

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

П Р И К А З

29 апреля 2022 г.

№ 128

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке разработки, оформления, утверждения и издания учебно-методических материалов к организации образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и в соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 29.04.2022 (протокол № 8),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки, оформления, утверждения и издания учебно-методических материалов к организации образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Титова С.Н.

Ректор

И.О. Петрищев

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ульяновский государственный педагогический
университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГБОУ ВО

«УлГПУ им. И.Н.Ульянова»

от 29 апреля 2022 г. № 128

Положение
о порядке разработки, оформления, утверждения и издания
учебно-методических материалов
к организации образовательного процесса по основным
образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, специалитета, магистратуры

Рассмотрено и одобрено ученым советом ФГБОУ ВО «УлГПУ
им. И.Н. Ульянова» «29 апреля 2022 г.», протокол № 8

Введение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее - Университет) и определяет порядок разработки, оформления, утверждения и издания учебно-методических материалов к организации образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Общие требования к структуре учебно-методических материалов.
5. Классификация учебно-методических материалов.
6. Требования к оформлению учебно-методических материалов.
7. Порядок утверждения учебно-методических материалов.
8. Порядок издания учебно-методических материалов.
9. Порядок размещения учебно-методических материалов в информационно-образовательной среде вуза.
10. Приложение 1. Образец титульного листа.
11. Приложение 2. Образец оборотной стороны титульного листа
12. Лист регистрации изменений.
13. Лист рассылки.
14. Лист ознакомления.

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, процедуре утверждения и издания учебно-методических материалов, сопровождающих организацию образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2. Требования положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками Университета в пределах компетенции.

2. Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.

2.3. Приказ Минобрнауки России от от 6 апреля 2021 года № 245 об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.4. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст.

2.5. ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст.

2.6. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2126-ст.

2.7. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст.

2.8. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст.

2.9. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. Утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 15.10.2013 № 1163-ст.

2.10. ГОСТ Р 7.095-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. №2127-ст.

3. Понятие учебно-методических материалов.

3.1. Учебно-методические материалы – это часть комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса, реализуемого по какой-либо образовательной программе высшего образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Учебно-методические материалы разрабатываются преподавателями Университета с целью эффективного сопровождения процесса формирования у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, с целью оказания обучающимся помощи в овладении учебным содержанием, для выработки у обучающихся умений и навыков самостоятельной работы.

3.2. Учебно-методические материалы должны отвечать следующим требованиям:

- точное и понятное определение назначения материалов;
- структурированное изложение материалов;
- обеспечение преемственности знаний и умений, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин (или разделов дисциплины);
- соблюдение требований к оформлению материалов.

3.3. Учебно-методические материалы разрабатываются и оформляются с целью издания.

3.3.1. Гриф Университета «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова» размещается только на опубликованных печатных и электронных документах, то есть на текстах, прошедших редакционно-издательскую подготовку.

4. Учебно методические материалы как определенные виды учебных изданий.

4.1. Учебное издание, как вид неперIODических изданий по целевому назначению, наряду с научным изданием, – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное

на учащихся разного возраста и ступени обучения. Примечание: Учебное издание, допущенное к использованию при реализации программ общего и высшего образования, проходит официальное утверждение в профильных ведомствах [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.8.6].

4.2. Учебные издания, как вид неперIODических изданий по характеру информации, наряду с монографиями, энциклопедией, словарем, подразделяются на учебники, учебные словари, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебные наглядные пособия, учебные картографические пособия/атласы, рабочие тетради, самоучители, хрестоматии, практикумы, учебные программы, учебные комплекты.

4.2.1. Учебник: Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.1].

4.2.2. Учебный словарь: Учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.3].

4.2.3. Учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.4].

4.2.4. Учебно-методическое пособие: Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.5].

4.2.5. Учебное наглядное пособие: Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.6].

4.2.6. Учебное картографическое пособие/атлас: Учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе. Примечание - Может включать комплект контурных карт [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.7].

4.2.7. Рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.8].

4.2.8. Самоучитель: Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.9].

4.2.9. Хрестоматия: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.10].

4.2.10. Практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Примечание - Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.11].

4.2.11. Учебная программа: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.12].

4.2.12. Учебный комплект: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.13].

5. Общие требования к структуре и объему учебно-методических материалов

5.1. Структура учебно-методических материалов включает:

- титульный лист (Приложение 1);
- оборотная сторона титульного листа (Приложение 2);
- содержание (оглавление);
- пояснительная записка (введение);
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

5.2. Титульный лист отражает:

- наименование учебного заведения;
- фамилия и инициалы автора (соавторов);
- наименование учебной дисциплины;
- наименование типа учебно-методических материалов;
- место и год издания.

5.2.1. Обратная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- классификатор УДК и ББК;
- сведения о рассмотрении материалов редакционно-издательским советом;
- сведения о рецензентах (инициалы, фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы);
- выходные данные пособия;
- сведения о научном редакторе/составителе;
- сведения о назначении учебно-методических материалов;

- сведения о направлении подготовки (код и наименование) и/или направленности (профиле) образовательной программы;
- знак охраны авторского права с указанием названия учебного заведения;
- год издания.

5.3. Содержание (оглавление) учебно-методических материалов включает упорядоченный перечень наименований структурных элементов (кроме титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в издании.

5.4. Пояснительная записка (введение) ориентирует обучающегося (преподавателя) в структуре и содержании материалов, в особенностях изучения дисциплины. В пояснительной записке раскрываются актуальность, место и роль данного издания в освоении дисциплины или образовательной программы в целом; даются инструкции по применению материалов в учебной работе, при выполнении самостоятельной работы.

5.5. Основная часть учебно-методических материалов наполняется в соответствии с конкретными целями, задачами, содержанием учебного курса и требованиями ФГОС ВО к его освоению; в соответствии с видом данных учебно-методических материалов и в соответствии с авторской установкой.

5.6. Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложение может содержать справочные материалы, таблицы, графики, схемы, фрагменты текстов, примеры, задачи, необходимые для более детального рассмотрения материала, изложенного в основной части.

5.6.1. Правила оформления приложений в тексте учебного издания:

- приложения помещают в конце учебного издания;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;
- слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения;
- текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;
- на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

5.6.2. В состав текста учебного издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы, формулы и математические выражения и другие составляющие (например, иллюстрации,

сокращения и аббревиатуры, условные обозначения, ссылки, примечания и т.п.). Таблицы нумеруются и ссылками отражаются в тексте. Если таблица не умещается на одной странице, то на последующих страницах в правом углу пишется «Продолжение табл. №», а на последней странице - «Окончание табл. №». Экспликация формул дается отдельной строкой без абзацного отступа. При наличии в тексте ссылок на формулы последние необходимо нумеровать арабскими цифрами. Номер формулы ставят в правый край страницы в круглых скобках. Ссылки в тексте на формулы также дают в круглых скобках.

5.7. Список используемой или рекомендуемой литературы должен соответствовать национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018).

5.8. ГОСТ Р 7.0.60-2020 различает по объему только два вида печатных изданий: «3.2.13.1: Книга: Книжное издание объемом свыше 48 страниц»; «3.2.13.2 Брошюра: Книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц».

6. Требования к оформлению учебно-методических материалов.

6.1. Общие требования:

- формат листа: А4;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см;
- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта: 14 пт (для схем и таблиц допускается 12 пт);
- межстрочный интервал: 1,5;
- абзац (автоматический): 1,25 см;
- текст должен быть выровнен по ширине;
- в тексте следует использовать автоматический перенос слов;
- в тексте не должно быть несколько пробелов подряд или табуляции, не выполняющих особых функций ни в начале, ни в конце абзаца;
- перед названием нового раздела следует пропустить не менее двух межстрочных интервалов;
- заголовки подразделов сверху и снизу отделяются от текста одним межстрочным интервалом;
- ширина таблиц и рисунков не более 17 см.

6.2. Выходные сведения. Выходные сведения учебного издания включают:

- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- международный стандартный номер книги (ISBN);
- знак охраны авторского права;
- надвыпускные данные;
- выпускные данные.

6.2.1. Выходные сведения размещают на титульной странице (титульном листе) учебного издания, на обороте титульного листа, на концевом титульном листе (последняя страница издания). Титульная страница (титульный лист) – главный источник сведений об издании. По титульной странице формируется представление о книге. С титульного листа по международным и отечественным правилам библиографирования берутся основные сведения для представления информации об издании. При отсутствии титульной страницы выходные сведения помещают на заменяющем ее элементе издания – на странице обложки. Если есть титульная страница, то на обложке обязательно должны быть размещены только фамилия автора и заглавие, остальные сведения являются факультативными.

6.3. Надзаголовочные данные. Надзаголовочные данные могут содержать сведения об организации, от имени или при участии которой выпущено издание. Наименование возглавляющей организации помещают над наименованием подчиненной организации. Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме, которая позволяет идентифицировать учреждение.

6.4. Имя автора (имена соавторов). Имя автора (имена соавторов) приводятся перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическим способом. Приводятся сведения об одном – трех соавторах. При наличии четырех и более соавторов имена всех соавторов переносят на оборот титульного листа. Форма приведения имени автора (соавторов) устанавливается автором (соавторами). Имена соавторов располагаются на разных строках.

6.5. Заглавие учебного издания. Заглавие учебного издания оформляется с помощью шрифтовых выделений и располагается после имени автора (соавторов).

6.6. Подзаголовочные данные. Подзаголовочные данные могут включать сведения о читательском адресе и назначении издания, сведения о грифе, сведения о составителях, сведения о научном (ответственном) редакторе.

6.6.1. Сведения о читательском адресе и назначении издания. Сведения о читательском адресе и назначении издания содержат информацию о возрастной, профессиональной или социальной группе читателей, об особенностях работы с книгой.

6.6.2. Сведения о грифе. Сведения о грифе, означающем, что данное учебное издание утверждено, допущено или рекомендовано в качестве учебника или учебного пособия, публикуют по форме, указанной в официальном решении: «Рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации», «Рекомендовано Ученым советом» и т.п. Эти сведения публикуют на титульной странице в подзаголовочных данных после данных о виде издания, имен научного редактора, составителя и других лиц, участвовавших в создании учебного издания или на обороте титульного листа.

6.6.3. Сведения о составителях. Сведения о составителях помещают в подзаголовочных данных или на обороте титульного листа. Порядок приведения имени составителя аналогичен правилам приведения автора. Перед именем составителя приводят слова, характеризующие его роль в создании учебного издания: «составитель», «редактор-составитель» и т.п. Слова, определяющие характер работы составителя, рекомендуется приводить так, чтобы имя было указано в именительном падеже. Не рекомендуется использовать словосочетание «автор-составитель»: либо создатель произведения является автором, либо он собрал материал, прокомментировал его и обработал. Если составителей более 3-х, имена переносятся на оборот титульного листа.

6.6.4. Сведения о научном (ответственном) редакторе. Сведения о научном (ответственном) редакторе приводят на титульном листе или обороте титульного листа. Слова, характеризующие вклад научного редактора в создание учебного издания, рекомендуется приводить по форме: «под общей редакцией...», «под редакцией...». В качестве научного редактора может быть указан один из соавторов. Перед именем научного редактора указывают его ученое звание, научную должность.

6.7. Выходные данные. Выходные данные содержат сведения о том, где, кем и когда издано учебное издание. Местом выпуска учебного издания является Ульяновск. Слово «город» или «г.» не приводят. Название места издания приводят в именительном падеже в полной форме. На титульной странице издания, изданного совместно несколькими издателями, находящимися в разных населенных пунктах, указывают несколько населенных пунктов. Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или «г.»

6.8. Выходные сведения на обороте титульного листа. Выходные сведения на обороте титульного листа содержат:

6.8.1. Классификационный индекс УДК. Классификационный индекс УДК (Универсальной десятичной классификации) – иерархическая комбинационная система. Номер УДК – обязательный элемент издания. ГОСТом предписывается располагать его в верхнем левом углу оборота титульного листа вместе с аббревиатурой «УДК».

6.8.2. Классификационный индекс ББК. Классификационный индекс ББК (библиотечно-библиографическая классификация) – комбинационная система, предназначенная для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек в России. Индекс ББК приводят вместе с аббревиатурой «ББК» и помещают под индексом УДК.

6.8.3. Авторский знак. Авторский знак располагается под первой цифрой индекса ББК. В авторском знаке кодируется фамилия автора книги или первое слово заглавия книги (если издание опубликовано под заглавием).

6.8.4. Сведения об утверждении или рекомендации учебного издания. Сведения об утверждении или рекомендации учебного издания приводят на обороте титульного листа, если не указаны на титульной странице.

6.8.5. Сведения о соавторах. Сведения о соавторах, если их четверо и более, и других лицах, участвовавших в создании книги, приводят на обороте титульного листа, если эти сведения не указаны на титульной странице. Имена соавторов приводят после слов «Авторы» или «Авторский коллектив». Последовательность приведения имен устанавливается соавторами. Имена авторов приводят по форме «инициалы, фамилия». Если отдельные главы (части) учебного издания созданы соавторами самостоятельно, то в круглых скобках после фамилии указывают номера соответствующих глав (частей). На обороте титульного листа, в его верхней части, помещают имена составителей, авторов вступительных статей, предисловий, комментариев, библиографического списка и т.п., научных редакторов, сведения о составе редакционной коллегии (совета) издания, и других лиц, участвующих в создании учебного издания.

7. Порядок утверждения учебно-методических материалов.

7.1. Процедура утверждения учебно-методических материалов начинается с обсуждения учебно-методических материалов на заседании кафедры, по дисциплинам которой эти материалы разработаны. Авторы представляют на кафедру:

- авторский вариант УММ в печатном виде и электронном варианте;
- внутреннюю и внешнюю рецензии специалистов в профильной области знаний, если автор ходатайствует о присвоении учебному изданию грифа Университета: «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова», а также, если автор ходатайствует о присвоении предлагаемым изданиям международного стандартного книжного номера (ISBN).

7.1.1. Внутренняя и внешняя рецензии содержат: объективную и всестороннюю оценку содержания материалов; анализ методических достоинств и недостатков работы; констатируется соответствие ФГОС и программе учебной дисциплины; оцениваются: методический уровень материалов, адаптивность к образовательным технологиям, степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке и подаче учебного материала. Замечания приводятся с указанием страниц.

7.2. На заседании кафедры принимается решение о рекомендации материалов к изданию в печатном или в электронном виде или определяется необходимость их доработки с учетом замечаний.

7.3. Материалы, рекомендованные кафедрой к рассмотрению на редакционно-издательском совете вуза, представляются на заседании редакционно-издательского совета вуза с выпиской из протокола заседания кафедры и рецензиями.

7.4. Кафедра/научное подразделение вправе ходатайствовать перед редакционно-издательским советом о присвоении учебному изданию грифа Университета: «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова».

7.5. По итогам заседания редакционно-издательского совета принимается решение об утверждении или отказе в присвоении учебному изданию грифа Университета: «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова». Решение редакционно-издательского совета фиксируется протоколом заседания. Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в редакционно-издательский совет вуза после доработки.

7.6. Кафедра/научное подразделение вправе ходатайствовать перед редакционно-издательским советом о присвоении предлагаемым изданиям

международного стандартного книжного номера (ISBN).

7.7. По итогам заседания редакционно-издательского совета принимается решение об утверждении или отказе в присвоении учебному изданию международного стандартного номера ISBN. Решение редакционно-издательского совета фиксируется протоколом заседания.

7.8. Допущенные к изданию учебно-методические материалы являются собственностью Университета.

8.Порядок издания учебно-методических материалов.

Рукопись может быть издана как **печатное издание** или как **электронное издание**. Авторы могут выбрать вид издания разработанных ими учебно-методических материалов.

8.1. Редакционно-издательскую подготовку и издание учебно-методических материалов как печатных изданий и/или как электронных изданий осуществляет редакционно-издательский отдел, деятельность которого определена Положением о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

8.2. Процесс издания рукописей, включенных в план издания печатной продукции университета, осуществляется в несколько этапов:

– рассмотрение в редакционно-издательском отделе представленного авторами пакета документов;

– редактирование рукописи в редакционно-издательском отделе;

– заключение с авторами договора о передаче неисключительных прав на использование произведения (для учебников, учебных пособий и монографий);

– получение от автора/авторов подписанного им/ими заявления-обязательства о рассылке обязательных экземпляров печатного издания (в количестве 27 штук книг/брошюр) или электронного издания (в количестве 5 штук CD-дисков);

– тиражирование издания на участке оперативной полиграфии университета (если речь идет о печатном издании);

– оформление ведомости сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания (если речь идет об электронном издании);

– распределение тиража издания.

8.2.1. Гриф Университета: «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова» присваивается начальником редакционно-издательского отдела на основании решения редакционно-издательского совета университета.

8.2.2. Международный стандартный номер ISBN присваивается

начальником редакционно-издательского отдела на основании решения редакционно-издательского совета университета с занесением в журнал учета и регистрации ISBN номера, Ф.И.О. автора (составителя), наименования, вида работы и даты выдачи номера.

8.2.3. Рукописи, получившие положительное решение заседания кафедры/ученого совета факультета и/или заседания редакционно-издательского совета (в случаях присвоения грифа университета или номера ISBN) представляются в редакционно-издательский отдел с сопутствующими документами:

- рецензии (внутренняя и внешняя);
- выписка из протокола заседания кафедры/ученого совета факультета о рекомендации к изданию;
- выписка из протокола заседания редакционно-издательского совета с рекомендацией присвоения предлагаемым изданиям грифа Университета: «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»;
- выписка из протокола заседания редакционно-издательского совета с рекомендацией присвоения предлагаемым изданиям международного стандартного книжного номера (ISBN);
- заявление-обязательство о рассылке;
- договор о передаче неисключительных прав на использование произведения;
- накладная (оформляется после выхода издания).

8.2.4. Редакционно-издательский отдел осуществляет редактирование, а также корректирование оригинал-макетов рукописей в соответствии с установленными требованиями к печатным изданиям и оформляет бланк заказа для участка оперативной полиграфии, который утверждается проректором по научной работе университета.

8.2.5. Рукопись с бланком заказа передаются на участок оперативной полиграфии университета.

8.3. Процесс подготовки электронных изданий зависит от того, что станет результатом издания:

- электронное издание с ISBN в виде тиража CD-дисков, подпадающее под ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изменениями на 25 февраля 2022 года) и предполагающее отправку 5-ти CD- дисков в Информрегистр;
- электронное издание локального распространения, в виде тиража CD-дисков, находящихся в научной библиотеке университета;
- электронное издание ограниченного доступа, в виде pdf-файла,

размещенного в ЭБС университета;

– электронное издание сетевого распространения, в виде pdf-файла, размещенного в открытом доступе с платной регистрацией в Системе государственной регистрации информационных ресурсов (СГРИР).

8.3.1. Процесс подготовки электронного издания с ISBN осуществляется в несколько этапов:

- рецензирование рукописи (внутреннее и внешнее);
- обсуждение и утверждение рукописи на заседании кафедры (научного подразделения, ученого совета факультета);
- обсуждение рукописи на заседании редакционно-издательского совета вуза с рекомендацией присвоения электронному учебному изданию грифа Университа: «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ В «УлГПУ им. И.Н.Ульянова», а также с рекомендацией присвоения электронному учебному изданию международного стандартного книжного номера (ISBN);
- редактирование рукописи в редакционно-издательском отделе;
- заключение с авторами электронного издания договора о передаче неисключительных прав на использование произведения (для учебников, учебных пособий и монографий);
- формирование тиража CD-дисков;
- сдача обязательного федерального экземпляра электронного издания, осуществляемая в форме отправки 5-ти экземпляров электронного издания (пяти CD-R в пяти пластиковых боксах) в Информрегистр.

8.3.2. Процесс подготовки электронного издания локального распространения осуществляется в несколько этапов:

- рецензирование рукописи (внутреннее или внешнее);
- обсуждение и утверждение рукописи на заседании кафедры (научного подразделения, ученого совета факультета);
- обсуждение рукописи на заседании редакционно-издательского совета вуза с рекомендацией присвоения электронному учебному изданию грифа Университа: «Рекомендуется к изданию по решению учебно-методического совета ФГБОУ В «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»;
- редактирование рукописи в редакционно-издательском отделе;
- заключение с авторами электронного издания договора о передаче неисключительных прав на использование произведения (для учебников, учебных пособий и монографий);
- формирование тиража CD-дисков;
- передача тиража электронного издания (CD-R в пластиковых боксах) научной библиотеке университета.

8.3.3. Процесс подготовки электронного издания ограниченного доступа осуществляется в несколько этапов:

- рецензирование рукописи;
- обсуждение и утверждение рукописи на заседании кафедры (научного подразделения, ученого совета факультета);
- обсуждение рукописи на заседании редакционно-издательского совета вуза с рекомендацией присвоения электронному учебному изданию грифа Университета: «Рекомендуется к изданию по решению учебно-методического совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»;
- редактирование рукописи в редакционно-издательском отделе;
- заключение с авторами электронного издания договора о передаче неисключительных прав на использование произведения (для учебников, учебных пособий и монографий);
- передача pdf – файла электронного издания в научную библиотеку УлГПУ им. И.Н. Ульянова для размещения в ЭБС университета.

8.3.4 Процесс подготовки электронного издания сетевого распространения осуществляется в несколько этапов:

- рецензирование рукописи;
- обсуждение и утверждение рукописи на заседании кафедры (научного подразделения, ученого совета факультета);
- обсуждение рукописи на заседании редакционно-издательского совета вуза с рекомендацией присвоения электронному учебному изданию грифа Университета: «Рекомендуется к изданию по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова», а также международного стандартного книжного номера (ISBN);
- редактирование рукописи в редакционно-издательском отделе;
- заключение с авторами электронного издания договора о передаче неисключительных прав на использование произведения (для учебников, учебных пособий и монографий);
- добровольная передача авторами pdf – файла электронного издания в Систему государственной регистрации информационных ресурсов (СГРИР) с оплатой ФГБУ НТЦ Информрегистр услуг библиографического учета и регистрации электронных изданий.

8.4. Редакционно-издательский отдел с согласия автора/авторов и на основании договора о передаче неисключенных прав на использование произведения передает электронное издание учебно-методических материалов научной библиотеке университета для включения в каталог (если речь идет о тираже электронного издания локального распространения) или для размещения в электронной библиотечной системе (ЭБС) университета,

обеспечивающей постоянный удаленный доступ обучающихся к электронным изданиям (если речь идет об электронном издании ограниченного доступа). В первом случае результатом издания становится появление самостоятельного электронного издания локального доступа (CD-дисков, находящихся в электронной библиотеке университета). Во втором случае результатом издания становится появление самостоятельного электронного издания ограниченного доступа (pdf – файла, размещенного в ЭБС университета) (см. Основные термины и определения).

8.5. Выпуск печатного или электронного издания с международным стандартным номером ISBN делает необходимым рассылку обязательного федерального экземпляра печатного или электронного издания в соответствии с ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (см. п. 2.2.)

8.5.1. Рассылка обязательных экземпляров печатного издания осуществляется в количестве 27 штук книг/брошюр по нескольким адресам.

8.5.2. Рассылка обязательных экземпляров электронного издания осуществляется в количестве 5 штук CD-дисков по одному адресу.

9. Электронные аналоги печатных изданий учебно-методических материалов также могут быть размещены в электронной библиотеке университета с согласия автора/авторов и на основании договора о передаче неисключенных прав на использование произведения. В данном случае речь идет не о самостоятельном электронном издании, а об электронной копии оригинального печатного издания, в котором электронный документ, воспроизводящий печатное издание, не содержит собственных выходных сведений.

Основные термины и определения:

Печатное издание: Издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.1.1.1]

Печатное издание в электронной форме: Электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялось или планировалось печатание издания, включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления; [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.1.15]; Электронный аналог печатного издания; Электронная копия оригинального(ой) издания/продукции.

Книга: Книжное издание объемом свыше 48 страниц [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.13.1].

Брошюра: Книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.13.2].

Электронное издание: Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения [ГОСТ Р 7.0.94-2015, статья 2.7.10.3] Примечание: Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

Самостоятельное электронное издание: Электронное издание, созданное изначально в цифровой форме, содержащей указания выходных сведений [ГОСТ Р 7.0.83-2013, статья 4.1.1].

Электронная копия оригинального(ой) издания/продукции: Деривативное (не самостоятельное) электронное издание, цифровое представление печатного издания или аудиовизуальной продукции, использованных в основе или в составе электронного издания [ГОСТ Р 7.0.83-2013., статья 4.1.2]. Поскольку электронный документ, воспроизводящий печатное издание или аудиовизуальную продукцию (по расположению текста на страницах, выходным данным, порядку воспроизведения звука или изображения и т.п.) не содержит указания выходных сведений самостоятельного электронного издания, электронная копия не является самостоятельным электронным изданием.

Сетевое электронное издание: Электронное издание сетевого распространения, доступное пользователям через информационно-телекоммуникационные сети [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.5.10].

Учебное электронное издание: Электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на учащихся определенного возраста и степени обучения [ГОСТ Р 7.0.83-2013., статья 4.3.6].

Практическое электронное издание: Электронное издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства во всех областях общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации [ГОСТ Р 7.0.83-2013., статья 4.3.4].

Локальное электронное издание: Электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и

распространяемое в виде идентичных материалов (тиража) на съемных машиночитаемых носителях или в виде файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения [ГОСТ Р 7.0.83-2013., статья 4.4.1]. Работать с таким изданием обучающийся может только в библиотеке университета.

Электронное издание сетевого распространения: Электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера, или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети [ГОСТ Р 7.0.83-2013, статья 4.4.2]. Работать с таким изданием обучающийся может удаленно, входя в электронно-библиотечную систему университета.

Удаленный (дистанционный) доступ: Обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети [ГОСТ Р 7.0.94-2015, статья 2.8.1.1.1].

Постоянный доступ: Доступ к ресурсу без ограничения сроков на основании лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве [ГОСТ Р 7.0.94-2015, статья 2.8.1.1.8].

Опубликованный электронный документ: Электронный документ, прошедший редакционно-издательскую подготовку и рассчитанный на широкое распространение. Примечание: Обнародованный документ, не прошедший редакционной обработки и не имеющий в своих метаданных сведений об издателе, не имеет статуса опубликованного документа [ГОСТ Р 7.0.95-2015, статья 3.13].

Учебное издание (как вид неперIODических изданий по целевому назначению, наряду с научным изданием): Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения. Примечание - Учебное издание, допущенное к использованию при реализации программ общего и высшего образования, проходит официальное утверждение в профильных ведомствах [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.8.6].

Учебник: Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.1].

Учебный словарь: Учебное издание, содержащее

систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.3].

Учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.4].

Учебно-методическое пособие: Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.5].

Учебное наглядное пособие: Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.6].

Учебное картографическое пособие/атлас: Учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе. Примечание - Может включать комплект контурных карт [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.7].

Рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.8].

Самоучитель: Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.9].

Хрестоматия: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.10].

Практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Примечание - Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.11].

Учебная программа: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.12].


Учебный комплект: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь [ГОСТ Р 7.0.60-2020, статья 3.2.10.3.13].

Разработчики

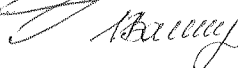
Заведующий кафедрой высшей математики, к.п.н.

 И.В. Столярова

Главный научный сотрудник, начальник управления научной коммуникации
и издательской деятельности, д.филос.н.

 А.П. Мальцева


Заместитель начальника учебного управления

 И.Г. Зайцева


Заведующий кафедрой теории и методики

физической культуры и безопасности жизнедеятельности

д.п.н.

 Л.И. Костюнина

Заведующий кафедрой права, к.юр. наук

 С.В. Лукашевич

Доцент кафедры методик математического и

информационно-технологического образования, к.п.н.

 Ю.А. Веселовская

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебно-методической работе

 С.Н. Титов

Главный бухгалтер

 М. В. Селезнева

Начальник учебного управления

 О.Е. Безрубенкова

Начальник правового управления

 В.А. Сергунина

Ответственный за СМК

 И.Г. Зайцева

Приложение 1

Образец титульного листа

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ульяновский государственный педагогический
университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

М.И. Иванова

ДИФФЕРЕНЦИАЛЬНЫЕ УРАВНЕНИЯ

Курс лекций

Образец оборотной стороны титульного листа

УДК
ББК

Печатается по решению
Редакционно-издательского совета
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»

Иванова М.А. Дифференциальные уравнения: учебно-теоретическое пособие для студентов физико-математических профилей педагогических вузов. – Ульяновск: УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2022. - 89 с.

Курс лекций по дисциплине «Дифференциальные уравнения» предназначен для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата), 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры). Учебно-теоретическое пособие направлено на формирование у студентов навыков решения дифференциальных уравнений, на развитие логической и алгоритмической культуры.

Научный редактор: Сидорова Т.П.

Рецензенты:

Иванов И.И., д.ф.-м.н., профессор кафедры высшей математики ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Петров П.П., к.ф.-м.н., доцент кафедры высшей математики ФГБОУ ВО «УлГУ»

Авторский знак

