

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

30.06.2015

№ 652

Г О введении в действие Положения и Регламента Г

На основании решения Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета (протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2015 г. № 6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «30» июня 2015 г.:
 - Положение «О порядке присвоения учебным изданиям грифов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;
 - Регламент по разработке и размещению электронной версии учебно-методических изданий по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в Электронной библиотеке ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений, деканам и заведующим кафедрами строго руководствоваться данными Положением и Регламентом.
3. Управлению документооборота довести данные Положение и Регламент до всех структурных подразделений Университета.
4. Управлению информации и печати осуществить размещение данных Положения и Регламента на сайте Университета в рубрике «Официальные документы» - «Положения и приказы».
5. Контроль исполнения данных Положения и Регламента возложить на проректора по учебной и методической работе И.И. Егорову.

Ректор Университета



И.А. Максимцев

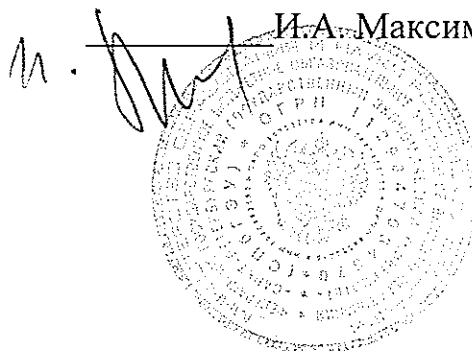
ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 6 от 30.06.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «30» июня 2015 г. № 652

И.А. Максимцев



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке присвоения учебным изданиям грифов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения грифов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – университет) учебным изданиям, рекомендованным к использованию в учебном процессе в университете по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования (далее - учебные издания).

1.2. Гриф НМСУ (Научно-методического совета университета) свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) соответствующей ступени образования, основным образовательным программам направлений подготовки/специальностей, рабочим программам дисциплин, зарегистрированным образовательным программам дополнительного образования и другим требованиям, установленным НМСУ при проведении экспертизы учебных изданий.

1.3. Присвоение грифов университета реализуется через процедуру экспертизы учебных изданий, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

1.4. Координацию проведения экспертизы учебных изданий обеспечивают НМСУ и научно-методические советы факультетов и институтов.

1.5. Текст грифа НМСУ размещается на лицевой стороне титульного листа после заголовка, если нет других подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).

1.6. Учебные издания, получившие гриф НМСУ, могут передаваться для издания в другие крупные Издательства, на основании заключенных договоров, а также представляться для участия в различного рода конкурсах (федеральных, региональных и пр.).

1.7. Присвоение грифа НМСУ нецелесообразно следующим изданиям:

- Рабочая программа дисциплины
- Программа практики
- Программа ГИА
- Лабораторный практикум
- Рабочая тетрадь
- Практикум для занятий семинарского типа
- Методические рекомендации по дисциплине
- Методические указания по выполнению курсовых работ
- Методические указания по выполнению ВКР

- Методические указания по выполнению контрольных работ
- Методические указания по выполнению заданий практики

2. Порядок рассмотрения и утверждения грифа НМСУ на учебники и учебные пособия

2.1. Гриф НМСУ может быть присвоен учебникам и учебным пособиям.

2.2. Объем рукописей учебников, учебных пособий, претендующих на издание с грифом НМСУ, должен составлять не менее 10 печатных листов для учебника и не менее 5 печатных листов для учебного пособия, оформленных в соответствии с требованиями Издательства университета.

2.3. К грифованию принимаются издания, включенные в План издания учебной литературы на текущий год, не позднее, чем за 2 месяца до установленного срока сдачи рукописи в печать.

2.4. Для прохождения процедуры получения грифа автор(авторы) представляют в научно-методическую комиссию НМСУ рукопись издания со следующими сопроводительными документами:

- Заявку на присвоение изданию грифа университета (Приложение 1);
- Заключение рецензента (эксперта) (Приложение 2);
- Выписку из заседания НМС факультета/института (Приложение 3).

2.5. Рукописи, поступившие в научно-методическую комиссию НМСУ, проходят регистрацию.

2.6. Научно-методическая комиссия НМСУ рассматривает на своем заседании полученные документы и, в случае необходимости, отправляет рукопись на дополнительную экспертизу независимому эксперту, определяемому самой комиссией.

2.7. В случае положительного решения комиссия выносит предложение о присвоении грифа на заседание НМСУ.

2.8. Авторам рукописи выдается оформленное решение НМСУ о присвоении рекомендательного грифа с конкретной формулировкой (Приложение 4).

3. Формулировки (редакции) грифов университета

3.1. Учебники для высшего образования

«Рекомендовано Научно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в качестве учебника для студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (квалификация (степень) «бакалавр»).

3.2. Учебные пособия для высшего образования

«Рекомендовано Научно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.62 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»).

3.3. Учебные издания для среднего профессионального образования

«Рекомендовано Научно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в качестве учебного пособия для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей «Экономика и управление».

3.4. Учебные издания для дополнительного профессионального образования

«Рекомендовано Научно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в качестве учебника (учебного пособия) для слушателей, обучающихся (подготавливаемых, повышающих квалификацию) по программе (далее приводится вид образовательной программы и ее название)».

Заявление автора о присвоения грифа НМСУ учебному изданию

Председателю НМСУ СПбГЭУ

Ф.И.О.

должность, подразделение, Ф.И.О.

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о возможности присвоения грифа

(запрашиваемый гриф)

на _____

(учебник, учебное пособие)

(название)

(Ф.И.О. автора (авторов))

Объем рукописи _____.

« ___ » _____ Г.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Экспертное заключение на учебное издание

Название: _____

Автор(ы): _____

Далее дается оценка:

- соответствия названия учебного издания его содержанию;
- соответствия виду учебного издания (учебник, учебное пособие);
- соответствия основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности по действующему классификатору (указывается название ООП, направление и профиль/специальность и специализация, формируемые компетенции);
- соответствия рабочей программе учебной дисциплины (указать, какой ее части);
- отличия учебного издания от имеющейся учебной литературы;
- качества содержания, методического инструментария, технического исполнения;
- наглядности, логичности и последовательности изложения;
- методических достоинств, качества дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);
- качества иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;
- научно-методической и (или) практической ценности для реализации образовательного процесса.

Заключение

(учебное издание может или не может быть рекомендовано к изданию в качестве учебника/ учебного пособия с грифом НМСУ)

Эксперт:

(подпись) (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, место работы, должность)

(дата)

ВЫПИСКА

из протокола №__ заседания научно-методического совета
факультета/института _____

(название факультета/института)

от _____ 201__ г.

Слушали: О присвоении грифа НМСУ

(запрашиваемый гриф)

на _____

(учебник, учебное пособие)

(название)

(Ф.И.О. автора (авторов))

Рецензент _____ дал положительную рецензию.

(Ф.И.О., степень, должность)

Постановили: ходатайствовать о присвоении указанного грифа.

Председатель НМС

Ф.И.О.

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

ВЫПИСКА

из протокола № ___ заседания научно-методического совета СПбГЭУ

от _____ 201__ г.

Слушали: О присвоении грифа НМСУ

_____ (запрашиваемый гриф)

на _____

(учебник, учебное пособие)

_____ (название)

_____ (Ф.И.О. автора (авторов))

Рецензент (эксперт) _____

(Ф.И.О., степень, должность)

дал положительную рецензию.

Постановили: Присвоить вышеуказанному учебному изданию гриф

НМС _____ СПбГЭУ _____ с _____ формулировкой

_____.

Председатель НМСУ

Ф.И.О.

(подпись)

«___» _____ 201__ г.

ОДОБРЕНО


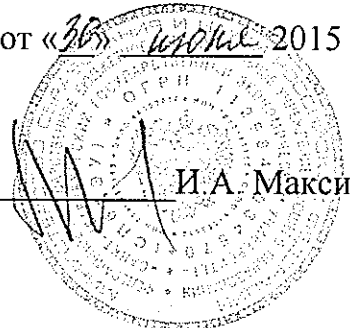
Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета

Протокол № 6 от 30.06.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета

от «30» июня 2015 г. № 652



И. А. Максимцев

**Регламент
по разработке и размещению электронной версии учебно-методических
изданий по образовательным программам
высшего образования и среднего профессионального образования
в Электронной библиотеке ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский
государственный экономический университет»**

Санкт-Петербург

2015

1

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения комплекса мероприятий по разработке и размещению электронной версии учебно-методических изданий по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Электронной библиотеке ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273;
- приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Минобрнауки России от 09 января 2014 г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

– локальные акты, регламентирующие порядок осуществления образовательной деятельности в Университете.

1.3. Исключительное право на электронную версию учебно-методических изданий по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования принадлежит СПбГЭУ.

1.4. Созданные в соавторстве с авторами-разработчиками сторонних организаций учебно-методические издания могут быть включены в Электронную библиотеку при наличии письменного разрешения на использование со стороны работодателя автора-разработчика сторонней организации.

1.5. Правообладатель для оповещения о принадлежащем ему праве на электронную версию учебно-методического издания вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре.

1.6. Для участия в прохождении конкурса на должности профессорско-преподавательского состава, авторы указывают в списках учебно-методических изданий наименование электронных учебно-методических материалов, размещенных в Электронной библиотеке СПбГЭУ, с указанием точки доступа, согласно справки, выданной библиотекой (Приложение 1).

1.7. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и персоналом университета, участвующими в процессе организации и проведения образовательной деятельности.

2. Учебно-методическое обеспечение ООП, подлежащее обязательному размещению в Электронной библиотеке

Рабочая программа дисциплины	Учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов, аспирантов.
Программа практики	Учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.
Программа ГИА	Учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий виды государственной итоговой аттестации, содержание, перечень формируемых компетенций, устанавливающий виды и содержание заданий, критерии оценки, дающий методические рекомендации по подготовке и проведению практики.
Лабораторный практикум	Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса,

	способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Рабочая тетрадь	Учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета
Практикум для занятий семинарского типа	Учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами для занятий семинарского типа (семинары, практические занятия).
Методические рекомендации по дисциплине	Учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний
Методические указания по выполнению курсовых работ	Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения курсовых работ (проектов), список рекомендуемой литературы
Методические указания по выполнению ВКР	Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения выпускных квалификационных работ, список рекомендуемой литературы
Методические указания по выполнению контрольных работ	Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения контрольных работ (для студентов заочной формы обучения), список рекомендуемой литературы
Методические указания по выполнению заданий практики	Учебно-методическое издание, содержащее методику выполнения заданий по всем видам практик

3. Порядок разработки и утверждения электронной версии учебно-методических изданий ООП

Координацию и контроль работы подразделений по обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым СПбГЭУ образовательным программам осуществляет проректор по учебной и методической работе.

Структурные подразделения (отдел ООП, НМО Института магистратуры, отдел МОУП Института ПАНПК) предоставляют начальнику Учебно-методического управления до 15 мая сводные сведения об обеспеченности образовательных программ по всем уровням образования.

Обеспеченность учебного процесса электронными учебно-методическими изданиями ООП по специальностям и направлениям подготовки возлагается на следующие структурные подразделения:

- Кафедры;
- Отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления;
- Научно-методический отдел Института магистратуры;
- Отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК;
- Научно-методический отдел структурного подразделения СПО;

– Библиотека.

Основные направления работы и ответственность структурных подразделений:

3.1. Научный руководитель направления (специальности) образовательной программы и Начальник НМО структурного подразделения СПО:

- определяет состояние обеспеченности учебно-методическими материалами ООП и составляет отчет (Приложение 2), представляемый в отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления до 20 марта текущего года;
- представляет учебно-методические материалы на обсуждение Научно-методического совета факультета.

3.2. Научный руководитель направления подготовки (уровень магистратуры):

- определяет состояние обеспеченности учебно-методическими материалами ООП и составляет отчет (Приложение 2), представляемый в научно-методический отдел Института магистратуры до 20 марта текущего года;
- формирует план магистерской программы по методической работе и индивидуальные планы работ ППС по ООП магистратуры;
- контролирует процесс подготовки учебно-методических материалов профессорско-преподавательским составом программы;
- представляет учебно-методические материалы на обсуждение Научно-методического совета Института магистратуры;
- предоставляет в научно-методический отдел Института магистратуры разработанные рабочие программы (в электронном варианте), а для методических указаний сопроводительные документы: внешнюю рецензию, выписку из протокола НМС института магистратуры, заполненную регистрационную карту (Приложение 3).

3.3. Научный руководитель ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре:

- определяет состояние обеспеченности учебно-методическими материалами ООП и составляет отчет (Приложение 2), представляемый в отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК до 20 марта текущего года;
- формирует план ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре по методической работе и индивидуальные планы работ ППС по ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- контролирует процесс подготовки учебно-методических материалов профессорско-преподавательским составом программы;

- представляет учебно-методические материалы на обсуждение Научно-методического совета Института ПАНПК;
- предоставляет в отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК разработанные рабочие программы (в электронном варианте), а для методических указаний сопроводительные документы: внешнюю рецензию, выписку из протокола НМС Института ПАНПК, заполненную регистрационную карту (Приложение 3).

3.4. Кафедра:

- Заведующий кафедрой:
 - формирует план кафедры по методической работе и индивидуальные планы работ ППС;
 - назначает рецензента и ответственных за разработку учебно-методических материалов из профессорско-преподавательского состава кафедры;
 - назначает ответственного по методической работе;
 - контролирует процесс подготовки учебно-методических материалов профессорско-преподавательским составом кафедры;
 - по окончании учебного года на заседании кафедры заслушивает отчет о состоянии обеспеченности учебных дисциплин и выполнении плановых заданий по методической работе ППС;
 - предоставляет в Учебно-методическое управление отчет о выполнении плановых заданий по методической работе кафедры до 15 мая текущего года.
- Рецензент(ы) кафедры:
 - участвует в экспертизе и написании рецензии на методические указания с целью использования их в учебном процессе.
- профессорско-преподавательский состав кафедры:
 - осуществляют разработку учебно-методических материалов в соответствии с планом работы кафедры, индивидуальным планом работы, должностной инструкцией;
 - заполняют регистрационную карту (Приложение 3);
 - вносят исправления отмеченных недостатков при наличии замечаний в учебно-методических материалах.
- Ответственный по методической работе:
 - предоставляет в отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления по *программам бакалавриата и программам специалитета*, разработанные учебно-методические материалы:
 - ❖ рабочие программы (РП), аннотации РПД в электронном варианте, титульный лист РП заполняется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе, подписывается составителями, зав. кафедрой, рецензентом;

- ❖ методические указания в электронном варианте, сопроводительные документы: внутреннюю рецензию, выписку из протокола заседания кафедры-разработчика, выписку из протокола НМСФ - на бумажном носителе, титульный лист МУ и регистрационная карта заполняются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подписываются;
- до 15 мая предоставляет в отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления по *программам бакалавриата и программам специалитета* выписку из протокола заседания кафедры о рассмотрении и рекомендации использования в образовательном процессе утвержденных рабочих программ на следующий учебный год.

3.5. Отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления:

- Начальник отдела участвует в формировании плановых заданий по методической работе кафедре.
- Сотрудники отдела:
 - осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от ответственного по методической работе кафедры¹;
 - осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
 - устанавливают сроки исправления замечаний и возвращают автору (кафедре) учебно-методические материалы;
 - передают в Библиотеку рабочие программы (в электронном виде) для проверки *списка литературы*;
 - согласовывают с директором Библиотеки СПбГЭУ рабочие программы после проверки сотрудниками Библиотеки;
 - подписывают учебно-методические материалы у Проректора по учебной и методической работе;
 - передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

3.6. Научно-методический отдел Института магистратуры:

- Начальник отдела участвует в формировании плановых заданий по методической работе кафедре.
- Сотрудники отдела:

¹ Сотрудники отдела ООП Учебно-методического управления вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

- осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от научного руководителя магистерской программы²;
- осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
- устанавливают сроки исправлений замечаний и возвращают автору (кафедре) учебно-методические материалы;
- передают в Библиотеку рабочие программы (в электронном виде) для проверки *списка литературы*;
- согласовывают с директором Библиотеки СПбГЭУ рабочие программы после проверки сотрудниками Библиотеки;
- подписывают учебно-методические материалы у Директора института магистратуры;
- передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

3.7. Отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК:

- Начальник отдела участвует в формировании плановых заданий по методической работе кафедры.
- Сотрудники отдела:
 - осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от научного руководителя ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре³;
 - осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
 - устанавливают сроки исправлений замечаний и возвращают автору (кафедре) учебно-методические материалы;
 - передают в Библиотеку рабочие программы (в электронном виде) для проверки *списка литературы*;
 - согласовывают с директором Библиотеки СПбГЭУ рабочие программы после проверки сотрудниками Библиотеки;
 - подписывают учебно-методические материалы у Проректора по научной работе;
 - передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

² Сотрудники НМО Института магистратуры вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

³ Сотрудники отдела МОУП Института ПАНПК вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

3.8. Структурные подразделения СПО:

- Преподаватели:
 - осуществляют разработку учебно-методических материалов в соответствии с планом структурного подразделения, индивидуальным планом работы, должностной инструкцией;
 - заполняют регистрационную карту (Приложение 3);
 - согласовывают методические материалы с председателями цикловых комиссий, сотрудниками Библиотеки;
 - предоставляют УММ в НМО структурного подразделения СПО.
- Научно-методический отдел:
 - участвуют совместно с председателями цикловых комиссий в формировании плановых заданий по методической работе преподавателей;
 - осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от преподавателей⁴;
 - осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
 - устанавливают сроки исправлений замечаний и возвращают автору учебно-методические материалы;
 - подписывают учебно-методические материалы у руководителя структурного подразделения СПО;
 - передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

3.9. Библиотека:

- Сотрудники Библиотеки осуществляют:
 - прием от отдела ООП, НМО структурного подразделения СПО, НМО Института магистратуры, отдела МОУП Института ПАНПК в электронном виде утвержденные учебно-методические материалы с регистрационной картой (оригинал);
 - проверку **в рабочих программах** списка литературы (основная и дополнительная, электронные ресурсы) на предмет соответствия минимальным нормативам обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов;
 - учет (реестр учета учебно-методических материалов, размещенных в электронном каталоге (Приложение 4));
 - библиографическое описание учебно-методических материалов в соответствии с ГОСТом 7.82-2001 Система стандартов по

⁴ Сотрудники НМО структурного подразделения СПО вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

информации, библиотечному и издательскому делу
БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ
ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ;

- размещение в Электронной библиотеке университета учебно-методических материалов в соответствии с технологической инструкцией по работе в электронном каталоге: «Полнотекстовая база: Учебная литература: прием методических указаний»;
- доступ к учебно-методическим материалам, размещенным в Электронной библиотеке, по идентификационным данным в соответствии с категорией пользователя. Индивидуальный неограниченный доступ по каналам интернет обеспечивается 24 часа в сутки 7 дней в неделю, без ограничений по количеству подключений.

4. Обновление и модернизация электронной версии учебно-методических изданий

Обновление электронной версии учебно-методических изданий основных образовательных программ СПбГЭУ реализуется ежегодно в части содержания программ дисциплин (списки рекомендованной литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе), программ практик, учебных и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Авторы несут ответственность за редакционную обработку электронных версий учебно-методических изданий, и все вносимые изменения отражаются в листе учёта изменений (обновлений) до начала учебного процесса.

Основанием для процесса обновления электронных версий учебно-методических изданий в СПбГЭУ может являться:

- инициатива и предложения руководителя направления бакалавриата (специальности);
- результаты оценки качества ООП⁵;
- организационно-распорядительные документы СПбГЭУ.

Основанием для процесса модернизации электронных версий учебно-методических изданий в СПбГЭУ может являться:

- изменениями ФГОС;
- не ранее, чем в срок окончания действия ООП: магистерские программы – 2 года; бакалаврские – 4 года; программы специалитета – 5 лет, ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в

⁵ Такие результаты могут быть получены в ходе самообследования ООП, опросов обучающихся и/или работодателей, административных проверок и иных процедур.

аспирантуре – 3 года (4 года по отдельным направлениям), в остальных случаях производится процедура изменения ООП;

– результаты оценки качества ООП.


Модернизация электронных версий учебно-методических изданий подразумевает более значительное изменение (более чем на 50%) в содержании и условиях реализации.

Модернизированные электронные версии учебно-методических изданий с внесенными изменениями утверждаются в установленном порядке п.4 данного *Регламента* в срок до конца мая каждого учебного года.

5. Принятие и внесений изменений в Регламент

7.1. Настоящий *Регламент* утверждается приказом ректора СПбГЭУ после его принятия Ученым советом университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции начальником Учебно-методического управления.

	<p>Санкт-Петербургский государственный экономический университет</p>	<p>БИБЛИОТЕКА</p>
---	--	--------------------------

СПРАВКА

Дана автору _____

Фамилия, имя, отчество, наименование кафедры

В том, что созданные им (ею) учебно-методические материалы размещены в электронной библиотеке СПбГЭУ.

Публикации доступны в электронном каталоге:
<http://ib.engec.ru/index.jsp>

Зам. директора библиотеки СПбГЭУ: _____
подпись

Н.Н. Никитина

Приложение

**НАИМЕНОВАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ:**

1. Кафедра менеджмента организации. Теория организации: Комплекс контрольных заданий и методических указаний для практич. занятий для студентов всех форм обучения. Часть 1. Основы теории организации. Специальность 080507 Менеджмент организации. Направление 080500 Менеджмент. Файл 160.doc/Сост.: Т.А. Егорова, Л.И. Меламедов, Е.В. Берстень.-СПб:СПбГИЭУ,2012.
2. Кафедра менеджмента организации. Теория организации: Комплекс контрольных заданий и методических указаний для практич. занятий для студентов всех форм обучения. Часть 2. Организационное проектирование предприятий. Специальность 080507 Менеджмент организации. Направление 080500 Менеджмент. Файл 194.doc/Сост.: Т.А. Егорова, Л.И. Меламедов, Е.В. Берстень.-СПб:СПбГИЭУ,2012.

Отчет об обеспеченности учебно-методических материалов ООП

направления « _____ »
 « _____ » шифр и название направления

Отчет об обеспеченности учебно-методических материалов ООП															
Факультет	Кафедра	Направление подготовки / специальность	№ по учебному плану	Дисциплины учебного плана	Рабочая программа	Программа практик	Программа ИА	Аннотация работ программ дисциплин	Учебно-методические материалы лекционного курса*	Практикум для занятий семинарского типа*	Лабораторный практикум	Методические рекомендации по исполнению курсовой работы	Методические указания по выполнению ВКР (для заочной формы обучения)	Методические указания по выполнению ВКР	Фонд оценочных средств*
		040100.62	Б1.1	История	2012										
		040100.62	Б1.2	Философия	2012										
		040100.62	Б1.3	Иностранный язык	2012										
		040100.62	Б1.4	Безопасность жизнедеятельности											
		040100.62	Б2.1	Учебная практика											
		040100.62	Б2.2	Производственная практика	2012										
		040100.62	Б2.2.1	Преддипломная практика	2013										
		040100.62	Б3.1	Государственный экзамен	2013										
		040100.62	Б3.2	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	2013										

Примечание: * - УММ утверждаются на кафедре

Факультет	Кафедра	Направление подготовки / специальность	№ по учебному плану	Дисциплины учебного плана	Название методических материалов	Автор	Вид УММ	Год утвержд	Хранение (эл. и печ. варианты)	Размещение на сайте (ссылка)
		040100.62	Б1.1	История						
		040100.62	Б1.2	Философия						
		040100.62	Б1.3	Иностранный язык						
		040100.62	Б1.4	Логика						
		040100.62	Б1.5	Экономическая теория						
		040100.62	Б1.6	Психология	Психология	Шельмова Е.Ю., Буркова С.А.	УММ лекционного курса	2012	кафедра	кафедра
		040100.62	Б1.6	Психология	Психология	Шельмова Е.Ю.	РП	2012	кафедра, Библиотечка	

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА⁶

по дисциплине по практике по ГИА	<i>наименование по учебному плану</i>
--	---------------------------------------

шифр и наименование ООП по учебному плану

Название УММ	
Автор (ФИО, e-mail)	
Кафедра	
Телефон кафедры, e-mail	
Институт/факультет	
Вид издания	<i>заполняется в соответствии с разделом 2. данного Регламента</i>
Дата создания	
Дата утверждения	<i>заполняется сотрудником отдела ООП</i>
Уровень профессионального образования	<i>среднее профессиональное образование высшее образование - бакалавриат высшее образование - специалитет высшее образование - магистратура высшее образование - подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре</i>
Аннотация	
Ключевые слова	
Уровень доступа	Доступ только для обучающихся и сотрудников СПбГЭУ
Формат файла	
Размер (Мб)	
Ссылка (<i>заполняется библиотекой</i>)	lib.engec.ru/index.isp

Составитель: _____ Фамилия И.О.
подпись

Составитель: _____ Фамилия И.О.
подпись

⁶ Регистрационная карта заполняется в электронном виде, подписывается составителями.

Реестр ЭУММ

(хранится в отделе электронных ресурсов библиотеки)

«___» _____ 20__ г.

№ п/п	Автор, название УМЭР	Рег. номер, дата утв. ЭУММ	Дата записи в ЭК	Идентификац ционный номер документа в ЭК	Объем (Мб)