

**Порядок передачи
учебно-методического комплекса
дисциплины (практики)
в электронно-библиотечную
систему ТвГТУ**

Краткая инструкция

Стандарт СТО СМК 02.106–2022

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, обеспечивающих организацию и реализацию образовательного процесса в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики).

- 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 ведомости документов УМК.
- Обратите внимание на графу ведомости "Местонахождение".

Указывайте значение из предложенного перечня, где предусмотрены практически все возможные варианты.

- Не ставьте галочку в графе "Свободный доступ" для документов контроля (например, для списка экзаменационных билетов).
- 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 полностью оформленной ведомости документов УМК.
- См. также часто задаваемые вопросы.

Шаг 3. Передача УМК в ЗНБ ТвГТУ

- **Ведомость документов и документы УМК** передаются в отдел обработки документов Научной библиотеки (ЗНБ ТвГТУ):
 - по электронной почте на адрес eresource@list.ru.
 - в каб. ХТ-129 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).

Шаг 4. Завершение передачи УМК в ЦНОЭР

- Если Вы отправили ведомость и документы УМК по электронной почте, дождитесь сообщения от специалистов ЗНБ ТвГТУ.
- Если Вы собрались лично передать ведомость и документы УМК в ЗНБ ТвГТУ (каб. ХТ-129), то специалист отдела обработки ЗНБ ТвГТУ сразу начнет работать с Вами.
- В любом случае, будут выполнены:
 1. Проверка оформления документов в соответствии со стандартом СТО СМК 02.106–2022.
 2. Размещение документов УМК в базе данных ЭБС и проверка доступа к ним.
 3. Окончательное оформление ведомости документов УМК и ее подписание.
 4. 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), внутреннему - 827
- По электронной почте eresource@list.ru

либо

vinogradova.nade@mail.ru (Виноградовой Надежде Викторовне)