

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

И.Г.Жук

ПОЛОЖЕНИЕ

09.04.2026 № 01-08/8

г. Гродно

О порядке подготовки и выпуска
учебных изданий и их использования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования (далее – Положение об изданиях) устанавливает порядок подготовки и выпуска учебных изданий в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – УО «ГрГМУ»).

2. В Положении об изданиях применяются термины и их определения в значениях, определенных Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, а также следующие термины и их определения:

авторский оригинал печатного учебного издания - произведение (текстовый и (или) изобразительный материал), созданное автором (авторским коллективом), содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса, и представленное для экспертизы, рекомендации к выпуску в качестве определенного вида учебного издания с соответствующим грифом;

авторский оригинал электронного учебного издания - произведение, для использования которого необходимы средства вычислительной техники, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса, и представленное для экспертизы, рекомендации к выпуску в качестве определенного вида учебного издания с соответствующим грифом;

выпуск учебных изданий - выпуск в обращение тиража печатного издания, запись на электронный носитель, размещение на серверах электронного издания;

гриф - надпись, содержащая информацию об утверждении, допуске или рекомендации учебного издания в качестве соответствующего вида учебного

издания, размещаемая на титульном листе экземпляра печатного учебного издания после его заглавия или на основном титульном экране электронного учебного издания;

задачник (сборник задач) – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий задачи по определенному учебному предмету, способствующий усвоению, закреплению и углублению знаний (пройденного материала), выработке практических умений и навыков;

издательский оригинал – текстовой и (или) изобразительный оригинал, прошедший редакционно-издательскую обработку;

итоговый заказ на печатные учебные издания - документ, содержащий информацию о потребности учреждений образования, иных организаций, индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, в учебных изданиях;

оригинал-макет печатного учебного издания – издательский оригинал, представляющий собой точный макет будущего учебного издания, подписанный в печать и передаваемый изготовителю печатного издания;

первичное заключение (заключение) - характеристика авторского оригинала учебного издания (печатного и (или) электронного) на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов, учебной программе, а также критериям и показателям оценки учебного издания;

план выпуска печатных учебных изданий - документ, содержащий информацию о печатных учебных изданиях, предполагаемых к выпуску в указанный период в зависимости от уровня (вида) образования (наименование, язык издания, планируемый объем, планируемый тираж, предварительная стоимость тиража и (или) иные параметры);

план выпуска электронных учебных изданий - документ, содержащий информацию об электронных учебных изданиях, предполагаемых к выпуску в указанный период в зависимости от уровня (вида) образования (наименование, язык издания, предварительная стоимость разработки электронного учебного издания и иное);

подготовка учебных изданий - планирование выпуска, подготовка авторами (авторскими коллективами, разработчиками) авторских оригиналов печатных и электронных учебных изданий, экспертиза авторских оригиналов печатных и электронных учебных изданий, рекомендация их к выпуску с присвоением соответствующего грифа, размещение авторских оригиналов печатных учебных изданий в издательствах, размещение авторских оригиналов электронных учебных изданий на серверах;

подготовка к выпуску печатного учебного издания - процесс редакционно-издательской обработки авторского оригинала печатного учебного издания, подготовки оригинал-макета, утверждения оригинал-макета, размещения утвержденного оригинал- макета у издателя;

подготовка к выпуску электронного учебного издания – процесс придания электронному учебному изданию вида законченного продукта;

пособие - вид учебного издания (печатного и (или) электронного),

предназначенный для освоения содержания учебного предмета, учебной дисциплины, образовательной области, модуля;

практикум - вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий практический материал (задачи, упражнения, лабораторные работы, практические работы и иное), способствующий освоению деятельностного компонента содержания учебного предмета, учебной дисциплины, образовательной области, модуля;

рабочая тетрадь - вид учебного издания (печатного и (или) электронного), направленный на освоение изложенных в учебнике (учебном пособии) сведений в соответствии с требованиями к результатам учебной деятельности, предусмотренными учебной программой;

разработчик - физическое лицо (группа лиц, организация), создающее электронное учебное издание;

рецензент - специалист или коллектив специалистов, осуществляющие рецензирование авторского оригинала учебного издания (печатного и (или) электронного);

рецензирование - процесс анализа авторского оригинала учебного издания (печатного и (или) электронного) с целью оценки соответствия его содержания требованиям, предъявляемым к учебным изданиям;

рецензия - документ, содержащий анализ и аргументированную оценку авторского оригинала учебного издания (печатного и (или) электронного), на основании которого принимается решение о возможности (или невозможности) рекомендации учебного издания к выпуску и использованию его в образовательном процессе;

справка о доработке - документ, в котором аргументированно обосновывается согласие (либо несогласие) автора (авторского коллектива, разработчика) с замечаниями рецензентов, специалистов научно-методического учреждения «Национальный институт образования» Министерства образования Республики Беларусь (далее, если не указано иное, - Национальный институт образования), с описанием исправлений и дополнений согласно полученным замечаниям;

учебник – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий систематизированное изложение содержания учебного предмета, учебной дисциплины, модуля, соответствующий учебной программе;

учебное пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), в том числе изготовленного рельефно-точечным шрифтом Брайля, полностью (частично) заменяющий или дополняющий учебник, содержащий систематизированное изложение содержания учебного предмета, учебной дисциплины, части учебного предмета, части учебной дисциплины (для учреждений высшего образования – в объеме, изучаемом на протяжении не менее учебного семестра), темы учебного предмета, темы учебной дисциплины, образовательной области, модуля, соответствующий учебной программе;

учебно-методическое (методическое) пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий материалы по методике обучения (преподавания) и (или) изучения учебного предмета, учебной

дисциплины (раздела, части), образовательной области, модуля, а также по методике воспитания;

учебное наглядное пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий материалы, представленные в наглядной форме (с пояснительным текстом или без него).

ГЛАВА 2

ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3. 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), сроки представления в учебно-методический отдел (далее – УМО).

4. План издания формируется на предстоящий календарный год на основании планов-заявок от кафедр по соответствующей форме (приложение 1).

5. Кафедры представляют в УМО план-заявку на издание учебной литературы (на электронном носителе) на следующий календарный год до ноября текущего года.

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

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

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

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

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

9.1. Подготовка рукописи

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

№ п/п	Учебные дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов учебной дисциплины		
		до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
1	Социально-гуманитарные	1:1,5-1:2,0	1:2,0-1:2,5	1:2,5-1:3,0
2	Математические и технические	1:2,0-1:2,5	1:2,5-1:3,0	1:3,0-1:4,0
3	Естественнонаучные	1:2,0-1:2,5	1:2,5—1:3,5	1:3,5—1:5,0

4	Общепрофессиональные	1:2,5-1:3,0	1:2,5—1:3,5	1:3,5—1:5,0
5	Специальные	1:1,5-1:2,0	1:2,0—1:2,5	1:2,5—1:3,0

Тесты и учебно-методические рекомендации должны входить в состав электронного учебно-методического комплекса (далее - ЭУМК) и не издаются в печатном виде.

Стереотипное издание (допечатка тиража) осуществляется без рассмотрения на заседании научно-методического совета университета (далее – НМС), а на основании заявления заведующего кафедрой, завизированного первым проректором университета.

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

При подаче на НМС 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.

9.2.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 заседания кафедры, которая должна содержать следующие сведения: название и вид издания, читательский адрес, предлагаемый тираж, формы издания и распространения (приложение 3).

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

Окончательный показатель тиража формируется в РИО.

9.3.Представление в УМО

Авторские оригиналы учебных изданий, оформленные в соответствии с требованиями РИО и сопроводительные документы (выписка из протокола заседания кафедры) передаются автором или ответственным за издание лицом непосредственно в УМО в срок не позднее, чем за четыре недели до НМС. Срок рецензирования составляет от 5 до 15 дней.

Рукопись, пронумерованная от титульного листа до последней страницы, представляется в распечатанном виде в папке. Оглавление размещают в начале учебного издания, после титульного листа.

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 НМС.

9.4.Направление на внутреннее рецензирование

Решение об определении рецензентов принимается УМО 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.

9.5.Авторская доработка (при наличии замечаний рецензента)

Если в рецензии имеются замечания и предложения, то после доработки авторского оригинала к рецензии прилагается авторская справка (приложение 4), 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.

9.6.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 НМС.

9.7.Рассмотрение на заседании НМС

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

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

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ К ВЫПУСКУ

10. 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.

11. 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.

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

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

14. 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

ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА

МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

15. Авторские оригиналы утверждаются к изданию с грифом Министерства образования Республики Беларусь (далее – МО РБ) в соответствии с Положением о порядке подготовки и выпуска учебных изданий их использованием, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 14.07.2025 г. № 120 (далее – Положение МО РБ).

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

№ п/п	Учебные дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов учебной дисциплины		
		до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
1	Социально-гуманитарные	1:1,5-1:2,0	1:2,0-1:2,5	1:2,5-1:3,0
2	Математические и технические	1:2,0-1:2,5	1:2,5-1:3,0	1:3,0-1:4,0
3	Естественнонаучные	1:2,0-1:2,5	1:2,5—1:3,5	1:3,5—1:5,0
4	Общепрофессиональные	1:2,5-1:3,0	1:2,5—1:3,5	1:3,5—1:5,0
5	Специальные	1:1,5-1:2,0	1:2,0—1:2,5	1:2,5—1:3,0

17. Для рассмотрения вопроса о присуждении грифа МО РБ (учебник, учебное пособие) в Республиканский институт высшей школы (далее - РИВШ) необходимо представить:

- сопроводительное письмо от университета на имя ректора РИВШ с ходатайством о присвоении грифа на рукопись (оформляется в УМО);
- рукопись в 2-х экземплярах;
- заверенную в установленном порядке копию (примерной) 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 о рекомендации рукописи к изданию, заверенную подписью и печатью.

18. Присвоение грифа МО РБ (учебник и учебное пособие) реализуется через процедуру рецензирования авторского оригинала учебного издания, организуемую РИВШ.

19. На основании результатов рецензирования 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.

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

ГЛАВА 6

ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ПО ВЫСШЕМУ МЕДИЦИНСКОМУ, ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

21. 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 20.06.2013 г. № 1.

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

№ п/п	Учебные дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов учебной дисциплины		
		до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
1	Социально-гуманитарные	1:1,5-1:2,0	1:2,0-1:2,5	1:2,5-1:3,0
2	Математические и технические	1:2,0-1:2,5	1:2,5-1:3,0	1:3,0-1:4,0
3	Естественнонаучные	1:2,0-1:2,5	1:2,5—1:3,5	1:3,5—1:5,0
4	Общепрофессиональные	1:2,5-1:3,0	1:2,5—1:3,5	1:3,5—1:5,0
5	Специальные	1:1,5-1:2,0	1:2,0—1:2,5	1:2,5—1:3,0

23. Авторские оригиналы учебных изданий, оформленные в соответствии с требованиями РИО и сопроводительные документы (**выписка из протокола заседания кафедры; две внешние рецензии (индивидуальная и кафедральная), заверенные в установленном порядке; отчет о проверке в программной системе «Антиплагиат.ВУЗ» (процент текстовых заимствований не должен превышать 30%)**) передаются автором или ответственным за издание лицом непосредственно в УМО согласно сроку, указанному в плане-заявке на текущий календарный год. Рукопись, пронумерованная от титульного листа до последней страницы, представляется в распечатанном виде в папке. Оглавление размещают в начале учебного издания, после титульного листа.

24. Авторские оригиналы учебных изданий на английском языке, заявленные в плане-заявке на текущий календарный год, оформляются строго согласно методическим рекомендациям по разработке и оформлению учебных изданий на английском языке (приложение 5), проходят редактирование переводчиком и только после рассматриваются и утверждаются на НМС.

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

26. 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 университета, рекомендующей данный авторский оригинал к изданию.

27. Научно-методический совет направляет авторский оригинал:

- на рассмотрение Президиума Совета УМО РБ;
- на дополнительное рецензирование;
- на доработку автором (авторским коллективом).

28. Гриф УМО РБ считается присвоенным со дня принятия решения Президиумом Совета УМО РБ, о чем готовится письмо в университет.

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

ГЛАВА 7

ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ ПО ПРОФИЛЮ ОБРАЗОВАНИЯ «ЗДРАВООХРАНЕНИЕ»

30. Рукопись издания, претендующего на присвоение грифа учебно-методического объединения в сфере дополнительного образования взрослых по профилю образования «Здравоохранение», предоставляется автором или ответственным за издание лицом в УМО вместе с выпиской из протокола заседания кафедры и двумя внешними рецензиями (кафедральной и индивидуальной).

31. После рассмотрения на заседании НМС рукопись направляется в учебно-методическое объединение в сфере дополнительного образования взрослых вместе с сопроводительным письмом от университета, рецензиями и выпиской из протокола заседания НМС.

32. Гриф учебно-методического объединения в сфере дополнительного образования взрослых по профилю образования «Здравоохранение» считается присвоенным со дня принятия положительного решения, что подтверждается письмом с выпиской из протокола заседания учебно-методического объединения. Издательство может осуществлять выпуск утвержденных материалов только после получения вышеуказанного письма.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫПУСКУ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

33. В УО «ГрГМУ» могут использоваться следующие виды электронных учебных изданий:

- полностью или частично воспроизводящие текст печатного учебного издания (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и иное);

- дополняющие печатные учебные издания, позволяющие реализовать учебную программу по учебному предмету, учебной дисциплине, образовательной области, модулю, части учебного предмета, учебной дисциплины, общеобразовательной дисциплины;

- электронный образовательный ресурс, предназначенный для хранения и обработки информации в компьютерных системах и используемый в

образовательных целях;

- электронный учебно-методический комплекс, включающий систематизированные учебные, методические материалы по учебному предмету, учебной дисциплине, образовательной области, модулю, части учебного предмета, учебной дисциплины, общеобразовательной дисциплины и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

34. Срок использования электронного учебного издания соответствует сроку действия учебной программы, в соответствии с которой оно разработано.

35. По истечении срока использования электронного учебного издания может быть осуществлен его повторный выпуск (с изменениями или без них).

36. Разрабатываемые электронные учебные издания должны соответствовать установленным техническим параметрам, санитарным нормам, правилам и гигиеническому нормативу, психолого-педагогическим требованиям, предъявляемым к учебным изданиям.

37. Экспертиза электронного учебного издания (за исключением воспроизводящего текст печатного учебного издания) включает:

- техническую экспертизу (Приложение б);
- дизайн-эргономическую экспертизу;
- содержательную (методическую) экспертизу.

В ходе технической экспертизы определяется: соответствие сопровождающей документации действующим стандартам; соответствие технических характеристик электронного учебного издания параметрам, приведенным в документации; устойчивость работы электронного учебного издания.

На этапе технической экспертизы осуществляется общесистемное тестирование электронного учебного издания в рамках заявленных конфигураций.

В ходе дизайн-эргономической экспертизы определяется соответствие электронного учебного издания требованиям санитарных норм, правил и гигиенического норматива, качество отображения информации на экране видеодисплейного терминала, звукового сопровождения, организации интерфейса.

Техническую и дизайн-эргономическую экспертизы осуществляют ГИАЦ Министерства образования, Республиканский институт профессионального образования (для учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического и среднего специального образования).

Результатом технической и дизайн-эргономической экспертиз является экспертное заключение.

В ходе содержательной (методической) экспертизы выявляется соответствие электронного учебного издания учебным программам и психолого-педагогическим требованиям, предъявляемым к учебным изданиям. Содержательная (методическая) экспертиза осуществляется Академией образования, Республиканским институтом профессионального образования,

Республиканским институтом высшей школы (в зависимости от назначения электронного учебного издания).

Результатом содержательной (методической) экспертизы является первичное заключение (заключение).

38. Срок проведения экспертизы электронного учебного издания составляет не более двух месяцев от даты принятия ходатайства.

39. Заключение по результатам экспертизы направляются разработчику электронного учебного издания для устранения замечаний.

40. Положительное заключение по результатам экспертизы является основанием для определения рецензентов электронного учебного издания соответствующей секцией Научно-методического совета Министерства образования, научно-методического совета Республиканского института профессионального образования, учебно-методического объединения в сфере высшего образования.

После утверждения к выпуску электронные учебные издания размещаются на серверах.

Начальник учебно-методического отдела



Е.В.Дежиц

Начальник юридического отдела



О.Л.Кононова

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны
медыцынскі ўніверсітэт»

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«__» _____ 20__ г. №__

г. Гродно

г. Гродно

заседания кафедры _____

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Повестка дня:

5. О рекомендации к изданию пособия " _____ " для студентов, обучающихся по специальности _____ (авторы – _____).

Докладывает _____

5. СЛУШАЛИ:

_____ – краткая запись выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать на рассмотрение учебно-методической комиссии _____ пособие « _____ » для студентов, обучающихся по специальности _____, авторы – _____, с целью издания на _____ носителе тиражом _____ экземпляров на _____ бесплатной/платной основе.

Голосовали: «за» – 10 человек, «против» – нет, «воздержавшиеся» – нет.

Председатель

подпись

ФИО

Секретарь

подпись

ФИО

Верно:

Секретарь

ФИО

__ . __ . 20__

Примечание:

- если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается».
- указывается факультет и специальность, для которой предназначена работа:
 - ◇ лечебный факультет (специальность 1-79 01 01 «Лечебное дело», 7-07-0911-01 «Лечебное дело»),
 - ◇ педиатрический факультет (специальность 1-79 01 02 «Педиатрия», 7-07-0911-06 «Педиатрия»),
 - ◇ медико-психологический факультет (специальность 1-79 01 05 «Медико-психологическое дело», 7-07-0911-05 «Медико-психологическое дело»),
 - ◇ медико-диагностический факультет (специальность 1 79 01 04 «Медико-диагностическое дело», 7-07-0911-04 «Медико-диагностическое дело» или специальность 1 79 01 06 «Сестринское дело», 6-05-0911-01 «Сестринское дело»)
 - ◇ факультет иностранных учащихся с русским (английским) языком обучения (специальность 1-79 01 01 «Лечебное дело», 7-07-0911-01 «Лечебное дело»).
- в реквизите «РЕШИЛИ» рукопись рекомендуется на рассмотрение учебно-методических комиссий тех факультетов, для которых она предназначена (соответственно титульному листу), а также в обязательном порядке указываются:
 - тираж (кол-во экземпляров),
 - носитель (бумажный и/или электронный),
 - основа распространения (платная и/или бесплатная).
- выписка представляется в количестве, соответствующем количеству факультетов, указанных на титульном листе.
- подчеркивание текста в выписке исключается.

Форма авторской справки

Фамилия, имя, отчество автора _____

Название рукописи _____

Фамилия, имя, отчество рецензента _____

Стр.	Замечание рецензента	Исправление

Авторы
Рецензент
Дата

И.О.Ф.
И.О.Ф.

Методические рекомендации по разработке и оформлению учебных изданий на английском языке

1. Общие положения

Создание учебных изданий для иностранных студентов, обучающихся на английском языке, требует учета их языкового уровня, образовательного опыта и международных стандартов академической литературы. Простой перевод русскоязычного текста недостаточен. Необходимо ориентироваться на образцы авторитетных зарубежных издательств (Elsevier, Springer и др.), анализируя структуру, стиль, длину разделов, оформление заданий и грамматику заголовков.

Наиболее распространенные ошибки связаны с непониманием различий между научной статьей и учебным пособием, некритичным переносом русскоязычного опыта и злоупотреблением системами автоматического перевода.

При подготовке пособий следует избегать:

- Многословия и языковой избыточности.
- Громоздких предложений с обилием придаточных частей.
- Сплошного текста (правило: 1 абзац = 1 законченная мысль; оптимальный размер — до 2/3 страницы).
- Терминологической непоследовательности.
- Стилевого смешения (например, элементов инструкций в академическом тексте).
- Лексических и библиографических ошибок, избыточных перечислений.

2. Лингвистические особенности англоязычного учебного текста

2.1. Стиль изложения

Англоязычный учебный текст должен сочетать научную строгость с педагогической эффективностью. Основные принципы:

Ясность и однозначность. Недопустимы метафоры и двусмысленности.

Лаконичность. Исключайте фразы, не несущие смысловой нагрузки (например, "*It is important to note that...*").

Конкретность. Заменяйте неопределенные слова (*some, several*) цифрами или точными описаниями.

Логичность и связность. Каждый абзац развивает мысль предыдущего. Используйте слова-связки (*however, therefore, furthermore*) для обозначения логических переходов.

Визуализация структуры. Применяйте заголовки и подзаголовки для навигации.

Педагогические приемы. Выделяйте ключевые определения, повторяйте важные термины в разных контекстах, завершайте разделы краткими выводами (Summary).

2.2. Грамматические особенности

Главная ошибка — калькирование русских конструкций.

Номинализация. В английском научном тексте предпочтительны отглагольные существительные. Вместо "*When you administer the drug, pressure goes down*" — "*Administration of the drug results in a decrease in blood pressure*".

Порядок слов. Строгий: Подлежащее + Сказуемое + Дополнение. Нарушение порядка слов затрудняет понимание.

Залог. Активный залог динамичнее и понятнее пассивного.

Простота предложений. Разбивайте сложные предложения с несколькими придаточными на 2-3 коротких.

Видовременные формы. В учебном тексте доминирует Present Simple (для фактов, закономерностей). Present Perfect используется для недавних открытий, Past Simple — для описания исследований.

2.3. Лексические особенности

Для профессионального звучания текста необходимо:

- Использовать термины унифицированно, избегая неоправданной синонимии в рамках одного пособия. Выберите один основной термин и придерживайтесь его.

- При первом упоминании эпонима (*parkinson's disease*) давать описательный аналог.

- Расшифровывать аббревиатуры при первом употреблении (*COPD — chronic obstructive pulmonary disease*) и использовать только их в дальнейшем.

- Соблюдать единообразие написания сложных терминов (*healthcare provider* или *health care provider*).

- Отдавать предпочтение интернациональным греко-латинским терминам (*nephrolithiasis*), но соотносить их с бытовыми аналогами (*kidney stone*).

- Корректно использовать модальные глаголы: *may* (возможность) предпочтительнее *can* (физическая способность) для описания осложнений.

- Придерживаться одного орфографического стандарта (британского или американского) на протяжении всего издания.

- Использовать академическую лексику для организации повествования: *indicate, suggest, demonstrate, reveal*.

2.4. Пунктуационные особенности

Пунктуация в английском тексте более регламентирована и экономична.

Запятая ставится после вводных слов и фраз, перед союзами *and, but, or* в сложном предложении, а также перед последним элементом списка (оксфордская запятая).

Двоеточие используется только после **полного предложения** для введения списка или пояснения. Ошибка: ставить двоеточие после глагола (*The procedure involves: incision...*).

Тире не заменяет глагол-связку (*is/are*). Неверно: *Pneumonia — a serious disease*. Верно: *Pneumonia is a serious disease*.

Скобки: Круглые — для пояснений и аббревиатур. Квадратные — для авторских вставок в цитату.

2.5. Использование заглавных букв (Капитализация)

Правила отличаются от русских.

- **В заголовках:** С большой буквы пишутся все знаменательные слова (существительные, глаголы, прилагательные, наречия). С маленькой — артикли, союзы (*and, but, or*) и короткие предлоги (*of, in, on*).

- **В тексте:** Названия болезней и анатомических терминов пишутся со **строчной** буквы, даже если они образованы от имен собственных (*parkinson's disease, eponymous term "fallopian tube"* — но имя собственное сохраняет заглавную).

- **Термины:** Новый термин в тексте пишется со строчной. В глоссарии — может быть с заглавной как заголовок.

- **Препараты:** Генерические названия (*ibuprofen*) — со строчной. Торговые марки (*Advil*) — с заглавной.

3. Структурирование учебного издания

3.1. Макроструктура издания

Обязательные элементы:

Предисловие (Preface): Для кого книга, ее цели, методический подход.

Введение / Как пользоваться книгой (Introduction/How to use this book):
Навигация по структуре, объяснение иконок и рубрик.

Список сокращений (List of abbreviations).

Основная часть (модули/разделы/главы).

Приложения (Appendices): Справочные материалы (нормы, классификации).

Глоссарий (Glossary): Обязательный элемент. Краткие определения ключевых терминов на английском.

Предметный указатель (Index).

3.2. Микроструктура главы

Каждая глава должна строиться по единому шаблону:

Название главы (Title).

Учебные цели (Learning outcomes): Четкий перечень того, что студент будет знать/уметь (глаголы: *define, describe, explain*).

Ключевые термины (Key Terms).

Основной текст с заголовками и подзаголовками (принцип: от простого к сложному).

Основные выводы (Summary/Key points).

Вопросы для самоконтроля (Review questions).

Клинический случай (Case study) — обязательно для медицины.

Список литературы (References).

3.3. Создание заголовков

Заголовки должны быть ясными, предсказуемыми и терминологически точными. Основные грамматические модели:

Именные группы: *Chronic Obstructive Pulmonary Disease* (для названий тем).

Герундиальные конструкции: *Diagnosing Acute Pancreatitis* (для описания процессов).

Предложные конструкции: *Approaches to Mechanical Ventilation* (для аспектов темы).

Артикли в заголовках часто опускаются (*Anatomy of the Knee Joint*, а не *The Anatomy...*).

4. Оформление иллюстраций (Figures and Tables)

Общие принципы: Сквозная нумерация (Figure 1, Table 1), обязательная ссылка в тексте. Заголовок таблицы — **над** ней, подпись к рисунку — **под** ним.

Подпись к рисунку (Figure): Структура: **Figure 1**. Краткое название (жирным шрифтом). Описание изображения. Расшифровка символов (стрелок). Технические детали (окраска, увеличение). Источник (если заимствовано).

Заголовок таблицы (Table): Структура: **Table 1**. Краткое название. В заголовке избегать сокращений. Единицы измерения указываются в заголовках строк/столбцов. Расшифровка сокращений дается в примечаниях под таблицей.

5. Оформление маркированных списков

Главный принцип: грамматическое согласование с вводной фразой.

Случай 1 (Список как продолжение фразы): Вводная фраза **без двоеточия** (глагол требует дополнения). Пункты списка начинаются с **маленькой** буквы, разделяются запятыми, перед последним ставится *and*, в конце — точка.

Пример:

*The liver is responsible for
metabolizing fats,
storing glycogen, and
producing bile.*

Случай 2 (Законченная вводная фраза): Вводная фраза заканчивается **двоеточием**. Пункты списка начинаются с **маленькой** буквы. Если это короткие фразы — разделяются запятыми, перед последним *and*. Если это полные предложения — каждый пункт начинается с **заглавной** буквы и заканчивается точкой.

Смешанный тип (термин + описание): *Neurons: responsible for transmitting electrical signals;* (после двоеточия описание с маленькой буквы, в конце точка с запятой).

6. Предисловие (Preface)

Структура предисловия:

Целевая аудитория: *This textbook is intended for first-year medical students...*

Цель издания: *The primary aim is to develop students' professional competence in...*

Обоснование структуры: Краткое описание логики построения книги и основных разделов.

Методологические принципы и дополнительные компоненты: Упоминание о глоссарии, приложениях, ключах к заданиям. Язык — академический, но ясный. Преобладает Present Simple.

7. Заключительный раздел главы (Chapter summary)

Эффективный финальный раздел помогает систематизировать знания. Рекомендуется группировать задания по блокам:

Key terms: Проверка терминологии.

Review questions: Короткие вопросы по теории.

Clinical application: Задачи на развитие клинического мышления.

Типичная ошибка: Использовать кальку "Control questions". Правильно: *Review questions, Self-assessment questions.*

8. Оформление литературных источников

Критерии отбора: Авторитетность (рецензируемые журналы, издательства Elsevier/Springer), актуальность (не менее 50% источников — за последние 3-5 лет), релевантность программе и доступность для студентов.

Количество: Для главы учебника оптимально 15–30 ключевых источников.

Соотношение: Преобладают учебники (textbooks) и клинические руководства (guidelines). Статьи из журналов — для иллюстрации современных данных. Интернет-ресурсы — ограниченно.

Оформление: Используется последовательная нумерация ссылок по мере упоминания в тексте. Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями издателя или ГОСТом (для изданий в РФ). Ссылки на электронные ресурсы должны содержать URL и DOI.

ЧЕК-ЛИСТ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ
для англоязычных учебных изданий
(для иностранных студентов с английским языком обучения)

Оцените свое учебное издание по указанным критериям. Отметьте в примечании слабые места, сформулируйте аспекты для улучшения.

№	Критерий	Оценка (да /нет/частично)	Примечание
1. Общие характеристики и целеполагание			
1.1.	Четко определена целевая аудитория (курс, специальность, уровень владения английским языком)		
1.2.	Сформулированы цели и задачи учебного издания (что студент будет знать и уметь после освоения)		
1.3.	Учебное издание соответствует современным требованиям медицинского образования (доказательная медицина, актуальные клинические рекомендации)		
1.4.	Учтены культурные и языковые особенности иностранных студентов (нейтральность, отсутствие сложных идиом)		
1.5.	Имеется предисловие для студента с объяснением структуры и методики работы		
2. Структура и организация материала			
2.1.	Учебное издание имеет четкую модульную структуру (по темам/системам организма/клиническим ситуациям)		
2.2.	Каждая глава построена единообразно (предсказуемость для студента)		
2.3.	Имеется оглавление с детализацией до подразделов		
2.4.	Наличие системы навигации (цветовое кодирование разделов, колонтитулы с названиями глав)		
3. Содержание (медицинская составляющая)			
3.1.	Материал соответствует учебной программе и уровню подготовки студентов.		
3.2.	Терминология соответствует международным стандартам (Nomina Anatomica, ICD, MeSH).		
3.3.	Информация актуальна (ссылки на источники не старше 5 лет, кроме классических)		
3.4.	Соблюден баланс между фундаментальными и клиническими знаниями		
3.5.	Присутствуют клинические примеры (case		

	studies) для контекстуализации знаний		
4. Языковое и стилистическое оформление			
4.1.	Язык изложения соответствует уровню владения студентами (B2–C1) – понятный, но профессиональный		
4.2.	Сложные медицинские термины сопровождаются транскрипцией (фонетическим написанием) при первом появлении		
4.4.	В тексте выделены ключевые термины (жирный шрифт, курсив)		
4.5.	Инструкции к заданиям стандартизированы, кратки и понятны		
4.6.	Отсутствуют грамматические, орфографические и стилистические ошибки		
5. Методический аппарат (внутри главы)			
5.1.	В начале каждой главы указаны цели и ожидаемые результаты (Learning objectives)		
5.2.	Имеются задания на развитие клинического мышления (анализ истории болезни, постановка диагноза)		
5.3.	Финальный раздел главы (Chapter review) содержит сводку ключевых терминов, задания для самопроверки		
6. Иллюстративный материал и его сопровождение			
6.1.	Иллюстрации (рисунки, схемы, фото) высокого качества, информативны и соответствуют тексту		
6.2.	Все анатомические и клинические структуры на рисунках подписаны (с использованием международной терминологии)		
6.3.	Подписи к рисункам самодостаточны: содержат название, описание, объяснение символов		
6.4.	Для микрофотографий указаны метод окраски и увеличение		
6.5.	Таблицы имеют заголовки, четкую структуру, единицы измерения, примечания при необходимости		
6.6.	Для заимствованных иллюстраций указан источник (Reproduced/Adapted from...)		
7. Справочный аппарат			
7.1.	Наличие глоссария (Glossary) с определениями и, желательно, транскрипцией		
7.2.	Алфавитный указатель (Index) с номерами страниц		
7.3.	Список литературы (References / Further reading) оформлен в едином стиле в установленном формате		
7.4.	Список литературы актуален и включает		

	ключевые источники по каждой теме		
7.5.	При наличии электронных ресурсов указаны URL и даты обращения		
7.6.	Ключи к заданиям (Answer key) присутствуют и удобно расположены		
8. Оценка удобства для самостоятельной работы			
8.1.	Студент может работать с учебным изданием без постоянной помощи преподавателя (наличие инструкций, ключей)		
8.2.	Учебное издание содержит достаточное количество заданий для самоконтроля		
8.3.	Имеются ссылки на дополнительные ресурсы (видео, онлайн-платформы)		
8.4.	Объем учебного издания оптимален для одного семестра/курса (не перегружен)		
9. Техническое и полиграфическое качество			
9.1.	Шрифт удобен для чтения, достаточный межстрочный интервал		
9.2.	Бумага не просвечивает, иллюстрации четкие		
9.3.	Переплет обеспечивает долговечность		
9.4.	Для электронной версии: удобная навигация, закладки, адаптация под разные устройства		

Приложение 6

к Положению

от 14.04.2026 № 01-02/8

Директору

(наименование учреждения)

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется))

ХОДАТАЙСТВО
на проведение экспертизы электронного учебного издания
(далее - ЭУИ)
(указать вид)

Прошу принять к рассмотрению

(название ЭУИ)

с целью присвоения соответствующего грифа.

Разработчик, изготовитель, импортер (нужное подчеркнуть) _____

место нахождения _____

телефон _____ факс _____ электронный адрес _____

Страна происхождения ЭУИ _____

Состав авторского коллектива _____

Краткая аннотация ЭУИ _____

Год выпуска и способ распространения _____

Учебная программа, в соответствии с которой разработано ЭУИ _____

Для какой возрастной категории предназначено _____

Техническое описание _____

(объем составных частей и компонентов)

(область применения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

