



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

14 декабря 2022 г.

№ 2030-КО

Волгоград

О порядке осуществления редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В целях совершенствования организационной структуры ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, повышения эффективности осуществления редакционно-издательской деятельности, на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от _____, протокол № 6

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Акинчица А.Н.

Ректор

В.В.Шкарин

Дмитриенко Сергей Владимирович
62-11-11



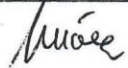
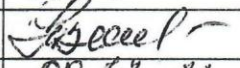
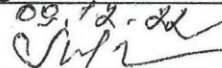
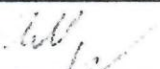
БЛАНК

согласования проекта приказа

от «14» декабря 2022г. № 2030-КО

О порядке осуществления редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

(название приказа)

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Первый проректор	Акинчиц А.Н.	—	13.12.22 
Проректор по учебной работе	С.В.Поройский		9.12.22
Проректор по научной работе	М.Е.Стаценко		09.12.2022
Главный бухгалтер	Т.В.Нечаева	—	
Начальник планово-финансового управления	Красюкова Е.Н.	—	09.12.22 
Начальник правового управления	Марчуков И.П.	12.12.2022	

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от « 14»декабря 2022 г. № 2030-КО ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления редакционно-издательской деятельности в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Волгоградский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок планирования и осуществления редакционно-издательской деятельности (далее, соответственно, – Положение, РИД) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

«ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»,

«ГОСТ Р 7.0.4-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»,

«ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»,

«ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»,

«ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Целью редакционно-издательской деятельности Университета является подготовка и выпуск научной, учебной и учебно-методической литературы (далее – издание или рукопись) в интересах обеспечения образовательного процесса учебной литературой в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов, содержанием программ учебных дисциплин и программ практик, локальных нормативных актов Университета.

1.4. Для достижения цели редакционно-издательской деятельности в Университете решаются следующие задачи: планирование редакционно-издательской деятельности; информирование работников Университета о планах редакционно-издательской деятельности; отбор изданий для издания; подготовка изданий к выпуску (в том числе редактирование, верстка); тиражирование издания, в том числе с привлечением издательства или типографии на основании договора, заключенного в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации; распространение издания, в том числе, передача для переиздания в издательства; передача издания на бумажном и/или электронном носителях в библиотеку Университета и другие организации, осуществляющие учет выпускаемых на территории Российской Федерации изданий и распространение библиографической информации в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами Университета.

1. Порядок подготовки и экспертизы учебных и научных изданий

2.1. Организация подготовки рукописей учебных и научных изданий, их рецензирования и подачи заявок в план редакционно-издательской деятельности возлагается на заведующих кафедрами.

2.2. Подготовка и оформление учебных и научных рукописей автором (авторами) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.3. Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. По результатам рассмотрения авторам выдается выписка из протокола заседания кафедры, в которой содержится вывод о степени завершенности работы, соответствии (не соответствии) рукописи требованиям настоящего Положения, дидактической ценности, соответствии программе дисциплины или программе практики, актуальности рукописи для образовательного процесса, рекомендацией к публикации рукописи, а также обоснованием тиража и изданием в бумажном и/или электронном формате.

Выписка из протокола заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

2.4. Заведующий кафедрой организует процедуру рецензирования рукописи специалистами в соответствующей области. К рецензированию привлекаются опытные преподаватели и научные сотрудники, имеющие ученую степень и/или ученое звание, высококвалифицированные специалисты практического здравоохранения, руководящие работники организаций, являющиеся специалистами в соответствующей области. Для выпуска рукописи необходимо 2 рецензии: одна внешняя (от сторонней организации) и одна внутренняя от профильной или близкой по профилю кафедры Университета. В случае отсутствия в Университете профильной кафедры или специалистов в соответствующей области допускается получение второй внешней рецензии. По результатам рецензирования автор (авторы), составитель (составители), осуществляет(ют) доработку рукописи в соответствии с замечаниями и предложениями рецензентов.

2.5. Экспертная оценка издания проводится на основании заявки на включение рукописи в план редакционно-издательской деятельности с приложенным комплектом документов.

2.5.1. Авторы/составители подают электронную (или на бумажном носителе) заявку (приложение 1) на рассмотрение проблемной комиссии соответствующего факультета (института) (для монографий), управления

образовательных программ (для учебных изданий) по профилю работы, с последующей передачей в редакционно-издательский совет (далее – РИС).

2.5.2. В заявке приводится информация по каждой рукописи: название и вид издания, сведения об авторе (авторах) или составителе (составителях), кафедра-заказчик, дисциплина, для обучения которой предназначено данное издание, объем рукописи, предполагаемый вид издания (бумажный и/или электронный), тираж издания и его распределение по структурам университета, контактные данные ответственного лица.

2.5.3. К заявке прикрепляются следующие документы:

файл в формате Microsoft Word (расширение docx, doc), содержащий текст рукописи, подготовленный согласно требованиям к изданию;

выписки из протокола заседания кафедры;

рецензии (внешняя и внутренняя);

соглашение о передаче рукописи для издания или копия лицензионного договора о передаче неисключительных/исключительных имущественных прав на произведение для издания в Университете;

согласие об обработке персональных данных от авторов, не являющихся работниками Университета.

2.6. Материалы заявки передаются в РИС.

2.7. После представления в РИС текст рукописи и сопроводительные документы становятся доступны для экспертной группы, включающей членов соответствующей проблемной комиссии, УМК, декана факультета (директора Института), редакционно-издательского совета и экспертов РИС.

2.8. Секретарь РИС обеспечивает информирование экспертной группы о поступлении документов по адресам, указанным членами экспертной группы.

2.9. Экспертиза рукописи включает: согласование рукописи деканом факультета (директором Института), рассмотрение рукописи на заседании проблемной комиссии или УМК по профилю издания, анализ рукописи в РИС.

2.9.1. Декан факультета (директор института) согласовывает включение рукописи в план РИД.

2.9.2. Председатель проблемной комиссии или руководитель управления образовательных программ на основании заявки с приложенным комплектом документов в четырехнедельный срок организует рассмотрение рукописи членами проблемной комиссии или управлением образовательных программ. По итогам рассмотрения дается заключение комиссии о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, программе учебной дисциплины или программе практики, о новизне, требованиям, предъявляемым к изданиям. В заключении дается рекомендация к изданию рукописи, либо рекомендация к доработке, либо мотивированный отказ в выдаче рекомендации к изданию рукописи.

2.9.3. Председатель РИС в четырехнедельный срок на основании заявки с приложенным заключением, указанным в пункте 2.9.2.

настоящего Положения, организует рассмотрение рукописи РИС. По итогам оценки экспертами РИС по заявке дается:

1) заключение членов РИС по профилю издания, в том числе с привлечением независимых экспертов, о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, о соответствии содержания рукописи рабочей программе дисциплины или программе практики, о новизне (соответствие содержания последним достижениям науки, клинической практики и др.), о соответствии требованиям, предъявляемым к учебным (научным) изданиям (соответствие содержания виду учебного здания, структурированность, наличие оценочных материалов, качество иллюстративного материала), о необходимости издания в соответствии с требованиями обеспеченности учебного процесса;

2) заключение РИС о соответствии учебного издания требованиям, предъявляемым к печатным изданиям (грамотность, последовательность, стиль изложения, доступность к восприятию соответствующей аудитории);

3) заключение директора библиотеки Университета о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения.

2.9.4. При наличии рекомендаций рукописи к доработке либо отказе в выдаче рекомендации к изданию авторам предоставляется подробная информация о замечаниях, предложениях о внесении исправлений в индивидуальном порядке.

2.9.5. Председатель РИС на основании положительных заключений проблемной комиссии, управления образовательных программ и РИС готовит представление рукописи на заседании РИС, с утверждением тиража и себестоимости продукции начальником планово-финансового управления, составлением плана по реализации печатной продукции.

2.9.6. Заключение РИС фиксируется в протоколе заседания. Рукописи, рекомендованные к изданию, снабжаются записью на титульном листе: «Рекомендовано редакционно-издательским советом для использования в образовательном процессе в качестве учебника или учебного (учебно-методического) пособия, монографии и т.п.».

2.9.7. Председатель РИС информирует авторов о заключении РИС. После этого авторы передают распечатанную копию рукописи, рекомендованной к изданию, вместе с оригиналами сопроводительных документов в Издательство ВолгГМУ. Директор Издательства ставит отметку о получении оригиналов документов (в электронном или бумажном формате).

2. Планирование и изменение плана редакционно-издательской деятельности

3.1. Планирование редакционно-издательской деятельности.

3.1.1. Редакционно-издательская деятельность в Университете осуществляется в соответствии с Планом редакционно-издательской деятельности (далее – План РИД).

3.1.2. Годовой План РИД формируется РИС на основе заявок кафедр, поступивших до 15 октября года, предшествующего планируемому году для выпуска учебного издания.

3.1.3. Основанием для включения учебных и научных изданий в план РИД Университета является наличие оригиналов рукописи и документов, предусмотренных п. 2.5.3. настоящего Положения.

3.1.4. В срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому для издания, РИС формирует проект плана РИД и представляет его на рассмотрение на заседание ученого совета.

3.1.5. План РИД рассматривается на заседании ученого совета и при его одобрении до 15 декабря года, предшествующего планируемому году для издания, утверждается ректором.

3.2. Изменение плана редакционно-издательской деятельности.

3.2.1. При необходимости в План РИД могут быть внесены изменения.

3.2.2. Дополнительное включение рукописи в план и исключение рукописи из плана РИД осуществляется на основании служебной записки, подготовленной заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) и согласованной с деканом факультета (директором института), на имя председателя РИС с обоснованием внесения изменений. Вопрос о дополнительном включении рукописи в План, рассматривается при наличии прохождения рукописи процедуры, указанной в пункте 2. Председатель РИС проверяет обстоятельства, изложенные в служебной записке, и выносит вопрос об изменении плана РИД на заседание РИС. На основании рекомендации РИС председатель вносит изменения в его план и представляет на утверждение ректору Университета.

3.2.3. Решение об изменении вида издания, изменении состава авторского коллектива, изменении названия издания, перенесение срока издания, и др. принимает РИС на основании заявления от авторов с указанием объективных обстоятельств.

3.2.4. Выпуск учебных изданий по дисциплинам (практикам) с недостаточным уровнем обеспеченности учебной литературой, а также учебных изданий, подготовленных по одноименной теме несколькими кафедрами (на междисциплинарной основе), осуществляется в приоритетном порядке.

3. Осуществление редакционно-издательской деятельности

4.1. На основе утвержденного плана РИД Издательство осуществляет редактирование рукописей, работает с авторами рукописей и по согласованию с ними вносит соответствующие правки, осуществляет корректуру, верстку, подготовку иллюстраций, сверку макета издания.

4.2. Подготовленный макет передается в РИС, который производит окончательное согласование тиража издания с кафедрой, библиотекой Университета и авторами и организует выпуск учебных изданий силами Издательства ВолгГМУ или с привлечением внешних типографий.

4.3. Общий тираж издания включает в себя экземпляры для обязательной рассылки, экземпляры научной библиотеки для обеспечения образовательного процесса, экземпляры под заказ других организаций, экземпляры для реализации через коммерческую сеть, от 1 до 3 авторских экземпляра (с учетом количества авторов).

4.4. Тираж учебного издания для библиотеки Университета определяется исходя из обеспеченности учебного процесса, а также необходимости комплектования электронной библиотеки.

4.5. Выпуск учебных изданий осуществляется на основе лицензионного договора о производстве или договора, заключенного между Университетом или лицом, представляющим интересы Университета согласно доверенности, и работником или работниками (автором (авторами) рукописи, составителем (составителями) рукописи).

5. Ответственность за исполнение плана РИД

5.1. Ответственность за своевременность подачи заявок и представления рукописей к изданию согласно плану редакционно-издательской деятельности возлагается на авторов и заведующих кафедрами.

5.2. Ответственность за содержание издаваемой продукции, качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут авторы, заведующий кафедрой, председатель профильной проблемной комиссии или управления образовательных программ, председатель РИС и директор Издательства.

5.3. Ответственность за исполнение плана РИД несут заведующие кафедрами, деканы факультетов, председатели проблемных комиссий и руководитель управления образовательных программ, председатель РИС, директор Издательства, в соответствии с направлением деятельности.

5.4. План РИД считается выполненным в случае издания рукописей в печатном и/или электронном виде.

6. Структура учебных и научных изданий

6.1. Виды учебных изданий

6.1.1. Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и (или) преподавания, и рассчитанное на обучающихся, получающих образование соответствующего уровня (курса, факультета). Учебные издания содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, способствующий творческому и активному овладению обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

6.1.2. Учебные издания делятся на следующие виды:

учебник;

учебное пособие.

Кроме того, или в том числе:

1) учебно-наглядное пособие: атлас, альбом, графики, рентгенограммы, графические схемы, таблицы и др.

2) учебно-методическое пособие;

3) практикум (учебное пособие (руководство) к практическим занятиям);

4) курс лекций по дисциплине;

5) электронный учебно-методический комплекс.

6.1.3. Учебник – основной вид учебной литературы, официально рекомендованный в качестве данного типа издания. Содержит систематизированную, педагогически отобранную и представленную в виде учебного материала научно-практическую информацию по дисциплине (предмет, задачи, и цели изучения, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления и пр.), входящей в состав конкретного государственного образовательного стандарта. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать программу по конкретной дисциплине. Обязательно строгое соответствие названия учебника конкретной дисциплине. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований учебной программы дисциплины.

6.1.4. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, предназначенное для усвоения учебного материала дисциплины, содержащее систематизированную, обоснованно отобранную с педагогической и научно-практической точки зрения информацию по дисциплине (модулю/модулям) или разделу/разделам дисциплины. В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по разделам дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы высшего профессионального образования по специальности или группе специальностей. В учебном пособии представляется раздел по самостоятельной научно-исследовательской и/или практической работе обучающихся, способствующих формированию основных компетенций ФГОС.

Название учебного пособия должно соответствовать наименованию конкретной дисциплины или ее раздела. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны выходить за рамки требований рабочей программы учебной дисциплины и составлять не менее 5 авторских листов (1 печатный лист соответствует 40000 знаков с пробелами).

6.1.5. Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы, фотографии, рентгенограммы, графические схемы, таблицы и др.).

6.1.6. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания (изучения) учебной дисциплины

(модуля, раздела) или по методике воспитания. Также могут быть представлены материалы по методике самостоятельного изучения и практического освоения учебной дисциплины. Объем – не менее 3,0-3,5 уч.-изд. л. (44-48 страниц формата А4).

6.1.7. Практикум (учебное пособие к практическим занятиям) – учебное издание, содержащее описание проведения практических, лабораторных, семинарских, клинических работ, учебных операций и пр. (руководства к практическим, к лабораторным клиническим, самостоятельным работам, практикум), практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. Это издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В нем содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса. Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений). Объем – не менее 4 уч.-изд. л. (60 страниц формата А4).

6.1.8. Курс лекций по отдельной дисциплине – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Тексты лекций принадлежат одному или нескольким авторам, могут быть по отдельным темам или курсу в целом, служат дополнением к учебнику. В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Оригинальность авторского текста не должна затруднять восприятие основного содержания учебного материала, причем лекции должны соответствовать учебной программе. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию, что имеет серьезный обучающий эффект. Объем – не менее 5 уч.-изд. л. (72–76 страниц формата А4).

6.1.9. Электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМК) – комплект электронных учебно-методических материалов, включающий: рабочую программу дисциплины, учебное пособие или курс лекций в виде гипертекстового документа с мультимедийными вставками, лабораторный практикум (автоматизированный или виртуальный), методические указания по выполнению курсового проекта или работы в виде гипертекстового документа, контрольно-измерительные материалы, дополнительные информационно-справочные материалы, методические указания по применению ЭУМК.

6.1.10. Словарь (глоссарий) и справочник - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

6.1.11. Методические разработки и другие учебно-методические материалы и документы – методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ раздела или части учебного плана конкретной дисциплины: лабораторных работ, практических и семинарских занятий, дипломных проектов, организации самостоятельной работы студентов, в т.ч. программные средства контроля для электронных изданий. В интересах реализации программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, а также программ дополнительного профессионального образования преподавателей медицинских и фармацевтических вузов осуществляется подготовка учебно-методических пособий, содержащих информацию по методике преподавания, изучения дисциплины (модуля, раздела, темы) или методике воспитания. Данное издание по структуре похоже на учебно-методическое пособие, но более узкое по теме и меньшее по объему. Объем – не менее 2 уч.-изд. л. (40 страниц формата А4).

6.1.12. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Объем – не менее 3 уч.-изд. л. (не менее 48 страницы формата А4).

6.1.13. Методические рекомендации – учебное издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Рекомендации содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.). Объем – не менее 2 уч.-изд. л. (в пределах 40 страниц формата А4).

6.2. Основные требования к оформлению учебных изданий включают следующие элементы:

титულную часть, включающую обложку, титульный лист и оборотную сторону титульного листа;

оглавление (содержание) – упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании;

введение. Содержание и структура введения учебного издания определяются видом и особенностями учебного издания (см. ГОСТ 29.130-97);

место дисциплины в структуре образовательной программы, принадлежность к тому или иному учебному циклу (разделу) образовательной программы; логические и содержательно-методические взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами, ранее освоенными (если это не дисциплина I семестра 1 курса), и/или параллельно-

изучаемыми, и/или последующими (если это не дисциплина последнего семестра), практиками и научно-исследовательской работой;

модуль (номер раздела, название);

цель (-и) и задачи занятий модуля: перечень основных вопросов, на которые обучающийся должен знать ответ после изучения темы дисциплины;

перечень умений, которые должен приобрести обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень навыков, которыми должен овладеть обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень профессиональных задач, какие должен решать обучающийся после изучения темы дисциплины; перечень компетенций (ПК), либо части компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся после изучения дисциплины;

текст учебного издания – дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал. Рекомендуемый объем информационного материала учебного издания (кроме учебника и учебного пособия) - не менее 30 и не более 120 страниц формата А4 (шрифт Times New Roman 12 пт, через 1,5 интервала). Объем учебного издания зависит от количества учебных часов дисциплины;

текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям: соответствие рабочей программе учебной дисциплины; точность и достоверность приведенных сведений; четкость и ясность изложения материала; доступность информации; лаконичность; логичность и последовательность; систематичность и преемственность излагаемого материала; четкость структуры; соответствие языка изложения материала нормам литературной речи. В состав текста учебного издания кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы; иллюстрации; формулы и математические уравнения; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов; другие составляющие.

Текст учебного издания оформляется (желательно) в соответствии с требованиями ГОСТ 7.04-2020 (Издания. Выходные сведения); ГОСТ 8.417-2002 (Единицы величин); ГОСТ 7.0.12-2011 (Сокращения слов); ГОСТ 7.0.100-218.

Контрольные вопросы и задания.

Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы (задачи) для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач: проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины; воспроизведение фактического материала; раскрытие причинно - следственных, временных и других связей; выделение главного; сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний; демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков. В состав учебного издания

должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера.

Контрольные вопросы и задания могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

Заключение.

Список литературы (основная и цитируемая).

Список литературы – список описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания, и, как правило, аккумулирующих наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста. Список может подразделяться на списки основной и цитируемой литературы. Внутри списка литературы допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.). Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания.

Приложения и другие составляющие – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т. д. Приложения помещают в конце учебного издания. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения. Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения; приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц; на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

6.3. Требования к содержанию учебных изданий.

6.3.1. Содержание учебного издания должно отвечать требованиям самодостаточности и наглядности.

6.3.2. Учебное издание должно содержать не только основную информацию по дисциплине, но и дополнительную, представленную в приложениях: словарь терминов, авторский справочник. В приложениях кратко поясняются встречающиеся в тексте основные и смежные понятия, приводятся краткие историко-биографические сведения об основных

этапах развития данной дисциплины, о вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых, а также ученых ВолгГМУ. Это расширяет границы учебной книги, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания.

6.3.3. В приложении к учебному изданию обязательно наличие указателей (предметный, именной и лекарственных средств), списка условных сокращений и рекомендуемой литературы (большая часть или 80% за последние 5 лет, включая адреса электронных ресурсов).

6.3.4. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

6.3.5. В содержание учебного издания должны включаться тестовые задания, ситуационные клинические и иные задачи. В частности, ситуационные клинические задачи с пояснениями, разборы клинических ситуаций призваны

помогать готовиться к итоговой аттестации и аккредитации выпускника.

6.4. Требования к качеству информации учебных изданий

6.4.1. Информация должна соответствовать последним достижениям науки и клинической практики. Информация, включаемая в издание, должна основываться на использовании принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур.

6.4.2. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. Прочность «знаний-умений», необходимость применять полученные знания требуют освоения наиболее общих принципов, а не научных подробностей. В учебное издание следует вводить новое только после того, как оно получит достаточное обоснование, профессиональное признание, основанное на принципах доказательной медицины. Доказательная база должна содержать достоверные, обоснованные сведения и не только положительного характера, но и отрицательного опыта, полученного в результате эксперимента или профессиональной практики, для правильного выбора в будущем тактики лечения конкретного больного. Поэтому при составлении учебных материалов следует придерживаться единой структуры изложения с включением объяснений причинно-следственных связей (в том числе при описании заболеваний и выбора лечения).

6.4.3. Использование последних классификаций и номенклатур: МКБ-10, Международная система единиц СИ, анатомическая номенклатура (*Nomina Anatomica*).

6.4.4. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемые в России торговые наименования.

6.5. Требования к стилю изложения содержания учебных изданий.

6.5.1. Рубрикация. Структура текста задается заранее - от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики. Жесткая структура текста

позволяет избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться и находить учебный материал; его легко обновлять, дополнять и издавать в электронном виде.

Однако это не означает, что текст должен быть представлен в виде справочника – текст должен содержать связующие элементы, легко и с интересом читаться.

6.5.2. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.

6.5.3. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом

6.5.4. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.

6.5.5. Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.

6.5.6. Соблюдение норм современного русского языка.

6.6. Требования к соблюдению авторских прав третьих лиц.

6.6.1. Текст рукописи не должен нарушать авторские права третьих лиц, то есть не должен содержать заимствований чужого текста, не имеющих признаков добросовестного цитирования.

6.6.2. В рукопись могут быть включены иллюстрации, авторские права на которые принадлежат авторам, или на использование которых получено разрешение правообладателей, или которые распространяются по открытой лицензии на основании добросовестного цитирования.

6.7. Научные издания – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

6.7.1. Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Объем – не менее 8 уч.-изд. л. (не менее 120 страниц формата А4).

6.7.2. Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. Это научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета. Объем – не более 10 уч.-изд. л. (160 страниц формата А4).

6.7.3. Материалы конференции (съезда, симпозиума) – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений. Такой сборник содержит полные тексты докладов, сообщений, выступлений участников, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции, постановления, резолюции. Объем – не менее 6 уч.-изд. л. (96 страниц формата А4)

6.7.4. Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный непериодический сборник, содержащий

опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений). Тезисы обычно выпускают перед научной конференцией, съездом и т. д., для того чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций. Объем для одного автора – не более 4 стр. формата А4.

6.7.5. Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

6.7.6. Прологомены, введение – научное или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки.

6.8. Основные структурные элементы научной монографии, требования к оформлению и объему.

6.8.1. Титульный лист – начальный книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения, позволяющие отличить его от всех прочих изданий и служащие основным источником для библиографического описания. Оформляется по ГОСТ 7.0.4–2006.

На лицевой странице титульного листа указываются:

надзаголовочные данные (часть выходных сведений, размещаемая в верхней части титульного листа – название организации, от имени которой выпускается издание, данные о серии, в которую это издание входит (если это издание серийное));

сведения об авторах; – заглавие; – подзаголовочные данные; – выходные данные (город, издательство, год) – в нижней части страницы. Обрат титутльного листа – место размещения ряда выходных данных: – классификационные индексы УДК и ББК, авторский знак;

описание издания (фамилия и инициалы автора (авторов), название, вид издания, город, издательство, год, объем (количество страниц) книги); аннотация; – сведения о рецензентах, научном редакторе (если есть);

международный стандартный номер книги ISBN (в левом нижнем углу);

знак охраны авторского права – копирайт (в правом нижнем углу).

6.8.2. Оглавление является важным элементом справочно-сопроводительного аппарата книги, дающим общее представление о структуре книги и ее проблематике. В оглавление необходимо включать все разделы и подразделы текста, имеющие самостоятельное значение.

6.8.3. Введение – составная часть основного текста издания. Оно ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

6.8.4. Главы (разделы) основной части раскрывают содержание монографии, обеспечивают последовательное, полное и аргументированное изложение представляемых материалов. Все материалы, не являющиеся существенно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения.

6.8.5. Заключение – итог изложения материала. Заключение предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные научные результаты получены, какие новые научные задачи намечены в результате проведенного исследования.

6.8.6. Библиографический список должен оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ (Общие требования и правила составления). На все источники из списка литературы в тексте издания должны быть ссылки (номера позиций из списка в квадратных скобках).

6.8.7. Приложение – дополнительная часть к основному тексту. Задача приложения – дополнить основное содержание материалами, которые либо нецелесообразно или невозможно вводить в основной текст вообще или в полном объеме, либо удобнее для читателя выделить в самостоятельный справочный раздел.

6.8.8. Учетно-издательский лист – это единица измерения объема текста рукописи. Учетно-издательский лист равен 40 000 печатных знаков, считая пробелы, знаки препинания и неполные строки за полные. Расчет уч.-изд. л.: подсчитывают среднее число строк на странице, затем среднее число знаков в строке, перемножают полученные числа и получают число знаков на странице. Затем общее число страниц в издании умножают на число знаков на странице, и результат делят на 40 000. Полученный результат округляют не менее чем до сотых (два знака после запятой).

6.9. Требования к оформлению и объему статей в Сборнике научных трудов оставлены с учетом «Единых требований к рукописям, предоставляемым в биомедицинские журналы», разработанных Международным комитетом редакторов медицинских журналов (ICMJE).

Общими критериями для публикации работы являются актуальность, новизна материала и его ценность в теоретическом и/или прикладном аспектах.

6.9.1. Представление рукописи и заявление на рассмотрение.

Представление рукописи для печати предполагает, что:

1. описанная в ней работа ранее не была опубликована;
2. она не рассматривается для публикации в ином издательстве;
3. ее публикация была одобрена всеми авторами и так или иначе взаимосвязанными организациями, в которых эта работа проводилась;
4. в случае принятия к публикации эта рукопись не будет опубликована где-либо еще в той же форме, на английском или на любом другом языке, в том числе и в электронном виде;

5. авторы придерживаются принципов этики научных публикаций;
 6. авторство рукописи указывается простым перечислением фамилий с инициалами, через запятую, в следующем порядке: молодой ученый (сотрудник до 35 лет, аспирант, ординатор, студент, школьник), научный руководитель (при наличии), научный консультант (при наличии); принято считать, что первый автор рукописи выступает с очным докладом/защищает стендовый доклад и/или внес наибольший вклад в работу (например, при заочном участии);
 7. авторы соглашаются с проверкой всех работ на наличие заимствований; рукопись должна быть оригинальной, в противном случае она не будет опубликована; не допускается наличие заимствований в разделах: введение, результаты и обсуждение, заключение;
 8. решение о публикации работы в печатном издании (например, сборнике материалов конференции) принимается организатором научно-практического мероприятия, который оставляет за собой право редактирования рукописей;
 9. после принятия работы к публикации, ее содержание в т.ч. имена авторов и их порядок (добавление, удаление, перестановка), основной текст, библиографический список и т.п. не подлежит изменению.
- Рукописи представляются только в электронном виде по адресу ответственного секретаря конференции (???@???.ru) в формате *.doc или *.docx с темой письма, аналогичной названию прикрепленного файла – «Конференция (сокращенно) Номер секции/симпозиума (при наличии) Фамилия первого автора Организация (сокращенно) Город». Например, «Сборник. Стоматология Иванов И.И. ВолгГМУ Волгоград».

6.9.2. Оформление рукописи.

Работы издаются на русском языке.

Вся рукопись (текст, таблицы, примечания, заголовки, иностранные вставки, библиографический список, подрисуночные подписи и др.) набирается на компьютере – кегль 10, шрифт Times New Roman, через 1 интервал. Все страницы должны быть последовательно пронумерованы. Рекомендуются использовать шаблон.

Объем рукописи должен составлять не менее 1500 слов.

Рукопись должна быть оформлена по следующему плану:

1. Индекс УДК
2. Заголовок:
 - до 12 слов;
 - содержит основные ключевые слова, нельзя использовать аббревиатуры и формулы.
3. Сведения об авторах:
 - содержат ФИО и аффилиации авторов (место основной работы авторов);
 - очередность упоминания авторов зависит от их вклада в выполненную работу;

- иностранные авторы указываются в соответствии с официальным переводом данных документа, удостоверяющего личность (паспорт), на русском языке, без сокращений;
- в аффилиации указывается место работы авторов или название организации, выполнившей исследование, город, страна, почтовый адрес;
- название организации должно совпадать с названием в Уставе организации;
- указывается ученая степень, ученое звание (при наличии) для каждого автора;
- при транслитерации ФИО автор должен придерживаться единообразного их написания во всех рукописях;
- желательно указывать ORCID, AuthorID, ResearcherID и иные идентификаторы;
- отметить автора, ответственного за переписку.

4. Аннотация (резюме) объемом 150-200 слов текста с изложением сути работы. В аннотации не рекомендуется использовать формулы, изготавливаемые в графическом формате. Аннотация представляет собой автономную часть рукописи, поэтому все вводимые сокращения и условные обозначения должны быть расшифрованы здесь же. Модель аннотации должна быть следующей:

- ЦЕЛЬ. Исследовательская проблема. Описание, чему посвящена данная рукопись
- МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДЫ. Описание методов / используемых материалов
- РЕЗУЛЬТАТЫ. Научный вклад
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Область применения. Ограничения /направления будущих исследований

5. Ключевые слова:

- 5-10 слов или устойчивых словосочетаний, по которым в дальнейшем будет выполняться поиск статьи;
- отражают специфику темы, объект и результаты исследования;
- точка в конце ключевых слов не ставится.

6. Abstract (150-200 words)

- THE AIM. Research problem. Description of what an article is devoted to.
- MATERIALS AND METHODS. Description of methods/ materials involved.
- RESULTS. Scientific contribution.
- CONCLUSIONS. Area of application. Limits/directions of the future studies.

7. Keywords: 5-10 words

8. Структурированный текст рукописи:

- раздел ВВЕДЕНИЕ: включает актуальность темы исследования, обзор литературы по теме, постановку проблемы, формулировку цели и задачи исследования.
- раздел МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДЫ.

– Детально описываются методы и схема экспериментов/наблюдений позволяющие другим ученым воспроизвести результаты, пользуясь лишь текстом рукописи. Методы, опубликованные ранее, должны сопровождаться ссылками – и автором описываются только относящиеся к теме изменения.

– Описываются материалы, приборы, оборудование, выборка и условия проведения экспериментов/наблюдений.

– При описании доклинических и клинических экспериментов следует руководствоваться разделом 4.7. Этика научных публикаций – Риски, а также люди и животные, выступающие объектами исследований.

- раздел РЕЗУЛЬТАТЫ. Демонстрируются фактические результаты исследования (текст, таблицы, графики, диаграммы, уравнения, фотографии, рисунки);

- раздел ОБСУЖДЕНИЕ (раздел может быть объединен с разделом РЕЗУЛЬТАТЫ). Содержит интерпретацию полученных результатов исследования, включая:

- соответствие полученных результатов гипотезе исследования;

- ограничения исследования и обобщения его результатов;

- предложения по практическому применению;

- предложения по направлению будущих исследований.

- раздел ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Содержит краткие итоги разделов рукописи без повторения формулировок, приведенных в них.

9. Благодарности. (при наличии) Приводится при необходимости. Авторам следует включать в него данные о дополнительных источниках финансирования, в том числе номера проектов и/или грантов. Перечисляются лица, организации, фонды и т.д., которые оказали какую-либо помощь автору(ам) в проведении исследования, работы и т. д. (например, финансовая помощь, языковая (лингвистическая) помощь, помощь в написании работы или правка корректуры и т. д.);

10. Библиографический список. Включает только источники, использованные при подготовке рукописи, отмеченные в тексте публикации, оформленные в соответствии с правилами. Не менее 50% источников должны быть опубликованы за последние десять лет. В библиографический список НЕ включаются учебники, учебные пособия, газетные заметки без указания автора и диссертации, а также неопубликованные работы. Вместо ссылок на материалы диссертаций, рекомендуется ссылаться на оригинальные статьи по теме диссертационной работы, так как сами диссертации рассматриваются как рукописи и не являются печатными источниками. В цитируемой литературе нужно указывать источники с DOI (при наличии).

Русскоязычный библиографический список должен быть оформлен по ГОСТ Р–7.0.100-2018. Необходимо указывать всех авторов, несмотря на их количество.

Стиль ссылок: в рукописи номер (а) ссылки заключается в квадратные скобки и ставится в одну линию с текстом. Номера ссылок

(цифры в квадратных скобках) должны стоять в библиографическом списке в порядке упоминания в тексте. 3

Оформление таблиц

Результаты и пояснения к тексту, представленные в виде рисунков, таблиц и графиков, располагаются непосредственно в тексте после первого упоминания. В тексте приводится обязательное указание, например: (табл. 1) или (рис. 1). Каждая таблица должна иметь номер (арабскими цифрами) и название (без сокращений), расположенное над таблицей. Все графы в таблицах должны иметь заголовок, все сокращения должны быть расшифрованы в примечании к таблице. Используемый в названии таблиц шрифт: Times New Roman, полужирный курсив, 10 кегль, интервал 1 пункт. Таблицы, занимающие более одной страницы, должны быть также представлены в отдельном прилагаемом файле с соблюдением всех вышеописанных требований к оформлению.

Если автор использует данные из другого опубликованного или неопубликованного источника, он должен получить разрешение и полностью подтвердить этот источник.

Оформление рисунков

Каждый рисунок должен иметь номер (арабскими цифрами) и название (без сокращений), расположенные под рисунком. Если в рисунке присутствует поясняющий текст, он должен быть сокращен до минимума, а все сокращения должны быть расшифрованы в пояснении к рисунку. Название рисунка и пояснения к нему должны быть представлены с использованием следующего форматирования: Times New Roman, полужирный курсив, 10 кегль, интервал 1 пункт.

Каждый используемый рисунок должен быть дополнительно приложен в электронном виде в формате *.JPG, *.TIFF или *.PNG с разрешением не менее 600 пикселей на дюйм. Предпочтительным для цветных изображений является формат *.TIFF, для растрового изображения – *.PNG. Не нужно использовать в тексте рукописи иллюстрации другого формата, не указанного выше (например, *.GIF, *.PICT, *.WPG) или меньшего разрешения.

Графики и диаграммы, представленные в работе, оформляются так же, как и рисунки, однако они должны быть дополнительно приложены в электронном виде в формате *.XLS, *.XLSX, *.PPT или *.PPTX. Представленная на графике или диаграмме информация должна быть оформлена так, чтобы каждый элемент был хорошо различим и отличим от другого. Весь поясняющий текст должен быть сведен до минимума. Расшифровка поясняющего текста должна быть приложена ниже.

Для рентгенологических и других клинических и диагностических изображений, а также снимков патологических образцов или микрофотографий файлы изображений должны быть с высоким разрешением. Изображения до и после должны быть выполнены с одинаковой интенсивностью, направлением и цветом света.

Микрофотографии должны иметь маркеры внутреннего масштаба. Символы, стрелки или буквы, используемые на микрофотографиях, должны контрастировать с фоном. Должны быть четко определены внутренний масштаб и метод окрашивания на микрофотографиях.

Сокращения и символы

Необходимо использовать только стандартные сокращения. Недопустимы сокращения в названии рукописи. При первом упоминании следует использовать сокращенную аббревиатуру, за которой следует сокращение в скобках, если аббревиатура не является стандартной единицей измерения. Рекомендуется прилагать в конце рукописи список использованных сокращений с расшифровкой.

Сокращения ученых степеней, званий и должностей необходимо указывать в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ (акад., д-р/канд. мед./фармацевт. наук, зав. кафедрой, проф., доц., ст. преподаватель, преподаватель, ассистент).

6.10. Электронные издания

Требования к электронным изданиям соответствуют требованиям, предъявляемым к печатным изданиям. Электронным изданиям в ВолгГМУ не присваивается Международный стандартный книжный номер ISBN.

ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ РУКОПИСИ В ПЛАН РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Название рукописи: _____

Авторы/составители:

1. ФИО, должность, место работы (если не работник Университета),
ученая
степень, ученое звание
2. ФИО, должность, место работы (если не работник Университета),
ученая
степень, ученое звание
3.

Кафедра-заказчик: _____

Дисциплина, для обучения которой предназначено данное издание:

Вид издания _____
(учебное пособие, учебно-методическое пособие и т.д.)

Номер издания (первое издание, переиздание): _____

Объем рукописи: _____

Число иллюстраций: _____

Тираж: _____

Особенности издания

(электронное, бумажное, сочетанное.)

Ответственное
лицо: _____

Контактные данные: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма выписки из протокола заседания кафедры

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания кафедры _____
(название кафедры по штатному расписанию)
от « _____ » _____ 20 ____

Присутствовали:

(Ф.И.О., должность)

Слушали: Сообщение

(Ф.И.О., должность докладчика)

о разработке представленного материала:

1. Сведения об авторе (авторах), составителе (составителях):
(Фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; ученая степень; ученое звание; ученое; специальное звание)
2. Вид издания и название рукописи/ первое издание (переиздание).
3. Целевое назначение и конкретный читательский адрес: специальность /направление подготовки в соответствии с ФГОС ВО и статус обучающихся:
студенты, ординаторы, аспиранты, специалисты, курс обучения.
4. Наименование дисциплины (практики) по учебному плану для преподавания которой подготовлено учебное издание)
5. Основание для издания (актуальность и новизна содержания)
6. Краткая аннотация издания.

Постановили:

1. Считать выполненную работу законченной, оформленной в соответствии с требованиями Положения об учебных изданиях, соответствующей содержанию программы учебной дисциплины/программы практики, новой по содержанию и необходимой для использования в учебном процессе.
2. Считать целесообразным выпуск учебного издания **тиражом** ____ экз.;
(или в электронном или смешенном формате)
3. Рекомендовать представленную работу для рассмотрения профильной Проблемной Комиссией Университета.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____

РЕЦЕНЗИЯ

Исходные

данные:

_____ (вид и название рукописи, ФИО автора (авторов), составителя (составителей))

Общие требования, определяющие качество учебной литературы	Оценка в баллах (1-10)	Замечания
1. Соответствие требованиям ФГОС.		
2. Соответствие рабочей учебной программе дисциплины (указать название программы, дату ее утверждения).		
3. Соответствие общего объема учебного издания и его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение разделов, глав и дисциплины в целом.		
4. Отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы.		
требования к содержанию:		
5. Соответствие названия учебного издания его содержанию.		
6. Самодостаточность.		
7. Наглядность (в т.ч. качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.		
8. Наличие тестовых вопросов с пояснениями (клинических задач).		
требования к качеству информации:		
9. Соответствие последним достижениям науки и		

клинической практики (практики).		
10. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений.		
11. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур.		
12. Использование последних классификаций и номенклатур.		
13. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств.		
14. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям		
15. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.		
16. Качество иллюстрационного материала и его соответствие содержанию издания.		
17. Наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и др.).		
требования к стилю изложения:		
18. Рубрикация.		
19. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.		
20. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов		
21. Однозначность употребления терминов.		

22. Соблюдение норм современного русского языка.		
23. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом		
ИТОГО БАЛЛОВ		

Заключение: Комментарий к учету автором (составителем) постраничных замечаний; обоснованность темы разработки; обоснованность объема материала; целесообразность (нецелесообразность) издания с указанием вида издания, категории обучающихся, специальности, дисциплины согласно учебной программы.

Рецензент:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, служебный адрес и телефон, подпись)

« _____ » _____ 20__ . М.П. (для внешнего рецензента)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, субъект персональных данных _____,
(ФИО)

зарегистрирован/а _____,
(адрес)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, расположенному по адресу 400131, г. Волгоград, пл. Павших Борцов д. 1, на обработку со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:

1) Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими:

2) Специальные персональные данные: _____

3) Биометрические персональные данные: _____

3. Следующие персональные данные являются общедоступными:

4. Цель обработки персональных данных:

5. Основанием для обработки персональных данных является

6. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: _____

7. Следующие третьи лица обрабатывают предоставленные персональные данные по поручению ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, расположенному по адресу 400131, г. Волгоград, пл. Павших Борцов д. 1. Минздрава России:

8. Персональные данные обрабатываются _____.

Также обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

9. Согласие дается в том числе на возможную трансграничную передачу персональных данных в страны, не обеспечивающие адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

10. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России или его представителю по адресу, указанному в начале данного Согласия.

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, расположенному по адресу 400131, г. Волгоград, пл. Павших Борцов д. 1 Минздрава России вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в п.8 и п.10 данного Согласия. г. Волгоград

_____ инициалы/подпись

**Лицензионный договор № _____
О предоставлении права использования произведения**

г. Волгоград

«___»

_____ 20____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России), именуемый в дальнейшем «Лицензиат», в лице первого проректора Акинчица А. Н., действующего на основании доверенности №3 от 24.09.2019, с одной стороны, и автор (авторский коллектив), _____

_____ именуемый в дальнейшем «Лицензиар», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Лицензиар обязуется предоставить Лицензиату право использования произведения в установленных настоящим договором пределах, а Лицензиат обязуется принять соответствующее право и использовать его в пределах, установленных законом и настоящим Договором.

1.2. Объектом авторских прав, право использования которого предоставляется по настоящему договору, является

_____ в дальнейшем именуемое «Произведение».

1.3. Лицензиар обязуется предоставить Лицензиату право использовать Произведение следующим образом:

1.3.1. воспроизведение Произведения;

1.3.2. распространение экземпляров Произведения любым способом, в т.ч. на возмездной основе;

1.3.3. импорт оригинала или экземпляров Произведения в целях распространения;

1.3.4. доведение Произведения до всеобщего сведения путем передачи в эфир или по кабелю или с помощью иных аналогичных средств, а также иными другими способами для осуществления научной и образовательной деятельности;

1.4. Территория, на которой допускается использование произведения, не ограничена.

1.5. Права использования Произведения предоставляется Лицензиату с сохранением за Лицензиаром права выдачи лицензий другим лицам.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Лицензиат может использовать Произведение только в пределах тех прав и теми способами, которые предусмотрены настоящим лицензионным договором.

2.2. С письменного согласия Лицензиара Лицензиат может по сублицензионному договору предоставить право использования Произведения другому лицу в пределах тех прав и тех способов использования, которые предусмотрены лицензионным договором для него самого.

2.3. В течение срока действия лицензионного договора Лицензиар обязан воздерживаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление Лицензиатом предоставленного ему права использования Произведения в установленных настоящим договором пределах.

3. Срок действия договора

3.1. Права, указанные в п. 1 настоящего договора, передаются Лицензиаром Лицензиату на срок действия исключительных прав на Произведение.

4. Вознаграждение Лицензиара

4.1. За использование Произведения не предусматривается выплата какого-либо вознаграждения.

Передача права использования. Произведения осуществляется на безвозмездной основе.

5. Ответственность по договору

5.1. За использование Произведения способом, не предусмотренным настоящим договором, либо по прекращению действия договора, либо иным образом за пределами прав, предоставленных договором, Лицензиат несет ответственность за нарушение исключительного права на Произведение, предусмотренную Гражданским кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

5.2. Лицензиар гарантирует наличие у него предоставляемых по настоящему договору исключительных прав на Произведение.

5. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах – по одному для каждой из сторон.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Лицензиат

ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

400131, Российская Федерация Волгоградская область, г. Волгоград, пл. Павших Борцов, 1
ИНН 3444048472 КПП 344401001

ОКТМО 18701000

УФК по Волгоградской области (ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, л/с 20296X15820)

БИК 011806101 р/сч 03214643000000012900

Банк: Отделение Волгоград Банка России// УФК по Волгоградской области г. Волгоград

ОКТМО 18701000

От лицензиата:

Первый проректор

А. Н. Акинчиц

Лицензиар

Фамилия, имя, отчество:

адрес (с индексом):

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата рождения _____

Подпись

Согласовано:

Юрисконсульт _____

Образец оформления статьи в сборник научных трудов

УДК

НАЗВАНИЕ СТАТЬИ

Фамилия И.О.¹, Фамилия И.О.²

¹Название учреждения, полный адрес (почтовый индекс, страна, город).

² Название учреждения, полный адрес (почтовый индекс, страна, город)

E-mail

Аннотация (объем 150-200.слов)

Цель. Исследовательская проблема. Описание, чему посвящена данная статья.

Материалы и методы. Результаты. Научный вклад. **Заключение.** Область применения. Ограничения /направления будущих исследований.

Ключевые слова: не более 5-10 слов

ARTICLE TITLE

Full name¹, Full name²

¹Affiliation, mail address.

²Affiliation, mail address.

E-mail:

Abstract (150-200 words)

The aim. Research problem. Description of what an article is devoted to. **Materials and**

methods. Description of methods/ materials involved. **Results.** Scientific contribution.

Conclusions. Area of application. Limits/directions of the future studies.

Keywords: 5-10 words

Введение.

Краткое изложение, отражающее состояние вопроса к моменту написания статьи и цель настоящего исследования. Выявить актуальность и новизну исследования, выдвинуть гипотезу и наметить пути ее доказательства.

Материалы и методы. Описание методики исследований. Дается достаточно подробное описание работы, для ее возможного воспроизведения. Методы, опубликованные ранее, должны сопровождаться ссылками: автором описываются только относящиеся к теме изменения.

Результаты. Кроме описания экспериментов в нем должны приводиться данные об источниках использованных реагентов и сорбентов или достаточно подробные их характеристики, применяемых приборах, ссылки на типовые методики и т.п.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст
Текст	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Примечание:

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1 – Название рисунка

Обсуждение (раздел может быть объединен с разделом **Результаты**). Дается убедительное объяснение результатов и показывается их значимость, чтобы читатель

мог не только самостоятельно оценить методологические плюсы и минусы данного исследования, но при желании и воспроизвести его;

Заключение. Подводятся основные итоги работы, приводятся рекомендации и указание на дальнейшие возможные направления исследований.

Благодарности. Приводится при необходимости. Авторам следует включать в него данные о дополнительных источниках финансирования, в том числе номера проектов и/или грантов. Перечисляются лица, организации, фонды и т.д., которые оказали какую-либо помощь автору(ам) в проведении исследования, работы и т. д. (например, финансовая помощь, языковая (лингвистическая) помощь, помощь в написании статьи или правка корректуры и т. д.).

Библиографический список.

(Ссылки литературных источников проставлять в порядке упоминания в тексте.)

1. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

2. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

3. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

4. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. - 17 с.

5. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки /Т.Ф.Берестова // Библиография. – 2006. – N 6. – С.19.

6. Современные представления о форме и размерах зубочелюстных дуг человека / Шкарин В.В., Дмитриенко Т.Д., Кочконян Т.С., Ягупова В.Т. // Вестник Волгоградского государственного медицинского университета. – 2021. – № 4 (80). – С. 12-19.

7.Вишняков, А. И. Анатомия и физиология центральной нервной системы : учебное пособие / А. И. Вишняков. – Оренбург : ОГУ, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-7410-2238-2. – Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/159883> (дата обращения: 18.11.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Стоматология и челюстно-лицевая хирургия. Запись и ведение истории болезни / Янушевич О. О. , Афанасьев В.В., Цаликова Н.А. [и др.] ; под ред. О. О. Янушевича, В. В. Афанасьева. – 3-е изд. , перераб. и доп. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-9704-5199-1. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970451991.html> (дата обращения: 18.11.2022). - Режим доступа : по подписке.

9.Патент № 2745078 С1 Российская Федерация, МПК А61В 5/00, А61С 13/00, G06F 30/00. Способ определения площади анатомических областей и отделов со сложным рельефом : № 2020107207 : заявл. 17.02.2020 : опубл. 19.03.2021 / А. А. Воробьев, А. О. Соловьев, В. И. Шемонаев [и др.] ; заявитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Волгоградский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации. – 12 с.

Конфликт интересов.

При публикации статьи в научном журнале библиографический список и References оформляется по требованиям каждого конкретного журнала!

Первому проректору ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России
Акинницу А. Н.

зав. кафедрой _____
подпись, дата

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ТИРАЖИРОВАНИЕ.

Прошу разрешить издание учебно-методического пособия / монографии / учебника в Издательстве ВолГМУ с присвоением номера ISBN, утвердить тираж и его распределение по структурам университета. В план издательской деятельности (ИД) включено.

№ ПП	Автор(ы), название, тип издания	Специальность / направление	Учебная дисциплина	Факультет / институт	Курс / год обучения	Семестр	Цикловые	кол-во обучающихся одновременно использ. издания в учебном процессе	тираж, экз.									
									распределение по структурам	издательство *	расценка при наличии ISBN *	коммерческая деятельность	научный отдел *	авторские *	библиотека всего	в т.ч. кафедра/ная библиотека (из экз. библиотеки)	библиотека ПМФИ - филиала ВолГМУ	
									всего									

Лицензионный договор б/н от _____ В плане ИД на 2022 год № _____
 УДК _____
 Формат издания: А5, А4 и др. (при необходимости согласовать с издательством, лишнее удалить) ББК _____
 Переплет (кол-во экз.): ТВЕРДЫЙ _____, МЯГКИЙ _____ Авт.знак _____
 Цветность печати (кол-во экз.): ЧБ _____, ЦВЕТ (при наличии цв.-иллюстраций) _____ ISBN _____
 Ответственный: ** Издание: ПЕЧАТНОЕ / ЭЛЕКТРОННОЕ

Согласовано: зав. библиотекой _____ В.В.Долгова
 С.В.Дмитриенко
 согласовано: председатель РИС _____ С.В.Дмитриенко