



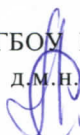
Положение
о порядке подготовки учебных изданий для
грифования и присвоения грифа
некоммерческим партнерством «Забайкальская
медицинская палата» в ГБОУ ВПО ЧГМА

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ГБОУ ВПО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., профессор


_____ А.В. Говорин
_____ 2016 г.

ПРИНЯТО

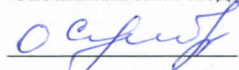
Учёным Советом ГБОУ ВПО ЧГМА
Минздрава России

Протокол № 6 от 09 02 2016 г.

Учёный секретарь УС ГБОУ ВПО ЧГМА
 Н.Н. Коцоржинская

УТВЕРЖДАЮ

Президент некоммерческого партнерства
«Забайкальская медицинская палата»


_____ О.В. Серебрякова
_____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ДЛЯ ГРИФОВАНИЯ И
ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА НЕКОММЕРЧЕСКИМ ПАРТНЕРСТВОМ
«ЗАБАЙКАЛЬСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПАЛАТА»

В ГБОУ ВПО ЧГМА МИНЗДРАВА РФ

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 сентября 2013 года № 620-н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»
- ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»
- Уставом некоммерческого партнерства «Забайкальская медицинская палата».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения (подтверждения) учебным изданиям Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) грифа некоммерческого партнерства (НП) «Забайкальская медицинская палата».

1.2. **Целью** проведения процедуры грифования является выявление соответствия учебного издания требованиям федерального государственного образовательного стандарта, профессионального стандарта, основной образовательной программе, требованиям современной науки и другим требованиям, установленным в НП «Забайкальская медицинская палата» при проведении экспертизы учебных изданий.

1.3. Присвоение грифа является подтверждением высокого уровня деятельности организации и свидетельствует о степени профессионально-общественного признания качества учебного издания как структурного компонента основной образовательной программы.

1.4. Учебные издания, утвержденные НП «Забайкальская медицинская палата», рекомендуются общественно-профессиональным медицинским сообществом к использованию в реализации основных образовательных программ высшего образования уровня специалитета, уровня подготовки кадров высшей квалификации (ординатура, аспирантура), программ дополнительного профессионального образования на территории Забайкальского края.

1.5. Грифование в НП «Забайкальская медицинская палата» подлежат учебные издания, имеющие прикладное значение (в основном для клинических дисциплин), направленные на формирование профессиональных компетенций и на способность решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности.

1.6. НП «Забайкальская медицинская палата» принимает на грифование учебные издания, по виду соответствующие перечню, представленному в **Приложении 1**.

1.7. Объем издания, представленного на присвоение грифа должен быть не менее 3-х авторских листов.

1.8. Общие требования, предъявляемые к учебной литературе, представлены в **Приложении 2**.

1.9. Редакционные требования к рукописям учебной литературы для издания типографским способом представлены в **Приложении 3**.

2. Порядок подготовки учебного издания для представления к грифу

2.1. Учебное издание, соответствующее всем вышеизложенным требованиям, успешно апробированное в учебном процессе, по решению учебно-методического заседания кафедры может быть рекомендовано для представления к грифу.

2.2. Авторы учебных изданий, утвержденных на заседании кафедры, подготавливают необходимые материалы для представления в цикловую профильную методическую комиссию.

2.3. Цикловые профильные методические комиссии Академии выносят решение о целесообразности выпуска и грифования данного издания, при необходимости - назначают рецензентов.

2.4. Заведующий кафедрой представляет в методический отдел Академии следующие документы: учебное издание в электронной форме со специальной заполненной формой (**Приложение 4**) (подписанной зав. кафедрой, председателем ЦПМК и библиографом) и рецензию.

2.5. Специалисты по учебно-методической работе проверяют наличие сопроводительных документов, регистрируют, проводят проверку представленных материалов (по структуре и оформлению) и формируют пакет документов для представления в НП «Забайкальская медицинская палата».

2.6. Учебные издания с грифом НП «Забайкальская медицинская палата» могут издаваться за счет средств ГБОУ ВПО ЧГМА.

3. Порядок представления материалов в НП «Забайкальская медицинская палата»

Для решения вопроса о присвоении грифа НП «Забайкальская медицинская палата» методический отдел академии отправляет в НП «Забайкальская медицинская палата» следующие материалы:

3.1. Сопроводительное письмо, оформленное на бланке организации, подписанное руководителем, включающее информацию об издании, его выходные данные (название издания, вид, фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, должность, планируемый тираж и год выпуска, объем в авторских листах, название соответствующей основной образовательной программы, специальности, дисциплины, по которой подготовлено учебное издание, степень соответствия образовательному стандарту.

3.2. Учебные издания предоставляются для рассмотрения в совет НП «Забайкальская медицинская палата» в электронном или печатном виде.

4. Порядок проведения экспертизы и оформления грифа в НП «Забайкальская медицинская палата»

4.1. Учебные издания, поступившие в НП «Забайкальская медицинская палата», проходят регистрацию с присвоением регистрационного номера. Информация о полученных и зарегистрированных материалах размещается на официальном сайте НП «Забайкальская медицинская палата».

4.2. Учебные издания рассматриваются советом НП «Забайкальская медицинская палата» и направляются на экспертизу двум ведущим медицинским специалистам по соответствующей специальности

4.3. Гриф НП «Забайкальская медицинская палата» присваивается учебным изданиям советом НП «Забайкальская медицинская палата» при наличии положительных экспертных заключений двух ведущих медицинских специалистов по соответствующей специальности простым большинством голосов.

4.4. Присвоение грифа НП «Забайкальская медицинская палата» оформляется решением президента НП «Забайкальская медицинская палата» на основании заключения совета НП «Забайкальская медицинская палата» о присвоении учебному изданию грифа. Решение доводится до сведения заявителя в виде письма-решения. В случае отказа в присвоении грифа в НП «Забайкальская медицинская палата» составляется письмо-заключение, аргументирующее данный отказ.

4.5. Гриф НП «Забайкальская медицинская палата», присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано НП «Забайкальская медицинская палата» в качестве ... (учебного пособия) для ... (студентов, ординаторов, аспирантов) ..., обучающихся по специальности ...(шифр и наименование направления подготовки и специальностей), для врачей, обучающихся в системе дополнительного профессионального образования».

4.6. Текст грифа НП «Забайкальская медицинская палата» размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных учебного издания. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издательства (издающей организации) или автора (авторов).

4.7. Издательство (издающая организация), выпустившее учебное издание с грифом НП «Забайкальская медицинская палата», обязано представить в экспертный совет НП «Забайкальская медицинская палата» один экземпляр учебного издания в трехмесячный срок.

4.8. Максимальный срок работы по присвоению грифа НП «Забайкальская медицинская палата» учебному изданию до тридцати дней.

4.9. Срок действия права на издание учебной литературы после получения грифа – 1 год.

4.10. Срок действия грифа устанавливается до 5 лет.

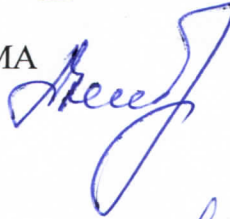
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР ГБОУ ВПО ЧГМА
Минздрава России, д.м.н.




Ходакова О.В.

Начальник юридического отдела ГБОУ ВПО ЧГМА
Минздрава России



Дмитриев Д.В.

Президент некоммерческого партнерства
«Забайкальская медицинская палата», д.м.н.



Серебрякова О.В.

Основные виды учебных изданий

1. Учебно-теоретическое издание — учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения.

Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие.

Учебник — учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие — учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник.

Основными разновидностями учебных пособий являются: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

Объем учебно-теоретического издания определяется как 0,25 авторского листа на 1 час лекционных занятий.

2. 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.

Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии.

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

Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, сборники контрольных заданий.

Объем учебно-практического издания определяется как 0,25 авторского листа на 1 час практических/лабораторных занятий, но не менее 2 авторских листов.

3. Учебно-методическое издание — учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ.

4. Учебно-справочное издание — учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник.

5. Учебно-наглядное издание — учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы.

6. Учебно-библиографическое издание — учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить их знания за счет изучения приведенных источников.

Основной разновидностью учебно-библиографических изданий являются учебно-вспомогательные библиографические пособия и библиографические справочники.

Требования, предъявляемые к учебной литературе

1. Общие требования

1.1. Соответствие примерной основной образовательной программе дисциплины, Федеральному Государственному образовательному стандарту (содержание: знания и умения, объем и порядок изучения дисциплины). Оглавление учебного пособия должно соответствовать перечню разделов учебной программы; оглавление методических рекомендаций к практическим занятиям - тематическому плану в учебной программе.

1.2. Обновляемость: один раз в 5 лет - для дисциплин математического, естественнонаучного и профессионального циклов, один раз в 10 лет - для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла.

1.3. Преемственность и взаимосогласованность учебных изданий для разных образовательных уровней как внутри одной дисциплины, так и между всеми дисциплинами учебного плана; соблюдение принципа интеграции фундаментальных и клинических дисциплин, а также преемственность между этапами высшего и послевузовского образования.

1.4. Прикладной характер; учебное издание должно содержать ту информацию, которая будет непосредственно востребована в профессиональной деятельности.

2. Требования к содержанию

2.1. Самодостаточность. Издание должно содержать основную информацию по дисциплине или её разделу. В Приложениях должна быть представлена дополнительная информация: словарь терминов и авторский справочник. В них кратко и мелким шрифтом поясняются встречающиеся в тексте смежные понятия и приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины и вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебника, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания. Приложения также должны содержать указатели (предметный, именной и лекарственных средств), программу дисциплины, список условных сокращений и рекомендованной литературы (за последние 5 лет, включая адреса электронных баз данных, доступных через Интернет).

2.2. Наглядность. Текст может сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

2.3. Наличие тестовых вопросов с пояснениями (ситуационных клинических и пр. задач). Тестовые вопросы с обязательными пояснениями и разборы клинических ситуаций помогают подготовиться к итоговой аттестации, а затем и к сертификации специалиста.

3. Требования к качеству информации

3.1. Соответствие последним достижениям науки и клинической практики.

3.2. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений.

3.3. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур.

3.4. Использование последних классификаций и номенклатур: МКБ-10, Международная система единиц СИ, анатомическая классификация (Nomina Anatomica)

3.5. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемые в России торговые наименования.

4. Требования к стилю изложения

4.1. Рубрикация. Структура текста задается заранее — от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики и подрубрики до отдельного предложения. Грамотное

структурирование текста необходимо для лучшего его понимания, удобства пользования, дальнейшего его обновления.

4.2. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.

4.3. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.

4.4. Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.

4.5. Соблюдение норм современного русского языка.

4.6. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом.

Требования к рукописям учебной литературы для издания типографским способом

1. Оригинал рукописи учебной литературы, подготовленный автором (авторским коллективом) служит исходным материалом для последующей редакционно-издательской обработки и изготовления оригинал-макета.

2. Рукописи необходимо предоставлять в РИЦ в срок, заявленный в плане издания.

3. Объем рукописи не должен превышать объем, указанный в плане.

4. Рукопись представляется на бумажном и электронном носителях (дискета, диск, USB-накопитель) и должна содержать следующие элементы:

- обложку;
- титульный лист издания;
- оборот титульного листа с указанием библиотечно-библиографических индексов, рецензентов и аннотацией;
- основной текст издания с таблицами, иллюстрациями и т.п.
- справочный материал (указатели, комментарии, примечания, список сокращений, приложения);
- список литературы;
- оглавление (содержание).

Обложка сообщает основные сведения издания. На обложку выносят самые главные элементы выходных сведений: имя автора, основное заглавие, выходные данные (город и год издания). Обложка может быть оформлена иллюстрационным материалом, цветом и т.д.

Титульный лист - начальный книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при определении объема как первая страница.

На титульном листе помещаются следующие сведения об издании:

1) организация ведомственного подчинения;

2) полное наименование издающей организации: Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Читинская государственная медицинская академия;

3) автор: вначале инициалы имени и отчества, затем фамилии прописными буквами. Если авторов два или более, в любой последовательности следующим образом:

- через запятую в строку: И.П.ИВАНОВ, Б.Г.ПЕТРОВ, Д.С.СИДОРОВ

- через пробел в строку: И.П.ИВАНОВ Б.Г.ПЕТРОВ Д.С.СИДОРОВ

- в столбец:

И.П. ИВАНОВ

Б.Г. ПЕТРОВ

Д.С. СИДОРОВ.

Если авторов более трех, они не выносятся на обложку и титульный лист, а указываются на обороте титульного листа;

4) название работы прописными буквами полужирным шрифтом;

6) вид издания (например, Учебное пособие, Методические рекомендации и т.п.);

7) место издания - Чита

8) год издания - 20..

На оборотной стороне титульного листа в левом верхнем углу в определенном порядке помещаются:

1) индекс УДК (универсальной десятичной классификации);

2) индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации), которые присваиваются сотрудником отдела комплектования научной библиотеки академии.

Под ними помещается библиографическое описание издания со строгим соблюдением требований ГОСТ.

После библиографического описания следует текст *аннотации*.

Аннотация — это краткая характеристика тематического содержания издания, его функционального и читательского назначения, формы и других особенностей. Она должна быть четкой, краткой, максимально информативной.

Первый абзац аннотации обычно начинается словами: «Учебное пособие (учебник, методические рекомендации) соответствует примерной учебной программе по дисциплине для специальности (разделу дисциплины, авторскому курсу и т.д.)...».

Далее следует текст самой аннотации, в котором даются краткие сведения о содержании издания (3 - 5 строк, не более).

Последний абзац определяет читательский адрес издания, где указывается категория читателей (для *последипломного* обучения - интернам, ординаторам, курсантам ФПК и ППС, врачам; для *додипломного* обучения - студентам каких специальностей предназначено данное издание). **Одно и то же пособие не может быть предназначено сразу для додипломного и последипломного обучения.** Следует помнить о согласовании членов предложений с родовым названием издания:

Предназначены... (для методических рекомендаций)

Предназначено... (для учебного пособия) и т.д.

Отдельной строкой помещаются сведения о количестве таблиц, иллюстраций и библиографических ссылок. Например:

Табл.12. Ил. 5. Библиогр.: 20 назв.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается **знак охраны авторского права** © - наименование обладателя исключительных авторских прав, год первого опубликования произведения.

Оглавление и содержание означают указатели заголовков в издании.

Оглавление – указатель рубрик произведения, выпускаемого отдельным изданием.

Оглавление даёт общее представление о структуре произведения и ее проблематике для моноиздания (используется в издании на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части). Оно представляет собой систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Обычно располагают в начале книги, после титульного листа.

Содержание – указатель заглавий, включенных в издание. Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях. В содержание кроме заглавий статей могут входить заглавия разделов, тем, в которые объединены статьи.

Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

Предисловие - вводный текст. Это элемент справочного аппарата. Разновидности предисловий: «От автора», «От редактора», «От составителя» и т.д.

В предисловии кратко характеризуются роль и назначение дисциплины в подготовке специалистов, связь с другими дисциплинами учебного плана; раскрываются ее цели и задачи, т. е. определяются требования к знаниям, умениям и навыкам, которые необходимо сформировать у студентов в процессе ее изучения, раскрываются основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих, методическая направленность его содержания.

Объем предисловия должен быть небольшим.

В предисловии или во введении в учебных изданиях, содержащих новый, чаще всего сложный материал, залогом эффективного его изучения являются начальные целевые установки, даваемые обучающемуся. Предисловие является своего рода инструкцией по пользованию книгой, по изучению учебной дисциплины.

Введение является важнейшей составной частью основного текста издания, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем

и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

Текст – основной структурный элемент учебного издания.

Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

Основной текст представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный материал, соответствующий учебной программе.

Дополнительные тексты используются для подкрепления и углубления положений основного текста. В дополнительные тексты входят: документы, хрестоматийные материалы, отрывки из научной и другой литературы, библиографические, науковедческие, статистические сведения, справочные материалы и др.

Пояснительные тексты служат созданию необходимых условий для понимания и наиболее полного усвоения учебного материала. Они составляют главную часть так называемого справочно-сопроводительного аппарата учебного издания, непременным требованием к которому является неразрывная связь с основным текстом учебного издания.

Основными элементами пояснительного текста являются: предисловие; методические указания по пользованию учебником; введение к его разделам и главам; примечания и разъяснения; словари; определители; пояснения к схемам, планам, диаграммам, графикам и картам и т. д.

Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста учебного издания, в котором рассмотрен тот или иной программный материал.

Наличие контрольных вопросов и заданий отличает учебные издания от других и помогает студенту не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное.

Иллюстрации способствуют формированию у студентов представлений о предметах, процессах и явлениях, влияют на эстетическое воспитание студентов, повышают их интерес, да и саму книгу делают более привлекательной и приятной для чтения.

Общие рекомендации к иллюстрациям.

- иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст;
- иллюстрации должны быть четкими, понятными для чтения.

Таблицы позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу; сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания.

Заключение — итог изложения учебного материала. Кроме того, в нем помещают информацию о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

Список рекомендуемой литературы в учебных изданиях необходимо составлять в соответствии с учебной программой дисциплин, с учетом читательского адреса. Для додипломного обучения литература должна быть разделена на *основную и дополнительную* со сквозной нумерацией.

Приложения - справочно-сопроводительный аппарат книги, который помещают в конце книги. Если приложений несколько, их нумеруют. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают на отдельном листе. В правом верхнем углу пишут слово «Приложение», далее следует номер арабскими цифрами или буквенный знак. Если приложение переносится на другой лист, пишут «Продолжение приложения 3» и, если на нескольких листах, - на последнем - «Окончание приложения 3»

Читинская государственная медицинская академия

Кафедра _____
 ФИО автора _____
 Телефон домашний (мобильный) _____
 рабочий _____
 Количество страниц _____
 Тираж _____ экземпляров
 Название работы _____

 Вид издания _____
 Читательский адрес _____

1. Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

« ___ » _____ 20__ г.

Протокол № _____ (Подпись)

2. Рассмотрено и рекомендовано на ЦПМК

« ___ » _____ 20__ г.

Протокол № _____ (Подпись)

3. Проверено библиографом

« ___ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)

4. Рассмотрено и одобрено специалистом УМУ

« ___ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)

5. Рассмотрено и утверждено на ЦКМС

« ___ » _____ 20__ г.

Протокол № _____ (Подпись)

6. Прочитано и исправлено редактором _____

Работа поступила в издательство « ___ » _____ 20__ г.

отдана на доработку « ___ » _____ 20__ г.

получена с доработки « ___ » _____ 20__ г.