

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА УЧЕБНОМУ ИЗДАНИЮ

Порядок подготовки и выпуска учебных изданий и их использования для учреждений образования Республики Беларусь, утвержден Постановлением Министерства Образования Республики Беларусь № 3 от 06 января 2012 г.

ИЗДАНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРИФА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Учебник – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

ИЗДАНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРИФА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ (Гриф УМО)

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

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

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

Задачник –практикум, содержащий учебные задачи.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

1. **Письмо ректору РИВШ** от университета с ходатайством о выдаче грифа на рукопись, содержащее краткую информацию об

издании:

- название рукописи,
- фамилию, имя, отчество автора (коллектива авторов),
- планируемый тираж и год выпуска издания (тираж планируется кафедрой с учетом потребностей других учреждений высшего образования в изданиях подобного рода. См. письмо МО РБ № 04-01-14/с-322/С от 16.06.2011),
- объем издания,
- наименование и шифр специальности, для которой подготовлено издание,
- перечень сопроводительных документов.

2 Программа дисциплины (типовая, а при ее отсутствии – действующая учебная (базовый вариант), утвержденная в установленном порядке).

3 Копия учебного плана по специальности.

4 Сведения об авторе (коллективе авторов)

- Фамилия, имя, отчество
- Место работы
- Должность
- Ученая степень
- Ученое звание
- Служебный адрес и телефоны
- Домашний адрес и телефоны

2.5 Аннотация к изданию (для какой специальности предназначено, что нового отражает).

2.6 Выписка из протокола заседания НМС университета о рекомендации рукописи к изданию, заверенная печатью и подписью.

2.7 Рукопись в 2-х экземплярах.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА УМО (Гриф УМО)

1. Сопроводительное письмо, подписанное руководителем вуза, содержащее краткую информацию об издании:

- название рукописи,
- фамилию, имя, отчество автора (коллектива авторов),
- планируемый тираж и год выпуска издания (Тираж планируется кафедрой с учетом потребностей других учреждений высшего образования в изданиях подобного рода. См. письмо Министерства образования № 04-01-14/с-322/С от 16.06.2011),
- объем издания,
- наименование и шифр специальности, для которой подготовлено издание,
- название дисциплины, по которой подготовлена рукопись, и блока типового учебного плана, к которому относится эта дисциплина.

2. Сопроводительные документы:

1. **Выписка из протокола заседания НМС** университета с формулировкой о целесообразности присвоения грифа подготовленному учебному изданию, заверенная печатью.
2. **Программа дисциплины** (типовая, а при ее отсутствии – действующая учебная (базовый вариант), утвержденная в установленном порядке).
3. **Копия учебного плана** по специальности.
4. **Сведения об авторе** (коллективе авторов)
 - Фамилия, имя, отчество
 - Место работы
 - Должность
 - Ученая степень
 - Ученое звание
 - Служебный адрес и телефоны
 - Домашний адрес и телефоны

Если авторов несколько, сведения подаются на каждого автора

5. **Аннотация к изданию** (для какой специальности предназначено, чему посвящается, что нового отражает).
6. **Рукопись в 2-х экземплярах**

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