



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИКАЗ

28.02.2024

№ ОД - 58

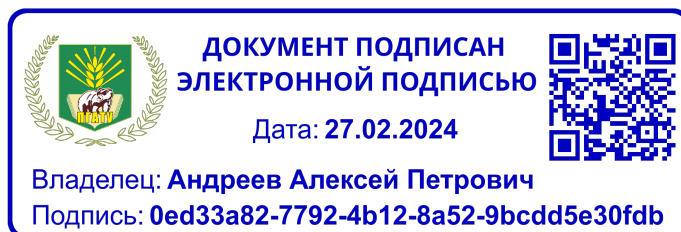
Об утверждении Положения

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ от 22.02.2024 (протокол № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке издания учебной литературы в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее – Положение).
2. Директорам институтов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений руководствоваться данным Положением при осуществлении образовательной деятельности.
3. Начальнику управления информатизации разместить данное Положение на сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.
4. Считать утратившими силу Положение о порядке издания учебной литературы в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 01.10.2019 № ОД-426.

Ректор



А.П. Андреев



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от 22.02.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

от 28.02.2024 № ОД - 58

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
В ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

Пермь, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке издания учебной литературы в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Положение) определяет единый порядок планирования, подготовки к изданию и издания учебной литературы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) (Приложение 1);
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова»;
- Положения об издательско-полиграфическом центре «Прокрость» ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положения об электронной библиотеке ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- Положения о научной библиотеке ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Устанавливаемый настоящим Положением порядок планирования, подготовки к изданию и издания учебной литературы является обязательным для всех подразделений Университета в случаях, когда в качестве издающей организации выступает ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

2. Характеристика учебной литературы

2.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

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

2.2. В качестве учебной литературы в Университете признаются следующие виды изданий:

2.2.1. По целевому назначению (характеристика издания с точки зрения обеспечения учебного процесса):

Учебное издание	Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения
Справочное издание	Издание, содержащее сведения научного и/или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания

2.2.2. По характеру информации и по оформлению:

Учебник	Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе
Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник
Учебно-методическое пособие	Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания
Учебное наглядное пособие	Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию
Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного
Лабораторный практикум	Учебное издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенной дисциплины, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
Задачник	Практикум, содержащий учебные задачи
Методические указания (рекомендации)	Учебное издание, содержащее комплекс строго последовательных и четко сформулированных предложений и указаний по выполнению отдельных видов работ учебного плана или рабочей программы конкретной дисциплины (ее раздела, части): лабораторных или практических работ, контрольных работ, заданий для внеаудиторной работы, расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, организации практики, самостоятельной и научно-исследовательской работы-обучающихся
Рабочая тетрадь	Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета
Хрестоматия	Учебное издание, содержащее литературно художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины
Учебное картографическое пособие/атлас	Учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе

Помимо видов изданий, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2, при необходимости могут быть представлены другие виды изданий.

3. Формирование и утверждение годового плана издания учебной литературы

3.1. Учебная литература в Университете издается в соответствии с годовым планом издания учебной литературы (далее - план издания). План издания формируется на календарный год.

3.2. Порядок формирования плана издания учебной литературы:

- до 30 сентября: подача кафедрами заявок методической комиссии факультета/института на включение в план издания на очередной календарный год; в план издания в первую очередь включаются методические материалы по тем дисциплинам, по которым отсутствуют методические материалы преподавателей Университета

- до 31 октября: формирование методическими комиссиями факультетов/институтов на основе заявок кафедр, с учетом контингента обучающихся (для определения тиража; варианта издания/размещения (печатное/электронное)) плана издания факультета/института на очередной календарный год и предоставление его в методический отдел;

- до 30 ноября: формирование методическим отделом годового плана издания учебной литературы в электронном варианте на портале Университета и в печатном варианте.

3.3. Годовой план издания рассматривается и утверждается на заседании Методического совета в декабре в соответствии с графиком проведения заседаний Методического совета. После утверждения план издания доводится до сведения подразделений и размещается на сайте Университета (в разделе ИПЦ «Прокрость») и в портале Университета.

3.4. Внесение изменений в утвержденный годовой план издания учебной литературы допускается на основании представлений деканов факультетов/директоров институтов о включении/замене учебного издания в план (Приложение 2). Решение о включении изданий в утвержденный план принимается с учетом данных библиотеки об обеспеченности дисциплины необходимой литературой.

4. Порядок представления учебных изданий и сопроводительных документов

4.1. Учебные издания проходят следующие этапы подготовки и обработки (Таблица 1).

Таблица 1 – Этапы согласования и размещения учебных изданий

№ п/п	Вид работы	Ответственные лица, исполнители
1	<p>1.1. Размещение в портале в модуле «Согласование» (тип согласования: параллельный):</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебное издание (далее – УИ) в формате «.doc» или «.docx», - скан-копии рецензий на УИ; - скан-копия выписки из протокола заседания кафедры в формате «.pdf»; - скан-копия выписки из протокола заседания МКФ/МКИ в формате «.pdf»; - представление на включение в план изданий (при необходимости); - авторский договор о размещении материала в Электронной библиотеке на сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ/Договор авторского заказа (далее – авторский договор). <p>1.2. Отслеживание процедуры согласования и при необходимости внесение изменений в УИ в соответствии с указанными замечаниями: при размещении комментариев или несогласовании УИ автор обязан внести исправления в УИ и (или) приложенные сопроводительные документы и загрузить откорректированные версии УИ и (или) документов в комментариях.</p> <p>1.3. Размещение окончательной версии УИ и всех сопроводительных документов после согласования всеми ответственными лицами для согласования проректором по УВРМП в последней редакции.</p>	Автор учебного издания
2	<p>2.1. Осуществление проверки УИ по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество сопроводительных документов; - соответствие УП; - соответствие РПД/РПП/ПГИА - актуальность УИ. <p>2.2. Согласование УИ / несогласование УИ, с указанием в комментариях причины отказа в согласовании.</p>	Специалист по учебно-методической работе факультета/института
3	<p>3.1. Проведение экспертизы (для учебников и учебных пособий):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы учебника/учебного пособия. <p>3.2. Согласование УИ и прикрепление скан-копии положительного экспертного заключения в формате «.pdf» / несогласование УИ, с указанием в комментариях причины отказа в согласовании.</p>	Эксперты

4	<p>4.1. Принятие решения о варианте издания – печатное или электронное (решение прописывается в окне согласования).</p> <p>4.2. Согласование УИ / несогласование УИ, с указанием в комментариях причины отказа в согласовании.</p>	Декан факультета/ Директор института
5	<p>5.1. Осуществление проверки УИ по следующим критериям: - соответствие плану изданий; - соответствие Положению о порядке издания учебной литературы в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.</p> <p>5.2. Согласование УИ / несогласование УИ, с указанием в комментариях причины отказа в согласовании.</p>	Специалист Методического отдела
6	<p>6.1. Осуществление проверки УИ по следующим критериям: - актуальность и оформление библиографического списка/списка рекомендуемой литературы.</p> <p>6.2. Согласование УИ / несогласование УИ, с указанием в комментариях причины отказа в согласовании.</p>	Директор Научной библиотеки
7	<p>7.1. Проверка УИ на соответствие виду издания.</p> <p>7.2. Проверка издания на соответствие выходных данных и требованиям издательского дела.</p> <p>7.3. Согласование УИ / несогласование УИ, с указанием в комментариях причины отказа в согласовании.</p>	Директор ИПЦ «Прокрость»
8	<p>Согласование УИ / несогласование УИ, с указанием в комментариях причины отказа в согласовании.</p>	Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике
9	<p>9.1. Завершение процесса согласования;</p> <p>9.2. Формирование комплекта документов в формате «.pdf» (лист согласования, УИ, рецензии, выписка из протокола заседания кафедры, выписка из протокола заседания МКФ/МКИ, представление на включение в план изданий (при необходимости), заявка (при необходимости), авторский договор или договор авторского заказа (при необходимости печатного варианта)) и предоставление в Методический отдел.</p> <p>Если УИ планируется в печатном формате, то прилагается ещё заявка на издание.</p>	Автор учебного издания
10	<p>10.1. Предоставление электронного варианта учебного издания и сопроводительных документов в научную библиотеку.</p> <p>10.2. Предоставление комплекта документов для печатного варианта проректору по учебной и воспитательной работе, молодежной политике для утверждения в печать.</p> <p>10.3. Учебные пособия и учебники после рассмотрения и утверждения на Методическом совете со всем комплектом документов передаются на руки автору для предоставления в ИПЦ Прокрость.</p>	Специалист методического отдела

Если УИ было не согласовано в портале и автор не доработал его в течение года, УИ удаляется из портала.

5. Сопроводительные документы, предоставляемые вместе с учебным изданием в методический отдел и в ИПЦ «Прокрость»

5.1. Рецензия - отзыв рецензента (рецензентов) на учебное издание, составленный на основе анализа содержания и структуры методического аппарата рецензируемого учебного издания в целом или его части. Рецензия на учебное издание оформляется в произвольной форме в соответствии с планом рецензии (Приложении 3).

Вся учебная литература подлежит рецензированию в обязательном порядке:

- на учебники, учебные пособия предоставляются одна внутренняя (работника профессорско-преподавательского состава другой кафедры Университета) и одна внешняя рецензии (внешней является рецензия работника профессорско-преподавательского состава другой образовательной организации или представителя профильной организации). Одна из указанных рецензий должна быть представлена лицом, имеющим ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора;

- на учебно-методические пособия, методические указания/рекомендации), практикумы, лабораторные практикумы, задачки, рабочие тетради, хрестоматии, учебные наглядные пособия, учебные картографические пособия/атласы предоставляются две рецензии, одна из которых - лицом, имеющим ученую степень и (или) ученое звание. Рецензии могут быть как внутренние, так и внешние;

- на методические указания/рекомендации для выполнения выпускных квалификационных работ дополнительно предоставляется рецензия директора института/декана факультета.

Все рецензии должны быть заверены в отделе правового и кадрового обеспечения.

5.2. Ответ автора на рецензию - содержит сведения о внесенных в издание соответствующих изменений, а также мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор не принял (Приложение 4). Предоставляется в тех случаях, когда рецензия содержит замечания и/или рекомендации по доработке издания.

5.3. Выписка из протокола заседания кафедры - предоставляется кафедрой, за которой закреплена дисциплина, содержит решение кафедры о рекомендации к рассмотрению и утверждению к публикации данного учебного издания на методической комиссии факультета/института, оформляется в соответствии с шаблоном (Приложение 5).

5.4. Выписка из протокола заседания методической комиссии факультета/института - предоставляется факультетом/институтом, работником которого является автор УИ,

содержит решение о целесообразности опубликования данного учебного издания, оформляется в соответствии с шаблоном (Приложение 6).

5.5. Выписка из протокола Методического совета Университета (для учебника, учебного пособия) (Приложение 7).

5.6. Заявка на издательско-полиграфические работы учебного издания (для печатного варианта издания).

5.7. Представление кафедры и факультета/института. Прилагается к сопроводительным документам, если издание не включено в годовой план издания учебной литературы (Приложение 2).

5.8. Учебники, учебные пособия в обязательном порядке проходят экспертизу у двух работников профессорско-преподавательского состава; результаты экспертизы оформляются в соответствии с Приложением 8.

6. Требования, предъявляемые к учебно-методическим пособиям, учебным наглядным пособиям, методическим указаниям (рекомендациям), практикумам, лабораторным практикумам, задачкам, рабочим тетрадям, хрестоматиям, учебным картографическим пособиям /атласам

6.1. Общие требования

6.1.1. Название издания должно соответствовать названию дисциплины/практики (разделу или части).

6.1.2. Виды изданий должны соответствовать списку видов изданий, приведённому в Приложении 9. Вид издания может быть изменен или выбран иной после согласования с директором ИПЦ «Прокрость».

6.1.3. Издание должно соответствовать одному уровню образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации).

6.1.4. Издание должно соответствовать РПД (разделу(ам) РПД)/РПП (разделу(ам) РПП)/ ПГИА. Издание не должно повторять материал РПД/РПП/ПГИА и фондов оценочных средств по дисциплинам/практикам/ГИА.

6.1.5. Минимальный объём учебных наглядных пособий, методических указаний (рекомендаций), практикумов, лабораторных практикумов, сборников задач, рабочих тетрадей, хрестоматий, альбомов/атласов должен быть не менее 24 страниц. Максимальный объём основной части определяется в соответствии с объемом учебной

дисциплины/практики.

6.1.6. Материал издания должен быть точным, достоверным, актуальным, приводимые сведения должны быть обоснованными.

6.1.7. Должны соблюдаться нормы современного русского языка.

6.2. Требования к структуре и содержанию изданий

6.2.1. Структурные элементы учебного издания:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- справочно-библиографический аппарат.

При наличии приложений ссылки на них в основной части текста издания обязательны. Объем приложений не должен превышать 30% общего объема учебного издания.

6.2.2. Титульный лист состоит из титульной страницы и оборота титульной страницы. Пример оформления приведен в Приложении 10.

6.2.3. Содержание включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Содержание размещают на следующей за титульным листом странице (страницах) учебного издания и обозначают заголовком «Содержание» (Приложение 11).

6.2.4. Введение

Обзор развития данной отрасли знания, чаще всего – исторический, без выделений и рубрикаций, в общем виде формулируются основная задача курса и цели его изучения при подготовке специалистов.

6.2.5. Основная часть

Основная часть издания состоит из рубрик (разделы, главы), которые соответствуют логике изложения учебного материала и тематическому плану дисциплины (практики).

Должны быть включены задания для обучающихся, которые могут быть представлены (на усмотрение автора) вопросами для самоконтроля, тестовыми заданиями, ситуационными производственными задачами и т.д.

Текст может сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

6.2.6 Заключение.

Обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины.

7. Требования, предъявляемые к учебнику, учебному пособию

7.1. Общие требования

7.1.1. Издание должно соответствовать РПД для направления подготовки (специальности),

7.1.2. Издание должно соответствовать одному уровню образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации).

7.1.3. Название издания должно соответствовать его содержанию.

7.1.4. Объем издания основной части учебного пособия (без приложений) должен быть не менее 5 п.л., учебника - не менее 7 п.л.

7.1.5. Должны соблюдаться нормы современного русского языка.

7.2. Требования к структуре и содержанию изданий

7.2.1. Структурные элементы учебного издания:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- справочно-библиографический аппарат.

Словарь терминов (глоссарий), именной указатель, алфавитно-предметный указатель, приложения - рекомендуются, но не обязательны.

Наличие приложений подразумевает наличие ссылок на них в основной части текста издания.

7.2.2. Титульный лист состоит из двух страниц. Они должны содержать основные сведения об издании, его краткую характеристику, индивидуальные шифры. На обороте титульного листа помещается аннотация. Цель издательской аннотации - в краткой форме

изложить содержание и назначение издания. В аннотации необходимо указать, содержанию какой дисциплины соответствует издание, и далее привести читательский адрес. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 10.

7.2.3. Содержание включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Содержание размещают на следующей за титульным листом странице (страницах) учебного издания и обозначают заголовком «Содержание» (Приложение 11).

7.2.4. Введение включает следующие аспекты:

- цель (назначение) издания;
- актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
- методические рекомендации по использованию изданий в учебном процессе;
- общая характеристика структуры издания, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

7.2.5. Основная часть издания состоит из разделов (главы, пункты и т.п.), которые должны соответствовать логике изложения учебного материала.

Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

В состав основной части издания могут входить следующие элементы: таблицы; иллюстрации; формулы и математические уравнения; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов и др.

7.2.6. Заключение выполняет функцию обобщения изложенного в основной части материала и включает основные итоги и выводы.

7.2.7. Глоссарий (словарь терминов) — список наиболее часто употребляемых терминов и понятий, расположенных в определенной системе и по определенным правилам.

Правила составления глоссария (словаря терминов):

- термины и понятия должны относиться к виду и теме издания;
- термины и понятия должны быть новыми для обучающегося и не дублировать ранее изученные;

- термины и понятия должны располагаться в алфавитном порядке.

7.2.8. Должны быть включены задания и вопросы для самоконтроля обучающихся в конце каждого раздела.

7.2.9. Приложения - вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал (графики), таблицы, рисунки, расчеты, описания оборудования и приборов, описания алгоритмов и программ и другой информационный материал, который нецелесообразно приводить в тексте работы.

7.2.10. Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т.д.).

Библиографический список должен включать источники, использованные автором при подготовке данного издания. Для более глубокого освоения дисциплины приводится рекомендуемая литература.

Они приводятся в конце издания и оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, участвующими в образовательной деятельности.

8.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.

**Перечень нормативно-технической документации системы стандартов
по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)**

ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.4–2020 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.56-2002. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.

ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.78 - 99 Издания. Вспомогательные указатели

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
проректору
по учебной и воспитательной
работе,
молодежной политике
ФИО

Факультет/институт _____

Кафедра _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

__ . __ .20 ____

Просим включить в годовой план издания/заменить в годовом плане издания
учебной литературы на 20__ год _____

(вид издания)	(название издания)	(авторы)
---------------	--------------------	----------

для учебно-методического обеспечения реализации программы

(уровень образования)

по направлению подготовки/специальности

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

в связи с низкой обеспеченностью дисциплины необходимой литературой
(обеспеченность – __ %).

(* обязательно указывать для учебников и учебных пособий)

Зав. кафедрой

ФИО

Декан факультета/Директор института

ФИО

План рецензии:

Введение (библиографические данные, актуальность темы, основные положения работы).

Констатирующая часть (соответствие издания нормативным документам и правилам, связность и логичность текста, обоснованность изложенных методов и приемов).

Аналитическая часть (достоинства и недостатки работы, рекомендации по улучшению).

Заключение (выводы о целесообразности публикации).

Рецензент

место работы, должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

М.П. организации

« ___ » _____ 20 ___ г.

Форма ответа автора на рецензию

Ответ автора

на рецензию _____
(рецензент, должность, ученая степень, ученое звание)

на _____
(вид издания, автор(ы), должность, ученая степень, ученое звание, название издания)

В связи с имеющимися замечаниями рецензента отвечаю:

1. _____
(формулировка замечания рецензента)

(ответ автора)

2. _____
(формулировка замечания рецензента)

(ответ автора)

3. _____
(формулировка замечания рецензента)

(ответ автора)

Считаю замечания рецензента

(обоснованными/необоснованными/полезными и др.)

Замечания рецензента _____,

(учтены/ частично учтены/ не учтены)

(вид издания)

(доработано(ы) с учетом замечаний/ без изменений)

Автор _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« ___ » _____ 20__ г.

Шаблон выписки из протокола заседания кафедры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»

ВЫПИСКА

из протокола № _____ от «_____» _____ 20__ г.
заседания кафедры _____

(наименование кафедры)

о рекомендации к изданию

(вид издания, название, автор(ы))

На основании представленных материалов кафедра подтверждает, что:

1. Содержание

_____ соответствует

(вид издания)

рабочей программе дисциплины (при необходимости)

(название дисциплины, объем дисциплины в учебных часах)

2. _____ подготовлено(ы)

(вид издания)

(в соответствии с планом издания, в инициативном порядке, указать иное основание)

3. Рецензии _____

(ФИО и должность рецензентов)

положительные (с замечаниями/ без замечаний).

4. Полученные рецензии содержат подробный анализ _____.

(вид издания)

5. Замечания рецензентов учтены/Замечания рецензентов отсутствуют.

6. _____ соответствует установленным

(вид издания)

требованиям с методической и научной точек зрения.

Кафедра рекомендует _____
(вид и название издания)

автора(ов) _____
(фамилия, имя, отчество авторов)

к рассмотрению и утверждению на методической комиссии факультета/института
для издания тиражом XX экз/размещения в электронной библиотеке.

Автор _____
(подпись) _____
(уч. степень, уч. звание, ФИО)

Автор _____
(подпись) _____
(уч. степень, уч. звание, ФИО)

Зав. кафедрой _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)

Секретарь _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)

Шаблон выписки из протокола методической комиссии факультета/института

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»

ВЫПИСКА

из протокола заседания
методической комиссии факультета/института

(наименование)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(Фамилия И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(№ вопроса в повестке, его формулировка)

СЛУШАЛИ:

Сообщение

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____ *Фамилия И. О. автора(ов)*
(вид издания)

« _____ »
(название издания)

соответствует основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки/специальности 00.00.00.

« _____ ».

(название программы)

2. Рекомендовать учебное издание *Фамилия И. О автора (ов).*

« _____ » для издания тиражом XX экз/размещения
(название издания)

в электронной библиотеке.

для учебников, учебных пособий

3. Рекомендовать _____ *Фамилия И.О. автора (ов)*

(учебник/учебное пособие)

« _____ » к рассмотрению на Методическом
(название)

совете Университета.

Председатель методической комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Шаблон выписки из протокола Методического совета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»

ВЫПИСКА

из протокола заседания
Методического совета

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(Фамилия И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(№ вопроса в повестке, его формулировка)

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить _____ Фамилия И.О. автора (ов)
(вид издания)

« _____ »
(название учебного издания)

для использования в учебном процессе обучающихся по направлению
подготовки/специальности 00.00.00 « _____ ».
(название программы)

Издать тиражом XX экземпляров в ИПЦ «Прокрость».

Председатель Методического совета _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Результаты экспертизы _____

(учебника, учебного пособия)

на соответствие Положению о порядке издания учебной литературы в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Название издания _____
 Автор(ы) _____
 Направление подготовки/Специальность _____
 Направленность (профиль) _____
 Дисциплина _____
 Обеспеченность дисциплины учебными изданиями, % _____

Требование к изданию	Нормы, показатели, характеристики	Соответствие (да/нет)	Замечание
1. Классификационная принадлежность			
Вид издания	<i>учебник/учебное пособие</i>		
Характер информации	соответствие заявленного автором вида издания по характеру информации		
2. Сопроводительная документация			
Рецензии	2 рецензии: внешняя и внутренняя, одна из которых написана лицом, имеющим ученую степень доктора наук и(или) ученое звание профессора		
Выписка из протокола заседания кафедры	по установленной форме		
Выписка из протокола заседания методической комиссии факультета/института	по установленной форме		
Ответ на замечания рецензента (при наличии замечаний)	по установленной форме		
Представление кафедры и факультета/института (вне плана)	по установленной форме		
3. Требования к учебнику/учебному пособию			
Соответствие рабочей программе дисциплины	соответствие содержания учебного издания содержанию дисциплин(ы)		

(практики) по направлению подготовки (специальности)			
Соответствие одному уровню образования	соответствие одному уровню образования: бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации		
Объём издания	соответствует установленным требованиям		
Соблюдение норм современного русского языка	соответствие нормам современного русского языка		
Наличие обязательных структурных элементов	титальный лист, содержание, введение, основная часть, справочно-библиографический аппарат		
Требования к содержанию структурных элементов:			
– титульный лист	оформленный по примеру, аннотация (краткая характеристика издания), читательский адрес, знак охраны авторского права		
– содержание	упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов с указанием номеров страниц		
– введение	цель (назначение) издания, вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизна, особенности авторской концепции, общая характеристика структуры издания		
– основная часть:	разделы, главы, параграфы и т.п. издания соответствуют логике изложения учебного материала		
логика изложения	четкость, доступность понимания излагаемого материала		
определения и формулировки	соответствуют общепринятой научной терминологии		
контрольные задания и вопросы для самоконтроля обучающихся	наличие в конце каждого раздела		
– заключение	основные итоги и выводы		
– справочно-библиографический аппарат	литература, рекомендованная автором для более глубокого освоения дисциплин(ы)		
– приложения (при	вспомогательные сведения научно-		

наличии)	справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов		
----------	---	--	--

Положительные стороны издания

Отрицательные стороны издания

Заключение

(учебник/учебное пособие «.....»:

- соответствует/не соответствует заявленному виду издания

- рекомендуется/не рекомендуется к рассмотрению и утверждению на Методическом совете Университета)

Экспертизу провёл:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

СПИСОК ВИДОВ ИЗДАНИЙ

1. Учебник.
2. Учебное пособие.
3. Учебно-методическое пособие.
4. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.
5. Методические указания для выполнения лабораторных работ.
6. Методические указания для практических занятий.
7. Методические указания для выполнения расчетно-графических работ.
8. Методические указания для выполнения курсовых работ (проектов).
9. Методические указания для выполнения выпускных квалификационных работ.
10. Методические указания для прохождения практики.
11. Методические указания для выполнения научно-исследовательской работы.
12. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.
13. Методические рекомендации для выполнения лабораторных работ.
14. Методические рекомендации для практических занятий.
15. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
16. Методические рекомендации для выполнения расчетно-графических работ.
17. Методические рекомендации для выполнения выпускных квалификационных работ.
18. Методические рекомендации для прохождения практики.
19. Методические рекомендации для выполнения научно-исследовательской работы.
20. Практикум.
21. Лабораторный практикум.
22. Задачник.
23. Рабочая тетрадь.
24. Учебно-наглядное пособие.
25. Хрестоматия.
26. Учебное картографическое пособие/атлас.

*А также, при необходимости, другие виды издания, указанные в ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»

ФИО автора(ов)

НАЗВАНИЕ

Вид издания

УДК 636.4:636.084(075)
ББК 46.5:45.4
С 958

Рецензенты:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, место работы;
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, место работы.

С 958 ФИО автора(ов)

Название : вид издания / ФИО ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова». – Пермь : Прокрость/ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ(*выбрать*), 20__ . – количество страниц.

ISBN 000-0-00000-000-0

Аннотация: изложить содержание и назначение издания.

Указать, содержанию какой дисциплины соответствует издание, и привести читательский адрес.

**УДК 636.4:636.084(075)
ББК 46.5:45.4**

Утверждено в качестве *вид издания* Методической комиссией факультета/института//Методическим советом ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (*выбрать*) (протокол № 0 от 00. 00. 20__ г.).

ISBN 000-0-00000-000-0

© ИПЦ «Прокрость» /ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, 20__
© ФИО, 20__

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Наименование раздела.....	7
Вопросы для самоконтроля.....	9
2. Наименование раздела.....	10
2.1. Наименование подраздела.....	10
2.2. Наименование подраздела	12
.....	
.....	
Заключение.....	124
Библиографический список.....	125
<i>Приложение 1.</i> Название приложения.....	128
<i>Приложение 2.</i> Название приложения	128

Пример выходных данных¹

Учебное издание

ФИО

НАЗВАНИЕ

Учебное пособие

Подписано в печать 00.00.00.
Формат 60×84^{1/16}. Усл. печ. л. 0,00.
Тираж 00 экз. Заказ №

ИПЦ «ПрокростЪ»

Пермского государственного аграрно-технологического университета
имени академика Д.Н. Прянишникова,
614990, Россия, г. Пермь, ул. Петропавловская, 23
тел. (342) 217-95-42

¹ Оформляются в ИПЦ «ПрокростЪ»

Лист согласования

к проекту документа Положение о порядке издания учебной литературы в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ 2024

Ответственный за согласование Стародубцева Татьяна Александровна, Начальник/Методический отдел

Согласование завершено: 30.01.2024 15:14:46

Проект документа вносит Стародубцева Татьяна Александровна, Начальник/Методический отдел

№ документа: **107818**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата, время	Результат рассмотрения	Замечания	Подпись
Начальник /Учебно-методическое управление	Попов Виктор Александрович	30.01.2024 15:13	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Юрисконсульт I категории/Отдел правового и кадрового обеспечения	Згурская Татьяна Викторовна	30.01.2024 15:14	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Управление делами	Выдрин Сергей Вячеславович	30.01.2024 14:47	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике/Ректорат	Красильникова Людмила Егоровна	30.01.2024 14:45	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ