

Порядок размещения электронных учебно-методических материалов в электронной библиотеке СГУ

1. Документы, необходимые для учета разработанного электронного образовательного ресурса:

1) материалы электронного образовательного ресурса в формате *.pdf. Размещение материалов в других форматах производится после дополнительного согласования с институтом электронного и дистанционного обучения СГУ и ЗНБ СГУ. Основными требованиями к оформлению электронных образовательных ресурсов являются наличие у электронного образовательного ресурса титульного листа с указанием полного наименования образовательной или другой организации, в которой выполнена работа; точного названия электронного образовательного ресурса; вида ресурса; имени/имен автора/соавторов (инициалы, фамилия), года размещения. Текст электронного ресурса, как правило, должен быть набран шрифтом Times New Roman через полтора интервала, размером 14 пт, размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

2) регистрационно-учетная карточка электронного образовательного ресурса для электронной библиотеки учебно-методической литературы СГУ, оформленная согласно шаблону – один экземпляр. Шаблон регистрационно-учетной карточки размещен на странице института электронного и дистанционного обучения в разделе «Документы», папка «Порядок размещения электронных учебно-методических материалов в электронной библиотеке СГУ», файл «Карточка_ЭОР_ЭБ». Регистрационно-учетная карточка заполняется автором/соавторами, распечатывается в одном экземпляре, подписывается автором/соавторами, зав. кафедрой и председателем научно-методической комиссии факультета/образовательного института;

3) выписка из протокола заседания кафедры/кафедр, на которой/которых работает/работают автор/соавторы электронного образовательного ресурса, согласно шаблону – один экземпляр. Шаблон выписки размещен на странице института электронного и дистанционного обучения в разделе «Документы», папка «Порядок размещения электронных учебно-методических материалов в электронной библиотеке СГУ», файл «ВЫПИСКА из протокола заседания кафедры_ЭОР_ЭБ». В выписке должна содержаться следующая информация: полное название электронного образовательного ресурса, вид ресурса, полные ФИО автора/соавторов, рекомендация к размещению в электронной библиотеке учебно-методической литературы (<https://www.sgu.ru/structure/znbsgu> – раздел «Электронная библиотека учебно-методической литературы») с целью использования в образовательном процессе, наименование образовательной программы, в рамках которой рекомендуется использование данного ресурса;

4) выписка из протокола заседания научно-методической комиссии образовательного подразделения, в котором работает/работают автор/соавторы электронного образовательного ресурса, согласно шаблону –

один экземпляр. Шаблон выписки размещен на странице института электронного и дистанционного обучения в разделе «Документы», папка «Порядок размещения электронных учебно-методических материалов в электронной библиотеке СГУ», файл «ВЫПИСКА из протокола НМК подразделения_ЭОР_ЭБ». В выписке должна содержаться следующая информация: полное название электронного образовательного ресурса, вид ресурса, полные ФИО автора/соавторов, рекомендация к размещению в электронной библиотеке учебно-методической литературы (<https://www.sgu.ru/structure/znbsgu> – раздел «Электронная библиотека учебно-методической литературы») с целью использования в образовательном процессе, наименование образовательной программы, в рамках которой рекомендуется использование данного ресурса;

5) рецензия на электронный образовательный ресурс, написанная сотрудником университета из числа научно-педагогических работников, знакомым с тематикой, представленной в электронном образовательном ресурсе – один экземпляр. В рецензии должна содержаться следующая информация: полное название электронного образовательного ресурса, вид ресурса, полные ФИО автора/соавторов, краткое содержание рецензируемого электронного образовательного ресурса, его общая оценка, сведения о рецензенте (полные ФИО, место работы, должность, звание и ученая степень при наличии). Кроме того, в рецензии должна содержаться рекомендация к размещению электронного образовательного ресурса в электронной библиотеке учебно-методической литературы (<https://www.sgu.ru/structure/znbsgu> – раздел «Электронная библиотека учебно-методической литературы») с целью использования в образовательном процессе, наименование образовательной программы, в рамках которой рекомендуется использование данного ресурса. Рецензия заверяется подписью руководителя подразделения (декана факультета/директора института), в котором работает рецензент, и печатью;

6) экспертное заключение о возможности открытого опубликования электронного образовательного ресурса в электронной библиотеке учебно-методической литературы (<https://www.sgu.ru/structure/znbsgu> – раздел «Электронная библиотека учебно-методической литературы») – один экземпляр. В экспертном заключении должна содержаться следующая информация: полное название электронного образовательного ресурса, вид ресурса, полные ФИО автора/соавторов, наименование образовательной программы (шифр, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности/специализации), в рамках которой планируется использование данного ресурса. Данное заключение готовится экспертной комиссией факультета/института по запросу автора/соавторов.

2. Документы, указанные в пункте 1 пп. 2-6, необходимо принести в институт электронного и дистанционного обучения (6 корпус СГУ, каб. 227). Со стороны СГУ регистрацией электронных образовательных ресурсов, размещаемых в электронной библиотеке, занимается делопроизводитель

института электронного и дистанционного обучения - Сартакова Любовь Валерьевна, тел.: 8 (8452) 50-90-78, e-mail: sartakova.illidan@yandex.ru

Время приема документов: понедельник-пятница: с 9:00 до 11:00.

Материалы электронного образовательного ресурса передаются на съемном электронном носителе (USB-флеш-накопитель, внешний жесткий диск) или пересылаются по электронной почте: sartakova.illidan@yandex.ru Сартаковой Любове Валерьевне.

3. Дата окончания приёма документов для размещения произведений - 10 ноября текущего года. Материалы, принесенные после 10 ноября текущего года, будут учтены в следующем календарном году.

4. Директором института электронного и дистанционного обучения подается представление председателю УМК СГУ о рассмотрении на заседании УМК СГУ вопроса о размещении электронного образовательного ресурса в электронной библиотеке учебно-методической литературы (<https://www.sgu.ru/structure/znbsgu> – раздел «Электронная библиотека учебно-методической литературы») с целью использования в образовательном процессе и учета в рейтинге ППС СГУ. Членам УМК СГУ передаются материалы, поступившие не позднее, чем за неделю до даты проведения очередного заседания. Решение выносится УМК СГУ на основании материалов, представленных автором/соавторами в институт электронного и дистанционного обучения.

5. При принятии УМК СГУ положительного решения относительно размещения и использования электронного образовательного ресурса в образовательном процессе, на основании выписки из протокола заседания УМК СГУ, с его автором/соавторами заключается Договор, о чем автор/соавторы электронного образовательного ресурса извещается/извещаются в течение трех рабочих дней после проведения УМК СГУ по электронной почте, указанной в регистрационно-учетной карточке электронного образовательного ресурса.

6. Шаблон договора о предоставлении права использования произведения размещен на странице института электронного и дистанционного обучения в разделе «Документы», папка «Порядок размещения электронных учебно-методических материалов в электронной библиотеке СГУ» (для размещения в электронной библиотеке СГУ произведения, написанного одним автором, необходимо заполнить шаблон договора «Договор_Автор», для размещения произведения, являющегося трудом двух и более авторов, необходимо использовать шаблон договора «Договор_Соавторы».)

Договор заполняется автором/соавторами, распечатывается (в количестве экземпляров: по одному экземпляру для автора/соавтора + один экземпляр для СГУ), каждый экземпляр подписывается автором/соавтором и приносится в институт электронного и дистанционного обучения. Со стороны СГУ регистрацией и подписанием договора занимается Сартакова Любовь Валерьевна, тел.: 8 (8452) 50-90-78, e-mail: sartakova.illidan@yandex.ru

При заполнении договора обратите внимание:

- 1) Дата на договоре не ставится.
- 2) ФИО автора/соавторов указываются полностью в именительном падеже во всех пунктах договора, где их необходимо вписать.
- 3) В пункте 1.2. договора указывается не только название произведения, но и вид данного произведения, и ФИО автора/соавторов.

Например:

Учебное пособие «Геология», автор Иванов Иван Иванович

или

*Учебное пособие «Геология», соавторы Иванов Иван Иванович,
Петров Петр Петрович.*

Нельзя использовать слово «составитель», только автор или соавторы.

- 4) В пункте 1.2. договора не удалять подстрочную надпись: *(вид произведения, наименование произведения, ФИО автора (соавторов))*.
- 5) В пункте 1.3.2. договора из двух предложенных способов предоставления пользователям доступа к произведению необходимо выбрать один, второй – удалить. Текст, выделенный красным шрифтом, также необходимо удалить.
- 6) Срок действия договора устанавливается автором от 1 до 5 лет, стандартный срок - 5 лет.

7. Срок размещения произведения в электронной библиотеке - 3-5 дней с момента заключения договора с автором/соавторами.

Уточнить количество баллов за размещенные ресурсы при расчете рейтинговой оценки деятельности преподавателя можно в пункте 2.1 раздела 2 «Показатели за отчетный (календарный) год» приложения к Положению о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава. С актуальным вариантом данного документа можно ознакомиться по ссылке [ПРИЛОЖЕНИЕ](#).