



**Частное образовательное учреждение  
высшего и дополнительного образования  
«Байкальский гуманитарный институт»**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
Протокол № 1  
от « 01 » сентября 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
« 01 » сентября 2016г.



**Г.Г.Костылева**

**ПОРЯДОК  
КОНТРОЛЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОП  
ОСНОВНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

**Иркутск, 2016**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обеспеченность учебной литературой определяется по каждой ОП, реализуемой на факультете.

1.2. Обеспеченность основных образовательных программ учебной и учебно-методической литературой определяется требованиями ФГОС ВО:

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 50 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся (*п. 7.17 ФГОС ВО бакалавриата*).

1.3. Лицензионные нормативы к наличию у вуза учебной, учебно-методической литературы утверждены приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1953 от 05.09.2011.

1.4. Перечень основной учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам основных образовательных программ находится в рабочих программах учебных дисциплин (РПУД) (раздел 8. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»). В соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин» в перечень основной литературы должны быть включены не более 2-3 учебников и учебных пособий, имеющих в библиотеке БГИ в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве. Указывается литература, изданная за последние 5-10 лет. Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф УМО по соответствующему направлению. Учебники и учебные пособия, необходимые для учебного процесса, но отсутствующие в библиотеке БГИ, включаются в перечень дополнительной литературы.

1.5. УМС факультета/общеуниверситетской кафедры и выпускающая кафедра должны располагать полной информацией об обеспеченности основной учебной литературой всех дисциплин учебных планов по каждой реализуемой на факультете ОП. Задачей заведующего кафедрой в данной области является

взаимодействие с библиотекой БГУ с целью приведения в соответствие нормативам (лицензионным и ФГОС ВПО) обеспеченности учебной литературой ОП, реализуемых на кафедре.

1.6. Председатель УМС факультета/общеинститутской кафедры совместно с ответственными за методическую работу кафедр обеспечивает своевременность обновления авторами РПУД списка учебной литературы. С целью обновления перечней основной литературы и закупки новой литературы формируются заявки в библиотеку.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВОК В БИБЛИОТЕКУ НА ЗАКУПКУ ОСНОВНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Преподаватель представляет на рассмотрение кафедры заявку на закупку основной литературы по преподаваемой дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС ВПО. Заявка утверждается на заседании кафедры и за подписью заведующего кафедрой передается председателю УМС факультета.

2.2. Председатель УМС факультета/общеинститутской кафедры на основании информации, полученной от учебно-методических подразделений факультета/преподавателей, составляет сводную заявку в библиотеку по установленной форме на приобретение основной учебной литературы на новый учебный год с целью включения закупленных изданий в перечень основной литературы РПУД.

2.3. Заявка заверяется подписью декана факультета.

2.4. Срок формирования заявок ежегодно – не позднее 1 ноября.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ НОВОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Одной из функций учебно-методических советов и заведующих кафедрами является организация разработки новой учебной литературы, особенно по дисциплинам (модулям), не обеспеченным изданной литературой.

3.2. Председатель УМС факультета/общеинститутской кафедры составляет план, в котором определяется последовательность разработки учебников и учебных пособий преподавателями кафедр для дисциплин, по которым отсутствуют изданные учебники.

3.3. На основании разработанного плана формируются предложения в план издательской деятельности института на следующий год.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕДАЧИ В ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ТЕСТИРОВАНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

4.1. Передача в Центр менеджмента качества образования и тестирования (ЦМКОиТ) полных версий рабочих программ учебных дисциплин ОП, реализуемых в БГУ, осуществляется с целью обеспечения доступа студентов и преподавателей к электронным образовательным и научным ресурсам. Рабочие программы учебных дисциплин ОП передаются в ЦМКОиТ в электронном виде для размещения во внутренней локальной сети института.

4.2. Организация передачи РПУД в ЦМКОиТ осуществляется заведующим кафедрой факультета/общеинститутской кафедры.

4.3. Порядок передачи:

- формирование электронных папок с наименованием каждой ОП, реализуемой на факультете;
- включение в каждую папку согласованных рабочих программ в порядке, соответствующем утвержденным учебным планам;
- перевод базы согласованных рабочих программ по каждой ОП на электронный носитель;
- передача электронного носителя с записанными рабочими программами в ЦМКОиТ. Электронный носитель передается вместе с перечнем программ в бумажном варианте за подписью заведующего кафедрой факультета/общеинститутской кафедры.

4.4. Ответственность за передачу РПУД несут заведующие кафедрами факультетов/общеинститутских кафедр. Срок предоставления согласованных программ - до 1 июля ежегодно.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

5.1. В соответствии с ФГОС ВПО содержание каждой из учебных дисциплин (модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения (п.7.17 - бакалавриат; 7.18 - магистратура).

5.2. С целью защиты авторских прав преподавателей БГУ, разработавших РПУД, содержание программ размещается в открытом доступе на официальном сайте БГУ в виде аннотаций.

5.3. Организация передачи аннотаций в ЦМКОиТ для размещения на официальном сайте БГУ осуществляется заведующим кафедрой факультета/общеинститутской кафедры.

5.5. Порядок передачи:

- формирование электронных папок с наименованием каждой ОП, реализуемой на факультете;

- включение в каждую папку аннотаций согласованных рабочих программ в порядке, соответствующем утвержденным учебным планам;

- перевод базы аннотаций согласованных рабочих программ по каждой ОП на электронный носитель;

- передача электронного носителя с записанными аннотациями в ЦМКОиТ. Электронный носитель передается вместе с перечнем аннотаций программ в бумажном варианте за подписью заведующего кафедрой факультета/общеинститутской кафедры.

5.6. Ответственность за передачу аннотаций РПУД несут заведующие кафедрами факультетов/общеинститутских кафедр. Срок предоставления согласованных программ.