



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от 01.10.2025 N 577-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных и методических изданиях

Выпуск 04

Дата введения: 2025 год

Рязань, 2025

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник учебно-методического отдела</i>	<i>Т.А. Попова</i>	<i>15.09.2025</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник учебно-методического управления</i>	<i>С.А. Камаева</i>	<i>15.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>22.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>25.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России</i>	<i>Г.Н. Хромышева</i>	<i>30.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>О.М. Урясьев</i>	<i>25.09.2025</i>
<i>Версия 04</i>	<i>Стр.1 из 10</i>		

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебных и методических изданиях (далее – Положение) определяет виды, требования к оформлению, порядок подготовки учебных и методических изданий к выпуску, требования к обеспеченности учебными и методическими изданиями в образовательном процессе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал).

1.2 Положение разработано для кафедр Университета, структурных подразделений Университета, принимающих участие в реализации образовательных программ (далее – кафедры), для Филиала, а также иных структурных подразделений в части, их касающейся.

1.3 Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 N 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- ГОСТ Р 7.0.53-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

«Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;

– ГОСТ Р 7.0.3-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Издания. Основные виды. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 18.09.2020 № 655-ст);

– Письмом Минобразования РФ от 23 сентября 2002 г. N 27-55- 570/12 «О терминах «учебник» и «учебное пособие»»;

– уставом Университета;

– иными локальными нормативными актами.

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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;

*Примечание — под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

печатное издание – издание, полученное печатанием или теснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

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

*Примечание — под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного и (или) прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени образования.

2 Планирование разработки и издания учебно-методических материалов

2.1 Подготовка учебных и методических изданий к выпуску осуществляется в соответствии с Планом разработки и издания учебно-методических материалов кафедры на учебный год (далее – План).

2.2 План должен быть составлен после анализа обеспеченности учебно-методическими материалами дисциплин (модулей) и практик, закрепленных за кафедрой, и их актуальности.

2.3 В Плате должна быть указана информация: название издания, авторы издания, образовательная программа, для которой предназначено издание, дисциплина (модуль) или практика при изучении которой(ого) будет использовано издание, обоснование необходимости разработки издания и т.д.

2.4 План рассматривается и утверждается на заседании кафедры, предоставляется в учебно-методический отдел в установленный срок.

2.5 При необходимости в План могут быть внесены изменения: дополнительное включение издания в план, исключение издания из плана, изменение вида издания, изменение состава авторского коллектива, изменение названия издания, перенесение срока издания.

2.6 Внесение изменений осуществляется по служебной записке на имя проректора по учебной работе с обоснованием внесенных изменений.

3 Виды учебных и методических изданий

3.1 Положение определяет следующие виды учебных и методических изданий, обеспечивающих реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (далее - дисциплины) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2 К учебным изданиям относятся:

1. Учебник (de - Lehrbuch; en – textbook; fr - livre scolaire) – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися.

Обязательно строгое соответствие названия учебника названию дисциплины или ее части. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований рабочей программы дисциплины.

Объем – не менее 100 стр.

2. Учебное пособие (de - unterrichtshilfer Lehrbehelf; en - study aid, teaching aid; fr - guide) – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) рабочей программы. В отличие от учебника может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

Обязательно строгое соответствие названия пособия названию дисциплины или ее части. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований рабочей программы дисциплины.

Объем – не менее 80 стр.

3. Учебно-методическое пособие (de - methodischer Lehrbehelf; en - course material aid, methods handbook; fr - guide pedagogique) – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Отличительная особенность данного вида издания – теоретический материал дополняется информативной частью прикладного характера (например, может содержать помимо теоретического материала методические указания по написанию курсовых работ, список задач, заданий для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа, образцы их решения и т. п.). Ориентировано преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы обучающихся. Объем – не менее 80 стр.

4. Учебное наглядное пособие (de – Lehr - und Anschauungsmitt; en – teaching visual aid, training visual aid; fr – guide visual) – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Содержит, как правило, учебную информацию в виде иллюстративного материала (схемы, рисунки, фотографии, таблицы и пр.). Объем не регламентируется.

5. Учебное картографическое пособие/атлас (de – kartografischer Lehrbehelf/ Lehratlas; en – teaching cartographic atlas; fr – atlas): – учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе. Объем не регламентируется.

6. Рабочая тетрадь (de – Arbeitsbuch; en – workbook; fr – cahier d'activites) – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Объем – не менее 80 стр.

7. Практикум (de – Praktikum; en – educational aid; fr – travaux pratiques) – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Направлен на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях.

Объем – не менее 80 стр.

8. Задачник – практикум, содержащий учебные задачи. Может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним или подсказки. Объем – не менее 80 стр.

9. Самоучитель (de – Selbstlunterncht; en – textbook for self-instruction; fr – manuel d'auto-apprentissage) – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя. Объем не регламентируется.

10. Хрестоматия (de – Chrestomatie; en – reader, reading book; fr – chrestomathie) – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Объем не регламентируется.

11. Учебный словарь (de – Lernwörterbuch; en – learner's dictionary; fr – dictionnaire scolaire) – учебное издание, содержащее систематизированный

перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе. Объем не регламентируется.

3.3 К методическим изданиям относят:

Методические указания – методическое издание, содержащее материалы по методике выполнения контрольных, лабораторных, курсовых, выпускных квалификационных работ и т. п. по всему объему дисциплины, которое носит характер требования, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритмов, действий и др. Объем – не менее 40 стр.

Методические рекомендации – методическое издание, содержащее материалы по методике выполнения определенных видов учебной деятельности, материалы для самоподготовки (тесты, вопросы, задания и т.п.) по всему объему дисциплины, носит рекомендательный характер. Объем – не менее 40 стр.

4 Требования к оформлению учебных и методических изданий

4.1 Издание должно быть выполнено в соответствии с техническими требованиями:

- стандартная страница текста - страница формата А4, имеющая параметры: поля страниц: левое – 25 мм; верхнее – 20 мм; правое – 25 мм; нижнее 25 мм. Расстояние от края до нижнего колонтитула одинаково по всему документу – 15 - 20 мм. Междустрочный интервал - одинарный; Шрифт Times New Roman; Кегль - 16; Режим «выравнивания по ширине» для основного текста;
- все аббревиатуры должны быть включены в список сокращений;
- ссылки на источник указываются в квадратных скобках (номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (например, [7, с. 59]);
- при использовании рисунков, в параметре «Обтекание текстом» должно быть установлено значение - «в тексте»;
- формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений;
- название и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами;
- таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы указанных полей (шрифт в таблицах и на рисунках – не менее 14 пт);
- рукопись должна быть пронумерована по порядку, начиная с титульного листа (титульный лист включается в общую нумерацию страниц издания, номер страницы на титульном листе не проставляется) до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений; номера страниц располагаются снизу по центру; в изданиях на иностранном языке за титульным листом на иностранном языке идет титульный лист с повторяющимся содержанием на

русском языке; титульный лист на иностранном и русском языках включаются в общую нумерацию;

- заголовки печатаются прописными буквами без подчеркивания и разрядки; подзаголовки печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки;

- содержание издания формируется с помощью «Автособираемого оглавления»;

- при компьютерном наборе авторский лист равен 40 000 знакам, включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами;

- издание представляется в электронном варианте и сохраненным в формате RTF (Rich Text Format), .doc, .docx.;

на второй странице титульного листа слово «Автор(ы)» указывается при оригинальности (доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа) издания выше 65%.

4.2 Допустимый процент самоцитирования и цитирования по системе Антиплагиат.вуз и Антиплагиат.ру составляет не более 25% (на цитаты - 15%, на заимствования - 10%). В иных случаях указывается - «Составитель(и)».

4.3 Допустимый процент использования алгоритмов искусственного интеллекта (ИИ) при подготовке и написании учебных и учебно-методических изданий - 5%.

5 Порядок подготовки изданий к выпуску

5.1 Автор представляет учебное или методическое издание, оформленное в соответствии с требованиями, в электронном виде с рецензиями (не менее 2-х*) к рассмотрению на заседании кафедры и на заседании учебно-методической комиссии Университета (далее – УМК) /заседании цикловой методической комиссии Филиала (далее – ЦМК). Решения оформляются протоколами.

*При издании учебников необходимо представить внешнюю рецензию (от сторонней организации) и внутреннюю рецензию (от профильной или близкой по профилю кафедры Университета).

5.2 К изданию на иностранном языке дополнительно прилагается заключение о качестве перевода от кафедры иностранных языков.

5.3 При положительном решении кафедры, УМК/ЦМК автор передает специалисту учебно-методического отдела (далее – УМО) для проведения входного технического контроля следующие материалы:

- электронную версию издания, подготовленного в соответствии с пунктом 4.1, раздела 4 настоящего Положения;

- выписки из протоколов заседания кафедры и заседания УМК/ЦМК.

5.4 В случае несоответствия пункту 4.1, раздела 4 настоящего Положения, электронная версия издания возвращается автору для корректировки и устранения замечаний. Автор устраняет указанные замечания в течение недели. При превышении сроков, отведенных на корректировку, издание снимается с дальнейшего рассмотрения.

5.5 После проведения технического контроля издание передается секретарю учебно-методического совета (далее – УМС) в электронном виде с приложением комплекта документов на бумажном носителе (протокол заседания кафедры, протокол заседания УМК/ЦМК, 2 рецензии, заключение о качестве перевода).

5.6 УМС выносит решение о публикации издания и использовании его в образовательном процессе. Решение УМС оформляется выпиской из протокола заседания УМС, выдается автору.

5.7 На основании выписки УМС автор заполняет бланк заказа учебных и методических изданий (приложение 1).

5.8 Бланк заказа, с приложенной выпиской из протокола заседания УМС, визируется ответственными лицами поэтапно:

- заведующим кафедрой (руководителем подразделения);
- заведующим библиоцентром (согласовывает тираж издания);
- ректор/ проректор по учебной работе (согласовывает издание к печати).

5.9 Заполненный бланк передается в отдел технического сопровождения и оперативной полиграфии.

5.10 Опубликованные издания распределяются согласно утвержденному в бланке заказа тиражу.

5.11 Порядок присвоения учебным изданиям уникального идентификационного номера определяется Регламентом присвоения международного стандартного книжного номера (ISBN) изданиям, выпускаемым ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

6 Авторские и имущественные права

6.1 Авторские и имущественные права на издания устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7 Требования к обеспеченности учебными и методическими изданиями

7.1 Педагогические работники Университета и Филиала обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебными и методическими изданиями в соответствии с утвержденной рабочей программой.

7.2 Перечень учебных и методических изданий, обязательных к подготовке педагогическими работниками, обусловлен видами учебной детальности в соответствии с утвержденной рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.

7.3 На основании пункта 7.2 раздела 7 настоящего Положения обязательными к подготовке учебными и методическими изданиями являются:

- учебное пособие (курсы лекций, обзоры литературы), при наличии занятий лекционного типа;
- практикум, при наличии занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);

– учебно-методическое пособие, при наличии занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Приложение 1
к положению об учебных и
методических изданиях

Форма заявки

Ректор _____	«Разрешаю» Р.Е. Калинин
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России Бланк заказа учебных и методических изданий № _____ от _____ 20__ г.	
Заказчик _____	тел. _____
(факультет, кафедра, отдел, подразделение)	
Наименование и вид заказа _____	

для каких целей _____	
(учебный процесс)	
Тираж _____ экз. Кол – во стр. _____	
Количество экземпляров в библиоцентр - _____ экз.	
Количество экземпляров на кафедру (подразделение) - _____ экз.	
Количество экземпляров авторские - _____ экз.	
Количество экземпляров в учебно-методический отдел - _____ экз.	
Количество экземпляров для раздачи на конференции - _____ экз.	
Разрешение на публикацию в сторонних ЭБС _____	
(подпись)	(ФИО)
Согласовано:	
Зав. кафедрой (отделом)/директор филиала _____ / _____ /	
«_____» _____ 20__ г.	
Зав. библиоцентром _____ / Козлова О.В.	
Заказ получил _____ / _____	
(должность)	(подпись)
«_____» _____ 20__ г.	