

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВПО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(БГУ)

ПРИКАЗ

«29» 10 2015 г.

№ 369-02

г. Улан-Удэ

Об утверждении нормативных документов

В целях повышения эффективности работы по планированию, организации и учебно-методическому сопровождению учебного процесса и соблюдения требований Устава ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке экспертизы и присвоения грифов печатным и электронным учебным изданиям в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Бурятский государственный университет».

И.о. ректора



Н.И. Мошкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке экспертизы и присвоения грифов печатным и электронным**  
**учебным изданиям в ФГБОУ ВПО «БГУ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок публикации учебных изданий в Бурятском государственном университете с целью урегулирования вопросов о рецензировании, проведении экспертизы учебных изданий, присвоении учебным изданиям грифа Учебно-методический совет БГУ (далее – УМС БГУ), требованиях к издаваемым учебным материалам и процедуре приема заявок для формирования тематического плана выпуска учебной литературы.

1.2. Учебным изданием называется издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разных ступеней обучения (ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения», 2003).

1.3. К видам учебных изданий относятся:

**Учебник:** учебное издание, содержащее систематическое изложение материалов для реализации полной программы учебной дисциплины. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины, указанному в ООП, разработанной на основе ФГОС.

**Учебное пособие:** Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания

**Учебно-методическое пособие:** Учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник и содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части (методические указания (рекомендации) по изучению дисциплины (раздела, темы).

**Учебное наглядное пособие:** Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

**Рабочая тетрадь:** Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебной дисциплины.

**Самоучитель:** Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

**Хрестоматия:** Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

**Практикум:** Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

**Задачник:** Практикум, содержащий учебные задачи.

**Учебная программа:** Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

**Учебно-методический комплекс дисциплины:** Учебное издание, включающее рабочую программу дисциплины (РПД), организационно-методические указания по освоению дисциплины, включающие систему оценки знаний студентов, учебно-методическое обеспечение по циклу практических или семинарных занятий; учебно-методическое обеспечение по циклу лабораторных работ; учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (методические указания по выполнению рефератов, курсовых работ, учебные материалы); фонд оценочных средств, паспорта компетенций.

1.4. Статус создателя учебного издания определяется как:

**Автор** – лицо, создающее произведение литературы, науки, искусства. Автором может выступать коллектив (оригинальность текста не менее 60 %)

**Составитель** – специалист (коллектив специалистов), который отбирает, систематизирует и обрабатывает какие-либо материалы для включения их в издание (оригинальность созданной составителем части текста составляет не менее 20%).

## **II. О порядке публикации учебных изданий без грифа УМС БГУ**

- 2.1. К публикации без грифа УМС допускаются локальные нормативные акты, рабочие тетради, учебно-методические/ методические указания/рекомендации по изучению дисциплин, организации разных видов учебной и внеаудиторной деятельности, образовательные программы направлений подготовки, рабочие программы дисциплин и другая учебно-методическая документация.
- 2.2. Издаваемые материалы без грифа УМС обсуждаются на заседании кафедры. Составитель/и предоставляют в учебно-методический совет следующие документы:
  - заявление, подписанное заявителем, с краткой информацией об издании и его выходных данных (название, ФИО составителя/ей, планируемый тираж и год выпуска, наименование ФГОС с указанием кода и названия дисциплины)
  - выписка из протокола заседания кафедры.
- 2.3. Членом УМС проводится **экспертиза**, по результатам которой издание рекомендуется/не рекомендуется к печати.
- 2.4. Учебные издания, публикуемые без грифа УМС, не входят в тематический план издательства БГУ и издаются на договорной основе.

## **III. О публикации учебных изданий с грифом УМС БГУ**

3.1. Присвоение грифа УМС реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, организуемой УМС по соответствующей группе специальностей и по направлению подготовки. На основании результатов экспертизы УМС принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа. Это решение утверждается председателем УМС.

3.2. Гриф УМС может присваиваться учебным изданиям для обучения по дисциплинам, установленным основной образовательной программой вуза (ООП), разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования или федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, либо федерального государственного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВПО, ФГОС СПО, ФГОС ВО).

3.3. Присваиваемый гриф УМС имеет одну из следующих формулировок:

**«Допущено (или Рекомендовано) УМС БГУ в качестве учебника/ учебного пособия/ учебно-методического пособия/ ... для обучающихся по направлению (специальности) подготовки ВПО/ВО (далее указывается наименование направления и (или) специальности подготовки с кодами по Перечням направлений подготовки ФГОС ВПО, ФГОС ВО и ФГОС СПО).**

3.4. Гриф УМС свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям ФГОС, основной образовательной программе и другим требованиям, установленным УМС при проведении экспертизы учебных изданий (приложение 1).

3.5. Текст грифа УМС для печатных учебных изданий размещается на лицевой стороне титульного листа. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов)/составителей.

3.6. Решение о присвоении грифа УМС действительно в течение периода действия соответствующих ФГОС.

#### **IV. О порядке проведения экспертизы и оформления грифа УМС для учебных изданий, публикуемых в рамках тематического плана издательства БГУ:**

##### **4.1. Экспертиза учебных материалов осуществляется в два этапа:**

**Первый этап (кафедральный)** проводится сотрудниками кафедры. К заседанию кафедры автором представляется 2 рецензии на рукопись учебно-методических материалов (одна из которых внешняя — сотрудника другого образовательного, социального или научного учреждения), справка о результатах проверки материала в программе «Антиплагиат. ВУЗ». Результатом этого этапа является выписка из решения кафедры с рекомендацией к публикации материалов и включения его в тематический план издательства БГУ (подписывается начальником ОМРиУКО при предъявлении рецензий, выписки из протокола заседания кафедры и справки на плагиат).

В случае положительного заключения заявитель подает документы в УМС БГУ (второй этап). При наличии замечаний, требующих доработки, – автору.

**Второй этап экспертизы (организационно-методический)** организуется УМС БГУ. Не менее чем за 10 дней до заседания УМС заявителем представляются следующие документы:

1) Заявление, подписанное заявителем, в котором дается краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах), наименование ФГОС с указанием кода и название дисциплины, для которой подготовлено данное издание (с указанием части – базовой или вариативной), фамилия, имя, отчество, контактные данные ответственного исполнителя.

2) Печатное учебное издание предоставляется в виде авторской рукописи.

3) Выписка из протокола заседания кафедры о представлении к присвоению грифа УМС.

4) Внутренняя рецензия (см. Приложение 2 Требования к оформлению рецензии)

5) Внешняя рецензия

6) Справка о результатах проверки материала в программе «Антиплагиат. ВУЗ»

Рукописи, поступившие в УМС, проходят регистрацию и направляются для экспертизы члену УМС, который назначается председателем или заместителем председателя УМС и является ведущим специалистом в данной профессиональной области (См. Приложение 1. Рекомендуемая форма составления экспертного заключения).

Экспертное заключение на содержание учебного издания составляется членом УМС с учетом критериев, приведенных в Приложении 1 к настоящему положению. На основании экспертного заключения секретарь УМС формирует выписку из протокола заседания УМС для публикации.

В случае отказа в присвоении грифа УМС экспертом составляется письмо-заключение, аргументирующее данный отказ.

Решение (отказ) о присвоении грифа УМС утверждается председателем УМС и выдается заявителю в виде письма-решения или письма – заключения об отказе.

Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рассмотрение в УМС после доработки по замечаниям, отраженным в экспертном заключении, но не ранее, чем через три месяца после отклонения. Повторная экспертиза осуществляется на общих основаниях.

## **V. О порядке проведения экспертизы и присвоения грифа УМС для учебных изданий, публикуемых на договорной основе:**

5.1. Автор/составитель представляет в УМС не менее чем за 10 дней до заседания УМС материалы и полный пакет документов (см. п. 4.1.). Экспертиза работы осуществляется членом УМС, на основании которой референт УМС формирует выписку из протокола заседания УМС.

## **VI. О требованиях к объему работы и об ограничении количества авторов одного учебного издания:**

6.1. Объем работы учебного издания (формат А5) может составлять:

**Учебник:** не менее 10 п.л.

**Учебное пособие:** не менее 5 п.л.

**Учебно-методическое пособие:** не менее 3 п.л.

**Учебное наглядное пособие:** не менее 3 п.л.

**Рабочая тетрадь:** не менее 3 п.л.

**Самоучитель:** не менее 3 п.л.

**Хрестоматия:** не менее 3 п.л.

**Практикум:** не менее 3 п.л.

**Задачник:** не менее 3 п.л.

**Учебная программа:** не менее 3 п.л.

**Учебно-методический комплекс дисциплины:** не менее 3 п.л.

6.2. В случае конкурсного переизбрания объем работы учебного издания с более чем одним автором/составителем должен быть не менее 3 п.л. на одного автора.

## **VII. О переиздании учебного издания**

7.1. Учебное издание, опубликованное ранее в рамках тематического плана, может быть переиздано не ранее 5 лет с момента публикации.

7.2. Заявитель оформляет материалы и документацию согласно п. 2.2., 4.1. или 5.1. в указанные сроки.

7.3. Переиздание учебного издания с грифом УМС на договорной основе осуществляется без ограничения срока с момента публикации следующим образом:

7.3.1. Если присвоенный гриф считается действительным в силу действия соответствующих ФГОС, заявитель предъявляет материалы в УМС и проходит процедуру экспертизы учебного издания, на основании которой референт УМС формирует выписку из протокола заседания УМС.

7.3.2. Если присвоенный гриф утрачивает свое действие в силу изменений соответствующих ФГОС, заявитель представляет в УМС полный пакет документов (см. п. 4.1.). Учебное издание проходит процедуру экспертизы (см. п. V.), на основе чего формируется выписка из протокола заседания УМС.

## **VIII. Об ответственности авторов, рецензентов, экспертов и других участников процесса экспертизы и грифования учебного издания:**

8.1 Автор/составитель/рецензент/эксперт несет ответственность за соблюдение законодательства в области прав на результаты интеллектуальной деятельности.

8.2. Автор/составитель несет ответственность за содержание, качество представляемых материалов, соответствие оформления материалов установленным требованиям.

8.3. Автор/составитель несет ответственность за использование грифа УМС БГУ без прохождения установленной настоящим положением процедуры.

8.4. Рецензент/эксперт несет ответственность за объективную оценку содержания представленных материалов и степени их соответствия установленным требованиям.

8.5. Заведующий кафедры несет ответственность за организацию и проведение первого (кафедрального) этапа экспертизы учебного издания.

8.6. Учебно-методический совет несет ответственность за своевременное оформление документации, качество экспертного заключения, положительное/отрицательное решение в отношении автора/составителя и присвоения грифа УМС представленной работе.

Начальник УМУ

Э.Т. Павлова

Директор Научной библиотеки БГУ

С.В. Васильева

Директор Издательства БГУ

Н.Н. Татарникова

Согласовано:

И.о. проректора по УР – Председатель УМС БГУ

А.Н. Макаров

Приложение 1

**Рекомендуемая форма составления экспертного заключения на содержание учебного издания**

Экспертное заключение

на учебник/учебное пособие/учебно-методическое пособие, название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность

**При экспертизе рукописи учебного издания рекомендуется:**

1. Указать предполагаемый тираж и год выпуска;
2. Указать название дисциплины (в том числе цикл ФГОС);
3. Дать оценку структуре и содержанию учебного издания, их соответствии требованиям ФГОС, целям учебной дисциплины, формам обучения, требованиям к преподаванию данной дисциплины;
4. Дать оценку соответствию учебного издания современному научному уровню (по данному направлению);
5. Дать оценку степени освещения практических вопросов, их актуальности;
6. Дать оценку методическому уровню материала, его адаптивности к компетентностно-ориентированным образовательным технологиям;
7. Проанализировать целесообразность включения иллюстраций, их соответствие тексту, выполнение ими соответствующих функций (обеспечение наглядности объектов, процессов, выявление связей между ними, комментирование, разъяснение, углубление смысла текста, помощь в запоминании и усвоении знаний), правильность размещения иллюстраций, их качество);
8. Проанализировать учебное издание на четкость, доступность изложения, отсутствие дублирования содержания, полноту использования литературы (наличие ссылок на источники);
9. Оценить соответствие списка основной рекомендуемой литературы фондам Научной библиотеки университета;
10. Оценить степень соблюдения требований к содержанию и оформлению учебного издания;
11. Выявить недостатки, логические и стилистические ошибки.

Должность, ученая степень, ученое звание эксперта \_\_\_\_\_ Фамилия ИО  
подпись

## Приложение 2

### Требования к оформлению рецензии на учебное издание

#### 1. Реквизиты рецензии:

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- фамилия, имя, отчество автора;
- содержание рецензии;
- фамилия, имя, отчество рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации;
- подпись рецензента;
- дата;
- фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- дата удостоверения подписи;
- печать.

#### 2. При рецензировании рукописи учебного издания рекомендуется:

1. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще).

2. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники и культуры.

3. Указать, чем отличается указанное произведение от уже опубликованных на эту же тему.

4. Дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины.

5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания. Определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи и упражнения.

6. Оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов.

7. Дать оценку структуре книги: рубрикации и композиции. Отметить, насколько точна логическая соподчиненность частей текста – разделов, глав, параграфов и т. д.

8. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения.

9. Дать качественную и количественную оценку фактического материала.

10. Оценить качество иллюстраций, указать необходимость (или отсутствие необходимости) включения их в книгу.

11. Оценить правильность и точность определений и формулировок. Дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т. п.

12. В рукописях по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величин, определений и понятий принятым в учебной литературе по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

13. Дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста рукописи следующие логические качества: доказательность, достоверность, конкретность, логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, точность и т. п.

14. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению. В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке рукописи, а автор не согласен с ними, то следует *написать ответ на замечания рецензента*, в котором должны содержаться мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор не принял.




Проект приказа вносит:

Начальник УМУ

 Э.Т. Павлова

Директор Научной библиотеки БГУ

 С.В. Васильева


Директор Издательства БГУ

 Н.Н. Татарникова

«29» 10 2015 г.

Согласовано:

И.о. проректора по УР

 А. Н. Макаров

«23» октября 2015 г.

Начальник ПУ

 Б. С. Иванов

«29» ОКТАБРЯ 2015 г.