

Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по психолого-педагогическому образованию*

Утверждено
решением совета УМО
от «14» декабря 2012 г.
протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения грифа Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по психолого-педагогическому образованию (УМО) учебным изданиям.

1.2. Присвоение грифа УМО реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, на основании результатов которой УМО принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении грифа УМО.

1.3. Гриф УМО может присваиваться учебным изданиям по дисциплинам базового компонента основной образовательной программы (далее — ООП), по дисциплинам вариативной части ООП и дисциплинам по выбору студента, относящимся к компетенции УМО, а также дисциплинам специализаций.

1.4. Гриф УМО свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, федеральным государственным требованиям, примерной ООП и другим требованиям, установленным УМО при проведении экспертизы учебных изданий.

1.6. Гриф УМО может быть присвоен различным видам учебной литературы: учебникам, учебно-методическим пособиям и др.

1.7. Текст грифа УМО размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов) без согласования с председателем совета УМО.

1.8. Максимальный срок работы по присвоению грифа УМО одной рукописи не должен превышать трех месяцев.

1.9. Срок действия права на издание учебной литературы с грифом УМО после принятия решения УМО о присвоении грифа — 1 год.

1.10. Объем рукописи, представленной на присвоение грифа УМО, как правило, должен быть: не менее двух печатных листов для отдельных компонентов образовательных программ; не менее четырех печатных листов для учебно-методических пособий; не менее 12 печатных листов для учебников.

* Исполнители: М.А. Егорова, О.И. Леонова, И.А. Егоров.

II. Порядок представления материалов в УМО

Для решения вопроса о присвоении грифа УМО автор (авторы) направляет в УМО на имя председателя совета УМО следующие материалы.

II.1. Сопроводительное письмо заявителя, в котором даются краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах), названия образовательной программы и дисциплины, по которой подготовлена рукопись. Сопроводительное письмо, подписанное ректором вуза, завершается заявкой на присвоение учебному изданию грифа УМО.

II.2. Авторский вариант рукописи в одном экземпляре.

II.3. Выписка из решения ученого совета вуза с рекомендацией получения грифа.

II.4. Две внешние рецензии на рукопись.

II.5. Учебный план, если название рукописи не является дисциплиной базового компонента.

II.6. Рабочая программа дисциплины, для которой написано учебное пособие.

II.7. Сведения об авторах.

II.8. Гарантийное письмо, подписанное руководителем и главным бухгалтером организации и скрепленное печатью организации об оплате услуг по присвоению учебному изданию грифа УМО.

II.9. Письмо-обязательство от заявителя об издании рукописи, получившей гриф УМО.

III. Порядок проведения экспертизы

III.1. Рукописи, поступившие в УМО, проходят регистрацию и направляются с краткой информацией по ним для экспертизы независимым рецензентам (экспертам) из числа ведущих специалистов в данной области.

III.2. Рецензия на рукопись составляется экспертами с учетом рекомендуемой формы (приложение 1 к настоящему Положению).

IV. Порядок оформления грифа и выдачи документов

IV.1. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) грифа УМО принимается президиумом совета УМО.

Решение о присвоении грифа УМО оформляется по форме (приложение 2 к настоящему Положению) и подписывается председателем совета УМО или его заместителем и скрепляется гербовой печатью базового вуза УМО – Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее – базовый вуз УМО).

IV.2. В случае принятия решения о присвоении грифа УМО заявителю передается решение о присвоении грифа УМО и возвращается рукопись учебного издания (копия рукописи и экспертное заключение остаются на хранении в УМО).

В случае принятия решения об отказе в присвоении грифа УМО заявителю возвращается рукопись учебного издания, передаются выписка из экспертного заклю-

чения (без указания данных эксперта (экспертов)), выписка из протокола заседания президиума совета УМО (копия рукописи и экспертное заключение остаются на хранении в УМО).

IV.3. Издающая организация (вуз), выпустившая учебное издание с грифом УМО, обязана представить в УМО (на имя председателя совета УМО) один экземпляр данного издания в месячный срок со дня выхода его в свет.

IV.4. УМО принимает на себя создание базы данных по рассмотренным рукописям и информационное сопровождение изданных пособий с грифом УМО, в том числе через сайт УМО в интернете.

V. Финансирование работ по присвоению грифа УМО

V.1. Финансирование работ по присвоению учебным изданиям грифа УМО осуществляется за счет средств заявителя (издающих организаций, вузов), а также других заинтересованных юридических и физических лиц на основании договоров, заключаемых с базовым вузом УМО.

V.2. Экспертные (рецензионные) работы осуществляются на договорной основе, для чего базовый вуз УМО заключает договоры с независимыми рецензентами (экспертами).

V.3. Стоимость работ по рецензированию и размер денежного вознаграждения за экспертные работы по присвоению грифов УМО определяется в порядке, устанавливаемом президиумом совета УМО.

Рекомендуемая форма составления рецензии на рукопись

Исходные данные

1. Название рукописи, предлагаемый тираж и год выпуска.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.
3. Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин и дисциплины, относящейся либо к базовому компоненту ФГОС ВПО и установленной по предложению УМО либо к вариативному компоненту программы, по которой подготовлена рукопись.

Содержательная часть

4. Оценка структуры и содержания рукописи.
5. Степень соответствия содержания рукописи примерной учебной программе дисциплины или развития минимума содержания в рукописи по дисциплине вариативного компонента или по выбору студента в рамках квалификационной характеристики выпускника по данной образовательной программе.
6. Отличие рукописи от имеющейся литературы, степень ее преемственности.
7. Научный уровень содержания рукописи.
8. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
9. Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
10. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания.
11. Заключение о целесообразности (нецелесообразности) присвоения грифа.

Эксперт (эксперты):

должность (с указанием места работы),
ученая степень, ученое звание; подпись (ФИО).