

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»,
22.12.2016 № 667

Инструкция
о порядке подготовки и выпуска
учебных изданий в учреждении
образования «Белорусский
государственный медицинский
университет»

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий (далее - Инструкция) разработана на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З (далее -- Кодекс Республики Беларусь об образовании), Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования» (далее - Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования), Положения об учебно-методическом объединении по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09 октября 2015 г. № 1011 «О некоторых вопросах организации учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию».

2. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки, оформления и выпуска учебных изданий в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее — университет).

3. К использованию в образовательном процессе допускаются учебные издания – издания, содержащие с учетом возрастных особенностей обучающихся систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса.

К учебным изданиям относятся:

учебник – учебное издание (печатное и электронное), содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе;

учебное пособие – учебное издание (печатное и электронное), дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник;

учебно-методическое пособие – учебное издание (печатное и электронное), содержащее материалы по методике преподавания и (или) изучения учебной дисциплины (раздела, части учебной дисциплины), образовательной области, а также по методике обучения и воспитания;

пособие – учебное издание (печатное и электронное), предназначенное в помощь практической деятельности или в помощь овладению учебной дисциплиной, образовательной областью;

практикум – учебное издание (печатное и электронное), содержащее практические задания, задачи и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного учебного материала и проверке знаний, умений и навыков;

рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующее самостоятельной работе обучающегося по освоению учебной дисциплины, образовательной области или обеспечивающее работу обучающегося по освоению учебных дисциплин, образовательных областей под руководством педагогического работника;

учебное наглядное пособие – учебное изобразительное издание (с пояснительным текстом или без него) (печатное или электронное), содержащее материалы, представленные в наглядной форме, в помощь изучению, преподаванию, воспитанию.

учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

4. В настоящей Инструкции применяются термины и их определения в значениях, определенных Кодексом Республики Беларусь об образовании и Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, а также другими нормативными правовыми документами министерств и ведомств:

автор (авторский коллектив) – физическое лицо или группа лиц, творческим трудом которых создано произведение, являющееся объектом авторского права;

авторская справка о доработке – документ, в котором аргументированно обосновывается согласие (либо несогласие) автора (авторского коллектива) с замечаниями рецензентов, с описанием исправлений и дополнений согласно полученным замечаниям;

авторский оригинал учебного издания (далее – авторский оригинал) – произведение (текстовый и (или) изобразительный материал), созданное автором (авторским коллективом) и представленное для рецензирования, рекомендации к выпуску в качестве определенного вида учебного издания с соответствующим грифом;

гриф – надпись, содержащая информацию о рекомендации учебного издания в качестве соответствующего вида учебного издания, размещаемая на титульном листе экземпляра учебного издания после его заглавия (или над ним);

рецензент – специалист или коллектив специалистов, осуществляющие рецензирование авторского оригинала учебного издания;

рецензирование – процесс анализа авторского оригинала учебного издания для оценки соответствия его содержания требованиям, предъявляемым к учебным изданиям, способствующий повышению качества учебных изданий для дальнейшего утверждения, допуска или рекомендации учебного издания к опубликованию;

рецензия – документ, содержащий анализ и аргументированную оценку авторского оригинала, на основании которого производится его доработка и принимается решение о рекомендации учебного издания к использованию в образовательном процессе в учреждениях образования;

подготовка учебных изданий – планирование выпуска, подготовка авторами (авторскими коллективами) авторских оригиналов, рецензирование авторских оригиналов, рекомендаций их к выпуску с присвоением соответствующего грифа, размещение авторских оригиналов в издательских организациях;

рукопись – работа (текст произведения, экземпляр произведения), набранная на компьютере, которую автор представляет для утверждения к изданию.

оригинал-макет учебного издания – издательский оригинал, представляющий собой точный макет будущего учебного издания, подписанный в печать и передаваемый на предприятие по тиражированию на машиночитаемых носителях;

экспертиза – процесс анализа технического и дизайн-эргономического решения, дидактической, методической, педагогической

ценности представленного учебного издания (в том числе электронного) анализа сопутствующей документации, завершающийся заключением о возможности или невозможности присвоения соответствующего грифа.

ГЛАВА 2

ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5. Учебные издания в университете издаются в соответствии с ежегодным Планом издания учебной и научной литературы (далее – План издания), который составляется редакционно-издательским отделом.

6. Кафедры университета ежегодно до 1 мая подают заявку согласно приложению 1 к настоящей Инструкции на включение в ежегодный План издания. Степень готовности рукописей должна составлять не менее 75%.

7. План изданий согласовывается с начальником учебно-методического отдела, заведующим библиотекой и заведующим редакционно-издательского отдела, рассматривается Научно-методическим советом университета и утверждается первым проректором.

8. Экземпляр Плана издания хранится в учебно-методическом отделе, библиотеке и редакционно-издательском отделе.

9. Рукописи, не представленные авторами (авторскими коллективами) в установленный срок, исключаются из Плана издания. При уважительных причинах издание может быть предусмотрено в планах издания последующих лет.

10. Вне Плана издания могут издаваться учебные издания в случае внесения изменений и дополнений в учебно-программную документацию по решению Лечебно-контрольного совета, коллегий Министерства здравоохранения Республики Беларусь и других нормативных правовых актов министерств и ведомств.

11. При внеплановом издании заведующим кафедрой направляется служебная записка на имя первого проректора университета. Согласно приложению 2 составляется обоснование издания данной рукописи.

12. Работа над авторским оригиналом отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя с указанием сроков и контролируется заведующим кафедрой. Кафедра должна оказывать автору (авторскому коллективу) содействие в своевременном и качественном выполнении работы по написанию рукописи и предоставлении ее в редакционно-издательский отдел. Не представленная в срок рукопись расценивается как невыполнение индивидуального плана работы и плана работы кафедры.

13. Ответственность за научное и методическое содержание подготовленного к изданию рукописи, ее оформление, соответствие учебным программам учебных дисциплин и своевременное представление

в редакционно-издательский отдел, а также за реализацию учебных изданий, возлагается на автора и заведующего кафедрой.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ВЫПУСКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

14. Авторские оригиналы должны соответствовать основным требованиям, изложенным в методических рекомендациях учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «В помощь авторам по изданию учебной и научной литературы».

15. Требования к авторскому оригиналу:

наличие обложки и титульного листа с точным и кратким заглавием, аннотации, оглавления (с перечислением всех заголовков и подзаголовков);

первой страницей издания является титульный лист, его включают в общую нумерацию страниц. Вторая страница — оборот титульного листа. На титульном листе и его обороте номер страницы не ставят. Текст печатают на одной стороне листа через полтора интервала, шрифт Times New Roman должен составлять 14 пт);

графические объекты (рисунки, фотоматериалы и т. д.) должны быть представлены либо в виде отдельных графических файлов, либо в виде фотооригиналов, печатных графических изображений из книг, буклетов, журналов и т. д., пригодных для сканирования;

оглавление (содержание), преимущественно, размещается в конце рукописи с обязательным указанием страниц.

16. Объем авторских оригиналов должен соответствовать нормам соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины, в соответствии с утвержденными типовыми учебными планами для учреждений высшего образования согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

17. Авторский оригинал, подготовленный в соответствии с пунктами 15-16 настоящей Инструкции, автор (авторский коллектив) представляет на заседание кафедры, в методическую комиссию соответствующих дисциплин, в учебно-методический отдел, проводит работу совместно с редактором редакционно-издательского отдела по ее изданию (редактирование текста, корректура, верстка, проверка макета и сигнального экземпляра).

18. Рукописи, подготовленные на английском языке, сопровождаются документами на русском языке.

19. Решение об определении рецензентов учебного издания принимается на заседании кафедры. Должно быть не менее двух рецензий, одна из которых является рецензией специалиста, вторая – рецензией профильной кафедры. В рецензии кафедры указывается номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассматривался авторский оригинал.

Рецензентами учебных изданий, претендующими на получение грифа, должны быть кафедры или специалисты других учреждений высшего образования.

Для издания внутриуниверситетской учебно-методической литературы требуются две внутренние рецензии. Рецензирование осуществляется смежными кафедрами и преподавателями университета и, в отдельных случаях, производится специалистами других учреждений высшего образования.

Рецензия на авторский оригинал должна содержать:
всестороннюю и объективную оценку;
анализ методических достоинств и недостатков;
оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту, учебно-программной документации;
дидактическую целесообразность иллюстративного материала;
перечень замечаний (для печатного издания - постраничных).

В заключении рецензии должны содержаться обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) допуска авторского оригинала к использованию в образовательном процессе.

20. При получении одной положительной и одной отрицательной рецензий решением методической комиссии соответствующих дисциплин назначается еще один рецензент.

21. При получении двух отрицательных рецензий авторский оригинал решением методической комиссии соответствующих дисциплин возвращается автору (авторскому коллективу) с указанием причин отказа и исключается из плана издания.

22. При получении двух положительных рецензий авторский оригинал направляется автору (авторскому коллективу) для устранения замечаний, полученных в ходе рецензирования согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

23. Доработанный с учетом замечаний рецензентов авторский оригинал рассматривается на заседании методической комиссии соответствующих дисциплин.

Методическая комиссия соответствующих дисциплин принимает решение о направлении авторского оригинала на рассмотрение Научно-методическим советом, направлении на дополнительное рецензирование,

на доработку авторам (авторским коллективам). При направлении на рассмотрение Научно-методическим советом к авторскому оригиналу прилагаются:

выписка из протокола заседания кафедры;

выписка из протокола заседания методической комиссии соответствующих дисциплин;

авторская справка о доработке (при необходимости);

рецензии.

24. Подписи на сопроводительных документах заверяются в отделе кадров в установленном порядке.

25. При направлении на рассмотрение Научно-методическим советом авторский оригинал представляется автором в учебно-методический отдел за 2 недели до очередного заседания Научно-методического совета со всеми сопроводительными документами.

Начальник учебно-методического отдела имеет право направить авторские оригиналы на дополнительное рецензирование другим кафедрам университета или специалистам других учреждений высшего образования.

26. Методист учебно-методического отдела регистрирует в журнале регистрации наборных рукописей учебных пособий, направляет авторский оригинал со всеми сопроводительными документами в Научно-методический совет, возвращает автору (авторскому коллективу) с заполненным разрешением на тиражирование за подписью первого проректора для дальнейшего представления в редакционно-издательский отдел.

27. Документы¹, указанные в абзацах 2-6 п. 23 настоящей Инструкции, хранятся в делах Научно-методического совета.

28. В редакционно-издательском отделе проводится следующая работа по выпуску учебных изданий для внутриуниверситетского использования:

оформляется сводный план издания на учебный год для утверждения первым проректором;

обеспечивается материально-техническое выполнение плана изданий;

принимаются рукописи и все сопроводительные документы у автора (авторского коллектива) и регистрируются;

готовятся оригинал-макеты и согласовываются с автором (авторским коллективом);

¹ Если авторский оригинал претендует на присвоение грифа, то сопровождающие документы возвращаются в полном объеме автору (авторскому коллективу).

информируются авторы (авторский коллектив) и заведующие кафедрами о ходе работы над изданиями;

осуществляется изготовление тиража издания и его распределение в соответствии с Планом изданий, а также производится рассылка изданий согласно реестру на рассылку контрольных экземпляров.

29. Редакционно-издательский отдел принимает для выполнения редакционных работ материалы на бумажных и электронных носителях.

30. Материалы на иностранных языках принимаются редакционно-издательский отдел в виде, не требующем редакторской правки. Ответственность за содержание издаваемого материала на иностранном языке возлагается на автора (авторский коллектив) и кафедру.

31. Материалы, подготовленные с нарушением требований пунктов 15-16 настоящей Инструкции, в редакционно-издательский отдел не принимаются или издаются в последнюю очередь после исправления.

32. Редакционно-издательский отдел несет ответственность за выпуск качественных изданий с соблюдением плановых сроков, за своевременное прохождение авторского оригинала на всех этапах редакторской обработки со дня поступления авторского оригинала в редакцию до выпуска, а также за качество редактирования текста, технического редактирования, корректуры, верстки, правки, оригинал-макета и обложки, качество печати тиража.

33. Сроки использования учебных изданий на уровнях высшего образования определяются сроком действия соответствующих образовательных стандартов.

По истечении сроков использования учебных изданий может осуществляться их повторный выпуск (с изменениями или без них).

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ С ГРИФОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ПО ВЫСШЕМУ МЕДИЦИНСКОМУ, ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

34. Авторские оригиналы, подготовленные в соответствии с пунктами 15-30 настоящей Инструкции, направляются для рассмотрения в Научно-методический совет.

35. Научно-методический совет принимает решение о направлении авторского оригинала на рассмотрение Совета УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию (далее - УМО), направлению на дополнительное рецензирование, на доработку авторам

(авторским коллективам). При направлении на рассмотрение Совета УМО к авторскому оригиналу прилагаются:

сопроводительное письмо на имя председателя Совета УМО о рассмотрении вопроса о присвоении грифа УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию авторскому оригиналу (оформляется в учебно-методическом отделе);

выписка из протокола заседания кафедры;

выписка из протокола заседания методической комиссии соответствующих дисциплин;

выписка из протокола заседания Научно-методического совета с заключением на авторский оригинал о целесообразности издания с грифом УМО;

авторская справка о доработке (при необходимости);

рецензии;

сведения об авторах, включающие фамилию, имя, отчество, место работы, должность, ученую степень, ученое звание, контактные телефоны;

выписка из учебного плана с расчётом часов по дисциплине (или заверенная в установленном порядке копия учебного плана);

заверенная в установленном порядке копия действующей типовой учебной или учебной программы дисциплины, в соответствии с которыми данные учебные издания подготовлены.

36. Совет УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию:

одобряет авторский оригинал и принимает решение о рекомендации авторского оригинала к выпуску в качестве соответствующего вида учебного издания с присвоением грифа УМО;

отклоняет авторский оригинал;

принимает иное решение (направить на дополнительное рецензирование, сократить объем авторского оригинала или разделить его на части, откорректировать или уточнить название авторского оригинала).

37. Решения Совета УМО оформляются протоколом.

38. Одобренным и рекомендованным к выпуску авторским оригиналам присваивается гриф:

«Рекомендовано учебно-методическим объединением по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию в качестве (указывается вид учебного издания) для студентов учреждений высшего образования по специальности (указывается код и наименование специальности и специализации (при необходимости уточнения))».

39. Гриф «Рекомендовано учебно-методическим объединением по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию в качестве (указывается вид учебного издания) для студентов учреждений высшего образования по специальности (указывается код и наименование

специальности и специализации (при необходимости уточнения))» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, к выпуску в качестве учебно-методических пособий, пособий по отдельным разделам и частям дисциплин, факультативным занятиям, а также по проблемам воспитания – для учреждений высшего образования.

40. Текст грифа УМО не может быть изменен автором (авторским коллективом) или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, имеющим специальное разрешение (лицензию) на осуществление издательской деятельности, выданное в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

41. Срок действия присвоенного учебным изданиям грифа УМО составляет пять лет.

В случае, если по истечении данного срока учебное издание не выпущено, решение о необходимости выпуска учебного издания принимается в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

42. Гриф УМО считается присвоенным со дня принятия решения Совета УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию.

43. Гриф УМО оформляется на белорусском или русском языках.

44. Для утверждения к выпуску учебных изданий готовится письмо Министерством здравоохранения Республики Беларусь в учреждение высшего медицинского образования, на базе которого они будут издаваться.

Издательство осуществляет выпуск утвержденных учебных изданий только после получения вышеназванного письма.

Оригинал-макеты учебных изданий, представляемые для выпуска, должны соответствовать требованиям санитарных норм, правил и гигиенических нормативов.

45. Порядок выпуска учебных изданий с грифом УМО определяется Инструкцией «О порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования», утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 3 от 6 января 2012 г., пунктами 32-36 настоящей Инструкции.

46. Повторный выпуск изданий (переизданий) без изменений (стереотипное издание, повторное издание) может осуществляться на протяжении срока действия грифа.

47. В случае представления на Научно-методический совет переработанной или дополненной рукописи (исправленное, расширенное издание и иные виды изданий по повторности выпуска) внесенные

изменения и дополнения не должны составлять более 25% от объема первоначального издания. Издание осуществляется после рассмотрения в установленном настоящей Инструкцией порядке с предоставлением одной положительной рецензии.

48. Учебные издания степень доработки которых перед повторным выпуском превышает 25% (дополненное, переработанное, расширенное и иные виды изданий по повторности выпуска), рассматривается в порядке, определяемом настоящей Инструкцией.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ С ГРИФОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

49. Порядок подготовки авторских оригиналов, претендующих на получение грифа Министерства образования Республики Беларусь, определяется Инструкцией «О порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования», утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 3 от 6 января 2012 г.

50. Для рассмотрения грифа Министерства образования Республики Беларусь (учебник, учебное пособие) в Центр учебной книги Республиканского института высшей школы (далее – РИВШ) необходимо представить:

сопроводительное письмо на имя ректора РИВШ с ходатайством о выдаче грифа на рукопись;

рукопись в 2-х экземплярах (на бумажном и электронном носителе);

копию типовой учебной или учебной программы дисциплины, в соответствии с которой данное учебное издание подготовлено;

выписку из учебного плана с расчетом часов по дисциплине (или заверенную в установленном порядке копию учебного плана);

сведения об авторе (авторском коллективе);

краткую авторскую аннотацию;

выписку из протокола заседания кафедры;

выписку из протокола заседания методической комиссии соответствующих дисциплин;

выписку из протокола заседания Научно-методического совета с заключением на авторский оригинал о целесообразности издания с грифом Министерства образования Республики Беларусь.

51. Присвоение грифа Министерства образования Республики Беларусь (учебник и учебное пособие) реализуется через процедуру экспертизы авторского оригинала учебного издания, организуемую Центром учебной книги высшей школы РИВШ. На основании результатов

этой экспертизы принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении грифа.

52. Одобренным и рекомендованным к выпуску авторским оригиналам присваиваются следующие грифы:

«Утверждено Министерством образования Республики Беларусь»;
«Допущено Министерством образования Республики Беларусь».

53. Гриф «Утверждено Министерством образования Республики Беларусь» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным в качестве учебников для учреждений высшего образования.

54. Гриф «Допущено Министерством образования Республики Беларусь» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным в качестве учебных пособий (в том числе экспериментальных) для учреждений высшего образования.

55. Для утверждения к выпуску учебных изданий с грифом Министерства образования Республики Беларусь готовится письмо за подписью заместителя Министра образования в издательство или ректору учреждения высшего медицинского образования, на базе которого они будут издаваться.

Издательство осуществляет выпуск утвержденных учебных изданий только после получения вышеназванного письма.

Оригинал-макеты учебных изданий, представляемые для выпуска, должны соответствовать требованиям санитарных норм, правил и гигиенических нормативов.

56. В тексте грифа Министерства образования Республики Беларусь учебных изданий для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования должны содержаться сведения, для каких специальностей и специализаций (при необходимости уточнения) предназначено учебное издание.

57. Срок действия присвоенного учебным изданиям грифа Министерства образования Республики Беларусь составляет пять лет.

В случае, если по истечении данного срока учебное издание не выпущено, решение о необходимости выпуска учебного издания принимается в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

План

изданий учебной и научной литературы в редакционно-издательском отделе учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
кафедрой _____ на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Автор	Наименование издания, аннотация и для кого предназначено, краткое обоснование	Язык издания	Вид издания	Объем изд. в стр.	Тираж, экз.	Месяц сдачи рукописи в ИМС	Месяц сдачи учеб. изд. с грифом УМО	Месяц сдачи учеб. изд. с грифом МО РБ
1.									
2.									

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического отдела

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Заведующий библиотекой

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Обоснование подготовки учебно-методических пособий
и других видов учебных изданий

Кафедра _____

Название учебного издания _____

Дисциплина (количество часов по дисциплине) _____

Курс _____

Факультет _____

Тираж _____

Количество страниц _____

Авторы _____

Цель издания
(актуальность, научная и практическая значимость учебного издания)

Предполагаемая реализация продукции (самоокупаемость, хранение в библиотеке, на кафедре и т.д.)

Заведующий кафедрой
(название кафедры)

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия

Рекомендуемые нормы соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с типовыми учебными планами для учреждений высшего образования

Дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов дисциплины		
	до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
Социально-гуманитарные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0
Математические и технические	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0	1:3,0 - 1:4,0
Естественнонаучные	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Общепрофессиональные	1:2,5 - 1:3,0	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Специальные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0

АВТОРСКАЯ СПРАВКА

на замечания рецензента – (должность (название кафедры) учреждения образования (полное название), ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.) по (название учебного издания)

Содержание замечания/предложение	Форма учета
Стр. №	
Стр. №	

Автор (авторский коллектив)

И.О.Фамилия