

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА  
Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| <br>ПЕРМСКИЙ<br>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br>МЕДИЦИНСКИЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ<br>имени академика<br>Е.А. Вагнера | Управление по<br>образовательной деятельности | СМК ПГМУ СТО  |             |
|   |   | Регламент разработки, издания и<br>размещения в электронной библиотеке<br>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А.<br>Вагнера Минздрава России учебно-<br>методических материалов | Стр. 1 из 9 |

УТВЕРЖДАЮ

ректора



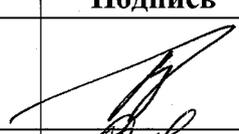
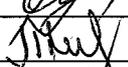
 А.С. Благодарова  
 «27» апреля 2023 г.

Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации.

**Регламент разработки, издания и размещения в электронной  
библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера  
Минздрава России учебно-методических материалов**

ПРИНЯТО Ученым советом «26» апреля 2023 г., протокол № 4

СОГЛАСОВАНО:

| Должность   | Фамилия И.О.    | Подпись   | Дата       |
|---|-----------------|---|------------|
| Проректор по информационным технологиям и инновационному развитию | Байдаров А.А.   |  | 25.04.2023 |
| Начальник юридического отдела                                     | Суровцева Н.С.  |  | 25.04.2023 |
| Заведующая научной библиотекой                                    | Чухланцева Т.А. |  | 25.04.2023 |
| Заведующая редакционно-издательским отделом                       | Щепина Н.А.     |  | 25.04.2023 |

СОСТАВИЛИ:

| Должность  | Фамилия И.О.  | Подпись   | Дата       |
|--|---------------|---|------------|
| Начальник Управления по образовательной деятельности | Рудавина Т.И. |  | 24.04.2023 |

г. Пермь, 2022

|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
|  <p>ПЕРМСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>МЕДИЦИНСКИЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>имени академика<br/>Е.А. Вагнера</p> | <p>Управление по<br/>образовательной деятельности</p> | <p>СМК ПГМУ СТО</p>  |                    |
|  |   | <p>Регламент разработки, издания и<br/>размещения в электронной библиотеке<br/>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А.<br/>Вагнера Минздрава России учебно-<br/>методических материалов</p> | <p>Стр. 2 из 8</p> |

## Содержание

|   |   |
|---|---|
| 1. Общие положения.....   | 3 |
| 2. Требования к учебным пособиям.....                                       | 4 |
| 3. Требования к методическим рекомендациям.....                             | 5 |
| 4. Этапы рассмотрения и согласования учебно-методических материалов.....    | 5 |
| 5. Издание учебно-методических материалов за счет средств Университета..... | 6 |
| 6. Издание учебно-методических материалов за счет иных средств..            | 7 |
| 7. Размещение учебно-методических материалов в электронной библиотеке ..... | 7 |
| 8. Заключительные положения .....   | 8 |

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
|  <p>ПЕРМСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>МЕДИЦИНСКИЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>имени академика<br/>Е.А. Вагнера</p> | <p>Управление по<br/>образовательной деятельности</p> | СМК ПГМУ СТО  |                    |
|  |   | <p>Регламент разработки, издания и размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России учебно-методических материалов</p> | <p>Стр. 3 из 8</p> |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработки, издания и размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России учебно-методических материалов (далее – Регламент) определяет единые требования к разработке, изданию и размещению в электронной библиотеке учебно-методических материалов, необходимых для организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;

- иными локальными актами Университета.

1.3. Учебно-методические материалы – виды учебных изданий (учебные пособия, методические рекомендации), необходимые для организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования в Университете.

Учебное пособие – издание, дополняющее либо заменяющее (полностью или частично) учебник.

Методические рекомендации – издание, содержащее структурированную информацию, определяющее порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведение занятия, мероприятия.

1.4. Учебно-методические материалы разрабатываются с целью обеспечения учебного процесса комплексом учебных, учебно-методических, справочных и других материалов для повышения качества

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
|  <p>НИЖНИЙ НОВГОРОДСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>МЕДИЦИНСКИЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>имени академика<br/>Е.А. Вагнера</p> | <p>Управление по<br/>образовательной деятельности</p> | <p>СМК ПГМУ СТО</p>   |                    |
|   |   | <p>Регламент разработки, издания и размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России учебно-методических материалов</p> | <p>Стр. 4 из 8</p> |

профессиональной подготовки выпускников, педагогической деятельности научно-педагогических работников, а также внедрения в учебный процесс достижений науки и техники.

1.5. Задачами разработки учебно-методических материалов являются:

- систематизация содержания дисциплины с учетом достижений науки, техники и производства;
- улучшение методического обеспечения дисциплины;
- повышение эффективности и качества знаний обучающихся путем внедрения активных методов обучения;
- оказание обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала;
- рациональное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний обучающихся;
- сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин;
- обеспечение открытости и доступности образовательных ресурсов путем размещения электронных версий учебно-методических материалов.

## **2. Требования к учебным пособиям**

2.1. Учебные пособия разрабатываются для каждого уровня образования отдельно.

2.2. Объем учебного пособия должен составлять не менее 80 страниц, формат А4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 интервала.

2.3. Учебное пособие должно содержать контрольные материалы, которые позволяют объективно определить степень усвоения изложенного материала.

2.3.1. В зависимости от дисциплины, модуля контрольные материалы могут подразделяться на:

- тестовые задания для самостоятельного решения с ответами в конце учебного пособия (вопросы для тестовых заданий должны быть однозначными, тестовые задания должны быть составлены в соответствии с установленными требованиями);
- ситуационные задачи для самостоятельного решения с ответами в конце учебного пособия;
- контрольные вопросы;
- другие контрольные материалы.

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
|  <p>ПЕРМСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>МЕДИЦИНСКИЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>имени академика<br/>Е.А. Вагнера</p> | <p>Управление по<br/>образовательной деятельности</p> | <p>СМК ПГМУ СТО</p>   |                    |
|  |   | <p>Регламент разработки, издания и размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России учебно-методических материалов</p> | <p>Стр. 5 из 8</p> |

2.4. Для издания учебного пособия необходимо получить две внешние рецензии от профильных специалистов (обязательное требование: профессор или д.м.н.) из других вузов.

2.5. Учебное пособие должно пройти проверку на анти-плагиат.

### 3. Требования к методическим рекомендациям

3.1. Методические рекомендации разрабатываются для каждого уровня образования отдельно.

3.2. Объем методических рекомендаций не регламентируется по количеству страниц; формат А4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 интервала.

3.3. Для издания методических рекомендаций необходимо получить две внутренние рецензии от профильных специалистов (обязательное требование: профессор или д.м.н.) из других кафедр Университета.

3.4. Методические рекомендации должны пройти проверку на анти-плагиат.

### 4. Этапы рассмотрения и согласования учебно-методических материалов

4.1. Учебно-методические материалы должны быть рассмотрены на заседании кафедры Университета для утверждения или направления на доработку.

4.2. После рассмотрения и утверждения на кафедре Университета учебно-методические материалы представляются в цикловую методическую комиссию (далее – ЦМК) или методический совет факультета/методический совет по ординатуре (далее – МС) в зависимости от темы, дисциплины, контингента для рецензирования рукописи.

4.2.1. Экспертиза учебно-методических материалов проводится с целью:

- оценки соответствия содержания представляемых материалов действующему федеральному государственному образовательному стандарту и рабочей программе преподаваемой дисциплины;

- оценки соответствия содержания представляемых материалов рабочей программе преподаваемой дисциплины;

- оценки соответствия содержания представляемых материалов современным образовательным и научным подходам к решению проблемы, излагаемой в материале;

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
|  <p>ПЕРМСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>МЕДИЦИНСКИЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>имени академика<br/>Е.А. Вагнера</p> | <p>Управление по<br/>образовательной деятельности</p> | СМК ПГМУ СТО  |                    |
|  |   | <p>Регламент разработки, издания и размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России учебно-методических материалов</p> | <p>Стр. 6 из 8</p> |

– оценки соответствия требованиям, предъявляемым к структуре и методологии в учебных изданиях.

4.2.2. Председатель ЦМК/МС проводит рецензирование учебно-методических материалов самостоятельно или путем назначения рецензента из числа наиболее опытных преподавателей. После рецензирования учебно-методические материалы утверждаются на заседании ЦМК/МС или направляются на доработку.

4.3. Утвержденные на ЦМК/МС учебно-методические материалы представляются на рассмотрение в Центральный координационный методический Совет (далее – ЦКМС).

4.3.1. Для рассмотрения учебно-методических материалов секретарю ЦКМС не позднее 10 дней до очередного заседания представляются:

- учебно-методические материалы (учебные пособия, методические рекомендации) в электронном виде;
- выписка из протокола кафедрального заседания;
- выписка из протокола ЦМК/МС;
- отчет о проверке на заимствования;
- две внешние рецензии для учебного пособия/две внутренние рецензии для методических рекомендаций.

4.4. Утвержденные на ЦКМС методические рекомендации и учебные пособия рекомендуются к изданию и размещению в электронной библиотеке.

4.5. Учебные пособия, которые рекомендуются для присвоения грифа координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки», утверждаются на ученом совете Университета.

## **5. Издание учебно-методических материалов за счет Университета**

5.1. Заявка на печать учебно-методических материалов подается в установленные сроки в планово-экономическое управление через отдел делопроизводства. Копия заявки направляется секретарю ЦКМС. К заявке прилагается служебная записка и техническое задание из редакционно-издательского отдела.

5.2. Для подготовки технического задания авторы должны предоставить в редакционно-издательский отдел Университета тексты материалов в электронном виде.

5.3. Для редактирования и издательской обработки авторы должны предоставить в редакционно-издательский отдел Университета тексты

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
|  <p>ПЕРМСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>МЕДИЦИНСКИЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>имени академика<br/>Е.А. Вагнера</p> | <p>Управление по<br/>образовательной деятельности</p> | <p>СМК ПГМУ СТО</p>   |                    |
|  |   | <p>Регламент разработки, издания и размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России учебно-методических материалов</p> | <p>Стр. 7 из 8</p> |

материалов в печатном виде и выписки из Ученого совета (учебные пособия) или ЦКМС (методические рекомендации).

5.3. После печати учебно-методического материала тираж распределяется следующим образом: по 2 экземпляра – авторам учебно-методического материала; 1 экземпляр – в Управление по образовательной деятельности; 1 экземпляр – в редакционно-издательский отдел; 50% – в научную библиотеку Университета; остальные экземпляры ставятся на подотчет у материально ответственных лиц кафедры и списываются в последующем по актам.

## **6. Издание учебно-методических материалов за счет иных средств**

6.1. Все учебно-методические материалы, которые выходят под грифом Университета, независимо от источника финансирования изданий, должны в обязательном порядке пройти редакционно-издательскую обработку в редакционно-издательском отделе Университета и иметь соответствующие выходные данные, заверенные в редакционно-издательском отделе.

6.2. После издания учебно-методического материала 1 экземпляр предоставляется в Управление по образовательной деятельности; не менее 5 экземпляров – в научную библиотеку Университета.

6.3. Издания размещаются в электронной библиотеке.

## **7. Размещение учебно-методических материалов в электронной библиотеке**

7.1. В «Электронной библиотеке» размещаются учебно-методические материалы, утвержденные на Ученом совете (учебные пособия), на ЦКМС (методические рекомендации) и соответствующие ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденному Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

7.2. Издания должны пройти редакционную подготовку в редакционно-издательском отделе Университета и содержать все необходимые реквизиты, включая титульный лист, оборот титула, оглавление, ISBN, выходные данные и иные данные в соответствии с ГОСТ.

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
|  <p>ПЕРМСКИЙ<br/>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>МЕДИЦИНСКИЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ<br/>имени академика<br/>Е.А. Вагнера</p> | <p>Управление по<br/>образовательной деятельности</p> | <p>СМК ПГМУ СТО</p>   |                    |
|  |   | <p>Регламент разработки, издания и размещения в электронной библиотеке ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России учебно-методических материалов</p> | <p>Стр. 8 из 8</p> |

7.3. Автор передает макет для оформления титула и оборота титула в соответствии с требованиями к электронному изданию специалистам отдела информационных технологий (далее – ОИТ).

7.4. Специалист ОИТ размещает электронное издание на сайте Университета в разделе ([psma.ru/universitet/podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka.html](http://psma.ru/universitet/podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka.html)).

7.5. Автор передает каждый учебно-методический материал на отдельном DVD-диске в научную библиотеку.

7.6. Автор подписывает «Лицензионный договор» о праве передачи для размещения в открытом доступе созданного им учебно-методического материала в научной библиотеке.

7.7. Сотрудник научной библиотеки описывает учебно-методический материал для «Электронного каталога». Для поиска учебно-методического материала следует использовать 4 поисковых признака: автор, заглавие, ключевое слово и год издания.

7.8. Автор самостоятельно регистрируется на сайте ФГУП НТЦ Информрегистр (<http://infoereg.ru/>), заполняет форму и высылает 5 дисков в упаковке на адрес: 107553, г. Москва, ул. Большая Черкизовская, д. 21, стр. 1, ФГУП НТЦ «Информрегистр» (без указания физических лиц).

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора Университета.

8.2. Дополнения и изменения в настоящий Регламент вносятся на основании приказа ректора Университета.

8.3. Настоящий Регламент прекращает свое действие с момента его отмены приказом ректора Университета, либо с момента введения в действие нового Регламента.