

Обращаем Ваше внимание, что документ содержит принятые в установленном порядке изменения (дополнения), которые приводятся после основного документа.



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке присвоения учебным изданиям** **рекомендательных грифов ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок присвоения грифов Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию РФ» (далее академии) учебным изданиям для системы довузовского, высшего профессионального, дополнительного и послевузовского профессионального образования.

1.2. Присвоение грифов академии реализуется через процедуру экспертизы авторских материалов, на основании результатов которой принимается решение о присвоении грифа.

1.3. Гриф академии, присвоенный учебному изданию по какой-либо дисциплине, свидетельствует о том, что данное издание обладает всеми качествами, необходимыми для глубокого освоения обучающимися программы данной дисциплины: соответствие содержанию дисциплины, высокий методический уровень изложения материала, соблюдение психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и его применению.

Срок действия грифа академии для учебного издания распространяется на период действия соответствующих государственных образовательных стандартов. По истечении срока действия необходимо подтверждение грифа с целью приведения содержания учебного издания в соответствие с новыми государственными образовательными стандартами.

1.4. В отчетах кафедр по учебно-методической работе учитываются только те учебные пособия и методические разработки, которые прошли экспертизу в ГОУ ВПО ИвГМА.

1.5. Запрещается использование грифа академии при выпуске учебных изданий, не прошедших экспертизу в ГОУ ВПО ИвГМА.

2. Виды учебных изданий.

2.1. По виду материального носителя различают печатные и электронные издания.

2.1.1. Печатное издание – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, имеющая выходные сведения, полиграфически самостоятельно оформленная.

2.1.2. Электронное издание (Э.И.) – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, имеющая выходные сведения, распространяемая на электронных носителях или в электронной сети.

2.2. По характеру информации учебные издания подразделяют на учебники, учебные пособия, методические разработки. Учебники и учебные пособия содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, обеспечивать творческое и активное овладение обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

2.2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать программу по конкретной дисциплине.

2.2.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

К учебным пособиям относятся:

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.);

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, освоения учебного материала;

Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины;

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного (например, задачник).

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части);

Конспект лекций по отдельной дисциплине.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – комплект электронных учебно-методических материалов, включающий: рабочую программу дисциплины, учебное пособие или курс лекций в виде гипертекстового документа с мультимедийными вставками, лабораторный практикум (автоматизированный или виртуальный), методические указания по выполнению курсового проекта или работы в виде гипертекстового документа, контрольно-измерительные материалы, дополнительные информационно-справочные материалы, методические указания по применению ЭУМК

2.2.3. Методические разработки и другие учебно-методические материалы и документы – методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ раздела или части учебного плана конкретной дисциплины: лабораторных работ, практических и семинарских занятий, дипломных проектов, организации самостоятельной работы студентов, в т.ч. программные средства контроля для электронных изданий.

Методические разработки должны содержать алгоритмы освоения практических навыков, диагностического поиска, лечебной и профилактической тактики, выполнения лабораторной работы или иных лабораторных исследований; последовательность или алгоритм освоения теоретического материала; структуру и требования к оформлению дипломного проекта.

3. Требования к учебным изданиям.

3.1. Содержание и стиль учебного издания должны отвечать требованиям, предъявляемым к учебной литературе (приложение 1).

В печатных учебных изданиях необходимо соблюдать:

соответствие названия учебного издания его содержанию;

соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных для изучения данной дисциплины (1 авторский лист^{*} на 5-7 академический часов для образовательных учреждений высшего профессионального образования);

соответствие содержания учебного материала государственному образовательному стандарту, примерной программе, рабочей программе дисциплины;

логичность и последовательность изложения материала;

оригинальность, самостоятельность учебного издания по отношению к имеющейся учебной литературе по данному вопросу;

современность научного и методического уровня материала;

наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);

^{*} Авторский лист – единица измерения авторского труда. Он равен 40 000 печатных знаков, включая знаки препинания, пробы, цифры и т.д., или 3 000 см² иллюстрационного материала. Приблизительно 1 печатный лист составляет 16 страниц текста (формата А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктов через одинарный интервал при величине полей 2 см слева и справа, 2,5 см сверху и снизу) или 30-40 иллюстраций.

наличие и качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.

3.2. Объем рукописей учебников, учебных пособий, претендующих на издание с грифом академии, должен составлять не менее 5 авторских листов (около 70 страниц формата А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктов через одинарный интервал при величине полей 2 см слева и справа, 2,5 см сверху и снизу).

3.3. Учебное издание должно иметь четкую, логичную структуру (приложение 2).

3.4. Полиграфическое исполнение учебного издания должно соответствовать гигиеническим требованиям (СанПиН 1.2.1253-03). Нормы шрифтового оформления при верстке: для учебников и учебных пособий: кегль шрифта не меньше 10 для формата А5, величина полей не меньше 1,8 см слева, справа, сверху, 2,7 см снизу, межстрочный интервал – не меньше одинарного (количество строк на странице – 30-35, количество знаков – не более 2700).

3.5. Электронные издания оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.83-2001 «Межгосударственный стандарт. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», рекомендациями НТЦ «Информрегистр» Федеральной службы по надзору в сфере связи информационных технологий и массовых коммуникаций, Центра информатизации ГОУ ВПО ИвГМА

4. Порядок рассмотрения и утверждения рекомендательного грифа академии.

4.1. Гриф академии присваивается учебному изданию после прохождения им экспертизы.

4.2. Процедура присвоения рекомендательного грифа учебникам, учебным пособиям состоит из четырех этапов.

4.2.1. На первом этапе производится научное редактирование рукописи, осуществляемое заведующим кафедрой. Целями редактирования являются:

контроль правильности употребления и написания специальных терминов, формул, дат, собственных имен;

проверка правильности приведенных цитат и библиографических ссылок;

устранение замеченных опечаток;

выполнение по согласованию с автором необходимого литературного редактирования.

После выполнения научного редактирования автору возвращается отредактированная рукопись и выдается заключение о возможности опубликования рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, а также о дидактической ценности и актуальности рукописи в целом.

4.2.2. На втором этапе рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование двумя специалистами в данной области знаний.

Внутреннее рецензирование осуществляется профессором или заведующим кафедрой ГОУ ВПО ИвГМА, входящим в состав одной предметной методической комиссии.

Внешнее рецензирование осуществляется профессором или заведующим кафедрой образовательного учреждения высшего профессионального образования (*не ИвГМА!*), ведущей подготовку по тем же дисциплинам и специальности, по которым разработан материал рецензируемой рукописи.

Рецензии должны включать:

- всестороннюю и объективную оценку содержания издания,
 - анализ его методических достоинств и недостатков,
 - констатацию соответствия государственным образовательным стандартам высшего (дополнительного и послевузовского) профессионального образования и программе учебной дисциплины;
 - определение отличий данного издания от существующих;
- освещение практических вопросов освоения дисциплины.

Приводятся постраничные (послайдовые – для электронных изданий) замечания.

Заключительная часть рецензии представляет собой обоснованные выводы о целесообразности издания рукописи под грифом академии (с указанием специальности (специальностей), дисциплины, категории обучающихся, для которых предназначено издание). Образец рецензии представлен в приложении 3.

4.2.3. На третьем этапе для решения вопроса о присвоении учебнику, учебному пособию грифа академии автор (авторы) направляет материалы и документы в предметную методическую комиссию.

Предметной методической комиссией совместно с научным редактором составляется экспертное заключение (приложение 4), которое включает: определение вида учебного издания, категории обучающихся, для которой данное издание предназначено, рекомендации по его использованию.

Члены предметной методической комиссии имеют право запросить дополнительные сведения и материалы, необходимые для вынесения решения по данной рукописи.

Предметная методическая комиссия может рекомендовать учебное пособие для рецензирования в УМО. Для этого авторам необходимо получить вторую внешнюю рецензию.

Экспертное заключение передается предметной комиссией в методическую комиссию факультета.

4.2.4. Окончательное решение о присвоении рекомендательного грифа (4 этап) принимается факультетской методической комиссией на основании заключения предметной методической комиссии, после чего авторам выдается оформленное решение о присвоении грифа с его конкретной формулировкой (приложение 5).

Дополнительно на основании заключения предметной методической комиссии в решении комиссии факультета указывается: «Рекомендовано к рецензированию в УМО».

4.2.5. Решение факультетской методической комиссии передается в методический отдел учебно-методического управления (УМУ), а рукопись проходит литературное редактирование в редакционно-издательском отделе и размещается в типографии. Электронное издание передается в сектор подготовки Э.И. центра информатизации для прохождения регистрации в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Экспертиза методических разработок проводится в три этапа.

4.3.1. На первом этапе проводится научное редактирование рукописи, осуществляемое ведущим кафедрой (аналогично п. 4.2.1).

4.3.2. На втором этапе рукопись проходит внутреннее рецензирование, осуществляемое профессором или ведущим кафедрой ГОУ ВПО ИвГМА, входящим в состав одной предметной методической комиссии (аналогично п. 4.2.2).

4.3.3. На третьем этапе рукопись проходит экспертизу, осуществляемую предметной методической комиссией совместно с научным редактором, результатом которой является экспертное заключение, включающее: определение вида учебного издания, категории обучающихся, для которой данное издание предназначено, рекомендации по использованию (приложение 6).

4.3.4. Решение комиссии передается в методический отдел учебно-методического управления, а рукопись проходит литературное редактирование в редакционно-издательском отделе и размещается в типографии. Методические разработки, подготовленные в виде электронных изданий, передаются в сектор подготовки Э.И. центра информатизации для прохождения регистрации в соответствии с действующим законодательством.

Требования, предъявляемые к учебной литературе

Общие требования

- Соответствие примерной учебной программе дисциплины, т.е. государственному образовательному стандарту (содержание: знания и умения, объем и порядок изучения дисциплины). Оглавление учебного пособия должно соответствовать всему перечню разделов учебной программы; оглавление руководства к практическим занятиям – тематическому плану практических занятий в учебной программе.
- Обновляемость один раз в 5–10 лет.
- Преемственность и взаимосогласованность учебных изданий для разных образовательных уровней как внутри одной дисциплины, так и между всеми дисциплинами учебного плана; соблюдение принципа интеграции фундаментальных и клинических дисциплин, а также преемственность между этапами высшего и послевузовского образования.
- Прикладной характер, непосредственная востребованность содержащейся информации в профессиональной деятельности.

Требования к содержанию

- Самодостаточность. Учебник должен содержать основную информацию по дисциплине. В Приложениях должна быть представлена дополнительная информация: словарь терминов и авторский справочник. В них кратко поясняются встречающиеся в тексте смежные понятия и приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины и вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебника, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания. Приложения также должны содержать указатели (предметный, именной и лекарственных средств), списки условных сокращений и рекомендуемой литературы (опубликованной за последние 3 года, включая адреса электронных баз данных, доступных через Интернет).
- Наглядность. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.
- Наличие тестовых вопросов с пояснениями (ситуационных клинических и пр. задач). Тестовые вопросы с обязательными пояснениями и разборы клинических ситуаций помогают подготовиться к итоговой аттестации, а затем и к сертификации специалиста.

Требования к качеству информации

- Соответствие последним достижениям науки и клинической практики.
- Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений.
- Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур.
- Использование последних классификаций и номенклатур: МКБ-10, Международная система единиц СИ, анатомическая классификация (Nomina Anatomica)
- Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемые в России торговые наименования.

Требования к стилю изложения

- Рубрикация. Структура текста задается заранее — от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики и подрубрики до отдельного предложения. Благодаря жесткой структуре текста «выжимается вода» и легче избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться и, скользя взглядом по страницам и заголовкам, находить искомое; его легко обновлять, дополнять и издавать в электронном виде. Однако это не означает,

что текст должен быть представлен в виде «сухого» справочника. Он должен содержать эмоционально окрашенные связующие элементы, легко и с интересом читаться.

- Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.
- Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.
- Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.
- Соблюдение норм современного русского языка.
- Графическое оформление текста: выделение терминов и их определений, формул, подзаголовков и ключевых слов с помощью полужирного шрифта, курсива, разрядки, выключки, линеек, шрифта другой гарнитуры и проч. Запрещается использовать подчеркивание.

Структура учебного издания

Заглавие			Должно быть простым, кратким, ясным, но информативным, не должно содержать аббревиатур и необщепотребительных терминов
Оглавление			Строго соответствует содержанию типовой учебной программы
Предисловие			Содержит сведения об особенностях данного издания по сравнению с уже имеющимися, сведения о неосвещенных в книге и нерешенных, спорных вопросах. В нем можно выразить благодарность людям, помогавшим создавать книгу. Пишется автором, научным редактором, рецензентом или другим лицом.
Список сокращений, список условных обозначений			Помещается перед основным текстом Включает только те наименования, которые часто встречаются в тексте Не должен быть объемным!
Введение			Описываются: общая установка на изучение курса, его структура, продолжительность изучения дисциплины, виды занятий; организация самостоятельной работы, указания по использованию справочного аппарата и технических средств обучения; какие предшествующие знания являются основой для
Текст	Структура		Подразделяется на части, главы, параграфы Каждая структурная часть книги должна завершаться итогами, выводами После каждой темы должны следовать контрольные вопросы, задания, ситуационные задачи
	Иллюстративный материал	Рисунки	к рисункам относятся схемы, фотографии, графики, должны быть связаны с текстом с помощью ссылок; должны быть систематизированы (разнобой в иллюстрировании однотипных тем недопустим); по функции делятся на: 1) поясняющие или дополняющие текст; 2) заменяющие текст; не должны дублировать текст!
		Таблицы	не должны дублировать текст
		Заключение	
Справочный аппарат	Затекстовые примечания	Краткие дополнения к основному тексту, носящие характер справки; связаны с текстом ссылками (гиперссылками для Э.И.)	
	Словари	словарь персоналий, словарь терминов	
	Указатели	именной, предметный, лекарственных средств	
Приложения			Материалы справочного характера, которые нецелесо-

			образно вводить в основной текст (таблицы большого объема, официальные и нормативные документы, справочные материалы и т. п.)
Библиографический список	Литература		отображает использованные, цитированные источники
	Рекомендуемая литература		указывает студенту, с какими изданиями он должен ознакомиться
			обязательно указание конкретных разделов и страниц, освещающих тему может делиться на основную и дополнительную

Форма представления заключения рецензентом

Исходные данные: Название рукописи. Фамилия, имя, отчество автора(ов), ученая степень и звание, место работы и должность.

Требования, определяющие качество учебной литературы	Оценка выполнения требований в баллах (от 1 до 10)	Замечания
<u>Общие требования</u> 1. Соответствие примерной учебной программе дисциплины (указать название программы, дату ее утверждения)		
<u>Требования к содержанию</u> 2. Самодостаточность. 3. Наглядность. 4. Наличие тестовых вопросов с пояснениями (клинич. задач).		
<u>Требования к качеству информации</u> 5. Соответствие последним достижениям науки и клинической практики. 6. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. 7. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур. 8. Использование последних классификаций и номенклатур. 9. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств. 10. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям. 11. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.		
<u>Требования к стилю изложения</u> 12. Рубрикация. 13. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей. 14. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов. 15. Однозначность употребления терминов. 16. Соблюдение норм современного русского языка. 17. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом.		
<u>Требования к оформлению</u>		
<u>Требования к структуре</u> Иерархия структурных элементов		
Итого баллов		

Наличие других учебников по данной дисциплине

Заключение: Комментарий к учету автором постраничных замечаний.

Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Предлагаемая редакция грифа с указанием вида издания, категории обучающихся, специальности, дисциплины.

Должность, ученая степень

ученое звание эксперта, _____ Фамилия, имя, отчество,
служебный адрес и телефон " ____ " _____ 20 ____ (подпись) эксперта
М.П.

Выписка из протокола №

заседания предметной методической комиссии по (название комиссии)
от _____ (дата)

Присутствовали:

Слушали: секретаря методической комиссии _____ (ф., и., о.) об утверждении рукописи
_____ (название, авторы, кафедра) в качестве учебного пособия.

Рецензенты:

- 1.
- 2.

Научный редактор –

Постановили: Рекомендовать методической комиссии факультета утвердить представленную рукопись (название рукописи) в качестве учебного пособия для ...

- студентов, обучающихся по специальности «Лечебное дело» («Педиатрия», «Стоматология»);
- студентов, обучающихся по специальности «Сестринское дело»;
- для системы послевузовской профессиональной подготовки врачей;
- для системы дополнительного профессионального образования врачей;
- для системы дополнительного профессионального образования средних медицинских работников;
- для слушателей подготовительных курсов (для системы довузовской подготовки)

по дисциплине (название дисциплины в соответствии с государственным образовательным стандартом)

Председатель методической комиссии _____ ф., и., о.

Секретарь методической комиссии _____ ф., и., о.

Решение

методической комиссии _____ факультета
от _____ (дата)

Постановили: утвердить представленную рукопись (*название рукописи*) в качестве учебного пособия для ...

- студентов, обучающихся по специальности «Лечебное дело» («Педиатрия», «Стоматология»);
- студентов, обучающихся по специальности «Сестринское дело»;
- для системы послевузовской профессиональной подготовки врачей;
- для системы дополнительного профессионального образования врачей;
- для системы дополнительного профессионального образования средних медицинских работников;
- для слушателей подготовительных курсов (для системы довузовской подготовки)

по дисциплине (*название дисциплины в соответствии с государственным образовательным стандартом*)

Председатель методической комиссии _____ ф., и., о.

Секретарь методической комиссии _____ ф., и., о.

Выписка из протокола №

заседания предметной методической комиссии
по (название дисциплины)
от (дата)

Присутствовали:

Слушали: секретаря методической комиссии (ф., и., о.)
об утверждении рукописи (название, авторы, кафедра) в качестве методических разработок.

Рецензент –

Научный редактор –

Постановили: утвердить представленную рукопись (название рукописи) в качестве методических разработок по дисциплине (название дисциплины в соответствии с государственным образовательным стандартом)
для ...

- студентов, обучающихся по специальности «Лечебное дело» («Педиатрия», «Стоматология»);
- студентов, обучающихся по специальности «Сестринское дело»;
- для системы послевузовской профессиональной подготовки врачей;
- для системы дополнительного профессионального образования врачей;
- для системы дополнительного профессионального образования средних медицинских работников;
- для слушателей подготовительных курсов (для системы довузовской подготовки)

Председатель методической комиссии ф., и., о.

Секретарь методической комиссии ф., и., о.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ГБОУ ВПО ИвГМА

Минздравсоцразвития России

от «27» декабря 2011г. протокол № 11

Ректор ГБОУ ВПО ИвГМА

Минздравсоцразвития России

д.м.н., профессор

/Е.В.Борзов/



Изменения в положение

«О порядке присвоения учебным изданиям рекомендательных грифов ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава»

1. В связи с утверждением новой редакции Устава ГБОУ ВПО ИвГМА Минздравсоцразвития России (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.06.2011 г. №569) в наименовании Положения «О порядке присвоения учебным изданиям рекомендательных грифов ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава» (далее – Положение) и далее по тексту слова «ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава», «ГОУ ВПО ИвГМА» заменить словами «ГБОУ ВПО ИвГМА Минздравсоцразвития России».

2. Внести в раздел 1 Положения пункт 1.6. следующего содержания:

«1.6. Не допускается использование в учебном процессе учебных изданий, не имеющих грифа».

3. Дополнить абзац второй пункта 4.2.2. Положения предложением следующего содержания:

«Внутреннего рецензента назначает председатель предметной методической комиссии».

4. Раздел 4 Положения дополнить пунктом 4.2.6. следующего содержания:

«Ответственность за содержание возлагается на автора учебного издания и рецензентов; за соответствие требованиям настоящего положения – на председателей предметной и факультетской методических комиссий».

5. Пункт 4.3.4. Положения дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Электронная версия учебного издания передается в библиотеку ГБОУ ВПО ИвГМА Минздравсоцразвития России для формирования базы электронной библиотеки академии».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



И.Е.Мишина

Начальник учебно-методического
Управления



Е.Н.Копышева

Ведущий юрисконсульт



Л.В.Ваничкина