

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от «27» 01 2020
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «31» 01 2020
№ 64/пук

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, Университет, Положение) устанавливает цели и задачи редакционно-издательской деятельности (далее - РИД), порядок организации и планирования РИД, порядок подготовки и выпуска учебной и учебно-методической литературы, порядок работы с рукописью, порядок определения тиража и порядок тиражирования издательской продукции, порядок отчетности о РИД, устанавливает виды учебных изданий и порядок их разработки, требования к структуре, оформлению и содержанию учебных изданий, требования к качеству информации и стилю изложения материала учебных изданий, рекомендации по оформлению учебных изданий в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности», гл. 70 и 71 части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 1295 Гражданского кодекса РФ с комментариями 2018-2019 годов, требованиями ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения», Стандарта отрасли по информации, библиотечному и издательскому делу «Издания. Основные виды. Термины и определения» (ОСТ 29.130-97), требованиями ГОСТ 7.4, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 8.417, ГОСТ 7.12, ГОСТ 7.1, требованиями федеральных государственных образовательных

стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функцию по государственному управлению и нормативно - правовому урегулированию в сфере образования, в сфере издательской деятельности и в сфере здравоохранения, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение предназначено для разработчиков учебных изданий из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, структурных подразделений, осуществляющих редакционно-издательскую деятельность в Университете.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на разработку всех названных в настоящем Положении видов учебных изданий.

1.5. Целью редакционно-издательской деятельности Университета является подготовка и выпуск учебной и учебно-методической литературы (далее - учебные издания) в интересах обеспечения образовательного процесса учебной литературой в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, содержанием программ учебных дисциплин и программ практики, локальных нормативных актов, утвержденных Университетом, и требованиями настоящего Положения.

1.6. Для достижения цели редакционно-издательской деятельности в Университете решаются следующие задачи: планирование редакционно-издательской деятельности; информирование работников Университета о планах редакционно-издательской деятельности; отбор рукописей для издания; подготовка рукописей к изданию (в том числе редактирование, верстка); тиражирование издания, в том числе с привлечением издательства или типографии на основании договора, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; распространение издания, в том числе, передача для переиздания в издательства российской Федерации; передача издания на бумажном и электронном носителях в Научную библиотеку Университета, книжную палату и другие организации в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами Университета.

1.7. По источникам финансирования учебные издания, выпускаемые в Университете, подразделяются на издания, выпускаемые за счет внебюджетных средств Университета, и издания, выпускаемые за счет средств юридических и/или физических лиц. В случае отсутствия финансирования плановое издание рукописи может быть отложено до возобновления финансирования. По желанию автора рукопись может быть издана за счет его собственных средств на основании соответствующего договора.

2. Порядок подготовки и экспертизы учебных изданий

2.1. Организация подготовки рукописей учебных изданий, их рецензирования и подачи заявок в план редакционно-издательской деятельности возлагается на заведующих кафедрами.

2.2. Подготовка и оформление рукописей учебных изданий автором (авторами) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.3. Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. По результатам рассмотрения авторам выдается выписка из протокола заседания кафедры, в которой содержится вывод о степени завершенности работы, соответствии (не соответствии) рукописи требованиям настоящего Положения, дидактической ценности, соответствии программе дисциплины или (программе практики), актуальности издания для образовательного процесса, рекомендацией к публикации рукописи, а также обоснованием тиража. Выписка из протокола заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

2.4. Заведующий кафедрой организует процедуру рецензирования рукописей специалистами в соответствующей области. К рецензированию привлекаются опытные преподаватели и научные сотрудники, имеющие ученую степень и/или ученое звание, высококвалифицированные специалисты практического здравоохранения, руководящие работники предприятий и организаций, являющиеся специалистами в соответствующей области. Для выпуска учебного издания необходимо 2 рецензии: одна внешняя (от сторонней организации) и одна внутренняя от профильной или близкой по профилю кафедры Университета. В случае отсутствия в Университете профильной кафедры или специалистов в соответствующей области допускается получение второй внешней рецензии. По результатам рецензирования автор (авторы), составитель (составители), осуществляет(ют) доработку рукописи в соответствии с замечаниями и предложениями рецензентов.

2.5. Экспертная оценка рукописи проводится на основании электронной заявки на включение рукописи в план редакционно-издательской деятельности с приложенным комплектом документов.

2.5.1. Авторы/составители подают электронную заявку (приложение 1) на включение рукописи в план РИД Университета через онлайн форму, размещенную по адресу gis.rsmu.ru.

2.5.2. В электронной заявке приводится информация по каждой рукописи: название и вид учебного издания, сведения об авторе (авторах) или составителе (составителях), кафедра-заказчик, дисциплина, для обучения которой предназначено данное издание, объем рукописи, предполагаемый тираж издания, контактные данные ответственного лица.

2.5.3. К электронной заявке прикрепляются следующие документы:

- Файл в формате Microsoft Word (расширения docx, doc), содержащий текст рукописи, подготовленный согласно требованиям к учебному изданию;

- Сканированная копия выписки из протокола заседания кафедры;
- Сканированные копии рецензий (внешняя и внутренняя);
- Сканированная копия соглашения о передаче рукописи для издания как служебного произведения (если рукопись была создана авторами – работниками Университета, в рамках выполнения служебных обязанностей) или копия лицензионного соглашения о передаче неисключительных/исключительных имущественных прав на произведение для издания в Университете (если ключевые соавторы не являются работниками Университета);
- Согласие об обработке персональных данных от авторов, не являющихся работниками Университета.

2.5.4. Документы готовятся по форме, согласно Приложениям к настоящему Положению. Сканированные копии должны быть цветными и иметь разрешение не менее 150 dpi.

2.6. Материалы заявки размещаются на закрытом сервере Университета.

2.7. После отправки электронной заявки через он-лайн форму текст рукописи и сопроводительные документы становятся доступны для уполномоченного администратора сервера - работника управления по информационной политике, экспертной группы, включающей членов соответствующей Цикловой методической комиссии (далее - ЦМК), Редакционно-издательского совета (далее - РИС), декана факультета и членов Центрального координационного методического совета (далее - ЦКМС).

2.8. Администратор сервера обеспечивает информирование экспертной группы о поступлении заявки через электронную почту, по адресам, указанным членами экспертной группы при регистрации на сервере.

2.9. Экспертиза рукописи включает: согласование рукописи деканом факультета, рассмотрение рукописи ЦМК, анализ рукописи РИС.

2.9.1. Декан факультета согласовывает включение рукописи в план РИД в электронной заявке.

2.9.2. Председатель ЦМК на основании электронной заявки с приложенным комплектом документов в четырехнедельный срок организует рассмотрение рукописи учебного издания членами ЦМК. По итогам рассмотрения дается заключение ЦМК о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, программе учебной дисциплины или программе практики, о новизне, требованиям, предъявляемым к учебным изданиям. В заключении дается рекомендация к изданию рукописи, либо рекомендация к доработке, либо мотивированный отказ в выдаче рекомендации к изданию рукописи. Заключение ЦМК прикрепляется к электронной заявке.

2.9.3. Председатель РИС в четырехнедельный срок на основании электронной заявки с приложенным комплектом документов организует рассмотрение рукописи учебного издания Редакционно - издательским советом. По итогам оценки экспертами РИС в электронной заявке дается:

1) заключение членов РИС по профилю издания, в том числе с привлечением независимых экспертов, о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, о соответствии содержания рукописи рабочей программе

дисциплины или программе практики, о новизне (соответствие содержания последним достижениям науки, клинической практики и др.), о соответствии требованиям, предъявляемым к учебным изданиям (соответствие содержания виду учебного издания, структурированность, наличие оценочных материалов, качество иллюстративного материала), о необходимости издания в соответствии с требованиями книгообеспеченности учебного процесса;

2) заключение начальника отдела стратегической научно-издательской деятельности (далее - ОСНИД) о соответствии учебного издания требованиям, предъявляемым к печатным изданиям (грамотность, последовательность, стиль изложения, доступность к восприятию соответствующей аудитории);

3) заключение директора Научной библиотеки о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения.

2.9.4. При наличии рекомендаций рукописи к доработке либо отказе в выдаче рекомендации к изданию авторам предоставляется подробная информация о замечаниях, предложениях о внесении исправлений в индивидуальном порядке.

2.9.5. Председатель РИС на основании положительных заключений ЦМК и РИС готовит представление рукописи на заседании ЦКМС.

2.9.6. Председатель ЦКМС на основании электронной заявки с приложенным комплектом документов, заключений ЦМК и РИС организует рассмотрение рукописи на заседании ЦКМС. По итогам рассмотрения ЦКМС дает рекомендацию к включению рукописи в план редакционно-издательской деятельности, либо дает обоснованные выводы о необходимости доработки рукописи, либо обоснованный отказ в издании рукописи. Заключение ЦКМС фиксируется в протоколе заседания. Рукописи, рекомендованные к изданию ЦКМС, снабжаются записью на титульном листе: «Рекомендовано Центральным координационным методическим советом ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России для использования в образовательном процессе в качестве учебника или учебного (учебно-методического) пособия».

2.9.7. Председатель РИС информирует авторов о заключении ЦКМС. После этого авторы передают в ОСНИД распечатанную копию рукописи, рекомендованной к изданию, вместе с оригиналами сопроводительных документов. Начальник ОСНИД ставит отметку о получении оригиналов документов в электронной заявке.

2. Планирование и изменение плана редакционно-издательской деятельности

3.1. Планирование редакционно-издательской деятельности.

3.1.1. Редакционно-издательская деятельность в Университете осуществляется в соответствии с Планом редакционно-издательской деятельности (далее – План РИД).

3.1.2. Годовой План редакционно-издательской деятельности формируется РИС на основе заявок кафедр, поступивших до 15 мая года,

предшествующего планируемому учебному году для выпуска учебного издания.

3.1.3. Основанием для включения учебных изданий в план РИД Университета является наличие оригиналов рукописи и документов, предусмотренных п. 2.5.3. настоящего Положения, в ОСНИД.

3.1.4. В срок до 15 июня года, предшествующего планируемому для издания, Редакционно-издательский совет формирует проект плана редакционно-издательской деятельности и представляет его на рассмотрение в ЦКМС.

3.1.5. План редакционно-издательской деятельности, рассматривается на заседании ЦКМС и при его одобрении, до 15 сентября года, предшествующего планируемому для издания, утверждается ректором Университета.

3.2. Изменение плана редакционно-издательской деятельности.

3.2.1. При необходимости, в План редакционно-издательской деятельности могут быть внесены изменения. Например, дополнительное включение рукописи в план, исключение рукописи из плана, изменение вида издания, изменение состава авторского коллектива, изменение названия издания, перенесение срока издания (при наличии объективных обстоятельств), и др.

3.2.2. Дополнительное включение рукописи в план и исключение рукописи из плана редакционно-издательской деятельности осуществляется на основании служебной записки, подготовленной заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) и согласованной с деканом факультета, на имя председателя редакционно-издательского совета с обоснованием внесения изменений. Вопрос о дополнительном включении рукописи в План, рассматривается при наличии прохождения рукописи процедуры, указанной в пункте 2. Председатель РИС проверяет обстоятельства, изложенные в служебной записке, и выносит вопрос об изменении плана РИД на заседание ЦКМС. На основании рекомендации ЦКМС председатель РИС вносит изменения в план РИД и представляет на утверждение ректору Университета.

3.2.3. Решение об изменении вида издания, изменении состава авторского коллектива, изменении названия издания, перенесение срока издания, и др. принимает РИС на основании заявления от авторов с указанием объективных обстоятельств.

3.2.4. Выпуск учебных изданий по дисциплинам (практикам) с недостаточным уровнем обеспеченности учебной литературой, а также учебных изданий, подготовленных по одноименной теме несколькими кафедрами (на междисциплинарной основе), осуществляется в приоритетном порядке.

4. Осуществление редакционно-издательской деятельности

4.1. На основе утвержденного плана редакционно-издательской деятельности ОСНИД осуществляет редактирование рукописей, работает с

авторами рукописей и по согласованию с ними вносит соответствующие правки, осуществляет корректуру, верстку, подготовку иллюстраций, сверку макета издания.

4.2. Готовый макет передается в управление по информационной политике, которое производит окончательное согласование тиража издания с кафедрой, Научной библиотекой Университета и авторами и организует выпуск учебных изданий силами управления или с привлечением внешних типографий.

4.3. Общий тираж издания включает в себя экземпляры для обязательной рассылки, экземпляры научной библиотеки для обеспечения образовательного процесса, экземпляры под заказ других организаций, экземпляры для реализации через коммерческую сеть, авторские экземпляры.

4.4. Тираж учебного издания для Научной библиотеки определяется исходя из книгообеспеченности учебного процесса, а также необходимости комплектования электронной библиотеки.

4.5. Выпуск учебных изданий осуществляется на основе соглашения о служебном произведении или договора, заключенного между Университетом или лицом, представляющим интересы Университета согласно доверенности, и работником или работниками (автором (авторами) рукописи, составителем (составителями) рукописи).

5. Ответственность за исполнение плана редакционно-издательской деятельности

5.1. Ответственность за своевременность подачи заявок и представления рукописей к изданию согласно плану редакционно-издательской деятельности возлагается на авторов и заведующих кафедрами.

5.2. Ответственность за содержание издаваемой продукции, качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут авторы, заведующий кафедрой, председатель профильной цикловой методической комиссии, начальник Отдела стратегической редакционно-издательской деятельности, председатель Редакционно-издательского совета и председатель ЦКМС.

5.3. Ответственность за исполнение плана редакционно-издательской деятельности несут: заведующие кафедрами, деканы факультетов, председатель РИС, начальник отдела стратегической научно-издательской деятельности - в части, касающейся подготовки рукописей к изданию; начальник управления по информационной политике и начальник управления контрактной службы в части, касающейся тиражирования материалов, подготовленных к изданию.

5.4. План редакционно-издательской деятельности считается выполненным в случае издания рукописей или размещения материалов на электронных носителях.

6. Структура учебных изданий

6.1. Виды учебных изданий

6.1.1. Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и (или) преподавания, и рассчитанное на обучающихся, получающих образование соответствующего уровня (курса, ступени). Учебные издания содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, способствующий творческому и активному овладению обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

6.1.2. Учебные издания делятся на следующие виды:

- учебник;
- учебное пособие, в том числе:
 - 1) учебно-наглядное пособие: атлас, альбом, графики, рентгенограммы, графические схемы, таблицы и др.
 - 2) учебно-методическое пособие;
 - 3) практикум (учебное пособие (руководство) к практическим занятиям);
 - 4) курс лекций по дисциплине;
 - 5) электронный учебно-методический комплекс;
- словарь (глоссарий), справочник;
- методическое пособие (разработка);
- другие виды учебных изданий для обеспечения образовательного процесса в Университете.

6.1.3. Учебник – основной вид учебной литературы, официально рекомендованный в качестве данного типа издания. Содержит систематизированную, педагогически отобранную и представленную в виде учебного материала научно-практическую информацию по дисциплине (предмет, задачи, и цели изучения, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления и пр.), входящей в состав конкретного государственного образовательного стандарта. 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. Обязательно строгое соответствие названия учебника конкретной дисциплине. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований учебной программы дисциплины.

6.1.4. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, предназначенное для усвоения учебного материала дисциплины, содержащее систематизированную, обоснованно отобранную с педагогической и научно-практической точки зрения информацию по дисциплине (модулю) или разделу дисциплины. В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по разделам

дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы высшего профессионального образования по специальности или группе специальностей. Название учебного пособия должно соответствовать наименованию конкретной дисциплины или ее раздела. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны выходить за рамки требований рабочей программы учебной дисциплины.

К учебным пособиям относятся:

6.1.5. Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы, фотографии, рентгенограммы, графические схемы, таблицы и др.).

6.1.6. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания (изучения) учебной дисциплины (модуля, раздела) или по методике воспитания.

6.1.7. Практикум (учебное пособие к практическим занятиям) — учебное издание, содержащее описание проведения практических, лабораторных, семинарских, клинических работ, учебных операций и пр. (руководства к практическим, к лабораторным клиническим, самостоятельным работам, практикум), практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

6.1.8. Курс лекций по отдельной дисциплине.

6.1.9. Электронный учебно-методический комплекс (далее - 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.

6.1.10. Словарь (глоссарий) и справочник - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

6.1.11. 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. В интересах реализации программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, а также программ дополнительного профессионального образования преподавателей медицинских и фармацевтических вузов осуществляется подготовка учебно-методических пособий, содержащих информацию по методике преподавания, изучения дисциплины (модуля, раздела, темы) или методике воспитания.

6.2. Учебные издания включают следующие элементы:

- Титульную часть (Приложение 8), включающую обложку, титульный лист и оборотную сторону титульного листа.

- Оглавление (содержание) - упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

- Введение. Содержание и структура введения учебного издания определяются видом и особенностями учебного издания (см. ГОСТ 29.130-97).

- Место дисциплины в структуре образовательной программы, принадлежность к тому или иному учебному циклу (разделу) образовательной программы; логические и содержательно-методические взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами, ранее освоенными (если это не дисциплина I семестра 1 курса), и/или параллельно-изучаемыми, и/или последующими (если это не дисциплина последнего семестра), практиками и научно-исследовательской работой.

- Модуль (номер раздела, название).

- Цель (-и) и задачи занятий модуля: перечень основных вопросов, на которые обучающийся должен знать ответ после изучения темы дисциплины; перечень умений, которые должен приобрести обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень навыков, которыми должен овладеть обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень профессиональных задач, какие должен решать обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень компетенций либо части компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся после изучения дисциплины.

- Текст учебного издания – дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал. Рекомендуемый объем информационного материала учебного издания (кроме учебника) - не менее 30 и не более 120 страниц формата А4 (шрифт Times New Roman 12 пт, через 1,5 интервала). Объем учебного издания зависит от количества учебных часов дисциплины.

- Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям: соответствие рабочей программе учебной дисциплины; точность и достоверность приведенных сведений; четкость и ясность изложения материала; доступность информации; лаконичность; логичность и последовательность; систематичность и преемственность излагаемого материала; четкость структуры; соответствие языка изложения материала нормам литературной речи. В состав текста учебного издания кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы; иллюстрации; формулы и математические уравнения; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов; другие составляющие. Текст учебного издания оформляется (желательно) в соответствии с требованиями ГОСТ 7.4; ГОСТ 7.12-93; ГОСТ 8.417; ГОСТ 7.12; ГОСТ 7.1.

- Контрольные вопросы и задания. Контрольные вопросы и задания

(контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы (задачи) для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач: проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины; воспроизведение фактического материала; раскрытие причинно - следственных, временных и других связей; выделение главного; сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний; демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков. В состав учебного издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера. Контрольные вопросы и задания могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

- Заключение.

- Список литературы (основная и дополнительная). Список литературы – список описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания, и, как правило, аккумулирующих наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста. Список может подразделяться на списки основной и дополнительной литературы. Внутри списка литературы допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.). Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания.

- Приложения и другие составляющие - вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т. д. Приложения помещают в конце учебного издания. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения. Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения; приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц; на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

6.3. Требования к содержанию учебных изданий.

6.3.1. Содержание учебного издания должно отвечать требованиям самодостаточности и наглядности.

6.3.2. Учебное издание должно содержать не только основную информацию по дисциплине, но и дополнительную, представленную в

приложениях: словарь терминов, авторский справочник. В приложениях кратко поясняются встречающиеся в тексте основные и смежные понятия, приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины, о вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебной книги, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания.

6.3.3. В приложении к учебному изданию обязательно наличие указателей (предметный, именной и лекарственных средств), списка условных сокращений и рекомендуемой литературы (за последние 5 лет, включая адреса электронных ресурсов).

6.3.4. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

6.3.5. В содержание учебного издания должны включаться тестовые задания, ситуационные клинические и иные задачи. В частности, ситуационные клинические задачи с пояснениями, разборы клинических ситуаций призваны помогать готовиться к итоговой аттестации и аккредитации выпускника.

6.4. Требования к качеству информации учебных изданий

6.4.1. Информация должна соответствовать последним достижениям науки и клинической практики. Информация, включаемая в издание, должна основываться на использовании принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур.

6.4.2. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. Прочность «знаний-умений», необходимость применять полученные знания требуют освоения наиболее общих принципов, а не научных подробностей. В учебное издание следует вводить новое только после того, как оно получит достаточное обоснование, профессиональное признание, основанное на принципах доказательной медицины. Доказательная база должна содержать достоверные, обоснованные сведения и не только положительного характера, но и отрицательного опыта, полученного в результате эксперимента или профессиональной практики, для правильного выбора в будущем тактики лечения конкретного больного. Поэтому при составлении учебных материалов следует придерживаться единой структуры изложения с включением объяснений причинно-следственных связей (в том числе при описании заболеваний и выбора лечения).

6.4.3. Использование последних классификаций и номенклатур: МКБ-10, Международная система единиц СИ, анатомическая номенклатура (*Nomina Anatomica*).

6.4.4. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемые в России торговые наименования.

6.5. Требования к стилю изложения содержания учебных изданий.

6.5.1. Рубрикация. Структура текста задается заранее - от названия главы и

раздела, через подразделы, рубрики. Жесткая структура текста позволяет избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться и находить учебный материал; его легко обновлять, дополнять и издавать в электронном виде. Однако это не означает, что текст должен быть представлен в виде справочника - текст должен содержать связующие элементы, легко и с интересом читаться.

6.5.2. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.

6.5.3. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом

6.5.4. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.

6.5.5. Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.

6.5.6. Соблюдение норм современного русского языка.

6.6. Требования к соблюдению авторских прав третьих лиц.

6.6.1. Текст рукописи не должен нарушать авторские права третьих лиц, то есть не должен содержать заимствований чужого текста, не имеющих признаков добросовестного цитирования.

6.6.2. В рукопись могут быть включены иллюстрации, авторские права на которые принадлежат авторам, или на использование которых получено разрешение правообладателей, или которые распространяются по открытой лицензии на основании добросовестного цитирования.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

7.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

« 31 » 01 2020

Проректор
по учебной работе

 /А.И. Коробко/

« 31 » 01 2020

Начальник юридического
отдела

 /Е.Д. Волкова/

« 31 » 01 2020

Начальник отдела
документационного
обеспечения

 /Н.В. Безлихотнова/

ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ РУКОПИСИ В ПЛАН РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Название рукописи: _____

Авторы/составители:

1. ФИО, должность, место работы (если не работник Университета), ученая степень, ученое звание
2. ФИО, должность, место работы (если не работник Университета), ученая степень, ученое звание
3.

Кафедра-заказчик: _____

Дисциплина, для обучения которой предназначено данное издание: _____

Вид издания

_____ (учебное пособие, учебно-методическое пособие и т.д.)

Номер издания (первое издание, переиздание): _____

Объем рукописи: _____

Число иллюстраций: _____

Тираж: _____

Ответственное лицо: _____

Контактные данные: _____

Форма выписки из протокола заседания кафедры

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания кафедры

_____ (название кафедры по штатному расписанию)

от « _____ » _____ 20__

Присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность)

Слушали: Сообщение _____
(Ф.И.О., должность докладчика)

о разработке представленного материала:

1. Сведения об авторе (авторах), составителе (составителях): (Фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; ученая степень; ученое звание; ученое; специальное звание)
2. Вид издания и название рукописи/ первое издание (переиздание).
3. Целевое назначение и конкретный читательский адрес: специальность /направление подготовки в соответствии с ФГОС ВО и статус обучающихся: студенты, ординаторы, аспиранты, специалисты, курс обучения.
4. Наименование дисциплины (практики) по учебному плану для преподавания которой подготовлено учебное издание)
5. Основание для издания (актуальность и новизна содержания)
6. Краткая аннотация издания.

Постановили:

1. Считать выполненную работу законченной, оформленной в соответствии с требованиями Положения об учебных изданиях, соответствующей содержанию программы учебной дисциплины/программы практики, новой по содержанию и необходимой для использования в учебном процессе.
2. Считать целесообразным выпуск учебного издания тиражом _____ экз.;
3. Рекомендовать представленную работу для рассмотрения профильной ЦМК Университета.

Заведующий кафедрой

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__

Форма рецензии на учебное издание

РЕЦЕНЗИЯ

Исходные данные: _____
(вид и название рукописи, Фамилия, имя, отчество автора (авторов), составителя (составителей))

Требования, определяющие качество учебной литературы	Оценка в баллах (1-10)	Замечания
<p>Общие:</p> <ol style="list-style-type: none"> Соответствие требованиям ФГОС. Соответствие рабочей учебной программе дисциплины (указать название программы, дату ее утверждения). Соответствие общего объема учебного издания и его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение разделов, глав и дисциплины в целом. Отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы. 		
<p>К содержанию:</p> <ol style="list-style-type: none"> Соответствие названия учебного издания его содержанию. Самодостаточность. Наглядность (в т.ч. качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу. Наличие тестовых вопросов с пояснениями (клинических задач). 		
<p>К качеству информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> Соответствие последним достижениям науки и клинической практики (практики). Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур. Использование последних классификаций и номенклатур. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению. Качество иллюстрационного материала и его соответствие содержанию издания. Наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и др.). 		

<p>К стилю изложения:</p> <p>18. Рубрикация.</p> <p>19. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.</p> <p>20. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.</p> <p>21. Однозначность употребления терминов.</p> <p>22. Соблюдение норм современного русского языка.</p> <p>23. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом</p>		
<p>Итого баллов</p>		

***Заключение:** Комментарий к учету автором (составителем) постраничных замечаний; обоснованность темы разработки; обоснованность объема материала; целесообразность (нецелесообразность) издания с указанием вида издания, категории обучающихся, специальности, дисциплины согласно учебной программы.*

Рецензент:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, служебный адрес и телефон, подпись)

« _____ » _____ 20___. М.П. (для внешнего рецензента)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ -

Я, субъект персональных данных _____,
(ФИО)

зарегистрирован/а _____,
(адрес)

_____ (серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, расположенному по адресу 117997, г. Москва, ул. Островитянова, д. 1, на обработку со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:

1) Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: _____

2) Специальные персональные данные: _____

3) Биометрические персональные данные: _____

3. Следующие персональные данные являются общедоступными: _____

4. Цель обработки персональных данных: _____

5. Основанием для обработки персональных данных является: _____

6. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: _____

7. Следующие третьи лица обрабатывают предоставленные персональные данные по поручению ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России: _____

8. Персональные данные обрабатываются _____. Также обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

9. Согласие дается в том числе на возможную трансграничную передачу персональных данных в страны, не обеспечивающие адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

10. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России или его представителю по адресу, указанному в начале данного Согласия.

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в п.8 и п.10 данного Согласия. г. Москва

_____ инициалы/подпись

СОГЛАШЕНИЕ о служебном произведении

г. Москва

« _____ » _____ 20__

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице проректора по учебной работе Коробко Андрея Ивановича, действующего на основании доверенности № 406 от 28 октября 2019 года, с одной стороны, и работники ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

Автор 1:

Автор 2:

Автор 3:

Автор 4:

именуемые в дальнейшем «Соавторы», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», с другой стороны, договорились, о нижеследующем:

1. Стороны договорились, что учебно-методическое пособие « _____ » созданное Соавторами в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя, признается служебным произведением (ст. 1295 ГК РФ).

2. Служебное произведение относится к интеллектуальной деятельности Соавторов, которым принадлежат авторские права на служебное произведение (ч.1 ст.1295, ст. 1228 ГК РФ), в том числе:

- право авторства (то есть право признаваться автором произведения);
- право автора на имя (предполагает, что автор может выбрать способ указания своего имени: истинное имя, псевдоним, анонимно);
- права на неприкосновенность произведения (без согласия автора не допускается внесение в произведение изменений, сокращений и дополнений, снабжение произведения при его использовании иллюстрациями, предисловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями);
- право на обнародование произведения (право осуществлять действия или давать согласие на осуществление действия, которое впервые делает произведение доступным для всеобщего сведения путем опубликования, публичного показа, публичного исполнения, сообщения в эфир или по кабелю либо любым другим способом).

3. Исключительное право на служебное произведение и его компоненты (текст, описание, чертежи, рисунки, фотографии) принадлежит Работодателю (ч.2 ст.1295 ГК РФ), который вправе использовать служебное произведение по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом, а также по своему усмотрению разрешать или запрещать другим лицам использование результата интеллектуальной деятельности (ст. 1229 ГК РФ). Право Работодателя включает в себя, но не ограничивается следующими правами:

- права на издание, воспроизведение и последующее распространение Произведения в печатном виде и использование электронных копий Произведения, в том числе право на размещение их электронных копий в базах данных, представленных в виде научных информационных ресурсов сети Интернет, путем распространения отдельных самостоятельных частей Произведений (статей), право на создание электронных копий

Произведения (воспроизведение Произведения), кроме того право на извлечение метаданных (переработку) Произведения и использование их для наполнения баз данных в соответствии с условиями настоящего Договора, а также право на изготовление репринтных копий;

- распространение путем продажи или иного отчуждения Произведения и его электронных копий;
- публичный показ, исполнение;
- сообщение в эфир, по кабелю либо любым другим способом;
- перевод или другая переработка произведения, понимаемая как создание производного произведения;
- практическая реализация архитектурного, дизайнерского, градостроительного или садово-паркового проекта;
- доведение до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору;
- право использовать на безвозмездной основе метаданные Произведения, аннотации, библиографические материалы и проч. для включения в различные базы данных и составные произведения;
- право передать на договорных условиях частично или полностью полученные по настоящему Соглашению права третьим лицам или предоставление другому лицу права использования произведения.

4. Территория, на которой допускается использование прав на Произведения, не ограничена.

5. Соавторы гарантируют, что

5.1. При создании служебного произведения ими не были нарушены права третьих лиц;

5.2. На момент подписания настоящего Соглашения они не предоставляли третьим лицам ни право, ни согласие на обнародование служебного произведения.

6. Соавторы обязуются не нарушать исключительные права Работодателя и не передавать третьим лицам созданное ими служебное произведение, за исключением наступления случая, указанного в п.5 настоящего Соглашения.

7. Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством права Соавторов произведения, а также осуществлять их защиту и принимать все возможные меры для предупреждения нарушения авторских прав третьими лицами.

8. Работодатель не предоставляет Соавторам отчеты об использовании произведения.

9. В период создания служебного произведения каждый Соавтор получал заработную плату, в том числе и за создание вышеуказанного служебного произведения. Вознаграждение каждого Соавтора, в том числе и в случаях предусмотренных п.2 ст 1295 ГК РФ, включено в его заработную плату, выплачиваемую Работодателем. Никаких дополнительных выплат ни в момент подписания настоящего Соглашения, ни в последующем Работодателем не производится.

10. Стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имущественную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению.

10.1. Ответственность Соавторов по настоящему Соглашению ограничена суммой реального ущерба, причиненного ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

10.2. В случае предъявления к ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России претензий или исковых требований о защите авторских прав со стороны третьих лиц (авторов, иных правообладателей или их представителей), связанных с нарушением Соавторами исключительных прав на Произведение, Соавторы обязуются обеспечить

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России необходимыми документами, оказать содействие в ведении переговоров с данными лицами.

10.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

11. Стороны договорились в соответствии с ч.2 ст. 160 ГК РФ об использовании при заключении настоящего Соглашения факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Настоящее Соглашение вступает в силу с «___» ___ 20___ г. и действует бессрочно.

Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава
России
Адрес: 117997, ул. Островитянова, дом 1

Проректор по учебной работе

_____ А.И. Коробко
м.п.

Автор 1:

ФИО _____

Паспортные данные:

(серия, номер, выдан дата, кем)

(подпись)

Автор 2:

ФИО _____

Паспортные данные:

(серия, номер, выдан дата, кем)

(подпись)

Автор 3:

ФИО _____

Паспортные данные:

(серия, номер, выдан дата, кем)

(подпись)

Автор 4:

ФИО _____

Паспортные данные:

(серия, номер, выдан дата, кем)

(подпись)

Рекомендации по оформлению учебного издания
Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. ПИРОГОВА МИНЗДРАВА РОССИИ)

КАФЕДРА

ФАКУЛЬТЕТ

ФИО (Все Фамилии авторов (составителей))

Название издания

Вид издания

«Рекомендовано Центральным координационным методическим
советом ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава
России
для использования в образовательном процессе качестве учебника
(учебного пособия)»

Москва 20...

Рекомендации по оформлению учебного издания
Оборот титульного листа

ISBN

УДК

ББК

Авторский индекс

Составители

:

Рецензенты:

- 1.
- 2.

НАЗВАНИЕ УЧЕБНИКА (ПОСОБИЯ): *учебное пособие для самостоятельной работы (практического занятия) студентов.....//ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, Москва, 20__ ,с.*

Учебное пособие содержит материалы по практической организации работы участкового врача терапевта, ведению лечебно-профилактической работы на врачебном участке, порядка и правил проведения всех видов экспертиз в амбулаторно-поликлиническом учреждении. В приложении приведены действующие нормативные документы, список литературы.

Пособие составлено в соответствии с действующими ФГОС по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», рабочими программами по поликлинической терапии.

Пособие предназначено для студентов _____ курсов
медицинского вуза, осваивающих дисциплину _____ по
специальности «_____». Пособие может
представлять интерес для _____
(не более 10-12 строк).

© Авторы/Составители, 20..... г

© ФГАОУ ВО РНИМУ имени Н.И. Пирогова Минздрава России, 20....г

Рекомендации по оформлению учебного издания
Последняя страница учебного пособия

Учебное издание

ФИО (все авторы, составители)

Название издания

Вид издания

Сведения об издательстве

Сведения о типографии, формате и дате издания, тираже и количестве
печатных листов