



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»**

ЗАГАД

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

28.10.2025 № 1121

г. Минск

г. Минск

**Об утверждении Положения
о порядке подготовки и выпуска
учебных изданий и их использования**

В соответствии со статьей 86 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положением о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107, в целях повышения качества научно-методического обеспечения образовательных программ, реализуемых в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное приказом ректора университета от 15.02.2024 № 171.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Соколова Ю.А.

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

28.10.2025 № 1121

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 033

г. Минск

о порядке подготовки
и выпуска учебных изданий
и их использования

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 86 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положением о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107, Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 7.60-2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 16.12.2021 № 129, положением о Научно-методическом совете учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденным приказом ректора университета от 31.10.2023 № 926, положением о методической комиссии дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет, БГМУ), утвержденным приказом ректора университета от 31.10.2023 № 926, и определяет требования к порядку подготовки и выпуска учебных изданий, их допуска к использованию в образовательном процессе при реализации образовательных программ высшего образования и образовательных программ дополнительного образования взрослых, за исключением учебных изданий, содержащих государственные секреты и предназначенных для освоения образовательной программы углубленного высшего образования по специальности магистратуры «Закрытая специальность».

2. В настоящем Положении применяются термины и их определения, установленные Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными

актами законодательства, а также следующие термины и их определения:

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

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

авторский оригинал печатного учебного издания – произведение (текстовый и (или) изобразительный материал), созданное автором (авторским коллективом), содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса, и представленное для экспертизы, рекомендации к выпуску в качестве определенного вида учебного издания с соответствующим грифом или без него;

авторский оригинал электронного учебного издания – произведение, для использования которого необходимы средства вычислительной техники, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса, и представленное для экспертизы, рекомендации к выпуску в качестве определенного вида учебного издания с соответствующим грифом или без него;

выпуск учебных изданий – выпуск в обращение тиража печатного издания; запись на электронный носитель, размещение на серверах электронного издания;

гриф – надпись, содержащая информацию об утверждении, допуске или рекомендации учебного издания в качестве соответствующего вида учебного издания, размещаемая на титульном листе экземпляра печатного учебного издания после его заглавия или на основном титульном экране электронного учебного издания;

оригинал-макет печатного учебного издания – издательский оригинал, представляющий собой точный макет будущего учебного издания, подписанный в печать и передаваемый изготовителю печатного издания;

план выпуска учебных и научных изданий – документ, содержащий информацию о печатных и электронных учебных изданиях, предполагаемых к выпуску в указанный период в зависимости от уровня (вида) образования (наименование, язык издания, планируемый объем, планируемый тираж, предварительная стоимость тиража и (или) иные параметры);

подготовка учебных изданий – планирование выпуска, подготовка

авторами (авторскими коллективами), разработчиками авторских оригиналов печатных и электронных учебных изданий, экспертиза авторских оригиналов печатных и электронных учебных изданий, рекомендация их к выпуску с присвоением соответствующего грифа или без грифа, размещение авторских оригиналов печатных учебных изданий в издательствах, размещение авторских оригиналов электронных учебных изданий на серверах;

подготовка к выпуску печатного учебного издания – процесс редакционно-издательской обработки авторского оригинала печатного учебного издания, подготовки, утверждения, размещения утвержденного оригинал-макета у издателя;

подготовка к выпуску электронного учебного издания – процесс разработки авторского оригинала электронного учебного издания, экспертиза, рекомендация его к выпуску;

разработчик – физическое лицо (группа лиц, организация), создающее электронное учебное издание;

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

рецензирование – процесс анализа авторского оригинала учебного издания (печатного и (или) электронного) с целью оценки соответствия его содержания требованиям, предъявляемым к учебным изданиям;

рецензия – документ, содержащий анализ и аргументированную оценку авторского оригинала учебного издания (печатного и (или) электронного), на основании которого принимается решение о возможности (или невозможности) рекомендации учебного издания к выпуску и использованию его в образовательном процессе;

читательский адрес – группа читателей, для которой предназначен вид учебного издания.

3. Издания. Общие понятия.

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, необходимые для реализации образовательных программ, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса.

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

Электронное издание – документ (группа документов), созданный изначально в цифровой форме, или цифровое представление печатного издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, предназначенные для распространения (предоставления) в неизменном виде¹.

4. Виды учебных изданий по характеру информации.

Учебник (учебное пособие) – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий систематизированное изложение содержания учебной дисциплины, части учебной дисциплины, соответствующий учебной программе.

Учебно-методическое пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий материалы по методике обучения (преподавания) и (или) изучения учебной дисциплины, ее раздела, части, образовательной области, модуля, а также по методике воспитания.

Пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), предназначенный для освоения содержания учебной дисциплины, образовательной области, модуля.

Практикум – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий практический материал (задачи, упражнения, лабораторные работы, практические работы и иное), способствующий освоению деятельностного компонента содержания учебной дисциплины, образовательной области, модуля.

Рабочая тетрадь – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), направленный на освоение изложенных в учебнике (учебном пособии) сведений в соответствии с требованиями к результатам учебной деятельности, предусмотренными учебной программой.

Учебное наглядное пособие – вид учебного издания (печатного и (или) электронного), содержащий материалы, представленные в наглядной форме (с пояснительным текстом или без него).

5. Виды изданий по повторности выпуска.

Первое издание – издание, выпускаемое впервые.

Переиздание – вновь выпущенное издание с изменениями или без них.

Дополненное издание – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, абзацев, таблиц, иллюстраций (в объеме до 25% от исходного текста).

Исправленное издание – переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки, опечатки без коренной переработки текста произведения.

¹ Документ в электронном виде, воспроизводящий печатное издание, без наличия выходных сведений электронного издания, является электронной копией оригинального издания.

Переработанное издание – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.

6. К использованию в образовательном процессе допускаются учебные издания, необходимые для научно-методического обеспечения образовательных программ высшего образования и образовательных программ дополнительного образования взрослых, изложенные в форме, удобной для освоения студентами или слушателями:

учебные издания, утвержденные в качестве соответствующего вида учебного издания Министерством образования Республики Беларусь;

учебные издания, утвержденные в качестве соответствующего вида учебного издания учебно-методическим объединением по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию (далее – УМО по высшему образованию), учебно-методическим объединением в сфере дополнительного образования взрослых по группам специальностей «Медицина», «Фармация» (далее – УМО в сфере дополнительного образования);

рекомендованные либо допущенные в качестве соответствующего вида учебного издания Научно-методическим советом университета (далее – НМС).

7. Подготовка и выпуск учебных изданий включают этапы планирования выпуска учебных изданий, подготовки к выпуску учебных изданий и выпуска учебных изданий.

8. Выпуск учебных изданий в университете осуществляется в соответствии с Планом выпуска учебных и научных изданий на учебный год.

9. Учебные издания, разработанные, но не включенные в План выпуска учебных и научных изданий, проходят процедуру подготовки и выпуска в порядке, установленном настоящим Положением.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ВЫПУСКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

10. Планирование выпуска учебных изданий включает:

- изучение потребности в печатных и электронных изданиях;
- формирование авторских коллективов, разработчиков учебных изданий;
- формирование тиражей изданий;
- составление Плана выпуска учебных и научных изданий;
- согласование и утверждение Плана выпуска учебных и научных изданий.

11. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспеченность учебных дисциплин учебными изданиями. Не позднее 5 мая текущего года на заседании кафедры рассматриваются вопросы выполнения кафедрой Плана выпуска учебных и научных изданий текущего учебного года, проводится анализ обеспеченности учебных дисциплин учебными изданиями на предстоящий учебный год.

12. На основании анализа обеспеченности учебных дисциплин учебными изданиями и на основании подведения итогов выполнения Плана выпуска учебных и научных изданий за отчетный период формируется проект Плана выпуска учебных и научных² изданий кафедры (далее – План выпуска кафедры) на предстоящий учебный год согласно приложению 1 к Положению.

Кафедра определяет:

название планируемого учебного издания в соответствии с действующей учебной программой по учебной дисциплине, модулю специальности;

объем планируемого учебного издания в соответствии с нормами соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины (части учебной дисциплины, раздела, темы) в соответствии с учебными планами университета, учебными программами согласно приложению 2 к Положению;

вид учебного издания по характеру информации и по повторности выпуска в соответствии с пунктами 4-5 Положения;

читательский адрес, язык, сроки подготовки;

автора (авторский коллектив), разработчика;

тираж учебного издания (по согласованию с библиотекой) при планировании первого издания и переиздания.

13. При формировании тиража учитывается количество экземпляров для обязательной рассылки, авторских экземпляров, экземпляров для библиотеки, архивных экземпляров, экземпляров для реализации через киоски.

14. При планировании переиздания, в случае отсутствия дополнений и/или изменений в первом издании, автору (авторскому коллективу), разработчику необходимо выяснить востребованность ранее выпущенных изданий.

15. Учебные издания, которые были запланированы кафедрой, но не изданы, могут быть перенесены в План выпуска кафедры на следующий учебный год по согласованию с начальником Управления образовательной

² Научные издания, включаемые в план выпуска кафедры, – монографии, сборники научных трудов, материалы конференции, др.

деятельности при наличии уважительных причин (длительная болезнь автора, увольнение автора, длительная командировка и иные).

16. План выпуска кафедры, подписанный заведующим кафедрой, согласовывается с начальником Управления образовательной деятельности, заведующим библиотекой, заведующим редакционно-издательским отделом до 15 мая текущего года и предоставляется в редакционно-издательский отдел на бумажном и электронном носителях.

Редакционно-издательский отдел готовит проект Плана выпуска учебных и научных изданий университета на предстоящий учебный год (далее – План выпуска изданий университета) по форме согласно приложению 3 к Положению, представляет его для обсуждения на заседание НМС до 30 июня текущего года и, при условии одобрения, на утверждение председателю НМС.

Утвержденный печатный экземпляр (оригинал) Плана выпуска изданий университета хранится в редакционно-издательском отделе; отсканированный вариант размещается на странице редакционно-издательского отдела на сайте университета.

17. Изменения в План выпуска изданий университета вносятся по решению председателя НМС на основании докладной записки заведующего кафедрой, согласованной с начальником Управления образовательной деятельности и заведующим редакционно-издательским отделом, и оформляются в виде приложения к Плану выпуска изданий университета редакционно-издательским отделом. Допускаются следующие изменения в Плате выпуска изданий университета: изменение названия учебного издания, замена одного учебного издания другим.

18. Сроки использования учебных изданий для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, определяются сроками действия соответствующих образовательных стандартов и (или) примерных учебных программ (примерных учебных планов), а также сроками действия грифов учебных изданий. По истечении сроков использования учебных изданий возможен их повторный выпуск (с изменениями или без них).

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ ПЕЧАТНЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

19. Авторами (для электронных изданий – разработчиками) могут быть лица, имеющие:

опыт научно-исследовательской и (или) научно-методической, и (или) педагогической, и (или) практической деятельности;

опыт разработки научно-методического обеспечения высшего образования, дополнительного образования взрослых.

Для подготовки учебных изданий в состав авторского коллектива могут включаться специалисты практического здравоохранения, владеющие новейшими методами и технологиями оказания медицинской помощи пациентам и имеющие высокий уровень профессиональной квалификации.

Работа над авторским оригиналом учебного издания отражается в плане работы кафедры, индивидуальном плане работы преподавателя с указанием сроков подготовки и контролируется заведующим кафедрой.

Кафедра оказывает авторам (разработчикам) учебного издания содействие в своевременном и качественном выполнении работы. Несоблюдение сроков подготовки авторского оригинала расценивается как невыполнение индивидуального плана работы преподавателя и плана работы кафедры.

Авторы (разработчики) и заведующий кафедрой несут ответственность за актуальность содержания подготовленного к изданию авторского оригинала учебного издания (далее – авторский оригинал), его оформление, соответствие учебным программам по учебным дисциплинам, соблюдение порядка подготовки и рассмотрения авторского оригинала учебного издания, изложенного в пункте 21 Положения, соответствие сопроводительных документов установленным требованиям, реализацию изданий.

20. Требования к оформлению авторских оригиналов печатных изданий изложены в Рекомендациях для авторов по подготовке учебных и научных изданий, разработанных редакционно-издательским отделом и размещенных на сайте университета (Университет → Подразделения → Редакционно-издательский отдел → Рекомендации для авторов по подготовке учебных и научных печатных изданий).

21. Порядок рассмотрения авторских оригиналов учебных изданий. Подготовленный авторский оригинал рассматривается на заседании кафедры, проходит рецензирование, рассматривается методической комиссией соответствующих дисциплин, Управлением образовательной деятельности (учебно-методическим отделом или отделом методического обеспечения дополнительного образования взрослых в зависимости от вида образовательной программы), НМС.

22. В протоколе заседания кафедры отмечается соответствие авторского оригинала учебной программе, Плану выпуска изданий университета, требованиям Положения, а также содержится рекомендация к выпуску в установленном порядке, назначаются рецензенты.

Если учебное издание подготовлено вне Плана выпуска изданий университета, заведующий кафедрой направляет докладную записку председателю НМС о рассмотрении внепланового издания на заседании НМС с обоснованием его целесообразности; докладная записка

согласовывается с начальником Управления образовательной деятельности, заведующим библиотекой, заведующим редакционно-издательским отделом.

23. Рецензирование авторских оригиналов печатных изданий.

23.1. Авторские оригиналы печатных изданий направляются на рецензирование:

кафедрой одного из учреждений высшего образования (с указанием номера протокола и даты заседания кафедры, на котором рассматривался авторский оригинал; рецензия подписывается заведующим кафедрой) – коллективная рецензия;

специалистом, имеющим соответствующую квалификацию в данной области знаний, – индивидуальная рецензия.

23.2. Для авторских оригиналов печатных изданий, претендующих на получение грифа Министерства образования Республики Беларусь, грифа УМО по высшему образованию, грифа УМО в сфере дополнительного образования, необходимо получить две внешние рецензии.

Для авторских оригиналов, не претендующих на получение грифа, допускается получение одной внешней и одной внутренней рецензий.

Внешние рецензии заверяются в установленном порядке.

23.3. Рецензия на авторский оригинал печатного издания должна содержать:

оценку научного уровня и соответствия содержания и объема авторского оригинала образовательному стандарту, учебно-программной документации;

анализ методических достоинств и недостатков авторского оригинала;

выводы о дидактической целесообразности иллюстративного материала, приложений;

перечень постраничных замечаний, предложений по доработке авторского оригинала;

аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) выпуска печатного учебного издания и его использования в образовательном процессе.

23.4. При наличии в рецензии замечаний авторами проводится работа по устранению замечаний и оформляется авторская справка о доработке авторского оригинала согласно приложению 4 к Положению.

24. Для рассмотрения авторского оригинала печатного издания на заседании методической комиссии дисциплин (далее – методическая комиссия) авторам необходимо представить:

авторский оригинал печатного учебного издания;

выписку из протокола заседания кафедры;

рецензии;

авторскую справку о доработке авторского оригинала (при необходимости).

25. Методические комиссии:

анализируют качество содержания авторских оригиналов, их соответствие учебным программам по учебным дисциплинам, модулям, рекомендуемым объемам;

рекомендуют представленные авторские оригиналы к рассмотрению НМС;

предоставляют авторам выписку из протокола заседания методической комиссии.

26. В Управление образовательной деятельности (учебно-методический отдел или отдел методического обеспечения дополнительного образования взрослых в зависимости от вида образовательной программы) не позднее чем за две недели до заседания НМС авторам необходимо представить:

авторский оригинал печатного учебного издания;

выписку из протокола заседания кафедры;

выписку из протокола заседания методической комиссии (для учебных изданий, используемых при реализации образовательной программы высшего образования);

рецензии;

авторскую справку о доработке учебного издания (при необходимости);

докладную записку заведующего кафедрой, согласованную в соответствии с абзацем 2 пункта 22 Положения, для изданий, подготовленных вне Плана выпуска изданий университета;

докладную записку заведующего кафедрой, согласованную в соответствии с абзацем 2 пункта 17 Положения, о внесении изменений в План выпуска изданий университета (при необходимости).

27. Методист соответствующего отдела Управления образовательной деятельности:

регистрирует представленный авторский оригинал в журнале регистрации авторских оригиналов учебных изданий, поступивших для рассмотрения на заседании НМС;

проверяет наличие сопроводительных документов и их соответствие требованиям;

проверяет соответствие названия и содержания авторского оригинала учебной программе по учебной дисциплине, модулю, соответствие требованиям к оформлению и рекомендуемому объему, корректность формулировки аннотации, читательского адреса;

направляет авторский оригинал с сопроводительными документами председателю НМС;

при наличии несоответствий, замечаний возвращает авторский оригинал и сопроводительные документы автору на доработку с описанием необходимых исправлений;

после получения положительного решения НМС возвращает авторам авторский оригинал, выдает подписанную председателем НМС заявку на выпуск печатного издания в редакционно-издательском отделе БГМУ (либо выписку из протокола заседания НМС для предоставления в иное издательство, государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»);

оформляет заявки на выпуск учебных изданий в редакционно-издательском отделе БГМУ (для учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых);

осуществляет мониторинг изменений в Плане выпуска изданий университета;

ведет учет авторских оригиналов учебных изданий, поданных вне Плана выпуска изданий университета;

готовит отчет о выполнении Плана выпуска изданий университета за учебный год до 20 августа ежегодно.

28. Председатель НМС:

утверждает План выпуска изданий университета на предстоящий учебный год;

принимает решение о рассмотрении и выпуске издания вне Плана выпуска изданий университета;

принимает решение о внесении изменений в План выпуска изданий университета.

Секретарь НМС:

оформляет выписки из протоколов заседаний НМС;

оформляет заявки на выпуск учебных изданий в редакционно-издательском отделе БГМУ (для учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ высшего образования).

Члены НМС:

участвуют в обсуждении авторских оригиналов, вносят предложения, принимают решения.

29. По результатам рассмотрения авторского оригинала НМС может быть принято одно из решений:

одобрить авторский оригинал и рекомендовать к выпуску в качестве соответствующего вида печатного (электронного) учебного издания с присвоением грифа;

одобрить авторский оригинал к выпуску в качестве соответствующего вида печатного (электронного) учебного издания без присвоения грифа;

отклонить или направить на доработку авторский оригинал;

иное решение.

30. Решение о повторном выпуске учебных изданий принимается НМС. Повторный выпуск (переиздание) учебных изданий без изменений

может осуществляться на протяжении срока действия грифа (для изданий с грифом), образовательных стандартов по специальностям, учебных планов и учебных программ учреждения образования по учебным дисциплинам, модулям (для изданий без грифа). Для повторного выпуска учебных изданий без изменений, а также для выпуска исправленных изданий необходимо не позднее чем за две недели до заседания НМС представить в учебно-методический отдел (отдел методического обеспечения дополнительного образования взрослых) экземпляр последнего выпуска издания и докладную записку на имя председателя НМС, согласованную с начальником Управления образовательной деятельности и заведующим библиотекой, о необходимости его переиздания.

Повторный выпуск учебных изданий, степень доработки которых не превышает 25% от первоначального объема (дополненное издание, расширенное издание и иные виды изданий по повторности выпуска), осуществляется после рассмотрения в установленном порядке (пункты 21-28 Положения) с предоставлением одной положительной рецензии, в которой указывается степень и суть внесенных изменений.

Учебные издания, степень доработки которых перед повторным выпуском превышает 25% (дополненное, переработанное, расширенное и иные виды изданий по повторности выпуска), рассматриваются в порядке, установленном пунктами 21-28 Положения, с предоставлением двух положительных рецензий, в которых указывается степень и суть внесенных изменений.

ГЛАВА 4 ВЫПУСК ПЕЧАТНЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

31. Для выпуска авторского оригинала печатного издания авторам необходимо предоставить в редакционно-издательский отдел:

авторский оригинал в печатном и электронном виде не позднее одного месяца с момента утверждения НМС;

заявку на выпуск издания;

сопроводительные документы к авторскому оригиналу учебного издания;

документы, удостоверяющие присвоение грифа (при наличии).

32. Редакционно-издательский отдел проводит следующую работу: обеспечивает материально-техническое выполнение Плана выпуска изданий университета;

регистрирует авторские оригиналы учебных изданий;

редактирует авторский оригинал, осуществляет верстку и печать оригинал-макета;

согласовывает оригинал-макет с авторами;

осуществляет печать тиража;

составляет отчет о фактическом выпуске учебных и научных изданий за прошедший учебный год.

33. Издания на иностранных языках выпускаются без редакторской вычитки. Ответственность за содержание издаваемого материала на иностранном языке возлагается на авторов и заведующего кафедрой.

ГЛАВА 5

ПОДГОТОВКА АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ И ВЫПУСК ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

34. В университете могут использоваться следующие виды электронных учебных изданий:

самостоятельное электронное издание – электронное издание, созданное изначально и существующее только в цифровой форме;

деривативное электронное издание – электронное издание, содержащее цифровое представление печатного и (или) аудиовизуального издания (полностью или частично его воспроизводящее), имеющее выходные сведения электронного издания.

По способу взаимодействия пользователя с электронным изданием могут разрабатываться:

интерактивное электронное издание – пользователь имеет возможность выбирать способ взаимодействия с изданием в соответствии со своими интересами, целями, исходным уровнем подготовки, что обеспечивается predetermined алгоритмами: наличием контекстных подсказок, ссылок, системы моментальной навигации (гипертекст), аудио- и видеосюжетов, заданий и тестов для самоконтроля знаний студента, использованием иных технологий;

детерминированное электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым определен производителем и не может быть изменен пользователем.

35. Электронные учебные издания должны соответствовать учебным программам учреждения образования по учебным дисциплинам, модулям, а также техническим параметрам, санитарным нормам, правилам и гигиеническому нормативу, психолого-педагогическим требованиям, предъявляемым к учебным изданиям.

Разрабатываемые электронные учебные издания должны быть кроссплатформенными и корректно воспроизводиться на любых современных (не старше 10 лет) компьютерах (персональных компьютерах, моноблоках, ноутбуках и др.), планшетах (с диагональю не менее 9,7 дюйма).

36. Требования к разработчикам электронных изданий соответствуют требованиям к авторам печатных изданий, изложенным в пункте 19 Положения.

37. Техническая и дизайн-эргономическая экспертизы авторских оригиналов электронных изданий, не претендующих на получение грифа, проводятся редакционно-издательским отделом. Техническая экспертиза определяет устойчивость работы электронного учебного издания; на этом этапе проводится общесистемное тестирование электронного учебного издания в рамках заявленных конфигураций. В ходе дизайн-эргономической экспертизы определяется качество отображения информации на экране видеодисплейного терминала, звукового сопровождения, организации интерфейса. Результатом технической и дизайн-эргономической экспертизы является экспертное заключение.

Педагогическая экспертиза (рецензирование) авторских оригиналов электронных изданий, не претендующих на получение грифа, проводится кафедрами одного из учреждений высшего образования, дополнительного образования взрослых и специалистами, имеющими соответствующую квалификацию в данной области знаний. Педагогическая экспертиза выявляет соответствие авторского оригинала электронного издания учебным программам учреждения образования по учебным дисциплинам, модулям, методические достоинства и недостатки авторского оригинала, целесообразность используемого иллюстративного материала, иных технологий в рамках конкретного вида учебного издания. Результатом педагогической экспертизы является рецензия. Требования к количеству и оформлению рецензий на авторский оригинал электронного учебного издания, не претендующего на получение грифа, соответствуют приведенным в пункте 23 Положения.

38. Подготовленный авторский оригинал электронного учебного издания, не претендующего на присвоение грифа, рассматривается в порядке, установленном пунктами 21-28 Положения, и предоставляется в Управление образовательной деятельности в печатном и электронном виде вместе с сопроводительными документами.

Дополнительно (до проведения заседания НМС) методист Управления образовательной деятельности передает авторский оригинал в редакционно-издательский отдел для проведения технической и дизайн-эргономической экспертизы согласно абзацу 1 пункта 37 Положения. После получения положительного экспертного заключения авторский оригинал рассматривается НМС.

39. После получения положительного решения НМС оформляется заявка на выпуск издания в редакционно-издательском отделе БГМУ в порядке, установленном Положением.

40. Для выпуска авторского оригинала в электронном формате разработчикам необходимо представить в редакционно-издательский отдел:

авторский оригинал электронного издания на USB-накопителе, а

также отдельно текстовую часть издания в формате Microsoft Word (расширение.docx) и скомпонованные в отдельную папку рисунки, фотографии, другие изобразительные элементы (расширение .jpg или .tif);
авторский оригинал в печатном виде (1 экземпляр);

заявку на выпуск издания;

экспертное заключение, иные сопроводительные документы согласно пункту 26 Положения.

41. Редакционно-издательский отдел проводит следующую работу:
дизайн-эргономическую и техническую экспертизу авторского оригинала электронного учебного издания, выдает экспертное заключение;
регистрирует авторские оригиналы электронных учебных изданий;
редактирует авторские оригиналы, осуществляет верстку и подготовку оригинал-макета;

согласовывает оригинал-макет с разработчиком;

подготавливает электронные издания к выпуску.

42. Электронные издания на иностранных языках выпускаются без редакторской вычитки. Ответственность за содержание издаваемого материала на иностранном языке возлагается на разработчика и кафедру.

43. Готовое электронное учебное издание передается разработчику и размещается в базе электронных ресурсов библиотеки университета.

44. Срок использования электронного учебного издания соответствует сроку действия учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, модулю, в соответствии с которой оно разработано.

По истечении срока использования электронного учебного издания может быть осуществлен его повторный выпуск (с изменениями или без них).

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫПУСКУ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ УМО ПО ВЫСШЕМУ ОБРАЗОВАНИЮ, УМО В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

45. Гриф УМО по высшему образованию, УМО в сфере дополнительного образования присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным к выпуску в качестве учебно-методических пособий, пособий, подготовленных по отдельным разделам и частям учебных дисциплин, модулей, факультативных дисциплин.

46. Для получения грифа УМО по высшему образованию, УМО в сфере дополнительного образования в Совет УМО по высшему образованию либо в УМО в сфере дополнительного образования авторам необходимо предоставить:

письмо от университета на имя председателя Совета УМО по

высшему образованию или председателя УМО в сфере дополнительного образования о рассмотрении вопроса об одобрении авторского оригинала к выпуску в качестве соответствующего вида учебного издания с присвоением грифа;

авторский оригинал учебного издания;

выписку из протокола заседания НМС;

рецензии;

сведения об авторах;

выписку из учебного плана учреждения образования или заверенную в установленном порядке копию учебного плана учреждения образования;

копию учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, модулю.

Для сбора полного комплекта сопроводительных документов авторам, разработчикам следует обратиться в Управление образовательной деятельности (учебно-методический отдел или отдел методического обеспечения дополнительного образования взрослых в зависимости от вида образовательной программы).

47. 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)»;

«Рекомендовано учебно-методическим объединением в сфере дополнительного образования взрослых по группам специальностей «Медицина», «Фармация».

48. Срок действия грифа составляет пять лет.

Гриф УМО по высшему образованию, УМО в сфере дополнительного образования считается присвоенным со дня принятия решения Советом УМО по высшему образованию, УМО в сфере дополнительного образования.

49. Повторный выпуск изданий без изменений может осуществляться на протяжении срока действия грифа.

ГЛАВА 7

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

50. Для получения грифа Министерства образования Республики Беларусь (далее – МО РБ) в государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы» (далее – РИВШ) авторам

необходимо предоставить:

письмо ректору РИВШ от университета с ходатайством о присвоении грифа авторскому оригиналу учебного издания;

копию учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, модулю (2 экземпляра);

копию учебного плана учреждения образования по специальности;

сведения об авторах (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание, контактные данные) с указанием вклада каждого;

краткую авторскую аннотацию;

выписку из протокола заседания НМС, заверенную в установленном порядке;

авторский оригинал на бумажном носителе (2 экземпляра);

авторский оригинал на электронном носителе.

Для сбора полного комплекта сопроводительных документов авторам следует обратиться в Управление образовательной деятельности (учебно-методический отдел или отдел методического обеспечения дополнительного образования взрослых в зависимости от читательского адреса).

51. Одобренным и рекомендованным к выпуску авторским оригиналам присваиваются грифы:

«Утверждено Министерством образования Республики Беларусь»;

«Допущено Министерством образования Республики Беларусь»;

«Рекомендовано учреждением образования «Республиканский институт профессионального образования».

Гриф «Утверждено Министерством образования Республики Беларусь» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным президиумом Научно-методического совета МО РБ и утвержденным бюро Научно-методического совета МО РБ к выпуску в качестве учебников для учреждений высшего образования.

Гриф «Допущено Министерством образования Республики Беларусь» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным президиумом Научно-методического совета МО РБ и утвержденным бюро Научно-методического совета МО РБ к выпуску в качестве учебных пособий для учреждений высшего образования, дополнительного образования взрослых.

Гриф «Утверждено Министерством образования Республики Беларусь» может быть присвоен авторскому оригиналу, одобренному и рекомендованному президиумом Научно-методического совета МО РБ и утвержденному бюро Научно-методического совета МО РБ к выпуску в качестве учебника, в случае повторного выпуска, если предыдущее его издание:

было рекомендовано и выпущено в качестве учебного пособия с

грифом «Допущено Министерством образования Республики Беларусь»; использовалось в учреждениях высшего образования не менее одного учебного года.

Гриф «Рекомендовано учреждением образования «Республиканский институт профессионального образования» присваивается авторским оригиналам, одобренным и рекомендованным научно-методическим советом учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования» к выпуску в качестве иных видов печатных учебных изданий (кроме учебников и учебных пособий) по учебным дисциплинам (их отдельным частям) для учреждений образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых.

52. Текст грифа не может быть изменен.

53. Срок действия присвоенного печатным учебным изданиям грифа составляет 5 лет.

54. Повторный выпуск изданий (переиздание) без изменений может осуществляться на протяжении срока действия грифа.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫПУСКУ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ МО РБ

55. Электронные учебные издания (за исключением воспроизводящих текст печатных учебных изданий), претендующие на получение грифа МО РБ, проходят техническую, дизайн-эргономическую и педагогическую экспертизы в РИВШ.

56. Для получения грифа МО РБ разработчикам необходимо предоставить в РИВШ:

письмо ректору РИВШ от университета (ходатайство) о проведении технической и дизайн-эргономической экспертизы для присвоения грифа авторскому оригиналу электронного учебного издания;

копию учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, модулю (2 экземпляра);

копию учебного плана учреждения образования по специальности; сведения о разработчиках (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание, контактные данные) (2 экземпляра);

краткую авторскую аннотацию;

выписку из протокола заседания НМС, заверенную в установленном порядке.

Для сбора полного комплекта сопроводительных документов

разработчикам следует обратиться в Управление образовательной деятельности (учебно-методический отдел или отдел методического обеспечения дополнительного образования взрослых).

57. Для проведения экспертизы разработчики дополнительно предоставляют:

доступ к электронному учебному изданию (электронный носитель, устройство, обеспечивающее воспроизведение учебного издания, сетевой адрес с указанием условий доступа к учебному изданию) (3 экземпляра или доступ для трех пользователей);

руководство пользователя на бумажном носителе (3 экземпляра) и на электронном носителе;

методические рекомендации по использованию электронного учебного издания в образовательном процессе на бумажном носителе (3 экземпляра) и на электронном носителе.

58. Срок проведения экспертизы электронного учебного издания составляет не более двух месяцев от даты принятия ходатайства. Результатом технической и дизайн-эргономической экспертиз является экспертное заключение. Результатом педагогической экспертизы на соответствие электронного учебного издания учебной программе по учебной дисциплине, модулю является первичное заключение.

59. Заключение по результатам экспертизы направляются разработчику для устранения замечаний в срок, устанавливаемый РИВШ.

60. После устранения замечаний разработчик повторно направляет в РИВШ скорректированную версию электронного учебного издания со справкой о доработке.

61. Положительное заключение по результатам экспертизы является основанием для проведения РИВШ процедур рецензирования, рассмотрения, присвоения соответствующего грифа электронному учебному изданию.

После утверждения к выпуску электронные учебные издания размещаются на серверах.

Начальник учебно-методического отдела
Управления образовательной деятельности



Е.Н.Белая

Приложение 1
к Положению о порядке подготовки и
выпуска учебных изданий и их
использования
28.10.2025 № 633

План
выпуска учебных и научных изданий на 20__ / 20__ учебный год

Кафедра _____
Факультет _____

№	Автор	Вид издания по характеру информации, название издания. Предназначено для специальности [код, название] по учебной дисциплине [название]	Язык издания	Вид издания печ./элек.; учеб./науч.	Объем, стр.	Тираж, экз.	Месяц сдачи авторского оригинала в НМС	С грифом МО РБ / УМО / УМО в сфере доп. обр.	Издательство РИО /другое
1.									
2.									

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образовательной деятельности

_____.____.20__ И.О.Фамилия

Заведующий редакционно-издательским отделом

_____.____.20__ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

_____.____.20__ И.О.Фамилия

Приложение 2
к Положению о порядке
подготовки и выпуска
учебных изданий и их
использования

28.10.2025 № 633

НОРМЫ

соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебными планами, для учреждений высшего образования, дополнительного образования взрослых

Учебные дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов учебной 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
Естественнонаучные	1:2,0-1:2,5	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

Пример расчета:

1: 2,5 – 1:3,0 означает 1 авторский лист на 2,5 – 3,0 аудиторных часа.

1 авторский лист = 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы) или 3000 см² иллюстрационного материала. Это составляет примерно 12 страниц текста (без иллюстраций), набранного на компьютере и напечатанного шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом, или 22-24 страницы текста, набранного на компьютере и напечатанного шрифтом 14-го кегля через полтора интервала (шрифт Times New Roman).

Таким образом, если на тему отводится 6 аудиторных часов, то максимальный объем авторского оригинала учебного издания по этой теме составляет 2 авторских листа (48 страниц с рекомендуемым форматированием);

максимальный объем авторского оригинала учебника для специальной учебной дисциплины, на изучение которой отводится 120 часов, составляет 40 авторских листов (960 страниц с рекомендуемым форматированием).

Приложение 3
к Положению о порядке подготовки и
выпуска учебных изданий и их
использования
28.10.2025 № 633

Форма
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»
____ И.О.Фамилия

План
выпуска учебных и научных изданий на 20__ / 20__ учебный год
учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

№	Автор	Вид издания по характеру информации, название издания. Предназначено для специальности [код, название] по учебной дисциплине [название]	Язык издания	Вид издания: учеб./науч. печ./элек.	Объем, стр.	Тираж, экз.	Месяц сдачи авторского оригинала в НМС	С грифом МО РБ / УМО / УМО в сфере доп. обр.	Издательство РИО /другое
Факультет									
Кафедра									
1.									

Заведующий редакционно-издательским отделом

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образовательной деятельности

____ И.О.Фамилия

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

____ И.О.Фамилия

____.____.20__

Приложение 4
к Положению о порядке
подготовки и выпуска
учебных изданий и их
использования

28.10.2025 № 633

АВТОРСКАЯ СПРАВКА

о доработке авторского оригинала учебного издания

Название авторского оригинала учебного издания: _____

Авторы: _____

Рецензент: Ф.И.О., должность (название кафедры) учреждения образования
(полное название), ученая степень, ученое звание

Замечания рецензента	Описание исправлений и дополнений согласно полученным замечаниям
Стр. №	
Стр. №	

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия