**Регламент прохождения**

**учебно-методических материалов**

**в ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»** **и филиалах (Иркутском филиале ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ» и Новочебоксарском филиале ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»)**

**Регламент прохождения учебно-методических материалов**

**в ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»**

Данный регламент составлен в целях улучшения качества взаимодействия отдела методического обеспечения образовательных программ Учебно-методического управления, институтов и кафедр в вопросах организации работы с учебно-методическими материалами (планирование, разработка, экспертиза и издание учебно-методических материалов).

**Регламент организации работы с учебно-методическими материалами**

**Глоссарий**

**Апелляционная комиссия** - создается в целях разрешения спорных вопросов при проведении экспертиз УММ. В состав апелляционной комиссии входят проректор по учебно-методической работе, директор соответствующего института, заведующий кафедрой и, по требованию автора, независимый эксперт.

**Корректура** – процесс исправления грамматических и технических ошибок и недостатков в текстовом и графическом материалах, подготовленных для размножения типографским (или любым другим) способом.

**Макет** – модель чего-нибудь, предварительный образец.

**Методическая экспертиза** – оценка соответствия УММ требованиям к оформлению учебно-методических материалов в ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ» и проверка комплекта документов (п. 4.2.).

**РИО** – Редакционно-издательский отдел Учебно-методического управления.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**Редактирование** – этап подготовки рукописи (а также аудио- и видеоматериала) к публикации (литературный стиль, логика изложения, смысловые акценты и т. д.) авторского произведения.

**Содержательная экспертиза** – определяет полноту смыслового содержания в предметной области, соответствие требованиям образовательных стандартов действующих на территории Российской Федерации, примерным учебным программам и другим нормативным требованиям, дает оценку педагогических и методических свойств УММ, его ценности для организованного учебного процесса и/или самостоятельных занятий.

**УМКД** – учебно-методический комплекс дисциплины.

**УММ** – учебно-методический материал.

**УМУ** – Учебно-методическое управление.

**ЭМС** – Экспертно-методический совет.

1. Разработка учебно-методических материалов осуществляется преподавателями кафедр в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальными планами работы преподавателей.
2. Перечень УММ, разрабатываемый ППС Университета в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя кафедры, указан в Положении об УМКД.
3. Срок представления подготовленных УММ в РИО – в течение учебного года, но не позднее 10 мая текущего учебного года (данный срок устанавливается с тем расчетом, чтобы УММ мог быть издан к началу нового учебного года).

Работы, не представленные кафедрой до 10 мая, по решению кафедры могут быть включены (повторно) в план работы кафедры на предстоящий учебный год.

Ответственность за соблюдение предусмотренных сроков разработки учебно-методических материалов, их подготовку и представление в РИО возлагается на заведующего кафедрой.

1. Подготовленные УММ сдаются в УМУ в редакционно-издательский отдел для методической экспертизы (осуществляется сотрудниками РИО).
	1. Срок проведения методической экспертизы – 3 рабочих дня.
	2. Комплект документов, сопровождающий УММ:
2. распечатанный УММ;
3. файл с электронной версией работы;
4. выписка из протокола заседания кафедры[[1]](#footnote-1);
5. титульный лист и оборот титульного листа;
6. список основной и вспомогательной литературы, согласованный с библиотекой Университета.
	1. Файл с электронной версией работы предоставляется на CD/DVD дисках. Название файла формируется в соответствии с формой, приведённой в Приложении 1.
	2. Передача УММ в РИО представителями кафедры оформляется соответствующим актом, форма акта приведена в Приложении 2. При одновременной сдаче трёх и более УММ в РИО предоставляется также файл, содержащий список УММ (акт передачи) по электронной почте или на носителе электронной информации.
	3. По результатам методической экспертизы:

- при отсутствии замечаний, УММ передается в ЭМС соответствующего института;

- при наличии замечаний, работа возвращается автору на доработку.

* 1. При одновременной сдаче нескольких видов УММ, в том числе, когда один вид УММ включен в состав другой разработки (например, рабочая программа в составе учебно-методического комплекса), каждый вид УММ принимается отдельно с полным комплектом установленных документов. В таком случае допускается оформление кафедрой объединенных сопроводительных документов (например, единая выписка из протокола заседания кафедры, где указано утверждение рабочей программы, методических указаний, УМК и т.п., единое согласование списка литературы).
1. Перемещение учебно-методических материалов между РИО и ЭМС фиксируются через соответствующие акты.
2. Зарегистрированный УММ передается сотрудниками РИО в ЭМС соответствующего института для проведения содержательной экспертизы, которая осуществляется внутренними экспертами (рецензентами).
3. Срок проведения содержательной экспертизы – не более 10 рабочих дней.
	1. По итогам экспертизы рецензентом составляется «Экспертное заключение».
	2. По результатам экспертизы:

- при отсутствии замечаний, УММ возвращается в РИО для корректирования и редактирования;

- при наличии замечаний, секретарь ЭМС возвращает УММ автору на доработку.

7.3. При необходимости доработки автор обязан устранить отмеченные недостатки в сроки, оговоренные экспертом (не более 10 рабочих дней).

7.4. УММ, доработанные автором, проходят повторную экспертизу.

7.5. При несогласии автора с экспертом(ами), по его письменному заявлению создается апелляционная комиссия. Комиссия принимает решение о доработке УММ или направлении УММ в РИО для подготовки к изданию.

1. Учебно-методические материалы, после соответствующей подготовки передаются сотрудниками РИО в печать (издание, тиражирования и т.д.).
2. План разработки УММ кафедрами Университета на следующий учебный год формируется РИО не позднее 1 ноября текущего учебного года в соответствии с планами работы кафедр и индивидуальными планами ППС.
3. Тираж издания УММ определяется УМУ совместно с библиотекой Университета с учетом контингента обучающихся.
4. Распределение учебно-методических материалов в соответствующие структурные подразделения Университета осуществляется УМУ.

**Регламент прохождения учебно-методических материалов в Новочебоксарском филиале ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»**

Данный регламент составлен в целях улучшения качества взаимодействия отдела методического обеспечения образовательных программ Учебно-методического отдела Филиала и кафедр в вопросах организации работы с учебно-методическими материалами (планирование, разработка, экспертиза и издание учебно-методических материалов).

**Регламент организации работы с учебно-методическими материалами**

**Глоссарий**

**Апелляционная комиссия** - создается в целях разрешения спорных вопросов при проведении экспертиз УММ. В состав апелляционной комиссии входят директор Филиала, заведующий кафедрой и, по требованию автора, независимый эксперт.

**Корректура** – процесс исправления грамматических и технических ошибок и недостатков в текстовом и графическом материалах, подготовленных для размножения типографским (или любым другим) способом.

**Макет** – модель чего-нибудь, предварительный образец.

**Методическая экспертиза** – оценка соответствия УММ требованиям к оформлению учебно-методических материалов в ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ» и проверка комплекта документов (п. 4.2.).

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**Редактирование** – этап подготовки рукописи (а также аудио- и видеоматериала) к публикации (литературный стиль, логика изложения, смысловые акценты и т. д.) авторского произведения.

**Содержательная экспертиза** – определяет полноту смыслового содержания в предметной области, соответствие требованиям образовательных стандартов действующих на территории Российской Федерации, примерным учебным программам и другим нормативным требованиям, дает оценку педагогических и методических свойств УММ, его ценности для организованного учебного процесса и/или самостоятельных занятий.

**УМКД** – учебно-методический комплекс дисциплины.

**УММ** – учебно-методический материал.

**ЗД –** Заместитель директора филиала.

**УМО** – Учебно-методической отдел Филиала.

**НМС** – Научно-методический совет.

* 1. Разработка учебно-методических материалов осуществляется преподавателями кафедр в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальными планами.
	2. Перечень УММ, разрабатываемый ППС Филиала в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя кафедры, указан в Положении об УМКД.
	3. Срок представления подготовленных УММ в УМО – в течение учебного года, но не позднее 10 мая текущего учебного года (данный срок устанавливается с тем расчетом, чтобы УММ мог быть издан к началу нового учебного года).

Работы, не представленные кафедрой до 10 мая, по решению кафедры могут быть включены (повторно) в план работы кафедры на предстоящий учебный год.

Ответственность за соблюдение предусмотренных сроков разработки учебно-методических материалов, их подготовку и представление в УМО возлагается на заведующего кафедрой.

* 1. Подготовленные УММ сдаются ЗД для методической экспертизы.
	2. Срок проведения методической экспертизы – 3 рабочих дня.
	3. Комплект документов, сопровождающий УММ:
1. распечатанный УММ;
2. файл с электронной версией работы[[2]](#footnote-2);
3. выписка из протокола заседания кафедры[[3]](#footnote-3);
4. титульный лист и оборот титульного листа;
5. список основной и вспомогательной литературы, согласованный с библиотекой Филиала.
	1. По результатам методической экспертизы:
* при отсутствии замечаний, УММ передается в УМО для регистрации;
* при наличии замечаний, работа возвращается автору на доработку.
	1. При одновременной сдаче нескольких видов УММ, в том числе, когда один вид УММ включен в состав другой разработки (например, рабочая программа в составе учебно-методического комплекса), каждый вид УММ принимается отдельно с полным комплектом установленных документов. В таком случае допускается оформление кафедрой объединенных сопроводительных документов (например, единая выписка из протокола заседания кафедры, где указано утверждение рабочей программы, методических указаний, УМК и т.п., единое согласование списка литературы).
	2. Перемещение учебно-методических материалов между кафедрой, УМО и НМС фиксируются в соответствующем журнале.
	3. Зарегистрированный УММ передается сотрудниками УМО в НМС для проведения содержательной экспертизы, которая осуществляется внутренними экспертами (рецензентами).
	4. Срок проведения содержательной экспертизы – не более 10 рабочих дней.
	5. По итогам экспертизы рецензентом составляется «Экспертное заключение».
	6. По результатам экспертизы:
* при отсутствии замечаний, УММ передается для корректирования и редактирования ответственному сотруднику Филиала;
* при наличии замечаний, секретарь НМС возвращает УММ автору на доработку.

7.3. При необходимости доработки автор обязан устранить отмеченные недостатки в сроки, оговоренные экспертом (не более 10 рабочих дней).

7.4. УММ, доработанные автором, проходят повторную экспертизу.

7.5. При несогласии автора с экспертом(ами), по его письменному заявлению создается апелляционная комиссия. Комиссия принимает решение о доработке УММ или направлении УММ в УМО для подготовки к изданию.

* 1. Подготовленный макет соответствующего УММ передается для проверки непосредственно автору УММ. В течение 3 (трех) рабочих дней автор согласовывает макет УММ с УМО.
	2. Учебно-методические материалы, после соответствующей подготовки, до 1 июля передаются ЗД для формирования заказа на печать (издание, тиражирования и т.д.).
	3. План разработки УММ кафедрами Филиала на следующий учебный год формируется УМО не позднее 1 октября текущего учебного года в соответствии с планами работы кафедр и индивидуальными планами ППС и утверждается директором Филиала до 10 ноября текущего учебного года.
	4. Тираж издания УММ определяется УМО совместно с библиотекой Филиала с учетом с контингента обучающихся.
	5. Распределение УММ в соответствующие структурные подразделения Филиала (а также автору УММ) осуществляется библиотекой Филиала.
	6. Получение готового тиража возлагается на автора.

**Регламент прохождения учебно-методических материалов в Иркутском филиале ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»**

Данный регламент составлен в целях улучшения качества взаимодействия отдела методического обеспечения образовательных программ Учебно-методического отдела Филиала и кафедр в вопросах организации работы с учебно-методическими материалами (планирование, разработка, экспертиза и издание учебно-методических материалов).

**Регламент организации работы с учебно-методическими материалами**

**Глоссарий**

**Апелляционная комиссия** - создается в целях разрешения спорных вопросов при проведении экспертиз УММ. В состав апелляционной комиссии входят директор Филиала, заведующий кафедрой и, по требованию автора, независимый эксперт.

**Корректура** – процесс исправления грамматических и технических ошибок и недостатков в текстовом и графическом материалах, подготовленных для размножения типографским (или любым другим) способом.

**Макет** – модель чего-нибудь, предварительный образец.

**Методическая экспертиза** – оценка соответствия УММ требованиям к оформлению учебно-методических материалов в ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ» и проверка комплекта документов (п. 4.2.).

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**Редактирование** – этап подготовки рукописи (а также аудио- и видеоматериала) к публикации (литературный стиль, логика изложения, смысловые акценты и т. д.) авторского произведения.

**Содержательная экспертиза** – определяет полноту смыслового содержания в предметной области, соответствие требованиям образовательных стандартов действующих на территории Российской Федерации, примерным учебным программам и другим нормативным требованиям, дает оценку педагогических и методических свойств УММ, его ценности для организованного учебного процесса и/или самостоятельных занятий.

**УМКД** – учебно-методический комплекс дисциплины.

**УММ** – учебно-методический материал.

**ЗДУВиМР –** Заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе.

**ЗДНИР** – Заместитель директора по научно-исследовательской работе.

**УМОФ** – Учебно-методической отдел Филиала.

**НМС** – Научно-методический совет.

**НОО** – Начальник общего отдела.

1. Разработка учебно-методических материалов осуществляется преподавателями кафедр в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальными планами.
2. Перечень УММ, разрабатываемый ППС Филиала в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя кафедры, указан в Положении об УМКД.
3. Срок представления подготовленных УММ в УМОФ – в течение учебного года, но не позднее 10 мая текущего учебного года (данный срок устанавливается с тем расчетом, чтобы УММ мог быть издан к началу нового учебного года).

Работы, не представленные кафедрой до 10 мая, по решению кафедры могут быть включены (повторно) в план работы кафедры на предстоящий учебный год.

Ответственность за соблюдение предусмотренных сроков разработки учебно-методических материалов, их подготовку и представление в УМОФ возлагается на заведующего кафедрой.

1. Подготовленные УММ сдаются ЗДУВиМР для методической экспертизы.
	1. Срок проведения методической экспертизы – 3 рабочих дня.
	2. Комплект документов, сопровождающий УММ:
		1. распечатанный УММ;
		2. файл с электронной версией работы[[4]](#footnote-4);
		3. выписка из протокола заседания кафедры[[5]](#footnote-5);
		4. титульный лист и оборот титульного листа;
		5. список основной и вспомогательной литературы, согласованный с библиотекой Филиала.
	3. По результатам методической экспертизы:
* при отсутствии замечаний, УММ передается в УМО для регистрации;
* при наличии замечаний, работа возвращается автору на доработку.
	1. При одновременной сдаче нескольких видов УММ, в том числе, когда один вид УММ включен в состав другой разработки (например, рабочая программа в составе УМК), каждый вид УММ принимается отдельно с полным комплектом установленных документов. В таком случае допускается оформление кафедрой объединенных сопроводительных документов (например, единая выписка из протокола заседания кафедры, где указано утверждение рабочей программы, методических указаний, УМК и т.п., единое согласование списка литературы).
1. Перемещение учебно-методических материалов между кафедрой, УМОФ и НМС фиксируются в соответствующем журнале.
2. Зарегистрированный УММ передается УМО в НМС Филиала для проведения содержательной экспертизы, которая осуществляется внутренними экспертами (рецензентами).
3. Срок проведения содержательной экспертизы – не более 10 рабочих дней.
	1. По итогам экспертизы рецензентом составляется «Экспертное заключение».
	2. По результатам экспертизы:
* при отсутствии замечаний, сотрудниками УМО УММ передается для корректирования и редактирования ответственному сотруднику Филиала;
* при наличии замечаний, секретарь НМС возвращает УММ автору на доработку.

7.3. При необходимости доработки автор обязан устранить отмеченные недостатки в сроки, оговоренные экспертом (не более 10 рабочих дней).

7.4. УММ, доработанные автором, проходят повторную экспертизу.

7.5. При несогласии автора с экспертом(ами), по его письменному заявлению создается апелляционная комиссия. Комиссия принимает решение о доработке УММ или направлении УММ в УМОФ для подготовки к изданию.

8. Подготовленный макет соответствующего УММ передается для проверки непосредственно автору УММ. В течение 3 (трех) рабочих дней автор согласовывает макет УММ с УМОФ.

1. Учебно-методические материалы, после соответствующей подготовки, до 1 июля передаются ЗДНИР для формирования заказа на печать (издание, тиражирования и т.д.).
2. План разработки УММ кафедрами Филиала на следующий учебный год формируется УМОФ не позднее 1 октября текущего учебного года в соответствии с планами работы кафедр и индивидуальными планами ППС и утверждается директором Филиала до 10 ноября текущего учебного года.
3. Тираж издания УММ определяется УМОФ совместно с библиотекой Филиала с учетом контингента обучающихся.
4. Распределение учебно-методических материалов в структурные подразделения Филиала (а также автору УММ) осуществляется библиотекой Филиала.
5. Получение готового тиража возлагается на НОО.

**Требования к оформлению учебно-методических материалов**

**в ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»**

Учебно-методические материалы должны отвечать определенным техническим требованиям:

* текст набирается в формате MS Word;
* материалы формируются в отдельных файлах;
* Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры (извлечения из ГОСТ 7.32-2001):

- левое поле – не менее 3 см;

- правое поле – не менее 1 см;

- верхнее поле – не менее 1,5 см;

- нижнее – не менее 2см;

- междустрочный интервал – полуторный;

- шрифт Times New Roman;

- кегль – 14;

- режим «выравнивания по ширине»;

- режим автоматической расстановки переносов – отключен.

* при подготовке doc-файла необходимо страницы готовить только с использованием стилей. Каждая страница должна содержать минимальное количество стилей. Рекомендуется использовать следующие стили: Обычный, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3;
* особое внимание следует обратить на подготовку графического материала. Графические элементы делят текст на смысловые куски, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и (что очень важно) придают документу особый вид. Наибольшее применение нашли два формата графических файлов: GIF и JPEG. Все графические файлы должны быть внедрены в doc-файл, для этого используется пункты меню MS Word: «Вставить» → «Объект», или «Вставить» → «Рисунок» → «Из файла». Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо принять меры по минимизации объема графического файла;
* все формулы набираются в редакторе формул;
* при создании материала не используется обтекание, то есть вставляются все элементы (таблицы, формулы, рисунки) как элементы текста;
* все листы учебно-методического материала должны быть пронумерованы (кроме титульного листа): номер 1 присваивается титульному листу; номера листов ставятся в нижнем поле по центру; нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении;
* список литературы должен соответствовать межгосударственному стандарту «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (ГОСТ 7.1-2003).

Приложение 1

**Схема формирования названия файла, содержащего электронную версию УММ**

Файлы, содержащие электронные версии УММ, сдаваемых в РИО, необходимо называть в соответствии со следующей схемой:

***Кафедра (сокращённое название)\_Вид УММ (сокращённое название)\_Название УММ\_Направление подготовки\_Авторы (Фамилия, инициалы)***

Для обозначения вида УММ [[6]](#footnote-6) использовать следующие сокращения:

*Программно-методические издания:*

* Учебная программа - УП;
* Программа итогового междисциплинарного экзамена по направлению - ПМЭ;
* Программа производственной практики по направлению - ППП;
* Программа преддипломной практики по направлению ППДП;

*Обучающие издания:*

* Учебник – Уч.;
* Учебное пособие - УП;
* Курс лекций - КЛ;
* Практикум (практическое руководство) - ПР;
* Рабочая тетрадь - РТ;

*Вспомогательные издания:*

* Хрестоматия – Хр.;
* Сборник задач и упражнений - СЗУ;
* Планы семинарских занятий - ПСЗ;

*Учебно-методические издания:*

* Учебно-методическое пособие - УМП;
* Методические указания - МУ;
* Методическое пособие – МП.

Для названия кафедры использовать следующие сокращения:

*Институт Спорта и Физического Воспитания:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. ТиМ баскетбола – ТиМ баскетбола |
|  | 2. ТиМ бокса и кикбоксинга им.К.В.Градополова – ТиМ БиК |
|  | 3. ТиМ велосипедного спорта – ТиМ ВС |
|  | 4. ТиМ волейбола – ТиМ волейбола |
|  | 5. ТиМ гандбола – ТиМ гандбола |
|  | 6. ТиМ гимнастики – ТиМ гимнастики |
|  | 7. ТиМ гольфа – ТиМ гольфа |
|  | 8. ТиМ гребного и парусного спорта – ТиМ ГиПС |
|  | 9. ТиМ единоборств – ТиМ единоборств |
|  | 10. ТиМ индивидуально – игровых видов спорта – ТиМ ИИВС |
|  | 11. ТиМ легкой атлетики – ТиМ ЛА |
|  | 12. ТиМ лыжного спорта, конькобежного спорта и фигурного катания - ТиМ ЛКСФК |
|  | 13. ТиМ прикладных видов спорта и экстремальной деятельности - ТиМ ПВСиЭД |
|  | 14. ТиМ спортивного и синхронного плавания, аквааэробики, прыжков в воду и водного поло - ТиМ ССПАПВП |
|  | 15. ТиМ танцевального спорта - ТиМ ТС |
|  | 16. ТиМ тенниса – ТиМ тенниса |
|  | 17. ТиМ тяжелоатлетических видов спорта им.А.С.Медведева – ТиМ ТАВС |
|  | 18. ТиМ футбола – ТиМ футбола |
|  | 19. ТиМ хоккея им.А.В.Тарасова – ТиМ хоккея |
|  | 20. Теоретико-методических основ физической культуры и спорта - ТМОФКиС |

*Институт туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Анатомии и биологической антропологии – Анатомии и БА |
|  | 2. Биомеханики – БМ |
|  | 3. Биохимии и биоэнергетики спорта им.Н.И.Волкова - БХиБС |
|  | 4. Гигиены, экологии и спортсооружений, курс ГО – ГЭиСС |
|  | 5. Естественно-научных дисциплин – ЕНД |
|  | 6. Физической реабилитации и оздоровительной физической культуры - ФРиОФК |
|  | 7. Методики комплексных форм физической культуры – МКФФК |
|  | 8. Спортивной медицины – СМ |
|  | 9. ТиМ адаптивной физической культуры – ТиМ АФК |
|  | 10. Туризма и сервиса – ТиС |
|  | 11. Физиологии – Физиологии*Гуманитарный институт:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Информационных технологий (Теории и методики интеллектуальных вилов спорта )– ИТ (ТиМ ИВС) |
|  | 2. Иностранных языков - ИнЯз |
|  | 3. Истории физической культуры, спорта и Олимпийского образования – ИФКСиОО |
|  | 4. Культурологии, социокультурной антропологии и социальных коммуникаций – КСАиСК |
|  | 5. Истории и управления инновационным развитием молодежи – ИУИРМ |
|  | 6. Педагогики – Педагогики |
|  | 7. Психологии - Психологии |
|  | 8. Режиссуры массовых спортивно – художественных представлений им.В.А.Губанова – РМСХП |
|  | 9. Менеджмента и экономики спорта им.В.В.Кузина – МиЭС |
|  | 10. Филологии и спортивной журналистики – ФиСЖ |
|  | 11. Философии и социологии – ФиС |
|  | 12. Экономики и бизнеса – ЭиБ |
|  | 13. Права - Права |

***Пример формирования названия файла, содержащего электронную версию УММ:***ТиМ ССПАПВП\_ УП\_Профилированная теория и методика избранного вида спорта (плавание)\_49.04.03 Спорт\_Булгакова Н.Ж., Попов О.И., Соломатин В.Р., Фомиченко Т.Г. |
|  |  |

Приложение 2

**Рекомендуемая форма акта, содержащего список УММ,**

**предоставляемых кафедрой в РИО**

АКТ № \_\_\_

ПЕРЕДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Кафедра | Название, вид УММ, направление подготовки/профиль подготовки | Автор(ы) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Выписка из протокола заседания кафедры о допуске к использованию данной разработки в образовательном процессе и с рекомендацией о её издании с подписью заведующего кафедрой [↑](#footnote-ref-1)
2. Предоставляется на CD/DVD дисках [↑](#footnote-ref-2)
3. Выписка из протокола заседания кафедры о допуске к использованию данной разработки в образовательном процессе и с рекомендацией о её издании с подписью заведующего кафедрой [↑](#footnote-ref-3)
4. Предоставляется на CD/DVD дисках. [↑](#footnote-ref-4)
5. Выписка из протокола заседания кафедры о допуске к использованию данной разработки в образовательном процессе и с рекомендацией о ее издании с подписью заведующего кафедрой. [↑](#footnote-ref-5)
6. Виды УММ приводятся в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. [↑](#footnote-ref-6)