Приложение 1
к приказу ректора
от 30.11.2023 № 02.00-67/0584

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЯХ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОГОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок планирования, последующей подготовки к выпуску и выпуска учебных изданий, в том числе электронных, под грифом «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ВоГУ», университет, ВоГУ).

1.2. Гриф университета на учебном издании свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) соответствующего уровня образования, образовательным программам направлений подготовки (специальностей), рабочим программам дисциплин (модулей), характеризуется полнотой информации, высоким уровнем методического инструментария, логичностью изложения, наглядностью, качеством технического исполнения, рекомендовано к изданию Экспертным советом по учебным изданиям ВоГУ (далее – экспертный совет).

1.3. Положение разработано с целью повышения научно-методического уровня учебных материалов, совершенствования работы по подготовке рукописей и обеспечения своевременности выпуска учебных изданий.

1.4. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 7.0.60–2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ Р 7.0.3–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

– ГОСТ 7.86–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

– ГОСТ Р 7.01–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.83–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.80–2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 70138–2022. Средства обучения и воспитания. Термины и определения.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Учебное издание – 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.

Виды учебных изданий, их описание представлены в приложении 1 к настоящему Положению.

Печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

2.1. Координацию проведения экспертизы учебных изданий, электронных учебно-методических комплексов (далее – ЭУМК), онлайн-курсов обеспечивает экспертный совет по учебным изданиям.

2.2. Деятельность экспертного совета направлена на повышение качества научно-методического обеспечения образовательного процесса в университете, организуется его председателем – проректором по образовательной и воспитательной деятельности университета. В отсутствие председателя экспертного совета его функции выполняет заместитель председателя.

2.3. В состав экспертного совета входят: начальник Управления образовательной деятельности – заместитель председателя, представители институтов, Университетского колледжа, Управления образовательной деятельности, начальник Редакционно-издательского отдела.

Секретарь совета назначается председателем из числа членов экспертного совета.

Состав совета утверждается председателем до 15 сентября текущего учебного года сроком на один учебный год.

2.4. Основной формой деятельности экспертного совета являются заседания, проводимые в очной форме, в том числе с использованием дистанционных технологий.

2.5. Решения экспертного совета принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов экспертного совета при условии присутствия на заседании не менее двух третей состава экспертного совета (в случае равенства голосов в процессе голосования голос председателя является решающим), оформляются протоколом.

2.6. Заседания экспертного совета проводятся в течение учебного года не реже одного раза в два месяца.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ РАЗРАБОТКИ, ЭКСПЕРТИЗЫ И ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ / ОНЛАЙН-КУРСОВ

3.1. Планирование разработки электронных учебно-методических комплексов / онлайн-курсов осуществляется на один учебный год на основании заявок институтов на разработку электронных учебно-методических комплексов / онлайн-курсов университета, предоставляемых в Управление образовательной деятельности до 30 июня текущего года.

3.2. По итогам рассмотрения сводной заявки на экспертном совете план разработки электронных учебно-методических комплексов / онлайн-курсов утверждается проректором по образовательной и воспитательной деятельности.

3.3. Контроль выполнения плана разработки электронных учебно-методических комплексов / онлайн-курсов осуществляет комиссия по экспертизе электронных учебно-

методических комплексов и онлайн-курсов в составе экспертного совета по учебным изданиям.

3.4. Работа над учебно-методических комплексом / онлайн-курсом, включенными в план разработки электронных учебно-методических комплексов / онлайн-курсов, рассматривается как служебная обязанность автора, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя с точным указанием сроков.

3.5. Срок исполнения работ контролируется заведующим кафедрой. Нарушение автором установленного срока без уважительной причины рассматривается как невыполнение преподавателем индивидуального плана.

3.6. Порядок разработки, экспертизы и утверждения ЭУМК / онлайн-курса регламентируется Порядком разработки электронных учебно-методических комплексов и онлайн-курсов, утвержденным приказом ректора от 30.11.2023 № 02.00-67/0584.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

4.1. Выпуск учебных изданий осуществляется за счет средств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский государственный университет» (далее – университет), выделяемых на издательскую деятельность, либо за счет спонсорских средств и иных средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Планирование выпуска учебных изданий осуществляется на один учебный год на основании заказа Управления образовательной деятельности на перечень наиболее востребованных учебных изданий, формируемого по предложениям Информационно-библиотечного комплекса университета согласно установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению) и по заявкам институтов на включение в план выпуска учебных изданий с учетом необходимости обеспечения учебного процесса, готовности рукописей и объема печатных листов (далее – печ. л.), выделенного на институт/Университетский колледж. Включение в план изданий сверх установленного объема возможно при условии их финансирования из личных средств автора.

Заявки на включение в план выпуска учебных изданий на учебный год формируются институтами/ Университетским колледжем по установленной форме (приложение 3 к настоящему Положению) и предоставляются в Управление образовательной деятельности до 30 июня текущего года. В заявке могут быть предусмотрены печатные и электронные издания.

4.3. Управление образовательной деятельности формирует проект плана выпуска учебных изданий университета до 10 сентября текущего года, предоставляет проректору по научной и инновационной деятельности на согласование в части перечня рукописей, авторы которых претендуют на получение учёного звания, и представляет на обсуждение в экспертный совет.

По итогам рассмотрения на экспертном совете план утверждается проректором по образовательной и воспитательной деятельности.

4.4. Контроль выполнения плана выпуска учебных изданий осуществляет Редакционно-издательский отдел университета.

4.5. Работа над рукописью, включенной в план выпуска учебных изданий, рассматривается как служебная обязанность автора, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя с точным указанием сроков.

4.6. Срок исполнения работ контролируется заведующим кафедрой. Нарушение автором установленного срока без уважительной причины рассматривается как невыполнение преподавателем индивидуального плана.

5. ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1. Присвоение грифов университета реализуется через процедуру экспертизы учебных изданий, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

5.2. Координацию проведения экспертизы учебных изданий обеспечивает экспертный совет по учебным изданиям (далее также – экспертный совет), который принимает решения о целесообразности издания авторских рукописей под грифом «Вологодский государственный университет», исходя из следующих вариантов:

а) рекомендовать к изданию;

б) рекомендовать к изданию с доработкой без повторного рассмотрения на экспертном совете;

г) направить на доработку с последующим повторным рассмотрением на экспертном совете;

в) отклонить.

5.3. Процедура экспертизы учебных изданий осуществляется на основании следующих материалов:

- авторский вариант рукописи (печатный вариант);
- электронный вариант рукописи;
- отчет о результатах проверки учебников и учебных пособий на объем заимствований (скриншот);
- выписка из протокола заседания кафедры (приложение 4 к настоящему Положению);
- выписка из протокола заседания методического совета института/ Университетского колледжа (приложение 5 к настоящему Положению);
- заполненный сопроводительный лист (приложение 6 к настоящему Положению);
- ***две рецензии*** – на учебники и учебные пособия;
- ***одна рецензия*** – на прочие учебные издания (учебно-методические пособия, методические указания, методические рекомендации, практикумы и др.);
- актуальная рабочая программа по дисциплине.

6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ

6.1. Рукопись учебника/ учебного пособия передаётся автором в Редакционно-издательский отдел университета для проверки на корректность заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» до рассмотрения на заседании кафедры. Рекомендуемый объем оригинального текста не менее 65 %.

В учебных изданиях, предполагающих проверку на уровень оригинальности текста (учебники, учебные пособия), допускается самоцитирование не более чем на 50 % трудов, изданных автором за последние 5 лет, при условии обоснованности и необходимости для учебного процесса использования таких текстов.

6.2. Все рукописи учебных изданий должны пройти процедуру обязательного рецензирования:

- на учебники и учебные пособия предоставляются две рецензии: рецензия независимого эксперта, компетентного в данной области знаний (преимущественно представителя работодателя), и рецензия преподавателя – доктора наук или кандидата наук, компетентного в данной области знаний;
- на прочие учебные издания (учебно-методические пособия, методические указания, методические рекомендации, практикумы и др.) предоставляется одна рецензия – доктора наук или кандидата наук, компетентного в данной области знаний.

Кандидатура рецензента предлагается автором (авторами) учебного издания и утверждается заведующим кафедрой.

6.3. Работу рецензента по представленной рукописи следует рассматривать как неформальную процедуру, необходимую для представления рукописи в экспертный совет. Рецензенту необходимо провести всестороннюю оценку рукописи, при необходимости представить критические замечания, рекомендации, указать по возможности пути исправления указанных недостатков.

Рецензия включает следующие содержательные блоки:

– обоснование важности и полезности учебного издания для обучения студентов;

– разбор основной части рукописи по наличию или отсутствию необходимых структурных элементов, внутренних связей между блоками материала и т. д.;

– выделение основных положительных черт;

– замечания (отрицательные моменты в рукописи, недочёты), которые подлежат обязательной корректировке;

– рекомендации автору по улучшению учебного издания или иллюстрационного материала.

В заключении рецензент подводит итоги по представленной рукописи на основании вышесказанного и формулирует выводы о:

– возможности использовать издание в учебном процессе учреждений высшего образования/ среднего профессионального образования;

– необходимости доработки издания на основе предложений и рекомендаций рецензента;

– целесообразности распространения издания и / или идей автора (авторов) в открытом доступе (печати)

6.4. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись независимого рецензента с указанием его должности заверяется в учреждении по месту работы рецензента.

6.5. При необходимости рукопись с замечаниями рецензента возвращается автору на доработку.

6.6. Все учебные издания проходят следующие этапы согласования / обсуждения.

Первый этап: обсуждение на заседании кафедры, заявившей рукопись в план изданий. Автор/составитель предоставляет рукопись учебного издания, рецензии, справку о проверке в системе «Антиплагиат.Вуз» (для учебников/ учебных пособий) заведующему кафедрой, который организует её обсуждение на заседании кафедры.

Второй этап: в соответствии с протокольным решением заседания кафедры о рекомендации к изданию и заявкой заведующего кафедрой – обсуждение на методическом совете института/ университетского колледжа.

Автор/составитель после рассмотрения рукописи на заседании методического совета института/ Университетского колледжа, не менее чем за две недели до даты заседания экспертного совета представляет документы, указанные в п. 3.7. настоящего Положения, секретарю экспертного совета. Для обеспечения общего подхода к определению объема оригинального текста отчет о результатах проверки учебников и учебных пособий на объем заимствований предоставляется Редакционно-издательским отделом университета.

Третий этап: на основании предоставленных рукописей и документов согласно п. 3.7. настоящего Положения рукопись, рецензию (рецензии), актуальную рабочую программу по дисциплине и отчет о результатах проверки учебников и учебных пособий на объем заимствований секретарь экспертного совета направляет на рассмотрение назначенному председателем / заместителем председателя экспертного совета эксперту – члену экспертного совета – для подготовки экспертного заключения (форма – приложение 7 настоящего Положения).

Экспертное заключение содержит рекомендуемый вариант решения в отношении вопроса об издании рукописи.

Срок экспертизы рукописи: при объеме менее 50 страниц – 7 календарных дней со дня предоставления эксперту, при объеме более 50 страниц – 10 календарных дней со дня предоставления эксперту.

Четвёртый этап: обсуждение рукописи на заседании экспертного совета, принятие путём голосования с учётом рекомендаций эксперта и результатов обсуждения окончательного решения:

– о рекомендации рукописи к изданию без замечаний;

– о рекомендации рукописи к изданию после доработки без повторного рассмотрения на экспертном совете;

– о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи;

– об отклонении рукописи.

6.7. При рекомендации экспертным советом рукописи к изданию автор совместно с Редакционно-издательским отделом университета готовит рукопись к изданию, выполняет корректуру оригинал-макета. В случае принятия экспертным советом решения о повторном рассмотрении рукописи после доработки/переработки на экспертном совете устанавливается срок рассмотрения доработанной рукописи или рекомендуется представить переработанную рукопись для обсуждения на методическом совете института /университетского колледжа с последующим повторным предоставлением на экспертный совет.

6.8. Учебные издания под грифом ФГБОУ ВО «ВоГУ», прошедшие процесс подготовки к изданию в Редакционно-издательском отделе университета, размещаются в электронном каталоге и полнотекстовой электронной базе Информационно-библиотечного комплекса.

6.9. При наличии рекомендации экспертного совета рукописи могут быть изданы в других издательствах с проставлением на издании грифа ФГБОУ ВО «ВоГУ».

6.10. Экспертным советом могут быть рекомендованы к переизданию учебные издания, которые были изданы под грифом «Вологодский государственный университет» ранее и дополнены новыми материалами. Переиздание может быть осуществлено не ранее чем через три года после выпуска первичного издания с грифом ВоГУ. Заявки на рассмотрение вопроса о переиздании прилагаются к заявкам на включение в план выпуска учебных изданий на учебный год, формируемый согласно п. 2.2. настоящего Положения.

Состав пакета документов и порядок их подачи для переиздания определены пп. 3.7 – 4.7, так же как для рукописи, издаваемой впервые. Требование к объему оригинального текста – не менее 45 %.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ

7.1. Название учебного издания (за исключением учебно-методических пособий) должно соответствовать названию соответствующей дисциплины учебного плана.

7.2. Электронный и бумажный варианты рукописи должны быть идентичны.

7.3. Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцами приложений 8, 9 к настоящему Положению.

7.4. Работа должна быть оформлена в Word 2007 с расширением docx, а не конвертирована в него из другой версии Word.

7.5. Запрещается пользоваться разрывами разделов и стилями.

7.6. Работа оформляется на бумаге формата А4:

– *поля*: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,4 см, правое – 1,9 см;

– *гарнитура шрифта* – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14 пт/ Arial – кегль 13 пт;

– *интерлиньяж* (расстояние между строками) – одинарный при шрифте Times New Roman и кегле 14 пт / множитель 1,15 при шрифте Arial и кегле 13 пт;

– используется автоматическая *расстановка переносов*;

– *число страниц* – кратно 4 (допускаются 2 пустые страницы в конце);

– *абзацный отступ* – 1 см (задается в пункте Меню, а не табуляцией или пробелами), между словами один пробел.

7.7. Заголовки глав, разделов оформляются прописным, жирным шрифтом. До заголовка – одна пустая строка, после заголовка – пустая строка.

7.8. Подзаголовки оформляются строчным, жирным шрифтом. После подзаголовка – полстроки.

7.9. Колонтитул (кегль 12 пт) должен быть размещен внизу страницы по центру или снаружи, вставлен с помощью пункта Меню (не набран с клавиатуры).

7.10. Расстояние до нижнего колонтитула – 1,5 см. Устанавливается в Меню: параметры страницы/источник бумаги/до нижнего колонтитула 1,5. После нижнего колонтитула не должно быть пустой строки.

7.11. Рисунки должны быть четкими, чёрно-белыми (для печатных изданий), без ошибок в тексте отсканированного рисунка, расположены по центру или с обтеканием, вставлены только в формате jpg.

Подпись под рисунком – кегль 12 пт, светлый курсив по центру. Рисунок и подпись под рисунком с обтеканием должны быть вставлены с помощью пункта меню «Вставка», «Надпись», «Нарисовать надпись». Задать обтекание вокруг рамки. Таблицы оформляются кеглем 12 пт, ширина таблицы 16,7 см. Слово «таблица» – справа светлым шрифтом (кегль 14 пт). Заголовок таблицы – по центру жирным (кегль 14 пт).

7.12. Формулы должны быть набраны в редакторе формул.

7.13. Список литературы, сноски, ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7.14. Список литературы должен быть проверен работником Информационно-библиотечного комплекса.

7.15. Рекомендации авторам по оформлению публикаций в соответствии с правилами размещения в базе данных РИНЦ представлены в приложении 10 к настоящему Положению и размещены на сайте Информационно-библиотечного комплекса ВоГУ в разделе «Оформление списка к РП» http://library.vogu35.ru/index.php?nma=nauchrab&fla=index.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АВТОРОВ

8.1. Авторские права на все виды учебных изданий под грифом «Вологодский государственный университет» определяются в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.2. Авторы/составители несут ответственность за:

– содержание публикуемого материала;
– качество предоставляемой рукописи;
– соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
– использование грифа ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» без прохождения установленной настоящим Положением процедуры.

Приложение 1
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

ВИДЫ И ОБЪЕМ ИЗДАНИЙ

Наименование	**Краткое описание издания**	**Основные требования**	**Количество печатных листов**
УЧЕБНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ			
Учебник	Включает в себя систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Подготавливается на основе широких научных обобщений, освещает современные достижения науки и техники, содержит научно-теоретические положения, выводы, правила, примеры и др.; обеспечивает преемственность с другими образовательными уровнями и дисциплинами.	Рекомендуемое распределение объема: *теоретическая часть* преобладает; *практическая часть* обязательна; *дидактический материал* рекомендуется.	более 8 печ.л.
Учебное пособие	Дополняет или заменяет (частично или полностью) учебник; может отражать одну из тем, входящих в учебную дисциплину. Включает новый актуальный материал; дискуссионные вопросы, отражающие разные точки зрения; имеет контрольные вопросы, задания обучающего характера и др.	Рекомендуемое распределение объема: *теоретическая часть* преобладает; *практическая часть* обязательна; *дидактический материал* обязателен.	5-10 печ.л.
Конспект (курс) лекций	По теоретической части напоминает учебник, систематически раскрывает содержание учебной дисциплины, название конспекта (курса) соответствует наименованию дисциплины.	Рекомендуемое распределение объёма: *теоретическая часть* преобладает; *практическая часть* рекомендуется.	3–5 п. л.
Учебный словарь	Содержит систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующим учебной программе.	Рекомендуемое распределение объёма: *теоретическая часть* преобладает; *практическая часть* рекомендуется.	2–3 п. л.

<table>
<tr><td colspan="4">УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</td></tr>
<tr><td>Учебно-методическое пособие</td><td>В большей степени относится к методическому обоснованию преподавания учебной дисциплины (её части или раздела).
Содержит теоретические положения, задания, вопросы по темам, методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины.</td><td>Рекомендуемое распределение объёма:
теоретическая часть занимает меньший, но необходимый объём;
практическая часть преобладает и предусматривается там, где это необходимо по концепции учебного издания;
дидактический материал обязателен и разнообразен.</td><td>не менее 3 п. л.</td></tr>
<tr><td>Методические рекомендации</td><td>Содержит материалы для самостоятельного изучения студентами дисциплины и подготовки к проверке знаний, а также по выполнению разного рода учебных работ, не требующих от обучающихся соблюдения действий установленного характера и последовательности.</td><td rowspan="2">Рекомендуемое распределение объёма:
теоретическая часть занимает меньший, но необходимый объём;
практическая часть преобладает и предусматривается там, где это необходимо по концепции учебного издания;
дидактический материал обязателен и разнообразен.</td><td rowspan="2">1–3 п. л.</td></tr>
<tr><td>Методические указания</td><td>Содержит материалы по методике выполнения таких видов учебной деятельности, как лабораторные и практические работы, когда от обучающихся требуется соблюдение действий установленного характера и последовательности.</td></tr>
<tr><td colspan="4">УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</td></tr>
<tr><td>Учебное наглядное пособие</td><td>Содержит обучающие материалы (карты, атласы, альбомы, карточки, иллюстрации и т. п.) визуального характера в помощь изучению и преподаванию.</td><td>Рекомендуемое распределение объёма:
теоретическая часть рекомендуется;
практическая часть преобладает;
дидактический материал рекомендуется.</td><td>не менее 3 п. л.</td></tr>
<tr><td>Справочник</td><td>Включает справочный материал по конкретной дисциплине или ее разделу: краткие сведения по истории вопроса, структуре и системе того или иного понятия, а также словарь терминов с примерами использования.</td><td>Рекомендуемое распределение объёма:
соотношение теоретической и практической частей определяется автором в соответствии с особенностями дисциплины.</td><td>2–3 п. л.</td></tr>
</table>

Рабочая тетрадь	Предназначена для активизации самостоятельной работы обучающихся в ходе лекционных и практических занятий.	Рекомендуемое распределение объема: *теоретическая часть* рекомендуется; *практическая часть* преобладает; предусматривается *дидактический аппарат*, способствующий самостоятельной работе обучающихся над освоением учебной дисциплины.	1–3 п. л.
Хрестоматия	Содержит литературно-художественные, исторические, научные и другие произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.	Рекомендуемое распределение объема: *практическая часть* рекомендуется; *дидактический материал* рекомендуется.	не более 10 п. л.
Практикум	Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.	Рекомендуемое распределение объема: *теоретическая часть* рекомендуется; *практическая часть* преобладает; *дидактический материал* рекомендуется.	3–10 п. л.

Примечание:
Расчёт печатных листов производится следующим образом:
количество печатных листов = количество знаков (с пробелами) / 40 000.

Приложение 2
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

Проректору по образовательной
и воспитательной деятельности
_____
(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА

НА ВКЛЮЧЕНИЕ
В ПЛАН ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ
на 20__ год

Ф.И.О. автора/составителя	Название работы	Вид *	Направление подготовки/ специальность	Название дисциплины по учебному плану	Объем (печ.л.)	Срок представления рукописи	Обоснование включения работы в план выпуска

* в соответствии с Приложением 1

СОГЛАСОВАНО:

Управление образовательной деятельности _____ /_____ /
Ф.И.О.

Информационно-библиотечный комплекс _____ /_____ /
Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

Проректору по образовательной
и воспитательной деятельности

_____
(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА

_____
(наименование института/ университетского колледжа)

НА ВКЛЮЧЕНИЕ
В ПЛАН ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ
на 20__ год

Ф.И.О. автора/составителя	Название работы	Вид *	Направление подготовки/ специальность	Название дисциплины по учебному плану	Объем (печ.л.)	Срок представления рукописи	Обоснование включения работы в план выпуска

* в соответствии с Приложением 1

Директор института / Университетского колледжа _____ /_____ /
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Управление образовательной деятельности _____ /_____ /
Ф.И.О.

Информационно-библиотечный комплекс _____ /_____ /
Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

Выписка
из протокола заседания кафедры

_____
(название кафедры)

«____» _____ 20_____ г. №_____

Об издании рукописи _____
(указать название)

СЛУШАЛИ: об издании рукописи_____
_____
_____
(вид и название рукописи)
автора (авторов)/составителя (составителей)_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)
_____
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись предназначена для обучающихся_____
_____
(указать направление/ специальность, направленность (профиль)/специализацию)

9. Рекомендовать к изданию с использованием грифа «Вологодский государственный университет»/доработать или переработать/отклонить_____
(нужное подчеркнуть)
_____
(характер и название рукописи)

Заведующий кафедрой _____/Ф.И.О./
(подпись)

Секретарь _____/Ф.И.О/
(подпись)

Приложение 5
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

Выписка
из протокола заседания методического совета института / Университетского колледжа

_____
(название института)

«____» _____ 20_____ г. №_____

Об издании рукописи _____
(указать название)

СЛУШАЛИ: об издании рукописи_____
_____
_____
(вид и название рукописи)
автора (авторов)/составителя (составителей)_____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись предназначена для обучающихся_____
_____
_____
(указать направление/ специальность, направленность (профиль)/специализацию)

10. Рекомендовать к изданию с использованием грифа «Вологодский государственный университет»/доработать или переработать/отклонить_____
(нужное подчеркнуть)
_____
(характер и название рукописи)

Председатель методического совета института/ колледжа _____/Ф.И.О/
(подпись)

Секретарь _____/Ф.И.О/
(подпись)

Приложение 6
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛОГОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина _____

Название работы _____

Вид издания (методические указания, лабораторный практикум, учебное пособие и др.)

_____

Количество страниц в рукописи _____

Институт

_____

Направление подготовки/специальность, направленность (профиль)/специализация

_____

_

Форма обучения _____

Кафедра _____

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на полнотекстовое размещение работы в eLibrary.

Автор (составитель) _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Заведующий кафедрой _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Список литературы проверен _____ «____» _____ 20__г.
(подпись, расшифровка)

Утверждено экспертным советом
по учебным изданиям ВоГУ «____» _____ 20___ г.

Электронная версия в ИБК сдана _____ «____» _____20 __г.
(подпись, расшифровка)

Тираж _____ экз. / Электронное издание (нужное подчеркнуть)

Председатель экспертного совета _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 7
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ЧЛЕНА ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА ПО ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Название рукописи _____

Ф.И.О. автора/составителя

_____

Результаты оценивания рукописи:

№	Критерии оценки	Варианты ответов		
		да	нет	затрудняюсь
1	Соответствие требованиям ФГОС по формируемым компетенциям и условиям образовательного процесса			
2	Соответствие содержания учебного издания ОПОП и рабочей программе дисциплины			
3	Соответствие целям учебной дисциплины (модулю), практики, зафиксированным в рабочей программе дисциплины			
4	Соответствие требованиям, предъявляемым к видам и структуре учебных изданий, действующими стандартами и нормативными документами вуза			
5	Соответствие оформления требованиям, предъявляемым к рукописям нормативными документами издателя			
6	Соответствие действующим стандартам и нормативным документам предметной области издания			
7	Корректность использования терминологического аппарата и обозначений в соответствии с предметной областью дисциплины			
8	Наличие конкретных целей и задач в логике компетентностного подхода к обучению с указанием формируемых элементов компетенций			
9	Степень соответствия дидактических приёмов представленному в издании материалу			
10	Степень новизны и наличие оригинальной авторской концепции в тех видах изданий, где это необходимо			
11	Четкость, доступность изложения; отсутствие дублирования содержания; полнота использования литературы; наличие в тексте ссылок на источники при цитировании			
12	Целесообразность включения иллюстраций и соответствие их тексту (при наличии)			
13	Соблюдение авторских прав при заимствовании текстового, иллюстративного и иного материала			
14	Учёт автором замечаний и пожеланий рецензента			

Рекомендации/замечания_____

_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

☐ о целесообразности издания рецензируемой рукописи

☐ о возможности издания рецензируемой рукописи после доработки

☐ о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи

☐ об отклонении издания

Член экспертного совета _____/Ф.И.О./

Приложение 8
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛОГОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

И. О. Фамилия

Название

Учебное пособие

ВОЛОГДА
2023

УДК
ББК
К43

Утверждено экспертным советом по учебным изданиям ВоГУ

Рецензенты:
И. О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность,
И. О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Фамилия, И. О.
К43 Название : учебное пособие / И. О. Фамилия ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Вологда : ВоГУ, 2023. – с. : ил.

ISBN

Аннотация. Рекомендуемый объем – 500 печ. знаков.

УДК
ББК

ISBN

© ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет», 2023
© Фамилия И. О., 2023

Приложение 9
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛОГОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Название кафедры

Название дисциплины

Методические указания

Название института
Направления подготовки:
Профили подготовки:

ВОЛОГДА
2023

УДК

Утверждено экспертным советом по учебным изданиям ВоГУ

Рецензент:
И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Название дисциплины : методические указания / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Вологодский государственный университет ; [составитель И. О. Фамилия]. – Вологда : ВоГУ, 2023. – с. : ил.

Аннотация. Рекомендованный объем – 500 печ. знаков.

© ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет», 2023
© Ф.И.О., составление, 2023

Приложение 10
к Положению об учебных изданиях
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
высшего образования «Вологодский
государственный университет»

РЕКОМЕНДАЦИИ АВТОРАМ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПУБЛИКАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ В БАЗЕ ДАННЫХ РИНЦ

1. В конце работы необходимо разместить список использованных источников (последовательность может быть алфавитной, по порядку упоминания источников в тексте и др.).
2. Называться список может по-разному: литература, список литературы, список источников, источники, библиография. Следует учесть, что список под заглавием «Рекомендуемая литература» не подлежит размещению в РИНЦ.
3. Под одним номером в списке указывается только один источник.
4. Каждый источник указывается только один раз.
5. Не допускается вместо библиографического описания источника использовать словосочетания «Там же», «Здесь же» и тому подобные.
6. В описании публикации должен быть правильно указан год издания. Ссылки на переиздания книг учитываются к каждому из переизданий.
7. При описании многотомного издания должен быть обязательно указан номер тома.
8. Если описывается статья, то должны быть точно указаны страницы, на которых статья опубликована, а также номер тома, части, выпуска.
9. Если в цитируемой статье (книге) несколько авторов, в списке источников они должны быть расположены в том же порядке, в каком указаны в издании.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ:

1. Жилин, М. Г. Костяная индустрия мезолита лесной зоны Восточной Европы/М.Г. Жилин. – Москва: УРСС, 2001. – 328 с.
2. Косорукова, Н. В. Торфяниковая стоянка Погостище 15 по данным археологии и междисциплинарных исследований / Н. В. Косорукова, М. А. Кулькова, Т. В. Сапелко // Археологические Вести. – Санкт-Петербург, 2017.
3. Савченко, С. Н. Костяные наконечники стрел в мезолите Урала / С. Н. Савченко // Замятнинский сборник. Вып. 2. Предметы вооружения и искусства из кости в древних культурах северной Евразии / ред. Г.А. Хлопачев Г.А. – Санкт-Петербург, 2011. – С. 153-181.
4. Савченко, С. Н. Костяные зубчатые острия в каменном веке Среднего Зауралья/С.Н. Савченко, М. Г. Жилин // Северный Археологический конгресс IV. – Екатеринбург; Ханты-Мансийск, 2015. – С. 97-99.
5. Ошибкина, С. В. Мезолит Восточного Прионежья. Культура Веретье / С.В. Ошибкина. – Москва: Ин-т археологии, 2006. – 322 с.
6. Ошибкина, С. В. Мезолит бассейна Сухоны и Восточного Прионежья / С.В. Ошибкина. – Москва: Наука, 1983. – 295 с.
7. Загорска, И. Мезолит Латвии / И. Загорска, Ф. Загорскис // КСИА. –1977. – № 149. – С. 72.
8. Нафиков, З. Н. Нанесение покрытий из цветных металлов и сплавов из углеродистой стали / Н. З. Нафиков // Технология машиностроения. – 2016. – № 10. – С. 37–39.