

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического объединения
по лингвистическому образованию,
ректор учреждения образования «Минский
государственный лингвистический университет»

 Н.Е.Лаптева
«18» / сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Минск

о грифе Учебно-методического объединения
по лингвистическому образованию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического объединения в сфере лингвистического образования (далее -- УМО).

Действие настоящего Положения распространяется на учреждения высшего образования (далее -- УВО), которые входят в состав УМО и осуществляют подготовку по специальностям, закрепленным за УМО.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Кодекса Республики Беларусь об образовании,
- Положения об Учебно-методическом объединении в сфере высшего образования, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.07.2011 № 170,
- Положения о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 г. № 3.

1.3 Гриф УМО имеет формулировку «Рекомендовано учебно-методическим объединением в сфере высшего образования Республики Беларусь по лингвистическому образованию для специальности(ей) *(наименование специальности (специальностей) с указанием шифра специальности (специальностей) по ОКРБ 011-2022)*».

1.4 Гриф УМО свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям образовательного стандарта по соответствующей специальности высшего образования и содержанию учебной программы по учебной дисциплине и может быть допущено к использованию в образовательном процессе в качестве официального (основного) учебного издания по учебной дисциплине (отдельным разделам и/или частям учебной дисциплины) специальности.

Гриф УМО может присваиваться рукописи учебного издания, предназначенного для использования в образовательном процессе по учебным дисциплинам государственного компонента, компонента УВО, профилизаций (специализаций) учебного плана специальности, а также по факультативным дисциплинам, дисциплинам цикла «Дополнительные виды

обучения».

1.5 Присвоение грифа УМО осуществляется через процедуру экспертизы (рукописи) учебного издания, которую проводит секция Научно-методического совета по лингвистическому образованию и гуманитарным наукам УМО (далее – НМС УМО) по соответствующей специальности.

1.6 Решение о присвоении/отказе в присвоении грифа УМО принимается Президиумом совета УМО на основании результатов экспертизы (рукописи) учебного издания.

1.7 Максимальный срок осуществления процедуры по присвоению грифа УМО одной рукописи/учебному изданию не должен превышать двух месяцев.

1.8 Срок действия грифа УМО составляет пять лет. По истечении 5 лет учебное издание подлежит переизданию и прохождению процедуры присвоения грифа в порядке, установленном данным Положением.

1.9 Гриф считается присвоенным со дня принятия решения Президиумом совета УМО. Гриф может быть присвоен уже изданному учебному пособию (изданному в течение двух лет до представления в УМО).

1.10 Объем (рукописи) учебного издания, представленной/ого на присвоение грифа УМО, должен быть не менее 4-х печатных листов. Максимальный объем определяется исходя из соотношения: 1 печатный лист на 10 академических часов (в соответствии с учебным планом специальности).

1.11 Для инициирования процедуры присвоения грифа УМО заявитель направляет на имя председателя УМО следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем учреждения высшего образования, с указанием следующей информации об издании: название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах, наименование и шифр специальности и название учебной дисциплины, по которой подготовлена рукопись, перечень прилагаемых документов;

- сведения об авторе (авторах), включающие дату рождения, образование, ученую степень и звание, место работы и занимаемую должность, стаж преподавательской работы в учреждении высшего образования, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- авторский вариант рукописи (с редакторской правкой) в двух экземплярах на бумажном носителе;

- рекомендация Редакционно-издательского совета (научно-методического совета или экспертного совета) УВО о присвоении грифа УМО, которая оформляется в виде выписки из протокола заседания;

- копия учебного плана специальности либо выписка из него;

- учебная программа учебной дисциплины;

- две рецензии на учебное издание (рецензия кафедры одного из УВО, обеспечивающего получение высшего образования по данной специальности, и индивидуальная рецензия специалиста в данной области знаний); рецензентами не могут выступать кафедры УВО или специалист УВО, в

котором работает автор (авторский коллектив), подготовивший рукопись учебного издания;

– справка о доработке рукописи (при наличии).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОФОРМЛЕНИЯ ГРИФА

2.1 Рукопись учебного издания с сопроводительными документами, поступившая в УМО, регистрируется в установленном порядке. Регистрацию обеспечивает ученый секретарь УМО, который изучает сопроводительные документы и далее направляет рукопись для экспертизы в соответствующую секцию НМС УМО.

2.2 Председатель секции НМС УМО или его заместитель назначает эксперта, как правило, из числа членов секции.

2.3 Экспертное заключение по рукописи учебного издания должно содержать его всестороннюю и объективную оценку и включать:

- оценку соответствия содержания и объема рукописи образовательному стандарту, учебному плану специальности и учебной программе учебной дисциплины;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- оценку качества иллюстративного материала;
- перечень постраничных замечаний;
- общую оценку научно-методического уровня.

Заключительная часть экспертного заключения должна содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) выпуска учебного издания и присвоения ему грифа УМО.

2.4 При получении экспертного заключения рукопись учебного издания направляется ученому секретарю для рассмотрения на заседании президиума УМО. Решение президиума УМО оформляется протоколом. Выписка из протокола направляется в УВО (на кафедру), на базе которого подготовлена рукопись учебного издания.

При отрицательном решении УМО рукопись возвращается автору (авторскому коллективу) на доработку. Срок доработки устанавливается президиумом УМО в зависимости от характера и объема необходимых исправлений (дополнений). После авторской доработки рукопись учебного издания с авторской справкой о доработке направляется для повторной экспертизы в УМО.

Проректор по учебной работе МГЛУ



Е.П.Бетенья