

**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН**

**ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Душанбе 2018**



Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино  
*Положение о порядке разработки, издания учебно-методической литературы*



Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино  
*Положение о порядке разработки, издания учебно-методической литературы*



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель Ученого совета,  
Факulta ТГМУ имени Абуали ибни Сино  
*Гулзода М.К.*  
» *июль* 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ**

**Душанбе 2018**



## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Нормативные ссылки**
- 2.2. Определения, обозначения**
- 2.3. Требования, предъявляемые к оформлению учебной и учебно-методической литературы**
- 2.4. Разработка УМЛ**
- 2.5. Примерные требования к содержанию рецензий на учебники и учебные пособия для студентов высших медицинских учебных заведений**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение описывает организацию и порядок подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в «Таджикский государственный медицинский университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет требования по оформлению и содержанию учебной и учебно-методической литературы, составленных профессорско-преподавательским составом Университета.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению и исполнению на всех кафедрах при разработке и оформлении учебной и учебно-методической литературы.

1.4. Издание учебно-методической литературы осуществляется на планомерной основе. План издания университета формируется на предстоящий календарный год на основании кафедральных планов, которые представляются в УО до 1 октября текущего года на бумажном и электронном носителях. **В план включаются только работы, которые будут полностью завершены авторами на момент указанного срока представления в УО. Корректировка плана издания кафедры осуществляется в мае месяце текущего года.**

1.5. К УМЛ, издаваемым работниками университета, относятся: учебные пособия, рабочие тетради. Также могут разрабатываться альбомы лабораторные работы, практикумы, справочники и др. УМЛ должны содержать систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний.

УМЛ могут быть:

- утверждены на заседании учебно-методического совета (далее - УМС) университета и предназначены для внутривузовского использования;
- утверждены другими вышестоящими ведомствами, осуществляющими свою деятельность в системе медицинского образования;

Утверждение учебного издания УМС реализуется через процедуру присвоения грифа. Гриф свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов, примерным программам и другим нормативным требованиям. Возможно применение и других грифов.

Присвоение грифов реализуется через процедуру экспертизы авторских материалов, на основании результатов которой принимается решение о



присвоении или об отказе в присвоении грифа.

Срок действия грифа на учебное издание по гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным дисциплинам - 5 лет, по клиническим дисциплинам и дисциплинам дополнительного профессионального образования - 10 лет. По истечении сроков действия необходима переработка пособия и повторная экспертиза, в противном случае пособие считается недействительным.

Пособия разрабатываются отдельно для обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантам) и для слушателей дополнительного профессионального образования.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон РТ «Об образовании»
- Закон РТ «О высшем профессиональном и послевузовском образовании»,
- «Положением о кредитной системе образования в высших профессиональных образовательных заведениях Республики Таджикистан»
- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»
- ГОСТ 7.84-2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления»
- ГОСТ 7.81-2002 «Статистический учет выпуска неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения»
- ГОСТ 7.56-2002 «Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий»
- ГОСТ 7.01-2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования»



- **ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»**

- **ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»**

- **ГОСТ 7.86–2004 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»**

- **ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»**

- **ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»**

- **ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»**

- **ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»**

- **ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.**

**В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»** под изданием следует понимать документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

## **2.2. Определения, обозначения**

В соответствии с данным ГОСТом к учебным изданиям относятся:

**Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Учебно-методическое пособие** - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

**Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.



**Самоучитель** - учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

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

**Практикум** - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

**Задачник** - практикум, содержащий учебные задачи (объемом 3,0 п.л. и более).

**Учебная программа** - учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части) (объемом 3,0 п.л. и более).

**Учебный комплект** - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т.п. (объемом 5,0 п.л. и более).

### **2.3. Требования, предъявляемые к оформлению учебной и учебно-методической литературы**

Согласно ГОСТ 7.60–2003 объем учебника и учебного пособия должен составлять не менее 5 печатных листов (приблизительно 80-100 стр.) и охватывать материал, рассчитанный не менее чем, на 12 учебных часов (либо теоретических, либо практических).

Пособие оформляется на листах белой бумаги формата А4 (2297) с использованием персонального компьютера.

**2.3.1. При оформлении учебной и учебно-методической литературы (далее - УМЛ) в целях повышения ее качества, совершенствования эффективности внедрения результатов научно-исследовательских работ и повышения уровня подготовки студентов, врачей интернов, резидентов, молодых специалистов в Университете, следует придерживаться определенного порядка оформления УМЛ.**

#### **2.3.2. Структура УМЛ.**

УМЛ должна содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) перечень сокращений;
- 3) оглавление;
- 4) предисловие;
- 5) основной текст;



- 6) тестовые задания;
- 7) эталоны ответов к тестовым заданиям;
- 8) приложения;
- 9) список использованной литературы.

2.3.3. Титульный лист должен содержать следующие атрибуты: Министерство здравоохранения и социальной защиты Республики Таджикистан «Таджикский государственный медицинский Университет имени Абуали ибни Сино», название работы, Ф.И.О. автора (ов).

2.3.4. Титульный лист включает в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

2.3.5. На оборотной стороне титульного листа указываются классификационные индексы (УДК - Универсальной десятичной классификации, ББК - Библиотечно-библиографической классификации), авторский знак, сведения о рецензентах (инициалы и фамилия, должность, ученая степень, ученое звание), помещается аннотация, отражающая содержание и предназначение работы, международный стандартный номер издания (ISBN) (образец титульного листа – приложение № 1).

библиографическую запись книги;

- инициалы и фамилии рецензентов с указанием их должности, места работы, ученого звания;

- инициалы и фамилии автора с указанием их должности, места работы, ученого звания;

- краткая аннотация пособия, включающая в себя сведения о содержании издания;

- отметить соответствие пособия требованиям ТГМУ по специальности, образовательным стандартам дополнительного профессионального образования, Государственным требованиям к структуре основной профессиональной программы послевузовского профессионального образования;

- указать читательское назначение;

- указать номер протокола и дату заседания учебно-методического совета университета, на котором было вынесено решение о присвоении учебному пособию грифа УМС или рекомендации о направлении пособия на экспертизу в другие вышестоящие организации.

2.3.6. Перечень сокращений. Впервые употребляемые сокращения пишутся полностью, а в скобках дается условное сокращение. Работа не



должна быть перегружена сокращениями, т.к. это затрудняет восприятие материала. Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы должны быть представлены в виде списка на отдельной странице в алфавитном порядке.

2.3.7. Оглавление. Наименование глав и разделов в оглавлении должны соответствовать их наименованиям в тексте, с указанием номера страниц.

2.3.8. Введение. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна, обозначены цель и основные задачи, их связь со знаниями, умениями и навыками должен приобрести в результате изучения дисциплины.

2.3.9. Основная часть. Содержание работы должно соответствовать ее названию. При написании УМЛ используется общий понятийный аппарат, унифицированная терминология, общепринятые обозначения (анатомическая номенклатура, Международная система единиц СИ, МКБ – 10 и др.). Должно соблюдаться соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств. Информация в УМЛ должна быть от производителей лекарственных средств и медицинской техники, запрещается упоминание коммерческих названий лекарственных препаратов.

2.3.10. Материал основной части должен содержать новые исчерпывающие данные по излагаемой тематике, соответствовать принципам доказательной медицины. Основная часть не должна содержать структурных элементов экспериментально-исследовательской работы, докторской диссертации, автореферата или научной статьи (материалы и методы исследования, обсуждение собственных результатов и т.д.). Ф.И.О. авторов литературных источников в тексте не указываются, а приводятся в списке использованной литературы.

2.3.11. При наборе текста УМЛ необходимо соблюдать следующие правила: поля слева – 3 см, справа – 2см, сверху и снизу – 2см; межстрочный интервал – одинарный; заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами; размер шрифта – 14. Табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков). Не допускается автонумерация в главах, разделах, параграфах. Рисунки, таблицы, схемы размещаются по ходу текста, должны быть пронумерованы и в тексте на них дается ссылка.

2.3.12. Если сокращения, условные обозначения, символы



повторяются менее трех раз, в отдельный список их не включают, а расшифровку дают по мере упоминания в тексте.

2.3.13. Заключение должно содержать выводы с аргументацией ценности данной УМЛ.

2.3.14. Список использованной литературы должен быть представлен в конце работы в алфавитном порядке. Библиографическое описание литературных источников осуществляется на языке его издания. Количество источников для изданий, которые рекомендованы в качестве дополнительной литературы должно быть не менее 15; для УМЛ, рекомендованной для использования в других ВУЗах Таджикистана или для получения ученого звания, - не менее 30.

2.3.15. В библиографический список УМЛ рекомендуется включать литературу на государственном, русском и английском языках, изданную за последние 5 лет. Перечень библиографического списка должен быть оформлен согласно ГОСТ 7.1-2003 с обязательным указанием года, места издания, количества страниц.

2.3.16. Список литературы на соответствие с ГОСТ 7.1-2003 необходимо согласовать с библиотекой Университета.

2.3.17. Перед изданием учебника и учебного пособия необходимо получение ISBN (международный стандартный номер книги, который выдается в национальной государственной книжной палате Республики Таджикистан, г. Душанбе).

#### **2.4. Разработка УМЛ**

2.4.1. Разработка УМЛ должно соответствовать государственному общеобязательному стандарту образования, типовой учебной программе, типовому учебному плану.

2.4.2. УМЛ должна быть рецензирована специалистами в соответствующей области, имеющими ученые степени. Один из рецензентов должен иметь ученую степень доктора наук. Количество рецензий для УМЛ, рекомендованных для использования в ТГМУ, должно быть не менее 2-х

(внутренняя и внешняя). Количество рецензий для УМЛ, рекомендованных для использования в других ВУЗах Таджикистана или для получения ученого звания, должно быть не менее 3-х (1 внутренняя и 2 внешние из разных организаций). Подпись рецензента заверяется по месту его работы.



2.4.3. Работы, выполненные на государственном языке, должны быть дополнительно рецензированы специалистами отдела развития государственного языка и языковой политики Университета.

2.4.4. При написании рецензии необходимо соблюдать пункт 2.5 РИ по подготовке учебной и учебно-методической литературы ТГМУ. Внутренний рецензент обязан присутствовать на заседании Комитета по образовательным программам специальности (КОПС) или учебно-методического совета (УМС). В случае отсутствия внутреннего рецензента УМЛ рассматриваться не будет.

2.4.5. УМЛ, подготовленная к рассмотрению, должна быть представлена в научно-методический совет Университета для проверки на соответствие требованиям государственного общеобязательного стандарта образования, учебным программам, основным дидактическим принципам содержания учебного материала и оформления. Прошедшая проверку УМЛ обсуждается на кафедре. Далее рукопись учебного издания и выписка из протокола заседания кафедры, на котором была обсуждена данная работа, с рекомендацией для издания представляется на рассмотрение в КОПС. Затем учебное издание вместе с выпиской из заседания КОПС представляется на обсуждение и утверждение НМС Университета. Автору (авторам) утвержденной УМЛ выдается выписка из протокола заседания НМС.

2.4.6. Авторам УМЛ, после утверждения и рекомендации к изданию, необходимо в обязательном порядке представить в библиотеку 10 экземпляров (если издано в типографии ТГМУ - 40 экземпляров) изданной литературы для формирования базы УМЛ университета.

УМЛ, которая будет рекомендована в качестве дополнительной литературы внутри Университета, должна быть рецензирована не менее чем двумя специалистами (внешняя и внутренняя рецензия), имеющими ученую степень, компетентными в соответствующей области. Один из рецензентов должен иметь ученую степень доктора наук. Для УМЛ, которая будет представлена в Комитет по контролю в сфере образования и науки ТГМУ количество рецензентов должно быть не менее 3-х докторов наук по данному профилю, из них – 2 внешних, 1 – внутренний.

2.4.7. Работы, выполненные на государственном языке утверждаются при наличии рецензии с отдела развития государственного языка и языковой политики Университета.



2.4.8. Внутренний рецензент обязан присутствовать на заседаниях КОПС / НМС. При написании рецензии необходимо соблюдать пункт 2.5.

## **2.5. Примерные требования к содержанию рецензий на учебники и учебные пособия для студентов высших медицинских учебных заведений**

2.5.1. В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы:

2.5.2. Соответствие названия учебного издания его содержанию.

2.5.3. Соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины.

2.5.4. Соответствие содержания учебного материала государственному общеобязательному стандарту образования, современным требованиям учебного процесса и содержанию типовой программы дисциплин курса.

2.5.5. Логичность и последовательность изложения материала.

2.5.6. Обеспечиваются ли в работе междисциплинарные связи.

2.5.7. Насколько удовлетворительно подготовлена работа с методической точки зрения, отвечает ли требованиям данной дисциплины, а так же возможность ее использования для самостоятельной работы обучающихся.

2.5.8. Во второй части рецензии указываются неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки.

2.5.9. В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы об учебнике или учебном пособии в целом и общие предложения о дальнейшей работе над ними.

2.5.10. Если работа не содержит, по мнению рецензента, значительных недостатков, а указанные могут быть легко устранимы авторами при доработке учебника или учебного пособия, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания работы.

2.5.11. В случае, когда мнение рецензента по содержанию работы отрицательное или оно достаточно аргументировано в рецензии, то необходимо четко сформулировать этот вывод в описательной и заключительной частях рецензии. Если же работа требует авторской переработки, то необходимо указать на целесообразность ее повторного рецензирования после переработки материала в соответствии с



замечаниями и предложениями рецензентов.

Настоящее Положение утверждено:

на заседании научно-методического совета Университета протокол от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_;

на заседании Ученого совета Университета протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018  
г. № \_\_\_\_\_.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А.**

**ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ  
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ**

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, звание)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, звание)

по поводу подготовленного к изданию материала: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характер и название материала, объем в п.л.)

запланированного на 20\_\_ г.

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, звание, организация)

2. \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, звание, организация)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Издание рассчитано \_\_\_\_\_

(на студентов какой специальности, соответствие учебной программе)

2. Замечания рецензента \_\_\_\_\_

(замечания учтены, отклонены, причина отклонения замечаний)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

Автор(ы) гарантирует(ют) право на публикацию под своей фамилией  
материалов и несет (ут) юридическую и финансовую ответственность в  
случае  
претензий, предъявленных по авторским правам.

Автор(ы) \_\_\_\_\_

(подпись)



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.**

**ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА  
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ФАКУЛЬТЕТА**

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, звание)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, звание)

по поводу подготовленного к изданию материала: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характер и название материала, объем в п.л.)

подготовленного на кафедре \_\_\_\_\_

запланированного на 20\_\_\_\_ г.

ПОСТАНОВИЛИ: \_\_\_\_\_

1. Издание рассчитано \_\_\_\_\_

(на студентов какой специальности, соответствие учебной программе)

2. Рекомендовать данную работу к изданию тиражом \_\_\_\_\_ экз.

Председатель совета \_\_\_\_\_

(подпись)



Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино  
*Положение о порядке разработки, издания учебно-методической литературы*

ПРИЛОЖЕНИЕ А Форм титульного листа пособия

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО**

Название кафедры

Авторы:

**НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ**

(учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие для  
студентов (клинических ординаров, магистрантов, докторантов)

Душанбе 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форм оборотной стороны титульного листа пособия

### «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель научно-методического совета,  
Проректор по учебной работе ТГМУ имени  
Абуали ибни Сино \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УДК

ББК

### НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ

Учебное пособие предназначено:

### РЕЦЕНЗЕНТЫ:

**И.О.Фамилия** - должность, учреждение/организация образования, ученая степень, звание

**И.О.Фамилия** - должность, учреждение/организация образования, ученая степень, звание

### Авторы:

**И.О. Фамилия.** Указываются полные данные места работы, должность, звание.

Аннотация (краткое описание актуальности и предназначения работы)

Утверждено и рекомендовано к изданию Научно-методическим советом ТГМУ в качестве дополнительной учебной литературы.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

@ **Ф.И.О. автора (коллектив авторов), год**

**ISBN**