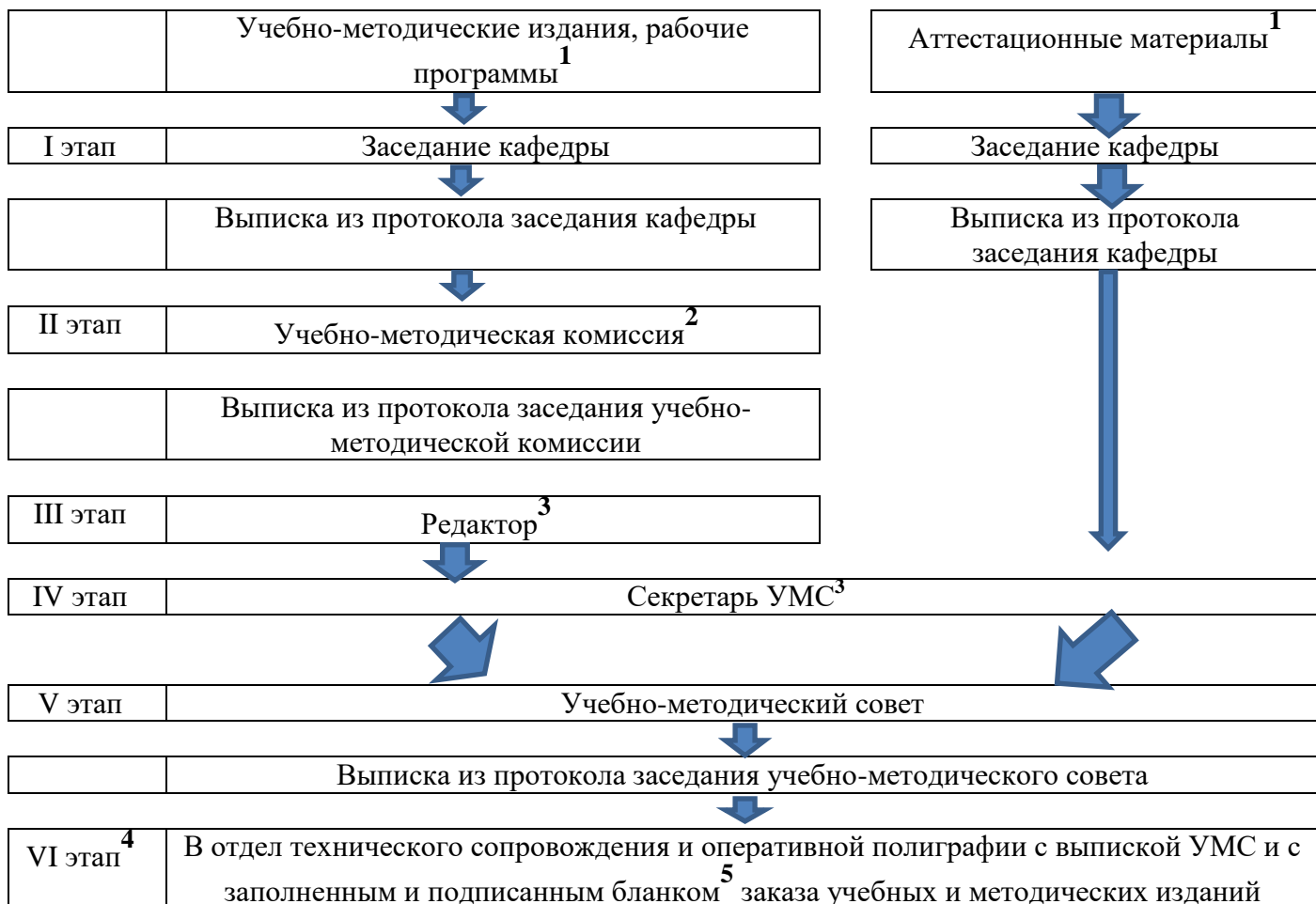


Принят решением учебно-методического совета

Протокол №3 от 19.12.2019 г.

Порядок утверждения учебно-методических материалов



¹ Приложение 1

² Приложение 2

³ Приложение 3

⁴ Только для тиражируемых материалов

⁵ Приложение 4

I этап. Подготовленные учебно-методические издания, рабочие программы и аттестационные материалы с **двумя положительными рецензиями** на них (если учебно-методические материалы на **иностранном языке**, дополнительно заключение о качестве перевода от кафедры иностранных языков) рассматриваются на заседании кафедры. Итогом заседания кафедры является выписка из заседания кафедры с решением дальнейшего рассмотрения материалов на учебно-методической комиссии, кроме аттестационных материалов. Аттестационные материалы не рассматриваются учебно-методической комиссией.

II этап. Учебно-методические материалы рассматриваются учебно-методическими комиссиями по специальностям, для которых подготовлены материалы. Положительным результатом заседания является выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии с решением дальнейшего утверждения на учебно-методическом совете.

III этап. Все учебно-методические издания (пособия, учебники, рекомендации и т.д.) должны быть отредактированы редактором (см. приложение №3). Редактор проверяет пособие на соответствие «Положению об учебных и методических изданиях». Сюда входят: поля, шрифт, кегль, интервал, нумерация страниц, оформление титула и оборота титульного листа, оформление рисунков, таблиц, содержания, списка литературы. Осуществляет техническую верстку (заголовки, выравнивание, наличие абзацев, отсутствие висячих строк и т.д.).

Для обращения к редактору необходимы: выписка из протокола заседания кафедры, выписка из заседания УМК, 2 рецензии, титул и оборот титула, с указанием УДК, ББК (получить в отделе комплектования и библиотечной обработки литературы (научная библиотека, 390026, г. Рязань, ул. Шевченко, д. 34 к.2, каб.202), электронная версия пособия в формате Word. Редактор передает подготовленную версию на утверждение учебно-методическим советом секретарю учебно-методического совета.

IV этап. Все сопроводительные документы для утверждения аттестационных материалов (выписка из протокола заседания кафедры, 2 рецензии, электронные версии аттестационных материалов), рабочих программ (выписка из протокола заседания кафедры, выписка из заседания УМК, 2 рецензии, согласованный титульный лист, электронные версии рабочих программ) должны передаваться секретарю учебно-методического совета.

N.B. Не нужно готовить ходатайства.

V этап. Учебно-методические материалы рассматриваются на учебно-методическом совете. Далее готовится выписка из протокола заседания учебно-методического совета с решением об утверждении и возможностью использования материалов в образовательном процессе.

VI этап. С заполненным и подписанным бланком заказа учебных и методических изданий и с выпиской из протокола заседания учебно-методического совета обращаться в отдел технического сопровождения и оперативной полиграфии для печати учебно-методического издания.

Требования к оформлению учебных и методических изданий.

Издание должно быть выполнено в соответствии с техническими требованиями:

– Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры: поля страниц: левое – 25 мм; верхнее – 20 мм; правое – 25 мм; нижнее 25 мм. Расстояние от края до нижнего колонтитула одинаково по всему документу – 15-20 мм. Междустроочный интервал – одинарный; шрифт Times New Roman; кегль – 16; режим «выравнивания по ширине» для основного текста.

– Все аббревиатуры должны быть включены в список сокращений.

– Ссылки на источник указываются в квадратных скобках (номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (например, [7, с. 59])).

– При использовании рисунков, в параметре «Обтекание текстом» должно быть установлено значение – «в тексте».

– Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений.

– Рукопись должна быть пронумерована по порядку, начиная с титульного листа (титульный лист включается в общую нумерацию страниц издания, номер страницы на титульном листе не проставляется) до последней станицы, без пропусков и литерных добавлений. Номера страниц располагаются снизу по центру. В изданиях на иностранном языке за титульным листом на иностранном языке идет титульный лист с повторяющимся содержанием на русском языке. Титульный лист на иностранном и русском языках включаются в общую нумерацию.

– Заголовки печатаются прописными буквами без подчеркивания и разрядки. Подзаголовки печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки.

– Содержание издания формируется с помощью «Автособираемого оглавления».

– При компьютерном наборе авторский лист равен 40 000⁶ знакам, включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами.

– Издание представляется в электронном варианте и сохраненным в формате RTF (Rich Text Format), .doc, .docx.

– На второй странице титульного листа слово «Автор(ы)» указывается при оригинальности (доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа) издания выше 65%. В иных случаях указывается - «Составитель(и)».

– Тип издания определяется в строгом соответствии с требованиями ГОСТа (ГОСТ 7.60-2003).

⁶ 15—18 напечатанных листов (при соблюдении вышеуказанных требований), с помощью компьютерной техники (принтер) либо набранных и отображаемых в текстовом редакторе (при соблюдении вышеуказанных требований).

1) Учебно-методические издания

- Практикум (не менее 3 авторских листов)
- Задачник (не менее 1,5 авторских листов)
- Учебное наглядное пособие (не менее 3 авторских листов)
- Учебник. Учебник - это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям образовательного стандарта и полностью раскрывать программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины (не менее 25 авторских листов)
- Учебное пособие. Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а один или несколько модулей дисциплины. 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 6 авторских листов).
- Учебно-методическое пособие. Дополнение к учебнику. Охватывает отдельные разделы или темы дисциплины. Обязательно содержит оценочные материалы (тесты, вопросы самоподготовки, темы рефератов, ситуационные задачи и т.д.)(не менее 4 авторских листов).
- Рабочая тетрадь (не менее 2 авторских листов)
- Самоучитель (не менее 1 авторского листа)
- Методические рекомендации (не менее 1,5 авторских листов)
- Методические материалы (не менее 1 авторского листа)

2) Рабочие программы

- Рабочие программы дисциплин.
- Рабочие программы практик.
- Программы Государственной Итоговой Аттестации.
- Программы вступительных испытаний.
- Программы дополнительного образования.
- Программы дополнительного профессионального образования.

3) Аттестационные материалы

- Экзаменационные билеты.
- Билеты к зачету.
- Билеты для Государственной Итоговой Аттестации.
- Экзаменационные билеты для сертификационного экзамена.
- Экзаменационные задачи.
- Тестовые задания.
- Клинические кейсы.

№ п/п	Наименование учебно- методической комиссии	Председатель учебно- методической комиссии	Телефон	E-mail	Секретарь УМК
1.	Учебно-методическая комиссия по программам дополнительного профессионального образования и адаптированных учебно-методических материалов	канд. мед. наук, доц. Глотов Сергей Иванович	8-910- 507-73-10	sergeyglot@ mail.ru	зам. председателя Котлярова Анна Анатольевна 8-930-872-90-58 kaa.rz@ yandex.ru Антонович Марина Николаевна 8-910-623-00-57 ambroxol@bk.ru
2.	Учебно-методическая комиссия по специальности Стоматология	канд. мед. наук, доц. Огнева Анастасия Николаевна	8-910- 623-71-82	n-ogneva@ bk.ru	Пестряков Кирилл Евгеньевич 8-910-572-90-14
3.	Учебно-методическая комиссия по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и довузовской подготовки	канд. мед. наук, доц. Афонина Наталья Александровна	8-903- 834-54-33	kafedraozd@ mail.ru	Максимова Анна Владимировна
4.	Учебно-методическая комиссия по специальности Клиническая психология	канд. психол. наук, доц. Котлярова Марина Николаевна	8-903- 836-91-46	kotlyarovam@ mail.ru	Куликова Наталья Анатольевна
5.	Учебно-методическая комиссия по специальностям Фармация и Промышленная фармация	канд. фарм. наук, доцент Николашкин Александр Николаевич	8-930- 781-34-93	a.nikolashkin@ rzgmu.ru	Морозова Валентина Анатольевна
6.	Учебно-методическая комиссия по специальности Медико- профилактическое дело	канд. мед. наук, доцент Чудинин Николай Владимирович	8-903- 640-41-01	chydinin@ gmail.com	Парамонова Валентина Александровна

7.	Учебно-методическая комиссия по специальности Лечебное дело	д-р мед. наук, доц. Соловьева Александра Викторовна	8-920- 634-09-62	savva2005@ bk.ru	Ческидов Алексей Викторович 8-930-882-85-32 a.v.cheskidov@ yandex.ru
8.	Учебно-методическая комиссия по программам ординатуры и аспирантуры	канд. мед. наук, доц. Твердова Людмила Васильевна	8-953- 732-26-50	tverdoval@ yandex.ru	Бельских Эдуард Сергеевич 8-920-979-68-46 ed.bels@ yandex.ru
9.	Учебно-методическая комиссия по специальности Педиатрия	канд. мед. наук, доц. Федина Наталья Васильевна	8-953- 742-68-36	k2ataka@ mail.ru	Блохова Екатерина Эдуардовна 8-920-951-59-69

Контакты

ФИО	Должность/ Функция	Кабинет	E-mail	Телефон
Бриткина Кристина Викторовна	Специалист отдела/Секретарь УМС	301	opop@rzgmu.ru	8 4912 97-18-12 (внутренний 2101) +79537375263
Акатьева Оксана Викторовна	Специалист отдела/Редактор	301	redumu@rzgmu.ru	8 4912 97-18-12 (внутренний 2102)
Попова Татьяна Александровна	Начальник отдела	303	t.popova@rzgmu.ru	8 4912 97-18-12 (внутренний 2103)

ФИО	Должность/ Функция	Кабинет	E-mail	Телефон
Дмитриев Евгений Владимирович	Начальник отдела технического сопровождения и оперативной полиграфии	10	e.dmitriev@rzgmu.ru	8 4912 97-19-19 (внутренний 7002)

Форма заявки

«Разрешаю»
Ректор _____ Р.Е. Калинин

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
Бланк заказа учебных и методических изданий
№ _____ от _____ 20__ г.

Заказчик _____ тел. _____

_____ (факультет, кафедра, отдел)

Наименование и вид заказа _____

для каких целей _____

(учебный процесс)

Тираж _____ экз. Кол – во стр. _____

Количество экземпляров в библиотеку - _____ экз.

Количество экземпляров на кафедру (подразделение) - _____ экз.

Количество экземпляров авторские - _____ экз.

Количество экземпляров в учебно-методический отдел - _____ экз.

Согласовано:

Зав. кафедрой (отделом) _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Зав. библиоцентром _____ / Козлова О.В.

Заказ получил _____ / _____

(должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.