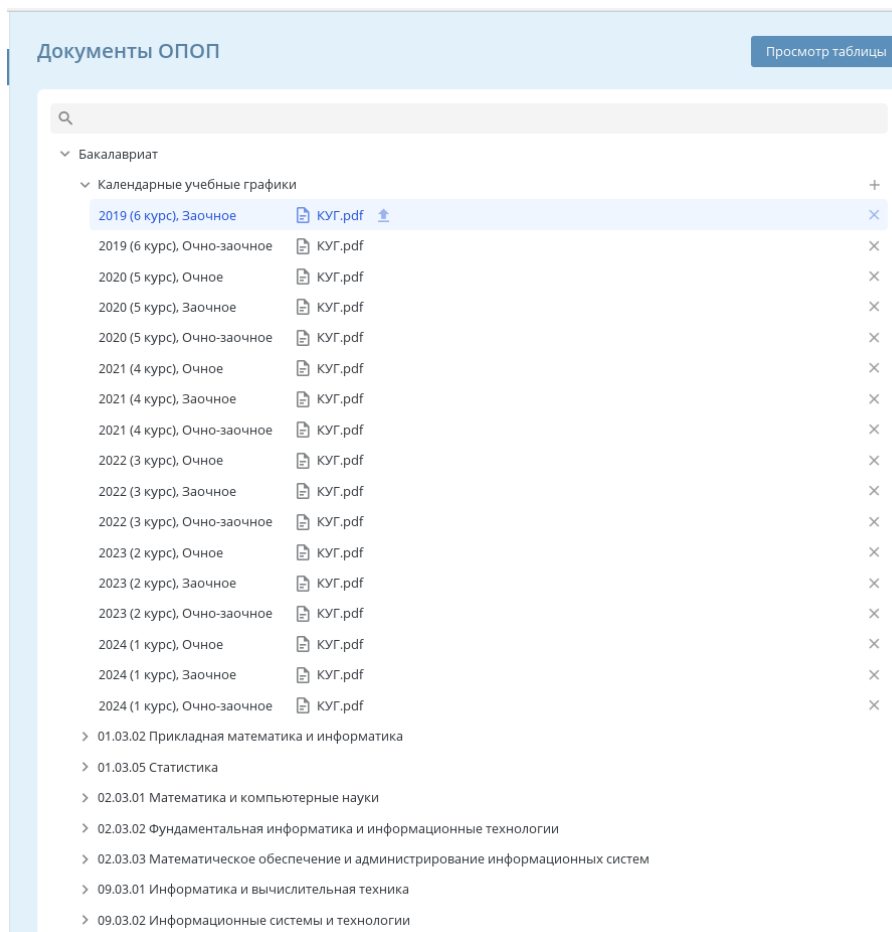


Рисунок 16

6. Утверждение учебного плана и размещение его в хранилище

6.1. Для утверждения учебного плана необходимо зайти в СБИС и выбрать тип задачи «Утверждение планов, РП, КУГ», затем пункт «Утверждение учебных планов бакалавриата и специалитета», «Утверждение учебных планов магистратуры» либо «Утверждение учебных планов аспирантуры» в зависимости от уровня образования (рисунок 17).

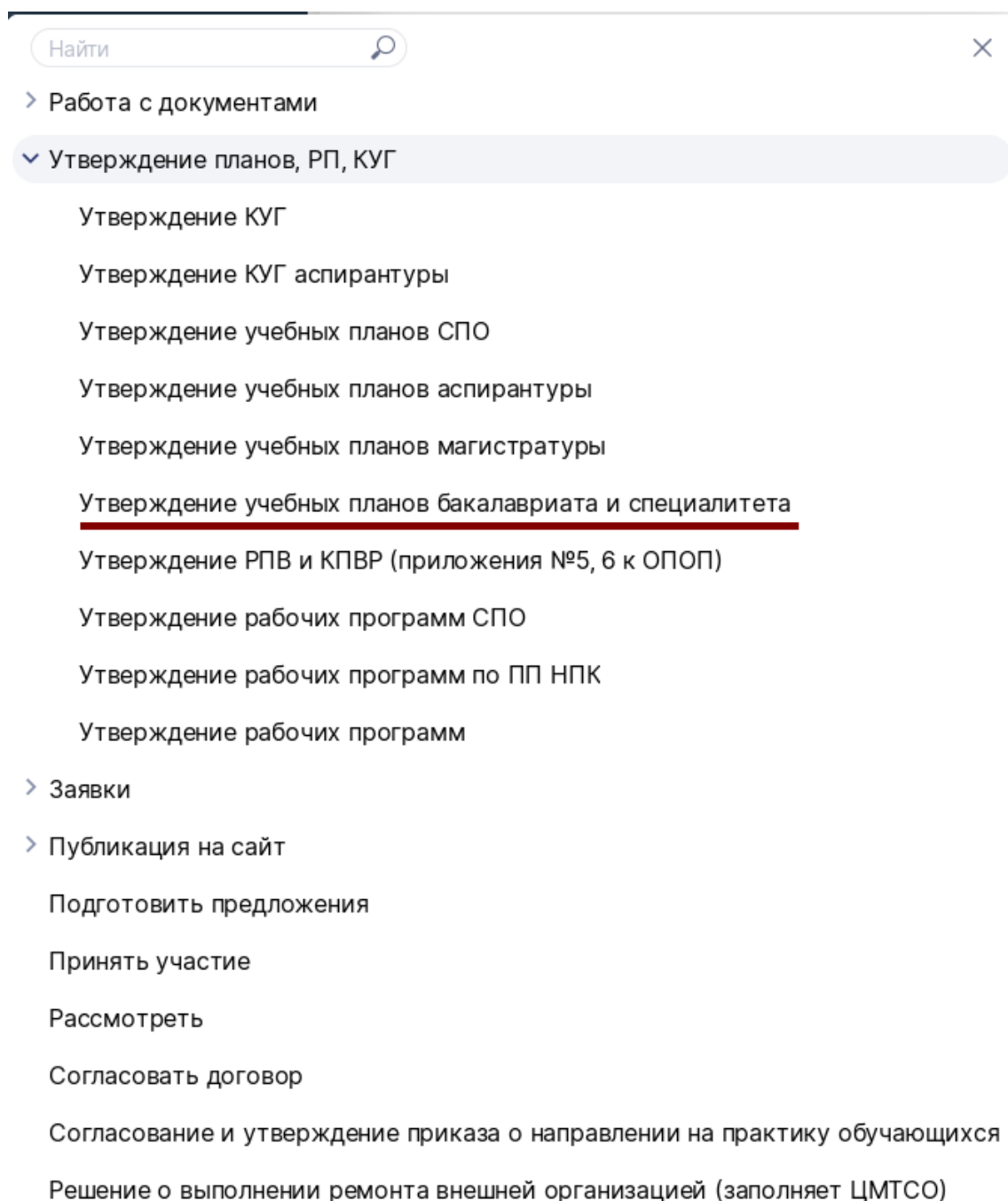


Рисунок 17

6.2. После утверждения файлы учебных планов в формате pdf скачиваются со штампом подписи (п.1.3) руководителем образовательной программы и размещаются в хранилище документов ООП на образовательном портале.

6.3. Для загрузки файлов учебных планов необходимо:

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

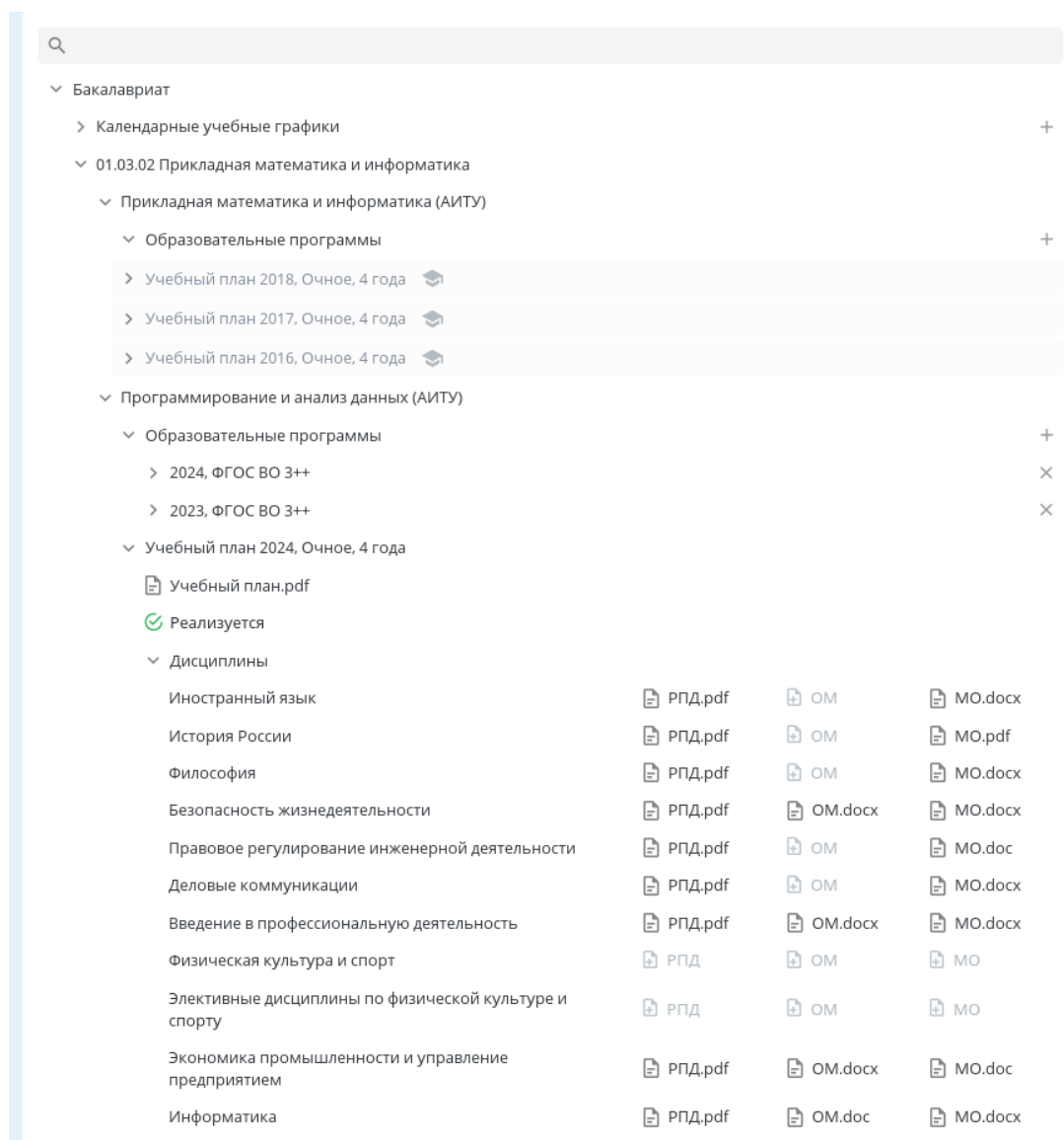


Рисунок 18

7. Публикация документов ООП на интернет-портале РГРТУ

7.1. Документы ООП, размещенные в хранилище образовательного портала РГРТУ, подлежат публикации на официальном интернет-портале РГРТУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в течение 10 дней с момента их размещения. Эта процедура осуществляется в два этапа:

7.2. Производится генерация HTML таблицы с микроразметкой, содержащей ссылки на документы ООП. Генерацию таблицы производит работник ЦНИТ с помощью кнопки «Просмотр таблицы» на образовательном портале.

7.3. Таблица с микроразметкой копируется с помощью браузера и публикуется работником ЦНИТ на странице «Образовательные программы» раздела «Сведения об образовательной организации» - «Образование».

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦНИТ

А.М. Гостин

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора

Э.Ж. Гелеверя

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

Проректор по инфраструктуре

В.Н. Верясов

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Ведущий юрисконсульт правового управления

В.Г. Беликов

[illegible]