

СМК

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственной технической университет»
(ТвГТУ)

ПРИКАЗ

«08» 12 2022 г.

№ 455-у

О формировании учебно-методических комплексов и передаче их в электронно-библиотечную систему ТвГТУ

В связи с необходимостью обеспечения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части доступа к электронным образовательным ресурсам, **приказываю:**

1. Заведующим кафедрами:

- а) организовать на кафедрах формирование учебно-методических комплексов (УМК) дисциплин в соответствии со стандартом организации СТО СМК 02.106-2022 «Учебно-методический комплекс дисциплины. Общие требования»;
- б) для повышения оперативности подготовки УМК дисциплин рекомендовать разработчикам УМК использовать краткую инструкцию, которая приведена в Приложении настоящему приказу;
- в) обратить внимание на обязательность включения рабочей программы дисциплины в состав УМК. Другие материалы включать в состав УМК по необходимости;
- г) при формировании УМК иметь в виду возможность использования материалов, ранее переданных в электронно-библиотечную систему (ЭБС) ТвГТУ;
- д) передать УМК в ЭБС ТвГТУ в следующие сроки:

кафедры АТ, БУФ, ИЯ, МЕН, ПИФ, СиСТ, ФКС, ЭУП, АТП, ИПМ, ИС, ПО, РИС, ЭВМ – до 01.02.2023 г.

кафедры БЖЭ, ГТиГ, ГДПиПЭ, МПРМ, ОФ, ТМ, ТМО, БХС, ХТП, РЯ – до 01.03.2023 г.

кафедры АДОФ, ВМ, ГиК, КИС, ПСК, СМТУиП, ПФ, СДМО, ТАМ, ТМиМ, ЭСиЭ – до 01.04.2023 г;

- е) довести содержание настоящего приказа до сотрудников кафедры.

2. Начальнику Управления цифровой трансформации Мескину П.И.:

обеспечить круглосуточную и надежную работу программного и информационного обеспечения работы с УМК. При возможном возникновении сбоев и ошибок принимать меры к их немедленному устранению.

3. Директору Зональной научной библиотеки ТвГТУ Прокофьевой Г.С.:

обеспечить необходимую контактную информацию и оперативную консультационную помощь при возможных затруднениях при формировании УМК и передаче их в ЭБС ТвГТУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УМУ Барчукова Д.А.

5. Начальнику общего отдела Осиповой Т.Г. довести настоящий приказ до заведующих кафедрами, перечисленными в пункте настоящего приказа, и ЗНБ, ЦМК, УМУ, УЦД.



Ректор

А.В. Твардовский

Проект вносит:

Директор Зональной научной библиотеки ТвГТУ

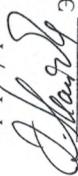


Г.С. Прокофьева

« 5 » декабрь 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



Э.Ю. Майкова

« 06 » 12 2022 г.

Начальник УМУ



Д.А. Барчуков

« 07 » 12 2022 г.

Ведущий юристконсульт



А.А. Кузнецик

« _____ » _____ 2022 г.

Приложение к приказу от « 08 » 12 2022 г. № 755-4

Порядок передачи учебно-методического комплекса дисциплины в электронно-библиотечную систему ТвГТУ

Краткая инструкция

Передача учебно-методического комплекса дисциплины в электронно-библиотечную систему ТвГТУ осуществляется в соответствии со стандартом организации СТО СМК 02.106-2022 Учебно-методический комплекс дисциплины. Общие требования - см. Приложение В (обязательное).

Шаг 1. Определение состава документов УМК

- Учебно-методический комплекс дисциплины - комплект документов, обеспечивающий организацию и реализацию образовательного процесса в соответствии с рабочей программой дисциплины.
- Состав УМК формируется преподавателем (коллективом преподавателей) дисциплины.
- Условие - необходимость и достаточность в УМК материалов для образовательной деятельности обучающегося.
- В состав УМК должна быть включена рабочая программа дисциплины (практики).
- В УМК могут быть включены документы, разработанные как сотрудниками ТвГТУ, так и сторонними организациями и авторами.
- Необходимо соблюдать законодательство РФ в сфере интеллектуальной собственности.

Шаг 2. Оформление ведомости документов УМК

- Ведомость документов УМК оформляется для каждого УМК на кафедре, где он был разработан.
- Используйте шаблон и пример заполненной ведомости УМК:
 - шаблон - <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/MegaPro/108308>
 - пример - <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/MegaPro/108307>
- Обратите внимание на графу "Местонахождение". Указывайте значение из предложенного перечня.
- Не ставьте галочку "Свободный доступ" для документов контроля (например, для списка экзаменационных билетов).
- Поставьте галочку "Заменить существующий УМК", если создается новый УМК, а старый надо удалить. Если старый УМК необходим, то галочку уберите.
- Ведомость документов УМК полностью оформляется после проверки всех документов при сдаче в ЭБС. Поэтому подписи сдающего УМК специалиста на этом шаге не требуется.

Шаг 3. Передача УМК в ЗНБ ТвГТУ

- Ведомость документов и документы УМК передаются в отдел обработки документов ЗНБ ТвГТУ:
 - по электронной почте на адрес eresource@list.ru
 - в каб. ХТ-129 с 10:00 до 16:00 на любых машиночитаемых носителях (например, "флешке").
- Для электронных документов допускается передавать не сам документ, а ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение документа в компьютерной сети. В

- этом случае должна быть обеспечена круглосуточная работоспособность ссылки.
- При передаче сообщаются контактные данные сдающего (ФИО, телефон и адрес электронной почты).

Шаг 4. Завершение передачи УМК в ЗНБ ТвГТУ

- Если ведомость и документы УМК отправлены по электронной почте, следует дожидаться сообщения от специалистов ЗНБ ТвГТУ.
- Если передача ведомости и документов УМК осуществляется лично в ЗНБ (каб. ХТ-129), то специалист ЗНБ сразу начнет работать с Вами. В любом случае, будут выполнены:
 - Проверка оформления УМК в соответствии со стандартом СТО СМК 02.106-2022.
 - Размещение документов УМК в базе данных ЭБС и проверка доступа к ним.
 - Окончательное оформление ведомости документов УМК и ее подписание.
 - Сканирование ведомости документов УМК и передача Вам скан-копии.

Шаг 5. Уточнение процедуры передачи УМК

Задайте любой вопрос:

- по телефону - 78-33-45 (доб. 7), внутренний 827
- по электронной почте - eresource@list.ru либо vinogradova.nade@mail.ru