

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

ПРИКАЗ

| 17.01.2023 |

| |

| 35 |

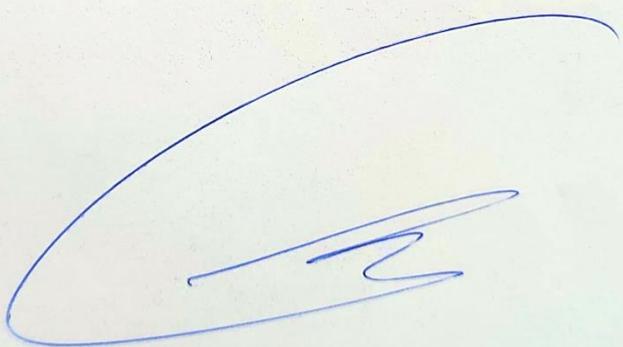
Об утверждении Порядка формирования Плана издания электронных учебно-методических материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования Плана издания электронных учебно-методических материалов (Приложение).
2. Приказ № 1182 от 05.07.2019 «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.

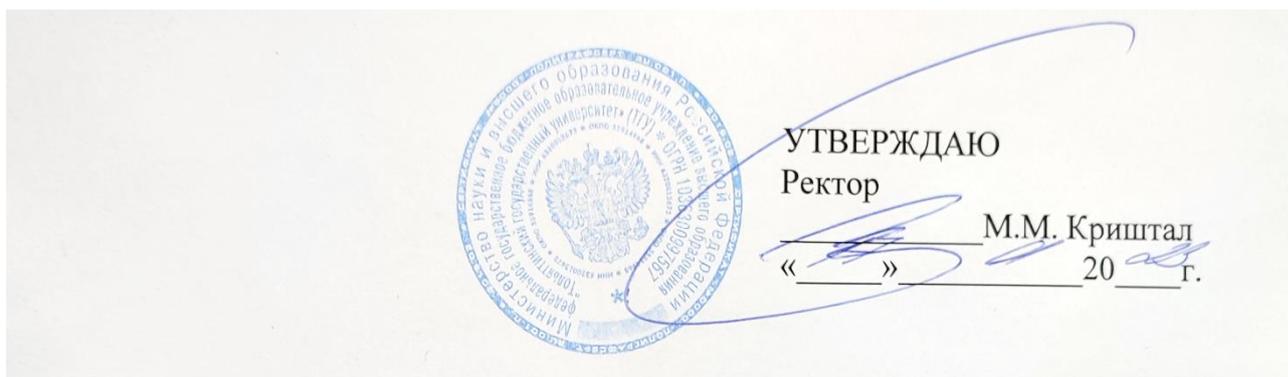
Ректор

М.М. Криштал



Приложение
к приказу № 35 от 17.01.2023

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



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

Тольятти 2023

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	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: 1	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: 1	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: 1	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 сентября текущего года, сроки представления в БИК – не позднее 30 ноября 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 института¹;
- 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; квотой², 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);

¹ Данный этап исключается для образовательных программ, закрепленных за институтом.

² Размер квоты устанавливается ежегодно УМУ совместно с БИК.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	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: 1	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 30 ноября 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: 1	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 подразделение³ _____
 (наименование учебного структурного подразделения полностью)

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

Руководитель учебного
структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия
 (подпись)

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

⁴ 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: 1	Стр. 9 из 10	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов

Приложение Б

Форма Плана издания электронных учебно-методических материалов института⁵

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 ⁶	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)

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

⁶ 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: 1	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 ⁷	Кол-во стр.	Адресат (код направления подготовки (специальности), форма обучения)	Срок представления на рецензирование (месяц)	Срок представления в БИК (месяц)
Учебное структурное подразделение ⁸ _____ (наименование учебного структурного подразделения полностью)								
1								
ИТОГО:								
Учебное структурное подразделение ⁹ _____ (наименование учебного структурного подразделения полностью)								
1								
ИТОГО:								
ВСЕГО:								

Директор института

И.О. Фамилия

(подпись)

Председатель методической комиссии института

И.О. Фамилия

(подпись)

⁷ 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.

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

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

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

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Название документа	
Порядок формирования плана издания учебно-методических материалов	Порядок формирования плана издания электронных учебно-методических материалов
1. Назначение и 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.	1.1. 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 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».	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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 (в последней редакции). – Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным 	2.1. Настоящий документ разработан на основании: <ul style="list-style-type: none"> – 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

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
<p>программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 N 1259 (в последней редакции).</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). 	<p>программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 N 1259 (в последней редакции).</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).
3. Термины, определения, сокращения	
<p>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.</p> <p>Рукопись – материал, набранный средствами компьютерной техники и представленный автором в издательство в электронном виде и распечатанный на бумажном носителе.</p> <p>Учебно-методические материалы – все виды учебных изданий в соответствии с ГОСТ, обеспечивающие реализацию ОПОП ВО и программ дополнительного профессионального образования (дополнительного образования).</p>	<p>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.</p> <p>Рукопись – материал, набранный средствами компьютерной техники и представленный автором в издательство в электронном виде и распечатанный на бумажном носителе.</p> <p>Учебно-методические материалы – все виды учебных изданий в соответствии с ГОСТ, обеспечивающие реализацию ОПОП ВО и программ дополнительного профессионального образования (дополнительного образования).</p> <p>БИК – библиотечно-издательский комплекс.</p>

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
<p>ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.</p> <p>УММ – учебно-методические материалы.</p> <p>УМУ – учебно-методическое управление.</p> <p>ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.</p> <p>ФГОС ВПО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.</p>	<p>ГИА – государственная итоговая аттестация.</p> <p>СЭД «1С:ДГУ» – система электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения».</p> <p>ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.</p> <p>УММ – учебно-методические материалы.</p> <p>УМУ – учебно-методическое управление.</p> <p>ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.</p> <p>Исключить.</p> <p>ФГТ – федеральные государственные требования.</p>
4. Общие положения	
<p>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).</p>	<p>4.1. Целью формирования плана издания университета является обеспечение ОПОП ВО качественными учебно-методическими материалами, соответствующими уровню требований лицензионных нормативов и ФГОС ВО.</p>
<p>4.2. 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.</p>	<p>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.</p>
<p>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 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».</p>	<p>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.</p>

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
	<p>4.4. Все учебно-методические материалы именуется в соответствии с дисциплинами и ГИА, утвержденными в учебных планах.</p>
	<p>4.5. Сроки представления разработанных учебно-методических материалов на рецензирование устанавливаются руководителем учебного структурного подразделения не позднее 30 сентября текущего года, сроки представления в БИК – не позднее 30 ноября текущего года.</p>
<p>4.4. План издания университета рассматривается научно-методическим советом и рекомендуется к утверждению приказом ректора.</p>	<p>4.6. План издания университета утверждается приказом ректора или уполномоченного лица.</p>
<p>5. Формирование плана издания</p>	
<p>5.1. План издания формируется в три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первый этап – формирование и утверждение плана издания кафедры / департамента / центра; – второй этап – формирование и утверждение плана издания института; – третий этап – формирование и утверждение плана издания университета. 	<p>5.1. План издания формируется в три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первый этап – формирование и утверждение плана издания учебного структурного подразделения; – второй этап – формирование и утверждение плана издания института¹; – третий этап – формирование и утверждение плана издания университета.
<p>5.2. Проект плана издания кафедры / департамента / центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 / департамента / центра; 	<p>5.2. План издания учебного структурного подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; квотой², устанавливающей лимит объема страниц, в рамках которого учебное структурное подразделение планирует разработку УММ; – обсуждается на заседании учебного структурного подразделения;

¹ Данный этап исключается для образовательных программ, закрепленных за институтом.

² Размер квоты устанавливается ежегодно УМУ совместно с БИК.

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
<ul style="list-style-type: none"> – утверждается заведующим кафедрой / руководителем департамента / руководителем (директором) центра; – представляется председателю методической комиссии института на бумажном и электронном носителях по форме (Приложение 1). 	<ul style="list-style-type: none"> – утверждается руководителем учебного структурного подразделения; – представляется председателю методической комиссии института на бумажном и электронном носителях по форме (Приложение А).
<p>5.3. Методическая комиссия института:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит экспертизу планов издания кафедр / департаментов / центров на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> ✓ приоритетным направлениям планирования на следующий год; ✓ результатам мониторинга обеспеченности ОПОП ВО; ✓ учебным планам направлений подготовки (специальностей); ✓ видам издания; – возвращает кафедрам / департаментам / центрам на корректировку планы издания, не соответствующие критериям; – принимает решение об утверждении планов издания кафедр / департаментам / центрам; – формирует сводный план издания института (Приложение 2); – представляет план издания института в учебно-методическое управление на бумажном и электронном носителях. 	<p>5.3. Методическая комиссия института:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит экспертизу планов издания учебных структурных подразделений на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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); – представляет план издания института в учебно-методическое управление на бумажном и электронном носителях.
<p>5.4. Учебно-методическое управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовит проект распоряжения о формировании плана издания; – проводит выборочную проверку планов издания институтов на соответствие результатам 	<p>5.4. Учебно-методическое управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовит проект распоряжения о формировании плана издания; – проводит выборочную проверку планов издания институтов на соответствие результатам

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
<p>мониторинга обеспеченности ОПОП ВО и учебным планам направлений подготовки (специальностей);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>мониторинга обеспеченности ОПОП ВО и учебным планам направлений подготовки (специальностей); квоте, устанавливающей лимит объема страниц.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>5.5. Научно-методический совет университета обсуждает на заседании план издания университета и принимает решение об его утверждении.</p>	<p>5.5. Исключить.</p>
<p>6. Внесение изменений в план издания</p>	
<p>6.1. Виды изменений, вносимых в план издания в течение года:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>6.1. Виды изменений, вносимых в план издания в течение года:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – исключить.
<p>6.2. Предложения по внесению изменений в план издания обсуждаются на заседании кафедры / департамента / центра и утверждаются заведующим кафедрой / руководителем департамента / руководителем (директором) центра. Председателю методической комиссии института представляется служебная записка с обоснованием причин изменений и предложениями.</p>	<p>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.</p>

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
<p>6.3. Методическая комиссия института проводит экспертизу предложений по изменению планов издания кафедр / департаментов / центров 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).</p>	<p>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).</p>
<p>6.4. Учебно-методическое управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>6.4. Учебно-методическое управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>6.5. Решение о внесении изменений в план издания принимает председатель научно-методического совета.</p>	<p>6.5. Решение о внесении изменений в план издания принимает проректор по учебной работе.</p>
<p>7. Контроль выполнения плана издания</p>	
<p>7.1. Заведующий кафедрой / руководитель департамента / руководитель (директор) центра на основании информации, размещенной на сайте УМУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролирует и анализирует выполнение плана издания за отчетный период (месяц, год); – выясняет причины его невыполнения; – формирует предложения по внесению изменений в план издания кафедры / департамента / центра в соответствии с п. 6 Порядка (при необходимости). 	<p>7.1. Руководитель учебного структурного подразделения на основании информации, направленной в СЭД «1С:ДГУ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).
<p>7.2. Методические комиссии институтов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на своих заседаниях обсуждают выполнение плана издания два раза в год (июнь, декабрь); – формируют предложения по внесению изменений в план 	<p>7.2. Методические комиссии институтов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на своих заседаниях обсуждают выполнение плана издания два раза в год (июнь, декабрь); – формируют предложения по внесению изменений в план

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
издания кафедры / департамента / центра в соответствии с п. 6 Порядка (при необходимости).	издания учебного структурного подразделения в соответствии с п. 6 Порядка (при необходимости).
	<p>7.3. Библиотечно-издательский комплекс:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 30 ноября текущего года.
7.3. Учебно-методическое управление готовит годовой отчет о выполнении плана издания университета.	7.4. Учебно-методическое управление готовит годовой отчет о выполнении плана издания университета.
Приложение 1 Форма Плана издания учебно-методических материалов кафедры / департамента / центра	Приложение А Форма Плана издания электронных учебно-методических материалов учебного структурного подразделения
Строка «Протокол заседания кафедры / департамента / центра № ___ от ___ 20 ___ г.»	Строка «Протокол заседания учебного структурного подразделения (наименование учебного структурного подразделения полностью) № ___ от ___ 20 ___ г.»
Строка «План издания учебно-методических материалов на 20 ___ г.»	Строка «План издания электронных учебно-методических материалов на 20 ___ г.»
Строка « Кафедра / департамент / центр »	Строка « Учебное структурное подразделение »
Название столбца «Дисциплина (в соответствии с учебным планом)»	Название столбца «Дисциплина, ГИА (в соответствии с учебным планом)»
Название столбца «Срок представления в издательство (месяц)»	Название столбца «Срок представления в БИК (месяц)»

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
Строка «Заведующий кафедрой / руководитель департамента/ руководитель (директор) центра»	Строка «Руководитель учебного структурного подразделения»
Сноска «Оставить нужное».	Сноска «Учебным структурным подразделениям, образовательные программы которых закреплены за институтом, данную строку удалить полностью».
Сноска «В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».	Сноска «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».
Приложение 2 Форма Плана издания учебно-методических материалов института	Приложение Б Форма Плана издания электронных учебно-методических материалов института
Строка «План издания учебно-методических материалов на 20__г.»	Строка «План издания электронных учебно-методических материалов на 20__г.»
Название столбца «Дисциплина (в соответствии с учебным планом)»	Название столбца «Дисциплина, ГИА (в соответствии с учебным планом)»
Название столбца «Срок представления в издательство (месяц)»	Название столбца «Срок представления в БИК (месяц)»
Строка «Кафедра / департамент / центр»	Строка «Учебное структурное подразделение» (наименование учебного структурного подразделения полностью)
Строка «Заместитель ректора – директор института»	Строка «Директор института»
	Сноска «Учебным структурным подразделениям, образовательные программы которых закреплены за институтом, данную форму не заполнять (см. Приложение А)»
Сноска «В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».	Сноска «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».
Приложение 3 Форма выписки из протокола заседания методической комиссии института	Приложение В Форма выписки из протокола заседания методической комиссии института
Строка «Слушали: о внесении изменений в план издания учебно-методических	Строка «Слушали: о внесении изменений в план издания электронных учебно-

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
материалов кафедры /департамента / центра / института»	методических материалов учебного структурного подразделения»
Строка «Решили: исключить из плана издания (включить в план издания, изменить сроки представления в издательство рукописи)»	Строка «Решили: исключить из плана издания (включить в план издания)»
Название столбца «Дисциплина (в соответствии с учебным планом)»	Название столбца «Дисциплина, ГИА (в соответствии с учебным планом)»
Название столбца «Срок представления в издательство (месяц)»	Название столбца «Срок представления в БИК (месяц)»
Строка « Кафедра / департамент / центр »	Строка « Учебное структурное подразделение » (наименование учебного структурного подразделения полностью)
Строка « Заместитель ректора – директор института »	Строка « Директор института »
Сноска «В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».	Сноска «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».
	Сноска « Учебным структурным подразделениям, образовательные программы которых закреплены за институтом, данную строку удалить полностью».