

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

---

---

**ПРИКАЗ**

04.12.2023

2475

О внесении изменений в Порядок формирования Плана издания учебно-методических материалов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Порядок формирования Плана издания электронных учебно-методических материалов (Приложение).
2. Приказ № 35 от 17.01.2023 «Об утверждении Порядка формирования Плана издания учебно-методических материалов» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

**Изменения, вносимые в Порядок  
формирования плана издания учебно-методических материалов**

<b>ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ</b>	<b>ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ</b>
<b>4. Общие положения</b>	
<p>4.5. Сроки представления разработанных учебно-методических материалов на рецензирование устанавливаются руководителем учебного структурного подразделения не позднее <b>30 сентября</b> текущего года, сроки представления в БИК – не позднее <b>30 ноября</b> текущего года.</p>	<p>4.5. Сроки представления разработанных учебно-методических материалов на рецензирование устанавливаются руководителем учебного структурного подразделения не позднее <b>30 июня</b> текущего года, сроки представления в БИК – не позднее <b>31 августа</b> текущего года.</p>
<b>7. Контроль выполнения плана издания</b>	
<p>7.3. Библиотечно-издательский комплекс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отслеживает сроки предоставления авторами учебно-методических материалов в издательство;</li> <li>– при нарушении сроков готовит служебную записку на имя руководителя учебного структурного подразделения с уведомлением о нарушении сроков;</li> <li>– при нарушении сроков более чем на 1 месяц готовит служебную записку на имя проректора по учебной работе об исключении непредставленных учебно-методических материалов из плана издания;</li> <li>– заканчивает прием учебно-методических материалов в производство <b>30 ноября</b> текущего года.</li> </ul>	<p>7.3. Библиотечно-издательский комплекс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отслеживает сроки предоставления авторами учебно-методических материалов в издательство;</li> <li>– при нарушении сроков готовит служебную записку на имя руководителя учебного структурного подразделения с уведомлением о нарушении сроков;</li> <li>– при нарушении сроков более чем на 1 месяц готовит служебную записку на имя проректора по учебной работе об исключении непредставленных учебно-методических материалов из плана издания;</li> <li>– заканчивает прием учебно-методических материалов в производство <b>31 августа</b> текущего года.</li> </ul>

Приложение  
к приказу №2475 от 04.12.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»




УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал  
20 г.


**Порядок  
формирования плана издания электронных учебно-методических  
материалов**

Тольятти 2023

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 2 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения, сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Формирование плана издания .....	5
6. Внесение изменений в план издания .....	6
7. Контроль выполнения плана издания.....	7
8. Приложение А Форма Плана издания электронных учебно-методических материалов учебного структурного подразделения.....	8
9. Приложение Б Форма Плана издания электронных учебно-методических материалов института.. ..	9
10. Приложение В Форма выписки из протокола заседания методической комиссии института.....	10

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 3 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

## 1. Назначение и область применения

1.1. Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов (далее – Порядок) определяет единые требования к формированию, внесению изменений, утверждению и контролю выполнения плана издания электронных учебно-методических материалов на календарный год в Тольяттинском государственном университете.

1.2. Действие данного Порядка распространяется только на учебные виды изданий, указанные в ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.


## 2. Нормативные ссылки

### 2.1. Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции).
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 N 245 (в последней редакции).
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 N 1259 (в последней редакции).
- Письма Минобрнауки РФ «О разработке вузами основных образовательных программ» от 13.05.2010 № 03-956.
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), федеральных государственных требований.
- ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655-ст).

### 2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Положение о научно-методическом совете Тольяттинского государственного университета.
- Регламент работы методической комиссии института.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 4 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

### 3. Термины, определения, сокращения

**План издания** – это документ, определяющий наименования работ, авторов, дисциплины учебных планов, виды изданий, количество страниц, направления подготовки (специальности), сроки представления на рецензирование, сроки представления в библиотечно-издательский комплекс.

**Рукопись** – материал, набранный средствами компьютерной техники и представленный автором в издательство в электронном виде и распечатанный на бумажном носителе.

**Учебно-методические материалы** – все виды учебных изданий в соответствии с ГОСТ, обеспечивающие реализацию ОПОП ВО и программ дополнительного профессионального образования (дополнительного образования).

**БИК** – библиотечно-издательский комплекс.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**СЭД «1С:ДГУ»** – система электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения».

**ОПОП ВО** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

**УММ** – учебно-методические материалы.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**ФГОС ВО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

**ФГТ** – федеральные государственные требования.


### 4. Общие положения

4.1. Целью формирования плана издания университета является обеспечение ОПОП ВО качественными учебно-методическими материалами, соответствующими уровню требований лицензионных нормативов и ФГОС ВО.

4.2. План издания электронных учебно-методических материалов (далее – план издания) формируется ежегодно (в декабре) на следующий календарный год в соответствии с результатами мониторинга обеспеченности ОПОП ВО и приоритетными направлениями планирования.

4.3. В план издания включаются уже разработанные учебно-методические материалы: учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, практикумы, задачки и др. учебные издания в соответствии с ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

4.4. Все учебно-методические материалы именуются в соответствии с дисциплинами и ГИА, утвержденными в учебных планах.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 5 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

4.5. Сроки представления разработанных учебно-методических материалов на рецензирование устанавливаются руководителем учебного структурного подразделения не позднее 30 июня текущего года, сроки представления в БИК – не позднее 31 августа текущего года.

4.6. План издания университета утверждается приказом ректора или уполномоченного лица.

## 5. Формирование плана издания

5.1. План издания формируется в три этапа:

- первый этап – формирование и утверждение плана издания учебного структурного подразделения;
- второй этап – формирование и утверждение плана издания института<sup>1</sup>;
- третий этап – формирование и утверждение плана издания университета.

5.2. План издания учебного структурного подразделения:


- формируется в соответствии с приоритетными направлениями планирования на следующий год; результатами мониторинга обеспеченности ОПОП ВО; информацией об уже разработанных УММ; сметой структурного подразделения на следующий год; квотой<sup>2</sup>, устанавливающей лимит объема страниц, в рамках которого учебное структурное подразделение планирует разработку УММ;
- обсуждается на заседании учебного структурного подразделения;
- утверждается руководителем учебного структурного подразделения;
- представляется председателю методической комиссии института на бумажном и электронном носителях по форме (Приложение А).

5.3. Методическая комиссия института:

- проводит экспертизу планов издания учебных структурных подразделений на соответствие:
  - ✓ приоритетным направлениям планирования на следующий год;
  - ✓ результатам мониторинга обеспеченности ОПОП ВО;
  - ✓ учебным планам направлений подготовки (специальностей);
  - ✓ видам издания;
  - ✓ квоте, устанавливающей лимит объема страниц, в рамках которого учебное структурное подразделение планирует разработку учебно-методических материалов;
- возвращает учебным структурным подразделениям на корректировку планы издания, не соответствующие критериям;
- принимает решение об утверждении планов издания учебных структурных подразделений;
- формирует сводный план издания института (Приложение Б);

<sup>1</sup> Данный этап исключается для образовательных программ, закрепленных за институтом.

<sup>2</sup> Размер квоты устанавливается ежегодно УМУ совместно с БИК.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 6 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

- представляет план издания института в учебно-методическое управление на бумажном и электронном носителях.

#### 5.4. Учебно-методическое управление:

- готовит проект распоряжения о формировании плана издания;
- проводит выборочную проверку планов издания институтов на соответствие результатам мониторинга обеспеченности ОПОП ВО и учебным планам направлений подготовки (специальностей); квоте, устанавливающей лимит объема страниц.
- возвращает на корректировку планы издания институтов, не соответствующие критериям и требованиям к оформлению;
- формирует проект плана издания университета;
- оформляет проект приказа об утверждении плана издания университета;
- делает в СЭД «1С:ДГУ» рассылку плана издания университета, утвержденного приказом ректора или уполномоченного лица.

## 6. Внесение изменений в план издания

### 6.1. Виды изменений, вносимых в план издания в течение года:

- исключение УММ из плана издания (если рукопись не готова к сроку, издание УММ неактуально);
- включение УММ в план издания (в случае его готовности и необходимости издания);
- замена одного УММ другим.

6.2. Предложения по внесению изменений в план издания обсуждаются на заседании учебного структурного подразделения и утверждаются руководителем учебного структурного подразделения. Председателю методической комиссии института представляется служебная записка с обоснованием причин изменений и предложениями.


6.3. Методическая комиссия института проводит экспертизу предложений по изменению планов издания учебных структурных подразделений и принимает решение об их утверждении. В учебно-методическое управление представляется выписка из протокола заседания методической комиссии с обоснованием причин внесения изменений по форме (Приложение В).

### 6.4. Учебно-методическое управление:

- проверяет предложения институтов на соответствие учебным планам направлений подготовки (специальностей) и представляет их на рассмотрение проректору по учебной работе;
- оформляет проект приказа о внесении изменений в план издания университета.

6.5. Решение о внесении изменений в план издания принимает проректор по учебной работе.



 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 7 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

## 7. Контроль выполнения плана издания

7.1. Руководитель учебного структурного подразделения на основании информации, направленной в СЭД «1С:ДГУ»:

- контролирует и анализирует выполнение плана издания за отчетный период (месяц, год);
- выясняет причины его невыполнения;
- формирует предложения по внесению изменений в план издания учебного структурного подразделения в соответствии с п. 6 Порядка (при необходимости).

7.2. Методические комиссии институтов:

- на своих заседаниях обсуждают выполнение плана издания два раза в год (июнь, декабрь);
- формируют предложения по внесению изменений в план издания учебного структурного подразделения в соответствии с п. 6 Порядка (при необходимости).

7.3. Библиотечно-издательский комплекс:

- отслеживает сроки предоставления авторами учебно-методических материалов в издательство;
- при нарушении сроков готовит служебную записку на имя руководителя учебного структурного подразделения с уведомлением о нарушении сроков;
- при нарушении сроков более чем на 1 месяц готовит служебную записку на имя проректора по учебной работе об исключении непредставленных учебно-методических материалов из плана издания;
- заканчивает прием учебно-методических материалов в производство 31 августа текущего года.

7.4. Учебно-методическое управление готовит годовой отчет о выполнении плана издания университета.

Начальник  
учебно-методического управления

  
Л.Р. Хамидуллова

Начальник управления  
по работе со студентами

  
Е.А. Репина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


  
Э.С. Бабошина

Начальник правового управления

  
М.В. Дроздова

Директор библиотечно-издательского  
комплекса

  
А.М. Асаева

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 8 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

## Приложение А

### Форма Плана издания электронных учебно-методических материалов учебного структурного подразделения

Протокол заседания  
учебного структурного подразделения  
 (наименование учебного структурного подразделения полностью)  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### План издания электронных учебно-методических материалов на 20\_\_ г.

**Институт** \_\_\_\_\_  
 (наименование института полностью)

**Учебное структурное подразделение<sup>3</sup>** \_\_\_\_\_  
 (наименование учебного структурного подразделения полностью)

№ п/п	Наименование работы	Автор (Фамилия И.О.)	Дисциплина, ГИА (в соответствии с учебным планом)	Вид издания <sup>4</sup>	Кол-во стр.	Адресат (код направления подготовки (специальности), форма обучения)	Срок представления на рецензирование (месяц)	Срок представления в БИК (месяц)
1								
2								
3								
<b>ИТОГО:</b>								


Руководитель учебного  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

И.О. Фамилия

<sup>3</sup> Учебным структурным подразделениям, образовательные программы которых закреплены за институтом, данную строку удалить полностью.

<sup>4</sup> В соответствии с ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 9 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

Приложение Б

Форма Плана издания электронных учебно-методических материалов института<sup>5</sup>

УТВЕРЖДЕН  
решением методической комиссии института  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План издания электронных учебно-методических материалов на 20\_\_ г.

Институт \_\_\_\_\_  
(наименование института полностью)

№ п/п	Наименование работы	Автор (Фамилия И.О.)	Дисциплина, ГИА (в соответствии с учебным планом)	Вид издания <sup>6</sup>	Кол-во стр.	Адресат (код направления подготовки (специальности), форма обучения)	Срок представления на рецензирование (месяц)	Срок представления в БИК (месяц)
Учебное структурное подразделение _____ (наименование учебного структурного подразделения полностью)								
1								
ИТОГО:								
Учебное структурное подразделение _____ (наименование учебного структурного подразделения полностью)								
1								
ИТОГО:								
ВСЕГО:								

Директор института

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись)

Председатель методической комиссии института


\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись)

<sup>5</sup> Учебным структурным подразделениям, образовательные программы которых закреплены за институтом, данную форму не заполнять (см. Приложение А).

<sup>6</sup> В соответствии с ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 2	Стр. 10 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

Приложение В

**Форма выписки из протокола заседания методической комиссии института**

**Выписка  
из протокола заседания методической комиссии института**

\_\_\_\_\_ (наименование института полностью)  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Слушали: о внесении изменений в план издания электронных учебно-методических материалов учебного структурного подразделения \_\_\_\_\_ на 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

Решили: исключить из плана издания (включить в план издания):

№ п/п	Наименование работы	Автор (Фамилия И.О.)	Дисциплина, ГИА (в соответствии с учебным планом)	Вид издания <sup>7</sup>	Кол-во стр.	Адресат (код направления подготовки (специальности), форма обучения)	Срок представления на рецензирование (месяц)	Срок представления в БИК (месяц)
Учебное структурное подразделение <sup>8</sup> _____ (наименование учебного структурного подразделения полностью)								
1								
<b>ИТОГО:</b>								
Учебное структурное подразделение <sup>9</sup> _____ (наименование учебного структурного подразделения полностью)								
1								
<b>ИТОГО:</b>								
<b>ВСЕГО:</b>								

Директор института

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель методической комиссии института

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>7</sup> В соответствии с ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

<sup>8</sup> Учебным структурным подразделениям, образовательные программы которых закреплены за институтом, данную строку удалить полностью.

<sup>9</sup> Учебным структурным подразделениям, образовательные программы которых закреплены за институтом, данную строку удалить полностью.