

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік
фармацевтика академиясы» АҚ



АО «Южно-Казахстанская государственная
фармацевтическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮКГФА, профессор

Б. Сексенбаев

2017 г.



**«ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ, ПРЕ-
СТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ В МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ
ЮКГФА»**

П 044/430-2017

Дата	Копия	Издание

Шымкент




1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Учебно-методическим центром ЮКГФА (рассмотрено на заседании УМЦ, протокол № 12 от 01.02 2017г.)

2. СОГЛАСОВАНО решением Совета по качеству ЮКГФА от 09.02.2017г., протокол № 5

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета ЮКГФА от 22.02 2017г., протокол № 8

Периодичность проверки: 3 лет

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд №1 Зстр. из 12

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3. ТЕРМИНЫ , ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	7
5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) Южно-Казахстанской государственной фармацевтической академии (далее – ЮКГФА) и разработано с целью определения требований и порядка подготовки, проведения и документирования.

1.2. Все работы по настоящему положению **контролирует** Проректор по учебно-методической работе. **Ответственность** за поддержание требований положения в рабочем состоянии **несет** Учебно-методический центр (далее – УМЦ)

1.3. Положение обязательно для **исполнения** всеми работниками ЮКГФА, участвующими в процессах подготовки, проведения и документирования

1.4. Настоящий документ является внутренним нормативным документом ЮКГФА и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок системы менеджмента качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения первого руководителя ЮКГФА.


1.5 Подготовка учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий в виде рукописи осуществляется в соответствии с ГОСО РК, типовыми учебными планами соответствующего уровня образования и типовыми и рабочими учебными программами по учебной дисциплине.

1.6 Ответственность за качество представляемой учебно-методической литературы несут автор(ы), заведующий кафедрой, председатели ЦМК, рецензенты.

1.7 Авторские коллективы формируются из числа ученых, педагогов и ведущих специалистов в области медицины и фармации.

Автор, авторский коллектив осуществляет свою деятельность по подготовке учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий с учетом следующих требований:

- 1) включение наиболее актуальных знаний по учебной дисциплине;
- 2) достоверность представленного учебного и методического материала;
- 3) учет возрастных, психологических и физиологических особенностей и возможностей обучающихся;
- 4) профессиональная направленность содержания учебного материала.

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд №1 5стр. из 12

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закон РК «Об образовании», № 319-III от 27.07. 2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.12.2016 г. № 501-V).
- Приказ Министра образования и науки РК от 24.07.2012 года № 344 «Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий»
- Правила организации подготовки и издания учебной литературы медвузами РК. Астана, 2010г.

ISO 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ISO 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
РК 044/001-2017	Руководство по качеству.
СТ 044/003-2017	Управление организационной документацией
СТ 044/007-2017	Управление служебными документами
СТ 044/007-2017	Управление записями
СТ 044/009-2017	Планирование улучшений
СТ 044/010-2017	Анализ со стороны руководства.
СТ 044/020-2017	Внутренние проверки
СТ 044/021-2017	Управление несоответствиями, корректирующие действия

2.2. Настоящее положение вводит в действие следующие формы:

Ф 044/430-01-2017	Образец оформления титульного листа
Ф 044/430-02-2017	Образец оформления оборотного листа

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд №1 бстр. из 12

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем положении используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые в настоящем документе термины:

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 планов и типовых учебных программ.

Учебник - книга, содержащая систематизированное изложение содержания образования по дисциплине, определенного ГОСО РК, типовым учебным планом и типовой учебной программой, и являющееся основой организации процесса обучения. Учебник может быть представлен в печатном или электронном виде.

Учебно-методический комплекс (далее - УМК) - совокупность единичных учебных и методических изданий, направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания образования по учебной дисциплине.

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучению учебной дисциплины, ее части или/и отдельных тем (разделов) для обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования.


Учебное пособие - издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по дисциплине или по видам учебной работы.

Электронный учебник, учебно-методический комплекс и учебно-методическое пособия - электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, обеспечивающее различные виды учебных работ.

Авторский коллектив — группа лиц (не более 5-и человек), объединившихся для того, чтобы совместно подготовить и издать учебную литературу. Авторский коллектив несет солидарную ответственность за качество представленной литературы.

Виды издания по повторности выпуска:

Первое издание – издание, которое выпускается впервые.

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд №1 7стр. из 12

Дополненное издание – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций.

Переработанное издание – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующими

ЮКГФА - АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»

АО - Акционерное общество

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования

МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан

МЗ РК - Министерство здравоохранения Республики Казахстан

СТ - стандарт системы менеджмента качества

МС - Методический совет

ЦМК - цикловая методическая комиссия

СМК - система менеджмента качества

УМЛ - учебно - методическая литература


УМЦ - учебно - методический центр

4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Структура учебно-методической литературы

- 1) Титульный лист;
- 2) Перечень сокращений;
- 3) Оглавление;
- 4) Введение;
- 5) Основная часть;
- 6) Заключение;
- 7) Тестовые задания;
- 8) Библиографический список, составленный согласно ГОСТ 7.1-2003 (Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись. Библиографическое описание»).

Титульный лист должен содержать следующие атрибуты: название министерства Республики Казахстан, наименование организации разработчика, название работы, Ф.И.О. автора(ов).

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд. №1 8стр. из 12

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

На оборотной стороне титульного листа указываются инициалы и фамилия, ученые степени и звания авторов и рецензентов, помещается резюме, отражающее содержание и предназначение работы.

Перечень сокращений. Сокращения, условные обозначения, символы представляются в виде списка на отдельной странице в алфавитном порядке. В тексте впервые употребляемые сокращения пишутся полностью, а в скобках дается условное сокращение. Работа не должна быть перегружена сокращениями.

Оглавление. Наименования глав и разделов в оглавлении должны соответствовать их наименованиям в тексте, с указанием номера страниц.

Введение. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна, обозначены цель и основные задачи представленной учебной литературы.

Основная часть. Содержание работы должно соответствовать её названию. При написании учебной литературы используется общий понятийный аппарат, унифицированная терминология, общепринятые обозначения (анатомическая номенклатура, Международная система единиц СИ, МКБ – 10, международные наименования лекарственных средств и др.).


Информация в учебной литературе должна быть независима от производителей лекарственных средств и медицинской техники. Недопустимо указание одного коммерческого названия лекарственного препарата.

Материал основной части должен содержать новые исчерпывающие данные по излагаемой тематике, соответствовать принципам доказательной медицины. Основная часть не должна содержать структурных элементов диссертационной работы, автореферата или научной статьи (материалы и методы исследования, обсуждение собственных результатов и т.д.).

При наборе текста необходимо соблюдать следующие правила: поля зеркальные, слева – 3 см, справа – 1 см, сверху, снизу – 2 см, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – TNR, размер шрифта – 14. Рисунки, таблицы, схемы размещаются по ходу текста, должны быть пронумерованы и в тексте на них дается ссылка.

Заключение должно содержать выводы с аргументацией ценности представленной учебной литературы.

Тестовые задания: тестовые задания или ситуационные задачи разрабатываются согласно требованиям, предъявляемым экспертной комиссией ЮКГФА по разработке тестовых заданий. Количество тестовых заданий и/или ситуационных задач в учебном пособии должно быть не менее 30. Варианты правильных ответов помещают на отдельной странице.

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд. №1 9стр. из 12

Литературные источники, Ф.И.О. авторов литературных источников в тексте не указываются, они должны быть представлены в перечне литературы.

Порядковые номера литературных источников располагаются по мере использования их в УМЛ с указанием Ф.И.О. авторов, библиографического источника, с указанием года издания, количества страниц. Количество литературных источников должно быть не менее 25 и не позднее 5-летней давности (без учета текущего календарного года).

Объем печатных листов учебной литературы определяется в зависимости от количества часов (учебного времени), отводимых на изучение дисциплин согласно типовому учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения в образовательном процессе, но не менее 96 страниц (6 печатных листов). Нумерация страниц текста – зеркальная, либо от центра.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1 Организация разработки учебных изданий

При разработке учебных изданий следует руководствоваться государственными образовательными стандартами специальности, типовыми и рабочими программами дисциплины, силлабусами.

Организация разработки учебных изданий состоит из следующих этапов:


- разработка учебного издания, утверждение на заседании кафедры;
- утверждение цикловой методической комиссией;
- утверждение учебного издания Методическим советом академии;
- публикация и тиражирование учебного издания.

Предварительно планирование издания УМЛ осуществляется на кафедрах и на ЦМК.

Окончательно разработка учебных изданий осуществляется в соответствии с утвержденным на учебный год планом издания УМЛ академии.

В течение учебного года могут быть внесены изменения и дополнения в план издания УМЛ на основании решения кафедры и ЦМК.

Изменения и дополнения в план издания УМЛ на уровне академии рассматриваются на заседании Методического совета в январе-феврале текущего учебного года.

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд №1 10стр. из 12

5.2 Процедура утверждения учебного издания

1. Впервые учебно-методическое издание рассматривается на заседании кафедры, решение которого об актуальности издания и кандидатурах рецензентов (внутренних и внешних в данной области) представляется в ЦМК.

Учебно-методическая литература должна быть рецензирована не менее чем двумя специалистами, имеющими ученую степень, компетентными в соответствующей области.

Один из рецензентов должен иметь ученую степень доктора наук.

Работы, выполненные на государственном языке, утверждаются при наличии рецензии терминологической комиссии вуза.

2. Затем учебно-методическое издание рассматривается на заседании профильной ЦМК, где решается вопрос об утверждении рецензентов (внутренние и внешние в данной области) на основании решения кафедры.

3. В случае получения положительного отзыва рецензентов учебное издание рассматривается на заседании кафедры, на котором выносится решение о целесообразности опубликования и тиражирования учебного издания. Решение заседания кафедры представляется в профильную ЦМК.


Период времени с момента утверждения рецензентов на ЦМК до следующего рассмотрения учебной литературы на кафедре должен составлять не менее 1-го месяца.

4. ЦМК, рассмотрев вопрос о наличии положительных отзывов рецензентов, рекомендует учебное издание к утверждению на заседании Методического совета ЮКГФА.

Все этапы утверждения подтверждаются выписками из протоколов заседаний кафедры и ЦМК.

В выписках из протоколов обязательно представляются следующие сведения:

- Вид учебной литературы
- Название
- Объем (страниц и печатных листов)
- Предполагаемый тираж (при наличии такового)

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтика академиясы» АҚ		АО «Южно-Казахстанская государственная фармацевтическая академия»
Учебно-методический центр		044/430-2017
«Положение о требованиях к учебной литературе, представляемой для утверждения в методический совет»		Изд №1 11стр. из 12

- Вид издания по повторности выпуска: первое, дополненное, переработанное
- Специальность, курс, для которых предполагается использование представленной литературы
- Актуальность, новизна содержания, методического подхода и др.
- Соответствие содержания учебного издания ГОСО (специальность, год), типовой и рабочей программе (специальность, год).

5. В Методический совет (секретарю совета) предоставляется макет работы (рукопись), оформленный по требованиям в бумажном варианте, оригиналы рецензий, заверенные печатью учреждения, по месту работы рецензентов, соответствующие выписки из протоколов заседания кафедр и ЦМК.

На издания, утверждаемые с целью дальнейшего представления на Ученый совет для присуждения ученого звания и издания, в последующем участвующие в закупе литературы для БИЦ ЮКГФА, представляется справка на предмет антиплагиата.

УМЦ дает экспертное заключение на соответствие учебной литературы требованиям государственного общеобязательного стандарта образования, учебным программам, основным дидактическим принципам содержания учебного материала, стилю оформления согласно требованиям настоящего положения.

Для экспертного заключения УМЦ автор/ы должны представить учебную литературу **не позднее 10 рабочих дней до очередного заседания Методического совета.**

В журнале УМЦ производится регистрация представленной для экспертизы учебной литературы с указанием даты и экспертного заключения УМЦ. Учебная литература, представленная позднее 10 рабочих дней до очередного заседания Методического совета, рассматриваться не будет.

Учебное издание, дважды направленное на доработку, в дальнейшем не рассматривается и требует повторного утверждения на всех уровнях.

Учебное издание, утвержденное Методическим советом ЮКГФА, имеет право на публикацию и тиражирование только для использования внутри ЮКГФА.

Решение Методического совета ЮКГФА «Разрешено к использованию в качестве дополнительной литературы для внутреннего пользования» действительно в течение пяти последующих лет.

1. Образец оформления титульного листа (Ф 044/430-01-2017).



2. Образец оформления оборотного листа (Ф 044/430-02-2017).

Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Начальник УМЦ	Ибрагимова А.Г.	01.02.2017г	

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Начальник отдела МиСМК	Хамитова А.Ж.	01.02.2017г	

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УМР	Анартаева М.У.	01.02.2017г	
Начальник ОПО	Биданов Б.Д.	01.02.2017г	