



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

05.02.2021

№ 1/0502-01

г. Екатеринбург

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях совершенствования издательской деятельности в университете и упорядочения процедуры формирования годового плана изданий учебной литературы

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке издания рукописей и формировании годового плана изданий учебной литературы в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (Приложение 1).

2. Приказ от 14.05.2020 г. № 1/1405-01 об утверждении Положения о формировании годового плана изданий и порядке издания рукописей в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» считать утратившим силу.

3. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы, организовать ознакомление с Положением.

4. Начальнику информационно-рекламного управления Дегтяревой Е.Ю. обеспечить размещение Положения о порядке издания рукописей и формировании годового плана изданий учебной литературы в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Карха Д.А.

Ректор

Я.П.Силин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «05» февраля 2021 г. № 1/0502-01

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ РУКОПИСЕЙ И ФОРМИРОВАНИИ
ГОДОВОГО ПЛАНА ИЗДАНИЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В ФГБОУ ВО
«Уральский государственный экономический университет»

Екатеринбург

2021





СОДЕРЖАНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1. Общие положения	8
2. Порядок формирования и утверждения годового плана изданий	8
3. Порядок издания рукописи, включенной в годовой план	9
4. Требования к структуре и содержанию учебных изданий	10
5. Определение тиража изданий	13
6. Сопроводительные документы к оригиналу рукописи	13
7. Требования к рецензиям	14
8. Заключительные положения	15
Приложение 1 Образец заявки кафедры для включения в план издания	16
Приложение 2 Бланк выписки из протокола заседания кафедры	17



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ГОСТ – Государственный стандарт.

ИБК – информационно-библиотечный комплекс.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

РФ – Российская Федерация.

УМК – учебно-методическая комиссия.

УМУ – учебно-методическое управление.

УрГЭУ или Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ¹

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения на условиях определенной системы образования.

Учебно-теоретические издания

Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и освоения.

Основные виды учебно-теоретических изданий

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины в соответствии с учебной программой и утвержденное в качестве данного вида издания; является основной учебной книгой по дисциплине.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно подготавливается в дополнение к учебнику. Но если по какой-то дисциплине учебник еще не создан (например, при введении новой дисциплины, специализации и т.п.), то также прибегают к изданию учебного пособия.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины, подготовленное с целью организации самостоятельной работы обучающихся.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материалы курса, читаемого определенным преподавателем.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

¹ Разработано на основе ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».



Учебно-практические издания

Учебно-практическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний.

Основные виды учебно-практических изданий

Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Сборник задач (задачник) – практикум, содержащий учебные задачи и подготовленный с целью проверки качества знаний и умений по комплексу учебных дисциплин или конкретной учебной дисциплине (разделу).

Сборники контрольных заданий – практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений обучающихся по конкретной учебной дисциплине или комплексу дисциплин.

Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, в котором кроме текстов для изучения иностранного языка могут быть приведены методические рекомендации, способствующие организации самостоятельной работы обучающихся и развитию их навыков и умений. Может быть отнесен к практикуму.

Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные, исторические и иные произведения или отрывки из них, необходимые для изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания обучающихся.

Учебно-методические издания

Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и освоения.



Основные виды учебно-методических изданий

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного или практического освоения обучающимися учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний.

Методические указания – учебно-методическое издание, содержащее пояснения к характеру действий, обучающихся при выполнении ими конкретной учебной (практической) работы.

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, направленное на организацию и контроль самостоятельного освоения учебной дисциплины (таблицы для расчетов, задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, место для записи выводов и т. п.).

Учебно-справочные издания

Учебный толковый словарь – учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.

Учебный терминологический словарь – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части), области знаний и их определения (значения).

Общие определения

Авторский лист – единица измерения объема литературного произведения, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором или корректором. Авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей), или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² воспроизведённого авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц). Авторский лист составляет основу для определения объема подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ.

Институт – образовательное структурное подразделение Университета.



Положение
о порядке издания рукописей и формировании годового плана изданий учебной литературы
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Кафедра – основное образовательное структурное подразделение, осуществляющее образовательную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, участвующее в реализации ОПОП в соответствии с ФГОС.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке издания рукописей и формировании годового плана изданий учебной литературы в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования годового плана учебных изданий учебно-методической литературы и издания рукописей в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет».

1.2. Годовые планы издания являются основой для функционирования издательства, которое осуществляет редакционно-издательскую деятельность Университета.

2. Порядок формирования и утверждения годового плана изданий

2.1. На основе типовых нормативов для расчета штата редакционно-издательских работников и фактического наличия редакторов в штате издательства ежегодно определяется максимально возможный объем годового плана редакционно-издательской подготовки учебной и учебно-методической литературы в учетно-издательских листах – до 20 апреля года, предшествующего планируемому.

2.2. Информационно-библиотечным комплексом совместно с учебно-методическим управлением проводится анализ карт книгообеспеченности дисциплин (с учетом контингента обучающихся) с разбивкой по институтам и кафедрам списка малообеспеченных и необеспеченных литературой дисциплин – до 20 апреля года, предшествующего планируемому.

2.3. УМУ формирует годовой план изданий Университета, распределяя общий объем учетно-издательских листов по кафедрам. Основанием для включения в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных ее разделов, особенно по новым образовательным программам.

2.4. УМУ согласовывает с кафедрами график предоставления рукописей в издательство (см. п. 3.2) – до 30 апреля года, предшествующего планируемому.

2.5. Объем листов, выделяемых на дисциплину, определяется количеством зачетных единиц по данной дисциплине в соответствии с учебным планом.



Положение
о порядке издания рукописей и формировании годового плана изданий учебной литературы
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

2.6. УМУ формирует резерв из общего объема листов (5 %). Заявки с объемом и обоснованием на выделение листов из резерва принимаются в УМУ не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому.

2.7. Проект годового плана изданий учебной и учебно-методической литературы Университета рассматривается и утверждается на заседании Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования (далее – Совет) – не позднее 1 июня года, предшествующего планируемому.

2.8. Решение Совета доводится до учебно-методических комиссий институтов, которые предоставляют в УМУ недостающие сведения об издании (авторы, название, вид издания) по установленной форме (приложение 1) – не позднее 20 июня года, предшествующего планируемому. Вид планируемого издания определяется согласно терминов и определений основных вузовских изданий настоящего Положения.

2.9. Сводный план изданий Университета представляется учебно-методическим управлением в издательство до 30 июня года, предшествующего планируемому.

2.10. Научные издания не включаются в годовой план изданий и выпускаются в соответствии с планом научно-практических мероприятий (материалы конференции) и конкурсом грантов на издание монографий.

3. Порядок издания рукописи, включенной в годовой план

3.1. Автор готовит рукопись с соблюдением требований подготовки авторских оригиналов (ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», требования издательства УрГЭУ – размещены на сайте «Наука УрГЭУ» по адресу: http://science.usue.ru/images/docs/izdat/docs/treb_avtor.pdf).

3.2. Рукописи, вошедшие в годовые планы изданий литературы УрГЭУ, представляются в издательство поквартально: I квартал – до 1 декабря; II квартал – до 1 марта; III квартал – до 1 июня; IV квартал – до 1 сентября.

3.3. Изменения в утвержденном годовом плане изданий возможны только в составе и количестве авторов. Изменения объемов и сроков сдачи рукописей не допускается.



3.4. Текстовый оригинал рукописи и сопроводительные документы (перечень и содержание которых зависят от вида издания) представляются директору издательства авторами (составителями).

3.5. Издательство осуществляет проверку поступившей рукописи, графического материала, необходимой документации, согласовывает с авторами, составителями или с ответственным редактором вносимые исправления и готовит рукопись к печати.

4. Требования к структуре и содержанию учебных изданий

4.1. Общие требования

4.1.1. Наименование издания должно соответствовать наименованию учебной дисциплины.

4.1.2. Содержание учебного издания в зависимости от его вида и особенностей дисциплины должно быть представлено в виде текста, аппарата организации усвоения знаний (методического аппарата), таблиц, графического материала, формул, уравнений, библиографических списков, приложений и других составляющих.

4.1.3. Оригинальность текста рукописи – не ниже 60 % в системе проверки текста на наличие заимствований «Антиплагиат».

4.1.4. Обновление и актуализация изданий (при необходимости) происходит не более одного раза за три года. В случае изменений в законодательстве обновление и актуализация изданий происходит на основании решения Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования.

4.2. Требования к учебно-теоретическим изданиям

4.2.1. В структуру учебно-теоретического издания (учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций, учебно-методическое пособие) входят следующие обязательные элементы: оглавление, введение, заключение, справочно-библиографический аппарат, информация об авторах (фио, должность, место работы, ученая степень, звание, адрес эл. почты).

4.2.2. Введение включает следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, читательский адрес, вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень



новизны, особенности авторской концепции, методические рекомендации по использованию издания в учебном процессе, общая характеристика структуры издания, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т. п.).

4.2.3. Содержание учебного издания должно соответствовать содержанию рабочей программы дисциплины (темы, разделы и т.д.). Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины.

4.2.4. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат² (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самостоятельной работы студентов. Объем дидактического материала не должен превышать 15 % объема всего текста.

4.2.5. Определения и формулировки, используемые в тексте, должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

4.2.6. Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты: основные итоги и выводы; характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем; рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета; перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

4.2.7. Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка (подразделенного на рекомендуемую и цитируемую литературу), списка сокращений и условных обозначений, указателей, словаря и т.д.

4.2.8. Общее количество авторов в случае учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия не должно превышать пяти человек; в случае курса лекций, конспекта лекций – одного человека с ученой степенью доктора или кандидата наук.

4.2.9. Общий объем рукописи – не более 15 авторских листов.

4.3. Требования к учебно-практическим изданиям

4.3.1. Учебно-практические издания (практикум, задачник и др.) предназначены для закрепления пройденного учебного материала, полученного

² Не относится к курсу лекций, конспекту лекций.



студентом из учебников и учебных пособий, а также используемого в качестве проверки знаний различными методами.

4.3.2. Содержит разработанные практические задания, которые способствуют усвоению пройденного учебного материала и совершенствованию его познания.

4.3.3. Обязательно соответствие названия тем учебно-практического издания рабочей программе дисциплины.

4.3.4. В начале каждой темы указываются сведения о том, какие трудовые функции (профессиональные компетенции) формируются (в соответствии с рабочей программой дисциплины).

4.3.5. Справочно-библиографический аппарат состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка (состоящего из рекомендуемой литературы для самостоятельной подготовки).

4.3.6. Общее количество авторов-составителей (составителей) не должно превышать двух человек.

4.3.7. Общий объем рукописи – не более 3 авторских листов.

4.4. Требования к учебно-методическим изданиям

4.4.1. Учебно-методические издания (методические рекомендации, методические указания, рабочие тетради) подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям с целью повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся.

4.4.2. Основная задача – отразить состав и порядок самостоятельной работы обучающихся, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т. п.

4.4.3. Обязательно соответствие названия тем учебно-практического издания рабочей программе дисциплины.

4.4.5. Общее количество составителей не должно превышать двух человек.

4.4.4. Общий объем рукописи – не более 2 авторских листов.



5. Определение тиража изданий

5.1. Заказчиками тиража учебной и учебно-методической литературы выступают информационно-библиотечный комплекс и кафедра³.

5.2. Подразделение оперативной полиграфии присваивает заказу общий номер.

5.3. Библиотека определяет количество экземпляров исходя из обеспеченности учебного процесса и критериев комплектования библиотечного фонда.

5.4. Заказ кафедры составляют: 2 экземпляра – кафедре (для хранения и учета); по 2 экземпляра – каждому автору / составителю; 2 экземпляра – издательству (контрольные); 16 экземпляров – для отправки изданий, которым присвоен ISBN, в Российскую государственную библиотеку в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

6. Сопроводительные документы к оригиналу рукописи

6.1. Для всех видов изданий к рукописи прилагается выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи, подписанная ученым секретарем кафедры и завизированная председателем учебно-методической комиссии института (с указанием номера протокола и даты заседания УМК) (приложение 2).

6.2. Рукопись учебно-теоретического издания (учебника, учебного пособия курса лекций, конспекта лекций, учебно-методического пособия) оценивается не менее чем двумя рецензентами, которыми должны быть:

- соответствующая кафедра одного из ведущих, профильных по данной специальности, вузов (рецензия должна быть утверждена на заседании кафедры);
- организация, деятельность которой связана с направленностью (профилем) программы (может быть как индивидуальная, так и коллективная).

6.3. Для учебно-практических и учебно-справочных изданий (практикумов, задачников, хрестоматий, словарей) к рукописи прилагается одна внешняя рецензия (ведущий преподаватель профильной кафедры другого вуза либо руководителя, заместителя руководителя организации, деятельность которой связана с направленностью (профилем) программы).



6.4. Для учебно-методических изданий (методических указаний, рекомендаций, рабочих тетрадей) к рукописи прилагается одна индивидуальная внутренняя рецензия (от заведующего, преподавателя другой кафедры университета, которые реализуют образовательные программы того же направления подготовки, укрупненной группы специальностей и направлений (УГСН), в рамках которого издается учебно-методическое издание).

6.5. В качестве рецензентов не могут выступить кафедры или специалисты вузов, организаций, деятельность которой связана с направленностью (профилем) программы, в которых работают авторы (по внешнему совмещению или на условиях гражданско-правового договора).

7. Требования к рецензиям

7.1. В заголовке рецензии должны быть указаны автор (составитель), название и вид рецензируемого издания.

7.2. В рецензии на учебную книгу необходимо:

- дать качественную оценку приведенного в рукописи материала;
- определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще);
- оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники, культуры;
- указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на эту тему;
- дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины;
- проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны вопросы, задачи, упражнения;
- оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов;
- указать, насколько полно представлены элементы справочно-аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели,



прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также элементы текста: введение, заключение, приложение;

– дать количественную оценку приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного;

– оценить правильность и точность формулировок, дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов;

– дать оценку литературного функционального стиля изложения материала;

– дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению; рекомендация должна содержать вывод о возможности публикации рукописи в качестве учебника, учебного пособия (другого вида изданий), целесообразности издания рукописи с соответствующим грифом, а также указание, для каких направлений данное издание предназначается.

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

7.4. Если мнение рецензента о содержании рукописи отрицательное, то в заключительной части рецензии должен быть сформулирован аргументированный вывод о нецелесообразности издания рукописи. Если рукопись требует авторской переработки, следует указать на целесообразность ее повторного рецензирования.

7.5. Подписи рецензентов заверяются в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся в действие приказом ректора.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом и другими локальными нормативными актами Университета.



Положение
о порядке издания рукописей и формировании годового плана изданий учебной литературы
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Приложение 1

Образец заявки кафедры для включения в план издания

Заявка кафедры в план издания

№ п/п	Автор (ы), составитель (и)	Вид издания	Название издания	Название дисциплины	Срок предоставления рукописи	Объем, авт. л.



Бланк выписки из протокола заседания кафедры

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

от «___» _____ 20__ г.

заседания кафедры _____

СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

о подготовленной к изданию рукописи _____

(характер и название рукописи)

авторов _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

запланированной выпуском в 20__ г. Объем _____ авт. л.

Рецензенты _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись _____

(на кого рассчитана, соответствие учебной программе по часам и учебному плану)

2. Замечания рецензента _____

(фамилия, имя, отчество)

(учтены, отклонены, причина отклонения замечаний)



Положение
о порядке издания рукописей и формировании годового плана изданий учебной литературы
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

3. Рекомендовать данную работу к изданию тиражом _____ экз., исходя из ежегодного контингента студентов _____ чел. с расчетом использования в течение _____ лет.

4. Решение учебно-методической комиссии института _____

(рекомендовать к изданию тиражом (экз.), объемом (уч.-изд. л.))

5. Замечания учебно-методической комиссии института _____

Ученый секретарь кафедры _____

(подпись)

Председатель учебно-методической комиссии института _____

(подпись)

(протокол заседания учебно-методической комиссии института

№ _____ от «___» _____ 20___ г.)