Порядок издания учебно-методической литературы

Издание учебно-методической литературы осуществляется на планомерной основе. План издания университета формируется на предстоящий календарный год на основании кафедральных планов, которые представляются в УМО до 1 октября текущего года на бумажном и электронном носителях по соответствующей форме (см. образец на сайте УО «ГрГМУ» → УМО → учебная и методическая работа → информация по методическому обеспечению). В план **включаются только работы, которые будут полностью завершены авторами на момент указанного срока представления в УМО. Корректировка плана издания** кафедры осуществляется в **мае месяце текущего года**.

Порядок подготовки и прохождения авторских оригиналов учебных изданий состоит из нескольких последовательных этапов:

1. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ. Объем рукописи должен соответствовать рекомендуемому соотношению между количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины примерными учебными планами, и количеством страниц.

2) РАССМОТРЕНИЕ НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ → выписка из протокола заседания кафедры с указанием тиража, формы издания (бумажная и/или электронная) и основы реализации (платная и/или бесплатная).

3) ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСИЙ ОТДЕЛ. Рукопись, оформленная в соответствии с требованиями редакционно-издательского отдела, **пронумерованная** от титульного листа до последней страницы, **представляется автором или ответственным за издание лицом** непосредственно в учебно-методический отдел **в распечатанном виде в папке.** Оглавление размещается в начале учебного издания, после титульного листа. На титульном листе рукописи должно быть согласование (подпись) начальника редакционно-издательского отдела (с указанием даты согласования). Вместе с рукописью представляется выписка из протокола заседания кафедры **в количестве, соответствующем количеству факультетов (специальностей),** **перечисленных на титульном листе**.

 Рукописи и сопроводительные документы, переданные каким-либо другим способом, не принимаются. В случае некомплектности или нарушения требований оформления материалы не принимаются.

**Рукописи и сопроводительные документы, должны представляться в УМО согласно сроку, указанному в плане издания.**

4) РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ. Осуществляется по направлению учебно-методического отдела специалистом кафедры, **на которой не работает** автор (авторский коллектив). Срок рецензирования составляет от 5 до 15 дней.При наличии в рецензии замечаний и/или предложений автор(ы) после доработки оформляют авторскую справку, содержащую сведения о внесенных в рукопись изменениях или мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор (ы) не приняли. **Авторская справка** подписывается как автором (ами), так и рецензентом и представляется в УМО.

5) РАССМОТРЕНИЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ ФАКУЛЬТЕТОВ. Рукописи и сопроводительные документы (выписка и рецензия) направляются учебно-методическим отделом на рассмотрение учебно-методических комиссий факультетов. Заседания учебно-методических комиссий факультетов проводятся на второй-третьей неделях месяца.

6) РАССМОТРЕНИЕ НА ЗАСЕДАНИИ НМС. После прохождения предыдущих этапов рукописи с выписками из протокола заседания учебно-методических комиссий факультетови рецензиейпоступают на рассмотрение НМС, заседания которого проходят 1 раз в 2 месяца (сентябрь, ноябрь, февраль, апрель, июнь) на последней неделе месяца.

 7) РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ. Рукописи, прошедшие утверждение на НМС, с электронным вариантом и выпиской из протокола заседания НМС представляются **непосредственно автором или ответственным за издание лицом в РИО в течение 10-15 дней после заседания НМС.**

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.

Для рассмотрения на НМС **завершенные рукописи учебно-методических материалов и сопроводительные документы** **представляются в УМО заблаговременно**, с учетом времени, необходимого на осуществление процедуры рецензирования и экспертизы учебно-методическими комиссиями факультетов и последующего представления на НМС.