	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфулина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 1 — 24

«Утверждено»
 Приказом председателя
 Правления № 600-Н
 от 02.11.2021г.

ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ


О ПОДГОТОВКЕ, ЭКСПЕРТИЗЕ И ИЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В НАО «КАТУ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

СО ВНД 02.2003 – 2023

Экз. _____

Копия _____

АСТАНА 2023

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 2 — 24

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО департаментом по академическим вопросам
(наименование структурного подразделения разработавшего СО)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя
(должностное лицо, утверждающее документ)


Правления № 600-Н от 02.11.2021г.
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - директор департамента по академическим вопросам – Сарбасова К.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- главный менеджер ДАВ – Жусупова А.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ


2026 г.
5 лет

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-Ректор НАО «КАТИУ им. С. Сейфуллина»

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 3 — 24

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	6
4 Ответственность и полномочия	6
5 Основные понятия, используемые в настоящем Стандарте	7
6 Порядок подготовки учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов	8
7 Порядок организации и проведения экспертизы учебно-методической литературы	9
8 Порядок организации издания учебно-методической литературы	11
9 Ответственности лиц и подразделений участвующих в издании УМЛ	11
10 Порядок внесения изменений	12
11 Хранение и рассылка	13
12 Риски, возникающие при подготовке, экспертизе и издании УМЛ	13
Приложение А Оформление планов издания УМЛ на текущий учебный год	14
Приложение Б Карта процесса – порядок подготовки и издания учебников, УП и УМП	16
Приложение В Экспертное заключение	18
Приложение Г Карта процесса – порядок подготовки УМК	19
Приложение Д Лист согласования	20
Приложение Е Лист ознакомления	21
Приложение Ж Лист регистрации изменений	22

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 4 — 24

«Утверждено»
 Приказом председателя
 Правления № 600-Н
 от 02.11.2021г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

О ПОДГОТОВКЕ, ЭКСПЕРТИЗЕ И ИЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В НАО «КАТУ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Дата введения _____
 (год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящий Стандарт организации разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании" и Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий, который определяет порядок подготовки, экспертизы и издания учебно-методической литературы по дисциплинам бакалавриата, магистратуры и докторантуры в НАО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» (далее НАО «КАТУ им. С. Сейфуллина»).


Требования настоящего СО распространяются на все виды изданий, тиражируемые типографией НАО «КАТУ им. С. Сейфуллина».

Учебно-методическая литература готовится в целях обеспечения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам образовательных программ, совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки специалистов в университете.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СО использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс Республики Казахстан, принят Верховным Советом Республики Казахстан 27 декабря 1994 года

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 5 — 24

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V
Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»

Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке»
Устав НАО «Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина» №07/21 от 11.08.2021 года.

О внесении изменения в Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июля 2012 года № 344 "Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий" Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 мая 2020 года № 211. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2020 года № 20675

Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17669)

ГОСТ 7.60-2003 "Издание. Основные виды. Термины и определения»

СТ РК 1.5-2000 Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

СТ РК 1.12-2000 Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию.

ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды.

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества.


СО ВНД 01.1011-2023 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества.

СО ВНД 01.1014-2023 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ДП ВНД 01.1006-2023 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП ВНД 01.1007-2023 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

3 Обозначения и сокращения

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 6 — 24

НАО «КАТУ им.С.Сейфуллина» – Некоммерческое акционерное общество «Казахский агротехнический университет имени С.Сейфуллина»;
 ДКРС – департамент корпоративного развития и стратегии;
 СО – стандарт организации;
 ПРК – представитель руководства по качеству;
 УМЛ – учебно-методическая литература;
 ИМС – информационно-методическое сопровождение;
 АС – Академический совет;
 ОП – образовательная программа;
 УМК – учебно-методический комплекс;
 УМП – учебно-методическое пособие;
 УП – учебное пособие;
 ДАВ – департамент по академическим вопросам;
 СФАК – Совет факультета по академическому качеству;
 КК – Комитет по качеству;
 УМО РУМС – Учебно-методическое объединение Республиканского учебно-методического совета.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем СО несет представитель руководства по качеству (далее ПРК).

4.2 Ответственность за разработку требований настоящего СО законодательным и регламентирующим требованиям несет директор Департамента по академическим вопросам (далее ДАВ).


4.3 Согласование проекта настоящего документа осуществляется с ПРК, директором департамента по академическим вопросам, директором департамента корпоративного развития и стратегии, директором департамента правового обеспечения и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Д).

5 Основные понятия, используемые в настоящем Стандарте

– Учебная литература – печатные произведения различных отраслей знаний, направленные на достижение образовательных, а также духовно-нравственных и воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность;

– Учебник – вид учебного издания (бумажный или электронный), содержащий систематизированное изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующего ГОСО РК, типовой учебной программе и ОП;

– Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебных и методических изданий, сопровождающих учебник и направленных на

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 7 — 24

обеспечение освоения обучающимися содержания учебных предметов (дисциплин), включающий методические указания/рекомендации, хрестоматию, сборник задач и упражнений, картографический атлас, в том числе на электронном носителе предназначенный для использования в образовательном процессе по конкретной образовательной программе;

– Учебно-методическое пособие (УМП) – вид учебного издания, дополнительной литературы, учебное пособие, методическое пособие, включающий дидактические материалы, словари, используемые для организации учебно-воспитательного процесса вуза, предназначенное для использования в образовательном процессе по конкретной образовательной (типовой учебной) программе;

– Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, охватывающее весь курс, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник;

– Электронная версия учебника – электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника, используемое наравне с печатной версией учебника;

– Электронное учебное издание - издание, представляющее собой цифровую запись учебной информации на электронных носителях или размещенное на цифровых образовательных платформах;

– Электронный учебник – программно-методический обучающий комплекс, соответствующий типовой учебной программе и обеспечивающий возможность обучающемуся самостоятельно или с помощью педагога в интерактивном режиме осваивать учебный курс или его раздел, выполнять задания и оценивать свои учебные достижения;

– Дополнительная литература – издания, не входящие в комплект учебника и учебно-методического комплекса, способствующие реализации Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан (далее – ГОСО РК), типовых учебных программ; образовательных программ;


– Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создан учебник, учебно-методический комплекс и учебно-методическое пособие;

– Авторский коллектив – группа лиц, выступающая в качестве соавторов;

– Разработчик – физическое или юридическое лицо, творческим трудом которого созданы учебник, УМК и УМП;

– Издательство – предприятие, осуществляющее подготовку и издание учебника, УМК и УМП;

– Рецензенты – физические лица, имеющие ученую степень (ученое звание) или являющиеся ведущими специалистами по специальности, а также высококвалифицированные преподаватели (старшие преподаватели, доценты,

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 8 — 24

профессора) - специалисты в области методики преподавания, дающие оценку учебно-методической литературе;

– Научная и педагогическая экспертиза – оценка соответствия содержания учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий требованиям ГОСО РК и типовым учебным программам, образовательным программам (далее ОП), а также современным методологическим, дидактическим и методическим требованиям;

– Экспертная группа учебно-методической литературы/ электронных учебных изданий – группа, состав которой определяется на учебно-методическом комитете Академического Совета для проведения экспертизы учебной литературы/электронных учебных изданий с целью проведения научной и педагогической экспертизы и рекомендации или отклонения заявок на издание;

– Эксперт – физическое лицо, имеющее соответствующую квалификацию и опыт работы не менее пяти лет в сфере образования, науки, техники и других отраслей, привлекаемое для проведения экспертизы.

6 Порядок подготовки учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов


6.1. Основанием для подготовки учебно-методической литературы (учебники, УП, УМП), в том числе на электронных носителях служит план издания университета на текущий учебный год, утвержденный заместителем председателя Правления по академической деятельности-Ректором, не позднее 01 октября текущего года. Оформление планов издания УМЛ на текущий учебный год представлен в Приложении А.

6.2 Нормативной основой подготовки учебников, УМК и УП/УМП служат ГОСО РК и образовательные программы по уровням образования, утвержденные приказом уполномоченного органа и Председателем Правления. Карта процесса – порядок подготовки и издания учебников и УП/УМП приведена в Приложении Б.

6.3 Авторы/авторский коллектив издания несут ответственность за содержание представленного материала и гарантируют его оригинальность. Рукопись должна быть тщательно подготовлена автором (и), вычитана: проверены формулы, рисунки, таблицы.

6.4 Авторы/авторский коллектив учебников, УП и УМП должны сдать готовый материал издания в ДАВ (ИМС) на проверку заимствования через программу «Антиплагиат. ВУЗ» до **10 числа каждого месяца**.

6.5 Проверка на плагиат проводится в течении трех дней со дня подачи материала издания в электронном варианте. Автору/авторскому коллективу дается возможность два раза пройти проверку на плагиат через программу «Антиплагиат.ВУЗ».

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 9 — 24

6.6 Минимальные требования к оригинальности текста учебно-методической литературы для допуска к публикации – при наличии в работе не менее **60%** от общего объема.

6.7 После положительного прохождения проверки на плагиат через программу «Антиплагиат.ВУЗ», автору/авторскому коллективу необходимо получить рецензии на материал издания:

- для учебника три положительные рецензии **1 внутреннюю** и **2 внешние**;
- для учебного пособия/УМП две положительные рецензии: **1 внутреннюю** и **1 внешнюю**.

Рецензентами должны быть лица, имеющие базовое образование по учебной дисциплине (направлению ОП), квалификацию и опыт работы в области рецензируемого издания, иметь ученую степень.

В рецензии на основе анализа учебников, УП и УМП делаются выводы рецензента об их издании в представленном виде, или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями).

6.8 Максимальный объем издаваемой литературы: учебники – не менее 10 п.л.; учебные пособия – не менее 5 п.л.; учебно-методические комплексы - в зависимости от кредитов (на 1 кредит 3 п.л.); методические указания – не менее 1 п.л., до 5 п.л.


7 Порядок организации и проведения экспертизы учебно-методической литературы

7.1 Учебники и УП/УМП оригинальностью текста не менее **60%** прошедшие проверку на плагиат через программу «Антиплагиат. ВУЗ», получившие положительную рецензию внешнего и внутреннего рецензента и решением Совета факультета по академическому качеству направляются на прохождение экспертизы.

7.2 Научная и педагогическая экспертиза учебников, УП, УМП организовывается и проводится экспертной группой (далее ЭГ), которую определяет Совет факультета по академическому качеству. Непосредственное руководство работой экспертной группой осуществляет председатель Совета факультета по академическому качеству.

7.3 Для рассмотрения экспертной группой учебников, УП и УМП авторы предоставляют председателю Совета факультета по АК не позднее **20 числа каждого месяца** следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры;
- рецензии:
 - внутренняя, с указанием занимаемой должности, ученой степени и подпись рецензента;
 - внешняя, с указанием занимаемой должности, ученой степени, подпись рецензента и печать с места работы;

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 10 — 24

- справка о результате проверки текстового документа на наличие заимствования (плагиат) через программу «Антиплагиат.ВУЗ»;

- электронный вариант издания.

7.4 Экспертиза рукописей проводится в срок, не превышающий **5 календарных дней** со дня представления материалов в экспертизу.

7.5 Экспертная группа осуществляет экспертизу учебников, УП, УМП и на основании проведения оценки качества учебников, УП, УМП выносит одно из следующих экспертных заключений:

- в случае положительного экспертного решения: “Рекомендуется к использованию в учебном процессе вуза”;

- в случае наличия в экспертном решении замечаний, требующих устранения: “Требует доработки”;

- в случае отрицательного экспертного решения: “Не рекомендуется к использованию в учебном процессе вуза”. Форма экспертного заключения приведена в Приложении В.

7.6 Руководитель экспертной группы предоставляет экспертное заключение со всеми документами представленными в п.п. 7.3 и с выпиской из заседания Совета факультета в отдел ИМС ДАВ в электронном виде.

7.7 Автор/авторский коллектив учебников, УП, УМП, получивший экспертное заключение "Требует доработки", дорабатывают их в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения экспертного заключения и направляются для повторной экспертизы.


7.8 Повторно получившие экспертное заключение "Требует доработки" или «Не рекомендованные к использованию в учебном процессе вуза» учебники, УП, УМП не принимаются на экспертизу в течение текущего учебного года.

7.9. Учебно-методический комплекс (УМКД, методических указаний, рабочие тетради, сборники, словари, курсы лекций, практикумы и т.д.) утверждается на заседании Совета факультета и на основании положительного решения направляются на размещение в Институциональный Репозиторий университета. Карта процесса – порядок подготовки УМК представлен в Приложении Г.

7.10 Электронный материал издания утверждается на заседании Совета факультета и на основании положительного решения направляются на размещение в Институциональный Репозиторий университета.

8 Порядок организации издания учебно-методической литературы

8.1 Учебники, УП, УМП, получившие положительное экспертное заключение, рассматриваются и утверждаются для издания и использования в учебном процессе на заседании Академического Совета.

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 11 — 24

8.2 После получения положительного решения Академического совета университета материалы УМЛ (учебники, УП, УМП) авторов, подающие на ученое звание профессора, ассоциированного профессора (доцента), на участие в конкурсе «Лучший преподаватель вуза», для присвоения грифа УМО РУМС, предоставляются на рассмотрение ученого Совета университета (Приложение Б).

8.2.1 Рассмотрение на ученом Совете университета УМЛ (учебники, УП, УМП) авторов подающие на ученое звание профессора, ассоциированного профессора (доцента), на участие в конкурсе «Лучший преподаватель вуза», для присвоения грифа УМО РУМС по истечению одного учебного года возможно:

- если УМЛ (учебники, УП, УМП) автора не подвергалась изменениям в течение года и была одобрена на заседании Академического Совета, то автору выдается выписка из заседания Академического Совета для дальнейшего рассмотрения УМЛ на Ученом Совете университета;

- если УМЛ (учебники, УП, УМП) автора подвергалась изменениям и корректировкам в течение года, то издание проходит полную процедуру экспертизы согласно п. 7 и п. 8. СО ВНД 02.2003-2021.

8.3 Учебники, УП, УМП рекомендованных к использованию в учебном процессе и изданию в открытой печати на Академическом совете университета, направляются на редактирование в типографию НАО «КАТУ им.С.Сейфуллина» и издаются в количестве 6 экземпляров (5 экземпляров - для авторов, 1 экземпляр – для научной библиотеки университета).

8.4 После редактирования рукописей электронный вариант учебников, УП, УМП ДАВ (ИМС) направляет в научную библиотеку университета для дальнейшего размещения в Институциональный Репозиторий.

9 Ответственности лиц и подразделений, участвующих в издании УМЛ

9.1 Ответственность автора:

- перед включением УМЛ в план издания сверить окончательное название издания и подготовить в указанные сроки по утвержденному плану издания УМЛ на текущий учебный год;

- проверить соответствие УМЛ содержанию ГОСО РК и образовательных программ;


- подготовить материал УМЛ и соответствующие к нему документы для прохождения экспертизы;

- сдать УМЛ для проверки на плагиат через программу «Антиплагиат. ВУЗ» в ДАВ (ИМС).

9.2 Ответственность заведующего кафедрой:

- организовать рассмотрение и согласование плана издания УМЛ кафедры на текущий учебный год с научной библиотекой университета;

- осуществлять контроль за подготовкой УМЛ;

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфулина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 12 — 24

- организовать рассмотрение на заседании кафедры УМЛ для рекомендации к рассмотрению Совета факультета по академическому качеству;

9.3 Ответственность председателя Совета факультета по академическому качеству:

- организовать рассмотрение на заседании Совета факультета по АК представленный план издания УМЛ кафедры для рекомендации к рассмотрению Совета факультета;

- осуществить контроль согласования плана издания УМЛ кафедр факультета с директором научной библиотеки университета;

- организовать рассмотрение на заседании Совета факультета по академическому качеству представленную УМЛ от кафедры для рекомендации к рассмотрению Совета факультета;

- за организацию работы экспертной группы передачу экспертного заключения УМЛ в ИМС ДАВ для рассмотрения на заседании Академического Совета.

9.4 Ответственность декана факультета:

- организовать утверждение плана издания УМЛ факультета на заседании Совета факультета и контролировать своевременную сдачу утвержденного плана издания факультета УМЛ с выпиской Совета факультета в ДАВ (ИМС);

- утвердить согласованный с научной библиотекой университета план издания УМЛ по факультету на текущий учебный год;

- контролировать своевременную сдачу утвержденного плана издания факультета УМЛ с выпиской Совета факультета в ДАВ (ИМС);

- осуществлять контроль своевременного выполнения плана издания УМЛ;

- организовать рассмотрение на заседании Совета факультета представленную учебно-методическую литературу от Совета факультета по академическому качеству для рекомендации к рассмотрению Академического совета; .

9.5 Ответственность главного менеджера ДАВ (ИМС):

- сформировать план издания УМЛ на текущий учебный год для утверждения на Академическом Совете университета;


- организовать проверку УМЛ на плагиат через программу «Антиплагиат. ВУЗ»;

- своевременно предоставить экспертное заключения для рассмотрения на заседании Академического Совета.

10 Порядок внесения изменений

10.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение внесенных в него изменений должно производиться в соответствии с ДП ВНД 01-1006-2023 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение Д);

10.2 Решение о внесении изменений в ВНД принимает Член Правления-Проректор по операционной деятельности. Изменения в ВНД вносит КК (Комитет по качеству) на основании служебных записок, приказов Председателя

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 13 — 24

Правления-Ректора и решений коллегиальных органов (Ученого совета, Правления и т.д.).

11 Согласование, хранение и рассылка

11.1 Рассылку настоящего положения осуществляет КК (Комитет по качеству).

11.2 Согласование настоящего положение осуществляется с Членом Правления- Первым Проректором, Членом Правления-Проректором по операционной деятельности, Членом Правления-Проректором по академическим вопросам, Членом Правления-Проректором по научной и инновационной деятельности, Членом правления-Проректором по студенческим вопросам, финансовым директором, руководителем аппарата ,директором ДАВ, директором департамента правового обеспечения, директором департамента корпоративного развития и стратегии, главным менеджером Комитета по качеству, на «Листе согласования» (Приложение Д).

11.3 Ответственность за ознакомление сотрудников подразделения с документом несет руководитель подразделения.

11.4 Копии настоящего стандарта организации рассылаются в следующие адреса:всем подразделениям университета в системе электронного документооборота «DOCUMENTOLOG».

12 Риски, возникающие при подготовке, экспертизе и издании УМЛ


- Связанные с некомпетентностью авторского коллектива.
- Отсутствием мониторинга актуальности содержания издания.
- Несоблюдением норм публикационной этики, заимствования (плагиат).
- Несоответствием ученых степеней рецензентов требованиям Настоящего стандарта.

Действия по предупреждению рисков:

- Проведение контроля со стороны руководства (заведующего кафедрой, председателя совета факультета по АК) за соответствием компетентности автора в области издаваемой учебно-методической литературы.

- Проверка материала издания на предмет заимствования, проведение через систему «Антиплагиат.ВУЗ».

- Усиление контроля над соблюдением требований настоящего Стандарта к рецензентам.

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 14 — 24

Приложение А
Оформление планов издания УМЛ на текущий учебный год

Ф.02.2003-01

Форма 1

«Утверждаю»
Член Правления – Проректор по академическим вопросам НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»

«__» _____ 202__ г.

План издания учебно-методической литературы НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»
на 202__-202__ учебный год

№	Образовательные программы	ФИО автора(ов), должность, учен.звание	Название УМЛ	Вид издания	Язык	Сроки издания	Кол-во п.листов	Экз-р
1	2	3	4	5	6	7	8	9
факультет								
1.								

Директор Департамента
по академическим вопросам

(подпись, Ф.И.О.)

Главный менеджер Департамента
по академическим вопросам

(подпись, Ф.И.О.)

Форма 2

«Утверждаю»
Декан факультета

(Ф.И.О.)
«__» _____ 202__ г.

План издания учебно-методической литературы _____ факультета на 202__-202__ учебный год
НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»


№	Образовательные программы	ФИО автора(ов), должность, учен.звание	Название УМЛ	Вид издания	Язык	Сроки издания	Кол-во п.листов	Экз-р
1	2	3	4	5	6	7	8	9
кафедра								
1.								

Председатель Совета факультета
по академическому качеству

(подпись, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки

(подпись, Ф.И.О.)

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 15 — 24

Форма 3

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

План издания учебно-методической литературы кафедры _____ на 202__-202__ учебный год
 НАО «КАТИУ им.С. Сейфуллина»


№	Образовательные программы	ФИО автора(ов),должность, учен.звание	Название УМЛ	Вид издания	Язык	Сроки издания	Кол-во п.листов	Экз-р
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Ответственный за методическую работу

(подпись, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки

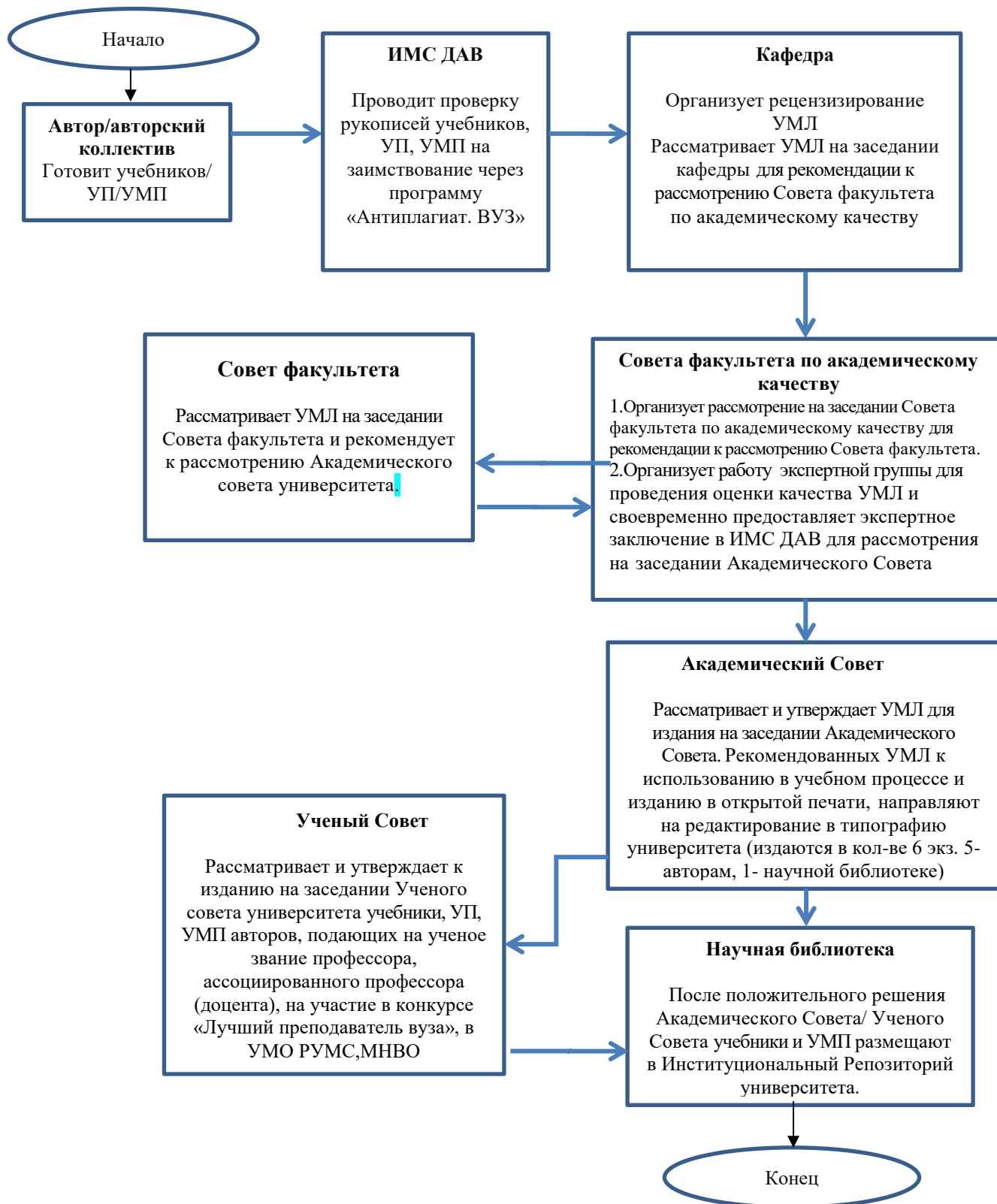
(подпись, Ф.И.О.)


	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 16 — 24

Приложение Б

Ф.02.2003-02

Карта процесса – порядок подготовки и издания учебников, УП и УМП



	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 17 — 24

Приложение В (обязательное)

Ф.02.2003-03

Экспертное заключение

1 Вводная часть:

Наименование учебника/УП/УМП: _____

Наименование дисциплины и ОП: _____


ФИО автора(-ов) учебника/УП/УМП: _____

Язык разработки учебника/УП/УМП: _____

Объем учебного издания, стр./п.л.: _____

2 Основная часть.

№	Критерии экспертной оценки	Экспертная оценка (от 0 до 3)	Примечание
1. Общая краткая характеристика представленного материала			
1.1	Соответствие названия издания названию учебной дисциплины в ОП		
1.2	Соответствие объема материала издания учебной нагрузке дисциплины в ОП		
1.3	Соответствие содержания издания целям и задачам изучения учебной дисциплины		
1.4	Соответствие с требованиями, предъявляемыми к оформлению учебно-методической литературы		
2. Оценка качества представления содержания учебника/УП/УМП			
2.1	Структурированность учебника/УП/УМП		
2.2	Содержание материала способствует формированию интереса к изучению предмета		
2.3	Соответствие использованного материала специфике дисциплины (курсу)		
2.4	Стиль представления материала (привлекательность, эмоциональность, образность), соответствие к особенностям дисциплины		
2.5	Информационно-психологическая безопасность издания для познавательного и личностного развития обучающегося		
2.6	Направление содержания учебника/УП/УМП на развитие мышления, интеллектуального потенциала обучающихся (диалогичность содержания и возможность вариативной работы с материалом. Присутствие разных точек зрения. Материал подан вариативно, приведены сравнительные данные) <i>Задания и практические работы способствуют:</i>		
2.7	- овладению приемами анализа, синтеза, отбора и систематизации материала на определенную тему		
2.8	- развитию умений и навыков работы обучающихся		

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 18 — 24

	с информацией		
2.9	- формированию навыков самостоятельной учебной и практической деятельности		
3. Оценка языка и стиля представления учебника/УП/УМП			
3.1	Язык изложения учитывает особенности дисциплины (курса)		
3.2	Четкая формулировка заданий для выполнения упражнений		
3.3	Наличие/отсутствие ошибок в содержании и описании		
3.4	Отсутствие грамматических и технических ошибок в предложениях текста, иллюстрациях		
4. Оценка художественных средств			
4.1	Педагогическая целесообразность использования интерактивных и мультимедийных объектов		
4.2	Влияние визуальной наглядности учебного материала на осмысление, запоминание, усвоение		
4.3	Научность, информативность, доступность иллюстративного материала		

Максимально возможное количество баллов – 60

При полном несоответствии параметрам критерия выставляется 0 баллов. При частичных и существенных несоответствиях критерию, ставится 1 балл. При соответствии критерию, но при наличии отдельных замечаний ставятся 2 балла. При полном соответствии параметрам критерия, ставится 3 балла.

3 Экспертное решение:

№	Экспертное решение	Примечание
1	«Рекомендуется к использованию в учебном процессе вуза»	50-60 баллов
2	«Требует доработки»	49-30 баллов
3	«Не рекомендуется к использованию в учебном процессе вуза»	29-0 баллов

Руководитель экспертной комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____


(дата написания)

Члены экспертной комиссии:

1. _____

2. _____

(Ф.И.О.)

	Стандарт организации о подготовке, экспертизе и изданию учебно-методической литературы в НАО «КАТИУ им. с.сейфуллина»	Версия 3
		2023 г.
	СО ВНД 02.2003 - 2023	Стр 19 — 24

Приложение Г

Ф.02.2003-04

Карта процесса – порядок подготовки УМК

