

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет физической культуры»

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания  
Совета УМО  
20.04.2011 № 03

Учебно-методическое объединение  
по образованию в области  
физической культуры

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения учебным  
изданиям грифа УМО по образованию  
в области физической культуры

Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий для учреждений образования Республики Беларусь, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 21.01.2005 № 6, приказом Министерства образования Республики Беларусь от 22.06.2010 № 432.

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического объединения (УМО) по образованию в области физической культуры (далее – Положение) определяет порядок подготовки и выпуска учебных изданий, виды которых определены межгосударственными и государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу.

1.2. Присвоение грифа УМО реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, на основании результатов которой Совет УМО принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении грифа.

1.3. Гриф УМО свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного учебного плана по специальности (направлению специальности), утвержденной учебной программы дисциплины и иным требованиям, предъявляемым к учебным изданиям.

1.4. Гриф «Рекомендовано учебно-методическим объединением по образованию в области физической культуры» присваивается оригиналам авторским (рукописям), одобренным и рекомендованным Советом УМО в качестве учебно-методических пособий, пособий и иных видов учебных изданий по отдельным разделам и частям учебных дисциплин

специальностей, факультатавам, дисциплинам по выбору, а также по проблемам воспитания для учреждений высшего образования.

1.5. Текст грифа не может быть изменен автором (авторским коллективом) или издательской организацией и размещается на основной титульной странице в подзаголовочных данных.

1.6. При выяснении обстоятельств, которые не были учтены при присвоении грифа, гриф может быть отозван или изменен.

1.7. Срок действия грифа – пять лет. В случае истечения этого срока решение о выпуске учебных изданий принимается в порядке, установленном настоящим Положением.

1.8. Объем авторского оригинала (рукописи), представленного на присвоение грифа УМО, не может быть, как правило, менее четырех учетно-издательских (авторских) листов.

1.9. Для целей настоящего Положения под подготовкой и выпуском учебных изданий понимается планирование выпуска, подготовка авторами (авторскими коллективами) оригиналов авторских учебных изданий (далее – оригиналы авторские), рецензирование оригиналов авторских, рекомендация их к выпуску с присвоением соответствующего грифа, содействие размещению оригиналов авторских в издательских организациях для редакционно-издательской подготовки и выпуска в свет учебных изданий.

Под издательскими организациями понимаются издательства и организации, имеющие специальные разрешения (лицензии) на осуществление издательской деятельности по выпуску учебных изданий, выданные в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.10. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

автор (авторский коллектив) – лицо или коллектив лиц, совместно создавших произведение литературы, науки, искусства;

авторская справка о доработке – документ, в котором аргументированно обосновывается согласие (либо несогласие) автора (авторского коллектива) с замечаниями рецензента;

авторский лист – единица измерения объема издания, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов, равная 40 тыс. печатных знаков. Авторский лист равняется примерно 22–23 страницам машинописного текста на белорусском, русском языках, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см<sup>2</sup> воспроизведенного авторского иллюстрированного материала;

выпуск в свет – выход издания из печати;

гриф – надпись, утверждающая издание в качестве нормативного или учебного, помещаемая на титульном листе перед заглавием или после него (надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо

допускающая, рекомендуемая или утверждающая учебное издание в качестве учебника, учебного пособия и т. п., напечатанная перед его заглавием или после него);

издание – произведение печати, самостоятельно оформленное, прошедшее редакционно-издательскую подготовку, имеющее установленные выходные сведения и предназначенное для передачи содержащейся в нем информации;

издательский оригинал – текстовый и (или) изобразительный материал, прошедший редакционно-издательскую обработку;

курс лекций – тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом;

лист учетно-издательский – единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу;

объем издания – количественная характеристика издания, выраженная в листах, страницах, столбцах;

оригинал авторский учебного издания – произведение (текстовый и (или) изобразительный материал), подготовленное автором (авторским коллективом) для проведения рецензирования;

оригинал-макет – издательский оригинал, каждая страница которого совпадает со страницей будущей книги;

основная титульная страница – лицевая сторона титульного листа, содержащая все наиболее существенные для издания или его части выходные сведения;

пособие – издание, предназначенное в помощь практической деятельности или в помощь овладению учебной дисциплиной (изучению учебной дисциплины);

практикум – учебное издание, содержащее практические задания, задачи и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного образовательного материала и проверке знаний;

рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

рецензирование – процесс разбора оригинала авторского учебного издания для оценки его идейных, научных и литературных качеств, способствующий строгому отбору изданий для опубликования и повышению качества отобранных;

рецензия – произведение, содержащее анализ и аргументированную оценку оригинала авторского учебного издания, на основании которой принимается решение о подготовке издания к выпуску и производится его доработка;

рецензент – специалист (коллектив специалистов), осуществляющий рецензирование оригинала авторского учебного издания;

учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения;

учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины или ее раздела, части;

учебник – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующее учебной программе;

учебное пособие – учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник;

учебное наглядное пособие – учебное текстовое или изоиздание, содержащее материалы, представленные в наглядной форме, в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания;

хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения той или иной учебной дисциплины.

## 2. Порядок планирования выпуска учебных изданий

### 2.1. Планирование выпуска учебных изданий включает:

анализ потребностей учреждений образования в учебных изданиях;  
составление планов выпуска учебных изданий (далее – планы выпуска);

2.2. Анализ потребностей в учебных изданиях проводят учебно-методическое объединение по образованию в области физической культуры (УМО) и учреждения высшего образования по профилям, направлениям и специальностям подготовки специалистов, закрепленным за учреждениями.

2.3. Исходя из анализа потребностей учреждений высшего образования, осуществляющих подготовку специалистов в области физической культуры, Совет УМО рекомендует для включения в предварительные планы выпуска соответствующих учреждений образования оригиналы авторские и содействует формированию плановых заказов учреждений образования, входящих в состав УМО.

2.4. Окончательные планы выпуска формируются и утверждаются в учреждениях образования.

### 3. Порядок подготовки оригиналов авторских к выпуску

3.1. В целях анализа потребностей учреждений образования, входящих в состав УМО, в учебных изданиях научно-методические советы (НМС) УМО:

а) создают базу данных по обеспеченности учебными изданиями дисциплин учебных планов (общепрофессиональных и специальных) в соответствующих учреждениях образования (на факультетах);

б) создают базу данных авторов и авторских коллективов;

в) ежегодно вносят предложения в планы подготовки и издания учебной литературы учреждений высшего образования.

3.2. Для проведения процедуры грифования учебного издания оригинал авторский первоначально рассматривается на заседании кафедры, являющейся местом работы автора.

3.3. Для издания учебников, учебных и учебно-методических пособий каждый оригинал авторский рецензируется кафедрой одного из учреждений высшего образования (коллективный рецензент) и специалистом в данной области знаний (индивидуальный рецензент).

3.4. Для других видов учебных изданий (пособия, практикумы, курсы лекций, рабочие тетради, хрестоматии и пр.) рецензентами могут быть кафедры учреждений образования (коллективный рецензент) и специалист учреждения образования (индивидуальный рецензент), в котором работает автор (авторский коллектив), подготовивший оригинал авторский.

3.5. Рецензия на оригинал авторский должна давать его всестороннюю и объективную оценку, содержать анализ методических достоинств и недостатков, оценивать научный уровень, соответствие содержания и объема образовательному стандарту, учебному плану и учебной программе, качество иллюстративного материала, перечень постраничных замечаний. Заключительная часть рецензии должна содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) выпуска учебного издания с грифом УМО в соответствующем качестве.

Методические требования к содержанию рецензии на оригиналы авторские (рукописи) учебных изданий приведены в Приложении.

3.6. Максимальный срок рецензирования оригиналов авторских не должен превышать двух месяцев со дня поступления

3.7. После получения рецензий автор направляет оригинал авторский вместе с выпиской-рекомендацией кафедры в НМС для получения выписки-заключения.

3.8. Председатель НМС рассматривает поступившие документы и при:

получении одной отрицательной рецензии оригинал авторский направляет на дополнительное рецензирование в порядке, определенном пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Положения;

получении двух отрицательных рецензий оригинал авторский возвращает автору (авторскому коллективу) для доработки по замечаниям рецензентов;

получении положительных рецензий оригинал авторский направляет автору (авторскому коллективу) для доработки по замечаниям рецензентов (при необходимости).

3.9. После авторской доработки председатель НМС направляет оригинал авторский для дальнейшего рассмотрения Советом УМО и принятия решения о рекомендации присвоения оригиналу авторскому грифа в соответствующем качестве или возврата автору (отклоненный оригинал авторский) в сопровождении следующих документов:

рукопись учебного издания, подписанная автором (авторами);

две внешние рецензии (кафедра, специалист) с подписями рецензентов, заверенными печатями – в 2-х экземплярах каждая;

авторская (авторские) справка о доработке рукописи учебного издания (при наличии замечаний рецензентов) – в 2-х экземплярах;

выписка-рекомендация кафедры вуза-заявителя о присвоении учебному изданию соответствующего грифа – в 2-х экземплярах;

выписка-заключение из решения соответствующего (соответствующих) НМС УМО о целесообразности присвоения грифа в 2-х экземплярах;

копия утвержденного в установленном порядке учебного плана вуза по соответствующей специальности;

утвержденная учебная программа соответствующей дисциплины.

Указанные документы должны быть оформленными (даты, подписи, печати).

3.10. Одобренные оригиналы авторские рекомендуются Советом УМО к присвоению соответствующего грифа выпуску в качестве определенного вида учебного издания.

В период между заседаниями Совета УМО решение о присвоении грифа может быть принято Президиумом Совета УМО.

3.11. Решение о присвоении грифа УМО или отказе в присвоении грифа УМО доводится до сведения заявителя в виде выписки из протокола заседания Совета УМО.

#### 4. Порядок выпуска учебных изданий

4.1. В издательские организации для редакционно-издательской подготовки и выпуска в свет представляются оригиналы авторские, одобренные и рекомендованные учебно-методическим объединением по

образованию в области физической культуры с рецензиями и выписками из протоколов заседаний НМС и Совета УМО.

4.2. Повторный выпуск учебных изданий без изменений (стереотипное переиздание) может осуществляться на протяжении срока действия образовательных стандартов, учебных планов, учебных программ в течение пяти лет действия грифа УМО.

4.3. Повторный выпуск учебных изданий, степень доработки которых не превышает тридцати процентов от общего объема, осуществляется после рассмотрения в установленном настоящим Положением порядке с представлением одной (положительной) рецензии индивидуального рецензента.

Учебные издания, степень доработки которых перед повторным выпуском превышает тридцать процентов (вводятся новые разделы, параграфы, вкладыши, пересматривается иллюстрационный материал и другое) рассматриваются как вновь поступившие.

4.4. Условия финансирования выпуска учебных изданий и обеспечения ими учреждений высшего образования определяются самими учреждениями образования или авторами (авторскими коллективами) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

### **Методические требования к содержанию рецензий на оригиналы авторские (рукописи) учебных изданий**

Рецензия на оригинал авторский (рукопись) учебного издания, как правило, состоит из трех основных частей: общей части, постраничного рассмотрения рукописи и заключения.

В общей части дается всесторонняя и объективная оценка структуры и содержания учебного издания, информация об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, возможность использования в комплекте с другими учебными изданиями, отмечается актуальность, соответствие образовательному стандарту специальности и программе учебной дисциплины.

Отмечается, в какой степени рукопись обеспечивает мировоззренческую направленность изучаемого курса, соответствует методическим требованиям преподавания учебной дисциплины, а также возможность использования ее для самостоятельной работы студентов (доступность изложения, межпредметные связи, качество иллюстративного материала).

Во второй части дается подробный анализ содержания рукописи, перечень замеченных рецензентом недостатков, неточностей, недостоверные и некорректные определения и формулировки, стилистические погрешности. В этой части рецензии указывается материал, подлежащий исключению, дополнению, переработке. Оценивается источниковедческий аппарат, целесообразность заимствований, правильность использования в рукописи общепринятой терминологии, соответствие нормам стандартов. В рецензиях на рукописи по специальным дисциплинам необходимо дать оценку терминологического аппарата, используемых определений и их соответствия подходам, принятым в учебных изданиях по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам.

В заключительной части рецензии необходимо дать обоснованные выводы о рукописи в целом, конкретные предложения по ее доработке и рекомендации о целесообразности присвоения рукописи грифа УМО.

Если рукопись требует значительной авторской доработки, необходимо отметить целесообразность ее повторного рецензирования.

В случае отрицательной рецензии выводы ее должны быть четко аргументированы и сформулированы в заключительной части рецензии.

Рецензия специалиста (индивидуальный рецензент) подписывается ее автором с указанием места работы рецензента, его должности, ученого звания, степени. Подпись заверяется печатью

Рецензия кафедры (коллективный рецензент) подписывается заведующим кафедрой, указывается название кафедры, учреждение образования, номер и дата протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой заверяется печатью

Желательно указать также служебный адрес, контактный телефон, адрес электронной почты рецензента кафедры, специалиста).