**Памятка**

**по подготовке учебно – методических материалов**

**утверждение на ЦКМС**

В соответствии с Положение о порядке подготовки и утверждения к печати учебных изданий в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России\_2021

1. Подготовленный Пакет документов для издания (учебное пособие, учебное методическое пособие; учебно – наглядные пособия; методические рекомендации; рабочие тетради; сборник тестовых заданий с эталонами ответов; дополнительные профессиональные программы ПК/ПП, рабочие программы учебных дисциплин) содержит следующие документы:

- заявление на издание (подписанное автором, заведующим кафедрой, председателем МК по специальности, руководителем НБ) (Приложение 1);

- титульный лист и его оборотная сторона УМИ в печатном виде с наличием библиотечных индексов и (подписанный руководителем НБ, с указанием даты);

- список литературы (подписанный руководителем НБ, с указанием даты);

- 2 рецензии (от представителей кафедр сходной тематической направленности Университета или других ВУЗов);

- выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 2);

- расписка (Приложение 3);

- УМИ в электронном варианте.

1. Для электронных изданий - диск с электронным вариантом пособия и карта экспертной технико-технологической оценки образовательного электронного издания, полученную на кафедре медицинской кибернетики и информатики.
2. Обратите внимание. При подготовке пакета документов -Дополнительные профессиональные программы ПК/ПП – рецензии прилагаются.
3. При заполнении заявления допускается самостоятельно внести классификацию УМИ, если она не представлена для выбора (например: Сборник тестовых заданий с эталонами ответов).
4. Прием учебно – методических материалов + оформленного пакета документов по 20 число каждого месяца.
5. Согласование документов с председателем МК по специальности, начальником УМУ с 20 по 27 число каждого месяца.
6. Председатели МК предоставляют выписку из протокола заседания методических комиссий, где отражены учебно – методические материалы для утверждения на ЦКМС.
7. Подготовленный пакет документов скрепляется скрепкой. Степлер не использовать!
8. При согласовании в заявлении, на оборотной стороне титульного листа ставится подпись и обязательно прописывается дата.
9. В заявлении «Руководитель НБ \_\_\_\_\_\_экз.» прописывается количество экземпляров для НБ; формат: печатный или PDF. Данное поле обязательно для заполнения.
10. Форма заявления должна располагаться на одном листе.
11. При оформлении титульного листа издания (и во всех нормативных документах ОУ) официальный бланк – наименование организации, в соответствии с Уставом:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"

Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Для издания учебно – методических материалов типографским способом (печатный формат) необходимо оформить заявку на имя Шестерня Павла Анатольевича, Проректор по научной работе.

P.s. Авторам, кто получил утверждение ЦКМС: протокол № 1 от 28.08.2023; протокол № 2 от 28.09.2023. Также необходимо оформить заявку на печать, с указанием необходимого тиража.