

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 30 мая 2022 г. № 372

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных изданиях
Пермского государственного
национального исследовательского университета**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных изданиях Пермского государственного национального исследовательского университета (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.60-2020. СИБИД «Издания. Основные виды, термины и определения» и локальными нормативными актами ПГНИУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования и оптимизации процесса планирования и выпуска учебной литературы в ПГНИУ.

1.3. Под **учебным изданием** понимается издание, содержащее систематизированные сведения научного и/или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разных уровней образования, направлений и специальностей подготовки.

1.4. Положение определяет порядок, процедуру взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников ПГНИУ, участвующих в процессе планирования издания учебной литературы и реализации утвержденного плана издательской деятельности.

1.5. Положение определяет виды учебных изданий, их характеристики и порядок присвоения им грифа Методического совета ПГНИУ.

1.6. При подготовке рукописей и экспертизе учебных изданий сотрудники университета руководствуются настоящим Положением.

2. Виды учебных изданий, выпускаемых Издательским центром ПГНИУ

2.1. Учебные издания, которым присваивается гриф Методического совета (далее – МС) ПГНИУ и ISBN:

2.1.1. **учебник** – основное издание по конкретной учебной дисциплине. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям

образовательных стандартов и полностью раскрывать программу дисциплины. Учебник создается на основе апробированного учебного пособия;

2.1.2. **учебное пособие** – издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а ее часть или несколько разделов. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Не менее 80% содержания учебного пособия занимает теоретический материал, сопровождающийся материалами и рекомендациями по контролю освоения учебной дисциплины;

2.1.3. **учебно-методическое пособие** – издание, содержащее теоретическую информацию, а также систематизированные материалы по методике преподавания и освоения дисциплины или её части;

2.1.4. **учебное наглядное пособие** – издание, содержащее теоретические или практические материалы для изучения дисциплины или ее части;

2.1.5. **практикум** – издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала, а также теоретическую информацию и методические рекомендации по выполнению практических заданий;

2.1.6. **хрестоматия** – издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие предмет изучения дисциплины. Разделы хрестоматии должны содержать вопросы, темы или задания для самостоятельной работы. Могут быть представлены теоретические положения и дана историческая справка об авторах и произведениях, включенных в хрестоматию.

2.2. Объем учебного издания, которому присваивается гриф МС ПГНИУ и ISBN, должен составлять не менее 5 усл. печ. листов (не менее 88 страниц формата А4, кеглем 14, межстрочным интервалом 1,15).

2.3. К присвоению грифа МС и номера ISBN допускаются издания, которые выпускаются впервые, а также – дополненные, переработанные, исправленные и расширенные издания. *Дополненное издание* – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций. *Переработанное издание* – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предыдущим изданием. *Исправленное издание* – переиздание, в котором текст изменен незначительно с целью устранить неточности или актуализировать информацию. *Расширенное издание* – переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием.

2.4. Издания без грифа МС ПГНИУ, которым не присваивается ISBN:

2.4.1. **методические материалы** – издания, содержащие тематику курса или материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины или ее раздела. Методические материалы не содержат теорию (или содержат ее обязательный минимум). Цель таких материалов – структурировать

информацию, помогать преподавателям и студентам в практическом освоении дисциплины, в оформлении выпускных квалификационных работ и иных видов учебной отчетности;

2.4.2. **задачник** – издание, содержащее учебные задачи, способствующие закреплению пройденного материала;

2.4.3. **учебная программа дисциплины** – издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины или ее раздела.

2.5. Объем учебных изданий, выпускаемых без грифа МС ПГНИУ и ISBN, не регламентирован.

3. Планирование издания учебной литературы

3.1. Издание учебной литературы осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым проректором по научной работе и инновациям ПГНИУ. Отступление от плана допускается в случае внесения изменений, согласованных с Учебно-методическим управлением и Редакционно-издательским отделом (далее – РИО). План утверждается на один календарный год.

3.2. Подготовку проекта плана издательской деятельности осуществляет РИО на основе заявок факультетов, которые представляют в РИО в срок, установленный ежегодным приказом «О подготовке плана выпуска учебной и научной литературы».

3.3. Заявки факультетов составляются на основе заявок кафедр, прошедших согласование с методическими комиссиями.

3.4. Заявка кафедры составляется на основании информации Научной библиотеки ПГНИУ о книгообеспеченности предметов (дисциплин, модулей, практик) и анализа целесообразности и необходимости конкретных учебных изданий с учетом требований к обеспеченности обучающихся учебной литературой и периодичности ее издания. В план изданий кафедры включаются только те рукописи, которые к моменту оформления заявки готовы не менее чем на 70%.

3.5. Основанием для включения в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой дисциплины учебного плана или отдельных ее разделов, введение в учебный план новых учебных дисциплин, не имеющих обязательной учебной литературы, обновление учебной литературы в соответствии с периодичностью ее издания.

3.6. Не подлежат включению в план выпуска учебной литературы издания, в отношении которых невозможно установить соотношение с предметами (дисциплинами, модулями, практиками) учебного плана образовательных программ и/или категорию обучающихся, для которых предполагается учебное издание.

4. Разработка, рецензирование и экспертиза учебных изданий

4.1. Учебные издания готовятся профессорско-преподавательским составом ПГНИУ в целях повышения качества образовательного процесса и уровня подготовки обучающихся.

4.2. Заведующий кафедрой организует разработку учебных изданий по дисциплинам и практикам кафедры, контролирует выполнение плана.

4.3. Процесс издания учебной литературы и содержащаяся в ней информация не должны нарушать действующее на территории РФ законодательство.

4.4. Учебное издание должно носить авторский характер. Не допускается незаконное заимствование текстов и материалов других авторов. Цитирование текстов и иных материалов, в том числе самоцитирование, должно быть оформлено в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.5. Издания, представляемые к присвоению грифа МС ПГНИУ, проходят процедуру, состоящую из следующих обязательных этапов:

- рецензирование;
- обсуждение рукописи на заседании кафедры и принятие решения по вопросу рекомендации рукописи к изданию;
- обсуждение рукописи на заседании методической комиссии факультета и принятие решения по вопросу рекомендации рукописи к изданию;
- обсуждение рукописи на заседании ученого совета факультета и принятие решения по вопросу рекомендации рукописи к изданию;
- представление в РИО рукописи и сопроводительных документов, указанных в пункте 4.7.5 настоящего Положения;
- присвоение грифа на заседании МС ПГНИУ;
- редакционно-издательская подготовка.

4.6. Издания, не претендующие на присвоение грифа МС ПГНИУ, проходят процедуру, состоящую из следующих обязательных этапов:

- обсуждение рукописи на заседании методической комиссии и принятие решения по вопросу рекомендации рукописи к изданию;
- представление в РИО рукописи в распечатанном виде и в виде электронного текстового файла и оригинала выписки из протокола заседания методической комиссии, содержащей решение о рекомендации рукописи к изданию.

4.7. Регламент рецензирования и экспертизы учебных изданий.

4.7.1. Рецензирование.

Учебное издание представляется автором на внешнее (не ПГНИУ) рецензирование самостоятельно. Автору требуется получить индивидуальный и коллективный положительные отзывы (рецензии).

Индивидуальная рецензия дается специалистом в области, соответствующей теме рукописи, по возможности имеющим ученое звание профессора/доцента или ученую степень доктора наук.

Коллективная рецензия дается образовательной и/или научной организацией, имеющей государственную аккредитацию на ведение образовательной деятельности по направлению (специальности), по которой читается данная учебная дисциплина, а также профильными организациями, осуществляющими практическую деятельность по соответствующему направлению (специальности).

Во всех рецензиях в конце обязательны полные данные об организации, где работает рецензент, или полные данные организации, коллектив которой выступил в качестве рецензента; ФИО рецензента полностью. Подпись рецензента заверяется официальной печатью организации, в которой он работает, указывается дата.

В рецензии от организации в заключении должна быть фраза: *«Рецензия подготовлена ФИО, должность, и заслушана на заседании отдела/организации/комитета/кафедры протокол от... N...».*

4.7.2. Обсуждение рукописи на заседании кафедры.

Автор представляет заведующему кафедрой:

- рукопись в формате текстового файла;
- скан-копии двух внешних рецензий.

Получение заведующим кафедрой вышеуказанных документов является основанием для включения вопроса о рекомендации рукописи к изданию в повестку ближайшего заседания кафедры.

Решение принимается при наличии кворума простым большинством голосов членов кафедры, присутствующих на заседании, и отражается в протоколе заседания кафедры.

Выписка из протокола заседания кафедры должна включать следующие сведения: актуальность учебного издания, для кого оно предназначено (направления подготовки, учебные планы, учебная дисциплина, практика, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа и т.д.).

4.7.3. Обсуждение рукописи на заседании методической комиссии факультета.

Автор представляет председателю методической комиссии факультета:

- рукопись в формате текстового файла;
- скан-копии двух внешних рецензий;
- скан-копию выписки из протокола заседания кафедры, содержащей решение о рекомендации рукописи к изданию.

Получение председателем методической комиссии факультета указанных документов является основанием для включения вопроса о рекомендации рукописи к изданию в повестку ближайшего заседания методической комиссии.

Решение принимается при наличии кворума простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и отражается в протоколе. Выписка из протокола заседания методической комиссии факультета составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.7.4. Обсуждение рукописи на заседании ученого совета факультета.

Вопрос о рекомендации рукописи к изданию включается в повестку очередного заседания ученого совета на основании положительного решения методической комиссии.

Решение принимается при наличии кворума простым большинством голосов членов ученого совета факультета, присутствующих на заседании.

4.7.5. Представление рукописи и сопроводительных документов в РИО Издательского центра ПГНИУ.

Автор представляет в РИО следующие документы:

- рукопись в распечатанном виде и электронный текстовый файл;
- оригиналы двух внешних рецензий;
- оригинал выписки из протокола заседания кафедры;
- оригинал выписки из протокола заседания методической комиссии факультета;
- оригинал выписки из протокола заседания ученого совета факультета.

На основании представленных документов заведующий РИО готовит представление секретарю МС о включении в повестку ближайшего заседания вопроса о присвоении учебным изданиям грифа МС ПГНИУ.

4.7.6. Присвоение грифа на заседании МС ПГНИУ.

Решение о присвоении грифа учебному изданию принимается при наличии кворума простым большинством голосов членов МС ПГНИУ, присутствующих на заседании.

Отказ в присвоении учебному изданию грифа не является препятствием для нового обсуждения в случае устранения выявленных недостатков.

ФОРМА
выписки из протокола заседания методической комиссии факультета

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания методической комиссии
_____ факультета ПГНИУ
от « ____ » _____ 202__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

СЛУШАЛИ:
информацию о подготовке к изданию _____
_____ (вид издания)

_____ (наименование издания)

Автор: _____

_____ (должность, ФИО автора/соавторов)

Издание предназначено для обучающихся _____

(наименование направления подготовки и уровня образования – бакалавриат, магистратура, специалитет)
в качестве основного пособия по учебной дисциплине: _____
_____ (наименование дисциплины)

Рецензентами выступили: _____

_____ (ФИО, должность, ученая степень рецензентов, данные организации,
где работает рецензент, сведения об организации, давшей коллективную рецензию)

ПОСТАНОВИЛИ:
Рекомендовать к изданию _____ с грифом МС ПГНИУ.
_____ (вид издания)

Председатель методической комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)