

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тверской государственный технический университет»  
(ТвГТУ)



СТАНДАРТ  
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК  
02.106–2013

---

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Учебно-методический комплекс дисциплины. Общие  
требования

Тверь  
2013

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАН учебно-методическим управлением ТвГТУ и Центром научно-образовательных электронных ресурсов ТвГТУ.
2. РЕКОМЕНДОВАН к утверждению решением Ученого совета университета от 27.02.2013 г. протокол №6 по представлению методического совета протокол от 13.02.2013 г. и утвержден ректором 20.03.2013 г.
3. Стандарт соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 и ГОСТ РВ 15.002-2012.
4. Стандарт отменяет действие следующих нормативных документов ТвГТУ:  
Стандарт организации СтП-ТГТУ-КПС 05-05 "Учебно-методический комплекс. Общие требования".  
"Порядок размещения электронного учебно-методического комплекса в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ", введенный приказом ректора от 07.12.2011 №142-а.
5. ВВЕДЕН в действие впервые.

## Содержание

Предисловие .....	2
Содержание .....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения .....	6
5. Общие положения .....	6
6. Требования к составу учебно-методического комплекса дисциплины .....	7
7. Требования к содержанию учебно-методического комплекса дисциплины .....	7
8. Требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины .....	8
9. Организация разработки, изменения и применения учебно-методического комплекса .....	9
10. Организация хранения учебно-методических комплексов и доступа к ним .....	9
11. Организация контроля качества учебно-методического комплекса .....	11
Приложение А ( <i>обязательное</i> ) Форма ведомости документов учебно-методического комплекса.....	12
Приложение Б ( <i>обязательное</i> ) Дополнительные требования к оформлению электронного учебно-методического комплекса, передаваемого в электронно-библиотечную систему ТвГТУ .....	13
Приложение В ( <i>обязательное</i> ) Порядок передачи электронного учебно-методического комплекса в электронно-библиотечную систему ТвГТУ.....	15
Приложение Г ( <i>обязательное</i> ) Порядок доступа к электронным учебно-методическим комплексам дисциплин, размещенным в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ .....	17
Лист регистрации изменений .....	21

Утверждаю  
Ректор ТвГТУ



---

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### Учебно-методический комплекс дисциплины. Общие требования

---

### 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт является нормативным документом ТвГТУ и устанавливает единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы и образовательные программы, реализуемые в ТвГТУ.

1.2. Настоящий стандарт предназначен для применения в образовательной деятельности ТвГТУ профессорско-преподавательским составом кафедр и других учебных подразделений.

1.3. Настоящий стандарт является обязательным для применения всеми лицами, имеющими отношение к разработке и применению УМК дисциплин в соответствии с ФГОС ВПО.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закон РФ "Об образовании в российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. Закон РФ "Об образовании" в ред. от 10.07.2012 № 3266-1.
3. ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
4. Приказ Минобрнауки России от 31.05.2011 № 1975 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования".
5. Приказ Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 "Об использовании дистанционных образовательных технологий".

6. Приказ Рособрнадзора от 05.09.2011 № 1953 "Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования".
7. Приказ Рособрнадзора от 25.10.2011 № 2267 "Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования".
8. Стандарт организации СТО СМК 02.006–2011. Стандарт организации. Правила его построения, изложения, оформления и обозначения.

### 3. Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

**Документ учебно-методического комплекса** - учебные, методические, информационные и иные материалы, включая компьютерные программы и базы данных, необходимые для изучения дисциплины.

**Смешанный учебно-методический комплекс дисциплины** - УМК дисциплины, в состав которого входят как электронные документы, так и документы на других носителях, подготовленные типографским или иным способом.

**Учебно-методический комплекс дисциплины** - комплект документов, полностью определяющих содержание дисциплины и обеспечивающих организацию и проведение образовательного процесса.

**Электронно-библиотечная система (ЭБС)** - совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям ФГОС ВПО.

**Электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные данные.

**Электронный документ** - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

**Электронный учебно-методический комплекс дисциплины** - УМК дисциплины, в состав которого входят только электронные документы или электронные издания.

#### **4. Обозначения и сокращения**

<b>ЗНБ</b>	–	Зональная научная библиотека
<b>ООП</b>	–	основная образовательная программа
<b>СЭО</b>	–	система электронного обучения
<b>УМК</b>	–	учебно-методический комплекс
<b>ФГОС ВПО</b>	–	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования
<b>ЦНОЭР</b>	–	Центр научно-образовательных электронных ресурсов
<b>ЭБС</b>	–	электронно-библиотечная система
<b>ЭУМК</b>	–	электронный учебно-методический комплекс

#### **5. Общие положения**

5.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплин в ТвГТУ реализуется учебно-методическими комплексами дисциплин.

5.2. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее УМК дисциплины) представляет собой комплект документов, полностью определяющих содержание дисциплины и обеспечивающих организацию и проведение образовательного процесса.

5.3. УМК дисциплины является частью основной образовательной программы (ООП), разрабатываемой по каждому направлению подготовки или специальности.

5.4. Настоящий документ:

5.4.1. Определяет требования к составу, содержанию и оформлению УМК дисциплины.

5.4.2. Служит для унификации содержания и формы представления УМК дисциплины.

5.4.3. Устанавливает процедуру разработки и модернизации УМК дисциплины.

5.4.4. Устанавливает порядок хранения УМК дисциплин и доступа к ним.

5.4.5. Определяет систему контроля качества разработки, содержания и применения УМК дисциплины.

5.5. УМК, разработанный в соответствии с настоящим стандартом, является основанием для планирования и реализации всех иных видов обеспечения дисциплины (материально-технического, финансового, кадрового, информационно-библиотечного и др.), в порядке, установленном в ТвГТУ.

5.6. Настоящий стандарт должен способствовать повышению ответственности кафедр и других учебных подразделений за качество учебно-методического обеспечения дисциплин.

## **6. Требования к составу учебно-методического комплекса дисциплины**

6.1. В состав УМК дисциплины входят:

6.1.1. Программа дисциплины. Разработка программ дисциплин регламентируется стандартом организации СТО-ТвГТУ-КПС 13-11.

6.1.2. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций.

6.1.3. Другие документы, состав и содержание которых определяются кафедрой и обеспечивающие организацию и проведение образовательного процесса по дисциплине.

6.2. УМК дисциплины может включать в себя: учебники и учебные пособия; методические пособия и указания; конспекты лекций и практикумы; виртуальные лабораторные работы; электронные учебные курсы; тестовые задания для самостоятельной проверки знаний; дополнительные материалы для самостоятельной работы; информационное и программное обеспечение.

6.3. В состав УМК дисциплины могут быть включены документы, которые используются для обучения по другим дисциплинам (входят в состав УМК других дисциплин), а также документы, разработанные как сотрудниками ТвГТУ, так и сторонними организациями и авторами.

6.4. При использовании в составе УМК дисциплины документов, правообладателем которых не является ТвГТУ, разработчики УМК дисциплины обязаны соблюдать действующее законодательство России в сфере интеллектуальной собственности.

6.5. Все документы УМК должны быть указаны в программе дисциплины.

## **7. Требования к содержанию учебно-методического комплекса дисциплины**

7.1. Содержание документов УМК дисциплины должно соответствовать их целевому назначению.

7.2. Документы, включаемые в УМК дисциплины, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих студентам приобрести определяемые ФГОС ВПО компетенции.

7.3. Для одной дисциплины, включенной в разные образовательные программы, создается один УМК этой дисциплины. Создание отдельного УМК дисциплины для отдельного направления (специальности) в виде исключения

производится только после письменного согласования с учебно-методическим управлением.

7.4. Для всех форм обучения создается один УМК дисциплины, учитывающий различия в объемах всех видов учебной работы при едином содержании дисциплины.

7.5. Документы УМК дисциплины должны обеспечивать студенту полную информацию по содержанию дисциплины, а также информацию по организации его обучения по всем видам учебной работы, формам и содержанию всех видов контроля.

7.6. Любые изменения содержания УМК дисциплины выполняются в порядке, указанном в настоящем стандарте.

## **8. Требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины**

8.1. В УМК дисциплины могут входить:

8.1.1. Документы, изданные типографским способом.

8.1.2. Электронные документы или издания, которые по природе основной информации могут быть: текстовые, звуковые, видео, программные продукты, мультимедийные.

8.2. Если в состав УМК дисциплины входят только электронные документы, то такой УМК называется электронным УМК (ЭУМК) дисциплины.

8.3. Если в состав УМК дисциплины входят как электронные документы, так и документы на других носителях, подготовленные типографским или иным способом, то такой УМК называется смешанным УМК дисциплины.

8.4. В состав ЭУМК дисциплины могут входить как электронные аналоги документов, изданных типографским способом (печатные издания), так и самостоятельные электронные документы и издания.

8.5. Для каждого УМК дисциплины, включая ЭУМК, должна быть подготовлена ведомость документов УМК. Форма ведомости документов УМК приведена в Приложение А.

8.6. Подготовка ведомости документов УМК осуществляется на кафедре, где был разработан УМК.

8.7. Ведомость документов УМК окончательно оформляется при сдаче документов в ЭБС ТвГТУ и хранится в Центре научно-образовательных электронных ресурсов. Электронный вариант ведомости документов УМК должен быть доступен через ЭБС ТвГТУ.

8.8. Дополнительные требования к оформлению ЭУМК, передаваемого в ЭБС ТвГТУ, приведены в Приложении Б.



8.9. Порядок передачи документов ЭУМК в ЭБС ТвГТУ приведен в Приложении В.

## **9. Организация разработки, изменения и применения учебно-методического комплекса**

9.1. УМК разрабатывается на соответствующей кафедре по каждой учебной дисциплине.

9.2. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлению подготовки (специальности).

9.3. Преподаватель (коллектив преподавателей) - разработчик УМК - назначается заведующим соответствующей кафедрой.

9.4. Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие его требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

9.5. Разработка УМК и его составных компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя.

9.6. Внесение дополнений и изменений в УМК производится по решению кафедры, на которой разрабатывался УМК и/или осуществляется реализация дисциплины.

9.7. При организации и проведении учебного процесса разрешается использовать только УМК, утвержденный в установленном порядке.

9.8. Общую методическую поддержку разработки и внедрения УМК в учебный процесс осуществляет учебно-методическое управление ТвГТУ.

9.9. Разработка и внедрение ЭУМК в учебный процесс осуществляется при методической поддержке Центра научно-образовательных электронных ресурсов ТвГТУ.

## **10. Организация хранения учебно-методических комплексов и доступа к ним**

10.1. Пользователями УМК дисциплин являются профессорско-преподавательский состав и студенты всех форм обучения.

10.2. Доступ к УМК дисциплины обеспечивается каждому студенту, обучающемуся по дисциплине.

10.3. При организации хранения УМК дисциплин и доступа к ним должны соблюдаться требования по обеспечению доступа к учебно-методическим материалам, установленные нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций.

10.4. Места хранения УМК дисциплин могут быть следующими:

10.4.1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ТвГТУ. Хранятся каталоги УМК, ЭУМК и электронные документы смешанных УМК. Хранение ЭУМК и электронных документов смешанных УМК в ЭБС ТвГТУ является обязательным.

10.4.2. Кафедры ТвГТУ. Хранятся ЭУМК и документы смешанных УМК (кроме тех документов, которые хранятся в Фондах Зональной научной библиотеки ТвГТУ).

10.4.3. Фонды Зональной научной библиотеки ТвГТУ. Хранятся документы УМК, изданные типографским способом.

10.4.4. База данных системы электронного обучения ТвГТУ. Хранятся ЭУМК и электронные документы смешанных УМК, преподавание которых ведется с использованием системы электронного обучения ТвГТУ и дистанционных образовательных технологий.

10.5. Хранение ЭУМК и электронных документов смешанных УМК в базе данных ЭБС ТвГТУ является обязательным для всех УМК дисциплин, используемых в учебном процессе ТвГТУ.

10.6. Порядок передачи ЭУМК или электронных документов смешанного УМК в электронно-библиотечную систему (ЭБС) ТвГТУ определен в Приложении В к настоящему документу.

10.7. Порядок доступа к УМК, размещенным в базе данных ЭБС ТвГТУ, устанавливается в Приложении Г к настоящему документу.

10.8. Центр научно-образовательных электронных ресурсов ТвГТУ является подразделением, ответственным за хранение ЭУМК и электронных документов смешанных УМК в базе данных ЭБС ТвГТУ и организацию доступа к ним.

10.9. Способ хранения УМК на кафедрах, порядок доступа к ним и ответственность сотрудников определяются соответствующим распоряжением заведующего кафедрой.

10.10. Условия хранения документов УМК, хранящихся в Зональной научной библиотеке ТвГТУ, определяются Положением о библиотеке ТвГТУ.

10.11. Порядок доступа к документам УМК, хранящимся в Зональной научной библиотеке ТвГТУ, определяется правилами обслуживания пользователей библиотеки.

10.12. Порядок размещения ЭУМК в базе данных системы электронного обучения ТвГТУ и порядок доступа к ним устанавливается нормативно-технической документацией ТвГТУ, относящейся к функционированию системы электронного обучения.

## **11. Организация контроля качества учебно-методического комплекса**

11.1. Контроль качества УМК осуществляется заведующим кафедрой, учебно-методическим управлением ТвГТУ, Центром менеджмента качества ТвГТУ, Центром научно-образовательных электронных ресурсов ТвГТУ.

11.2. Заведующий кафедрой осуществляет:

11.2.1. Контроль соответствия материалов УМК современному уровню развития науки, методологии и технологии осуществления образовательного процесса.

11.2.2. Контроль использования УМК в учебном процессе.

11.3. Учебно-методическое управление ТвГТУ осуществляет:

11.3.1. Контроль соответствия содержания и качества УМК требованиям ООП и ФГОС.

11.3.2. Контроль использования УМК в учебном процессе.

11.3.3. Контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК.

11.3.4. Контроль соблюдения требований, касающихся хранения УМК и доступа к ним.

11.4. Центр менеджмента качества ТвГТУ осуществляет:

11.4.1. Оценку качества УМК, как части реализуемой основной образовательной программы.

11.4.2. Оценку качества преподавания дисциплин с использованием УМК.

11.4.3. Анализ оценок содержания УМК работодателями, студентами и выпускниками университета.

11.5. Центр научно-образовательных электронных ресурсов ТвГТУ осуществляет:

11.5.1. Мониторинг выполнения планов разработки и внедрения УМК.

11.5.2. Мониторинг использования УМК в учебном процессе.

11.5.3. Контроль соблюдения требований, касающихся разработки и оформления ЭУМК.

## Приложение А (обязательное)

### Форма ведомости документов учебно-методического комплекса

#### Ведомость документов учебно-методического комплекса

*Шифр и наименование направления подготовки или специальности*

*Наименование дисциплины*

*Наименование кафедры*

№ п/п	Наименование	Местона- хождение	Дата	Сдал	Принял

В графе "№ п/п" указывается порядковый номер документа УМК.

В графе "Наименование" указывается полное наименование документа УМК. Наименование документа УМК должно совпадать с аналогичным наименованием, указанным в программе дисциплины.

В графе "Местонахождение" может быть указано: ЭБС - документ находится в базе данных электронно-библиотечной системы, ЗНБ - документ находится в фондах научной библиотеки ТвГТУ, КАФ – документ находится на кафедре, СЭО - документ находится в базе данных системы электронного обучения ТвГТУ. Если копии документа находятся в различных местах, то перечень мест нахождения указывается списком через запятую.

В графе "Дата" указывается дата сдачи документа в ЭБС ТвГТУ.

В графе "Сдал" ставится подпись лица, передающего документ в ЭБС ТвГТУ.

В графе "Принял" ставится подпись лица, принимающего документ в ЭБС ТвГТУ.

## Приложение Б (обязательное)

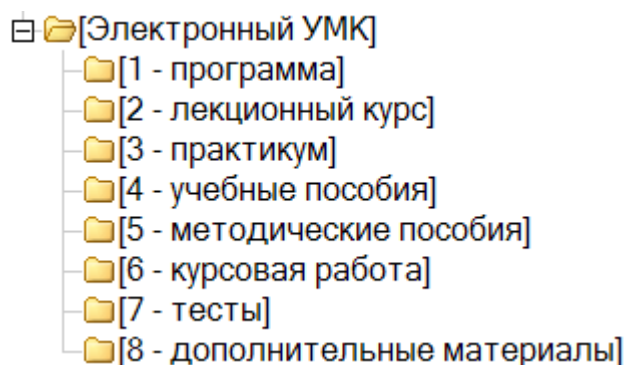
### Дополнительные требования к оформлению электронного учебно-методического комплекса, передаваемого в электронно-библиотечную систему ТвГТУ

Б.1. В составе ЭУМК должна быть обязательно представлена рабочая программа по дисциплине (или несколько программ, если они отличаются для различных направлений/специальностей). Если рабочая программа по данной дисциплине была размещена в базе данных ЭБС ранее, то ее передача вместе с ЭУМК необязательна.

Б.2. Электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Для текстовых документов предпочтительным является формат PDF. При невозможности подготовить документы в формате PDF должны использоваться следующие форматы: Документ MS Word (DOC, DOCX, или RTF), страница(ы) HTML, текст ANSI или UTF8.

Б.3. Каждый документ, входящий в состав УМК лучше представить в виде отдельного файла. Наименования файлов документов предпочтительнее задавать латиницей и использовать короткие слова (до 8 символов).

Б.4. Документы ЭУМК на носителе размещаются в папках, примерная структура которых представлена на рис.



Конкретный состав и содержание папок определяется разработчиком ЭУМК. Внутренняя структура папок не регламентируется.

Б.5. Примерное содержание папок 1-8:

1. В папке "1 – программа" размещаются программы дисциплин и рейтинговые планы.
2. В папке "2 – лекционный курс" размещаются конспекты лекций, слайды или видеолекции и т.п.
3. В папке "3 – практикум" размещаются материалы для проведения лабораторных и практических занятий: методические указания, виртуальные лабораторные работы со средствами для их загрузки и выполнения.
4. В папке "4 – учебные пособия" размещаются электронные учебники, учебные пособия и другие материалы, рекомендованные как основная учебная литература. Должна быть обеспечена возможность просмотра текстов материалов. Допускается указание на источник получения

материалов, если их тексты недоступны немедленно (например, адреса в Интернет).

5. В папке "5 – методические пособия" размещаются электронные варианты методических пособий, указаний и рекомендаций для изучения дисциплины с возможностью просмотра их текстов. Допускается указание на источник получения материалов, если их тексты недоступны немедленно (например, адреса в Интернет).
6. В папке "6 – курсовая работа (проект)" размещаются материалы необходимые для выполнения курсовых, расчетно-графических или контрольных работ, курсовых проектов.
7. В папке "7 – тесты" размещаются тестовые и контролирующие упражнения, вопросы к экзамену (зачету) по дисциплине, компьютерные тесты или инструкции для доступа к ним (в случае, если они размещены в локальной сети или сети Интернет). Возможность свободного просмотра вопросов и правильных ответов определяет составитель ЭУМК.
8. В папке "8 – дополнительные материалы" размещаются дополнительные сведения об объектах, которые могут понадобиться при работе с ЭУМК по дисциплине. Это могут быть служебное программное обеспечение, информация из сети Интернет и т.п.

Б.6. Документы должны быть единообразно форматированы, величина шрифтов должна предполагать немедленное прочтение текста, документы не должны содержать грамматические и стилистические ошибки.

Б.7. В электронных документах ЭУМК не должно быть пустых страниц.

Б.8. Изображения (рисунки, фотографии, схемы и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.

Б.9. Содержание списков рекомендованной основной литературы (если они приводятся в документах ЭУМК) должно соответствовать правилам составления таких списков для рабочих программ по дисциплинам.

Б.10. Программные продукты, являющиеся составной частью ЭУМК, должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для их запуска.

Б.11. Документы ЭУМК могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

## **Приложение В** **(обязательное)**

### **Порядок передачи электронного учебно-методического комплекса в электронно-библиотечную систему ТвГТУ**

В.1. Подразделением ТвГТУ, обеспечивающим размещение электронного УМК или электронных документов смешанного УМК (далее ЭУМК) в базе данных электронной библиотеки, является Центр научно-образовательных электронных ресурсов (ЦНОЭР).

В.2. Подразделениями, передающими ЭУМК для размещения в базе данных, являются кафедры университета.

В.3. При передаче ЭУМК специалист кафедры, осуществляющий передачу, сообщает свои контактные данные (телефон и адрес электронной почты).

В.4. ЭУМК передается на любых машиночитаемых носителях.

В.5. Допускается сообщать ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение ЭУМК в компьютерной сети. В этом случае должен быть обеспечен круглосуточный доступ к материалам ЭУМК.

В.6. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

В.7. Состав ЭУМК, его оформление и оформление отдельных документов должны соответствовать требованиям, изложенным в разд. 5-7 стандарта.

В.8. Контроль за соблюдением требований, указанных в разд. 7 стандарта, возлагается на специалиста ЦНОЭР, осуществляющего прием ЭУМК для размещения в ЭБС.

В.9. Для документов ЭУМК, служащих для организации текущего контроля (тесты, вопросы к зачету или экзамену, экзаменационные билеты), сдающий специалист должен указать на возможность свободного доступа к ним пользователей.

В.10. Если ЭУМК по данной дисциплине уже был ранее размещен в базе данных ЭБС, то сдающий специалист должен указать на необходимость замены существующего ЭУМК или создания новой версии ЭУМК.

В.11. Процедура принятия ЭУМК для размещения в базе данных ЭБС включает:

1. Оформление записи ведомости документов УМК для каждого передаваемого документа. Осуществляется совместно специалистом кафедры, сдающим документы УМК, и специалистом ЦНОЭР.
2. Сканирование ведомости документов УМК.
3. Передачу электронной копии ведомости документов УМК специалисту кафедры.

В.12. В случае несоблюдения каких-либо требований, указанных в разд. 5-7 стандарта, ЭУМК не принимается и возвращается на кафедру для доработки.

В.13. После принятия ЭУМК персоналом ЭБС осуществляются процедуры размещения документов ЭУМК и ведомости документов УМК в базе данных ЭБС. Указанные действия регламентируются внутренними технологическими инструкциями ЦНОЭР.



## **Приложение Г** **(обязательное)**

### **Порядок доступа к электронным учебно-методическим комплексам дисциплин, размещенным в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ**

Г.1. Порядок содержит инструктивные материалы для получения доступа к ЭУМК дисциплины.

Г.2. Доступ к ЭУМК предполагает обеспечение возможности просмотра и/или скачивания материалов ЭУМК пользователями, для которых указанные операции разрешены.

Г.3. ЭУМК размещаются в базе данных электронно-библиотечной системы (ЭБС) ТвГТУ в соответствии с разд. 9 настоящего стандарта.

Г.4. Доступ к ЭУМК через Интернет

Г.4.1. Для получения доступа к ЭУМК через Интернет необходимо инициировать сервис работы с ЭУМК на портале <http://cdokp.tstu.tver.ru>. Это можно сделать, используя следующие равнозначные варианты начала работы:

4. Загрузить ресурс <http://cdokp.tstu.tver.ru/emc>

или

5. Активировать ссылку "Учебно-методические комплексы" на главной странице портала <http://cdokp.tstu.tver.ru>

или

6. Активировать пункт меню "Информационные ресурсы" -> "УМК" на портале <http://cdokp.tstu.tver.ru>

или

7. Активировать ссылку "Учебно-методические комплексы" на главной странице сайта научной библиотеки ТвГТУ <http://lib.tstu.tver.ru> (раздел "Электронно-библиотечная система").

Г.4.2. Вход в систему возможен только для зарегистрированных пользователей ЭБС ТвГТУ. Для входа используются индивидуальные имя (логин) и пароль. При успешном входе система опознает пользователя как зарегистрированного пользователя, преподавателя или студента.

Г.4.3. После загрузки первой страницы сервиса работы с ЭУМК в появившемся списке специальностей/направлений нужно выбрать направление или специальность.

Г.4.4. В открывшемся списке кафедр, обеспечивающих обучение по направлению или специальности, выбрать кафедру.

Г.4.5. В открывшемся списке дисциплин выбрать дисциплину.

Г.4.6. Должен появиться полный список материалов утвержденных ЭУМК по выбранной дисциплине, имеющих в базе данных ЭБС ТвГТУ. Список материалов каждого ЭУМК представляется в следующем виде (см. рис.):

1. Наименование ЭУМК (первая позиция в списке), выделенное жирным шрифтом.
2. Наименования отдельных материалов или документов ЭУМК (последующие позиции в списке) со смещением вправо.

The screenshot shows a web browser window with the URL [cdo.kp.tstu.tver.ru](http://cdo.kp.tstu.tver.ru/site.center/emlookup.aspx?s=4&cid=2137&spid=367&sfid=24). The page title is "Учебно-методические комплексы" and it indicates that the section is in test mode. A search bar is visible with the text "Поиск по сайту:" and a "Найти" button. Below the search bar, there is a notification about the approved order for placing electronic methodological complexes in the database. A sidebar on the left contains navigation links: Главная, Регистрация, Обучение, Информационные ресурсы, and Система ЭДД. The main content area shows search filters: "Учебно-методические комплексы" (selected), "Раздел работает в тестовом режиме.", and "Вы можете:" with instructions. Below this, there are links for "Специальность Информационные системы и технологии (ИСТ - 23040062)", "Кафедра Информационные системы (ИС)", and "Дисциплина Надежность информационных систем". A search filter box contains "Только электронные документы" and "Только утвержденные УМК" (both checked), and a "Повторить поиск" button. The "Результаты поиска" section shows "Показаны записи 1..9 из 9 найденных (страница 1)" and a list of materials. The first material is "Учебно-методический комплекс цикла специальных дисциплин «Надежность информационных систем» для специальности 230201 «Информационные системы и технологии» [Электронный ресурс] / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ИС; сост. Б.В. Палюх - Тверь: ТвГТУ, 2011. - Сервер. - (89503-1)". The second material is "Лабораторные работы цикла специальных дисциплин «Надежность информационных систем» для специальности 230201 «Информационные системы и технологии» / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ИС; разработ. Б.В. Палюх - Тверь: ТвГТУ, 2011. - Сервер. - (89679-1)". The third material is "Практические занятия цикла специальных дисциплин «Надежность информационных систем» для специальности 230201 «Информационные системы и технологии» [Электронный ресурс]".

Рис. 1. Типичное представление списка материалов ЭУМК

Г.4.7. По умолчанию в список доступных материалов выводятся только документы утвержденных на кафедре ЭУМК.

Г.4.8. Для того чтобы получить доступ к другим материалам, которые могут быть использованы при изучении дисциплины, следует воспользоваться интерфейсом поисковой системы. Например, снимите галочку для параметра "Только утвержденные УМК" и активируйте ссылку "Повторить поиск". Должен быть выведен список всех электронных учебно-методических материалов, находящихся в базе данных ЭБС и относящихся к данной дисциплине.

Г.4.9. Используя имеющиеся команды "Смотреть", "Скачать", "Содержание", "Инфо", "Аннотация" можно выполнить допустимую операцию для каждого материала.

Г.4.10. Если в списке найденных ЭУМК появляется только первая запись (наименование ЭУМК)", то следует воспользоваться командой "Как получить УМК?". Должны появиться предполагаемое объяснение этого факта и инструкция как запросить и получить еще не размещенный в базе данных ЭУМК.

#### Г.5. Доступ к ЭУМК при отсутствии Интернет

Если отсутствует возможность получить ЭУМК через Интернет, то следует послать запрос по адресу электронной почты [mtivk@tstu.tver.ru](mailto:mtivk@tstu.tver.ru), в котором следует указать:

1. Имя и фамилию.
2. Идентификационный номер (этот номер пользователи получают при регистрации на портале [cdokp.tstu.tver.ru](http://cdokp.tstu.tver.ru) или на сайте [lib.tstu.tver.ru](http://lib.tstu.tver.ru)).
3. Номер читательского билета ТвГТУ (если пользователь имеет статус привилегированного пользователя, то номер читательского билета указывать необязательно).

В ответном электронном письме пользователь получает инструкцию для скачивания материалов этого ЭУМК.

#### Г.6. Ограничения доступа

Г.6.1. Доступ к материалам ЭУМК для просмотра и скачивания разрешен только для следующих категорий пользователей ЭБС ТвГТУ: "Студент", "Преподаватель", "Сотрудник", "Привилегированный пользователь". Для категорий "Гость" и "Зарегистрированный пользователь" доступ к материалам ЭУМК запрещен.

Г.6.2. Для того чтобы получить категорию пользователя, необходимую для доступа к материалам ЭУМК, необходимо указать при регистрации все данные, требуемые на регистрационной форме (а не только те, которые обязательны для заполнения). Уже зарегистрированные пользователи должны дополнить недостающие регистрационные данные. В этом случае система сама опознает пользователя как пользователя одной из категорий, для которой разрешен доступ к материалам ЭУМК.

Г.6.3. Если не удалось получить автоматически одну из категорий "Студент", "Преподаватель" или "Сотрудник", то следует обратиться в администрацию портала <http://cdokp.tstu.tver.ru> со страницы для отправки сообщений "Контакты → Горячая линия".

УДК 378.141ОКС 01.110

Ключевые слова: дисциплина, документ, электронный документ, методический материал, образовательный процесс, стандарт организации, учебно-методический комплекс, учебный материал, электронно-библиотечная система, электронное издание,

Проректор по учебно-воспитательной работе

А.В. Твардовский

Руководитель разработки  
Начальник учебно-методического управления

М.А.Коротков

Исполнители  
Директор Центра научно-образовательных электронных ресурсов

В.К.Иванов

Директор Центра менеджмента качества

В.Б. Петропавловская

Начальник управления кадров и правового обеспечения

Ю.И. Андреев

**Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Ф.И.О. ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого			