

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

ПРИКАЗ

06.04.2021

№ ОУ-123

О введении в действие
регламента формирования
и учета учебно-методического
обеспечения

С целью актуализации внутренней нормативной документации, на основании
решения Методического совета от 31.03.2021 № 7,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент формирования и учета учебно-методического обеспечения (далее – Регламент) (Приложение №1).
2. Заведующим кафедрами подготовить листы ознакомления преподавателей с Регламентом и в срок до 20.04.2021 предоставить 2-й экземпляр листа ознакомления специалисту по учебно-методической работе Ярыгину А.В.
3. Считать утратившим силу Регламент формирования и учета учебно-методического обеспечения, утвержденный приказом директора от 23.03.2018 № ОУ-37.
4. Делопроизводителю Короткевич Т.Н. ознакомить с приказом работников в соответствии со списком ознакомления.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Михайлову Е.И.

И. о. директора

А.И. Орленко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Е.И. Михайлова

Начальник ОКДП

С.Ю. Журавлева

Регламент формирования и учета учебно-методического обеспечения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет общие требования, структуру и правила оформления учебно-методических материалов для образовательных программ ВО, является обязательным для применения профессорско-преподавательским составом и работниками КрИЖТ ИрГУПС в части их касающейся.

1.2 При разработке настоящего Регламента были проанализированы и обобщены требования действующих государственных стандартов и нормативных документов ИрГУПС, область распространения и сфера действия которых установлены для текстовых документов.

1.3 Учебно-методические материалы разрабатываются в строгом соответствии с утвержденным планом издания учебно-методической литературы КрИЖТ ИрГУПС на текущий учебный год.

1.4 При оформлении учебно-методических материалов автору следует руководствоваться шаблонами, разработанными к настоящему Регламенту.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 Применяемые в настоящем Регламенте термины и определения означают следующее:

– учебно-методическое обеспечение (УМО) – совокупность учебно-методических материалов и информационных ресурсов, обязательных для полной реализации образовательного процесса;

– учебно-методические материалы – учебные издания и другие материалы, содержащие указания, разъяснения, рекомендации, выполнение которых должно способствовать повышению эффективности обучения;

– информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации);

– документ – материальный объект с зафиксированными на нем данными в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе на электронных носителях, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

– издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения;

– электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме;

– печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения;

– печатный лист – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата;

– администратор электронной библиотеки (ЭБ) – специалист библиотеки, осуществляющий размещение учебно-методических материалов в электронной библиотеке КриЖТ ИрГУПС.

2.2 В настоящем Регламенте использованы следующие сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ССОП – секция Совета образовательных программ;

ФОС – фонд оценочных средств;

РПД – рабочая программа учебной дисциплины;

РПП – рабочая программа практики;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

печ. л. – печатный лист;

ЭБ КриЖТ ИрГУПС – электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС;

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины.

3 ВИДЫ И ОБЪЕМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

3.1 Учебные издания являются неотъемлемой частью учебно-методических материалов. Основные виды учебных изданий и их характеристики:

3.1.1 **учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Содержит теоретические сведения (по всей дисциплине или отдельным разделам) в соответствии с целями учебной дисциплины, включает разнообразные материалы для поддержки обучающегося, в том числе материалы для самоконтроля. Объем не менее 5-8 печ. л.;

3.1.2 учебный словарь – учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее рабочей программе учебной дисциплины;

3.1.3 учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела или части. Объем не менее 3-6 печ. л.;

3.1.4 учебное наглядное пособие – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

3.1.5 рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины. Объем не менее 2-3 печ. л.;

3.1.6 практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, а также теоретический материал с примерами решения, способствующие усвоению пройденного (например, лабораторный практикум). Объем не менее 3-5 печ. л.;

3.1.6.1 задачник (сборник задач) – практикум, содержащий учебные задачи. Объем не менее 2-3 печ. л.;

3.1.7 рабочая программа учебной дисциплины – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

3.1.8 учебно-методический комплекс дисциплины – это совокупность нормативно-методических документов, обеспечивающих реализацию дисциплины в учебно-воспитательном процессе и ее взаимодействие с другими дисциплинами и компонентами основной образовательной программы.

3.2 В случае, когда вышеперечисленные учебные издания имеют объем меньше указанного, не содержат теоретический материал – они называются **методические указания**.

3.3 Учебно-методические материалы разрабатываются как методическое обеспечение учебной деятельности по видам учебной работы и формам контроля:

3.3.1 к лекциям;

3.3.2 к практическим занятиям;

3.3.3 к лабораторным занятиям;

3.3.4 к самостоятельной работе студента;

3.3.5 к курсовой работе / проекту;

- 3.3.6 к расчетно-графической работе;
- 3.3.7 к контрольной работе;
- 3.3.8 к прохождению практик;
- 3.3.9 к итоговой государственной аттестации;
- 3.3.10 методические указания для преподавателя.

3.4 Необходимость и достаточность УМО определяется соответствием его разделам учебного плана по формам учебной работы и контроля: **каждый вид учебной работы и форма контроля должны быть обеспечены соответствующими учебно-методическими материалами соответственно количеству часов, предусмотренных для изучения дисциплины.**

3.5 Базовый перечень шаблонов основных видов учебно-методических материалов приведен в Приложении А. В каждом конкретном случае автору следует учитывать специфику РПД.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

4.1 Настоящий Регламент определяет основные требования к оформлению учебно-методических материалов.

4.2 Обязательными элементами издания должны быть: титульный лист – первая страница текстового документа; оборот титульного листа – вторая страница документа; оглавление (содержание) – начинается с третьей страницы; концевой титульный лист (лист выпускных данных) – последняя страница документа. Примеры оформления обязательных элементов издания приведены в Приложении Б.

4.3 При разделении издания на части следует сохранять общее название, обозначив части римскими цифрами. Нумерация страниц документа производится в пределах каждой части.

4.4 Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен на листе формата А4; шрифт основного текста – Times New Roman, размер – 14 пт.; межстрочный интервал – 1,15; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см (выставляется автоматически, не допускается делать пробелами или табуляцией); поля: левое – 25 мм, правое – 25 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 30 мм; номер страницы ставится внизу по центру; расстановка переносов – автоматическая (не допускается ручная расстановка переносов); выделения в тексте (курсив, полужирный шрифт) должны быть единообразны по всей работе.

4.5 При наборе формул необходимо использовать редактор формул MS Equation 3,0. Гарнитура и размеры шрифтов должны соответствовать текстовой части.

4.5.1 Формула, вынесенная за текст, должна располагаться по центру текстового блока без абзацного отступа. Порядковые номера обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Нумеруются все вынесенные формулы, даже если она единственная в тексте. На вынесенную формулу рекомендуется делать ссылку в тексте.

Пример оформления вынесенной формулы (2):

$$P_1 = \frac{\Pi}{B} \times 100, \quad (2)$$

где Π – прибыль от продаж товаров, продукции, работ, услуг;

B – выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг.

4.5.2 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «...в формуле (2)».

4.6 Иллюстративный материал (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.п.) должен располагаться «в тексте», по центру текстового блока без абзацного отступа максимально близко к ссылке на него в тексте (после ссылки).

4.6.1 Весь иллюстративный материал должен иметь единообразную нумерацию (сквозная или по разделам (главам)) арабскими цифрами.

Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.



Пример: Рисунок 1 – Высокоскоростной поезд «Сапсан»

4.6.2 На весь иллюстративный материал в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и номер рисунка, например: «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4.6.3 Весь иллюстративный материал должен иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст). Нумерацию, название рисунка и подрисуночный текст оформляют 12-м шрифтом, располагают в центре под рисунком без точки в конце. Примеры оформления иллюстративного материала с подрисуночным текстом и без него представлены на рисунке 2, 3 и 4 соответственно.

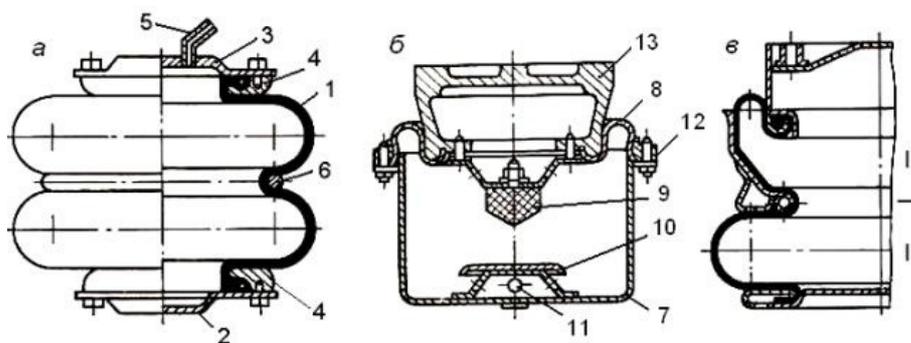


Рисунок 2 – Пневматические рессоры

а – баллонного типа; *б* – диафрагменного типа; *в* – смешанного типа;

1 – резинокордная оболочка; *2, 3* – нижняя и верхняя опоры; *4* – узлы соединения с опорами; *5* – патрубок; *6* – кольцо; *7* – корпус; *8* – диафрагма; *9* – рессора; *10* – опора; *11* – трубопровод; *12* – соединительный узел;

13 – надрессорная балка; *I* – диафрагменная часть; *II* – баллонная часть

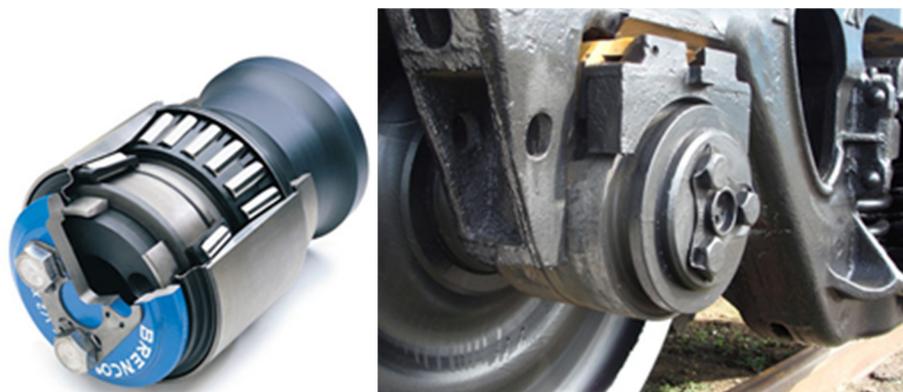


Рисунок 3 – Кассетный буксовый узел

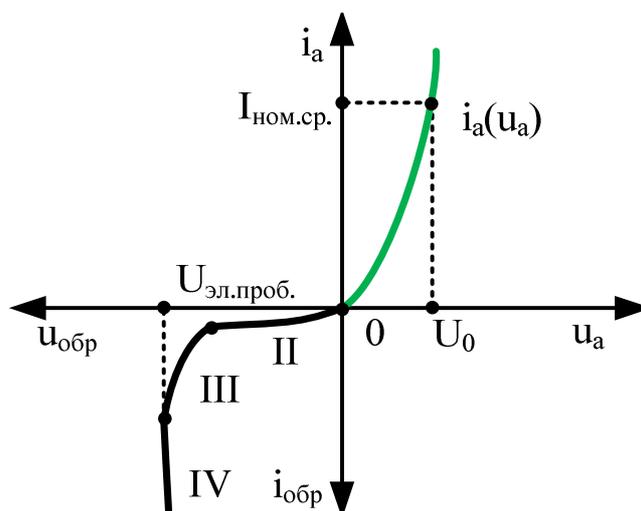


Рисунок 4 – Вольтамперная характеристика диода

4.7 Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

4.7.1 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

4.7.2 На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием номера таблицы, например: «...представлены в таблице 1».

4.7.3 Все таблицы должны иметь единообразную нумерацию (сквозная или по разделам (главам)) арабскими цифрами. Нумерацию помещают над таблицей у правого края страницы.

4.7.4 Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование располагают в центре страницы без абзачного отступа между нумерацией и таблицей (пример – см. таблица 1). Точка в конце наименования таблицы не ставится.

4.7.5 Если таблица не помещается на одну страницу, то на следующей странице набирается подзаголовок «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1», располагаемый у правого края страницы над таблицей. Текстовая головка таблицы при этом повторяется (или нумеруются прографки в начале таблицы и на последующих страницах повторяются только они).

Таблица 1 – Зависимость параметров шайбы от размера резьбы

Номинальный размер резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,8	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

4.7.6 Нумерация, наименование и текст внутри таблицы набираются 12-м шрифтом.

4.8 Построение документа:

4.8.1 нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и его оборот включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляются;

4.8.2 номер страницы проставляется без точки, по центру текстового блока, без абзачного отступа, внизу страницы;

4.8.3 текст документа разбивают на разделы, подразделы и пункты;

4.8.4 разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;

4.8.5 если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

4.9 Заголовки:

4.9.1 разделы, подразделы должны иметь заголовки; пункты, как правило, заголовков не имеют;

4.9.2 заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов;

4.9.3 в тексте заголовки должны располагаться единообразно;

4.9.4 при наборе заголовки отделяются от основного текста пустой строкой;

4.9.5 номер раздела (подраздела) набирают вместе с заголовком через точку, смотри Приложение А – Шаблоны для создания основных видов учебно-методических материалов.

4.10 Библиографический список должен включать электронные и печатные издания, позволяющие в полном объеме изучить дисциплину. Каждое название оформляется записью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Если автор рекомендует электронные

ресурсы – необходимо указать прямую ссылку на источник и дату обращения к нему.

4.10.1 Если методическая разработка является учебным пособием, курсом лекций, методическим указанием для преподавателя – библиографический список называется «Список использованных информационных ресурсов» и может включать в себя документы, отсутствующие в библиотеке КрИЖТ ИрГУПС.

4.10.2 Для других видов учебно-методических материалов библиографический список называется «Список рекомендуемых информационных ресурсов» и должен включать в себя информационные ресурсы, имеющиеся в библиотеке КрИЖТ ИрГУПС <http://irbis.krsk.irkups.ru/>

4.10.3 Список располагается после Заключения (перед Приложениями, если они имеются), оформляется в алфавитном порядке. По тексту методической разработки, после каждой главы, занятия, темы следует указать конкретные главы, параграфы, страницы из рекомендуемых источников. Такая запись называется внутритекстовой ссылкой и заключается в квадратные скобки. Пример: [3, раздел 1, с. 5-10], где цифра 3 указывает на номер рекомендуемого учебника или учебного пособия в общем списке информационных ресурсов, страницы 5 - 10 раздела 1 содержат материал к данной главе (занятию, теме).

5 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ К ИЗДАНИЮ

5.1 Задание на разработку УМО автор получает от заведующего кафедрой и (или) председателя секции СОП в соответствии с планом издания кафедры и индивидуальным планом преподавателя.

5.2 Перед началом разработки учебно-методического материала автор согласовывает с библиотекой список имеющихся информационных ресурсов по дисциплине.

5.3 Текстовый оригинал в формате Word должен быть оформлен в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента. Для рассмотрения на всех этапах представляется электронный вариант текстового оригинала.

5.4 Автором оформляется «Акт передачи документов (учебно-методических материалов) в электронную библиотеку КрИЖТ ИрГУПС» (далее – Акт передачи) в 2-х экземплярах (автору и администратору ЭБ КрИЖТ ИрГУПС). Другим лицам, в случае необходимости, предоставляется копия. Форма Акта передачи приведена в Приложении В.

5.5 Первичная проверка учебно-методического материала осуществляется преподавателем, ответственным за учебно-методическое обеспечение кафедры совместно с автором.

5.6 Преподаватель, ответственный за учебно-методическое обеспечение кафедры (совместно с автором), представляет учебно-методический материал на заседании кафедры, решение кафедры об утверждении учебно-методического материала оформляется выпиской из Протокола.

5.7 Преподаватель, ответственный за учебно-методическое обеспечение кафедры (или автор), передает пакет документов (учебно-методический материал, Акт передачи, выписка из Протокола заседания кафедры) председателю ССОП.

5.8 В срок не позднее десяти рабочих дней ССОП рассматривает данный учебно-методический материал. Рекомендация ССОП оформляется выпиской из Протокола.

5.9 Преподаватель, ответственный за учебно-методическое обеспечение кафедры (или автор), в течение трех рабочих дней передает специалисту по УМР (кабинет А 232) для проверки на соответствие ОПОП (ПООП) пакет документов (учебно-методический материал, Акт передачи, выписка из Протокола заседания кафедры, выписка из Протокола заседания ССОП). Срок проверки представленных материалов десять рабочих дней.

5.10 Специалист по учебно-методической работе представляет учебно-методический материал для утверждения Методическому совету. Методический совет определяет необходимость тиража печатного варианта издания: количество авторских экземпляров, экземпляров для библиотеки, учебно-методического отдела и учебного процесса.

5.11 Выписку из Протокола решения Методического совета об утверждении к изданию вместе с Актами передачи и файлами текстовых оригиналов специалист по учебно-методической работе передает специалисту библиотеку в течение пяти рабочих дней.

5.12 Администратор ЭБ присваивает квалификационный индекс, штрих-код, переводит учебно-методический материал в формат *.pdf и осуществляет все иные действия согласно требованиям Положения об электронной библиотеке КриЖТ ИрГУПС. В течение месяца следующего за месяцем проведения заседания Методического совета все издания должны быть размещены на сайте библиотеки.

5.13 Материал, размещенный в ЭБ КриЖТ ИрГУПС, считается изданным и попадает под понятие «электронное издание».

5.14 Администратор ЭБ КрИЖТ ИрГУПС направляет ссылку на PDF-файл автору и ответственному за учебно-методическое обеспечение кафедры.

5.15 Полученную ссылку автор размещает в личном кабинете преподавателя в течении пяти рабочих дней.

5.16 Для создания печатного экземпляра PDF-файлы передаются администратором ЭБ КрИЖТ ИрГУПС инженеру печатного центра.

6 АВТОРСКОЕ ПРАВО

6.1 При формировании УМО и размещении его в электронной информационно-образовательной среде принимаются во внимание следующие правовые положения:

6.1.1 учебно-методические материалы, созданные авторами-преподавателями КрИЖТ ИрГУПС в рабочее время и в рамках исполнения должностных обязанностей, являются служебными произведениями и после утверждения Методическим советом КрИЖТ ИрГУПС подлежат обязательной передаче в ЭБ КрИЖТ ИрГУПС;

6.1.2 служебные произведения допускается использовать (копировать, цитировать и т.п.) исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего законодательства РФ с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования;

6.1.3 в случае специального заказа (по инициативе руководства КрИЖТ ИрГУПС) с автором заключается лицензионный договор, в соответствии с которым регулируются все отношения между сторонами.

7 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ УМО

7.1 Предоставление учебно-методических материалов обучающимся осуществляется через ЭБ КрИЖТ ИрГУПС, а также личный кабинет обучающегося/преподавателя, являющимся составной частью электронной информационно-образовательной среды вуза.

7.2 В целях обеспечения качества УМО при размещении издания в личном кабинете преподавателя используется **ссылка** на файл издания с сайта ЭБ КрИЖТ ИрГУПС. Использование других файлов этих изданий недопустимо.

7.3 Учебно-методические материалы, не прошедшие процедуру утверждения к изданию, не могут быть включены в отчетные документы любого уровня.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1 Ответственность за содержание и оформление УМО несет автор, в том числе за актуальность ссылок на документы из открытых источников Интернета. В случае обнаружения несоответствия учебно-методических материалов разделам 3 и 4 настоящего Регламента на любом из этапов согласования автор обязан устранить выявленные несоответствия.

8.2 Контроль за размещением изданий в личном кабинете преподавателя осуществляет заведующий кафедрой.

8.3 Контроль за полнотой содержания учебно-методических материалов по ОПОП (ПОПО), обеспечивают преподаватель, ответственный за учебно-методическое обеспечение кафедры, заведующий кафедрой и председатель ССОП.

8.4 Контроль соответствия учебно-методических материалов шаблонам и ОПОП (ПООП) осуществляет специалист по учебно-методической работе.

8.5 Контроль за функционированием ЭБ КрИЖТ ИрГУПС осуществляет заведующий библиотекой.

8.6 Техническую поддержку обеспечивает отдел информационных технологий и связи КрИЖТ ИрГУПС.

8.7 Общее руководство и координацию работы по формированию УМО осуществляет заместитель директора по учебной работе КрИЖТ ИрГУПС.

9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1 Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора КрИЖТ ИрГУПС по представлению заместителя директора по учебной работе с соответствующим обоснованием.