



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Башкирский государственный аграрный университет»

Положение  
по основной деятельности  
Регламент подготовки учебно-методической документации  
для размещения в Электронной библиотеке Университета

### УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ  
« 23 » 01 2014 г.,  
протокол № 6

Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ  
И.И. Габитов  
« 23 » 01 2014 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРСИТЕТА

Экземпляр № Контр.

*Введено в действие 01.02.14г.  
приказ № 43-ОД*

© ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ

УФА 2014



1.1 Согласно приказу Рособнадзора № 2267 от 25.10.2011 г. требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса являются критериальным показателем:

- 100% обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией,

- наличие возможности доступа всех студентов к фондам учебно-методической документации и изданиям по основным изучаемым дисциплинам, в том числе доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями,

- **возможность неограниченного доступа к учебно-методической документации (УМД) обеспечивает Электронная библиотека университета.**

1.2 В состав учебно-методической документации размещаемой в электронной библиотеке университета входят: рабочие программы дисциплин, программы учебных и производственных практик, методические указания по всем видам работ.

1.3 Учебно-методическую документацию разрабатывает ведущий преподаватель (автор), согласно должностной инструкции.

1.4 Автор несет полную ответственность за содержание, актуальность УМД и гарантирует, что не нарушает исключительных прав третьих лиц.

1.5 Заведующий кафедрой и председатель методической комиссии факультета контролируют качество и правильность оформления УМД: заведующий кафедрой – на этапе утверждения на заседании кафедры; председатель методической комиссии факультета - на этапе утверждения на заседании методической комиссии факультета.

1.6 Особое внимание следует обратить на четкое соответствие рабочему учебному плану следующих элементов УМД:


- номер и название дисциплины,
- шифр и наименование направления (специальности),
- название профиля (программы магистратуры) по конкретному направлению,
- часы на все виды работ,
- зачетные единицы,
- компетенции.

1.7 Методические указания должны полностью соответствовать видам и темам работ, указанных в рабочей программе дисциплины.

1.8 При подготовке к размещению в Электронной библиотеке Университета каждый документ оформляется в виде отдельного файла в формате pdf (скан-копиями страниц с подписями). Для ранее размещенных в электронной библиотеке УМД замена файлов Word на pdf не требуется.

1.9 Заведующий кафедрой лично контролирует подготовленный файл с УМД и принимает решение о необходимости размещения или его замене.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет»	Положение по основной деятельности
		Регламент подготовки учебно-методической документации для размещения в Электронной библиотеке Университета

1.1 Согласно приказу Рособнадзора № 2267 от 25.10.2011 г. требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса являются критериальным показателем:

- 100% обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией,

- наличие возможности доступа всех студентов к фондам учебно-методической документации и изданиям по основным изучаемым дисциплинам, в том числе доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями.

1.2 В состав учебно-методической документации (УМД) размещаемой в электронной библиотеке университета входят: рабочие программы дисциплин, программы учебных и производственных практик, методические указания по всем видам работ.

1.3 Учебно-методическую документацию разрабатывает ведущий преподаватель (автор), согласно должностной инструкции.

1.4 Автор несет полную ответственность за содержание, актуальность УМД и гарантирует, что не нарушает исключительных прав третьих лиц.

1.5 Заведующий кафедрой и председатель методической комиссии факультета контролируют качество и правильность оформления УМД: заведующий кафедрой – на этапе утверждения на заседании кафедры; председатель методической комиссии факультета - на этапе утверждения на заседании методической комиссии факультета.

1.6 Особое внимание следует обратить на четкое соответствие рабочему учебному плану следующих элементов УМД:

- номер и название дисциплины,
- шифр и наименование направления (специальности),
- название профиля (программы магистратуры) по конкретному направлению,
- часы на все виды работ,
- зачетные единицы,
- компетенции.

1.7 Методические указания должны полностью соответствовать видам и темам работ, указанных в рабочей программе дисциплины.

1.8 При подготовке к размещению в Электронной библиотеке Университета каждый документ оформляется в виде отдельного файла в формате pdf (скан-копиями страниц с подписями). Для ранее размещенных в электронной библиотеке УМД замена файлов Word на pdf не требуется.

1.9 Заведующий кафедрой лично контролирует подготовленный файл с УМД и принимает решение о необходимости размещения или его замене.



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Башкирский государственный аграрный университет»

Положение  
по основной деятельности  
Регламент подготовки учебно-  
методической документации  
для размещения в Электронной  
библиотеке Университета

1.10 Файлы с УМД направляются по электронной почте к [biblioteka@mail.ru](mailto:biblioteka@mail.ru) в отдел компьютеризации библиотеки для размещения в Электронной библиотеке.

1.11 Выполнение Регламента является обязательным для всех педагогических работников университета. Нарушение порядка представления и оформления УМД в Электронную библиотеку может быть основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

**1.12. Показатели по учебно-методической литературе для рейтинговой оценки ППС определять по наличию изданий в контенте Электронной библиотеки университета.**

Разработано:

Директор библиотеки

О.В. Белобородова

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Представитель руководства по качеству	Фархшатов М.Н.		
2	Проректор по учебной работе	Авзалов Р.Х.		
3	Начальник юридического отдела	Селезнева А.Х.		
4	Заведующий учебно-методической частью	Исламгулов Д.Р.		
5	Директор центра информатизации	Ильин В.А.		



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет»	Положение по основной деятельности
		Регламент подготовки учебно-методической документации для размещения в Электронной библиотеке Университета

1.10 Файлы с УМД направляются по электронной почте к [biblioteka@mail.ru](mailto:biblioteka@mail.ru) в отдел компьютеризации библиотеки для размещения в Электронной библиотеке.

1.11 Выполнение Регламента является обязательным для всех педагогических работников университета. Нарушение порядка представления и оформления УМД в Электронную библиотеку может быть основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Разработано:

Директор библиотеки

О.В. Белобородова

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Представитель руководства по качеству	Фархшатов М.Н.		23.01.14
2	Проректор по учебной работе	Авзалов Р.Х.		23.01.14
3	Начальник юридического отдела	Селезнева А.Х.		23.01.14
4	Заведующий учебно-методической частью	Исламгулов Д.Р.		23.01.14
5	Директор центра информатизации	Ильин В.А.		23.01.14



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Башкирский государственный аграрный университет»

Положение  
по основной деятельности  
Регламент подготовки учебно-  
методической документации  
для размещения в Электронной  
библиотеке Университета

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экзем- пляра	Подразделение	Должность	Выдано		
			ФИО	Подпись	Дата
1	УМГ	Зав. секцией электронной библ.	Хажиев Д.Д.	[Подпись]	03.02.14
2	Библиотека	Без. биб. ф/к	Жданова	[Подпись]	03.02.14



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Подразделение	ФИО	Подпись	Дата



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Дата вступления в действие	Лицо, внесшее изменения	
						ФИО	Подпись
1	1	2	20.06.14	20.06.14	20.06.14	Бельбофорова	<i>(Подпись)</i>
	2	3	20.06.14	20.06.14	20.06.14	Бельбофорова	<i>(Подпись)</i>