

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

ПРИНЯТО

На заседании НМСУ

ФГАОУ ВПО «Сибирский
федеральный университет»

протокол № 4 от 19.05.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

ФГАОУ ВПО «Сибирский
федеральный университет»

М.В. Румянцев

21.05.2014 г.

Регламент
подготовки учебных изданий к рецензированию в
уполномоченных государственных учреждениях

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ № 10 от 15 января 2007 года « О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного образования» в ред. Приказа Минобрнауки РФ № 83 от 16 марта 2009 года, № 228 от 26 июня 2009 года, № 444 от 21 октября 2009 года, № 1061 от 22 октября 2010 года; а также Порядком получения рецензий на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений НПО, СПО, ВПО и ДПО, согласованным и утвержденным 24 апреля 2007 года.

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и направления документов в уполномоченное государственное учреждение для получения рецензии на учебные издания, разработанные в Сибирском федеральном университете.

3. Объектом рецензирования являются печатные и электронные учебные издания (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия). Объем печатных учебных изданий должен быть не менее пяти авторских листов, тираж не менее 500 экземпляров. Электронные учебные издания, печатный аналог которых может быть получен без потери дидактических свойств, представляются в печатном виде и рецензируются как печатные издания.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности по рецензированию выполняют Федеральное государственное учреждение

«Федеральный институт развития образования» и Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет печати».

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности по подготовке и сопровождению документов на рецензирование осуществляется отделом развития и обеспечения основных образовательных программ учебного управления университета. Информацию о процессе рецензирования размещается на официальном сайте университета, режим доступа: <http://www.sfu-kras.ru/structure/uu/rooop/stamp>.

6. Ответственность за качество предоставляемых материалов несет автор рукописи, заведующий кафедрой, а также председатель научно-методического совета института (при отсутствии НМС в институте – председатель ученого совета института), которым дана рекомендация к представлению на рецензирование и внедрению в учебный процесс данного учебного издания (форма выписки из протокола заседания кафедры приведена в Приложении 1).

7. Для представления к рецензированию **автор передает в Учебное управление** следующие документы:

- для печатного учебного издания - оригинал-макет или готовое печатное издание (при переиздании) а также электронный вариант учебного издания (формат .doc);

- для электронного учебного издания - электронный носитель (собственно электронное учебное издание); эксплуатационные документы, в том числе руководство пользователя; формуляр электронного учебного издания, в том числе лицензионное соглашение; упаковку (Приложение 1);

- выписку из решения заседания кафедры о рекомендации учебного издания для получения рецензии уполномоченного государственного учреждения и внедрения в образовательный процесс;

- выписку из решения заседания Ученого совета института о рекомендации учебного издания для получения рецензии уполномоченного государственного учреждения и внедрения в образовательный процесс;

- копию утвержденного учебного плана;

- копию утвержденной рабочей программы дисциплины;

8. Представленный комплект материалов в течение десяти дней с момента их поступления рассматривается Отделом развития и обеспечения основных образовательных программ Учебного управления университета и направляется на утверждение в Научно-методический совет университета.

9. На основании решения Научно-методического совета университета Отделом развития и обеспечения основных образовательных программ комплектуется пакет необходимых для рецензирования документов.

10. Обеспечение сопровождения процедуры рецензирования учебного издания осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела развития и обеспечения основных образовательных программ.

11. **Автор имеет право** лично передать комплект материалов, подготовленных уполномоченным сотрудником Отдела развития и обеспечения основных образовательных программ, в уполномоченную организацию. Данные действия налагают на автора ответственность по информированию уполномоченного сотрудника о факте передачи комплекта материалов в уполномоченное государственное учреждение, путем сообщения по электронной почте (ypolezhaeva@sfu-kras.ru и eshibaeva@sfu-kras.ru).

12. Оригинал рецензии на учебное издание и комплект финансовых документов по оплате процедуры рецензирования уполномоченная организация отправляет в Отдел развития и обеспечения основных образовательных программ.

13. Уполномоченный сотрудник Отдела развития и обеспечения основных образовательных программ в течение пяти рабочих дней с момента получения рецензии выдает ее оригинал заказчику под роспись (ксерокопия заверяется в установленном порядке и хранится в Учебном управлении университета).

14. В случае отрицательной рецензии издание может быть повторно представлено на рецензирование в то же уполномоченное государственное учреждение после доработки по замечаниям рецензента, но не ранее, чем через шесть месяцев, при повторной отрицательной рецензии через год.

15. Реестр учебных изданий, получивших положительную рецензию, размещается на официальном сайте СФУ, режим доступа: <http://www.sfu-kras.ru/structure/uu/rooop/stamp>.

ВЫПИСКА

из протокола № _____
заседания кафедры _____
(название кафедры)
_____ ФГАОУ ВПО
(название института)
«Сибирский федеральный университет»
от _____ 2014 г.

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О., степень, звание, должность)
«О рекомендации к получению рецензии уполномоченной образовательной организации
и внедрению в учебный процесс учебного пособия _____» автора
(авторского коллектива): _____ для
студентов, обучающихся по направлению подготовки/специальности

(код и направление подготовки/специальность)
профиля _____
(код и наименование профиля подготовки)

ПОСТАНОВИЛИ: Рекомендовать к получению рецензии уполномоченной организации и
внедрению в учебный процесс учебного пособия
« _____ »
автора (авторского коллектива): _____
по направлению подготовки/специальности _____
(код и направление подготовки/специальность)
профиля _____
(код и наименование профиля подготовки)

Заведующий кафедрой

_____/_____/

Секретарь

_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института _____

(название института)

« ____ » _____ 2 ____ г.

ВЫПИСКА

из протокола № _____

заседания учебно-методического совета института

_____ ФГАОУ ВПО)

(название института)

«Сибирский федеральный университет»

от _____ 2 ____ г.

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О., степень, звание, должность)

«О рекомендации к получению рецензии уполномоченной образовательной организации
и внедрению в учебный процесс учебного пособия _____» автора

(авторского коллектива): _____ для
студентов, обучающихся по направлению подготовки/специальности

(код и направление подготовки/специальность)

профиля _____.

(код и наименование профиля подготовки)

ПОСТАНОВИЛИ: Рекомендовать к получению рецензии уполномоченной организации и
внедрению в учебный процесс учебного пособия
« _____ »

автора (авторского коллектива): _____

по направлению подготовки/специальности _____

(код и направление подготовки/специальность)

профиля _____,

(код и наименование профиля подготовки)

Председатель УМС

_____/_____/____/

Секретарь

_____/_____/____/