**Приложение 1**

**ПОДГОТОВКА УЧЕБНОЙ (УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ) РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ**

**1. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**1.1. Анализ обеспеченности литературой**

Формирование годовых планов издания учебной литературы осуществляется на основе анализа обеспеченности обучающихся учебной литературой.

Анализ обеспеченности литературой проводится в целях определения необходимости для университета издания предлагаемой учебной литературы, ее объема и тиража.

Работа по обеспечению обучающихся учебной и учебно-методической литературой начинается с проведения качественного и количественного анализа фондов, имеющейся в научной библиотеке АГУ учебной литературы по всем дисциплинам.

Анализ проводится преподавателями кафедр совместно с сотрудниками библиотеки АГУ по следующим направлениям:

* + наличие в библиотеке литературы по всем дисциплинам и всем видам занятий (лекционного и семинарского типа и прочее);
	+ соответствие имеющейся литературы рабочим программам дисциплин;
	+ соответствие имеющейся литературы требованиям Минобрнауки РФ к обеспеченности обучающихся учебной литературой;
	+ соответствие списку обязательной литературы по направлению;
	+ новые поступления;
	+ переиздание или доиздание имеющейся литературы;
	+ списание устаревшей литературы.

По результатам анализа (по заключению кафедры) проводится:

* + комплектование учебной литературы преподавателями кафедр, ответственных за данную дисциплину;
	+ составление рекомендаций по подготовке новых учебных и учебно-методических пособий;
	+ составление заявок на приобретение учебной литературы библиотекой университета.

**1.2. Формирование плана издания учебной литературы**

Изданию учебной литературы предшествует формирование плана издания. План издания составляется на предстоящий календарный год и формируется следующим образом.

1. Кафедры в лице авторов подают в деканат (дирекцию) заявки на издания с 1 сентября по 15 октября текущего года.

2. Деканы факультетов (директора институтов) организуют рассмотрение предложений кафедр на учебно-методических комиссиях факультетов (институтов) (УМК). На основании решения методических комиссий заведующие кафедрами подают предложения по включению заявленных рукописей в план издания до 1 ноября текущего года.

3. На основе одобренных заявок редакционно-издательский совет (РИС) формирует план издания.

4. Утвержденный план издания доводится до сведения кафедр до 30 декабря текущего года.

5. Объемы учебных пособий определяются и устанавливаются в зависимости от часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану, с учетом ее специфики, места и значения при подготовке специалистов, а также в соответствии с видом учебно-методического издания.

Тиражи учебных изданий определяют кафедры совместно с библиотекой в зависимости от контингента обучающихся, слушателей, изучающих дисциплину.

По согласованию с деканом факультета (директором института), заведующим кафедрой в сводном плане может быть произведена замена рукописи на равноценную по объему. В этом случае в редакционно-издательский совет издательства вместе с готовой рукописью автор должен предоставить служебную записку, завизированную деканом факультета (директором института, заведующим межфакультетской кафедры), с указанием исключаемой рукописи и вновь включенной, а также заполненное на нее обоснование.

В сводный план выпуска учебной и учебно-методической литературы могут быть включены рукописи сверх установленного для данного факультета (института, кафедры) объема, подготовленные преподавателями университета и финансируемые за счет внешних источников, а также за счет собственных средств автора.

Все виды учебной и учебно-методической литературы должны пройти этап рецензирования и экспертизы в Учебно-методическом совете АГУ.

**2.** **ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ВУЗОВСКИХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**

**Издание** - документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Издания, выпускаемые в АГУ, в соответствии с назначением делятся на две основные группы: учебные и научные.

**2.1. Учебные издания**

**Учебное издание** - издание, содержащее систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанные на студентов различных курсов и направлений подготовки (специальностей).

Учебные издания в зависимости от целевого назначения разделяются на: учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-методические, учебно-наглядные, учебно-справочные, учебно-библиографические. Каждая из этих групп изданий в свою очередь включает несколько видов изданий.

1. **Учебно-программные издания** - издания, регламентирующие состав, объем, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения.

**Практикум** - издание, содержащее практические задачи и упражнения, способствующие лучшему усвоению и закреплению пройденного теоретического материала, и служащее для проверки знаний различными методами.

Содержание практикума отражает основные аспекты учебного курса, повторяя теоретические и практические вопросы для их детального рассмотрения и закрепления. Практикумы могут состоять только из одних вопросов и заданий, включать дополнительно методические указания по их выполнению или материалы, разъясняющие наиболее сложные вопросы. Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в рабочей программе.

Программированный практикум предназначен для самостоятельного изучения предмета и самостоятельного контроля усвоения обучаемым материала. Небольшие части материала в таком практикуме завершаются вопросами и заданиями, дающими возможность проконтролировать степень усвоения пройденного.

*Лабораторный практикум* - издание, содержащее теоретические сведения и методические рекомендации, необходимые для выполнения и оформления лабораторных работ.

*Сборник задач* - издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, а также примеры их решения.

Объем - не менее 5 п.л.

**Хрестоматия** - сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника. В ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них. Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

Объем - не менее 5 п.л.

**Сборник задач (упражнений)** - учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

Объем - не менее 5 п.л.

**Сборник текстов на иностранном языке** - учебно-практическое издание, содержащее тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

Объем - не менее 5 п.л.

**2. Учебно-теоретические издания** - издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями являются учебник и учебное пособие.

**Учебник** - издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебник является основным учебным изданием по дисциплине. Содержит прежде всего базовые сведения по предмету. Включает апробированные данные, раскрывает методические аспекты получения знаний в той или иной области, дает характеристику важнейших процессов и явлений.

Материал организован таким образом, чтобы обучаемый имел возможность самостоятельно освоить смысл изложения. Изложение должно быть последовательным, системным, логически обоснованным, причем характеристики процессов и явлений должны быть целостными, ориентированными на конкретные категории обучаемых.

Объем для грифования в Министерстве науки и высшего образования РФ - не менее 5 п.л.

**Учебное пособие** - издание, содержащее систематизированные сведения теоретического или прикладного характера, которые частично или полностью заменяют или дополняют материал основного учебника, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Оно соответствует программе учебного курса в целом или ее разделу и содержит в основном новый материал, расширяющий фундаментальные знания, включенные в учебник. Содержание учебного пособия в большей мере, чем содержание учебника, отражает актуальные проблемы и тенденции развития отрасли.

Объем для грифования в Министерстве науки и высшего образования РФ - не менее 5 п.л.

Лекции в АГУ выпускаются в виде курсов и конспектов лекций.

**Курс лекций** - учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины, подготовленное с целью организации самостоятельной работы студентов.

Курс лекций является дополнением к учебнику, авторской работой, где возможно рассмотрение спорных вопросов с позиций автора.

Конспект лекций - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материалы курса, читаемого определенным преподавателем.

Конспект лекций освещает содержание дисциплины в наиболее обобщенной форме, предоставляя студентам самую существенную информацию.

В отличие от курса лекций в нем не содержатся широкое и глубокое рассмотрение учебного материала, примеры, иллюстративный материал.

Конспект лекций фактически представляет собой тезисы лекций, которые располагаются в соответствии с их планами, структурой. В сжатой, систематизированной форме это учебное издание выполняет познавательную, ориентирующую функции и направлено на самообразование студентов. Конспект лекций, подготовленный по новой дисциплине или в дополнение к учебнику, предполагает рассмотрение новых проблем, альтернативных решений, оригинальных направлений развития отрасли.

В этом виде издания особенно важно сориентировать студентов на самостоятельную работу с рекомендуемой литературой.

Объем - не менее 3 п.л.

**3. Учебно-методические издания** - издания, содержащие систематизированные материалы по методике изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, квалификационных работ).

**Учебно-методическое пособие** - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике изучения учебной дисциплины с использованием различных практических форм закрепления знаний.

Объем - не менее 3 п.л.

**Методические рекомендации** - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного или практического освоения студентами учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний.

Подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с учетом их с целью повышения эффективности самостоятельной работы студентов. Основная задача - отразить состав и порядок самостоятельной работы обучаемых, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т. п.

Объем - не менее 3 п.л.

**Методические указания** - учебно-методическое издание, содержащее пояснения к характеру действий студентов при выполнении ими конкретной учебной (практической) работы.

Объем - не менее 3 п.л.

**4. Учебно-наглядное издание** - издание, содержащее вспомогательные материалы по изучению или преподаванию определенной дисциплины, выраженные изобразительно-графическими средствами с кратким пояснительным текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы.

**Альбом** - учебно-наглядное издание, обычно имеющее пояснительный текст; может быть издан как в книжном виде, так и в комплектном листовом.

**Атлас** - учебно-наглядное издание, содержащее изображения различных объектов (карт, чертежей, рисунков и пр.) и служащее для учебно-практических целей.

**5. Учебно-справочное издание** - издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются различные словари и справочники.

**Словарь** - справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов - названий объектов справки - и относящихся к ним справочных сведений.

Объем - не менее 3 п.л.

**Словарь-справочник** - словарь, статьи которого содержат не только определение, но и справочные сведения, рассчитанные, в отличие от словаря, на справки практического, а не энциклопедического характера.

Объем - не менее 3 п.л.

**Учебный справочник** - учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер.

Объем - не менее 3 п.л.

**6. Учебно-библиографическое издание** - издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме, изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить знания за счет изучения приведенных источников.

**7. Электронное издание** - электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде.

**Учебное электронное издание** - электронное 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.

Электронные издания представляют собой совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации, а также печатной документации пользователя. Электронное издание может быть выполнено на любом электронном носителе.

Электронная версия учебного издания создается по нормам подготовки текстовых документов, независимо от вида материального носителя (бумажного или электронного). Поэтому подготовка электронных изданий должна выполняться в соответствии с ГОСТами издательской и библиотечно-информационной деятельности. Непосредственно сферу деятельности, связанную с электронными изданиями/ресурсами, регулируют два стандарта: ГОСТ 7.82-2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.83-2012 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения». Данный стандарт содержит классификационные характеристики электронных изданий. Приведены основные элементы выходных сведений, к которым относятся: сведения об авторе, заглавие, надзаголовочные и подзаголовочные данные, выходные данные, выпускные данные, индексы УДК и ББК, знак охраны авторского права, аннотация, номер ISBN, минимальные системные требования, номер государственной регистрации. Тираж в выпускных данных не указывается.

**3. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ГРИФОВ НА ВУЗОВСКИЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ**

Наличие грифа регулируется ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». Гриф - официальное утверждение учебников и учебных пособий в качестве данного вида издания. Гриф может быть ведомственный, федерального учебно-методического объединения (ФУМО), научно-методического совета (НМС) или собственный.

Сегодня рекомендательный гриф «учебник» или «учебное пособие» может быть выдан:

- Федеральным учебно-методическим объединением.

* + Государственными учреждениями, уполномоченными для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе образовательных учреждений (приказ от 15.01.2007 № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе...»). Деятельность данных учреждений обеспечивается базовыми учреждениями, главными среди них являются Федеральный институт развития образования и Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова.
	+ Редакционно-издательским советом университета.

**3.1. Подготовка документов для получения грифа УМО**

Гриф ФУМО, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку:

«Рекомендовано ФУМО по образованию в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается название ФУМО) в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (специальностям, направлениям и специальностям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее указываются наименования направлений подготовки и специальностей, реквизиты письма - решения о присвоении грифа ФУМО)».

Текст грифа ФУМО размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).

**Порядок представления материалов в ФУМО**

Для решения вопроса о присвоении грифа ФУМО автор (авторы) через заявителя (вуз) направляет в базовый вуз ФУМО на имя председателя Совета ФУМО следующие материалы:

1. Сопроводительное письмо, подписанное руководителем вуза (факультета) или издательства, 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), названия основной профессиональной образовательной программы и дисциплины, относящейся к компетенции ФУМО, по которой подготовлено учебное издание.

2. Авторский вариант (без редакторской правки) рукописи в 1 экземпляре.

3. Выписку из протокола заседания кафедры о представлении учебного издания к присвоению грифа ФУМО.

4. Две рецензии - внутреннюю и внешнюю (заверенные).

**Порядок проведения экспертизы и оформления грифа**

1. Учебные издания, поступившие в ФУМО, проходят регистрацию и направляются с сопроводительным письмом председателя Совета ФУМО для экспертизы двум рецензентам (экспертам), являющимися ведущими специалистами в данной профессиональной области.

2. Рецензия на учебное издание составляется экспертами с учетом вопросов, приведенных в рекомендуемой форме составления рецензии на рукопись.

3. Присваивается гриф ФУМО решением Президиума Совета ФУМО на основании заключения УМС (УМК), рецензий экспертов о присвоении учебному изданию грифа. Решение оформляется и доводится до сведения заявителя в виде письма-решения. Заявителю также высылаются рукопись учебного издания и копии рецензий. В случае отказа в присвоении грифа ФУМО составляется письмо-заключение, аргументирующее данный отказ.

4. Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рассмотрение в ФУМО после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее, чем через 3 месяца после отклонения.

5. Издающая организация (издательство, вуз), выпустившая учебное издание с грифом ФУМО, обязана представить в базовый вуз ФУМО один экземпляр данного издания в месячный срок со дня выхода его в свет.

6. УМО принимает на себя мониторинг экспертизы учебной литературы, создание базы данных по рассмотренным учебным изданиям, осуществление рекламы учебных изданий с грифом ФУМО, в том числе через сайт ФУМО в сети Internet.

Рекомендуемая форма составления рецензии на рукопись

Исходные данные:

1. Название учебного издания, предлагаемый тираж и год выпуска.

2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.

3. Название основной профессиональной образовательной программы (направления подготовки, специальности), по которой подготовлено учебное издание.

Содержательная часть:

4. Оценка структуры и содержания учебного издания.

5. Степень соответствия содержания учебного издания примерной учебной программе, требованиям квалификационной характеристики выпускника согласно ФГОС ВО по данной основной образовательной программе.

6. Отличие рукописи от имеющейся литературы, степень ее преемственности, новизна, актуальность.

7. Научный уровень содержания рукописи.

8. Степень освещения практических вопросов.

9. Методический уровень изложения материала, соответствие его современным образовательным технологиям.

10. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Должность, ученая степень, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ученое звание эксперта, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ эксперта

служебный адрес и телефон МП.

**3.2. Подготовка документов для получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе**

Для получения на рукопись рецензии с рекомендацией присвоения ей грифа «учебник» или «учебное пособие» заказчик направляет в одно из базовых учреждений следующие документы и материалы:

1. Сопроводительное письмо в адрес руководителя базового учреждения с просьбой об организации подготовки рецензии на представляемое учебное издание.

В письме указываются реквизиты заказчика (адрес электронной почты обязательно), название и вид учебного издания; краткая информация об учебном издании и его выходные данные: количество авторских листов или объем в мегабайтах для электронного учебного издания, номер издания (первое или переиздание), планируемый тираж и год выпуска; фамилия, имя, отчество автора или коллектива авторов (редактор), их ученые степени и звания, место работы и должности; по какому федеральному государственному образовательному стандарту, примерной или рабочей программе учебное издание подготовлено; его читательское назначение.

Образец сопроводительного письма размещается на сайтах базовых учреждений.

2. Учебное издание.

Для печатного учебного издания: подготовленный к изданию материал (в одном экземпляре): оригинал-макет или готовое печатное издание (при переиздании).

3. Примерная программа дисциплины.

4. Гарантийное письмо на бланке организации-заказчика в адрес базового учреждения с указанием банковских реквизитов для оплаты работы по рецензированию.

В случае представления неполного комплекта материалов базовое учреждение возвращает все материалы заказчику.

При соответствии поступивших материалов установленным требованиям, базовое учреждение в течение пяти рабочих дней заключает с заказчиком договор на организацию получения рецензии, а с уполномоченным учреждением - в течение пяти рабочих дней после поступления денежных средств заказчика на счет базового учреждения - на проведение рецензирования.

В случае отрицательного мнения рецензента выводы последнего должны быть достаточно аргументированы и четко сформулированы в заключительной части рецензии.

Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рецензирование в то же базовое учреждение после доработки по замечаниям рецензента уполномоченного учреждения, но не ранее, чем через шесть месяцев после отклонения.

На переиздание типового учебного издания повторное рецензирование не требуется.

Издающая организация (издательство) на основании рецензии размещает на лицевой стороне титульного листа (или титульного экрана) в подзаголовочных данных сведения о результатах рецензирования. Данные сведения не могут подвергаться изменениям со стороны издателя и автора.

Образцы сопроводительного письма, государственного контракта, договора, методики определения стоимости платных услуг по рецензированию печатных изданий, примеры расчета стоимости услуг размещены на сайтах Московского государственного университета печати имени Ивана Федорова и Федерального института развития образования.

**4. АЛГОРИТМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОПИСИ В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**4.1. Рецензирование**

1. Авторы обязаны подготовить качественную рукопись в соответствии с требованиями действующей рабочей программы дисциплины.

2. Авторские рукописи обязательно рецензируются.

При принятии решения об издании книги необходима оценка авторской рукописи квалифицированным специалистом по проблемам - рецензентом.

Задача рецензирования - не только рекомендовать рукопись к изданию, но и способствовать поиску конкретных путей ее совершенствования. Рецензент должен дать объективную оценку рукописи, провести всесторонний анализ ее достоинств и недостатков. При рецензировании рукописи учебной книги обязательно следует указать, для какого конкретно направления подготовки (специальности) предназначена будущая книга, в качестве какого вида издания рекомендуется данная рукопись, а также выразить свое мнение о том, какому грифу она соответствует (ФУМО, УМС). Требования к рецензии представлены в Приложении 6.

Таким образом, очень важно, чтобы рецензент оценил содержательную часть и сопоставил ее с требованиями к конкретному виду издания.

В заключительной части рецензии на рукопись обязательно должны быть сделаны четкие выводы: рекомендовать рукопись к изданию в неизменном виде, или допустить к изданию с учетом ее незначительной доработки, или о необходимости ее доработки (с учетом конструктивных замечаний), или о нецелесообразности издания представленного материала в данном конкретном вузе.

Рецензию дает специалист соответствующего направления. В университете предусматривается внутреннее и внешнее рецензирование. На внешнее рецензирование (в вузы или организации родственного профиля) направляются учебные пособия или конспекты лекций. Для остальных видов изданий достаточно внутреннего рецензирования. Недопустимо назначение рецензентом преподавателя, работающего на одной кафедре с автором пособия.

3. Рукопись рассматривается на заседании кафедры. В случае одобрения кафедра подтверждает свое решение выпиской из протокола. Выписка из решения заседания кафедры является важным рекомендательным документом и должна содержать сведения:

* + в качестве какого вида издания рекомендовано;
	+ для какого направления подготовки (специальности);
	+ выполнена ли эта работа в рамках индивидуального учебного плана преподавателя (или эта работа внеплановая);
	+ какой тираж необходим;
	+ номер и дату протокола заседания кафедры.

4. Автор дорабатывает рукопись в соответствии с замечаниями, если они имеются. При получении отрицательных рецензий вопрос о включении рукописи в план выносится на обсуждение редакционно-издательского совета.

**4.2. Представление рукописи к изданию**

Автор должен предоставить в УМС:

* + полностью подготовленную и исправленную по замечаниям рецензента рукопись (авторский текстовый оригинал) в виде распечатки компьютерного текста, на титульном листе которой должны стоять визы - библиографа (библиографическое описание издания, УДК - ББК, оформление литературы проверено);
	+ заявление (Приложение 3);
	+ выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 5);
	+ справку, удостоверяющую прохождение программы «Антиплагиат», заверенную председателем УМК факультета (института);
	+ экспертное заключение о возможности открытого опубликования (полученное у руководителя экспертной группы факультета (института, межфакультетской кафедрой)) (Приложение 6);
	+ обоснование необходимости издания (завизированное начальником УМУ) (Приложение 2);
	+ рецензии;
	+ акт экспертизы (Приложение 4) (эксперт(ы) назначается председателем УМС).

В случае поступления рукописи в УМС в незапланированный срок, а также при необходимости доработки рукописи, сроки утверждения переносятся на следующее заседание.

Автор издания обязан:

* + сопровождать свою работу на протяжении всего процесса ее прохождения от кафедры до библиотеки;
	+ оперативно информировать обучающихся о поступлении пособия в библиотеку.

**Приложение 2**

Образец 1. Оформление обоснования необходимости учебного (учебно-методического) издания (необходимо приложить аннотацию и оглавление).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления АГУ

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название пособия

Оно соответствует названию дисциплины по учебному плану (либо раздела дисциплины, которому посвящено пособие).

Авторы (должности, контакты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет, кафедра (контакты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект лекций, практикум, сборник задач, методические указания, руководство к лабораторным работам и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки.................

Укажите код направления, наименование образовательной программы, направленность (при наличии)

Дисциплина...................

Укажите шифр дисциплины в учебном плане

Назначение (основное, дополнительное, справочное)

Объем (укажите число печатных листов)

Источник финансирования

Тираж

Подписи

Декан

Зав. кафедрой

Автор(ы)

Председатель УМК факультета

Дата

**Приложение 3**

Заявление 1

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ» Мамию Д.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Должность ФИО заявителя

Прошу разрешить издание в РИО АГУ подготовленного мною учебного (учебно-методического и др.) пособия, предназначенного для обеспечения самостоятельной работы студентов по дисциплине ... учебного плана образовательной программы «...» по направлению подготовки (указывается код и наименование направления подготовки).

Рукопись включена в сводный план изданий вуза на (20\_\_\_) год. Планируемый тираж - ...

ПОДПИСЬ ДАТА

Заявление 2

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ» Мамию Д.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Должность ФИО заявителя

Прошу присвоить гриф АГУ подготовленному мною учебному (учебно-методическому и др.) пособию, предназначенному для обеспечения самостоятельной работы студентов по дисциплине ... учебного плана образовательной программы «...» по направлению подготовки (указывается код и наименование направления подготовки).

Издание будет осуществляться за счет собственных средств автора.

ПОДПИСЬ ДАТА

**Приложение 4**

**Акт экспертизы**

Исходные данные:

1. Название рукописи, предполагаемый год выпуска / переиздания.

2. Ф.И.О. авторов (автора), их ученые степени и звания, должности.

Содержательная часть - оценка содержания рукописи / издания:

1. Степень соответствия содержания рукописи содержанию соответствующей образовательной программы направления, специальности и т.п.

2. Отличие рукописи / издания от аналогичной действующей литературы, степень актуальности издания.

3. Научный уровень освещения материала.

4 Методический уровень подачи материала, возможность использования конкретных образовательных технологий.

5. Степень соблюдения требований к оформлению излагаемого материала.

Подпись эксперта (экспертов) от кафедры (лаборатории и т.п.). Дата

**Приложение 5**

Выписка из протокола заседания кафедры (указываются номер протокола и дата).

Слушали: зав. кафедрой о рекомендации к изданию рукописи автора

(авторов) на тему....................., наличии внутренних и внешних рецензий на рукопись. Выступили:

Автор рукописи с изложением цели и задач планируемого издания.

Эксперты с мотивированным заключением по экспертизе учебного (учебно-методического пособия) - акт экспертизы прилагается.

Постановили: рекомендовать к изданию рукопись автора (авторов), включенную в сводный план изданий АГУ (заказ университета, издание за счет собственных средств, другое).

Зав. кафедрой. Дата

**Приложение 6**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о возможности открытого опубликования**

***наименование материала***

Экспертная группа в составе: Фамилия Имя Отчество - должность; Фамилия Имя Отчество - должность; Фамилия Имя Отчество - должность в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. провела экспертизу материалов:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(Ф.И.О. авторов, подразделение, наименование материалов, подлежащих экспертизе, место предполагаемого опубликования)* |

на предмет отсутствия/наличия в них сведений, составляющих государственную тайну, материалов и информации, подлежащих экспортному контролю и возможности/невозможности их открытого опубликования.

***Руководствуясь:*** Законом РФ №5485-1 от 21.07.1993 г. «О государственной тайне»; Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне (утв. [Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203](https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty/108-ukazy/368-ukaz-prezidenta-rossijskoj-federatsii-ot-30-noyabrya-1995-g-n-1203)); Списком микроорганизмов, токсинов, оборудования и технологий, подлежащих экспортному контролю (утв. Указам Президента РФ от 20.08.2007 г. № 1083); Списком товаров и технологий двойного назначения, которые могут быть использованы при создании вооружений и военной техники и в отношении которых осуществляется экспортный контроль (утв. Указам Президента РФ от 17.12.2011 г. № 1661); Списком оборудования и материалов двойного назначения и соответствующих технологий, применяемых в ядерных целях, в отношении которых осуществляется экспортный контроль (утв. Указам Президента РФ от 14.01.2003 г.; № 36); Списком оборудования, материалов и технологий, которые могут быть использованы при создании ракетного оружия и в отношении которых установлен экспортный контроль (утв. Указам Президента РФ от 08.08.2001 г. № 1005); Списком ядерных материалов, оборудования, специальных неядерных материалов и соответствующих технологий, подпадающих под экспортный контроль (утв. Указам Президента РФ от 14.02.1996 г. № 202); Списком химикатов, оборудования и технологий, которые могут быть использованы при создании химического оружия и в отношении которых установлен экспортный контроль (утв. Указам Президента РФ от 28.08.2001 г. № 1082), регулирующих отношения в области экспортного контроля, **экспертная группа установила:**

1. Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, находятся в компетенции Адыгейского государственного университета.

2. Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, не подпадают под действие Перечня сведений, составляющих государственную тайну (ст. 5 Закона Российской Федерации «О государственной тайне»), не относятся к Перечню сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203.

3. Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, не подпадают под действие Указов Президента Российской Федерации от 20.08.2007 г. № 1083, от 17.12.2011 г. № 1661, от 14.01.2003 г. № 36, от 08.08.2001 г. № 1005, от 14.02.1996 г. № 202, от 28.08.2001 г. № 1082, регулирующих отношения в области экспортного контроля.

4. Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, не подлежат засекречиванию и экспортному контролю, не содержат секретов производства, и **данные материалы могут быть открыто опубликованы/представлены.**

Члены экспертной группы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Ф.И.О. |

**Приложение 7**

 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ ВНУТРИВУЗОВСКОГО ПОСОБИЯ (УЧЕБНОГО, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО)

При рецензировании рукописи учебного (учебно-методического) пособия рецензент должен:

1. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию учебной программы курса (при наличии), цели и задачам изучения дисциплины.

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

3. Дать оценку рукописи с методической точки зрения. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания. Определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи, упражнения.

4. Оценить эффективность использования пособия для самостоятельной работы студентов.

5. Дать оценку структуре рукописи: рубрикации и композиции. Отметить, насколько прозрачна рубрикация, корректна ли соподчиненность частей текста - разделов, глав, параграфов и т.д.

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

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

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

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

10. Дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста пособия следующие качества: логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность и т.п.

11. Оценить корректность использования информации из различных источников, наличие ссылок на используемые источники информации.

12. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Комплекс перечисленных вопросов имеет обязательный характер. Каждая конкретная рукопись может быть дополнительно оценена по ряду других критериев.

В заключительной части рецензии на основе анализа рукописи должны быть даны четкие выводы рецензента о рекомендации к изданию в качестве пособия (учебного, учебно-методического и др.) или о необходимости доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями), а может быть - и о нецелесообразности издания представленного материала.

В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке рукописи, автору следует ответить на замечания рецензента, указать на внесенные в рукопись изменения или изложить мотивированные возражения рецензенту по замечаниям, которые автор не принял.

**К сведению авторов**

Активная разработка собственных методических материалов на факультетах и в институтах позитивно отражается на качестве образования. Собственные методические материалы позволяют эффективно решать следующие проблемы:

1. Увеличение доли самостоятельной работы студентов за счет предоставления им материалов, содержащих детальную проработку отдельных дидактических единиц содержания учебных планов.

2. Обеспечение методического сопровождения тех учебных дисциплин, которые недостаточно отражены в библиотечном фонде.

3. Реализация принципа регионализации образования при сохранении его фундаментальной направленности, адаптация образования к специфике и потребностям развития региональной экономики, науки и культуры.

4. Формирование вузовской компоненты, интеграция научных достижений и разработок преподавателей в учебный процесс.

Эти и другие позитивные факторы могут быть обеспечены лишь в том случае, если выпускаемые методические издания: а) непосредственно связаны с дисциплинами учебных планов направлений подготовки (специальностей) (не замкнуты исключительно на научных интересах автора); б) составляются на основе преемственности, с учетом междисциплинарных связей (т.е. без дублирования учебной информации); в) содержат оптимальное дозирование учебной информации и заданий с учетом уровня подготовленности студентов, для которых эти пособия предназначены; г) прошли апробацию в учебном процессе.

Имеются недостатки в осуществлении данного вида деятельности в АГУ.

К недостаткам организационного плана можно отнести:

1. Не в полной мере учитывается тот факт, что основанием для заключения кафедры о целесообразности включения издания в план является потребность в обеспечении данным изданием учебного процесса и предварительная апробация предлагаемых к изданию материалов в учебном процессе. Иногда на передний план выдвигаются научные интересы автора и его индивидуальная продуктивность.

2. Учебно-методические комиссии факультета (института) должны более эффективно выполнять функции мониторинга и экспертизы учебно-методической обеспеченности учебного процесса. Иногда авторы не имеют четкого представления о том, с какой дисциплиной учебного плана соотносится рукопись, рекомендуемая к изданию. Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации к изданию является одним из основных документов, сопровождающих рукопись, готовую к изданию, однако в УМС АГУ нередко попадают очень формальные выписки из протоколов без обоснования целесообразности издания.

По содержанию и оформлению изданий можно сделать следующие замечания:

1. Нечеткое определение типа издания.

2. Несоблюдение требований к языку и стилю изложения (наличие элементов просторечья, повторов, усложненных синтаксических конструкций и т.д.)

3. Нечеткое структурирование материала, отсутствие деления на главы и параграфы, отсутствие выделений опорных моментов в изложении материала, разграничения основного, дополнительного и пояснительного текстов.

4. Несоответствие аннотации изданию (нет указания дисциплины, категории обучаемых, характеристики содержания, целей и задач издания).

5. Отсутствие предисловия (введения, пояснительной записки, содержащих рекомендации по методике работы с пособием).

6. Игнорирование стандартов по составлению списков литературы, отсутствие ссылок на источники в тексте.

С учетом вышеизложенного, в практике подготовки учебных и учебно-методических материалов к изданию рекомендуется руководствоваться следующими основополагающими требованиями:

1. Соотнесенность тематики издания с предметной областью направления подготовки (специальности), соответствие тематики учебному плану, содержания материала - установленным требованиям компетентностной модели подготовки в рамках ФГОС.

2. «Прозрачность» дидактической организации материала, выделение смысловых опор в тексте, педагогически корректная постановка заданий.

3. Включение в перечень литературы тех источников, которые упоминаются в тексте изданий, и отдельно списка рекомендуемой для студентов литературы (а не всей использованной автором), обязательная проверка рукописи с помощью программы «Антиплагиат».