**ИНСТРУКЦИЯ**

**по подготовке документации образовательных программ**

**к размещению на официальном сайте НИ ТГУ**

1. Настоящая инструкция разработана в целях установления единых требований к заполнению документов по образовательным программам бакалавриата, специалитета, базового высшего образования, магистратуры и специализированного высшего образования в Национальном исследовательском Томском государственном университете и в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

2. Действие положений данной инструкции распространяется на сотрудников учебных структурных подразделений, ответственных за подготовку документации образовательных программ к размещению на официальном сайте НИ ТГУ.

3. Документация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) размещается на официальном сайте НИ ТГУ в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

4. Документы ОПОП должны быть размещены на сайте в срок до начала реализации образовательной программы.

5. В состав документации ОПОП, размещаемой на сайте, входят следующие виды документов:

– общая характеристика ОПОП;

– учебный план (далее – УП);

– календарный учебный график (далее – КУГ);

– рабочие программы дисциплин (модулей) (далее – РПД);

– рабочие программы практик (далее – РПП);

– оценочные материалы по дисциплинам (далее – ОМД);

– оценочные материалы по практикам;

– оценочные материалы по ГИА (ОМ ГИА);

– аннотация к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик;

– методические и иные документы;

– рабочие программы воспитания (для ОПОП бакалавриата, специалитета, базового высшего образования);

– календарные планы воспитательной работы (для ОПОП бакалавриата, специалитета, базового высшего образования).

6. Документы ОПОП составляются на основе актуальных шаблонов, размещенных на сайте НИ ТГУ в разделе «Образование» в подразделе «Материалы по организации учебного процесса»[[1]](#footnote-1).

7. Титульные листы РПД, ОМД и аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик не требуют распечатки и подписания чернилами. На титульном листе документа необходимо указать ФИО лица, утверждающего документ, и лиц, согласующих его.

8. Аннотация к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик составляется и размещается на сайте в виде одного документа.

9. Рабочую программу практики утверждает и подписывает чернилами руководитель образовательной программы.

10. Документы, направляемые для размещения, необходимо сохранять в формате \*.pdf с возможностью распознавания текста. Если производилось сканирование бумажного документа, то в электронной копии документ должен быть сохранен с разрешением не менее 100 dpi (текст должен быть четким и свободно читаемым).

11. Для размещения общей характеристики ОПОП, КУГ и УП по образовательным программам название pdf-документа должно содержать следующую информацию: код направления подготовки, профиль, вид документа, форма обучения, год набора. Для остальных файлов – вид документа, название дисциплины/практики, год набора. Допускается использование сокращений и аббревиатур. Не рекомендуется добавлять в название документа код дисциплины, поскольку при внесении изменений в учебный план код дисциплины может измениться, что потребует изменения названия документа в целом. Примеры допустимых названий: **«**РПД Физическая культура и спорт 2022»; «РПП Учебная практика 2022»; «ОМД Философия 2022». Наименование документа «фонд оценочных средств» не является актуальным. Корректно название «оценочные материалы по дисциплине».

12. В случае формирования документов на предыдущие годы набора или их актуализации на титульном листе документа указывается актуальная дата.

13. Каждый pdf-документ должен быть подписан электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). Общая характеристика ОПОП, УП и КУГ подписываются ЭЦП в учебном управлении, остальные документы подписывает директор (декан) учебного структурного подразделения. Объем одного pdf-документа не должен превышать 15 МБ. Ограничение на объем архива, направляемого по почте, не накладывается.

14. Формируются архивы (или папки внутри архива) для разных видов документов: РПД, РПП, ОМД, Аннотации. Документы направляются отдельными архивами для каждого направления подготовки на один год набора. Если производится повторная отправка документов, то в названии архива или папки внутри архива необходимо указать причину - «замена» или «исправлено».

15. Сформированные архивы с документами, подписанными ЭЦП директора (декана) учебного структурного подразделения, направляются на адрес [zaguzinamu@gmail.com](mailto:zaguzinamu@gmail.com) менеджера учебного управления Загузиной Марии Юрьевне. Документы, которые необходимо подписать ЭЦП в учебном управлении, направляются в отдел сопровождения образовательных программ на адрес [osop.tsu@mail.ru](mailto:osop.tsu@mail.ru).

16. Документы, направленные от факультетов, размещаются в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

1. См.: Шаблоны учебно-методических материалов для разработки основной профессиональной образовательной программы. URL: https://www.tsu.ru/education/upr/materialy\_po\_organizatsii\_uchebnogo\_protsessa.php. [↑](#footnote-ref-1)