ПРИНЯТО
решением Ученого совета ФГБОУ ВО
Тверской ГМУМинздрава России
протокол № 4
от 24 апреля 2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
от 24 апреля 2026 года № 348

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательской деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Тверь 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редакционно-издательской деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) устанавливает цели и задачи, порядок организации и планирования редакционно-издательской деятельности (далее – РИД), порядок подготовки и выпуска учебных и научных изданий, порядок работы с рукописью, порядок определения тиража и порядок тиражирования издательской продукции, порядок отчетности о РИД, устанавливает виды учебных и научных изданий, порядок их разработки, оформления и содержания, требования к структуре и качеству информации, а также к стилю изложения материала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее –Университет).

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 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности», гл. 70 и 71 части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации, требованиями национальных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) 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 работников Университета, вовлеченных в редакционно-издательскую деятельность, в том числе авторов рукописей.

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

2. Основные определения

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, оформленный в виде макета, имеющий выходные сведения.

Рукопись – результат авторской работы творческого характера, имеющий вид законченного продукта, который может быть опубликован в виде издания.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся, получающих образование соответствующего уровня (курса, ступени), или на преподавателей.

Научное издание - издание, адресованное исследователям, содействующее научным исследованиям, научной работе, подводящее итоги научным изысканиям и достижениям.

Учебные издания делятся на следующие виды:

– учебник;
– учебное пособие, в том числе:

– учебно-наглядное пособие: атлас;
– практикум (учебное пособие (руководство для ДПО) к практическим занятиям);
– задачник;
– рабочая тетрадь;
– самоучитель;
– хрестоматия;
– практическое пособие;
– практическое руководство;
– словарь (глоссарий), справочник;
– учебно-методическое пособие;
– другие виды учебных изданий.

Научные издания делятся на следующие виды:
- монография;
- материалы научно-практического мероприятия;
- тезисы научно-практического мероприятия;
- автореферат диссертации;
- научный журнал

3. Цели и задачи редакционно-издательской деятельности

3.1. Целью РИД Университета является подготовка учебных/научных изданий для обеспечения образовательного процесса учебной литературой в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов, содержанием программ учебных дисциплин и программ практики, локальных нормативных актов, утвержденных Университетом, и требованиями настоящего Положения.

3.2. Для достижения цели РИД в Университете решаются следующие задачи:
– планирование РИД;
– подготовка рукописей для издания;
– информирование работников Университета о планах РИД;
– отбор произведений для издания;
– подготовка произведений к изданию (в том числе редактирование, верстка);
– тиражирование издания;
– передача обязательного экземляра издания на бумажном и электронном носителях, Российскую государственную библиотеку, Минцифры России, в библиотеку Университета, e-library и другие организации в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами Университета.

4. Принципы формирования плана издательской деятельности

4.1. РИД Университета планируется на основе следующих принципов:

1) востребованность учебного издания для организации учебного процесса. В рамках данного принципа учитывается отсутствие необходимого и релевантного учебного издания (учебного пособия или учебника) по дисциплине/разделу дисциплины в ресурсах библиотеки;

2) соответствие рукописи учебного издания программе рабочей дисциплины или ее раздела;

3) соответствие объема учебного издания времени, посвящённому освоению дисциплины/раздела дисциплины в рамках учебной программы;

4) наличие у Университета ресурсов для подготовки и издания рукописи.

5) научная новизна, актуальность освещаемой проблематики и высокая оригинальность рукописи (для научных изданий)

4.2. Рукописи проходят экспертизу в редакционно-издательском совете и получают рекомендацию Центрального координационного методического совета (далее – ЦКМС) Университета для использования в образовательном процессе или Центральной научной проблемной комиссии Университета (для научных изданий) (далее - ЦНПК), как изложено в разделе 7. По решению ЦКМС или ЦНПК рукопись может быть рекомендована к включению в план РИД Университета и издана за счет средств Университета. Рекомендацию ЦКМС или ЦНПК могут получить только те произведения, которые соответствуют требованиям к учебным и научным изданиям, изложенным в настоящем Положении.

4.2.1. Рекомендацию к изданию за счет средств Университета и включение в план РИД могут получить рукописи учебных и научных изданий, такие как:

Учебник – основной вид учебного издания, содержащий систематическое изложение материала дисциплины в соответствии с рабочей программой дисциплины, и официально утвержденный в качестве данного вида издания. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися.

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, входящей в состав основной или дополнительной профессиональной образовательной программы.

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, учебно-наглядные пособия).

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

Практикум (практическое пособие, практическое руководство) – 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. Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета. Рабочая тетрадь содержит систему вопросов и заданий по разделам и темам учебной дисциплины в виде системы текстов, статистической, графической, живописной информации в процессе количественного и качественного самостоятельного преобразования информации позволяющую формированию определенных компетентностей у обучающихся.

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи преподавателя.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Монография - научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (коллективная монография). В ней обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, перспективы развития отрасли или решения поставленных исследователем задач.

Монография содержит обширный библиографический список (ГОСТ 7.1-2003), а также ссылки на использованные источники (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – непериодический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, выступлений участников, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции, постановления, резолюции.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. Объем, оформление и структура автореферата определяются инструкциями ВАК. Ограниченный тираж рассылается по списку специалистам и научным учреждениям незадолго до защиты.

Научный журнал — это издание, в котором публикуются результаты научных исследований: статьи, обзоры, рецензии и другие материалы академического характера с прохождением процедуры рецензирования (экспертной оценки) статей перед публикацией.

4.2.2. Словари и глоссарии, а также задачники и сборники тестов/задач обычно размещаются в ЭИОС и в учебно-методических материалах кафедр на сайте университета в виде файлов pdf. Их подготовка в виде учебных изданий не осуществляется в рамках РИД Университета, кроме исключительных случаев по решению ЦКМС.

4.3. Учебное/научное издание, опубликованное ранее в рамках плана РИД, может быть переиздано (только в переработанном и дополненном виде) не ранее 3 лет с момента публикации.

5. Требования к содержанию и оформлению учебных и научных изданий

5.1. Общие требования

5.1.1. Текст издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- соответствие рабочей программе учебной дисциплины или дополнительной профессиональной программе (для учебных изданий);
- 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.
- высокая оригинальность текста рукописи (для научных изданий)

5.1.2. Требования к учебникам:

- содержание учебника должно удовлетворять требованиям ФГОС ВО и полностью раскрывать программу по конкретной дисциплине;
- обязательно строгое соответствие названия учебника конкретной дисциплине;
- оглавление учебника должно соответствовать всему перечню разделов учебной программы;
- объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований учебной программы дисциплины. Объем дополнительного материала, выходящего за рамки содержания учебной дисциплины не должен превышать 20% от общего объема рукописи.

5.1.3. Требования к учебным пособиям:

- учебное пособие может охватывать всю программу дисциплины или ее модуль, или раздел;
- 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;
- оглавление учебного пособия должно соответствовать оглавлению модуля/ раздела учебной программы, оглавление руководства к практическим занятиям – тематическому плану практических занятий в учебной программе.

5.1.4. Общий объем учебного издания (для учебников и учебных пособий) или его структурных компонентов (разделов, глав) должен соответствовать количеству учебных часов, предусмотренных для изучения дисциплины, как правило, из расчета: на 5–7 академических часов – 1 авторский лист (40 000 печатных знаков, включая пробелы; то есть примерно 16-23 стр. А4 печатного текста, набранного шрифтом Times New Roman 14 кегля через 1,15 интервал без учета иллюстративного и табличного материала).

5.1.5. Общий объем монографии должен составлять не менее 10 п.л., тираж не менее 500 экземпляров, который может быть разделён на части, в этом случае указывается фактический объем каждой части тиража В случае коллективной монографии (не более 5 авторов), объем должен составлять не менее 2 печатных листов на автора. Также, если речь идет о коллективной работе, отдельная глава обязательно должна принадлежать одному автору. Наличие плагиата недопустимо – все использованные при написании литературные источники должны быть указаны со ссылкой на них в тексте. Допустимый объем самоцитирования – не более 20% от объема монографии. Монографии необходимо присвоить индексы ББК, УДК, ISBN. Работа должна быть подкреплена двумя рецензиями авторитетных в данной области науки лиц (докторов наук). Издательство размещает обязательные экземпляры монографии на сайте РГБ https://www.rsl.ru/, НЭБ https://rusneb.ru/

5.1.6. Требования к общему объему и оформлению учебного/научного издания изложены в Приложении 1.

5.1.7. Содержание учебного издания должно отвечать требованиям самодостаточности и наглядности. Информация должна соответствовать последним достижениям науки и клинической практики и основываться на использовании принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

5.1.8. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. 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).

5.1.8. Единый стиль изложения, соответствие текста правилам русского языка и унифицированная рубрикация внутри частей, глав, разделов является обязательным требованием к учебной литературе. Для учебных изданий на иностранных языках необходимо соответствие правилам этого языка.

5.2. Рукопись должна включать в себя следующие элементы:

- титульный лист издания;
- сведения об авторах и рецензентах;
- библиографическая карточка;

– аннотация, оформленная по единому шаблону;
– 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;
– основной текст с заголовками, таблицами, формулами, подрисуночными подписями, иллюстрациями и т. п., включая авторское предисловие и/или введение;
– тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения);
– библиографические списки (оформление списка литературы в соответствии с действующими ГОСТ);
– оценочные материалы (контрольные вопросы и задания, задания в тестовой форме, ситуационные задачи и др.);

5.2.1. 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.

5.2.2. Во введении рекомендуется указать 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;

5.2.3. Для каждого модуля рекомендуется во вводной части указать цель (цели) 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.

5.2.4. Оценочные материалы должны обеспечивать решение следующих задач: проверку освоения 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 задания как репродуктивного, так и творческого характера. Оценочные материалы могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

5.3. Требования к соблюдению авторских прав третьих лиц.

5.3.1. Текст рукописи не должен нарушать авторские права третьих лиц, то есть не должен содержать заимствований чужого текста, не имеющих признаков добросовестного цитирования. Проверка представленной для издания рукописи в системе «Антиплагиат.Вуз» является неотъемлемой частью реализуемой в Университете РИД и проводится в целях контроля соблюдения авторских прав: определения доли авторского текста (оригинальности) и выявления источников заимствования. Для учебных изданий оригинальность текста должна составлять не менее 50% (без учета списков

литературы, приложений и случаев самоцитирования – если имущественные права на тексты, используемые при самоцитировании, принадлежат авторам или Университету).

5.3.2. Заимствованные иллюстрации (любые иллюстрации, авторами которых являются третьи лица) должны быть снабжены точной или общей ссылкой на источник заимствования. Иллюстрации, использование которых без получения дополнительного разрешения/приобретения лицензии на использование запрещено правообладателем, принимаются к изданию только с разрешения правообладателя/ при приобретении лицензии на использование в данном учебном издании.

6. Порядок подготовки рукописи учебных и научных изданий

6.1. Подготовка и оформление произведений автором/авторами или составителем/составителями (далее – авторами) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения (см. раздел 5).

6.2. Заведующий кафедрой вычитывает рукопись и организует процедуру рецензирования рукописей специалистами в соответствующей области.

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

6.3. Подготовленная рукопись, подписанное лицензионное соглашение (Приложение 3) в 2 экземплярах, общая заявка на получение грифа ЦКМС (Приложение 4), рецензии, заявка на печать учебного/научного издания за счет средств Университета (Приложение 5) подаются председателю профильного методического совета (МС), который вычитывает рукопись, при необходимости направляет автору для устранения замечаний. Для научных изданий (монографий) – выписка из протокола заседания ЦНПК с рекомендацией к изданию вместе с файлом рукописи и заключением РИС о прохождении формальной экспертизы научного издания предоставляется в издательство Университета.

6.4. Рукописи по практике и ординатуре проходят экспертизу председателя профильного МС и председателя МС по преподаванию практических умений или по обучению в ординатуре соответственно. После вычитывания, устранения замечаний, председатель соответствующего МС подписывает заявку.

6.5. Англоязычный вариант рукописи дополнительно подлежит экспертизе председателя МС по работе с иностранными обучающимися.

6.6. По результатам рассмотрения рукописи председателем МС окончательный вариант издания вместе с комплектом документов передается секретарю редакционно-издательского совета (РИС). Обязательно в электронном виде передается рукопись и регистрационный лист (приложение к лицензионному соглашению).

7. Порядок экспертизы рукописи учебных и научных изданий

7.1. На заседании РИС рассматриваются все рукописи, поданные председателями МС, в срок не позднее 1 недели до даты очередного заседания РИС. Для проведения экспертизы используется

электронный вариант рукописи с приложенным комплектом документов. Экспертиза включает проверку на соответствие научной, клинической и методической практике, читаемости произведения, соответствие заявленному уровню образования целевой аудитории, соответствие учебному плану рабочей дисциплины, а также и проверку на соответствие требованиям к оригинальности текста. В случае подачи заявки на печать издания за счет средств Университета заведующий библиотекой заполняет в заявке необходимую информацию.

7.2. На основании экспертного заключения председатель РИС готовит замечания для авторов с указанием необходимости дополнительной доработки рукописи.

7.3. Для рукописей учебных изданий, получивших положительное заключение в ходе проведенной экспертизы, РИС готовит представление для ЦКМС о возможности включения рукописи в план РИД и/или направлении рукописи на КС и организует рассмотрение рукописи на заседании ЦКМС. Заключение РИС включает информацию о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, о соответствии содержания рукописи рабочей программе учебной дисциплины или программе практики, о новизне (соответствие содержания последним достижениям науки, клинической практики и др.), о соответствии требованиям, предъявляемым к учебным изданиям (соответствие разработанным шаблонам оформления, соответствие содержания виду учебного здания, структурированность, наличие оценочных материалов, качество иллюстративного материала), о необходимости издания в соответствии с требованиями книгообеспеченности учебного процесса, степени готовности рукописи к изданию.

7.4. Для рукописей научных изданий, получивших положительное заключение ЦНПК и прошедших формальную экспертизу РИС, РИС определяет тираж научного издания и готовит представление о возможности включения рукописи в план РИД. Формальная экспертиза РИС включает определение соответствия требованиям к монографии, предъявляемым в Приложении № 1 настоящего Положения.

8. Осуществление редакционно-издательской деятельности

8.1. Редакционно-издательская деятельность в Университете осуществляется в соответствии с планом РИД.

8.2. План РИД формируется руководителем издательства Университета и публикуется на электронных ресурсах Университета с указанием статуса, в котором находится произведение на момент публикации, и обновляется в течение двух недель после очередного заседания РИС.

8.3. Произведения с высоким статусом востребованности/готовности поступают в работу в первоочередном порядке. Остальные произведения – в порядке подачи заявок на печать учебных изданий.

8.4. При необходимости, в план РИД 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. изменения в план утверждает РИС на основании согласованной с председателем ЦКМС/ЦНПК служебной записки от заведующего кафедрой.

8.5. На основе утвержденного плана РИД издательство Университета осуществляет редактирование рукописей, работает с авторами рукописей и, по согласованию с ними, вносит соответствующие правки, осуществляет корректуру, верстку, подготовку иллюстраций, сверку макета издания. По согласованию с авторами на стадии редактирования возможно изменение вида издания, состава авторского коллектива, названия издания. Данное изменение оформляется актом, дополняющим лицензионный договор.

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

9. Ответственность за исполнение плана редакционно-издательской деятельности

9.1. Ответственность за своевременность подачи заявок и представления рукописей к изданию согласно плану РИД возлагается на авторов и заведующих кафедрами.

9.2. Ответственность за содержание издаваемой продукции, качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут авторы, заведующий кафедрой, председатель методического совета, председатель РИС, председатель ЦКМС, председатель ЦНПК.

9.3. Ответственность за редакционные правки, вносимые в рукопись, выходные данные издания, присвоение индекса ISBN, печать тиража, рассылку обязательных экземпляров печатного издания несёт руководитель издательства Университета.

9.4. Ответственность за исполнение плана РИД несет руководитель издательства Университета и заведующий кафедрой – в части, касающейся подготовки рукописей к изданию.

9.5. В случае невозможности выполнения плана РИД руководитель издательства Университета предоставляет на имя проректора по научной работе и инновационной деятельности служебную записку с указанием причин невозможности публикации рукописи (отсутствие контакта с авторами, возникшая в процессе редактирования необходимость доработки рукописи и т.д.)

9.6. План РИД считается выполненным в случае издания рукописей.

10. Вознаграждение авторам

10.1. Авторское вознаграждение за произведение выплачивается согласно заключенному соглашению (договору) между Университетом и автором (авторами) или составителем (составителями).

11. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

11.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ЦКМС Университета.

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

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

Приложение 1

Рекомендации по общему объему и оформлению учебного издания

Название	**Адрес**	**Объем[1]**	**Теоретический материал**	**Оценочные материалы**
Учебник	обучающиеся	полностью раскрывает программу дисциплины, оглавление содержит все разделы РПД, обычно от 10 авторских листов	основная часть	любые, чаще вопросы и задания
Учебное пособие (для ДПО возможно практическое руководство)	обучающиеся	из расчета 5–7 академических часов – 1 авторский лист[2]	существенная часть	вопросы и задания, ЗТФ, ПОЗ, СЗ, обязательно эталоны ответов по крайней мере, на часть заданий
Учебно-методическое пособие[3]	преподаватели	материалы по методике преподавания учебной дисциплины (модуля, раздела) – не менее одного семестра	на усмотрение автора	любые, обязательно с эталонами ответов на все материалы
Практикум	обучающиеся	преимущественно на всю дисциплину (модуль)	описание выполнения лабораторных, практических работ, заданий для клинического практического занятия	таблицы для заполнения, контрольные схемы, рисунки, формулы и т.д.
Задачник	обучающиеся	преимущественно на всю дисциплину (модуль)	в минимальном объеме, инструкция по работе с изданием	ПОЗ, СЗ
Рабочая тетрадь[3]	обучающиеся	преимущественно на всю дисциплину (модуль)	отсутствует, инструкция по работе с изданием	любые, разнообразные
Атлас, альбом, учебно-наглядное пособие	обучающиеся	преимущественно на всю дисциплину (модуль)	в минимальном объеме, инструкция по работе с изданием	таблицы для заполнения, контрольные схемы, рисунки, формулы и т.д.
Самоучитель	обучающиеся	преимущественно на всю дисциплину (модуль)	существенная часть	вопросы и задания, ПОЗ, СЗ, обязательно эталоны ответов по крайней мере, на часть заданий
Хрестоматия[3]	обучающиеся	преимущественно на всю дисциплину (модуль), обычно от	основная часть, инструкция по работе с изданием	отсутствуют

		10 авторских листов		
Методические указания обучающимся[4]	обучающиеся	преимущественно на всю дисциплину (модуль)	материал методического характера: цели и задачи занятий, регламент проведения, контрольные вопросы и задания для самоподготовки, рекомендуемые материалы	отдельные примеры с эталонами ответов

Примечания:
[1] – определяется в авторских листах (общее количество знаков с пробелами, деленное на 40 000), зависит от количества авторов (составителей), 1 авторский лист, как правило не более 3 авторов;
[2] – для учебных пособий, рекомендуемых к получению грифа Координационного совета, объем не менее 4 авторских листов;
[3] – не подлежит грифованию в Координационном совете;
[4] – не включаются в комплект документов для присвоения ученого звания.

РПД – рабочая программа дисциплины
ДПО – дополнительное профессиональное образование
ЗТФ – задания в тестовой форме
ПОЗ – практико-ориентированные задания
СЗ – ситуационные задачи

Рекомендации по оформлению монографии

Структура монографии

1. Титульный лист – на первой странице отображается информация об авторе и его работе (фамилия и инициалы, полное название монографии, место и год издания, наименование издательства). Если монография создана в соавторстве, фамилии ученых располагают по алфавиту или по мере участия в написании. Если рукопись рекомендована к изданию советом ученых НИИ или ВАК, сведения об этом указывают между названием и адресом издания.
2. Выходные данные – на следующем листе указывают данные об авторе, наименование, место и год издания, издательство, число страниц. Здесь же отмечают ББК (библиотечно-библиографическую классификацию) и УДК (универсальную десятичную классификацию), нумерацию автор (авторы) проставляет самостоятельно по классификаторам, которые есть в любой библиотеке. Ниже издательство присваивает ISBN (Международный стандартный номер книги), а автор (авторы) размещает аннотацию – сжатую информацию о содержании рукописи и предполагаемой аудитории читателей (в среднем достаточно сведений на 500-1000 символов).
3. Оглавление – именно оглавление, а не содержание, и обязательно в начале документа, что отличает научный труд от художественного. Материал должен легко читаться, должна прослеживаться логика изложения данных, названия частей текста не должны совпадать с названием монографии, а уровней иерархии допускается не больше трех (часть, раздел, глава).
4. Введение (предисловие) – может быть и одно, и другое, или же только введение. Введением называют структурную часть основного текста, с помощью которой читателя вводят в суть исследуемой проблемы. Здесь автор (авторы) сжато останавливается на каждом разделе рукописи в доступной для читателей форме. Предисловие – это сопроводительная статья, которая размещается в начале работы для пояснения целей и особенностей содержания каждой главы. В отдельных случаях

в коллективных работах приводят и вступительную статью – это также сопроводительный текст, способствующий лучшему пониманию монографии.

5. Первый раздел – так называемый литературный обзор, где приводится анализ всей существующей по исследуемой проблеме информации. Это должно быть не просто копирование текста других ученых или перечисление чужих мнений, а структурированный и классифицированный материал по разным подходам, аспектам. Здесь же автор (авторы) своими словами описывает собственную позицию относительно проблемы, подводит итоги выполненного анализа и предлагает свой вариант решения.

6. Последующие главы – их количество определяется логическим путем, в зависимости от нужного числа частей для полного раскрытия темы. В совокупности все главы должны полноценно охватывать и решать затрагиваемую проблему с практической стороны. Если собственных наработок у автора недостаточно для полного раскрытия темы, допускается использовать данные других ученых со ссылками на них, но с точки зрения собственного мнения соискателя на чужие исследования. Если какие-то аспекты темы не до конца изучены, не стоит об этом умалчивать, нужно об этом написать.

7. Заключение – в завершении приводят результаты исследований, кратко дублируют основные мысли, факты, идеи. Резюмируется, чего удалось достичь своими исследованиями, а что еще осталось неизученным. Описывается, как можно реализовать полученные результаты на практике.

8. Предметный и именной указатели – если объем рукописи превосходит 34 печатных листа.

9. Список использованной литературы и прочих источников – указывают все материалы, которые использовал автор (авторы) при написании работы.

10.Приложения, где приводятся дополнительные материалы для раскрытия темы монографии – это могут быть рисунки, таблицы, схемы.

<u>УДК, ББК, ISBN</u>

Обязательным элементом выходных сведений любого научного издательства являются классификационные индексы и коды. Невозможно издать монографию без трех ключевых индексов: ББК, УДК и ISBN.

ББК – индекс библиотечно-библиографической классификации, относится к первой национальной классификационной системе РФ и одной из самых крупных.

ББК предназначен для организации фондов библиотеки, каталогов и карточек, является обязательным элементом рукописи и проставляется на обороте титульного листа под индексом УДК. Имеет вид комбинации цифр и чисел, которые указывают на принадлежность работы к определенному тематическому разделу. Индекс определяют по материалам издания «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек».

УДК – индекс универсальной десятичной классификации, является основой систематизации всех знаний, собранных человеком, в библиотеках, базах данных, прочих информационных хранилищах. УДК используют для индексирования научных трудов во многих странах, у нас это обязательный элемент книжных научных материалов. По индексу определяют тему и разновидность издания, без него не удастся зарегистрировать рукопись в базе данных. Проставляет в самом верху на обороте титульного листа. УДК присваивается по документу «Универсальная десятичная классификация».

ISBN – международный стандартный книжный номер, используется по всему миру для единой идентификации публикаций. С его помощью можно найти любое издание в библиографических, издательских, книготорговых базах данных. ISBN представляет собой 13-значный код, его получают в Российской государственной библиотеке (Российской книжной палате). Индекс указывают на обороте титульного листа в нижнем левом углу. По этим трем элементам выходных сведений научный труд легко найти среди большого числа изданий. Если УДК и ББК относятся к библиотечным кодам,

их автор проставляет самостоятельно (возможно, при помощи библиотекаря), то ISBN служит гарантией того, что публикация рукописи официальна, обычно международный номер рукописи присваивает издательство.

Информация об авторе и соавторах

В редакцию предоставляются следующие данные об авторе и каждом соавторе монографии:
- фамилия, имя, отчество - полностью, на русском языке;
- место работы с указанием страны и города на русском языке.

Указывается официальное название, желательно из Устава, в именительном падеже.
- должность и научная степень (если есть);
- адрес электронной почты. Указывать существующий и действующий адрес электронной почты для автора, КАЖДОГО соавтора (E-mail: ……@…..); воздержаться от использования аббревиатур и сокращений, кроме аббревиатур, указывающих на организационно-правовую форму места работы автора (НОУ, ГОУ, ФГБОУ, ООО, ОАО и т. п.); использовать в данных на авторов, оглавлении и названиях глав и параграфов монографии только строчные (маленькие) буквы, используя заглавные буквы только там, где это необходимо (в первом слове строки, в названиях и именах собственных и т. п.).

Название монографии

Название монографии должно точно и однозначно характеризовать её содержание.

Писать название строчными (маленькими) буквами, используя заглавные буквы только там, где это необходимо (в первом слове строки, в названиях и именах собственных и т. п.). Избегайте использования любых аббревиатур и сокращений. Точка после заглавия НЕ ставится.

Аннотация

Аннотация должна коротко излагать содержание монографии. Это своеобразный «рекламный ролик» вашего труда, который призван заинтересовать потенциального читателя. При написании аннотации избегайте использования любых аббревиатур и сокращений.

В конце аннотации должно быть указание на круг читателей, для которого предназначается монография.

Требования к тексту монографии

Требования к монографии рассматривают не только правила ее написания, но и оформления.

Текст публикуется на странице форматом А4. Шрифт текста – Times New Roman, цвет – черный, размер шрифта – 14 пт с полуторным междустрочным интервалом. Отступ первой строки каждого абзаца – 1,25 см. Отступы от краев страницы: с левой стороны - 3 см; с правой - 1 см, сверху и снизу - 2 см.

Важно! Сокращения слов и словосочетаний осуществляются строго по ГОСТ. Список литературы обязателен, оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003.

Требования к монографии также распространяются на оформление графических данных, которые необходимо располагать по тексту и предоставлять отдельными файлами в форматах bmp, jpg, gif, tif, ai, eps, pdf.

Формулы создаются в редакторе формул программы Word или в виде чётких картинок, размещаются на отдельных строках с нумерацией и расшифровкой символов.

Размер шрифта в таблицах может составлять от 10 пт до 14 пт. Нумерация таблиц сквозная, арабскими цифрами.

Объем монографии может варьироваться, но обязательно должен составлять более 10 печатных листов. В случае коллективной монографии (не более 5 авторов), объем должен составлять не менее 2 печатных листов на автора.

Также, если речь идет о коллективной работе, отдельная глава обязательно должна принадлежать одному автору.

Обязательное требование – наличие официальных и заверенных рецензий, написанных лицом или лицами, авторитетными в той научной сфере, вопросы которой затронуты в работе. Рецензии должны быть заверены по месту работы рецензентов.

В связи с тем, что данная работа имеет статус книги, ей в обязательном порядке присваиваются индексы ББК и УКД, а также Международный стандартный номер ISBN.

Соблюденные требования и структура закрепляют ее научную ценность, обеспечивают допуск работы к публикации.

Библиографический список

Пример списка литературы:

ЛИТЕРАТУРА

1. Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков; под общ. ред. Н. И. Тихонова. — 2-е изд. — М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. — 630 с. : ил. ; 25 см — (Технический университет. Математика).

…

5. Кирсанов К.А. Биологический, социальный и интеллектуальный потенциалы личности в различных парадигмах образования//Интернет-журнал «Науковедение», 2011 №1 (6) [Электронный ресурс]-М.: Науковедение, 2013 -.- Режим доступа: http://naukovedenie.ru/sbornik6/4.pdf, свободный. – Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

Рекомендации по оформлению сборников

Единого государственного стандарта, который бы полностью регламентировал оформление сборника материалов/тезисов конференции/сборника научных трудов, не существует, т.к. сборники относятся к непериодическим изданиям, а действующие стандарты, регулирующие оформление сборников, являющихся периодическими изданиями, на них не распространяются.

В связи с вышеизложенным, при оформлении сборников материалов и тезисов научно-практических мероприятий и сборников научных трудов необходимо руководствоваться требованиями к публикации, изложенными в информационном письме мероприятия/редакционного коллектива сборника, опираясь на общие стандарты библиографического описания и издательского дела. Среди используемых стандартов могут быть:

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Он устанавливает общие требования к составлению библиографического описания ресурсов, что может быть полезно при оформлении списка литературы в сборнике.

udsau.ru +1

ГОСТ 7.80 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Рекомендации по оформлению авторефератов

Оформление диссертаций и авторефератов регулируется государственными стандартами, в частности ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и

автореферат диссертации. Структура и правила оформления». Также могут применяться локальные методические рекомендации учреждений.

Требования к оформлению автореферата диссертации

- Параметры страниц. Параметры: 2×2×2×2, шрифт Times New Roman, размер — 14.
- Нумерация. Начинается с 3-й страницы, первая и вторая страницы не нумеруются. Нумерация располагается сверху посередине страницы.
- Объём. Для диссертации на соискание учёной степени доктора наук — до 2 авторских листов, для диссертации на соискание учёной степени кандидата наук — до 1 авторского листа (примерно 22–23 машинописные страницы на русском языке при стандартном заполнении).
- Структура. Состоит из обложки, общей характеристики работы, основного содержания работы и заключения. В общей характеристике работы могут быть отражены актуальность темы, степень её разработанности, цели и задачи, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы, методология и методы исследования, основные положения, выносимые на защиту, степень достоверности и апробация результатов, внедрение результатов исследования, личный вклад автора в исследование, публикации, объём и структура диссертации.
- На последней странице (концевой титульной странице) должны быть указаны типографские отметки: тираж издания, объём, дата подписания в печать (дата решения диссертационного совета о принятии диссертации к защите), юридический адрес и контактные данные издающей организации.

Приложение 2

РЕЦЕНЗИЯ НА УЧЕБНЫЙ МАТЕРИАЛ

1. Название_____

2. Автор: _____
автор-коллектив авторов (должность, ученая степень, ученое звание, ФИО каждого автора)

под редакцией _____
должность, ученая степень, ученое звание, ФИО (если есть редактор, иначе удалить строку)

3. Вид: _____

4. Электронная/печатная (оставить одно)

5. Адрес:

– для обучающихся по ОПОП ВО (бакалавриат, специалитет, ординатура), СПО по специальности(ям) _____
шифр специальности

– для обучающихся по ДПО (повышение квалификации, профессиональной переподготовки) по специальности(ям)
шифр специальности

– для преподавателей (лишнее удалить)

Общие критерии		**Да**	**Нет**
Составлено в соответствии с рабочей программой дисциплины _____ *название дисциплины*			
Оформление титула по шаблону, наличие аннотации (о чем, для кого)			
Актуальность данного материала			
Наличие структуры в учебном материале (*рубрикация*), аннотация			
Логичность и последовательность изложения материала			
Дидактический и иллюстративный материал	наличие		
	качество		
Возможность использования материала в практической работе			
Соответствие содержания материала заголовку и виду учебной литературы			
Соответствие рекомендуемой литературы тематике работы и рабочей программе			

Для клинических кафедр

Соответствие материала клиническим рекомендациям или приказу Минздрава России). Указать: название; дату размещения; срок действия клинических рекомендаций. _____		
Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур		
Использование последних классификаций и номенклатур: МКБ-10, Международная система единиц СИ, анатомическая классификация (Nomina Anatomika)		
Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемое в России торговое наименование®		

Заключение. Данный учебный материал соответствует требованиям ЦКМС Тверского ГМУ для присвоения грифа ЦКМС при реализации ОПОП ВО по специальности _____ по дисциплине
шифр специальности

_____
название дисциплины

Примечание: рецензия может содержать **пожелания, замечания, предложения** по исправлению – унифицировать, доработать, устранить несоответствия и т. д.

Пожелания, замечания, предложения _____

Должность, ученая степень и ученое звание рецензента _____

Дата

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА МОНОГРАФИЮ

Рецензия на монографию - это документ, в котором проводится краткий анализ научного исследования. Основная задача автора работы - предоставить объективную оценку недостатков и достоинств проделанной работы. У монографии должно быть не менее двух рецензий. Один из рецензентов должен быть аффилирован сторонней организацией. Без внешней и внутренней рецензии на монографию, работа не будет допущена к публикации в научном издании.

К рецензии на коллективную монографию, как и на авторскую, выдвигается ряд технических требований.

1. Рекомендуемый объем – до 2 листов машинописного текста стандартного формата А4.
2. Стиль написания – повествовательный, с элементами научной прозы. Не рекомендуется употреблять простонародные выражения или избитые термины по теме монографии.
3. Тип и размер шрифта: Arial, Calibri, Times New Roman, 12-14 кегель.
4. Величина междустрочного интервала – 1,5 пт.
5. Рекомендуемое количество экземпляров – 2 шт.

Авторские и коллективные рецензии составляются по одинаковому принципу и с аналогичной структурой. Но есть и принципиальные отличия:

Авторская рецензия	**Коллективная рецензия**
Указываются стандартные реквизиты к рецензии: Точное название монографии. ФИО редактора издательства. ФИО рецензента (включая данные об ученой степени, должности, наименовании организации и ученом звании). Подпись рецензента. Дата написания. ФИО, должность и подпись лица, подтверждающего подлинность подписи рецензента. Печать организации.	Кроме стандартных реквизитов к рецензии, указываются дополнительные данные. В их числе: Номер протокола заседания научной коллегии, где обсуждалась рецензируемая монография. Дата заседания. ФИО присутствующих научных сотрудников, принимавших участие в обсуждении текста монографии. Рекомендации к дальнейшей публикации рецензии. Подпись председателя комиссии (главного руководителя научного общества).

Структура рецензии состоит из нескольких основных структурных элементов:

1. Реквизиты для идентификации документа. Здесь указывается название документа (рецензия), название и ФИО автора монографии, данные о рецензенте (ФИО, ученое звание, ученая степень, название места работы, должность), а также дата и подпись составления документа.
2. Введение. Тут указываются библиографические данные монографии, рассматривается актуальность исследования и основные положения проделанной работы.

3. Основная часть. Здесь дается общая характеристика работы, проверка на отсутствие ошибок, опечаток, неточностей и т.д.
4. Заключение. Рецензент подводит итоги по исследованию монографии и выдает/не выдает рекомендации по целесообразности публикации работы в выбранном издательстве.

Чтобы грамотно написать рецензию на монографию, автору рекомендуется рассматривать научное исследование по определенным критериям качества:

- Актуальность темы, новизна авторских исследований. В этой части рецензии, автор сравнивает работу с аналогичными монографиями, указывает принципиальные отличия исследований с выгодой в пользу рассматриваемой работы (если они есть).
- Полнота и достоверность сведений, указанных в монографии.
- Глубина решения проблемы: способы достижения поставленной цели, правильность подбора методологии исследования, качество полученных решений научной проблемы.
- Значимость результатов в их дальнейшей сфере использования (теория, практика).
- Оценка вклада автора монографии в развитие научной отрасли (в частности, разработках новых методологий, теории, практики и т.д.).
- Анализ структуры монографии: строение рубрик, соблюдение логики повествования, точность разделов, параграфов, пунктов и подпунктов и т.п.
- Полнота справочного и сопроводительного аппарата. В этой части рецензии рассматривается правильность составления аннотации, предисловия (вступительной части), предметных указателей, а также списка использованных литературных источников, сокращений и условных обозначений, приложений и т.д.
- Стиль изложения материала монографии. Грамотно-написанная монография обладает доказательностью, достоверностью фактов, конкретностью, логичностью, последовательностью изложенной информации, системностью и связностью структурных элементов. Все эти моменты нужно осветить в рецензии и дать им краткую характеристику.
- Степень эффективности использования монографии в качестве справочного пособия для студентов соответствующих специальностей.

В завершение работы над рецензией, автор выдает рекомендации по доработке и улучшению текста монографии. Если существенных замечаний нет, рецензент рекомендует научную работу к дальнейшей публикации

Приложение 3

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР
о предоставлении права использования произведения

г. Тверь «__»____20__

_____

Ф.И.О. автора, иного правообладателя

_____

именуемым(ой) в дальнейшем Автор, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Университет, в лице исполняющего обязанности ректора Сониса Александра Григорьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Автор обязуется безвозмездно предоставить Университету право использования полной версии произведения:

_____

_____

_____

(название произведения)

(далее - Произведение) в установленных настоящим договором пределах.

1.2 Использованием Произведения считается:

1.2.1 Включение экземпляра Произведения в электронную полнотекстовую библиотеку и ЭИОС Тверского ГМУ как части полнотекстовой базы данных.

1.2.2 Предоставление третьим лицам.

1.3 Автор гарантирует наличие у него авторских прав на Произведение.

1.4 Автор предоставляет Университету достоверную и необходимую информацию посредством заполнения Регистрационного листа (Приложение 1 настоящего договора).

2. Права и обязанности сторон

2.1. С момента подписания Договора сторонами право использования Произведения считается переданным Университету.

2.2. Электронная версия экземпляра Произведения представляется в библиотеку Тверского ГМУ в виде файлов в электронном виде по электронной почте, указанной в реквизитах сторон и вместе с заполненным Регистрационным листом, подается в отдел комплектования Тверского ГМУ.

3. Срок передачи прав

3.1. Права, указанные в п. 2. настоящего договора, предаются Автором Университету бессрочно с момента вступления настоящего договора в силу.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами и по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

5.2. Спорные вопросы решаются путем переговоров Сторон, а в случае разногласия в судебном порядке.

6. Расторжение договора

6.1. Стороны вправе расторгнуть договор по взаимному письменному соглашению или в судебном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Автора, второй – у Университета.

8. Адреса и реквизиты сторон

Университет:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тверской государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

Получатель: УФК по Тверской области (ФГБОУ ВО ТВЕРСКОЙ ГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

ОГРН 1026900571059

ИНН 6905010888

E-mail: tumanovalv@tvgmu.ru

Автор:
_____
_____

от Университета	от Автора
Ректор	
_____	_____
А. Г. Сонис	*подпись, расшифровка подписи*
«__»_____20__ г.	«__»_____20__ г.

Приложение 1 к Лицензионному договору

Регистрационный лист

Автор(ы), составитель(и)	
Название издания	
Кафедра	
Дисциплина	
Адрес (выбрать)	обучающиеся, преподаватели, слушатели ДПО
Вид издания	
Год издания	
Язык	
Ключевые слова	

Приложение 4

Общая заявка на получение грифа ЦКМС Тверского ГМУ для учебного материала

1. Название:
2. Вид:
3. Адрес:
   - для обучающихся по основной образовательной программе ВО или СПО по специальности(ям) _____
   - для обучающихся по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации; профессиональной переподготовки) по специальности(ям)
   - для преподавателей
4. Авторы:

Контактные данные автора, ответственного за связь: контактный телефон _____ адрес эл. почты: _____

Технические исполнители: _____

5. **Объем материала**: **печатный** _____ авторских листов (общее кол-во знаков с пробелами/40 000; **видео** – _____мин.

	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ученая степень, звание
6. Рецензенты			

Для клинических кафедр: соответствие материала клиническим рекомендациям (приказу Минздрава России). **ДА/Нет (в соответствии со списком литературы)**

7. Этапы утверждения учебного материала

Этап	**Рассмотрения**	**Дата**	**№ протокола**	**Соответствие программе дисциплины**	**Решение**	**Получение грифа (да/нет)**		**Подпись (расшифровать)**	
						ЦКМС	КС		
1-й	заведующим кафедрой_____ (название)		-		рекомендовать			Зав. кафедрой	_____
2-й	председателем профильного Методического Совета (МС) _____ (название)		-		рекомендовать			Председатель МС	_____
3-й	редакционно-издательским советом (РИС)				1. Вернуть на доработку			Председатель РИС	_____ **И.Ю. Колесникова**
					2. Передать эксперту РИС				
					3. Рекомендовать				
4-й	ЦКМС				1. Утвердить		—	Председатель ЦКМС	_____ **Т.О. Николаева**
					2. Рекомендовать получение грифа КС	—			
Передача в библиотеку tumanovalv@tvgmu.ru									

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО Тверского ГМУ
от зав. кафедрой_____
_____
«___»_____20____

Заявка на печать учебных изданий

Кафедра _____
Автор(ы) издания_____
Вид издания_____
Название _____

Учебное издание является **основным** или **дополнительным** (нужное подчеркнуть)
Адрес (специальность, курс, дисциплина) _____
Обоснование необходимости печати издания: _____
_____
Подпись зав. кафедрой _____

Целесообразность печати тиража и расчет его экземплярности (заключение библиотеки)

Наличие в библиотеке данного/аналогичного издания за пять последних лет	Да/нет
Книговыдача за текущий учебный год, раз	
Наличие данного издания в электронном виде с открытым доступом (читать и скачивать) в полнотекстовой электронной библиотеке Тверского ГМУ	Да/нет
Выполнение требований ФГОС по учебной литературе (25%) обеспеченности	Да/нет
Книгообеспеченность реализуемой дисциплины/практики другими изданиями (по данным библиотеки) в соответствии с требованиями ФГОС и РПП/РПД	Да/нет

Подача заявки на печать издания оформляется **заранее** (3-6 месяцев) до требуемой даты выдачи изданий в библиотеке.
Подпись зав. библиотекой с обоснованием тиража_____

Рассмотрение заявки на РИС с обсуждением целесообразность печати учебного материала:
Дата заседания РИС__.__.20__, протокол №__
Решение: одобрено в печать: ДА/НЕТ, в количестве экземпляров___

Согласовано:
Проректор по учебной работе Т.О. Николаева
Директор института профессионального образования Н.Д. Баженов
Зам. начальника научного отдела П.В. Макаров

Ректору ФГБОУ ВО Тверского ГМУ
от зав. кафедрой_____
_____
«___»_____20____

Заявка на печать научных изданий

Кафедра _____
Автор(ы) издания_____
Вид издания_____
Название _____

Обоснование необходимости печати издания: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись зав. кафедрой _____

Подача заявки на печать издания оформляется **заранее** (3-6 месяцев) до требуемой даты выдачи изданий в библиотеке.

Подпись зав. библиотекой с обоснованием тиража_____

Рассмотрение заявки на РИС с обсуждением целесообразность печати учебного материала:
Дата заседания РИС__.__.20__, протокол №__

Решение: одобрено в печать: ДА/НЕТ, в количестве экземпляров___

Согласовано:
Проректор по научной работе
и инновационной деятельности А.М. Самоукина
Директор института профессионального образования Н.Д. Баженов
Зам. начальника научного отдела П.В. Макаров