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

Краткая инструкция

©Иванов В.К. 2017

Стандарт СТО СМК 02.106–2016

Передача учебно-методического комплекса дисциплины в электронно-библиотечную систему ТвГТУ осуществляется в соответствии со стандартом организации СТО СМК 02.106–2016 Учебно-методический комплекс дисциплины. Общие требования - см. Приложение В (обязательное)

Шаг 1 Определение состава документов УМК

Учебно-методический комплекс дисциплины - комплект документов, обеспечивающих 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.

Определите состав документов Вашего УМК.

Шаг 2 Оформление ведомости документов УМК

- **Ведомость документов УМК** оформляется для каждого УМК на кафедре, где он был разработан.
- Используйте шаблон ведомости документов УМК.
- Обратите внимание на графу ведомости "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 ТвГТУ. Поэтому **подписи сдающего УМК специалиста на этом шаге не требуется**.
- См. пример предварительно оформленной ведомости документов УМК.

Оформите ведомость документов Вашего УМК.

Шаг 3 Передача УМК в ЦНОЭР

- **Ведомость документов и документы УМК** передаются в отдел информационных ресурсов Центра научно-образовательных электронных ресурсов (ЦНОЭР):
  - по электронной почте на адрес eresource@list.ru.
  - в каб. ХТ-107 с 10:00 до 17:00 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 сообщите свои контактные данные (ФИО, телефон и адрес электронной почты).

Передайте Ваш УМК в ЦНОЭР.

Шаг 4 Завершение передачи УМК в ЦНОЭР

- Если Вы отправили ведомость и документы УМК по электронной почте, дождитесь сообщения от специалистов ЦНОЭР.
- Если Вы собрались лично передать ведомость и документы УМК в ЦНОЭР (каб. ХТ-107), то специалист ЦНОЭР сразу начнет работать с Вами.
- В любом случае, будут выполнены:
  - Проверка оформления документов с в соответствии со стандартом СТО СМК 02.106–2016.
  - 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.
- См. пример оформленной ведомости документов УМК.

Завершите передачу УМК в ЦНОЭР.

Шаг 5 Уточнение процедуры передачи УМК

Задайте любой вопрос:

- ✓ **По горячей линии**
- ✓ По электронной почте **eresource@list.ru**

См. также часто задаваемые вопросы.