

**О порядке присвоения ГРИФА Методсовета УрФУ**

**СМК-ПВД-6.11-01-110-2017**

страница 1 из 17

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор

В. А. Кокшаров

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке присвоения грифа Методического совета УрФУ  
учебным печатным изданиям**

**СМК-ПВД-6.11-01-110-2017**

Версия 1

Дата введения:

01.04.2017

Приказ № 304/03 от 31.03.2017

Екатеринбург

2017

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	5
5. Порядок проведения экспертизы для присвоения грифа.....	6
6. Получение документов о присвоении грифа .....	7
7. Управление документацией.....	8
8. Ответственность.....	9
Приложение 1 «Образец рецензии на учебное издание» .....	10
Приложение 2 «Бланк выписки из протокола заседания УМС института».....	11
Приложение 3 «Бланк гарантийного письма автора» .....	14
Приложение 4 «Образец письма от заявителя» .....	15
Лист рассылки .....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист согласования	

## 1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок присвоения грифа Методического совета УрФУ учебным печатным изданиям, подготовленным для обучения студентов УрФУ.

Документ разработан в соответствии с типовым положением о порядке присвоения грифа учебно-методическим объединением по образованию.

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми подразделениями вуза, публикующими печатные учебные издания (кафедра, департамент, институт).

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1. ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- 2.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.).
- 2.3. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
- 2.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- 2.5. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.
- 2.6. Порядок получения рецензий на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (утверждено Минобрнауки РФ от 24.04.2007 г.).

## 3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения (по ГОСТ 7.60–2003)

№	Термин	Определение
1	Гриф	Надпись на документе или издании, определяющая порядок пользования им. Присвоение грифа учебному изданию свидетельствует о том, что учебное издание отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, использует современные педагогические и методические технологии, отражает современный уровень развития науки и технологий в предметной области.
2	Издание	Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные



		сведения. <i>Примечание.</i> Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2	Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, официально утвержденное в качестве данного вида издания, основная учебная книга по конкретной дисциплине, содержащая систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям федерального государственного образовательного стандарта и полностью соответствовать рабочей программе дисциплины
3	Учебное пособие	Учебное издание, содержащее систематическое изложение дисциплины, ее раздела, части, соответствующее рабочей программе дисциплины, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания
4	Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания
5	Учебное наглядное пособие	Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию
6	Рабочая тетрадь	Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающихся над освоением учебной дисциплины
7	Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного
8	Задачник	Практикум, содержащий учебные задачи
9	Справочник	Справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению различают научные, учебные, производственно-практические и др. справочники; в случае грифования рассматриваются только учебные справочники
10	Учетно-издательский лист	1 уч.-изд. л. равен 40 000 печатных знаков прозаического текста, или 700 стихотворных строк, или 3 000 см <sup>2</sup> площади изображения иллюстрационного материала. Печатными знаками считаются все буквы, знаки препинания, цифры, каждый пробел между словами. Подсчет сплошного текста производят путем умножения количества знаков в строке (неполные строки считаются за полные) на число строк на странице. Полученное произведение умножают на число страниц в рукописи, затем делят на 40 000

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, университет, вуз	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
2	Методсовет УрФУ	Методический совет Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина
3	УМС	Учебно-методический совет подразделения (института) Уральского федерального университета имени первого Президента России Б. Н. Ельцина



4	ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
5	ИПЦ	Издательско-полиграфический центр УрФУ
6	РИО	Редакционно-издательский отдел Издательства Уральского университета ИПЦ УрФУ

#### 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения грифа Методсовета УрФУ.

4.2. Гриф Методсовета УрФУ свидетельствует о том, что материал учебного издания отвечает всем требованиям, необходимым для качественного освоения студентами программы определенной дисциплины: соответствие содержанию дисциплины, современный научный уровень, актуальность и полнота изложения практических вопросов, высокий методический уровень изложения материала, соблюдение психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и его применению.

4.3. Присвоение грифа Методсовета УрФУ реализуется через процедуру экспертизы учебного издания или готовящейся к изданию рукописи, по результатам которой Методсовет УрФУ принимает решение (положительное или отрицательное) о присвоении грифа.

4.4. Экспертиза рукописей, заявленных и утвержденных в плане редакционной подготовки учебных материалов к изданию, проводится в соответствии с регламентом редакционно-издательской деятельности. На обороте титульного листа издатель обязательно указывает рецензентов (экспертов), которые выполняли экспертизу материала.

4.5. Гриф Методсовета УрФУ присваивается авторским учебным изданиям объемом не менее 3,5 уч.-изд. л., отражающим специфику предметной отрасли и содержащим теоретические и/или практические материалы, издаваемые впервые или переиздаваемые с доработкой, изменениями и/или дополнениями; в качестве вспомогательного обучающего компонента возможно наличие справочного, дидактического и методического материала, предназначенного для достижения наилучших результатов обучения по дисциплине. Цитирование возможно в объеме не более 35 % заимствования, с указанием источников.

4.6. Гриф Методсовета УрФУ, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве (ВИД ИЗДАНИЯ) для студентов вуза, обучающихся по направлению(ям) подготовки (указываются код и наименование направления подготовки) / по специальности(ям) (указываются код и наименование специальности)».

4.7. Вид издания «Учебник» определяется для изданий, содержание которых охватывает всю дисциплину (все разделы рабочей программы учебной дисциплины) и ранее прошло апробацию в учебном процессе, показав востребованность и актуальность материала. Текст грифа размещается на титульном листе учебного издания. Редакция грифа не может быть изменена со стороны издателя или автора (авторов).

4.8. Срок действия права использования грифа Методсовета УрФУ при издании учебной литературы (стереотипном переиздании) – 4 года с момента получения.

4.9. Рукопись, получившая отрицательную оценку материала, может быть повторно представлена на рассмотрение в Методсовет УрФУ после доработки по замечаниям рецензентов и заключению УМС.



4.10. Порядок присвоения грифа Методсовета УрФУ электронным учебным изданиям осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Разработка, экспертиза и использование в учебном процессе электронных образовательных ресурсов».

4.11. Максимальный срок рассмотрения рукописи по присвоению грифа Методсовета УрФУ – 3 месяца.

## **5. Порядок проведения экспертизы для присвоения грифа**

5.1. Для принятия решения по вопросу присвоения грифа Методсовета УрФУ учебному изданию автор (авторы) через заявителя направляют секретарю комиссии по ресурсному обеспечению модулей и электронному обучению Методического Совета УрФУ следующие материалы:

- авторский вариант рукописи, прошедшей редакционную обработку, в 1 экз. на электронном носителе;
- 2 внешние, по отношению в УрФУ, рецензии (Приложение 1);
- рабочую программу дисциплины (ссылку на утвержденную программу на портале информационно-образовательных ресурсов);
- выписку из протокола заседания УМС института, который готовит публикацию (Приложение 2);
- отчет о проверке рукописи в системе Антиплагиат (распечатка);
- гарантийное письмо автора (Приложение 3).

5.2. Для рукописей, заявленных в план редакционной подготовки к изданию УрФУ, заявителем является РИО, для иных рукописей заявителем могут выступать автор (авторы), кафедра, департамент, институт.

5.3. Авторский вариант рукописи предоставляется после прохождения редакционной обработки и может быть оформлен в виде оригинал-макета, готового к печати. Рукопись обязательно содержит обложку, титульный лист, оборот титульного листа, страницу с выходными сведениями, оглавление (содержание), введение (предисловие). Рукопись оформляется в соответствии с требованиями к авторскому оригиналу.

5.4. Внешние рецензии предоставляются комплектно с рукописью. Рецензентами выступают не связанные трудовыми отношениями с УрФУ: 1) профильный специалист в предметной области, как правило, научно-педагогический работник вуза; 2) коллектив учреждения (кафедры, лаборатории, подразделения предприятия), специализирующийся на деятельности, связанной с темой рукописи.

5.5. Рецензии отражают учебную и научную ценность произведения и содержат следующие сведения:

- оценку структуры и содержания рукописи;
- соответствие содержания рукописи заявленному направлению подготовки, уровню подготовки, дисциплине, ее разделу, (указывается в рецензии);
- отличие рукописи от аналогичной действующей литературы, степень ее новизны и преемственности;
- соответствие современному научному уровню;
- степень освещения научных практических вопросов, их актуальность;



- методический уровень материала, его адаптивность к образовательным процессам и технологиям;
- степень соблюдения психолого-педагогических требований (см. в Прил. 1) к трактовке излагаемого материала и к его применению;
- целесообразность присвоения грифа;
- предлагаемая редакция грифа (при положительной рецензии) с соблюдением принятых формулировок (см. п. 1.6). Формулируется четкий вывод о результатах рецензирования с рекомендацией к изданию для использования в учебном процессе для студентов (указать уровень подготовки и направление обучения).

5.6. Рецензии заверяются печатью учреждения, указываются место работы рецензентов (полное название), их должности, ученые степени, звания (Приложение 1).

5.7. Выписка из заседания Учебно-методического совета института оформляется по образцу (Приложение 2), подписывается директором института, председателем УМС института и руководителями образовательным программ, в которых предполагается использование учебного издания. Если рукопись претендует на издание в статусе учебника, то к выписке прилагается заключение об апробации материала в учебном процессе.

5.8. В случае, если рукопись не включена в план редакционной подготовки учебных материалов, к изданию дополнительно к перечисленным в п. 2.1. материалам прилагается Сопроводительное письмо (Приложение 4), содержащее сведения, в которых отражены выходные данные будущего издания.

5.9. Сопроводительное письмо завершается запросом на присвоение учебному изданию грифа Методсовета УрФУ, визируется заведующим кафедрой (директором департамента), подписывается директором института, направляющими рукопись на грифование.

5.10. Документы и рукопись учебного издания, не удовлетворяющие вышеуказанным правилам и требованиям, не рассматриваются и возвращаются Заявителю до проведения процедуры экспертизы.

5.11. Рукописи, поступившие в комиссию по ресурсному обеспечению модулей и электронному обучению Методического совета УрФУ, с полным перечнем необходимых документов, рассматриваются в соответствии с регламентом ее работы.

5.12. Комиссия по ресурсному обеспечению модулей и электронному обучению Методического совета УрФУ при необходимости может привлекать для дополнительной экспертизы рукописей независимых экспертов, являющихся специалистами в соответствующих областях знаний.

## **6. Получение документов о присвоении грифа**

6.1. По результатам проведенной экспертизы Комиссия по ресурсному обеспечению модулей и электронному обучению формирует Решение о присвоении грифа.

6.2. Решение комиссии по ресурсному обеспечению модулей и электронному обучению содержит дату и номер протокола заседания и заверяется подписью Председателя методического совета УрФУ.

6.3. При отрицательном решении в заключении приводится аргументация отказа в присвоении грифа.



6.4. Готовое Решение о присвоении грифа оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр Решения хранится у секретаря Комиссии в документах по делопроизводству вместе с комплектом документов для экспертизы, второй экземпляр – высылается или передается заявителю. Срок хранения документов равен сроку действия грифа – 4 года с момента присвоения.

## 7. Управление документацией

Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего положения.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т. д.

Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т. д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией».

Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

Настоящий документ составлен на 18 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в редакционно-издательском отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Документы и формы, используемые в ходе выполнения грифования учебных изданий, порядок их ведения, способы заполнения, регистрации, хранения и прочее представлены в таблице 3.

Таблица 3. Список сопроводительных документов

№	Название документа	Форма	Ответственный. Требования к ведению
1	Выписка из протокола заседания УМС института	Прил. 1	Оформляется председателем УМСИ. Предоставляется комплектно с рукописью в Комиссию по ресурсному обеспечению. Хранится в РИО в течение срока действия грифа (не менее 4 лет со дня публикации издания)
2	Рецензия	Прил. 3 (образец)	Оформляется экспертом. Предоставляется комплектно с рукописью в Комиссию по ресурсному обеспечению. Хранится в РИО в течение срока действия грифа (не менее 4 лет со дня публикации издания)
3	Отчет о проверке рукописи на плагиат		Формируется автором/заявителем или экспертом комиссии после проверки рукописи в системе Антиплагиат. Предоставляется комплектно с рукописью в Комиссию по ресурсному обеспечению. Хранится в РИО в течение срока действия грифа (не менее 4 лет со дня публикации издания)
4	Сопроводитель-	Прил. 2	Оформляется заявителем. Предоставляется комплектно с





	ное письмо в Методсовет УрФУ		рукописью в Комиссию по ресурсному обеспечению. Хранится в комиссии по ресурсному обеспечению в течение срока действия грифа (не менее 4 лет со дня публикации издания)
5	Рабочая программа дисциплины		Указывается ссылка на утвержденную программу, размещенную на портале информационно- образовательных ресурсов или формируется копия на бумажном носителе. Предоставляется комплектно с рукописью в Комиссию по ресурсному обеспечению.

## 8. Ответственность

Ответственным за введение в действие и выполнение требований «Положения о порядке присвоения грифа Методического совета УрФУ» является председатель Методсовета УрФУ.

Ответственность и полномочия в рамках грифования учебных печатных изданий представлена в таблице 4.

Таблица 4. Ответственность и полномочия

№	Этапы процесса	Участники процесса			
		Заказчик	УМС	РИО	Комиссия ресурсного обеспечения
1	Сбор и оформление документов	О	К, П	И	-
2	Предоставление рукописи и документов в Комиссию по ресурсному обеспечению - плановые работы - коммерческие работы	О О	У, К У, К	О О	К К
3	Рассмотрение документов для принятия решения о присвоении грифа	-	-	-	О
4	Привлечение дополнительных экспертов (при необходимости)	И	-	-	О
5	Оформление решения о присвоении грифа Методсовета УрФУ	И	-	-	О, П

Пояснения к таблице 4:

О – ответственный;

П – подписывает;

И – информируется;

У – участвует;

К – контролирует, координирует.

Председатель методического совета УрФУ  **Е.В. Вострецова**

Исполнитель: зав. РИО Плотникова Ирина Юрьевна, тел. 375-48-25, эл. почта: [rio@urfu.ru](mailto:rio@urfu.ru)



**Образец рецензии на учебное издание**

**РЕЦЕНЗИЯ**

Название рукописи, ФИО автора (авторов) с указанием степени и звания

Рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию программы курса (если в ней имеются отступления от учебной программы, необходимо указать, чем они вызваны и могут ли быть допущены).

Уровень изложения материала соответствует современным достижениям науки, техники и культуры, как отечественной, так и зарубежной.

В рукописи полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине. Материалы рукописи отличаются от аналогичной изданной литературы (указать отличия, степень новизны и преемственности).

Рукопись проработана с методической точки зрения и отвечает требованиям преподавания данной дисциплины или ее раздела, пригодна для эффективного использования при самостоятельной работе студентов (четкость и доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методических проблем, отсутствие дублирования, адаптивность к образовательным процессам и технологиям и др.).

В рукописи соблюдены психолого-педагогические требования к трактовке излагаемого материала и к его применению (обеспечивается адекватность восприятия учебного материала, быстрота восприятия информации, долговременность запоминания учебной информации, однозначность терминологии, соблюдение соотносимости данных, структурированность материала, многовариантность решения задач и проблем, наличие дидактического материала для самоконтроля и саморазвития и др.).

Структура учебного издания удовлетворяет требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным пособиям для высшей школы. Раскрыты и доступны для усвоения такие разделы, как ... , а также наиболее важные элементы справочно-сопроводительного аппарата (указать).

В рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи (если таковые имеются) – неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки, указываются места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению и переработке.

Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др.

В конце рецензии привести выводы о целесообразности присвоения грифа, приводится формулировка грифа.

Указываются ФИО рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации. Дата подписи рецензента.

Указывается должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента. Дата подписи удостоверяющего лица.

Печать.



**Приложение 2**

**Бланк выписки из протокола заседания УМС института**

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (директор института)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

заседания учебно-методического совета \_\_\_\_\_  
(название института)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, и., о., ученая степень, звание)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, и., о., ученая степень, звание)

о рукописи, подготовленной к изданию.

<b>Вид учебного издания</b> (учебное, учебно-методическое пособие, метод. указание, практикум и пр.)	
<b>Название рукописи</b>	
<b>Рукопись рассмотрена на заседании кафедры</b> (название кафедры, номер телефона, дата)	Кафедра _____ тел. _____ Дата заседания _____ № протокола _____ Рукопись создана в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя Зав. кафедрой _____ (_____)
<b>Автор / авторский коллектив / (составители)</b> (ФИО (полностью), уч. степень, уч. звание, должность в УрФУ, телефон)	
<b>Объем рукописи</b>	_____ стр. _____ авт. листов
<b>Научный (ответственный) редактор</b> (ФИО (полностью), уч. степень, уч. звание, должность, телефон, подпись)	_____ Дата _____ (подпись)
<b>Коллективный внешний рецензент</b> (организация, подразделение, руководитель подразделения – ФИО, уч. степень, уч. звание, должность, телефон)	
<b>Индивидуальный рецензент</b> (ФИО, уч. степень, уч. звание, должность, телефон)	



<i>Количество студентов, изучающих дисциплину</i>	Очная _____ Заочная _____ Очно-заочная _____ Всего _____
<i>Требуемый тираж</i>	_____ экз.
<i>Требуется в библиотеку УрФУ</i>	_____ экз., из них в основной фонд _____, в обменный фонд _____ Согласовано: _____ ( _____ ) подпись _____ расшифровка _____
<i>Соответствие стандарту (ФГОС, СУОС)</i>	
<i>Направление подготовки (специальность) (код, название)</i>	
<i>Уровень подготовки (бакалавр / магистр / специалист)</i>	
<i>Дисциплина (модуль) (шифр, название) Раздел дисциплины (если есть) (название)</i>	
<i>Результаты апробации (для учебника) заключение руководителя образовательных программ прилагается</i>	Оценка апробации: Положительная / отрицательная

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Рукопись подготовлена в соответствии с указанным образовательным стандартом, рабочей программой дисциплины

2. Замечания рецензента(ов) \_\_\_\_\_  
указать рецензента(ов)

(учтены, отклонены – причина отклонения замечаний)

3. Рекомендовать рукопись к изданию для студентов УрФУ общим тиражом \_\_\_\_\_ экз., исходя из ежегодного контингента студентов \_\_\_\_\_ человек.

Председатель УМС института « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководители образовательных программ:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Заключение**  
**по итогам апробации учебного материала (для публикации учебника)**

Предоставленный учебный материал был использован в образовательном процессе в качестве (лекции, практики, ранее изданные учебные пособия, курсы лекций, тексты лекций, учебно-методические пособия и т. п.) \_\_\_\_\_

В апробации материала принимали участие студенты групп \_\_\_\_\_

обучающихся по направлениям подготовки \_\_\_\_\_

(указать код и наименование направления)

Основные итоги апробации (указать замечания по содержанию и методике изложение учебного материала).

Выводы: по итогам апробации признать материал пригодным для публикации в статусе учебника / материал требует доработки, не пригоден для издания в качестве учебника.

Руководитель образовательных программ института

ФИО, подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



**Бланк гарантийного письма автора**

**АВТОРСКОЕ ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

Я, (мы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являюсь(емся) автором(ами) произведения  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(вид издания, наименование)

гарантирую(ем), что работа ранее не издавалась и исключительные имущественные права не передавались другим лицам. Автор(ы) гарантируют правомерность публикации указанного произведения под своим именем (псевдонимом) и несет(ут) полную ответственность за соблюдение прав третьих лиц. Автор(ы) обязуется(ются) в случае предъявления претензий (исков) со стороны третьих лиц предоставить Уральскому федеральному университету все необходимые сведения и документы, а в случае признания судом требований третьих лиц правомерными возместить все убытки Университета, включая судебные расходы.

Рукопись вычитана автором (составителем, ответственным редактором, ответственным за выпуск): проверена точность набора терминов, фамилий, дат, формул, математических, физических, химических выражений и т. д.

Автор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Автор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Автор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Автор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 4**

**Образец письма от заявителя на проведение экспертизы  
для присвоения учебному изданию грифа Методсовета УрФУ**

Председателю Методсовета УрФУ  
Е. В. Вострецовой

Просим провести экспертизу учебного издания (вид издания, название, сведения об авторах с указанием уч. степени, уч. звания, должности и места работы) объемом (страниц, авторских или уч.-издательских листов) для присвоения грифа Методического совета УрФУ.

Рукопись соответствует рабочей программе дисциплины (указать), (описать актуальность материала, соответствие материала современным научным достижениям, перечислить темы, проработанные в рукописи).

Рукопись подготовлена для студентов направления подготовки (указать код и наименование подготовки) / специальности (указать код и наименование подготовки), дисциплины (указать) в соответствии с ФГОС (указать).

Публикацию учебного издания планируется осуществить в издательстве (указать наименование, адрес, контактный телефон, эл. почту) в \_\_\_\_ году, тиражом \_\_\_\_ экземпляров.

Должность ответственного лица

Контактный телефон/факс заказчика (ответственного лица), эл. почта

Директор института

(Подпись)



Заведующий кафедрой/директор департамента

(Подпись)




Лист рассылки

**Положение**  
**О порядке присвоения грифа**  
**Методического совета УрФУ учебным печатным изданиям**  
**СМК-ПВД-6.11-01-110-2017**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Председатель Методсовета УрФУ	Е. В. Вострецова	05.04.2017	
Электронная копия	ОУК	Т. В. Виноградова	03.09.2017	

Рассылку произвел:

в.с. и.н.т.  
Должность

  
Подпись

05.04.2017  
Дата

Виноградова  
И. О. Ф.



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№____ от _____)						



### Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от "Положение о грифовании учебных печатных изданий УрФУ"

ИД головной задачи 740202

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	01.02.2017 13:37:03	02.03.2017 11:57:00
Малыгин Вадим Юрьевич	Согласовано	01.02.2017 13:38:19	21.03.2017 10:26:08
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	01.02.2017 13:41:30	03.02.2017 17:50:41
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	07.02.2017 11:15:42	07.02.2017 16:24:58
Вострцова Елена Владимировна	Согласовано	21.03.2017 10:27:00	21.03.2017 11:09:05
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	21.03.2017 10:53:02	21.03.2017 12:10:24
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	21.03.2017 14:18:03	21.03.2017 18:16:16

Распечатал

22.03.2017 11:32:14

 /Т.В. Виноградова/