

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Тольяттинский Государственный Университет

П Р И К А З

Об утверждении Порядка формирования плана издания  
учебно-методических материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования плана издания учебно-методических материалов (Приложение).
2. Пункт 1 приказа N 5771 от 03.12.2008 "Об утверждении Порядка формирования плана издания элементов учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)" считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор

М.М. Криштал

Электронное согласование подтверждаю

Начальник УД  Н.Ю. Раннева

Приложение  
к приказу № 192 от 18.01.2018

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



«» 20  г.

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

Тольятти 2018

## Содержание

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

## 1. Область применения

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

1.2. Действие данного Порядка распространяется только на учебные виды изданий, указанные в ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. 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 05.04.2017 № 301.
- 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.
- Письма Минобрнауки РФ «О разработке вузами основных образовательных программ» от 13.05.2010 № 03-956.
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).
- ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения (введен Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 N 331-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.

## 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 издательство.

**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).

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

**УММ** – учебно-методические материалы.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

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

**ФГОС ВПО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.

#### 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 (ФГОС ВПО).

4.1. План издания 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, утвержденными научно-методическим советом университета.

4.2. 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 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

4.3. План издания университета рассматривается научно-методическим советом и рекомендуется к утверждению приказом ректора.

#### 5. Формирование плана издания

5.1. План издания формируется в три этапа:

- первый этап – формирование и утверждение плана издания кафедры;
- второй этап – формирование и утверждение плана издания института;
- третий этап – формирование и утверждение плана издания университета.

5.2. Проект плана издания кафедры:

- 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;
- обсуждается на заседании кафедры;
- утверждается завкафедрой;

- представляется председателю методической комиссии института на бумажном и электронном носителях по форме (Приложение 1).

#### 5.3. Методическая комиссия института:

- проводит экспертизу планов издания кафедр на соответствие:
  - ✓ приоритетным направлениям планирования на следующий год;
  - ✓ результатам мониторинга обеспеченности ОПОП ВО;
  - ✓ учебным планам направлений подготовки (специальностей);
  - ✓ видам издания;
- возвращает кафедрам на корректировку планы издания, не соответствующие критериям;
- принимает решение об утверждении планов издания кафедр;
- формирует сводный план издания института (Приложение 2);
- 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);
- возвращает на корректировку планы издания институтов, не соответствующие критериям и требованиям к оформлению;
- формирует проект плана издания университета и представляет его на рассмотрение научно-методического совета;
- оформляет проект приказа об утверждении плана издания университета;
- размещает на сайте учебно-методического управления план издания университета, утвержденный приказом ректора.

5.5. Научно-методический совет университета обсуждает на заседании план издания университета и принимает решение об его утверждении.

## 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;
- изменение сроков (месяц) представления УММ в издательство.

6.2. Предложения по внесению изменений в план издания обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются завкафедрой. 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 кафедр 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 3).

### 6.4. Учебно-методическое управление:

- проверяет предложения институтов на соответствие учебным планам направлений подготовки (специальностей) и представляет их на рассмотрение председателю научно-методического совета;

- оформляет проект приказа о внесении изменений в план издания университета.
- 6.5. Решение о внесении изменений в план издания принимает председатель научно-методического совета.

## 7. Контроль выполнения плана издания

7.1. Заведующий кафедрой на основании информации, размещенной на сайте УМУ:

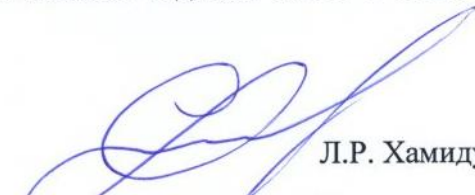
- контролирует и анализирует выполнение плана издания за отчетный период (месяц, год);
- выясняет причины его невыполнения;
- формирует предложения по внесению изменений в план издания кафедры в соответствии с п. 6 Порядка (при необходимости).

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 кафедры в соответствии с п. 6 Порядка (при необходимости).

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

Начальник  
учебно-методического управления

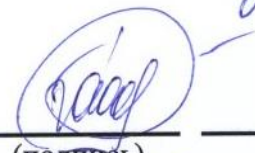
  
Л.Р. Хамидуллова

Начальник управления по работе  
со студентами

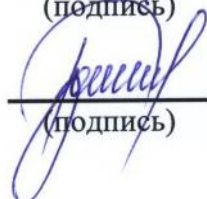
  
Е.А. Репина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

  
(подпись)      17.01.18      Э.С. Бабошина  
(дата)

Начальник юридического отдела

  
(подпись)      14.12.17      М.В. Дроздова  
(дата)

## Форма Плана издания учебно-методических материалов кафедры

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

\* В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»



## Форма Плана издания учебно-методических материалов института

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

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

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

№ п/п	Наименование работы	Автор (Фамилия И.О.)	Дисциплина (в соответствии с учебным планом)	Вид издания <sup>†</sup>	Кол-во стр.	Адресат (код направления подготовки (специальности), форма обучения)	Срок представления на рецензирование (месяц)	Срок представления в издательство (месяц)
Кафедра _____								
1								
2								
ИТОГО по кафедре:								
Кафедра _____								
1								
2								
ИТОГО по кафедре:								
ВСЕГО:								

Заместитель ректора – директор института

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель методической комиссии института

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>†</sup> В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»

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

**Выписка  
из протокола заседания методической комиссии института  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

Решили: исключить из плана издания (включить в план издания, изменить сроки представления в издательство рукописи):

№ п/п	Наименование работы	Автор (Фамилия И.О.)	Дисциплина (в соответствии с учебным планом)	Вид издания <sup>‡</sup>	Кол-во стр.	Адресат (код направления подготовки (специальности), форма обучения)	Срок представления на рецензирование (месяц)	Срок представления в издательство (месяц)
Кафедра _____								
1								
2								
ИТОГО по кафедре:								
Кафедра _____								
1								
2								
ИТОГО по кафедре:								
ВСЕГО:								

Заместитель ректора – директор института

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель методической комиссии института

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>‡</sup> В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»