



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 148-г от 20.02.23

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных и методических изданиях

Выпуск 03

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического отдела	Т.А. Попова /	20.02.2023
Проверил	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева /	20.02.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин /	17.03.2023
Согласовал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Г.Н. Хромышева /	21.02.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев /	15.03.2023
Версия 03			Стр.1 из <u>9</u>

1 Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об учебных и методических изданиях (далее – Положение) определяет виды, требования к оформлению, порядок подготовки учебных и методических изданий к выпуску, требования к обеспеченности учебными и методическими изданиями в образовательном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал).

1.2 Положение разработано для кафедр Университета, для Филиала, а также иных подразделений в части, их касающейся.

1.3 Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

"ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655-ст);

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление».

1.4 В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

издание – документ*, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде;

*Примечание — Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

печатное издание – издание, полученное печатанием или теснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов)*, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения;

*Примечание — Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного и (или) прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени образования;

2 Виды учебных и методических изданий

Положение определяет следующие виды учебных и методических изданий, обеспечивающих реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (далее - дисциплины) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.1 К учебным изданиям относят:

1. Учебник (de - Lehrbuch; en – textbook; fr - livre scolaire) – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Объем – не менее 100 с.

2. Учебное пособие (de - unterrichtshilfer Lehrbehelf; en - study aid, teaching aid; fr - guide) – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) рабочей программы. В отличие от учебника может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Объем – не менее 80 с.

3. Учебно-методическое пособие (de - methodischer Lehrbehelf; en - course material aid, methods handbook; fr - guide pedagogique) – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Отличительная особенность данного вида издания – теоретический материал дополняется информативной частью прикладного характера (например, может содержать помимо теоретического материала методические указания по написанию курсовых работ, список задач, заданий для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа, образцы их решения и т. п.). Ориентировано преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы обучающихся. Объем – не менее 60 с.

4. Учебное наглядное пособие (de – Lehr - und Anschauungsmitt; en – teaching visual aid, training visual aid; fr – guide visual) – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Содержит, как правило, учебную информацию в виде иллюстративного материала (схемы, рисунки, фотографии, таблицы и пр.). Объем не регламентируется.

5. Учебное картографическое пособие/атлас (de – kartografischer Lehrbehelf/ Lehratlas; en – teaching cartographic atlas; fr – atlas): – учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе. Объем не регламентируется.

6. Рабочая тетрадь (de – Arbeitsbuch; en – workbook; fr – cahier d'activites) – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

7. Практикум (de – Praktikum; en – educational aid; fr – travaux pratiques) – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Направлен на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях. Объем – не менее 40 с.

8. Задачник – практикум, содержащий учебные задачи. Может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним или подсказки. Объем – не менее 40 с.

9. Самоучитель (de – Selbstlernricht; en – textbook for self-instruction; fr – manuel d'auto-apprentissage) – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя. Объем не регламентируется.

10. Хрестоматия (de – Chrestomatie; en – reader, reading book; fr – chrestomathie) – учебное издание, содержащее литературно-художественные,

исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Объем не регламентируется.

11. Учебный словарь (de – Lernwörterbuch; en – learner's dictionary; fr – dictionnaire scolaire) – учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе. Объем не регламентируется.

2.2 К методическим изданиям относят:

Методические указания – методическое издание, содержащее материалы по методике выполнения контрольных, лабораторных, курсовых, выпускных квалификационных работ и т. п., которое носит характер требования, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритмов, действий и др.

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее материалы по методике выполнения определенных видов учебной деятельности, материалы для самоподготовки (тесты, вопросы, задания и т.п.), носит рекомендательный характер.

Объем не регламентируется.

3 Требования к оформлению учебных и методических изданий

3.1 Издание должно быть выполнено в соответствии с техническими требованиями:

- стандартная страница текста - страница формата А4, имеющая параметры: поля страниц: левое – 25 мм; верхнее – 20 мм; правое – 25 мм; нижнее 25 мм. Расстояние от края до нижнего колонтитула одинаково по всему документу – 15 - 20 мм. Междустрочный интервал - одинарный; Шрифт Times New Roman; Кегль - 16; Режим «выравнивания по ширине» для основного текста;
- все аббревиатуры должны быть включены в список сокращений;
- ссылки на источник указываются в квадратных скобках (номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (например, [7, с. 59]));
- при использовании рисунков, в параметре «Обтекание текстом» должно быть установлено значение - «в тексте»;
- формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений;
- название и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами;
- таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы указанных полей (шрифт в таблицах и на рисунках – не менее 14 пт);
- рукопись должна быть пронумерована по порядку, начиная с титульного листа (титульный лист включается в общую нумерацию страниц издания, номер страницы на титульном листе не проставляется) до последней

станции, без пропусков и литерных добавлений; номера страниц располагаются снизу по центру; в изданиях на иностранном языке за титульным листом на иностранном языке идет титульный лист с повторяющимся содержанием на русском языке; титульный лист на иностранном и русском языках включаются в общую нумерацию;

- заголовки печатаются прописными буквами без подчеркивания и разрядки; подзаголовки печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки;

- содержание издания формируется с помощью «Автособираемого оглавления»;

- при компьютерном наборе авторский лист равен 40 000 знакам, включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами;

- издание представляется в электронном варианте и сохраненным в формате RTF (Rich Text Format), .doc, .docx.;

- на второй странице титульного листа слово «Автор(ы)» указывается при оригинальности (доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа) издания выше 65%. В иных случаях указывается - «Составитель(и)».

4 Порядок подготовки изданий к выпуску

4.1 Автор представляет учебное или методическое издание, оформленное в соответствии с требованиями, в электронном виде с рецензиями к рассмотрению на заседании кафедры Университета/заседании цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) Филиала. Решение оформляется протоколом.

4.2 К изданию на иностранном языке дополнительно прилагается заключение о качестве перевода от кафедры иностранных языков.

4.3 При положительном решении кафедры/ЦМК автор передает специалисту учебно-методического отдела (далее – УМО) для проведения входного технического контроля следующие материалы:

- электронную версию издания, подготовленного в соответствии с пунктом 3.1, раздела 3 настоящего Положения;

- сканированную версию выписки из протокола заседания кафедры/ЦМК.

4.4 В случае несоответствия пункту 3.1, раздела 3 настоящего Положения, электронная версия издания возвращается автору для корректировки и устранения замечаний. Автор устраняет указанные замечания в течение недели. При превышении сроков, отведенных на корректировку, издание снимается с дальнейшего рассмотрения.

4.5 Если издание соответствует предъявляемым требованиям, специалист УМО передает электронную версию издания председателю и секретарю соответствующей учебно-методической комиссии (далее –

УМК)/председателю и секретарю методического совета Филиала (далее – МС). Издание рассматривается, решение оформляется протоколом.

4.6 При положительном решении УМК/МС издание передается секретарю учебно-методического совета (далее – УМС) в электронном виде с приложением сканированной версии выписки из протокола заседания УМК/МС по электронной почте.

4.7 УМС выносит решение о публикации издания и использовании его в образовательном процессе. Решение УМС оформляется выпиской из протокола заседания УМС.

4.8 В обмен на комплект документов, включающий оригиналы рецензий на издание и выписки из протоколов заседаний кафедры/ЦМК и УМК/МС, автору выдаётся выписка из протокола заседания УМС.

4.9 На основании выписки УМС автор заполняет бланк заказа учебных и методических изданий (Приложение №1).

4.10 Бланк заказа, с приложенной выпиской из протокола заседания УМС, визируется ответственными лицами поэтапно:

- Заведующим кафедрой (руководителем подразделения);
- Заведующим библиоцентром (согласовывает тираж издания).

4.11 Заполненный бланк передается в отдел технического сопровождения и оперативной полиграфии.

4.12 Опубликованные издания распределяется согласно утвержденному в бланке заказа тиражу.

4.13 Порядок присвоения учебным изданиям уникального идентификационного номера определяется Регламентом присвоения международного стандартного книжного номера (ISBN) изданиям, выпускаемым ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

5 Авторские и имущественные права

5.1 Авторские и имущественные права на издания устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Требования к обеспеченности учебными и методическими изданиями

6.1 Педагогические работники Университета и Филиала обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебными и методическими изданиями в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.2 Перечень учебных и методических изданий, обязательных к подготовке педагогическими работниками, обусловлен видами учебной деятельности в соответствии с утвержденной рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.

6.3 На основании пункта 6.2 раздела 6 настоящего Положения обязательными к подготовке учебными и методическими изданиями являются:

- учебное пособие (курсы лекций, обзоры литературы), при наличии занятий лекционного типа;
- практикум, при наличии занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);
- учебно-методическое пособие, при наличии занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);
- методические рекомендации или указания, при наличии в рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины(модуля), практики следующих видов учебной деятельности: самостоятельная работа обучающихся, проектная деятельность, практические (лабораторные, семинарские) занятия, практика, выполнение выпускной квалификационной работы.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Приложение №1
к Положению об учебных и методических
изданиях

Форма заявки

«Разрешаю» Ректор _____ Р.Е. Калинин
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России Бланк заказа учебных и методических изданий № _____ от _____ 20__ г.
Заказчик _____ тел. _____
(факультет, кафедра, отдел, подразделение)
Наименование и вид заказа _____

для каких целей _____
(учебный процесс)
Тираж _____ экз. Кол – во стр. _____
Количество экземпляров в библиоцентр - _____ экз.
Количество экземпляров на кафедру (подразделение) - _____ экз.
Количество экземпляров авторские - _____ экз.
Количество экземпляров в учебно-методический отдел - _____ экз.
Согласовано:
Зав. кафедрой (отделом)/Директор Филиала _____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.
Зав. библиоцентром _____ / Козлова О.В.
Заказ получил _____ / _____
(должность) (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.