

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

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

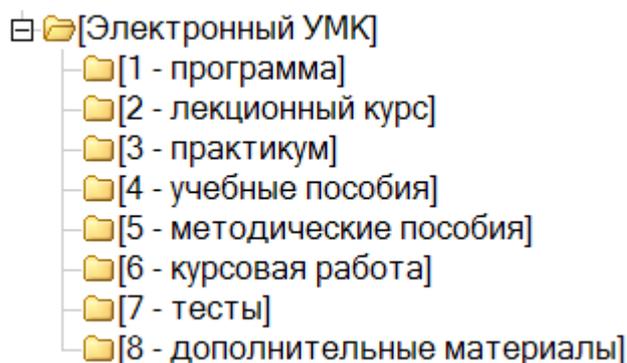
Дополнительные требования к оформлению электронного учебно-методического комплекса, передаваемого в электронно-библиотечную систему ТвГТУ

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.

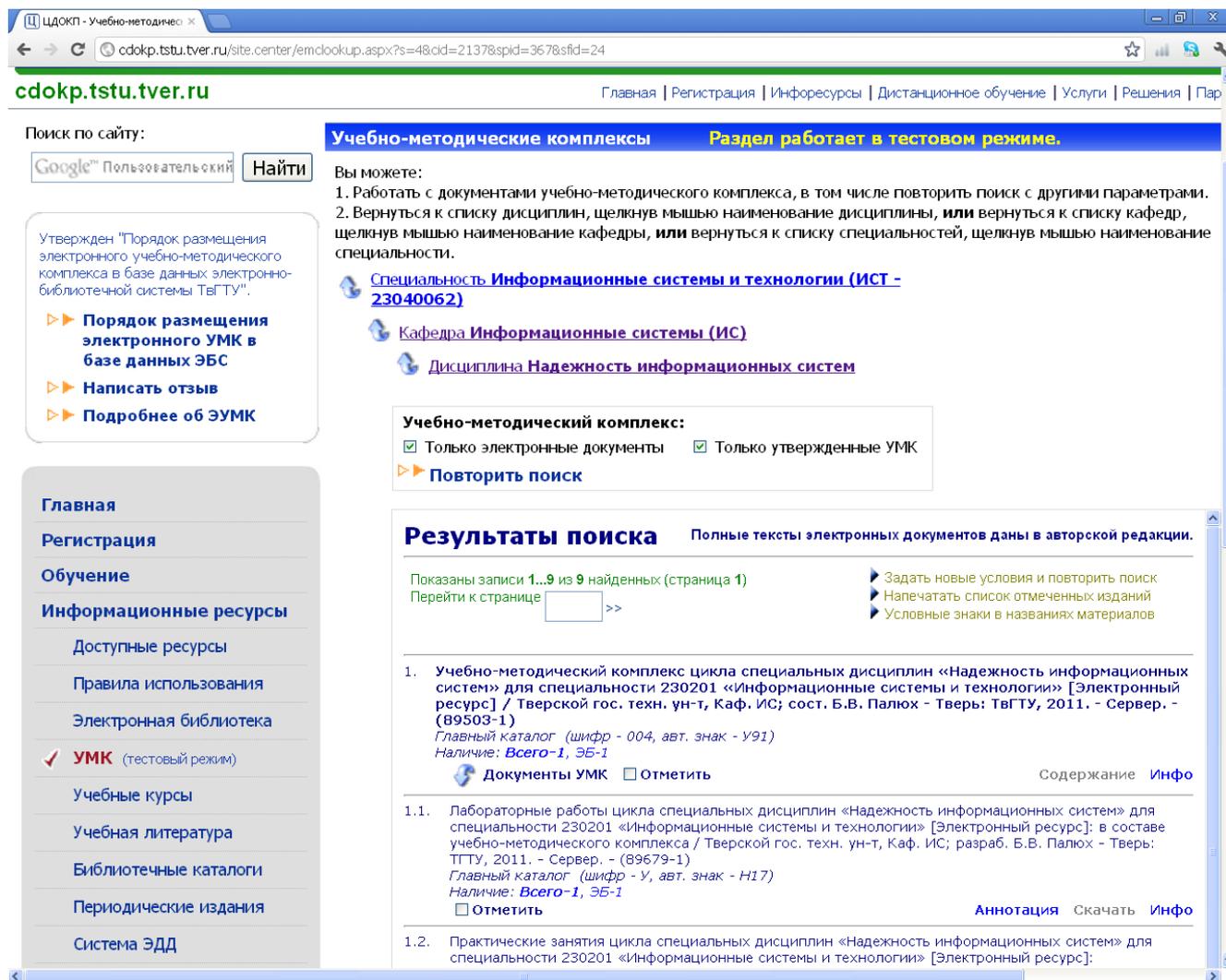


Рис. 1. Типичное представление списка материалов ЭУМК

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, в котором следует указать:

1. Имя и фамилию.
2. Идентификационный номер (этот номер пользователи получают при регистрации на портале cdokp.tstu.tver.ru или на сайте 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			