

Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

**УСТАНОВА АДУКАЦЫ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»**

ЗАГАД



Министерство здравоохранения Республики Беларусь

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

15.02.2024 № 171

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Положения
о порядке подготовки и выпуска
учебных изданий и их использования

В соответствии со статьей 86 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положением о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107, в целях повышения качества научно-методического обеспечения образовательных программ, реализуемых в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное приказом ректора университета от 21.09.2023 № 747.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Соколова Ю.А.

И.о. ректора университета

Ю.А.Соколов

Начальник Управления образовательной
деятельности

 И.Л.Котович

15.02.2024

Начальник учебно-методического отдела
Управления образовательной деятельности

 Е.Н.Белая

15.02.2024

Ведущий юрисконсульт юридического отдела
Управления кадровой политики и
правового обеспечения

 О.А.Полторако

15.02.2024

Начальник отдела документационного
обеспечения

 И.В.Бородина

15.02.2024

Романовская 253 82 36

Ректорат – 1

Деканаты – 1

ИПК и ПКЗ – 1

УКПиПО – 1

УОД – 1

Уч.-метод. отдел – 1

ЦРИТ – 1

САЦ – 1

Кафедры – 1

091141

УТВЕРЖДЕНО
приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»
15.02.2024 № 171

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 521

г. Минск

о порядке подготовки
и выпуска учебных изданий
и их использования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 86 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положением о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107 (далее – Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий), Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 7.60-2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (далее – СТБ), утвержденным и введенным в действие постановлением государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 16.12.2021 № 129, положением о Научно-методическом совете учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденным приказом ректора университета от 31.10.2023 № 926, положением о методической комиссии дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденным приказом ректора университета от 31.10.2023 № 926, и определяет требования к порядку подготовки и выпуска учебных изданий, официально утверждаемых либо допускаемых в качестве соответствующего вида учебного издания Научно-методическим советом университета (далее – НМС), Министерством образования Республики Беларусь (далее – МО РБ), учебно-методическим объединением по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию (далее – УМО), учебно-методическим объединением в сфере дополнительного образования взрослых по профилю образования «Здравоохранение» (далее – УМО в сфере дополнительного образования).

2. К использованию в образовательном процессе допускаются:
учебные издания, утвержденные в качестве соответствующего вида учебного издания МО РБ (кроме учебных изданий, содержащих государственные секреты);

учебные издания, утвержденные в качестве соответствующего вида учебного издания УМО, УМО в сфере дополнительного образования;

учебные издания, рекомендованные кафедрами, методическими комиссиями дисциплин и утвержденные в качестве соответствующего вида учебного издания НМС.

3. Подготовка и выпуск учебных изданий включают планирование выпуска учебных изданий, подготовку к выпуску учебных изданий, выпуск учебных изданий.

4. Учебные издания, разработанные на инициативной основе и не включенные в план выпуска учебных и научных изданий, проходят процедуру рассмотрения в порядке, установленном настоящим Положением.

5. К использованию в образовательном процессе допускаются учебные издания, необходимые для научно-методического обеспечения образовательных программ высшего образования, дополнительного образования взрослых, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса.

6. В настоящем Положении применяются термины и их определения в значениях, определенных Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства:

автор (авторский коллектив) – физическое лицо или группа лиц, творческим трудом которых создано произведение, являющееся объектом авторского права;

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 или без него;

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 или без него;

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;

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

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 учебных и научных изданий – документ, содержащий информацию о печатных и электронных 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);

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 или без 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, утверждения, размещения утвержденного оригинал-макета у издателя;

подготовка к выпуску электронного учебного издания – процесс разработки авторского оригинала электронного учебного издания, экспертиза, рекомендация его к выпуску;

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

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

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;

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

читательский адрес – группа читателей, для которой предназначен вид учебного издания.

7. Издание. Общие понятия.

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

Печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.

Электронное издание – документ (группа документов) в электронном виде, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Примечание. Под документом в электронном виде понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

Вид издания – группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков.

8. Виды изданий по целевому назначению.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса.

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

9. Виды изданий по характеру информации.

К учебным изданиям относятся:

учебник – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), излагающего систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе;

учебное пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), дополняющего или заменяющего частично, или полностью учебник;

учебно-методическое пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащего материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;

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 учебной дисциплины, образовательной области, модуля;

задачник – практикум, содержащий учебные задачи;

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;

учебное наглядное пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащего в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

К научным изданиям относятся:

монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, принадлежащее одному или нескольким авторам;

сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учреждений образования или обществ;

материалы конференции (съезда, симпозиума) – сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций;

препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

10. Виды изданий по повторности выпуска.

Первое издание – издание произведения, выпускаемого впервые.

Переиздание – вновь выпущенное издание с изменениями или без них.

Дополненное издание – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, абзацев, таблиц, иллюстраций (в объеме до 20 % от исходного текста).

Исправленное издание – переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки, опечатки без коренной переделки текста произведения.

Переработанное издание – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.

ГЛАВА 2 ПОДГОТОВКА К ВЫПУСКУ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

11. Планирование выпуска учебных и научных изданий включает:
изучение потребности в печатных и электронных изданиях;
составление Плана выпуска учебных и научных изданий;
формирование тиражей изданий;
формирование авторских коллективов, разработчиков учебных изданий;
согласование Плана выпуска учебных и научных изданий.

12. Изучение потребности в печатных и электронных учебных изданиях.

Кафедры постоянно изучают обеспеченность учебных дисциплин учебными изданиями. Не позднее 5 мая текущего года на заседании кафедры рассматриваются вопросы выполнения кафедрой Плана выпуска учебных и научных изданий текущего учебного года, проводится анализ обеспеченности учебных дисциплин учебными изданиями на предстоящий учебный год.

На основании анализа обеспеченности учебных дисциплин учебными изданиями и на основании подведения итогов выполнения Плана выпуска учебных и научных изданий текущего учебного года формируется План выпуска учебных и научных изданий кафедры (далее – План выпуска кафедры) на предстоящий учебный год согласно приложению 1 к Положению.

Кафедра определяет:

название авторского оригинала учебного издания в соответствии с действующей учебной программой по специальности;

название авторского оригинала научного издания;

количество страниц в соответствии с нормами соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебными планами университета, согласно приложению 2

к Положению;

вид учебного издания по целевому назначению в соответствии с пунктом 9 Положения;

вид учебного издания по характеру информации в соответствии с пунктом 10 Положения;

вид учебного издания по повторности выпуска в соответствии с пунктом 11 Положения;

читательский адрес, язык, сроки подготовки;

автора (авторский коллектив), разработчика.

При планировании переиздания, в случае отсутствия дополнений и/или изменений первого издания, автору (авторскому коллективу), разработчику необходимо выяснить востребованность ранее выпущенной продукции.

Авторские оригиналы, не представленные авторами (авторскими коллективами), разработчиками (далее – авторы, разработчики) в срок, исключаются из Плана выпуска учебных и научных изданий.

Издания, которые были запланированы кафедрой, но не изданы, могут быть перенесены в План выпуска учебных и научных изданий следующего учебного года по согласованию с начальником Управления образовательной деятельности.

13. Составление Плана выпуска учебных и научных изданий.

Выпуск учебных изданий в университете осуществляется в соответствии с Планом выпуска учебных и научных изданий на учебный год.

План выпуска кафедры, подписанный заведующим кафедрой, согласовывается с начальником Управления образовательной деятельности, заведующим библиотекой, заведующим редакционно-издательским отделом до 15 мая. В редакционно-издательский отдел План выпуска кафедры подается на бумажном и электронном носителях для включения в ежегодный План выпуска учебных и научных изданий университета на предстоящий учебный год (далее – План выпуска).

Редакционно-издательский отдел готовит проект Плана выпуска на предстоящий учебный год и представляет его для обсуждения на заседание НМС до 30 июня. Одобренный План выпуска утверждается председателем НМС.

Утвержденный печатный экземпляр Плана выпуска хранится в редакционно-издательском отделе. Отсканированный вариант размещается на сайте университета учебно-методическим отделом Управления образовательной деятельности.

14. Формирование тиражей учебных изданий.

При формировании тиража учитываются количество экземпляров для реализации через киоски, архивный экземпляр, экземпляры для

обязательной рассылки, авторские экземпляры, экземпляры для библиотеки и реализации сторонним организациям.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫПУСКУ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

15. Требования к авторам, разработчикам учебных изданий.

Кафедра на заседании определяет авторов, разработчиков будущего издания.

Авторами, разработчиками могут быть лица, имеющие:

опыт научно-исследовательской, (или) научно-методической, (или) педагогической деятельности;

опыт разработки научно-методического обеспечения высшего образования, дополнительного образования взрослых.

Работа над авторским оригиналом учебного или научного издания отражается в плане работы кафедры, индивидуальном плане работы преподавателя с указанием сроков подготовки и контролируется заведующим кафедрой.

Кафедра оказывает авторам, разработчикам издания содействие в своевременном и качественном выполнении работы. Не представленный в срок авторский оригинал расценивается как невыполнение индивидуального плана работы преподавателя и плана работы кафедры.

Авторы, разработчик и заведующий кафедрой несут ответственность за содержание подготовленного к изданию авторского оригинала учебного или научного издания (далее – авторский оригинал), его оформление, соответствие учебным программам учреждения образования по учебным дисциплинам, своевременное представление на заседание кафедры, методической комиссии дисциплин, в Управление образовательной деятельности, редакционно-издательский отдел, соответствие сопроводительных документов установленным требованиям, реализацию изданий.

16. Требования к объему авторских оригиналов печатных изданий.

Объем авторских оригиналов должен соответствовать нормам соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебными планами учреждения образования.

17. Требования к оформлению авторских оригиналов печатных изданий.

Авторские оригиналы должны быть отпечатаны на бумаге стандартного формата А4 (210×297 мм). Нумерация страниц обязательна. Текст печатается на одной стороне листа с междустрочным полуторным

интервалом. Текст изданий на иностранных языках печатается на одной стороне листа с междустрочным одинарным интервалом. Границы текста (поля) следующие: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. При наборе текста используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта – 14 пт. Практикумы формата А4 печатаются с одной стороны листа с междустрочным одинарным интервалом с полями: левое – 2 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см.

18. Требования к оформлению авторских оригиналов электронных изданий.

Электронные учебные издания разрабатываются в соответствии с учебными программами учреждения образования по учебным дисциплинам.

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

Разрабатываемые электронные учебные издания должны быть кроссплатформенными и корректно воспроизводиться на любых современных (не старше 10 лет) компьютерах (персональных компьютерах, моноблоках, ноутбуках и др.), планшетах (с диагональю не менее 9,7 дюйма).

19. Требования к рецензентам авторских оригиналов печатных изданий.

Авторские оригиналы печатных изданий рецензируются кафедрами одного из учреждений высшего образования, дополнительного образования взрослых и специалистами, имеющими соответствующую квалификацию в данной области знаний. В рецензии кафедры указывается номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассматривались авторские оригиналы. Рецензия кафедры визируется заведующим кафедрой.

Для авторских оригиналов печатных изданий, претендующих на гриф МО РБ, гриф УМО, гриф УМО в сфере дополнительного образования, необходимо представить две внешние рецензии.

Для авторских оригиналов, не претендующих на гриф, необходимо представить две внешние рецензии или одну внешнюю и одну внутреннюю.

Внешние рецензии заверяются в установленном порядке.

20. Требования к экспертам авторских оригиналов электронных изданий.

Для авторских оригиналов электронных изданий, не претендующих на гриф, проводится техническая и дизайн-эргономическая экспертиза редакционно-издательским отделом. Результатом технической и дизайн-

эргономической экспертизы является экспертное заключение.

Педагогическая экспертиза проводится кафедрами одного из учреждений высшего образования, дополнительного образования взрослых и специалистами, имеющими соответствующую квалификацию в данной области знаний. Результатом педагогической экспертизы является первичное заключение (рецензия). В рецензии кафедры указывается номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассматривались авторские оригиналы. Рецензия кафедры визируется заведующим кафедрой.

Внешние рецензии заверяются в установленном порядке.

21. Требования к рецензии авторского оригинала печатного издания.

Рецензия на авторский оригинал печатного издания должна содержать:

оценку научного уровня и соответствия содержания и объема авторского оригинала образовательному стандарту, учебно-программной документации;

анализ методических достоинств и недостатков авторского оригинала;

выводы о дидактической целесообразности иллюстративного материала, электронного приложения;

перечень постраничных замечаний, предложений по доработке авторского оригинала;

аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) выпуска печатного учебного издания и его использования в образовательном процессе.

При наличии двух положительных рецензий авторские оригиналы направляются авторам для устранения замечаний, полученных в ходе рецензирования.

Срок устранения замечаний, полученных в ходе рецензирования, составляет не более одного месяца. В ходе устранения замечаний оформляется авторская справка о доработке авторского оригинала учебного издания согласно приложению 3 к Положению.

22. Экспертиза авторского оригинала электронного учебного издания (за исключением воспроизводящего текст печатного учебного издания).

Техническая экспертиза определяет:

соответствие технических характеристик электронного учебного издания параметрам, приведенным в документации;

устойчивость работы электронного учебного издания;

соответствие заявленных конфигураций.

Дизайн-эргономическая экспертиза определяет:
соответствие электронного учебного издания требованиям санитарных норм, правил и гигиенического норматива;
качество отображения информации на экране видеодисплейного терминала, звукового сопровождения, организации интерфейса.

Педагогическая экспертиза (рецензирование) выявляет соответствие авторского оригинала электронного издания учебным программам учреждения образования по учебным дисциплинам, модулям.

23. Подготовка авторского оригинала к представлению на заседание методической комиссии дисциплин (далее – методическая комиссия).

Для рассмотрения авторского оригинала печатного издания на заседание методической комиссии авторам необходимо представить:

авторский оригинал печатного учебного издания;

выписку из протокола заседания кафедры;

авторскую справку о доработке учебного издания (при необходимости);

рецензии;

докладную записку, согласованную в установленном порядке, при выпуске вне Плана выпуска;

докладную записку, согласованную в установленном порядке, о внесении изменений в План выпуска (при необходимости).

Для рассмотрения авторского оригинала электронного издания на заседание методической комиссии разработчикам необходимо представить:

авторский оригинал электронного учебного издания на USB-накопителе;

выписку из протокола заседания кафедры;

экспертное заключение;

первичные заключения (рецензии);

докладную записку, согласованную в установленном порядке, при выпуске учебного электронного издания вне Плана выпуска;

докладную записку, согласованную в установленном порядке, о внесении изменений в План выпуска (при необходимости).

24. Методические комиссии:

анализируют качество содержания авторских оригиналов, их соответствие учебным программам по учебным дисциплинам, модулям, рекомендуемым объемам;

рекомендуют представленные авторские оригиналы к рассмотрению НМС;

предоставляют выписку из протокола заседания методической комиссии.

25. Подготовка авторского оригинала к представлению в Управление образовательной деятельности.

Для выпуска авторского оригинала печатного издания в Управление образовательной деятельности авторам необходимо представить:

авторский оригинал печатного учебного издания;
выписку из протокола заседания кафедры;
выписку из протокола заседания методической комиссии дисциплин;
авторскую справку о доработке учебного издания (при необходимости);

рецензии;
докладную записку, согласованную в установленном порядке, при выпуске вне Плана выпуска;

докладную записку, согласованную в установленном порядке, о внесении изменений в План выпуска (при необходимости).

Для выпуска авторского оригинала в электронном формате в Управление образовательной деятельности разработчикам необходимо представить:

авторский оригинал электронного учебного издания на USB-накопителе;

выписку из протокола заседания кафедры;
выписку из протокола заседания методической комиссии;
экспертное заключение;
первичные заключения (рецензии);

докладную записку, согласованную в установленном порядке, при выпуске учебного электронного издания вне Плана выпуска;

докладную записку, согласованную в установленном порядке, о внесении изменений в План выпуска учебных и научных изданий (при необходимости).

26. Методист Управления образовательной деятельности:

регистрирует представленный авторский оригинал в журнале регистрации авторских оригиналов учебных и научных изданий, поступивших для рассмотрения на заседании НМС;

направляет авторский оригинал со всеми сопроводительными документами председателю НМС;

после заседания НМС возвращает авторский оригинал авторам, разработчикам с заявкой на выпуск издания для дальнейшего представления в редакционно-издательский отдел;

фиксирует изменения в Плате выпуска учебных и научных изданий;
фиксирует авторские оригиналы учебных и научных изданий при выпуске их вне Плана;

готовит отчет о выполнении Плана выпуска учебных и научных изданий за учебный год до 20 августа ежегодно.

27. Начальник Управления образовательной деятельности при возникновении спорной ситуации имеет право направить авторские оригиналы на дополнительное рецензирование другим кафедрам университета или специалистам других учреждений высшего образования.

28. Организация работы НМС по подготовке учебных изданий к выпуску.

Председатель НМС:

утверждает План выпуска на предстоящий учебный год;
принимает решение о рассмотрении издания вне Плана выпуска;
принимает решение о внесении изменений в План выпуска.

Секретарь НМС:

оформляет выписки из протоколов заседаний НМС;
оформляет заявки на выпуск учебных изданий.

Члены НМС:

участвуют в обсуждении авторских оригиналов, вносят предложения, принимают решения.

НМС:

одобряет авторский оригинал и рекомендует к выпуску в качестве соответствующего вида печатного (электронного) учебного издания с присвоением грифа;

одобряет авторский оригинал к выпуску в качестве соответствующего вида печатного (электронного) учебного издания без присвоения грифа;

отклоняет авторский оригинал;

принимает иное решение.

29. Требования к авторским оригиналам учебных изданий, подготовленных вне Плана выпуска.

Выпуск авторских оригиналов вне Плана выпуска осуществляется после согласования его с начальником Управления образовательной деятельности, заведующим библиотекой, председателем НМС.

К авторским оригиналам учебных изданий, предъявляются требования, обозначенные в пунктах 16-25 Положения.

30. Требования к выпуску переизданий.

При переиздании все работы утверждаются НМС с указанием повторности издания, даты утверждения и номера протокола. Дату и номер протокола указывает секретарь НМС в заявке на выпуск издания.

Повторный выпуск изданий (переизданий) без изменений (стереотипное издание, повторное издание) может осуществляться на протяжении срока действия грифа. В учебно-методический отдел предоставляется экземпляр последнего выпуска издания и докладная записка на имя председателя НМС о необходимости переиздания издания

с грифом за две недели до заседания НМС.

Повторный выпуск изданий (переизданий) без изменений (стереотипное издание, повторное издание) без грифа может осуществляться на протяжении срока действия образовательных стандартов. В Управление образовательной деятельности предоставляется экземпляр последнего выпуска издания и докладная записка на имя председателя НМС о необходимости переиздания издания без грифа за две недели до заседания НМС.

В случае представления на НМС переработанной или дополненной версии (исправленное, расширенное издание и иные виды изданий по повторности выпуска), внесенные изменения и дополнения не должны составлять более 20% от объема первоначального издания. Издание осуществляется после рассмотрения в установленном порядке (пункты 16-25 Положения) с предоставлением одной положительной рецензии, в которой указывается степень внесенных изменений от первоначального объема.

Учебное издание, степень доработки которого перед повторным выпуском превышает 20% (дополненное, переработанное, расширенное и иные виды изданий по повторности выпуска), рассматривается в порядке, определяемом пунктами 16-25 Положения, с предоставлением двух положительных рецензий, в которых указывается степень внесенных изменений от первоначального объема.

31. Внесение изменений в План выпуска.

При необходимости кафедры могут внести изменения в План выпуска. Изменения согласуются с начальником Управления образовательной деятельности, председателем НМС.

ГЛАВА 4 ВЫПУСК ПЕЧАТНЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

32. Подготовка авторского оригинала печатного издания к представлению в редакционно-издательский отдел (далее – РИО)

Для выпуска авторского оригинала печатного издания в РИО авторам необходимо представить:

- авторский оригинал в печатном и электронном варианте не позднее 1 месяца со дня утверждения;
- заявку на выпуск издания;
- сопроводительные документы к авторским оригиналам печатных изданий;
- документы, удостоверяющие присвоение грифа.

33. РИО проводит следующую работу:

оформляет сводный План выпуска на учебный год согласно

приложению 4 к Положению;

представляет сводный План выпуска на заседание НМС;

оформляет отчет о выпуске учебных и научных изданий за прошедший учебный год;

обеспечивает материально-техническое выполнение Плана выпуска учебных и научных изданий;

регистрирует авторские оригиналы учебных изданий и сопроводительные документы к ним;

готовит оригинал-макеты, согласовывает их с авторами;

осуществляет изготовление тиража.

34. Издания на иностранных языках выпускаются без редакторской вычитки. Ответственность за содержание издаваемого материала на иностранном языке возлагается на авторов и кафедру.

35. Этапы выпуска печатной продукции:

редактирование авторского оригинала;

верстка и печать оригинал-макета;

вычитка оригинал-макета, работа редактора с авторами;

печать тиража.

ГЛАВА 5 ВЫПУСК ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

36. Подготовка авторского оригинала электронного издания к представлению в РИО.

Для выпуска авторского оригинала в электронном формате разработчикам необходимо представить в РИО:

авторский оригинал электронного издания разрешения .docx (формат Microsoft Word);

рисунки, фотографии, другие изобразительные элементы, скомплектованные в отдельную папку, вместе с файлом авторского оригинала электронного издания;

изображения разрешения .jpg или .tif;

заявку на выпуск издания;

сопроводительные документы к авторским оригиналам электронных изданий.

37. РИО проводит следующую работу:

дизайн-эргономическую и техническую экспертизу авторского оригинала электронного учебного издания;

регистрацию авторских оригиналов электронных учебных изданий и сопроводительных документов к ним;

подготовку оригинал-макетов и согласование их с разработчиком;

изготовление электронного издания.

38. Электронные издания на иностранных языках выпускаются без редакторской вычитки. Ответственность за содержание издаваемого материала на иностранном языке возлагается на разработчика и кафедру.

39. Этапы изготовления электронных изданий:

редактирование авторского оригинала;

верстка оригинал-макета;

работа редактора с разработчиком;

передача готового файла электронного издания разработчику.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ С ГРИФОМ УМО, УМО В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

40. Подготовка авторского оригинала к представлению в Совет УМО, УМО в сфере дополнительного образования.

Для получения грифа УМО, УМО в сфере дополнительного образования в Совет УМО либо в Бюро УМО в сфере дополнительного образования авторам необходимо представить:

письмо на имя председателя Совета УМО или председателя Бюро УМО в сфере дополнительного образования о рассмотрении вопроса об одобрении авторского оригинала к выпуску в качестве соответствующего вида учебного издания с присвоением грифа;

авторский оригинал учебного издания;

выписку из протокола заседания НМС;

рецензии;

сведения об авторах;

выписку из учебного плана учреждения образования или заверенную в установленном порядке копию учебного плана учреждения образования;

копию учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине.

41. Одобренным и рекомендованным к выпуску авторским оригиналам присваивается гриф:

«Рекомендовано учебно-методическим объединением по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию в качестве (указывается вид учебного издания) для студентов учреждений высшего образования по специальности (указывается код и наименование специальности)»;

«Рекомендовано учебно-методическим объединением в сфере дополнительного образования взрослых по профилю образования «Здравоохранение и социальная защита».

42. Гриф УМО присваивается авторским оригиналам, одобренным

и рекомендованным к выпуску в качестве учебно-методических пособий, пособий, подготовленных по отдельным разделам и частям учебных дисциплин, модулей, факультативных занятий.

43. Гриф УМО в сфере дополнительного образования присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным к выпуску в качестве учебно-методических пособий, пособий, подготовленных по отдельным разделам и частям учебных дисциплин, модулей.

44. Срок действия грифа составляет пять лет.

Гриф УМО считается присвоенным со дня принятия решения Советом УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию.

Гриф УМО в сфере дополнительного образования считается присвоенным со дня принятия решения Бюро УМО в сфере дополнительного образования.

45. Повторный выпуск изданий без изменений может осуществляться на протяжении срока действия грифа.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ С ГРИФОМ МО РБ

46. Для получения грифа МО РБ в государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы» (далее – РИВШ) авторам необходимо представить:

письмо ректору РИВШ от университета о выдаче грифа авторскому оригиналу учебного издания;

копию учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, модулю (2 экз.);

копию учебного плана учреждения образования по специальности; сведения об авторах (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание, контактные данные) с указанием вклада каждого;

краткую авторскую аннотацию (2 экз.);

выписку из заседания НМС, заверенную в установленном порядке;

авторский оригинал на бумажном носителе (2 экз.);

авторский оригинал на электронном носителе.

47. Одобренным и рекомендованным к выпуску авторским оригиналам присваиваются грифы:

«Утверждено Министерством образования Республики Беларусь»;

«Допущено Министерством образования Республики Беларусь»;

«Рекомендовано учреждением образования «Республиканский

институт профессионального образования».

Гриф «Утверждено Министерством образования Республики Беларусь» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным президиумом Научно-методического совета МО РБ и утвержденным бюро Научно-методического совета МО РБ к выпуску в качестве учебников для учреждений высшего образования.

Гриф «Утверждено Министерством образования Республики Беларусь» может быть присвоен авторскому оригиналу, одобренному и рекомендованному президиумом Научно-методического совета МО РБ и утвержденному бюро Научно-методического совета МО РБ к выпуску в качестве учебника, в случае повторного выпуска, если предыдущее его издание:

было рекомендовано и выпущено в качестве учебного пособия с грифом «Допущено Министерством образования Республики Беларусь»;

использовалось в учреждениях высшего образования не менее одного учебного года;

прошло опытную проверку и доработано по ее результатам, полностью соответствует критериям и показателям оценки данного вида учебного издания.

Гриф «Допущено Министерством образования Республики Беларусь» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным президиумом Научно-методического совета МО РБ и утвержденным бюро Научно-методического совета МО РБ к выпуску в качестве учебных пособий для учреждений высшего образования, дополнительного образования взрослых.

Гриф «Рекомендовано учреждением образования «Республиканский институт профессионального образования» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным научно-методическим советом учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования» к выпуску в качестве иных видов печатных учебных изданий (кроме учебников и учебных пособий) по учебным дисциплинам (их отдельным частям) для учреждений образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых.

48. Текст грифа не может быть изменен.

49. Срок действия присвоенного печатным учебным изданиям грифа составляет 5 лет.

50. Повторный выпуск изданий (переизданий) без изменений (стереотипное издание, повторное издание) может осуществляться на протяжении срока действия грифа.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫПУСКУ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ МО РБ

51. В учреждениях высшего образования 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 учреждения образования по учебной дисциплине, образовательной области, модулю, части 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 учебной дисциплине, образовательной области, модулю, части учебной дисциплины.

52. Для получения грифа МО РБ разработчикам необходимо представить в РИВШ:

письмо ректору РИВШ от университета о проведении технической и дизайн-эргономической экспертизы для выдачи грифа авторскому оригиналу электронного учебного издания;

копию учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, модулю (2 экз.);

копию учебного плана учреждения образования по специальности; сведения об разработчиках (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание, контактные данные) (2 экз.);

краткую авторскую аннотацию (2 экз.);

выписку из заседания НМС, заверенную в установленном порядке.

53. Для проведения экспертизы разработчики предоставляют:

доступ к электронному учебному изданию (электронный носитель, устройство, обеспечивающее воспроизведение учебного издания, сетевой адрес с указанием условий доступа к учебному изданию) (3 экз. или доступ для трех пользователей);

руководство пользователя на бумажном носителе (3 экз.) и на электронном носителе;

методические рекомендации по использованию электронного

учебного издания в образовательном процессе на бумажном носителе (3 экз.) и на электронном носителе.

Начальник учебно-методического отдела
Управления образовательной деятельности



Е.Н.Белая

Приложение 1
к Положению о порядке подготовки и
выпуска учебных изданий и их
использования

15.02.2024 № 171

План

выпуска учебных и научных изданий на 20__ - 20__ учебный год

Кафедра _____

Факультет _____

№	Автор	Вид издания по характеру информации / название издания / предназначено для специальности <i>код</i> по учебной дисциплине « <i>Название</i> » краткая аннотация	Язык издания	Виды издания уч./науч печ./элек.	Объем	Тираж	Месяц сдачи авторского оригинала в НМС	с грифом МО РБ / УМО / УМО в сфере доп. обр.	Издательство РИО /другое
1.									
2.									

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образовательной деятельности

И.О.Фамилия

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

И.О.Фамилия

____.____.20__

Заведующий редакционно-издательским отделом

И.О.Фамилия

____.____.20__

Приложение 2
к Положению о порядке
подготовки и выпуска
учебных изданий и их
использования

15.02.2024 №171

НОРМЫ

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, дополнительного образования взрослых

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
Социально-гуманитарные	1:1,5-1:2,0	1:2,0-1:2,5	1:2,5-1:3,0
Естественнонаучные	1:2,0-1:2,5	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

1: 2,5 – 1:3,0

1 (авт.лист) = 2,5 – 3,0 (ауд. часов)

1 (авт.лист) = 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей).

1 (авт.лист) = как правило, составляет 10 – 12 страниц для текста, набранного на компьютере и напечатанного шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом.

1 (авт.лист) = 20 страниц для текста, набранного на компьютере и напечатанного шрифтом 14-го кегля через полтора интервала, шрифтом Times New Roman

Например:

Если 6 аудиторных часов отводится на тему, то:

количество авторских листов = 2,

количество страниц = 40.

Приложение 3
к Положению о порядке
подготовки и выпуска
учебных изданий и их
использования

15.02.2024 № 171

АВТОРСКАЯ СПРАВКА
о доработке авторского оригинала учебного издания

Название авторского оригинала учебного издания: _____

Авторы: _____

Рецензент: Ф.И.О., должность (название кафедры) учреждения
образования (полное название), ученая степень, ученое звание

Замечания рецензента	Описание исправлений и дополнений согласно полученным замечаниям
Стр. №	
Стр. №	

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

Приложение 4
к Положению о порядке подготовки и
выпуска учебных изданий и их
использования

15.02.2024 № 141

План
выпуска учебных и научных изданий на 20__ – 20__ учебный год
учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

№	Автор	Вид издания по характеру информации / название издания / предназначено для специальности код по учебной дисциплине «Название» краткая аннотация	Язык издания	Виды издания (уч./науч печ./элек)	Объем	Тираж	Месяц сдачи авторского оригинала в НМС	с грифом МОРБ / УМО / УМО в сфере доп. обр.	Издательство РИО / другое
Факультет									
Кафедра									
1.									

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образовательной
деятельности

____ И.О.Фамилия

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

____ И.О.Фамилия

____.____.20__

Заведующий редакционно-издательским
отделом

____ И.О.Фамилия

____.____.20__