

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны
медыцынскі ўніверсітэт»

ЗАГАД

12.09.2016 № 258

г.Гродна

О порядке подготовки
и выпуска учебных изданий

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ПРИКАЗ

г.Гродно

С целью упорядочения издания учебно-методической литературы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке подготовки и выпуска учебных изданий (приложение).
2. Заведующим кафедрами:
 - 2.1. ознакомить всех сотрудников кафедры с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий;
 - 2.2. осуществлять подготовку рукописей к утверждению на заседании Центрального научно-методического совета и представление их в редакционно-издательский отдел к изданию в строгом соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий.
3. ДЕЖИЦ Е.В., начальнику учебно-методического отдела, систематически осуществлять контроль за своевременным представлением рукописей на заседания ЦНМС согласно плану издания учебно-методической литературы.
4. ХОДЫКО Г.М., начальнику редакционно-издательского отдела, ежемесячно представлять в учебно-методический отдел обработанные сведения об изданной учебно-методической литературе, включая все выходные данные учебных изданий по ГОСТу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора В.В.Воробьева.
6. Признать утратившим силу приказ от 18.02.2013 № 47 « О порядке подготовки и выпуска учебных изданий».

Ректор университета,

профессор



В.А.Снежицкий

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета
от 12.09.2016 № 258

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке подготовки и выпуска учебных изданий**

ГЛАВА 1 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок подготовки и выпуска учебных изданий в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет».

2. Учебные издания - издания, содержащие с учетом возрастных особенностей обучающихся систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса.

3. Издаваемая учебная литература подразделяется на учебно-теоретическую, учебно-практическую, учебно-методическую, учебно-справочную, учебно-наглядную, учебно-программную, учебно-библиографическую. Виды и краткая характеристика изданий по целевому назначению и характеру информации представлены в приложении 1.

4. Виды изданий по повторности выпуска:

- новое издание — издание произведения, выпускаемое данным издателем впервые;

- переиздание (стереотипное, повторное издание) — вновь выпущенное издание произведения без изменений;

- дополненное (расширенное) издание — переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;

- переработанное издание - переиздание, в котором автором переработаны отдельные главы, разделы.

5. Виды изданий по объему:

- книга - книжное издание объемом более 48 страниц;

- брошюра - книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц;

- листовка - листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

6. В настоящей Инструкции применяются также следующие термины и их определения:

- автор — (авторский коллектив) - физическое лицо или группа лиц, творческим трудом которых создано произведение, являющееся объектом

авторского права. Физические лица, создавшие произведение совместным творческим трудом, являются соавторами. Авторами произведения не могут признаваться лица, которые оказывали только техническую, организационную или финансовую помощь в создании произведения.

- авторская справка о доработке - документ, в котором аргументированно обосновывается согласие (либо несогласие) автора (авторского коллектива) с замечаниями рецензентов, с описанием исправлений и дополнений согласно полученным замечаниям;

- авторский оригинал учебного издания (далее - авторский оригинал) - произведение (текстовый и (или) изобразительный материал), созданное автором (авторским коллективом) и представленное для рецензирования, рекомендации к выпуску в качестве определенного вида учебного издания с соответствующим грифом;

- авторский лист (а.л.) – единица объема произведения, равная 40 тысячам печатных знаков (буквы, цифры, знаки препинания, пробелы между словами);

- авторский экземпляр – экземпляр издания из числа выдаваемых бесплатно автору, переводчику, составителю, художнику;

- выпуск учебных изданий - выход учебных изданий из печати (опубликование, запись на электронный носитель);

- гриф - надпись, содержащая информацию об утверждении, допуске или рекомендации учебного издания в качестве соответствующего вида учебного издания, размещаемая на титульном листе экземпляра учебного издания после его заглавия (или над ним);

- издательский оригинал - текстовый оригинал, прошедший редакционно-издательскую обработку;

- план издания учебных изданий (далее - план издания) - документ, содержащий информацию о наименованиях учебных изданий, авторах, языках, сроках издания, объемах, тиражах, читательском адресе и т.п.;

- подготовка учебных изданий - планирование выпуска, подготовка авторами (авторскими коллективами) авторских оригиналов, рецензирование авторских оригиналов, рекомендация их к выпуску с присвоением соответствующего грифа, размещение авторских оригиналов в издательских организациях;

- рецензент - специалист или коллектив специалистов, осуществляющие рецензирование авторского оригинала учебного издания;

- рецензирование - процесс анализа авторского оригинала учебного издания для оценки соответствия его содержания требованиям, предъявляемым к учебным изданиям, способствующий повышению качества учебных изданий

для дальнейшего утверждения, допуска или рекомендации учебного издания к опубликованию;

- рецензия - документ, содержащий анализ и аргументированную оценку авторского оригинала, на основании которого производится его доработка и принимается решение о рекомендации издания к использованию в образовательном процессе в учреждениях образования;

- рукопись - работа (текст произведения, экземпляр произведения), набранная на компьютере, которую автор представляет для утверждения к изданию;

- составитель издания - лицо (группа лиц), выполнившее подбор и расположение материалов, при условии соблюдения прав авторов каждого из произведений, включенных в составное произведение;

- читательский адрес - один из основных признаков издания, по которому выделяются виды изданий для определенных групп читателей (по возрасту, роду занятий), влияющий на содержание издания;

- экспертиза - процесс анализа технического и дизайн-эргономического решения, дидактической, методической, педагогической ценности представленного учебного издания (в том числе электронного), анализа сопутствующей документации, завершающийся заключением о возможности или невозможности присвоения соответствующего грифа;

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

ГЛАВА 2

ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

7. Издание учебной литературы осуществляется на планомерной основе. Планом издания учебной литературы (далее — План издания) определяются название и вид издания, авторы, повторность выпуска, назначение издания, язык, тираж, объем, форма распространения (в печатном, электронном или комбинированном виде), краткая аннотация, сроки представления в учебно-методический отдел (далее – УМО).

8. План издания формируется на предстоящий календарный год на основании планов-заявок от кафедр по соответствующей форме (приложение 2). **Актуальность будущего издания, его необходимость для обеспечения учебного процесса подтверждает заведующий кафедрой своей подписью.**

9. Кафедры представляют в УМО план-заявку на издание учебной литературы (на бумажном и электронном носителях) на следующий календарный год до 1 октября текущего года.

10. В план-заявку **включаются только работы, которые будут полностью завершены авторами на момент указанного срока представления в УМО.**

11. Сроки представления завершенных авторских оригиналов в УМО устанавливаются кафедрами с учетом потребностей учебного процесса и времени, необходимого на осуществление рецензирования, экспертизы учебно-методическими комиссиями факультетов.

12. Кафедры, своевременно не представившие в УМО план-заявку, не включаются в общеуниверситетский план издания.

13. **Корректировка плана-заявки** кафедры осуществляется путем **предоставления в УМО в срок до 1 мая текущего года** дополнений на 2-е полугодие календарного года (приложение 3).

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

14. Состоит из нескольких последовательных этапов, сопровождающихся подготовкой и обменом между участниками процесса соответствующими документами.

15. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ

Авторские оригиналы учебных изданий должны соответствовать рекомендуемому соотношению между количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины типовыми учебными планами и их объемом (в листах формата А4 на бумажном носителе, набранных на компьютере шрифтом Times New Roman 15,16 кеглем с одинарным интервалом).

Соотношение между количеством учебных часов дисциплины
и объемом рукописи учебных изданий

Количество учебных часов дисциплины	Объем рукописи
До 60 часов	80-100 л.А4
До 100 часов	100-150 л.А4
Более 100 часов	>150 л. А4

Авторские оригиналы, объем которых не соответствует рекомендуемому соотношению к количеству учебных часов дисциплины, не принимаются для рассмотрения на Центральном научно-методическом совете (далее - ЦНМС).

Тесты и учебно-методические рекомендации должны входить в состав электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) и не издаются в печатном виде, за исключением тестов для государственных экзаменов.

Стереотипное издание (допечатка тиража) осуществляется без рассмотрения на заседании ЦНМС, а на основании заявления заведующего кафедрой, завизированного первым проректором или проректором по учебно-воспитательной работе университета.

При подготовке переработанного или дополненного издания необходимо взять за основу окончательный макет первого издания в редакционно-издательском отделе (далее – РИО).

При подаче на ЦНМС **переработанной или дополненной** рукописи **внесенные изменения и дополнения, которые должны составлять не менее 15% от объема первого издания, необходимо отметить (выделить) в рукописи или распечатать их отдельно.**

Авторы обязаны подготовить в установленный срок качественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей рабочей программы дисциплины.

16. РАССМОТРЕНИЕ НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ

Включенные в план-заявку кафедры авторские оригиналы учебных изданий должны быть завершены авторами в установленные сроки и представлены для обсуждения на заседание кафедры.

При получении положительной оценки по результатам этого рассмотрения кафедра подтверждает свое решение выпиской из протокола, которая должна содержать следующие сведения: название и вид издания, читательский адрес, предлагаемых тиража, формы издания и распространения (приложение 4).

Кафедрам при планировании тиража необходимо учитывать количество студентов, обучающихся по специальности, количество экземпляров аналогичного учебного издания в библиотеке и востребованность студентами.

Окончательный показатель тиража формируется в РИО с учетом Положения о распределении тиража, порядке оплаты и выдаче авторам, рецензентам и структурным подразделениям печатной и электронном продукции, издаваемой в УО «Гродненский государственный медицинский университет» (обязательная рассылка, контрольные, кафедральные, авторские экземпляры).

17. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Авторские оригиналы учебных изданий, оформленные в соответствии с требованиями РИО, размещенными на сайте университета (странице РИО), и сопроводительные документы (выписка из протокола заседания кафедры) передаются **АВТОРОМ ИЛИ ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ИЗДАНИЕ ЛИЦОМ НЕПОСРЕДСТВЕННО в учебно-методический отдел (каб. 209)** в срок не позднее, чем за четыре недели до ЦНМС. Срок рецензирования составляет от 5 до 15 дней.

Авторские оригиналы учебных изданий и сопроводительные документы, переданные каким-либо другим способом, не принимаются.

Рукопись, пронумерованная от титульного листа до последней страницы, представляется в распечатанном виде в папке. Оглавление размещают в начале учебного издания, после титульного листа. На титульном листе рукописи должно быть согласование (подпись) начальника редакционно-издательского отдела (с указанием даты согласования).

В случае некомплектности или нарушения требований оформления материалы не принимаются.

Рукописи и сопроводительные документы, должны представляться в УМО согласно сроку, указанному в плане-заявке на текущий календарный год.

Материалы, поступившие позже вышеуказанных сроков, рассматриваются на следующем заседании ЦНМС.

Работы, заявленные в плане на английском языке, должны подаваться на английском языке, и только после утверждения на ЦНМС редактируются переводчиком (по направлению начальника РИО).

Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия установленным требованиям.

18. НАПРАВЛЕНИЕ НА ВНУТРЕННЕЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Решение об определении рецензентов принимается учебно-методическим отделом на основании приказа ректора. Срок рецензирования составляет от 5 до 15 дней.

Рецензентом не может быть специалист кафедры, на которой работает автор (авторский коллектив).

Рецензия на рукопись должна содержать всестороннюю и объективную оценку:

- анализ методических достоинств и недостатков;
- оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту, учебно-программной документации;
- дидактическую целесообразность иллюстративного материала;

- перечень замечаний, для печатного издания – постраничных;
- заключение.

В заключительной части рецензии на рукопись обязательно должны быть сделаны обоснованные и аргументированные четкие выводы:

- рекомендовать рукопись к изданию в неизменном виде;
- допустить к изданию с учетом незначительных замечаний и доработки ее в процессе редакционно-издательской обработки;
- о необходимости ее доработки с учетом конструктивных замечаний;
- о нецелесообразности издания представленного материала.

19. АВТОРСКАЯ ДОРАБОТКА (ПРИ НАЛИЧИИ ЗАМЕЧАНИЙ РЕЦЕНЗЕНТА)

Если в рецензии имеются замечания и предложения, то после доработки авторского оригинала к рецензии прилагается авторская справка (приложение 5), которая должна содержать сведения о внесенных в рукопись соответствующих изменениях или мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор не принял. Авторская справка подписывается как автором (ами), так и рецензентом и представляется в УМО.

20. НАПРАВЛЕНИЕ НА РАССМОТРЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ ФАКУЛЬТЕТОВ

Авторские оригиналы учебных изданий и сопроводительные документы (выписка и рецензия) направляются на рассмотрение учебно-методических комиссий факультетов. Их решение оформляется в форме выписки из протокола заседания, которая должна быть представлена в УМО за 2 (два) рабочих дня до заседания ЦНМС.

21. РАССМОТРЕНИЕ НА ЗАСЕДАНИИ ЦНМС

После прохождения предыдущих этапов авторские оригиналы с выпиской из протокола заседания учебно-методических комиссий факультетов поступают на рассмотрение ЦНМС. Заседания ЦНМС проводятся 1 раз в два месяца (в последний четверг месяца).

Выписки из протокола заседания ЦНМС выдаются через 3 (три) рабочих дня после заседания.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ К ВЫПУСКУ

22. Подготовка к выпуску учебных изданий - это процесс редакционно-издательской обработки авторских оригиналов, подготовки оригинал-макетов, осуществления процедуры подтверждения присвоенного грифа, размещения одобренных оригинал-макетов на полиграфических предприятиях.

23. Рукописи, прошедшие утверждение на ЦНМС, с электронным вариантом и выпиской из протокола заседания ЦНМС представляются **непосредственно автором или ответственным за издание лицом в РИО (главный корпус, кабинет 112) в течение 10-15 дней после заседания ЦНМС.**

24. При несоблюдении сроков представления издание будет осуществляться в соответствии с техническими возможностями РИО.

25. Передавая авторский оригинал в издательство, автор или ответственное за издание лицо несут ответственность за качество, достоверность и полноту изложения фактического материала, четкость иллюстраций, правильность написания формул.

26. Для издания с грифом Министерства образования Республики Беларусь или учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию Республики Беларусь в РИО необходимо представить копию документа, подтверждающего присвоение соответствующего грифа.

ГЛАВА 5

ПРИСУЖДЕНИЯ ГРИФА

МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

27. Авторские оригиналы утверждаются к изданию с грифом Министерства образования Республики Беларусь (далее – МО РБ) в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 06.01.2012 г. № 3 (далее – Инструкция МО РБ).

28. Объемы авторских оригиналов должны соответствовать нормам соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с типовыми учебными планами для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, утверждаемыми МО РБ.

Дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов дисциплины		
	до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
Социально-гуманитарные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0
Математические и технические	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0	1:3,0 - 1:4,0
Естественнонаучные	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Общепрофессиональные	1:2,5 - 1:3,0	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Специальные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0

29. Для рассмотрения вопроса о присуждении грифа МО РБ (учебник, учебное пособие) в Центр учебной книги Республиканского института высшей школы (далее - РИВШ) необходимо представить:

- сопроводительное письмо от университета на имя ректора РИВШ с ходатайством о выдаче грифа на рукопись (оформляется в УМО);
- рукопись в 2-х экземплярах;
- заверенную в установленном порядке копию типовой учебной или учебной программы дисциплины, в соответствии с которыми данные учебные издания подготовлены;
- выписку из учебного плана с расчетом часов по дисциплине (или заверенную в установленном порядке копию учебного плана);
- сведения об авторе (ах);
- краткую авторскую аннотацию;
- выписку из протокола заседания кафедры (совета факультета или ЦНМС) о рекомендации рукописи к изданию, заверенную подписью и печатью.

30. Присвоение грифа МО РБ (учебник и учебное пособие) реализуется через процедуру экспертизы авторского оригинала учебного издания, организуемую Центром учебной книги высшей школы РИВШ.

31. На основании результатов этой экспертизы принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа. Для утверждения к выпуску учебных изданий с грифом МО РБ для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, готовится письмо в издательство или ректору университета за подписью заместителя Министра образования, курирующего соответствующий уровень образования.

32. Издательство осуществляет выпуск утвержденных учебных изданий только после получения вышеназванного письма.

33. Повторный выпуск учебных изданий (переиздание) без изменений (стереотипное издание, повторное издание) может осуществляться на протяжении срока действия грифа, образовательных стандартов, учебных планов и учебных программ соответственно.

34. Повторный выпуск учебных изданий, степень доработки которых не превышает двадцати пяти процентов от общего объема (исправленное издание, пересмотренное издание, расширенное издание и иные виды изданий по повторности выпуска), осуществляется после рассмотрения в установленном Инструкцией МО РБ порядке с представлением одной (положительной) рецензии.

35. Учебные издания, степень доработки которых перед повторным выпуском превышает двадцать пять процентов (дополненное, переработанное,

расширенное и иные виды изданий по повторности выпуска), рассматриваются в порядке, определяемом Инструкцией МО РБ.

ГЛАВА 6
ПРИСУЖДЕНИЯ ГРИФА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ПО ВЫСШЕМУ
МЕДИЦИНСКОМУ, ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМУ ОБРАЗОВАНИЮ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

36. Авторские оригиналы утверждаются к изданию с грифом учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию Республики Беларусь (далее - УМО РБ) в соответствии с Положением о порядке присвоения учебным изданиям грифа учебно-методического объединения по медицинскому образованию, утвержденным председателем учебно-методического объединения по медицинскому образованию А.В.Сикорским 20.06.2013 г. № 1.

37. Объемы авторских оригиналов должны соответствовать нормам соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с типовыми учебными планами для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, утверждаемыми Министерством образования Республики Беларусь.

Дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов дисциплины		
	до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
Социально-гуманитарные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0
Математические и технические	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0	1:3,0 - 1:4,0
Естественнонаучные	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Общепрофессиональные	1:2,5 - 1:3,0	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Специальные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0

38. Присвоение грифа УМО РБ реализуется через процедуру экспертизы авторского оригинала учебного издания, организуемой Научно-методическим советом по соответствующему направлению образования и группе специальностей (далее - Научно-методическим советом).

39. В Научно-методический совет представляются:

- сопроводительное письмо от университета на имя председателя Президиума Совета УМО РБ о рассмотрении вопроса о присвоении грифа УМО РБ (оформляется в УМО);

- авторские оригиналы, подготовленные в соответствии с нормами соотношения между объемом (в авторских листах) и количеством учебных часов, а также с учетом требований технических нормативных правовых актов, в двух экземплярах на бумажном носителе (для печатных изданий) и в одном экземпляре на электронном носителе (для электронных изданий);

- выписку из учебного плана с расчетом часов по дисциплине (или заверенную в установленном порядке копию учебного плана);

- заверенную в установленном порядке копию типовой учебной или учебной программы дисциплины, в соответствии с которыми данные учебные издания подготовлены;

- выписку из протокола заседания кафедры учреждения высшего образования, рекомендующей данный авторский оригинал к изданию;

- сведения об авторах, включающие фамилию, имя, отчество, место работы, должность, ученую степень, ученое звание, контактные телефоны.

40. Решение об определении рецензентов учебного издания принимается Научно-методическим советом (при необходимости - ученым секретарем УМО РБ).

41. Научно-методический совет направляет авторский оригинал:

- на рассмотрение Президиума Совета УМО РБ;

- на дополнительное рецензирование;

- на доработку автором (авторским коллективом).

42. Гриф УМО РБ считается присвоенным со дня принятия решения Президиумом Совета УМО РБ, о чем готовится письмо в учреждение высшего образования.

43. Издательство может осуществлять выпуск утвержденных учебных изданий только после получения вышеназванного письма.