

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий

«Утверждено»
 приказом ректора ФГБОУ ВО
 Казанский ГМУ Минздрава России
 № 2678⁹ от « 14 » октября 2019 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок
разработки, рецензирования, экспертизы, редактирования
учебных изданий
 СМК ДП 08-64-19
 Версия 1.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Проректор по образовательной деятельности
 _____ Л.М. Мухарямова
 « 09 » октября 2019 г.

Казань, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по образовательной деятельности	Мухарямова Л.М.	09.10.2019
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	09.10.2019
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	09.10.2019
Согласовал	Директор типографии	Тимошенко И.Е.	28.10.2019
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующем редакционно-издательскую деятельность, иными нормативными правовыми актами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Казанский ГМУ) и другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

1.2. Настоящий документ определяет порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий в Казанском ГМУ.

1.3. Издаваемая в Казанском ГМУ учебная литература является служебным произведением и создается в порядке выполнения преподавателями их должностных обязанностей в соответствии с индивидуальными планами научно-педагогических работников по учебно-методической работе.

1.4. Основной задачей в редакционно-издательской деятельности Казанского ГМУ является обеспечение учебного процесса необходимой учебно-методической литературой, способствующей освоению компетенций обучающимися в соответствии с ФГОС.

2. Основные виды учебных изданий. Требования к изданиям

2.1. Основные виды учебных изданий:

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник, как правило, создается на основе одного или нескольких апробированных пособий. Содержание учебника должно включать характеристику методов использования знаний в конкретной области, методологические обоснования базовых законов, закономерности их функционирования, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия может быть включен новый более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, пособие может включать (в том числе) и материалы по спорным проблемам.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие формированию и закреплению умений, практических навыков, способов и методов использования теоретических знаний в конкретных условиях.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины.

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий

2.2. Требования к изданиям:

Учебные издания должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);
- соответствовать примерной и основной профессиональной образовательной программам по специальности или направлению подготовки, а также рабочей программе дисциплины;
- использовать единый подход в терминологии и обозначениях в соответствии с принятой учебной практикой;
- быть источником проверенной научной информации;
- обеспечивать тесные междисциплинарные связи;
- обеспечивать необходимые условия для самостоятельной работы студентов;
- отличаться системностью и логической последовательностью изложения материала;
- отличаться ясностью и точностью терминологических понятий и определений;
- соответствовать нормам современного русского языка;

К содержанию учебных изданий предъявляются следующие требования:

- учебная литература должна содержать не только основную информацию по дисциплине, но и может включать дополнительную, представленную в приложениях, а также список условных сокращений, указатели;
- текст должен быть наглядным, сопровождаться схемами, рисунками, фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его;
- текст должен содержать вопросы и задания по контролю и самоконтролю усвоения знаний обучающимися, содержать необходимый справочный материал;
- текст должен быть ориентированным на использование технических средств обучения;
- учебный материал должен способствовать формированию компетенций у обучающихся;
- изложение учебного материала должно быть системным и логически последовательным.

3. Аппарат учебного издания

3.1. Структура учебного издания включает следующие обязательные элементы: титульные листы, прикнижная аннотация, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список. В качестве дополнительных элементов учебное издание может включать предисловие, приложения, словарь терминов, список условных сокращений и т.п.

3.1.1. Титульные листы. Титульный лист (титульная страница) с выходными сведениями – необходимый элемент книжного аппарата. Титульный лист – главный источник сведений об издании. Название учебного издания должно соответствовать виду учебного издания и названию дисциплины.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий

3.1.2. Аннотация. Прикнижная аннотация – элемент аппарата книги, в котором дается краткая характеристика издания с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Цель аннотации – определить основное содержание и назначение издания, дать сведения об особенностях и достоинствах книги. В учебных изданиях необходимо указывать, программе какой дисциплины соответствует учебное пособие, и обязательно приводить читательский адрес с указанием специальности или направления подготовки, а также междисциплинарные связи в рамках реализуемых ОПОП. Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков. Текст аннотации должен быть лаконичен, без второстепенной информации, без дублирования оглавления и предисловия.

3.1.3. Оглавление. Оглавление – важный элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, который дает общее представление о тематике учебного издания, его структуре, соподчиненности рубрик и их взаимосвязи. Оглавление включает в себя заголовки всех уровней деления. В дидактическом плане глава, как правило, соотносима с разделом программы курса, параграф – с темой. В оглавлении курса лекций допустимо в качестве заголовка указывать «лекция» (с указанием порядкового номера). При работе над оглавлением учебной книги целесообразно использовать наиболее полный вид оглавления (с указанием, например, не только глав, но и параграфов) для удобства работы обучающихся. Возможны различные варианты оформления оглавления.

3.1.4. Введение. Введение, в отличие от предисловия, не является элементом аппарата издания, это элемент основного текста, представляющий собой вступительную часть авторского текста, и написать его может только сам автор. Основная задача введения – ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины и подготовить читателя (обучающегося) к восприятию материала. Во введении могут быть раскрыты следующие аспекты: предметная область дисциплины; актуальность учебной дисциплины; значимость (научная, практическая и т.п.) учебной дисциплины; содержательная характеристика учебной дисциплины; краткий исторический обзор, характеристика современного состояния, тенденций, перспектив развития рассматриваемых вопросов; обзор методологии, принципов, систем базовых понятий.

3.1.5. Основная часть. Основная часть учебного издания должна состоять из совокупности учебных элементов – тем, оформленных в виде разделов и/или глав, лекций. Учебный материал должен быть распределен по темам по возможности равномерно. Структура учебного материала каждой темы должна включать учебный текст; контрольные вопросы и задания; библиографический список (список может быть расположен в конце главы или раздела – на усмотрение автора).

3.1.6. Контрольные вопросы и задания. Контрольные вопросы – это важная составляющая аппарата учебного издания (учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия) и дидактической системы, обязательный элемент учебного текста. Контрольные вопросы и задания направлены на достижение следующих целей обучения: проверку понимания понятийного аппарата; воспроизводство фактического материала; раскрытие причинно-следственных, временных и иных связей; выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация, обобщение и др.

3.1.7. Заключение. Заключение – необходимая структурная часть текста учебной книги, синтезная, обобщающая часть в изучении учебной дисциплины. Кроме того, это и

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий

завершающая часть авторского текста. Главная задача заключения – обобщить учебный материал, сделать основные выводы. В заключении могут быть раскрыты следующие аспекты: подведение итогов; обобщение информации, изложенной в основной части; основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины; краткая характеристика основных нерешенных проблем; рекомендации по дальнейшему изучению дисциплины путем самостоятельного овладения специальной литературой.

3.1.8. Приложения. Приложение не является обязательным элементом учебного издания. В приложениях помещается материал, разъясняющий и дополняющий основной учебный текст, служащий для его углубления и содержащий информацию, выходящую за рамки программного материала. В качестве приложений могут быть приведены те или иные документы, письма, свидетельства очевидцев, биографические и научные материалы, статистические и справочные, иллюстративные данные и авторские комментарии к ним. В случае использования автором приложений обязательным условием является наличие ссылок в тексте на эти приложения.

3.1.9. Библиографический список. Библиографический список в учебном издании должен включать литературу, рекомендуемую автором для более глубокого освоения содержания дисциплины. Библиографический список размещается в конце основной части и состоит из двух частей: списка основной и дополнительной литературы.

4. Порядок рецензирования и экспертизы учебного издания

4.1. Учебное издание разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры / института фармации / МФК. Кафедра / институт фармации / МФК является ответственной за качественную подготовку, соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования / СПО и учебного плана.

4.2. В целях обеспечения высокого качества все учебные издания проходят следующие этапы:

4.2.1. Первый этап: автор (-ы) представляют на заседание кафедры / института фармации / МФК две рецензии (внешняя рецензия заверяется в отделе кадров образовательной организации внешнего рецензента; внутренняя рецензия в отделе кадров не заверяется) и отчет проверки учебного издания в системе Антиплагиат. ВУЗ с результатом оригинальности текста не менее 80%. Проверка учебных изданий на плагиат осуществляет учебно-методическое управление (далее УМУ). Учебные издания рекомендуются кафедрой / институтом фармации / МФК к обсуждению на предметно-методической комиссии по специальностям / направлениям подготовки (для студентов и ординаторов) / совете факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (для слушателей). На предметно-методической комиссии по специальностям / направлениям подготовки / совете факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов учебные издания для аспирантов обсуждению не подлежат.

4.2.2. Второй этап: автор (-ы) согласовывают учебное издание с предметно-методическими комиссиями по специальностям / направлениям подготовки / советом факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов на соответствие ФГОС, учебному плану; уточняют срок использования и соответствие

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий

названия учебного издания преподаваемой дисциплине. Предметно-методические комиссии по специальностям / направлениям подготовки / совет факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов рекомендуют учебное издание к рассмотрению на центральном координационном методическом совете (далее ЦКМС).

4.2.3. Третий этап: учебные издания (рукопись на бумажном носителе) с двумя экспертными заключениями (внутренняя и внешняя рецензии), выписками из заседания кафедры / института фармации / МФК и предметно-методической комиссии / совета факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, отчетом из системы Антиплагиат. ВУЗ представляются автором (-ами) на ЦКМС. Учебные издания на ЦКМС обсуждаются, корректируются, рекомендуются к использованию в учебном процессе и изданию.

4.2.4. Четвертый этап: автор (-ы) передают в электронном виде учебное издание (название файла: «Наименование учебного издания, ФИО автора») и скан-копию выписки ЦКМС (название файла: «Выписка ЦКМС») в УМУ. Передача документов осуществляется через электронную почту: umo@kazangmu.ru с указанием в теме письма: РЕДАКТОРУ – «Название учебного издания», целевой аудитории, ФИО авторов. В письме указываются контактные данные автора (-ов) (телефоны, электронная почта).

5. Порядок работы редакторов

5.1. Редактирование, форматирование и создание оригинал-макета учебных изданий осуществляют редакторы Казанского ГМУ.

5.2. Передача электронных рукописей учебных изданий редакторам осуществляется УМУ только посредством электронной почты с адреса: umo@kazangmu.ru.

5.3. По запросу редакторов (при необходимости) автор предоставляет рукопись учебного издания на бумажном носителе. Запрос редакторов на предоставление рукописи учебного издания на бумажном носителе производится по контактным данным автора (телефон, электронная почта).

5.4. По вопросам редактирования учебного издания (в случае необходимости), редактор связывается с автором по контактным данным (телефон, электронная почта).

5.5. Оригинал-макет и скан-копию титульного листа учебного издания с отметкой о выполненной работе и подписью, редактор высылает автору по электронной почте, указанной в письме от УМУ. Копия письма автору пересылается редакторами в адрес электронной почты УМУ (umo@kazangmu.ru) и Научной библиотеки Казанского ГМУ (library@kazangmu.ru).

5.6. Акт о выполненных работах предоставляется редакторами в УМУ не позднее 15 числа текущего месяца. В актах о выполненных работах указываются названия учебных изданий, ФИО авторов, целевая аудитория, количество страниц и авторских листов.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий

6. Порядок работы типографии

6.1. Типография Казанского ГМУ принимает к печати электронные оригинал-макеты учебных изданий в формате PDF, подготовленные редакторами Казанского ГМУ.

6.2. Передача электронных оригинал-макетов учебных изданий и титульных листов с подписями автора, редактора, проректора по образовательной деятельности, сотрудника планово-финансового отдела в типографию осуществляется УМУ посредством электронной почты с адреса: umo@kazangmu.ru.

6.3. Типография тиражирует учебные издания в порядке очередности поступления рукописей и обеспечивает выходные данные издания.

	Министерство здравоохранения РФ	
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России	
	Документированная процедура	
СМК ДП 08-64-19	Порядок разработки, рецензирования, экспертизы и редактирования учебных изданий	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

14 октября 2019 г.

№ 2678-9

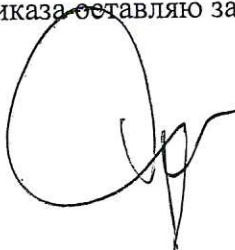
г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования деятельности
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить документированную процедуру «Порядок разработки, рецензирования, экспертизы, редактирования учебных изданий» СМК ДП 08-64-19.
2. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А. Титовой разместить документированную процедуру «Порядок разработки, рецензирования, экспертизы, редактирования учебных изданий» СМК ДП 08-64-19 на официальном сайте ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.С. Созинов

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела



Ермилова О.Н.