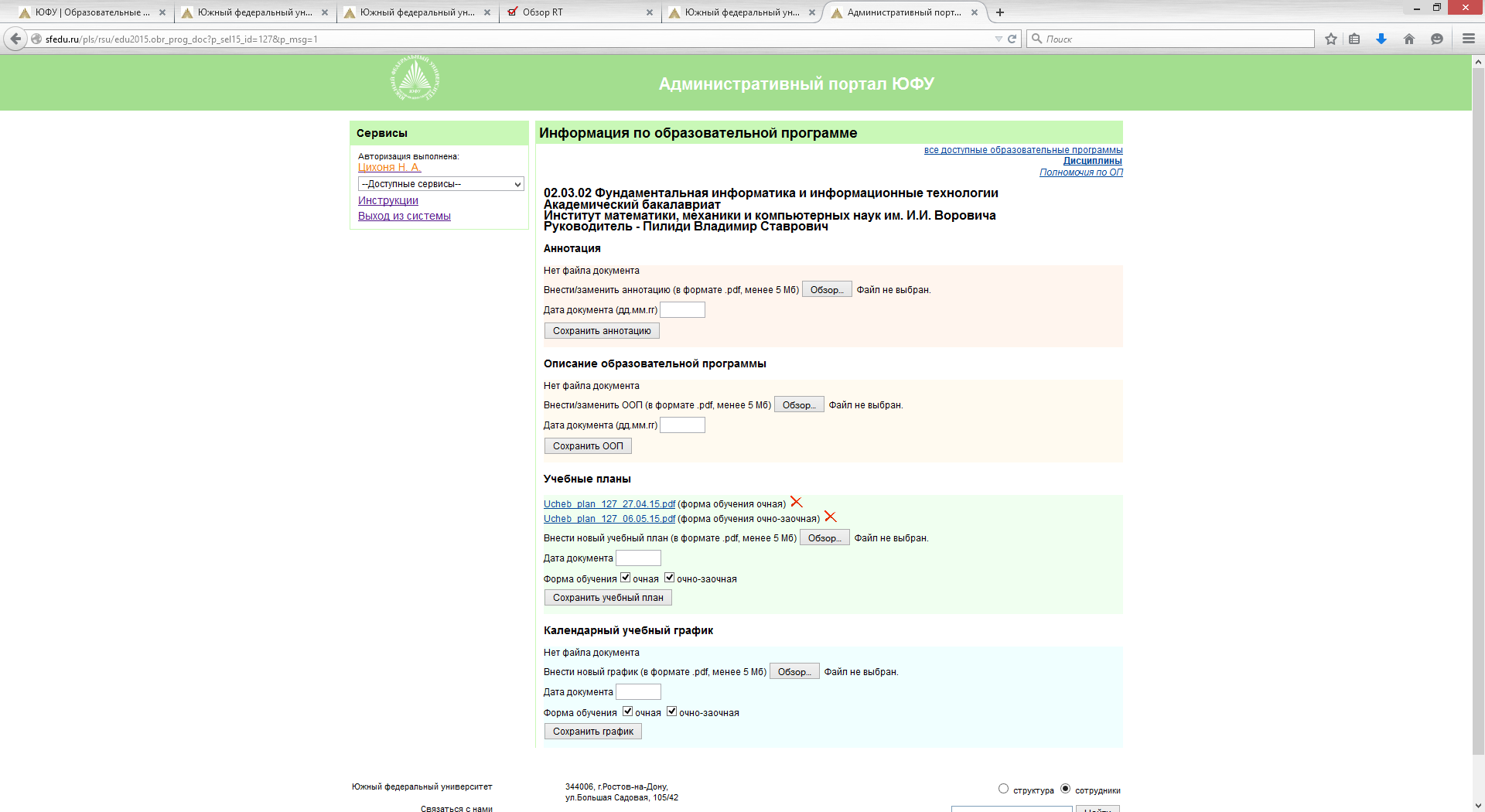
Инструкция по внесению информации об образовательных программах

У каждого руководителя образовательной программы есть возможность внести информацию о ней. Руководители программ могут, по желанию, передавать свои полномочия другим ответственным лицам.

1. В Административном портале в меню «Доступные сервисы» выбираете пункт «Образовательные программы 2015»
2. Если Вы являетесь руководителем (или ответственный) более, чем одной образовательной программы, то сначала появится страница с перечнем образовательный программ. Выбираете нужную.
3. Появляется страница внесения ООП, учебных планов и календарных графиков учебного процесса.
4. Чтобы внести документ нажимаете на кнопку «Обзор» (п.1 на рисунке) и выбираете нужный файл со своего компьютера. Вы увидите, что при этом можно видеть только файлы в формате .pdf Необходимо вносить файлы документов подписанных и с печатями, в формате .pdf. Размер файла - не более 5 Мб. **При корректном создании файла в формате pdf и сканировании размер файла в среднем не превышает 2 Мб.** *(ссылка на рекомендации по сканированию)*
5. Внесите дату документа (когда документ был принят, подписан) (п.2 на рисунке). Дата внутри документа должна совпадать с этой датой. Формат даты «ДД.ММ.ГГ» (например 01.10.14)
6. Нажмите на кнопку **«Сохранить … »**. Если вы вносите аннотацию, то это кнопка «Сохранить аннотацию» (п.3 на рисунке).
7. При внесении учебного плана и календарного графика **обязательно выбрать хотя бы одну форму обучения**. Внимательно следите за тем, для какой формы обучения Вы прикрепляете учебный план/календарный график!
8. ООП (как и аннотация) у образовательной программы это один файл, поэтому **при попытке загрузить еще один файл, первый будет удален автоматически**.
9. Учебных планов и календарных графиков может быть несколько, так что может быть внесено любое количество файлов.
10. Чтобы удалить файл необходимо нажать на красный крестик рядом с ним. (п.4 на рисунке)
11. Ссылка на страницу внесения дисциплин вверху справа (п.5 на рисунке)
12. Ссылка на страницу передачи полномочий вверху справа (п.5 на рисунке)



5

4

3

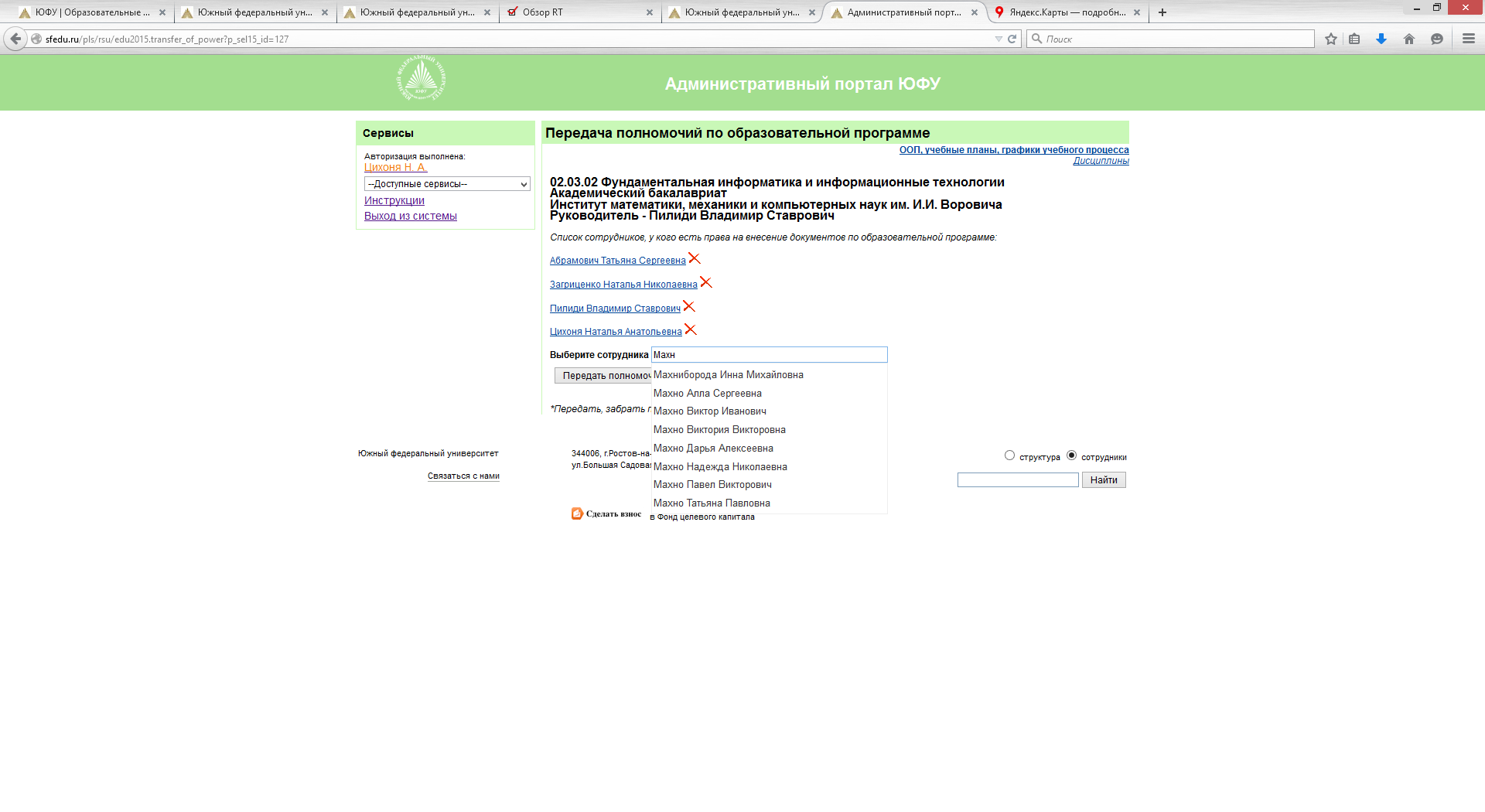
1

2

# Передача полномочий по образовательной программе

Только руководители программ могут, по желанию, передавать свои полномочия другим ответственным лицам.

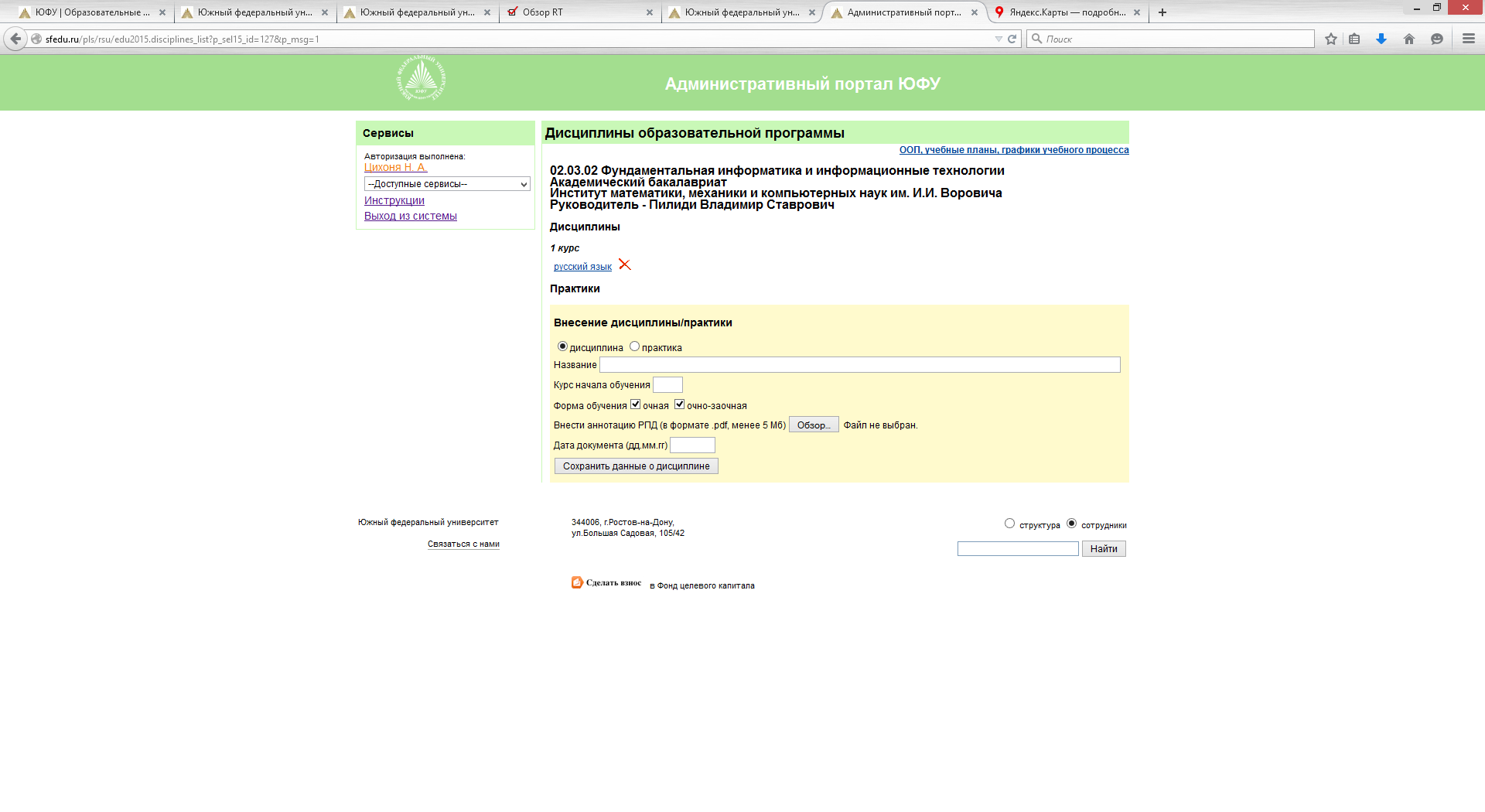
Для того чтобы передать полномочия необходимо начать набирать фамилию сотрудника, затем в выпавшем списке нажать на нужное ФИО и нажать на кнопку «Передать полномочия по образовательной программе»



Для того чтобы лишить человека полномочия по этой образовательной программе необходимо нажать на красный крестик рядом с ФИО в списке.

# Дисциплины образовательной программы

1. Для внесения дисциплины/практики необходимо с помощью переключателя (радиокнопки) выбрать, что будет вноситься: дисциплина или практика (п.1 на рисунке ниже).
2. Внести название дисциплины/практики
3. Внести курс начала обучения по этой дисциплине/практике (это для упорядочивания показа дисциплин в списке)
4. Выбрать одну или несколько форм обучения, для которых эта дисциплина/практика реализуется
5. Необходимо внести аннотацию рабочей программы дисциплины/практики. Для этого нажимаете на кнопку «Обзор» и выбираете нужный файл со своего компьютера. Вы увидите, что при этом можно увидеть только файлы в формате .pdf Необходимо вносить файлы документов подписанных и с печатями, в формате .pdf, размера менее 5 Мб.
6. Внесите дату документа (когда документ был принят, подписан). Дата внутри документа должна совпадать с этой датой. Формат даты «ДД.ММ.ГГ» (например 01.10.14)
7. Нажмите на кнопку «Сохранить данные о дисциплине»
8. Если внесен неверный документ или допущена ошибка в названии документа удалите дисциплину/практику (красный крестик рядом с названием) и внесите заново. **Возможность редактирования пока находится в разработке и будет добавлена позднее.**



1