

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента образования

П.Е.Троян

22» 05 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

подготовки, согласования, публикации и размещения на научно-образовательном портале ТУСУРа рабочих программ дисциплин, практик, ГИА и основных профессиональных образовательных программ высшего образования

ТОМСК 2018

Введен приказом ректора от «29» 05 2018 г. № 326

Регламент подготовки, согласования, публикации и размещения на научно-образовательном портале ТУСУРа рабочих программ дисциплин, практик, ГИА и основных профессиональных образовательных программ высшего образования. Томск: Изд-во ТУСУР, 2018, 18 с.

Регламент определяет порядок и сроки подготовки, согласования, публикации и размещения рабочих программ дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации (ГИА) и основных профессиональных образовательных программ на научно-образовательном портале Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники.

Содержание

1. Алгоритмы создания и согласования РП и ОПОП ВО	3
2. Создание рабочей программы	6
2.1. Вход в систему	6
2.2. Добавление рабочей программы	7
3. Заключительный этап создания рабочей программы.....	9
3.1. Разработчики рабочей программы	9
3.2. Эксперты	10
3.3. Сохранение файла рабочей программы.....	11
3.4. Отправка рабочей программы на портал.....	12
3.5. Редактирование возвращенной рабочей программы	13
4. Добавление рабочей программы	14
5. Согласование рабочей программы	15
6. Разработка и согласование ОПОП ВО.....	17
7. Техническая поддержка.....	18

1. Алгоритмы создания и согласования РП и ОПОП ВО

Создавать и добавлять на научно-образовательный портал рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации (далее РП) могут только авторизованные пользователи, имеющие статус сотрудника или методиста кафедры. Алгоритм создания, согласования и утверждения РП представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Алгоритм создания, согласования и утверждения РП

Номер действия	Содержание действия	Кем выполняется	Где выполняется	Срок выполнения
1	Разработка рабочей программы дисциплины, практики, государственной итоговой аттестации (ГИА)	Преподаватель по закрепленной дисциплине	В генераторе рабочих программ	В течение 10 рабочих дней после размещения на портале нового или измененного рабочего учебного плана
2	Исправление РП, возвращенной автору с замечаниями	Преподаватель по закрепленной дисциплине	В генераторе рабочих программ	В течение 3 рабочих дней после возврата РП с замечаниями
3	Отправка РП на согласование методисту обеспечивающей кафедры	Преподаватель – разработчик РП	На научно-образовательном портале в личном кабинете преподавателя	В течение 1 рабочего дня после разработки РП
4	Проверка, согласование РП методистом обеспечивающей кафедры и отправка РП на согласование методисту выпускающей кафедры или возврат РП автору для устранения замечаний	Методист обеспечивающей кафедры	На научно-образовательном портале в личном кабинете методиста	В течение 2 полных рабочих дней после поступления РП.
5	Проверка, согласование	Методист	На научно-	В течение 2 полных

	РП методистом выпускающей кафедры и отправка РП на согласование в библиотеку или возврат РП автору для устранения замечаний	выпускающей кафедры	образовательном портале в личном кабинете методиста	рабочих дней после поступления РП
6	Проверка, согласование РП в библиотеке и отправка РП на согласование в учебное управление или возврат РП автору для устранения замечаний	Работник библиотеки	На научно-образовательном портале в личном кабинете библиотеки	В течение 2 полных рабочих дней после поступления РП
7	Проверка, согласование РП в учебном управлении и публикация на научно-образовательном портале или возврат РП автору для устранения замечаний	Представитель учебного управления	На научно-образовательном портале в разделе учебного управления	В течение 1 полного рабочего дня на каждую сотню поступивших РП
8	Чтение опубликованной РП, распечатка РП, подписание листа согласования, передача оригинала в учебное управление (в отдел аспирантуры для РП аспирантуры)	Обеспечивающая кафедра	На обеспечивающей кафедре	В течение 3 полных рабочих дней после публикации РП
9	Утверждение директором департамента образования (директором департамента НиИ для РП аспирантуры) оригинала РП	Методический кабинет ТУСУРа (отдел аспирантуры и докторантуры)	В учебном управлении (в отделе аспирантуры и докторантуры)	В течение 1 полного рабочего дня после поступления оригинала опубликованной РП

Добавлять на научно-образовательный портал основные профессиональные образовательные программы высшего образования (ОПОП ВО) могут только

авторизованные пользователи, имеющие статус методиста кафедры. Алгоритм создания, согласования и утверждения ОПОП ВО приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Алгоритм создания, согласования и утверждения ОПОП ВО

Номер действия	Содержание действия	Кем выполняется	Где выполняется	Срок выполнения
1	Разработка/актуализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования	Преподаватель выпускающей кафедры, назначенный зав.кафедрой.	В среде MICROSOFT OFFICE (или OpenOffice)	В течение 10 рабочих дней после утверждения нового или измененного рабочего учебного плана
2	Исправление ОПОП ВО, возвращенной разработчику с замечаниями	Преподаватель выпускающей кафедры, назначенный зав.кафедрой.	В среде MICROSOFT OFFICE (или OpenOffice)	В течение 3 рабочих дней после возврата ОПОП с замечаниями
3	Отправка ОПОП ВО на согласование в учебное управление (в отдел аспирантуры и докторантуры для ОПОП аспирантуры)	Методист выпускающей кафедры	На научно-образовательном портале в личном кабинете методиста	В течение 2 полных рабочих дней после поступления ОПОП от разработчика
7	Проверка, согласование ОПОП ВО в учебном управлении и публикация на научно-образовательном портале или возврат РП разработчику для устранения замечаний	Представитель учебного управления (представитель отдел аспирантуры и докторантуры для ОПОП аспирантуры)	На научно-образовательном портале в разделе учебного управления	В течение 3 полных рабочих дней после поступления ОПОП
8	Чтение опубликованной	Выпускающая	На	В течение 3 полных

	ОПОП, распечатка ОПОП, передача оригинала в учебное управление (отдел аспирантуры и докторантуры)	кафедра	выпускающей кафедре	рабочих дней после публикации ОПОП
9	Утверждение оригинала ОПОП ВО директором ДО (директором ДНиИ для ОПОП аспирантуры)	Методический кабинет ТУСУРа (отдел аспирантуры и докторантуры)	В учебном управлении (в отделе аспирантуры и докторантуры)	В течение 1 полного рабочего дня после поступления оригинала опубликованной ОПОП

2. Создание рабочей программы

2.1. Вход в систему

Создавать и добавлять РП могут только авторизованные пользователи, имеющие статус сотрудника или методиста кафедры.

Для создания рабочей программы необходимо войти в систему. Вход в систему на странице официального сайта ТУСУРа <https://tusur.ru/> можно выполнить нажатием на кнопку «Войти» (рисунок 1).

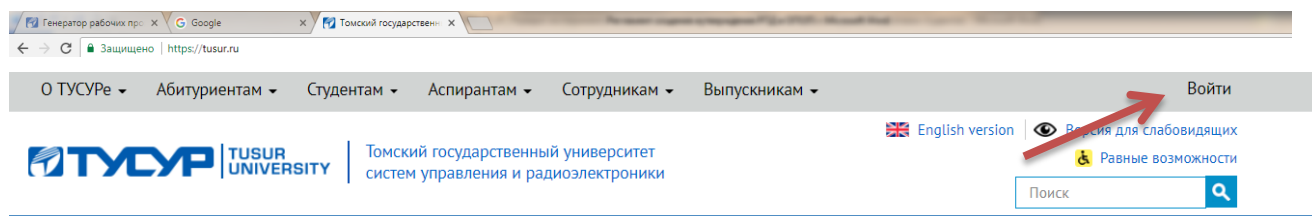


Рисунок 1– Вход в систему

После нажатия на кнопку «Войти» откроется новое окно для авторизации пользователя. В появившемся окне следует указать свой логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти» (рисунок 2).







Вход в систему

E-mail

Пароль

Войти

или









[Регистрация](#)
[Забыли пароль?](#)
[Не получили подтверждающее письмо?](#)

Рисунок 2– Процесс авторизации

2.2. Добавление рабочей программы

После успешной авторизации в системе пользователю необходимо перейти в «Генератор рабочих программ», доступный через меню вкладки «Сотрудникам». После перехода в генератор рабочих программ пользователю становится доступно рабочее пространство, где хранятся ранее созданные им рабочие программы. Для того чтобы начать процесс создания рабочей программы следует нажать на кнопку «Добавить рабочую программу», расположенную в правой верхней части экрана (рисунок 3).

О ТУСУРе ▾ Абитуриентам ▾ Студентам ▾ Аспирантам ▾ Сотрудникам ▾ Выпускникам ▾ 0  ▾

TUSUR | TUSUR UNIVERSITY | [Генератор рабочих программ](#)

Как пользоваться? Мои программы Задать вопрос

Поиск

Добавленные рабочие программы

Помощь

Здесь показаны все добавленные вами рабочие программы.

Добавить рабочую программу

Центр веб-технологий и информационных ресурсов ТУСУР
 634050, г. Томск, пр. Ленина 40, 235 гк
 (3822) 70-15-57, вн. 1139, 1113
[Задать вопрос тех. поддержке](#)

Разработка и дизайн OpenTeam

Рисунок 3– Добавление рабочей программы

После нажатия на кнопку «Добавить рабочую программу» разработчик РП может создать совершенно новую рабочую программу или же создать РП на основе уже имеющейся ранее созданной программы.

В последнем случае необходимо нажать и развернуть поле «Исходная программа» и выбрать одну из имеющихся программ, на основе которой будет создана новая РП. После этого следует заполнить оставшиеся поля: год набора, направление подготовки, профиль и наименование дисциплины (рисунок 4).

При создании совершенно новой РП следует пропустить заполнение поля «Исходная программа», и заполнить поля: год набора, направление подготовки, профиль и наименование дисциплины. Остальные поля заполняются автоматически.

Важно отметить, что рабочую программу можно создать исключительно для тех дисциплин, которые указаны в учебных планах. Ознакомиться со списком учебных планов ТУСУРа можно на образовательном портале.

В результате введения и успешной проверки данных следует нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 4).

The screenshot shows the 'Генератор рабочих программ' (Generator of working programs) interface of TUSUR University. The form is divided into two main columns. The left column contains dropdown menus and text inputs for 'Исходная программа' (Initial program), 'Год набора' (Year of admission), 'Направление подготовки' (Direction of preparation), 'Профиль' (Profile), and 'Наименование дисциплины' (Discipline name). The right column contains text inputs for 'Код направления' (Code of direction), 'Уровень подготовки' (Level of preparation), 'Наименование направления' (Name of direction), 'Наименование профиля' (Name of profile), 'Форма обучения' (Form of education), 'Дата утверждения ФГОС' (Date of FOS approval), and 'Цикл дисциплины' (Cycle of discipline). At the bottom left, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. A red arrow points to the 'Сохранить' button. On the right, a 'Помощь' (Help) box provides instructions: 'Укажите год набора, направление подготовки, профиль и наименование дисциплины — остальные поля заполняются автоматически.' (Specify the year of admission, direction of preparation, profile and discipline name — the remaining fields are filled automatically.)

Рисунок 4 – Ввод основных данных рабочей программы

После нажатия на кнопку «Сохранить» в правой части экрана сформируется содержание рабочей программы с разделами, требующими заполнения (рисунок 5).

Перечень разделов определяется из учебного плана. Разделы, помеченные зеленой точкой — уже заполнены, выделенные красной точкой — подлежат заполнению. Разделы рабочей программы следует заполнять последовательно, часть введенных данных автоматически используется в последующих разделах.

Титульный лист

Рабочая программа по дисциплине «Вычислительная техника и информационные технологии» составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», по профилю «Цифровое телерадиовещание» и уровню подготовки «Бакалавриат», форма обучения «очная», утвержденного приказом Министерства образования и науки от года.

Обеспечивающий факультет «РТФ», обеспечивающая кафедра «ТУ». Заведующий обеспечивающей кафедрой, Газизов Тальгат Рашитович.

Обучение проводится в 4, 5 семестре. Учебный план набора 2018 года и последующих лет.

Рабочая программа согласована с факультетом и выпускающей кафедрой направления подготовки (специальности):

Декан выпускающего факультета РТФ Попова Ксения Юрьевна
Зав. выпускающей кафедрой ТУ Газизов Тальгат Рашитович

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Вычислительная техника и информационные технологии» (Б1.Б.18) относится к блоку 1 (базовая часть).

Контрольные испытания

Экзамен: 4 семестр
Зачет: 5 семестр

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	4 семестр	5 семестр	Всего	Единицы
Лекции	20	16	36	часов
Практические занятия	16	20	36	часов
Лабораторные работы	16		16	часов
Самостоятельная работа	56	36	92	часов
Всего (без экзамена)	108	72	180	часов
Подготовка и сдача экзамена / зачета	36	0	36	часов
Общая трудоемкость	144	72	216	часов
	4	2	6	З.Е

Компетенции

Код	Наименование
ОПК-2	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением инфокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-3	способностью владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

■ Титульный лист
■ Цели и задачи
■ Требования к результатам освоения дисциплины
■ Разделы дисциплины
■ Содержание лекционных занятий
■ Содержание практических занятий
■ Содержание лабораторных занятий
■ Содержание самостоятельной работы
■ Соответствие компетенций
■ Рейтинговая система
■ Связанные дисциплины
■ Учебно-методическое и информационное обеспечение
■ Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
■ Материально-техническое обеспечение дисциплины
■ Фонд оценочных средств
■ Методические рекомендации по организации изучения дисциплины
■ Разработки рабочей программы
■ Эксперты
■ Скачать
■ Создать новую программу на основе этой
■ Поделиться программой

Рисунок 5 – Содержание рабочей программы

Необходимо заполнить все разделы, предусмотренные для РП. Подробные инструкции по заполнению разделов определены в локальных нормативных актах ТУСУРа «Методические указания по разработке в ТУСУРе рабочей программы и оценочных материалов дисциплины с учетом обучения лиц с ОВЗ», введенные приказом ректора ТУСУР от 21.03.2018 г. № 156, «Методические рекомендации по разработке рабочей программы практики», введенные приказом ректора ТУСУР от 06.03.2017 г. № 77.

3. Заключительный этап создания рабочей программы

3.1. Разработчики рабочей программы

После заполнения всех разделов рабочей программы и заполнения методических рекомендаций по организации изучения дисциплины следует проверить параметры разработчиков рабочей программы в разделе «Разработчики рабочей программы». По умолчанию разработчиком становится человек, с личного кабинета которого произошло создание рабочей программы, однако при необходимости данные можно удалить, изменить, добавить новых разработчиков. Для добавления нового разработчика необходимо нажать на кнопку «Добавить».

В результате заполнения всех сведений о разработчике следует нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 6).

ТУСУР | TUSUR UNIVERSITY | Генератор рабочих программ

Как пользоваться? | Мои программы | Вычислительная техника | Задать вопрос

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Место работы *

Должность *

Сохранить | Отменить

- ✓ Титульный лист
- ✓ Цели и задачи
- ✓ Требования к результатам освоения дисциплины
- ✓ Разделы дисциплины
- ✓ Содержание лекционных занятий
- ✓ Содержание лабораторных занятий
- ✓ Содержание самостоятельной работы
- ✓ Соответствие компетенций
- ✓ Рейтинговая система
- ✓ Связанные дисциплины
- ✓ Учебно-методическое и информационное обеспечение
- ✗ Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- ✓ Материально-техническое обеспечение дисциплины
- ✗ Фонд оценочных средств
- ✓ Методические рекомендации по организации изучения дисциплины
- ✓ Разработчики рабочей программы
- ✗ Эксперты

Скачать

Создать новую программу на основе этой

Рисунок 6 – Заполнение раздела «Разработчики рабочей программы»

3.2. Эксперты

Последний этап в создании рабочей программы – внесение данных об экспертах. Для того чтобы внести данные об эксперте достаточно нажать на кнопку «Добавить» в рабочей области. В появившемся окне следует заполнить следующие поля: ФИО эксперта, место работы и занимаемая должность. Обязательным требованием является наличие не менее двух экспертов. После заполнения всех сведений об эксперте следует нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 7).

Перед сохранением РП можно скачать файл созданной рабочей программы. Для этого в правом нижнем углу имеется кнопка «Скачать». Система предложит пользователю скачать документ в одном из четырех возможных вариантов: в формате ODT, DOC, DOCX или PDF. После этого файл можно сохранить на компьютере.

Поиск экспертов в телефонном справочнике

1. Поиск экспертов осуществляется по их ФИО.
2. Экспертами могут быть люди указанные в телефонном справочнике ТУСУР как старшие преподаватели, доценты, профессора и заведующие кафедрами.

Используйте это поле чтобы добавить экспертов

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Должность *

Место работы *

Сохранить Отменить


- ✓ Титульный лист
- ✓ Цели и задачи
- ✓ Требования к результатам освоения дисциплины
- ✓ Разделы дисциплины
- ✓ Содержание лекционных занятий
- ✓ Содержание лабораторных занятий
- ✓ Содержание самостоятельной работы
- ✓ Соответствие компетенций
- ✓ Рейтинговая система
- ✓ Связанные дисциплины
- ✓ Учебно-методическое и информационное обеспечение
- ✗ Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- ✓ Материально-техническое обеспечение дисциплины
- ✗ Фонд оценочных средств
- ✓ Методические рекомендации по организации изучения дисциплины
- ✓ Разработки рабочей программы
- ✗ Эксперты

Скачать

Создать новую программу на основе этой

Рисунок 7 – Заполнение содержание раздела «Эксперты»

3.3. Сохранение файла рабочей программы

На листе «Добавленные рабочие программы» сгенерированный файл рабочей программы можно скачать на компьютер при нажатии на кнопку . Система предложит пользователю скачать документ в одном из четырех возможных вариантов: в формате ODT, DOC, DOCX или PDF (рисунок 8).

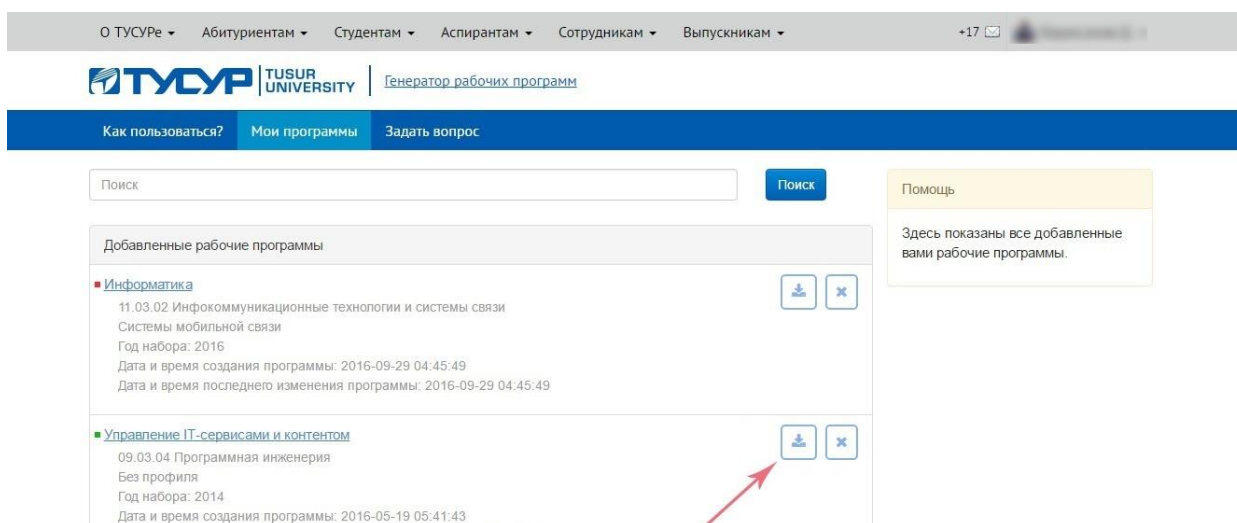


Рисунок 8 – Загрузка рабочей программы на компьютер

3.4. Отправка рабочей программы на портал

После того, как рабочая программа полностью заполнена и в разделе «Мои программы» она отмечена зеленым цветом, открывается возможность отправки данной рабочей программы на образовательный портал для последующего согласования. Для того чтобы отправить программу на портал необходимо выбрать рабочую программу, нажать на нее, и в открывшемся окне пролистать до окончания всех разделов. Под всеми разделами расположена кнопка «Отправить на портал» (рисунок 9).

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов															
4 семестр															
Элемент учебной деятельности	Максимальный балл за 1 КТ	Максимальный балл между 1 и 2 КТ	Максимальный балл за 2 КТ	Всего											
Тест	5	5	5	15	изменить										
Отчет по лабораторной работе	10	10	10	30	изменить										
Контрольная работа	0	5	5	10	изменить										
Отчет по индивидуальному заданию	5	5	5	15	изменить										
Экзамен	—	—	30	30											
Итого:	20	25	55	100											
5 семестр															
Элемент учебной деятельности	Максимальный балл за 1 КТ	Максимальный балл между 1 и 2 КТ	Максимальный балл за 2 КТ	Всего											
Отчет по курсовой работе	30	30	40	100	изменить										
Опрос на занятиях	0	0	0	0	изменить										
Итого:	30	30	40	100											

- Титульный лист
- Цели и задачи
- Требования к результатам освоения дисциплины
- Разделы дисциплины
- Содержание лекционных занятий
- Содержание практических занятий
- Содержание лабораторных занятий
- Содержание самостоятельной работы
- Темы курсовых работ
- Соответствие компетенций
- Рейтинговая система
- Связанные дисциплины
- Учебно-методическое и информационное обеспечение
- Базы данных, информационно справочные и поисковые системы
- Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Фонд оценочных средств
- Методические рекомендации по организации изучения дисциплины
- Разработки рабочей программы
- Эксперты

Скачать

Отправить на портал

Рисунок 9 – Отправка рабочей программы на образовательный портал

В результате успешного импорта файлов на образовательный портал для пользователя будет сгенерирована ссылка (рисунок 10), пройдя по которой можно попасть на заполненную форму рабочей программы. В плановом режиме РП запускается на процесс согласования автоматически. Если автоматического перенаправления на согласование не произошло, необходимо нажать на саму ссылку, представленную на рисунке 10, и для отправки программы на согласование нажать на кнопку «Отправить на согласование».

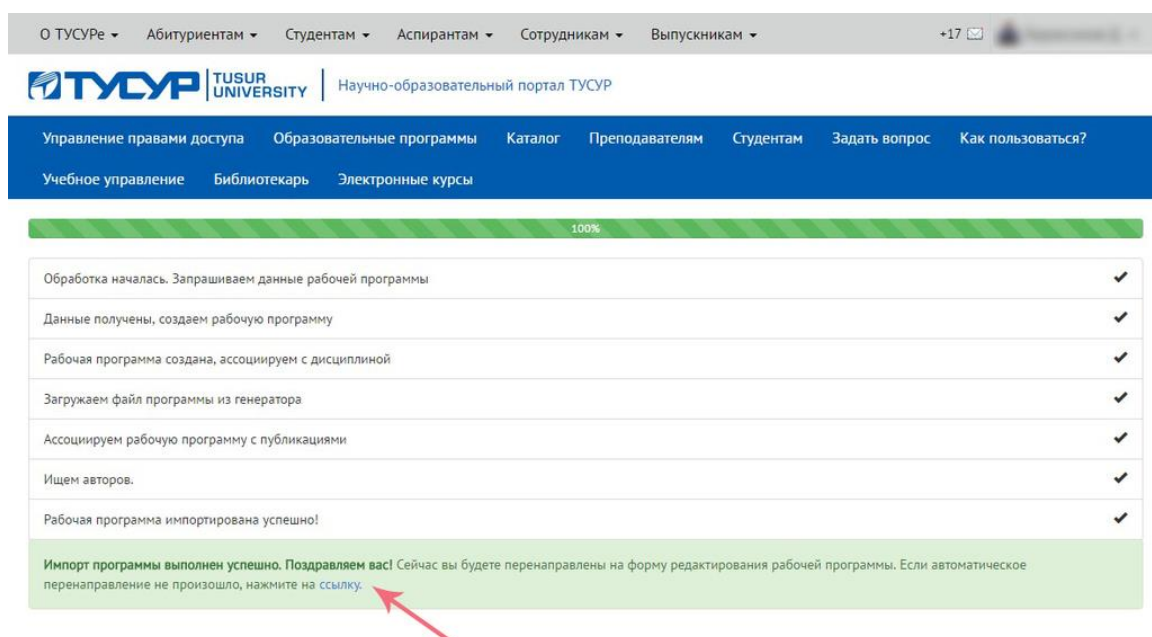


Рисунок 10 – Успешный импорт РП на образовательный портал

3.5. Редактирование возвращенной рабочей программы

Если в результате согласования рабочей программы одной из проверяющих инстанций был произведен возврат рабочей программы на доработку, то следует внести необходимые изменения в генераторе. При этом крайне важно не создавать новую рабочую программу на основе имеющейся - необходимо редактировать существующую рабочую программу в генераторе.

Рабочую программу необходимо открыть и внести в нее необходимые изменения, после чего снова нажать на кнопку "Отправить на портал". После этого файл и дополнительная информация по рабочей программе на портале обновится.

Если генератор не поддерживает изменения (например, использование греческого алфавита или вставка математических формул), то внести эти изменения следует самостоятельно. Для этого достаточно скачать имеющийся файл в удобном для редактирования формате (DOC или DOCX), внести необходимые изменения, сохранить как PDF и загрузить файл уже в рабочую программу на портале (там, где были комментарии с требованием доработать программу).

ВАЖНО: Иногда генератор поддерживает изменения, которые вы хотите внести, но даже после их внесения повторно кнопки "Отправить на портал" не появляется. Это может быть связано с появлением в генераторе желтой таблички, где написано, что учебный план устарел, в связи с чем отправить неактуальную рабочую программу не представляется возможным.

В этом случае нужно обновить рабочую программу, т.е. создать на основе имеющейся новую рабочую программу. В новой рабочей программе следует скачать PDF файл и загрузить его в рабочую программу на портале (там, где были комментарии с требованием доработать программу).

4. Добавление рабочей программы в виде файла

На научно-образовательном портале предусмотрена возможность добавления РП в виде PDF файла. Этот способ предусмотрен для рабочих программ государственной итоговой аттестации, государственного экзамена, рабочих программ аспирантуры для дисциплин, входящих в блок 3 и блок 4 учебного плана аспирантов, поскольку они не формируются в генераторе РП. Также этот способ позволяет обойти ограничения работы генератора рабочих программ, который не поддерживает греческий алфавит, математические формулы и некоторые другие ограничения.

Для этого на научно-образовательном портале <https://edu.tusur.ru/> необходимо нажать в закладке «Преподавателям» на кнопку «Добавить рабочую программу» (Рисунок 11).

The screenshot shows the 'Редактирование рабочей программы' (Editing the working program) form. The top navigation bar includes links like 'Управление правами доступа', 'Образовательные программы', 'Каталог', 'Преподавателям' (selected), 'Обучающимся', 'Задать вопрос', and 'Как пользоваться?'. Below this is a sidebar with 'Новые возможности' and 'Мои учебно-методические разработки' (selected). The main form area has a progress bar at 35% and several sections: 'Файл' (File) with a 'Выбрать файл' button and a note 'Необходимо загрузить PDF файл рабочей программы'; 'Авторы' (Authors) with a search field and a note 'Необходимо указать авторов программы'; 'Дисциплина' (Discipline) with a dropdown menu and a note 'Необходимо указать дисциплину или несколько дисциплин'; 'Учебно-методическое обеспечение дисциплин' (Methodological support of disciplines) with a search field and a note 'Необходимо указать пособия, указанные в РПД'; and 'Дополнительная литература' (Additional literature) with a search field and a note 'Необходимо указать пособия, указанные в РПД'. At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons. Red arrows point to the '+ Добавить рабочую программу' button in the sidebar and the 'Сохранить' button.

Рисунок 11 – Форма добавления рабочей программы из файла

В появившейся форме необходимо последовательно выбрать файл рабочей программы для загрузки, уточнить год разработки программы.

При работе из личного кабинета фамилия автора будет подставлена автоматически. При необходимости можно внести изменения в состав авторов. Для удаления данного автора необходимо нажать на крестик рядом с его фамилией. Для добавления фамилии необходимо в поле «Найти среди авторов на портале» начать вводить фамилию необходимого автора. Программой будут предложены кандидатуры из имеющегося справочника. При выборе нужной фамилии будет зафиксирован новый автор.

Дисциплину можно выбрать в поле «Выбор из обеспечивающих дисциплин» или в поле «Выбор по образовательным программам», последовательно указывая код направления, год набора, название профиля, название дисциплины и нажав кнопку «Добавить дисциплину».

Затем заполняются поля раздела «Учебно-методическое обеспечение дисциплин». Заголовок «Учебное пособие» относится к разделу основной литературы. Выбирается источник: «Поиск на портале», «Публикация из библиотеки» или «Другой источник».

В случае «Поиск на портале» - необходимо начать вводить название пособия и затем выбрать строку из предложенного программой меню. При выборе «Публикация из библиотеки» - заполняется поле «Библиографическая запись издания» и указывается значение «Доступно экземпляров». При выборе «Другой источник» - заполняется поле «Библиографическая запись издания» и указывается URL-адрес издания.

Аналогично заполняется раздел «Дополнительная литература» и «Периодические издания». Разделы «Самостоятельная работа», «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Курсовой проект» и т.д. появляются в соответствии с видами работ из рабочего учебного плана и заполняются аналогичным способом.

В завершении необходимо нажать кнопку «Сохранить», а затем - «Отправить на согласование».

Следует помнить, что указанный способ добавления РП в виде PDF файла не позволяет обеспечить защиту от ошибок при разработке РП и должен использоваться только в исключительных случаях.

5. Согласование рабочей программы

После отправки на согласование рабочая программа будет направлена методистам **обеспечивающей** кафедры.

Методист обеспечивающей кафедры проверяет поступившую РП на соответствие требованиям. При наличии замечаний он заполняет поле с замечаниями и нажимает кнопку «**Вернуть**».

Если замечаний нет и РП соответствует всем требованиям методист нажимает кнопку «Согласовать». Рабочая программа направляется на рассмотрение методистам **выпускающей** кафедры. Для дисциплины, у которой обеспечивающая и выпускающая кафедра являются одной и той же, программа согласуется методистом только на одной кафедре. При отсутствии замечаний методист согласует РП и рабочая программа поступает на проверку в **библиотеку**.

После согласования с методистами кафедры рабочая программа проходит проверку в **библиотеке** по перечню заявленной в РП литературы. При наличии замечаний заполняется поле «Комментарий» и РП возвращается на доработку автору. При отсутствии замечаний, библиотека направляет РП на проверку в **учебное управление**.

В учебном управлении (в отделе аспирантуры - для программ подготовки аспирантов) проходит последняя проверка программы на соответствие требованиям и ее согласование. В случае отсутствия замечаний программа согласуется в УУ/отделе аспирантуры и в личном кабинете преподавателя она получает статус «Опубликована» (Рисунок 12).

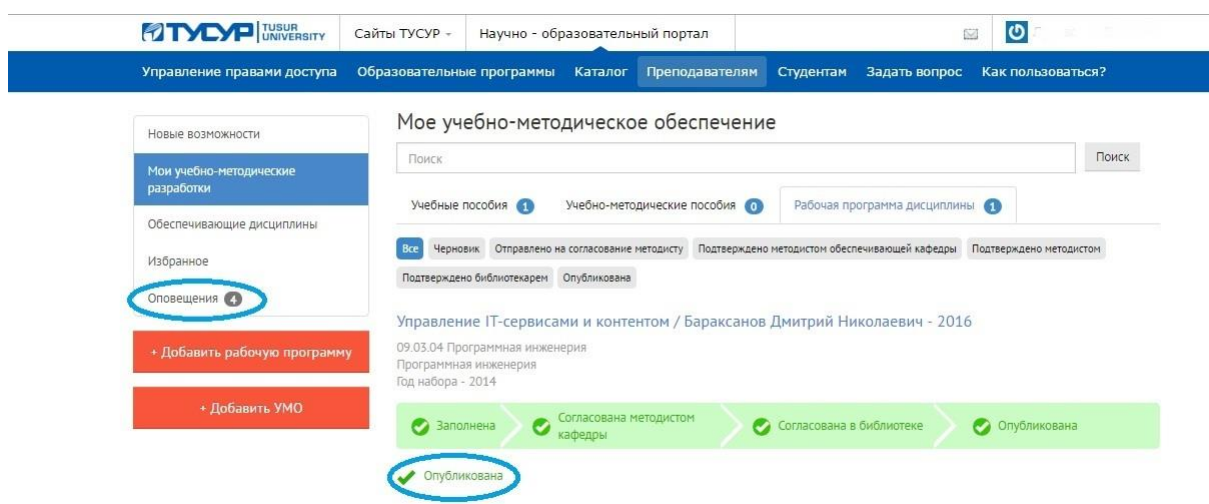


Рисунок 12 – Статус согласованной РП

После публикации РП в электронном виде в файле программы на каждом листе формируется отметка «Согласована на портале № ___» и указывается номер согласования.

Разработчику необходимо скачать опубликованный текст РП (Рисунок 13), распечатать его, собрать подписи на листе согласования и передать оригинал титульных листов и листов согласования в учебное управление для утверждения директором департамента образования. В методическом кабинете ТУСУРа остается один оригинал подписанного титульного листа и листа согласования. Второй и третий экземпляры отправляются на обеспечивающую и выпускающую кафедры.

Рисунок 13 – Скачивание опубликованной рабочей программы

Для рабочих программ подготовки кадров высшей научной квалификации - аспирантуры, печатные варианты титульных листов и листов согласования передаются в отдел аспирантуры для утверждения директором департамента науки и инноваций. Один экземпляр подписанных листов хранится в отделе аспирантуры.

6. Разработка и согласование ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) разрабатывается в соответствии с «Положением о разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования в ТУСУРе», введенном приказом ректора от 29.12.2017 г. № 626.

Методист выпускающей кафедры в своем личном кабинете на научно-образовательном портале нажимает кнопку «Добавить ОПОП». Затем загружает файл ОПОП ВО в формате PDF и отправляет его на согласование в УУ.

При наличии замечаний ОПОП возвращается с перечнем замечаний к разработчику. При отсутствии замечаний ОПОП ВО получает статус «ОПУБЛИКОВАНА». В файле ОПОП ВО на каждом листе формируется отметка «Согласована на портале № __» и указывается номер согласования.

Разработчику необходимо скачать опубликованный текст ОПОП ВО, распечатать его, титульный лист ОПОП ВО, оригинал листа согласования с подписями и копию рецензии на ОПОП ВО передать в учебное управление для утверждения директором департамента образования. В Методическом кабинете остается один оригинал подписанных листов.

Титульный лист и лист согласования опубликованных ОПОП ВО для программ аспирантуры передается в отдел аспирантуры и утверждается директором департамента науки и инноваций.

7. Техническая поддержка

О каждом шаге согласования рабочей программы пользователю приходит уведомление. **При обнаружении ошибок** одной из проверяющих инстанций, РП **возвращается** автору, о чем ему также приходит оповещение. Все оповещения дублируются на электронную почту пользователя.

Подробные инструкции по пользованию генератором рабочих программ размещены на образовательном портале, вкладка «Как пользоваться» по адресу <https://workprogram.tusur.ru/docs> в разделе «Генератор рабочих программ», а процедура добавления РП без использования генератора описана на вкладке «Как пользоваться» по адресу <https://edu.tusur.ru/docs>, в разделе «Добавление РПД».

Консультацию по техническим вопросам по работе с порталом можно получить в центре веб-технологий и информационных ресурсов по внутреннему телефону 1113.