

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «24» 03 2024 г.
№ 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «25» 04 2024 г.
№ 264-09

ПРИНЯТО

Решением Учебно-методического
совета ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «13» 03 2024 г.
№ 8

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОФОРМЛЕНИИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ И
ПРИСВОЕНИИ УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ЭЛЕКТРОННЫМ) ГРИФА
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»**

Луганск

2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2 | НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА | 4 |
| 3 | УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПРИТЕНДУЮЩИЕ НА ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА, ИХ ТИПОЛОГИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА | 4 |
| 4 | ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ (ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ), ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА | 9 |
| 5 | ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ | 10 |
| 6 | ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ | 11 |
| 7 | ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА | 12 |
| 8 | ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА | 14 |
| 9 | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 14 |
| 10 | ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 15 |
| | <i>Приложение 1. Образец оформления сопроводительного письма</i> | 16 |
| | <i>Приложение 2. Рекомендуемая форма составления рецензии на содержание учебного издания</i> | 17 |
| | <i>Приложение 3. Рекомендуемая форма подготовки выписки из заседания профильной кафедры</i> | 18 |
| | <i>Приложение 4. Рекомендуемая форма подготовки выписки из заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения</i> | 19 |
| | <i>Приложение 5. Образец решения о присвоении грифа Учебно-методического совета</i> | 20 |
| | <i>Приложение 6. Ведомость о передаче учебного издания в структурные подразделения Университета</i> | 21 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оформлении, осуществлении экспертизы и присвоении учебным изданиям (в том числе электронным) грифа в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) устанавливает требования к оформлению, порядок проведения экспертизы и присвоения грифа Учебно-методического совета (далее – УМС) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) учебным изданиям с целью использования в образовательном процессе высшего образования.

1.2. Действие Положения распространяется на учебные издания, подготовленные педагогическими работниками Университета для студентов бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, допрофессиональной подготовки абитуриентов всех форм обучения.

1.3. Учебными изданиями признаются авторские публикации, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, соответствующие установленным категориям «Учебник» или «Учебное пособие».

1.4. Присвоение грифа УМС реализуется на основании процедуры экспертизы учебного издания, организуемой составом профильных экспертов, входящих в состав комиссии по экспертизе учебных изданий при УМС Университета.

1.5. На основании результатов экспертизы коллегиальным решением УМС Университета принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа. Положительное решение УМС оформляется в виде грифа – надпись, утверждающая издание в качестве учебного и помещаемая на его титульном листе.

1.6. Наличие грифа является обязательным для всех учебных изданий, применяемых в образовательном процессе и тиражируемых в Университете.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения и всех работников Университета, обеспечивающих образовательный процесс, а также обучающихся – в части их касающейся.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение подготовлено на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки/специальностям высшего образования;
- Приказ Минпросвещения России от 11.04.2023 № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» и утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция);
- другие локальные нормативные правовые акты Университета.

3. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПРИТЕНДУЮЩИЕ НА ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА, ИХ ТИПОЛОГИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА

3.1. На присвоение грифа могут подаваться учебные издания, соответствующие категориям «Учебник» («Электронный учебник») или «Учебное пособие» («Электронное учебное пособие»).

3.2. «Учебник» («Электронный учебник») – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Название учебника должно соответствовать наименованию учебной дисциплины, утвержденного в Университете учебного плана по направлению подготовки / специальности.

3.3. «Учебное пособие» («Электронное учебное пособие») рассматривается как дополнение к учебнику. Содержательно оно может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы учебной дисциплины. В отличие от учебника, учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и различные авторские подходы к решению той или иной теоретической или прикладной проблемы.

3.4. Учебное пособие может рассматриваться в качестве основного учебного издания по дисциплине вследствие изменения федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки / специальности; введения в учебный план новой дисциплины, не имеющей комплекса учебно-методического обеспечения; наличия в учебном плане дисциплины, относящейся к компоненту по выбору.

3.5. К прохождению процедуры экспертизы учебного издания (в том числе электронного), соответствующего категории «Учебное пособие», допускаются следующие виды учебных изданий:

- учебно-программные издания: учебная программа, программа практики, программа государственного экзамена, рабочая программа учебной дисциплины, учебно-методический комплекс дисциплины;

- учебно-теоретические издания: курсы лекций, конспекты лекций;

- учебно-практические издания: практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум); учебное пособие к семинарским занятиям; сборник контрольных работ, заданий; сборник задач (задачник); сборник педагогических задач; сборник иностранных текстов; хрестоматия; дидактические материалы; рабочая тетрадь; самоучитель, книги для чтения; учебное пособие по практике;

- учебно-методические издания: учебно-методическое пособие, методические рекомендации, методические рекомендации по выполнению курсовых, бакалаврских, дипломных, работ / проектов, магистерских диссертаций (руководство к написанию курсовой, бакалаврской, работы/проекта, магистерской диссертации), методическая разработка;

- учебно-справочные издания: учебно-терминологический словарь, учебно-наглядное издание, учебный справочник, словарь;

- другие виды изданий, которые по согласованию с руководством УМС Университета, могут быть допущены к использованию в учебном процессе.

3.6. Учебные издания, допускаемые к экспертизе УМС Университета, должны соответствовать общепринятым видовым характеристикам учебной литературы.

3.6.1. Дидактические материалы – учебное издание, содержащее в основном наглядные материалы: карты, схемы, таблицы, наборы карточек с текстом, цифрами, рисунками и т.п., в том числе материалы, созданные на базе информационных технологий, использование которых способствует активизации познавательной деятельности обучающихся, экономии учебного времени.

3.6.2. Книга для чтения – учебное издание, содержащее научные, научно-

публицистические, полемические тексты, законченные произведения, фрагменты произведений, иноязычные тексты и произведения, необходимые для освоения учебной дисциплины.

3.6.3. Конспекты лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса или его основной части, читаемого определенным преподавателем.

3.6.4. Курс лекций (сборник отдельных лекций) – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой.

3.6.5. Методическое пособие – комплексный вид методической литературы, включающий в себя теоретический материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо учебного курса; и обширный дидактический материал.

3.6.6. Методическая разработка – учебно-методическое издание, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию учебной дисциплины в целом.

3.6.7. Методические рекомендации – учебно-методическое издание, в котором даются конкретные советы по преподаванию учебной дисциплины или ее разделов, тем; по проведению отдельного учебного занятия, воспитательного мероприятия; советы по решению конкретной педагогической проблемы или по организации образовательного процесса по дисциплинам. Они разрабатываются для преподавателей и методистов, и могут содержать рекомендации не только по образовательной, но и научной деятельности преподавателей.

3.6.8. Методические рекомендации по выполнению курсовых, бакалаврских, дипломных, работ/проектов, магистерских диссертаций (руководство к написанию курсовой, бакалаврской, дипломной работы / проекта, магистерской диссертации) – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

3.6.9. Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум) – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению практических или лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.6.10. Программа государственного экзамена – учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем и критерии

оценки знаний выпускника, регламентирующий как деятельность педагогов, администрации, так и учебную работу студентов.

3.6.11. Программа практики – учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цель и задачи практики; определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков; устанавливаются виды и содержание заданий; даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

3.6.12. Рабочая программа учебной дисциплины – учебное издание, определяющее требования к содержанию и уровню подготовки студентов; руководство их самостоятельной работой; виды учебных занятий и формы контроля по данной дисциплине.

3.6.13. Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, содействующий самостоятельной работе студента над освоением учебной дисциплины.

3.6.14. Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения студентами чего-либо без помощи педагога.

3.6.15. Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.6.16. Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.6.17. Сборник контрольных работ, заданий – учебно-практическое издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.6.18. Сборник педагогических задач – учебное пособие, в котором систематизированы педагогические задачи по основным курсам педагогики, представлены для анализа учебно-воспитательные ситуации, решение которых поможет будущим учителям овладевать профессиональными умениями.

3.6.19. Словарь – книга, содержащая собрание слов (морфем, словосочетаний, идиом и т.д.), расположенных по определенному принципу и дающая сведения об их значении, упорядочении, происхождении, переводе на другой язык или информацию о понятиях и предметах ими обозначаемых, о деталях в каких-либо областях науки, культуры и др.

3.6.20. Учебная программа – учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела); регламентирующий как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов.

3.6.21. Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. По отношению к учебной дисциплине учебник является базовым изданием, все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены.

3.6.22. Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник.

3.6.23. Учебное пособие к семинарским занятиям – учебное издание, содержащее описание подготовки студентов к семинарским занятиям, процедуру их проведения, регламентирующее самостоятельную и дополнительную работу студентов в процессе подготовки к семинарским занятиям.

3.6.24. Учебное пособие по практике – учебно-теоретическое издание, соответствующее учебной программе практики, регламентирующее порядок и формы прохождения всех видов практики студентов.

3.6.25. Учебно-методический комплекс дисциплины – совокупность учебно-методических материалов по дисциплине, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения для наиболее полной реализации задач, предусмотренных образовательными стандартами высшего профессионального образования.

3.6.26. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

3.6.27. Учебно-наглядное издание – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

3.6.28. Учебный справочник – справочное издание, носящее прикладной,

практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

3.6.29. Учебно-терминологический словарь – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения, истолкования).

3.6.30. Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины и иллюстрирующие содержание учебника.

3.7. Электронный учебник или электронное учебное пособие должны представлять электронный документ, имеющий характеристики электронного издания, полностью отвечающий требованиям к содержанию печатных видов учебных изданий, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ (ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ), ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА

4.1. Рукопись / оригинал-макет учебного издания должна быть внесена в план издательской деятельности Университета. Рукопись / оригинал-макет учебного издания, претендующая на получение грифа УМС Университета, должна отвечать программе учебной дисциплины, требованиям к структуре и форме подготовки обучающихся, а также оформлению учебных изданий.

4.2. Электронные издания должны отвечать технологическим и эргономическим требованиям, включая корректность установки и удаления, устойчивость функционирования, благоприятность визуальной среды, адекватность технологических решений представления текстовой и графической информации, видеоматериалов.

4.3. Требования к оформлению учебных изданий, в том числе электронных, вырабатываются редакционно-издательским отделом и утверждаются УМС Университета и оформляются в виде отдельного издания или рекомендаций.

4.4. Учебные издания, представляемые для грифования, должны содержать систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, способствовать творческому и активному овладению учебными знаниями, формированию умений и навыков.

4.5. Учебное издание должно отличаться высоким уровнем исполнения и художественного оформления, полнотой информации, наглядностью, логичностью и последовательностью изложения.

4.6. Содержание и объем учебного издания должны соответствовать содержанию учебной дисциплины.

4.7. Объем рукописи / оригинал-макета печатного учебного издания, представленной на присвоение грифа УМС, не должен быть менее 4 авторских печатных листов для учебного пособия и 6 авторских печатных листов для учебника.

4.8. По согласованию с УМС Университета объем рукописи печатного учебного издания, подаваемой на присвоение грифа, может быть уменьшена, но быть не менее 1,5 авторского печатного листа.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

5.1. Присвоение грифа УМС Университета реализуется на основе строгого соблюдения процедуры экспертизы учебных изданий.

5.2. До проведения экспертизы рукопись учебного издания подготавливается автором/авторами в соответствии с требованиями технической готовности и редактирования учебно-издательского продукта.

5.3. Для решения вопроса о присвоении грифа, автор / авторы учебного издания должны составить сопроводительное письмо. В нем необходимо дать краткую информацию об издании, его выходные данные: название рукописи / оригинал-макета, фамилия, имя, отчество автора / авторов, планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах, краткую аннотацию (Приложение 1).

5.4. Авторская рукопись / оригинал-макет учебного издания должна получить три положительных рецензии независимых экспертов, две из которых – внутренние (внутриуниверситетские) и одна – внешняя (рецензия эксперта, работающего в любом другом вузе, сотрудника научного учреждения, работника системы образования и культуры, высококвалифицированного специалиста-практика) с подписями профильных специалистов, два из которых должны иметь ученую степень, звание.

5.5. Рецензия на учебное издание оформляется независимыми экспертами в соответствии с рекомендуемой формой ее составления (Приложение 2).

5.6. Авторская рукопись / оригинал-макет учебного издания (электронный макет) должна быть подана на рассмотрение профильной кафедры. Результат кафедральной экспертизы излагается в выписке из протокола заседания кафедры о рекомендации его для рассмотрения Учебно-

методической комиссией структурного подразделения, которая подписывается заведующим кафедрой (Приложение 3).

5.7. Результатом проведения экспертизы авторской рукописи учебно-методической комиссией структурного подразделения института / факультета (далее – структурного подразделения) является выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения о представлении учебного пособия к присвоению грифа УМС Университета, которая подписывается председателем учебно-методической комиссии (Приложение 4).

5.8. Пакет сопроводительной документации к проведению экспертизы учебного издания на получение грифа, состоящий из: учебного издания в виде авторской рукописи / макета для печатных изданий / электронного носителя для электронных изданий с комплектом эксплуатационных документов; выписки из протокола заседания профильной кафедры; выписки из протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения; трех положительных рецензий – подается автором / авторами в секретариат УМС Университета.

5.8. Автор / авторы учебного издания должны предоставлять пакет сопроводительной документации не позднее, чем за 14 дней до заседания УМС Университета.

5.9. Пакет сопроводительной документации рассматривается комиссией по экспертизе учебных изданий, при необходимости может быть рассмотрен членами УМС Университета в соответствии с порядком проведения экспертизы и получения экспертного заключения.

6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

6.1. Экспертиза учебного издания, подлежащего грифованию, осуществляется комиссией по экспертизе учебных изданий УМС Университета.

6.2. Учебные издания, поступившие в УМС Университета, при наличии полного пакета сопроводительной документации, подлежат регистрации.

6.3. В случае предоставления неполного комплекта сопроводительных материалов вопрос о грифовании учебного издания не рассматривается.

6.4. Экспертиза учебного издания, претендующего на получения грифа, должна дать оценку соответствия: содержания учебного издания образовательному стандарту; содержания учебного издания рабочей программе учебной дисциплины; содержания учебного издания современным научным подходам к решению проблемы, излагаемом в материале; требованиям, предъявляемым к структуре и методологии учебных изданий.

6.5. Экспертное заключение на учебное издание может быть: положительным без каких-либо замечаний и предложений; положительным по существу, но содержащим существенные замечания, требующие устранения; отрицательным.

6.6. Положительное экспертное заключение УМС Университета оформляется решением о присвоении учебному изданию грифа. На основании экспертного заключения секретарь УМС формирует выписку из протокола заседания УМС.

6.7. В случае если оценка учебного издания в целом положительная, но содержит существенные замечания, требующие устранения, материалы направляются автору / авторам на доработку.

6.8. При повторном представлении учебного издания к получению грифа, автор / авторы в письменном виде должны указать устраненные замечания или причины, по которым то или иное замечание не может быть устранено.

6.9. Учебные издания, получившие отрицательное экспертное заключение, отстраняются от дальнейшей процедуры присвоения грифа. В данной редакции такие учебные издания не могут претендовать на получение грифа УМС Университета.

6.10. В случае отказа в присвоении грифа составляется письмо-заключение, аргументирующее данный отказ. Пакет сопроводительной документации отклоненного учебного издания возвращается автору / авторам.

6.11. Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рассмотрение в УМС Университета после доработки по замечаниям, но не ранее, чем через 2 месяца после его отклонения.

6.12. Повторная экспертиза учебного издания осуществляется на общих основаниях, закрепленных данным Положением.

6.13. При переиздании учебного издания с внесением изменений и дополнений процедура грифования выполняется повторно на общих основаниях.

6.14. Минимальный срок проведения экспертизы учебного издания, подлежащего грифования – 14 дней. Максимальный срок работы экспертов комиссии по экспертизе учебных изданий УМС Университета по присвоению грифа – 1 месяц.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Гриф УМС Университета присваивается на основании положительных рецензий экспертов, решения комиссии по экспертизе учебных

изданий, утвердительного решения членов УМС, принятого путем открытого голосования на очередном заседании УМС.

7.2. Решение о присвоении грифа утверждается председателем УМС Университета, оформляется его секретарем УМС и доводится до сведения автора / авторов в виде письма-решения (Приложение 5).

7.3. Решение УМС Университета, подписанное его председателем, при необходимости, может быть вынесено на рассмотрение Ученым советом Университета.

7.4. Гриф УМС Университета, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано Учебно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет", в качестве (вид учебного издания) для студентов / слушателей (форма обучения: очная, очно-заочная, заочная) по направлению подготовки _____ (далее указываются наименования направлений подготовки / специальностей, реквизиты письма-решения о присвоении грифа УМС Университета)».

7.5. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора / авторов.

7.6. Текст грифа УМС Университета размещается на лицевой стороне титульного листа учебного издания в подзаголовочных данных.

7.7. Срок действия грифа УМС составляет 5 лет со дня официального вступления в силу решения о его присвоении.

7.8. По истечению срока действия грифа УМС, данный гриф снимается с учебных изданий. Факт прекращения срока действия грифа УМС доводится до сведения членов УМС на текущем заседании. Информация размещается на официальном сайте Университета.

7.9. По истечению срока действия, необходимо его подтверждение с целью приведения содержания учебного издания в соответствие с новыми законодательными и нормативными документами.

7.10. С введением нового федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки / специальности учебные издания должны подвергаться процедуре повторного грифования.

7.11. Срок действия права на издание учебной литературы после получения грифа УМС Университета – 1 год.

7.12. Автор / авторы учебного издания, получившего гриф УМС Университета, после его тиражирования обязаны в течение 1 месяца предоставить один экземпляр: в Научную библиотеку Университета, на

профильную кафедру, в редакционно-издательский отдел и Департамент образования – что фиксируется в ведомости о передаче учебного издания в структурные подразделения Университета (Приложение 6).

7.13. Пакет документов, подаваемый для получения грифа УМС хранится в УМС 5 лет.

7.14. В случае некачественной подготовки учебного издания или его полиграфического исполнения, изменения текста утвержденного оригинала, самовольное изменение автором / авторами текста учебного издания – присвоенный гриф может быть отозван.

7.15. Решение об отзыве грифа УМС принимается на заседании УМС по представлению комиссии по экспертизе учебных изданий при УМС. Проведение экспертизы при этом не предусматривается.

7.16. Инициатором рассмотрения вопроса об отзыве грифа могут выступать: члены комиссии по экспертизе учебных изданий, члены УМС, иные лица, установившие факт недобросовестной подготовки издания.

7.17. Решение об отзыве грифа УМС доводится до автора / авторов учебного издания уведомлением, что указывает на официальное прекращение действия грифа УМС. Данная информация размещается на официальном сайте Университета.

7.18. Для восстановления грифа УМС процедура его получения должна быть пройдена повторно.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Учебные издания, получившие гриф УМС Университета по истечению срока действия грифа (пять лет) имеют право переиздать и дополнить учебные издания, которые актуальны согласно учебным дисциплинам образовательного процесса. Информация о прекращении действия грифа размещается на официальном сайте Университета.

8.2. Для переиздания (2-е издание и т.д.) авторы учебных изданий подготавливают пакет документации в соответствии с п. 5 данного Положения и в документацию прикладывают первое опубликованное учебное издание.

8.3. Авторы второго издания дополняют учебные издания согласно современным требованиям образовательных стандартов, новейшими тенденциями в рамках изучаемой учебной дисциплины.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу с момента его подписания ректором Университета.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательную деятельность Университета.

9.3. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием причин таких изменений, либо дополнений.

9.4. Ректор полномочен принимать решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и может давать поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

9.5. Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение проверяются юридическим отделом Университета.

9.6. Изменения в Положение вносятся в соответствии с процедурой его утверждения.

9.7. Положение утрачивает силу в случае принятия Положения в новой редакции.

9.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

10. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3 (трех) экземплярах, которые хранятся:

экземпляр № 1, № 2 – в отделе документооборота Университета;

экземпляр № 3 – в Департаменте образования Университета.

РАЗРАБОТАНО

Проректор
по учебно-методической работе



Е.Н. Дятлова

Методист ООиМСОД ДО



М.Ю. Розум

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
всех факультетов
Начальник юридического отдела



Ю.Н. Филиппов

Главный бухгалтер



В.А. Валиков

И.В. Пилюгина

Начальник отдела кадров



В.В. Попова

Председатель ППО РАБОТНИКОВ ЛГПУ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ



С.С. Волобуева

Образец оформления сопроводительного письма

Название учебного издания _____
Вид учебного издания _____
Количество авторских листов _____
Издается впервые или переиздание _____
Фамилия, И.О. автора / авторов _____
Ученая степень автора / авторов _____
Ученое звание автора / авторов _____
Место работы автора / авторов _____
Должность автора / авторов _____
Читательское предназначение (для кого разработано) _____
Краткая аннотация учебного издания _____

Фамилия И.О. автора / авторов

Подпись(и)

Дата оформления письма

Дата регистрации письма

Фамилия И.О. секретаря УМС

Подпись

*Рекомендуемая форма составления рецензии
на содержание учебного издания*

Исходные данные:

1. Название рукописи учебного издания, год выпуска / предполагаемый год выпуска, предполагаемый тираж.

2. Фамилия, имя, отчество автора / авторов, ученая степень, звание, место работы, должность.

3. Название основной образовательной программы (направления подготовки), цикла дисциплин и дисциплины, по которой подготовлено учебное издание.

Содержательная часть:

4. Степень соответствия содержания учебного издания примерной учебной программе, требованиям квалификационной характеристики выпускника.

5. Научный уровень содержания рукописи.

6. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.

7. Логичность и последовательность изложения материала.

8. Отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы, степень преемственности.

9. Методический уровень материала, его адаптивность к инновационным образовательным технологиям.

10. Наличие, качество иллюстраций, схем, рисунков и т.п., их соответствие изучаемого материалу.

11. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания.

12. Оценка структуры и содержания учебного издания.

13. Заключение о целесообразности/нецелесообразности присвоения грифа.

Должность, ученая степень,
ученое звание эксперта

_____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

МП

*Рекомендуемая форма подготовки выписки из заседания
профильной кафедры*

ВЫПИСКА

из протокола № 10 заседания кафедры _____
(название кафедры)

от 18.11.20__

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

СЛУШАЛИ: о рекомендации кафедры _____
(название кафедры)

_____ Института / факультета _____
(название Института / факультета)

учебного издания _____ « _____ »
(Фамилия, И.О. автора/авторов) (название учебного издания)

к рассмотрению на Учебно-методическом совете ФГБОУ ВО «ЛГПУ» для
получения грифа.

ВЫСТУПИЛИ: _____ ,
(Фамилия, И.О. участника заседания)

который/ая охарактеризовал/а учебное издание « _____ »
(название учебного издания)

и рекомендовала его к рассмотрению на Учебно-методическом совете
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» на получение грифа.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить решение о представлении учебного издания
« _____ »
(название учебного издания)

к присвоению грифа Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ЛГПУ» для
рассмотрения

учебно-методической комиссией _____ .
(название комиссии структурного подразделения (Института/факультета))

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры)

ученая степень, звание _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

*Рекомендуемая форма подготовки выписки из заседания
учебно-методической комиссии структурного подразделения*

ВЫПИСКА
из протокола № 5 заседания учебно-методической комиссии

_____ (название Института / факультета)

от 20.11.20__

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

СЛУШАЛИ: о рекомендации кафедры _____

(название кафедры)

_____ Института / факультета _____

(название Института / факультета)

учебного издания _____ « _____ »

(Фамилия, И.О. автора/авторов)

(название учебного издания)

к рассмотрению на Учебно-методическом совете ФГБОУ ВО «ЛГПУ» для
получения грифа.

ВЫСТУПИЛИ: _____ ,

(Фамилия, И.О. участника заседания)

который/ая охарактеризовал/а учебное издание « _____ »

(название учебного издания)

и рекомендовала его к рассмотрению для получения грифа
Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить решение о представлении учебного издания

_____ « _____ »

(Фамилия, И.О. автора/авторов)

(название учебного издания)

к присвоению грифа Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Председатель учебно-методической комиссии

_____ (название комиссии (института / факультета))

_____ Фамилия И.О.

Секретарь

_____ Фамилия И.О.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

РЕШЕНИЕ

о присвоении грифа Учебно-методического совета

Дата _____

№ _____

Принимая во внимание положительное заключение экспертной комиссии Учебно-методического совета, положительные рецензии независимых экспертов и утвердительное решение членов Учебно-методического совета, принято решение о присвоении учебному изданию

грифа: «Рекомендовано Учебно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет", в качестве _____

_____»

Автор(ы) _____

Рецензенты _____

Протокол № _____ от _____

Председатель УМС

Е.Н. Дятлова

Председатель комиссии по экспертизе
учебных изданий

Г.Г. Калинина

ВЕДОМОСТЬ

о передаче _____
 (вид учебного издания: учебно-методического пособия, методических рекомендаций)
 Ф.И.О. автора, -ов

(название учебного издания)

для студентов очной и заочной форм обучения

по направлению подготовки шифр и название направления подготовки

(44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

Математика. Информатика)

в структурные подразделения федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

«Луганский государственный педагогический университет»

| Название структурного подразделения университета | Ф.И.О. должностного лица, получившего экземпляр (вид учебного издания: учебно-методического пособия, методических рекомендаций) (КОЛ-ВО экземпляров), дата, подпись |
|--|---|
| 1. Научная библиотека (1 этаж 2 корпуса) | |
| 2. Профильная кафедра (название кафедры) | |
| 3. Редакционно-издательский отдел (аудитория 416, 1 корпус) | |
| 4. Департамент образования (аудитория 101 б, 1 корпус) | |

Прошито и пронумеровано 21

(двадцать один) листов

Проректор по учебно-

методической работе

Дятлов



[Handwritten signature]