

РЕСПУБЛИКА УЗБЕКИСТАН
МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИЙ
УЗБЕКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор УзГУМЯ, председатель Совета,
профессор И. Тухтасинов

«10» октября 2024 г., заседание Совета № 2,
приложение 2 к вопросу 7.6

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с соответствующими пунктами Постановления Президента Республики Узбекистан от 24 декабря 2021 года № ПП-60 «О дополнительных мерах по обеспечению академической и организационно-управленческой самостоятельности государственных высших образовательных учреждений» и требованиями, установленными приказом министра высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан от 22 августа 2022 года № 284, и определяет порядок создания и оформления учебной литературы в Узбекском государственном университете мировых языков.

1.2. Начиная с 2022/2024 учебного года в университете этапы создания, оформления и подготовки учебной литературы к изданию осуществляются в порядке, изложенном в настоящем документе.

1.3. Современная учебная литература имеет важное значение для повышения качества образования. Учебная литература представляет собой издание, в котором на основе государственных образовательных стандартов, квалификационных требований, учебных планов и учебных программ систематически изложены необходимые теоретические и практические знания, учебные материалы, методические и дидактические сведения по конкретной учебной дисциплине с учётом современных достижений науки, культуры, техники и технологий, а также мирового опыта; она в основном готовится в двух формах:

традиционная (печатная) учебная литература — издание, подготовленное и выпущенное типографским способом с учётом возраста и психофизиологических особенностей обучающихся, объёма учебных материалов и информации, шрифтов, качества бумаги, типа обложки и других показателей;

электронная учебная литература — электронный комплекс, созданный на основе современных информационных технологий, обладающий возможностями сбора, иллюстрирования, обновления и хранения данных, интерактивного представления знаний и контроля их усвоения.

Существуют следующие виды учебной литературы:

- учебник
- учебное пособие
- методическое пособие
- методические указания
- методические рекомендации
- сборник данных (банк данных)
- курс лекций
- сборник лекций
- сборник упражнений (задач)
- словарь
- дайджест

1.4. Виды учебной литературы толкуются следующим образом:

учебник — основное официально утверждаемое учебное издание, в котором систематично, глубоко и полно раскрыты темы программы конкретной учебной дисциплины, направленное на полное освоение содержания дисциплины в установленном объёме, адаптированное по содержанию и форме к виду образования (среднее специальное, профессиональное, высшее образование (бакалавриат, магистратура)), служащее формированию у обучающихся и студентов знаний, умений и навыков по предмету, а также развитию творческих способностей;

учебное пособие — официально утверждаемое учебное издание, частично дополняющее учебник, составленное по программе конкретной дисциплины и систематично раскрывающее темы в необходимом объёме, обеспечивающее полное освоение основ дисциплины, адаптированное по содержанию и форме к виду образования (среднее специальное, профессиональное, высшее образование (бакалавриат, магистратура)), предназначенное для теоретических или практических занятий, служащее формированию у обучающихся и студентов знаний, умений и навыков по предмету;

методическое пособие — издание, предназначенное для профессорско-преподавательского состава и обучающихся, в котором изложены цель занятия, средства проведения занятия и методы их использования, содержание занятия, практические задания, дополнительные задания и другие рекомендации; издаётся по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

методические указания — издание, в котором чётко и подробно изложен порядок выполнения курсовых работ (проектов), лабораторных и практических работ по программе конкретной дисциплины, а также выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций, предназначенное для формирования у обучающихся необходимых практических навыков по данной дисциплине; малотиражное издание, издаваемое по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

методические рекомендации — вспомогательное учебное издание, направленное на оказание методической помощи и педагогических рекомендаций по освоению основного

содержания тем программы конкретной дисциплины или отдельных сложных тем и вопросов, теоретических и практических задач, заданий; малотиражное издание, издаваемое по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

сборник данных (банк) — издание, созданное в удобной для использования форме, состоящее из не требующих доказательства данных, научных показателей и измерений, необходимых для освоения конкретной дисциплины или направления образования, различных знаков и цифр, а также кратких научных и практических сведений из общественно-политической, экономической, производственной, технической, культурной и других сфер; издаётся по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

курс лекций — издание, название которого соответствует названию соответствующей дисциплины, в котором кратко изложено основное содержание всех тем программы дисциплины, направленное на получение первичных новых знаний, с указанием используемой основной и дополнительной учебной литературы, содержащее серию вопросов для самоконтроля, а также ключевые термины и выражения по теме; издаётся по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

сборник лекций — малотиражное издание, в котором кратко изложено основное содержание отдельных тем программы конкретной дисциплины, направленное на получение первичных новых знаний, с указанием используемой основной и дополнительной учебной литературы, содержащее серию вопросов для самоконтроля, ключевые термины и выражения по теме, регулярно обновляемое на основе научно-исследовательских изысканий; издаётся по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

сборник упражнений (задач) — издание, содержащее практические упражнения, задачи по темам конкретной дисциплины, а также примеры по определению, изложению, формулированию, вычислению и разработке, дополненное нормативными, методическими, числовыми и справочными данными по темам, направленное на формирование у обучающихся и студентов практических навыков; издаётся по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

словарь — собрание слов (или словосочетаний и т.п.), расположенных в определённом порядке, содержащее сведения об их значении, употреблении, происхождении, переводе на другой язык, либо информацию о понятии слова и обозначаемых им предметах; издаётся по рекомендации учебно-методического совета образовательного учреждения;

дайджест — издание, содержащее краткое изложение и комментарий содержания научной, научно-методической, учебной, периодической литературы, законов, указов, постановлений и иных нормативно-правовых актов, используемое как сборник сведений по соответствующим областям.

2. ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

В первую очередь заведующие кафедрами и профессорско-преподавательский состав, намеревающиеся создать учебную литературу, обязаны подробно ознакомиться с «Порядком создания учебной литературы для высших образовательных учреждений и требованиями, предъявляемыми к созданию учебной литературы и её использованию в высших

образовательных учреждениях», утверждённым приказом министра высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан от 22 августа 2022 года № 284.

В процессе создания учебной литературы соблюдается следующая последовательность:

2.1. Процесс инициирования

Составляется перечень учебной литературы, которую необходимо создать по дисциплинам, включённым в учебные планы направлений бакалавриата и специальностей магистратуры, а также литературы, нуждающейся в переиздании в связи с устареванием (прошло 5–10 лет с момента издания). Данный процесс осуществляется заведующим кафедрой, ответственным за преподавание соответствующей дисциплины. При этом:

- в первую очередь обосновывается необходимость создания учебной литературы;
- формируется перечень учебной литературы, подлежащей созданию в соответствии с государственными образовательными стандартами, квалификационными требованиями, учебными планами и учебными программами;
- тщательно изучается соответствие названия учебной литературы учебному плану и программам дисциплин. Целесообразно, чтобы название учебной литературы совпадало с названием дисциплины в учебном плане;
- выявляется литература, дублирующаяся по дисциплинам областей знаний и образования, направлений бакалавриата и специальностей магистратуры, и дублирование устраняется по согласованию с соответствующими ответственными лицами.

Для создания необходимой учебной литературы назначается автор (авторский коллектив) из числа ведущих специалистов отрасли, профессорско-преподавательского состава, учёных, сотрудников зарубежных партнёрских образовательных учреждений. В состав авторов могут также привлекаться ведущие профессора и преподаватели родственных вузов. После формирования авторского коллектива разрабатывается план создания и издания учебной литературы.

2.2. Перед подготовкой рукописей учебной литературы (учебника, учебного пособия) внимание уделяется следующим аспектам:

- какой учебник или учебное пособие необходимо написать и для какого направления образования или специальности оно предназначено;
- ознакомление с утверждёнными квалификационными требованиями, учебной программой дисциплины, учебным планом, определение объёма часов, отведённых на дисциплину;
- кто будет пользоваться учебной литературой и каковы её цели;
- ознакомление с учебниками и учебными пособиями по данной дисциплине, изданными в республике (в родственных образовательных учреждениях) и за рубежом;
- обоснование того, чем создаваемая учебная литература отличается от других существующих изданий (её преимущества);

- ознакомление с учебниками, созданными по другим смежным дисциплинам, определение требований и критериев.

2.3. Определение целей. После уточнения поставленной задачи в первую очередь внимание уделяется следующему:

- студенты какого направления и специальности будут пользоваться книгой? (после определения, для кого предназначена книга, обдумывается вопрос её создания);
- какими знаниями и навыками овладеет студент или обучающийся после использования учебной литературы;
- что будет включать в себя учебная литература? (изложение идеи и основной темы вместе с точными понятиями, терминами, определениями и правилами).

2.4. Составление/планирование содержания. Обычно оно делится на две части: планирование тем и планирование содержания тем.

- планирование тем — определение общей структуры учебника или учебного пособия и составление на этой основе перечня разделов и их частей;
- планирование содержания тем — составление перечня частей темы и полное раскрытие их основного содержания.

Кроме того:

- после каждой темы должны приводиться краткое резюме, вопросы и задания для контроля знаний, интерактивные упражнения;
- при изложении тем следует уместно и эффективно применять передовые педагогические и информационные технологии;
- следует использовать официальные статистические данные, отражающие социально-экономическое положение Республики Узбекистан;
- особое внимание уделяется систематичному, простому и доступному изложению ключевых терминов дисциплины (гlossария).

2.5. Процесс редактирования

Текст и материалы, подготовленные для учебника или учебного пособия, проходят редактирование два или три раза:

Первоначальный вариант — исходный текст и схема варианта при создании внутреннего содержания тем. Его содержание и структура демонстрируются другим специалистам, изучаются высказанные ими замечания.

Второй вариант — отредактированная форма первоначального варианта. Обычно этот вариант проходит апробацию в течение определённого срока.

Окончательный вариант — готовый итоговый вид учебника или учебного пособия.

Окончательный вариант редактируется в следующих двух стилях:

1) Содержательное редактирование. Специалист-рецензент либо специалист, глубоко знающий данную область, вносит необходимые изменения в содержание текста и структуру учебника или учебного пособия.

2) Техническое редактирование. Учебник или учебное пособие совершенствуется с технической стороны, ему придаётся привлекательная форма/интерфейс, то есть редактируются форма и размер шрифтов, содержание и последовательность, пояснения к иллюстрациям, понятность диаграмм и таблиц и другие необходимые аспекты.

3. ОБЯЗАННОСТИ АВТОРОВ ПРИ СОЗДАНИИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Авторы обязаны строго соблюдать существующие дидактические принципы при создании учебной литературы. Кроме того, учебник и учебная литература должны:

- полностью соответствовать ГОС, квалификационным требованиям, учебному плану и учебной программе (действующим, утверждённым);
- не допускать плагиата при изложении материалов, соблюдать авторские и смежные права;
- отражать идеи гуманизма;
- формировать у студентов чувство патриотизма, самостоятельное и творческое мышление;
- формировать нравственно-этические качества студентов;
- содержать сведения, способные обеспечить осознанное усвоение знаний студентами и обучающимися, пробуждать у них интерес и побуждать к самостоятельному мышлению;
- пробуждать у студентов стремление к самостоятельному обучению и творчеству;
- включать обобщённые сведения, основанные на современных научных достижениях — законах, теориях, классификациях и т.п.;
- быть насыщенными наглядным материалом — иллюстрациями;
- учитывать возрастные и психофизиологические особенности студентов;
- предоставлять возможность контроля знаний, квалификации и навыков студентов;
- быть направленными на неразрывную связь обучения и воспитания с общественной жизнью, производительным трудом;
- отражать последние достижения науки и техники, излагаться в соответствии с учебной программой дисциплины;
- излагать сведения в логической последовательности;
- чётко формулировать определения основных понятий;
- чётко и ясно излагать сущность научных идей и понятий;
- дополнять изложение тем краткими схемами, различными графическими изображениями, таблицами и рисунками;

- уделять внимание жизненности научных понятий и идей, законов и закономерностей, исторических событий и общественных процессов;
- служить последовательному повышению и углублению знаний и навыков;
- уделять особое внимание достаточности аналитических сведений.

4. РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

После создания учебной литературы в соответствии с установленными требованиями и прохождения редактирования она передаётся на рецензирование не менее чем 2 специалистам. Один из рецензентов должен быть из вуза, в котором создана учебная литература (внутренняя рецензия), второй — из родственного вуза (внешняя рецензия). Также рецензентами могут выступать потребители кадров, ведущие специалисты отрасли.

Рецензия должна состоять не менее чем из двух страниц (14 шрифт, полуторный интервал) и полностью отражать следующее:

- соответствие названия и объёма учебной литературы учебному плану;
- соответствие содержания учебной литературы ГОС, квалификационным требованиям и учебной программе;
- для какого направления образования и специальности она предназначена;
- степень использования зарубежной литературы;
- последовательность изложения тем глав и разделов;
- недопущение плагиата, а в случае заимствования материалов из других источников — точное указание источника;
- отражение в учебной литературе современных достижений науки и технического прогресса;
- отличия учебника и учебного пособия от существующих учебников и учебных пособий;
- обеспечение межпредметных связей;
- стиль, орфографию;
- оформление, наличие иллюстративных материалов, схем;
- удобство для запоминания представлений, квалификации и навыков;
- уместное применение передовых педагогических технологий при изложении материалов;
- наличие после каждой темы краткого резюме, вопросов для контроля усвоенного материала, ключевых терминов (гlossария);
- использование новых научных источников и нормативных документов по данной отрасли;
- подготовлена ли данная учебная литература в Узбекистане впервые или является переводом; если ранее была создана аналогичная литература — проанализирована ли она

совместно с авторами прежней литературы; чётко указываются отличия и преимущества данной учебной литературы по сравнению с предыдущими.

Рецензенты обязаны чётко указать, рекомендуется ли учебная литература к изданию (положительно) или к доработке (отрицательно).

5. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ

5.1. Учебная литература, получившая положительную рецензию и рекомендацию, выносится на обсуждение заседания кафедры.

5.2. Учебная литература проверяется соответствующей кафедрой и автором через систему антиплагиата (показатель оригинальности должен составлять не менее 60%), и получается заключение проверки.

5.3. Рукописи учебной литературы (учебника, учебного пособия) готовятся объёмом более 120 страниц (7,5 печатных листа).

5.4. Учебная литература, получившая положительную рецензию и успешно прошедшая проверку в системе антиплагиата, по решению заседания кафедры выносится на обсуждение совета факультета.

5.5. Ответственность за недопущение плагиата и соответствие учебной литературы установленным требованиям при её создании несут автор(ы), заведующий кафедрой и декан факультета. В случае выявления на заседаниях кафедры или совета факультета отклонений от установленных требований либо фактов плагиата в созданном учебнике или учебном пособии, учебная литература по решению заседания возвращается авторам на доработку.

5.6. Учебная литература, получившая положительную оценку на заседании совета факультета, по решению совета представляется Группе экспертов университета для проведения экспертизы.

5.7. Положительное заключение экспертов по учебной литературе обсуждается на заседании учебно-методического совета университета. По итогам обсуждения учебная литература рекомендуется к изданию решением заседания учебно-методического совета.

5.8. Учебная литература, получившая отрицательную оценку экспертов, не выносится на обсуждение учебно-методического совета и возвращается авторам вместе с экспертным заключением на доработку.

5.9. Для учебной литературы, рекомендованной к изданию решением заседания учебно-методического совета, оформляется приказ ректора университета о разрешении на издание с указанием фамилии, имени и отчества авторов, вида учебной литературы, её объёма, тиража и источника финансирования.

6. Издательские разрешения

Для учебной литературы, получившей разрешение на издание, оформляются издательские разрешения, которые предоставляются авторам.

6.1. Учебная литература, получившая разрешение на издание, издаётся в установленном порядке исходя из имеющейся потребности и размещается в информационно-ресурсном центре университета. Также по запросу родственных вузов учебная литература издаётся в необходимом количестве экземпляров и распространяется им на договорной основе.

6.2. После оформления методического пособия, методических указаний, методических рекомендаций, сборника данных, курса лекций, сборника лекций, сборника упражнений, словаря соответствующими документами (они не представляются Группе экспертов), они рекомендуются к изданию решением учебно-методического совета после решения заседания совета факультета.

Аналитический отчёт об учебной литературе, рекомендованной к изданию решением учебно-методического совета, представляется совету университета для сведения каждые 6 месяцев.

Настоящий порядок рассмотрен и утверждён на заседании Совета университета от 10 октября 2024 года (протокол № 2).

СХЕМА

типового порядка подготовки учебной литературы для высшего образовательного учреждения, наделённого финансовой и академической самостоятельностью, и образовательных учреждений в его структуре

Этап	Мероприятия	Ответственные	Срок
Этап 1	Подготовка учебной литературы (рукописи) в соответствии с утверждённым планом издания: получение внутренних и внешних рецензий; обсуждение на заседании кафедры.	Кафедры (автор и авторский коллектив)	По плану
Этап 2	Представление учебной литературы (рукописи), рекомендованной решением заседания кафедры, в Учебно-методическое управление (отдел) вуза.	Кафедры (автор и авторский коллектив)	По плану
Этап 3	Приём и регистрация учебной литературы (рукописи), представление её экспертам в соответствии с областями и направлениями образования.	Учебно-методическое управление (отдел)	3 дня
Этап 4	Проведение экспертизы учебной литературы (рукописи) на соответствие государственным образовательным стандартам, квалификационным требованиям, учебным планам и программам, а также требованиям, предъявляемым к учебной литературе, и на предмет того, насколько она служит предоставлению обучающимся и студентам полноценных современных знаний, умений и навыков; представление обоснованного заключения вместе с рекомендациями по тиражу и источникам издания на узбекском, русском и каракалпакском языках.	Эксперты	20 дней
Этап 5	Обсуждение учебной литературы (рукописи) на основании положительных заключений экспертов на заседании «Учебно-методического совета» вуза и рекомендация к изданию с оформлением протокола.	«Учебно-методический совет»	20 дней
Этап 6	Направление рукописей учебной литературы, получившей отрицательную оценку экспертов, автору (авторскому коллективу) на доработку.	Учебно-методическое управление (отдел)	3 дня
Этап 7	Оформление приказа ректора вуза о разрешении на издание учебной литературы, рекомендованной «Учебно-методическим советом», с указанием фамилии, имени и отчества авторов, вида учебной литературы, её объёма, тиража и источника финансирования.	Учебно-методическое управление (отдел)	10 дней
Этап 8	Оформление издательских разрешений для учебной литературы, получившей разрешение на издание, и предоставление их авторскому коллективу.	Учебно-методическое управление (отдел)	5 дней
Этап 9	Издание в установленном порядке учебной литературы, получившей разрешение на издание, и размещение в информационно-ресурсном центре печатных и электронных экземпляров изданной учебной литературы для использования обучающимися и студентами, с соблюдением правил, установленных законодательством об авторском праве и смежных правах.	Учебно-методическое управление (отдел), Информационно-ресурсный центр	По плану

Проректор по учебной работе:

М. Чутпулатов