

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет пищевых  
и химических технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БГУТ

  
21.06.2022

М.А. Киркор

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.06.2022 № П СМК 7.1-03-2022

г. Могилев

О порядке издания учебно-методической  
литературы в университете

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок издания учебно-методической литературы в учреждении образования «Белорусский государственный университет пищевых и химических технологий» (далее – университет).

1.2. К основным видам издаваемой в университете учебно-методической литературы относятся:

учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы всего теоретического курса (раздела, темы), контролирующие (обучающие) вопросы (задания) в соответствии с учебной программой учреждения высшего образования (далее – УВО) по учебной дисциплине и используемой методикой (методиками) обучения;

конспект лекций – учебное издание, содержащее материалы всего лекционного курса, структурированные по отдельным лекциям в соответствии с учебной программой УВО по учебной дисциплине;

методические указания – учебные издания, содержащие указания к выполнению соответствующих видов работ, способствующие достижению целей изучения дисциплины (раздела, темы) или контролирующие успешность их достижения;

практикум – учебное издание, содержащее практические задания, задачи и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного учебного материала и проверке знаний, умений и навыков.

1.3. Организационные, методические и контролирующие функции при подготовке учебно-методической литературы к изданию осуществляют кафедры, учебно-методические советы по специальностям (далее – УМС), учебно-методические комиссии (далее – УМК), учебно-методический отдел университета (далее – УМО) и научно-методический совет университета (далее – НМС).

1.4. Редакционно-издательскую обработку рукописей учебно-методической литературы, обеспечение соответствия издаваемой литературы действующим законодательным и нормативным документам по издательскому

делу, в том числе издательским и полиграфическим ГОСТам, издание рукописей осуществляет редакционно-издательский отдел (далее – РИО).

## 2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Редакционно-издательская деятельность в университете осуществляется на основе университетских перспективного (на три года) и текущих (на один год) планов издания учебно-методической литературы.

2.2. На кафедрах разрабатываются перспективный и текущие планы издания учебно-методической литературы по дисциплинам, чтение которых закреплено за кафедрой.

При планировании считать целесообразным издание по отдельной учебной дисциплине либо конспекта лекций, либо учебно-методического пособия. При наличии конспекта лекций планировать издание учебного пособия и учебника с грифом учебно-методического объединения в сфере высшего образования или с грифом Министерства образования.

При наличии объективных причин по решению НМС у допускается переиздание конспекта лекций или издание учебно-методического пособия при наличии конспекта лекций.

Перспективный и текущий планы издания учебно-методической литературы разрабатываются на основе анализа обеспеченности учебных дисциплин учебно-методической литературой в печатном и электронном виде.

Анализ обеспеченности учебных дисциплин учебно-методической литературой проводится по каждой учебной дисциплине для дневной и заочной форм получения высшего образования. По результатам проведенного анализа на заседаниях кафедр планируется издание/закупка учебно-методической литературы.

2.3. На заседаниях Советов факультетов рассматриваются и рекомендуются к включению в университетские планы факультетские перспективный и текущий планы издания учебно-методической литературы (приложение А).

2.4. На основании факультетских планов издания учебно-методической литературы УМО разрабатывает университетские перспективный и текущий планы издания учебно-методической литературы.

Перспективный план издания рассматривается, и рекомендуются к утверждению на совете университета в декабре месяце.

Годовой план издания рассматривается, и рекомендуются к утверждению на заседаниях НМС в декабре месяце.

2.5. Университетские перспективный и текущие планы издания учебно-методической литературы утверждаются ректором университета.

2.6. По представлению кафедр и согласованию с проректором по научной работе в текущий план издания учебно-методической литературы могут вноситься изменения, в том числе исключение по обоснованным мотивам или дополнительное включение учебно-методических разработок в план издания, а

также внеочередное издание разработок, имеющих большую учебную значимость.

### 3 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

3.1. Автор (авторы) обязан подготовить в установленный срок учебно-методическую разработку в полном соответствии с требованиями действующей учебной программы УВО по учебной дисциплине.

3.2. Все виды учебно-методических разработок должны пройти процедуру рецензирования.

При рассмотрении методических указаний к лабораторным, практическим (семинарским) занятиям, курсовым и дипломным проектам (работам), промежуточному контролю знаний студентов назначается один внутренний рецензент (по решению заведующего кафедрой, за которой закреплено чтение дисциплины).

При рассмотрении учебно-методических пособий и конспектов лекций кроме внутреннего назначается внешний (по отношению к кафедре) рецензент. Внешний рецензент назначается заведующим кафедрой, за которой закреплено преподавание учебной дисциплины.

При рассмотрении учебно-методических пособий и конспектов лекций по дисциплинам специальности и специализации (направления специальности, профилизации) внешним рецензентом должен быть, как правило, ведущий специалист в соответствующей отрасли.

3.3. После получения рецензий (рецензии) все виды учебно-методических разработок рассматриваются на заседании кафедры, за которой закреплено преподавание учебной дисциплины.

Рукопись учебно-методической разработки может быть рекомендована к изданию на заседании соответствующей кафедры только при наличии положительных рецензий (рецензии).

При получении одной положительной и одной отрицательной рецензий рукопись должна быть направлена на дополнительное рецензирование. Рецензент назначается заведующим кафедрой, за которой закреплено преподавание учебной дисциплины

При получении двух отрицательных рецензий на рукопись учебно-методического пособия или конспекта лекций (одной отрицательной рецензии для иных учебно-методических разработок) на заседании кафедры должно быть принято решение об исключении рукописи из текущего плана издания.

3.4. Учебно-методические разработки социально-гуманитарным, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам после рассмотрения и одобрения кафедрой представляется автором председателю соответствующей УМК для рассмотрения на заседании УМК.

3.5. Учебно-методические разработки по специальным дисциплинам и дисциплинам специализации (направлений специальности, профилизации) после рассмотрения и одобрения кафедрой представляется автором председателю соответствующего УМС для рассмотрения на заседании УМС.

3.6. Учебно-методические пособия и конспекты лекций после рассмотрения и одобрения кафедрой и УМС (или УМК) рассматриваются и рекомендуются к изданию на заседании НМС, для иных учебно-методических разработок рекомендации НМС не требуется.

3.7. Перед изданием учебно-методических разработок, которые содержат ссылки на ТНПА, необходимо визировать разработки у ответственного по стандартизации структурного подразделения или библиотеки.

#### 4 ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

4.1. Все материалы, предназначенные для издания в РИО, представляются начальнику РИО автором публикуемой работы или лицом, ответственным за выпуск коллективного издания.

4.2. Представляемые в РИО материалы включают в себя авторский оригинал рукописи в печатном виде, его электронную версию и сопроводительные документы, перечень которых зависит от вида подготавливаемой к изданию учебно-методической разработки (приложение Б). Все сопроводительные документы должны являться оригиналами и быть подписаны в установленном порядке.

4.3. Начальник РИО принимает рукопись к редакционно-издательской обработке только при наличии всех оговоренных в настоящем Положении сопроводительных документов.

4.4. Редакционно-издательская обработка рукописи в РИО включает в себя следующие элементы:

- редакторский анализ, т.е. всестороннее изучение редактором авторского оригинала для оценки пригодности его к публикации, а также для помощи автору в совершенствовании содержания и формы текста;

- вычитка оригинала перед сдачей его в производство, в процессе которой устраняют орфографические, смысловые, стилистические, пунктуационные ошибки, устанавливают единообразие оформления таблиц, рисунков, формул и т.д.;

- работа с автором или лицом, ответственным за выпуск коллективного издания, по внесению исправлений в рукопись по замечаниям редактора;

- техническое редактирование, корректировка варианта рукописи, изготовление оригинал-макета;

- оформление рукописи в производство.

4.5. Рукопись, прошедшая редакционно-издательскую обработку, издается РИО Университета.

4.6. Готовый тираж учебного издания передается в библиотеку университета. Из общего тиража 1 экз. передается автору (если авторов несколько – каждому по 1 экз.). В РИО остаются обязательные экземпляры для рассылки в библиотеки Республики Беларусь.

4.7. Редакционно-издательский отдел передает электронный вариант учебно-методической разработки в библиотеку университета для ведения баз данных, размещения в Репозитории университета.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОРИГИНАЛУ РУКОПИСИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

5.1. Авторский оригинал рукописи учебно-методической разработки должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта университета по оформлению текстовых документов.

5.2. Авторский оригинал рукописи учебно-методической разработки должен содержать следующие элементы:

- обложку (при необходимости);
- титульный лист;
- оборот титульного лист;
- введение;
- основной текст;
- заключение (при необходимости);
- приложения (при необходимости);
- содержание;
- концевую титульную страницу.

5.3. Объем авторского оригинала рукописи должен соответствовать утвержденному плану издания учебно-методической литературы и не превышать для учебно-методических пособий 0,3 учетно-издательских листа на 1 час лекционных занятий, конспектов лекций – 0,2 учетно-издательских листа на 1 час лекционных занятий (1 учетно-издательский лист соответствует 40 000 печатных знаков, считая пробелы, знаки препинания, цифры и т. п., и неполные строки за полные. Для подсчета объема иллюстраций необходимо высчитать площадь иллюстраций в издании, полученное число разделить на 3000 см<sup>2</sup>; шрифт Times New Roman, размер 14 пт, интервал одинарный).

## 6 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ

6.1. Рецензия на рукопись учебно-методической разработки должна включать выводы о соответствии содержания рукописи учебной программе УВО по учебной дисциплине, правильности её методического построения, ясности и четкости изложения учебного материала, об отражении в содержании рукописи достижений современной науки и техники, о полноте охвата разделов программы, о наличии необходимых иллюстративных приложений.

6.2. Рецензия должна состоять из трех частей:

- констатирующей части;
- аналитической части;
- заключения.

6.3. Констатирующая часть рецензии должна включать в себя следующие данные:

- соответствие изложенного в рукописи материала содержанию учебной программы УВО по учебной дисциплине и (или) отдельных ее разделов (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и насколько обоснованны и целесообразны);

- всесторонняя и объективная оценка структуры и содержания рукописи учебно-методической разработки;
- информация об отличительных особенностях данной учебно-методической разработки в сравнении с существующими, возможность ее использование в комплекте с другими учебными изданиями;
- актуальность содержания рукописи, соответствие содержания рукописи современным достижениям науки, техники и культуры;
- возможность использования учебно-методической разработки для самостоятельной работы студентов (доступность и оптимальность полноты изложения материала, качество иллюстративного материала и др.);
- полноту представления элементов справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания);
- оценку литературного стиля изложения материала.

#### 6.4. Аналитическая часть рецензии должна содержать:

- подробный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи (неточные или неправильные формулировки, смысловые и стилистические погрешности и т.д.);
- оценку источниковедческого аппарата, целесообразность заимствований, правильность использования в рукописи общепринятой терминологии;
- указание на отдельные места рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, сокращению или переработке.

6.5. В заключении рецензии должны содержаться обоснованные и аргументированные выводы о рукописи в целом, конкретные предложения по ее доработке и рекомендации о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) издания рецензируемой рукописи.

6.6. Если рукопись, по мнению рецензента, не содержит значительных недостатков, а указанные замечания могут быть легко исправлены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности представления рукописи к изданию.

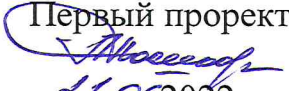
6.7. Если в рецензии имеются критические замечания и предложения рецензента внести существенные исправления в рукопись, то в заключительной части рецензии следует указать на целесообразность ее повторного рецензирования после авторской доработки. В этом случае при предоставлении рукописи на повторное рецензирование автор должен приложить к рукописи ответ на замечания рецензента, в котором указать, какие замечания и предложения рецензента учтены, а какие нет и по какой причине.


6.8. Если мнение рецензента о содержании рукописи отрицательное, то в заключительной части рецензии должен быть сформулирован аргументированный вывод о нецелесообразности издания рукописи.

Начальник  
учебно-методического отдела

 Н. В. Картель

Положение рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению Советом университета  
протокол № 11 от 21.06.2022 г.

Первый проректор  
 А.С. Носиков  
21.06.2022 г.

Ведущий юрисконсульт  
 С.А. Коноплева  
21.06.2022 г.

Приложение А

Форма перспективного плана издания учебно-методической литературы  
 Перспективный план издания учебно-методической литературы учреждения образования  
 «Белорусский государственный университет пищевых и химических технологий» на 20\_\_ – 20\_\_ гг.

№ п/п	Наименование учебно-методической разработки и вид издания	Шифр специальности (специализации, направления специальности)	Автор (авторы)	Срок сдачи оригинала рукописи	Примечания (в электронном виде, цветная обложка)
1	2	3	4	5	6
<b>ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>					
Кафедра технологии продукции общественного питания и мясопродуктов					
1	Нутрициология и безопасность питания. Методические указания к практическим занятиям	1-91 80 01	Василенко З.В. Редько-Бодмер В.В.	2020	

Форма текущего плана издания учебно-методической литературы  
 План издания учебно-методической литературы на 20\_\_ г.  
 учреждения образования «Белорусский государственный университет пищевых и химических технологий»

№ п/п	Наименование учебно-методической разработки и вид издания	Шифр специальности (специализации, направления специальности)	Автор (авторы)	Объем, уч.-изд. листы	Тираж, экз.	Язык оригинала рукописи	Срок сдачи оригинала рукописи	Примечания (в электронном виде, цветная обложка)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ</b>								
Кафедра технологии пищевых производств								
1	Технология сушеных продуктов и пищекоцентрагов. Методические указания к выполнению лабораторных работ	1-49 01 01 03	Развязная И.Б.	1,5	20	русский	1 квартал	



**Сопроводительные документы к оригиналу рукописи  
учебно-методической разработки**

1 Для всех видов учебно-методических разработок к рукописи прилагается **выписка из протокола заседания кафедры** с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи, подписанная заведующим кафедрой и секретарем кафедры.

2 Для учебно-методических пособий, конспектов лекций к рукописи прилагаются **две рецензии**.

3 Для методических указаний к выполнению лабораторных, практических (семинарских) занятий, курсовых и дипломных проектов (работ), контрольных и тестовых заданий к рукописи прилагается **одна рецензия**.

4 Для учебно-методических разработок по социально-гуманитарным, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам к рукописи прилагается **выписка из протокола заседания соответствующей УМК** с заключением УМК о целесообразности издания рукописи, подписанная председателем УМК и секретарем УМК.

5 Для учебно-методических разработок по специальным дисциплинам и дисциплинам специализации (направления специальности) к рукописи прилагается **выписка из протокола заседания соответствующей УМСС** с заключением УМСС о целесообразности издания рукописи, подписанная председателем УМСС и секретарем УМСС.

6. Для учебно-методических пособий и конспектов лекций к рукописи прилагается выписка из протокола заседания НМС о рекомендации к изданию рукописи, подписанная председателем НМС и секретарем НМС.