

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



О.С. Кобякова

2016

ПОЛОЖЕНИЕ № 52

г. Томск

об издательской деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введено взамен:

- Положения от 02.11.2015 № 114 «Об издательской деятельности».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью повышения научно-методического уровня учебных и научных материалов, совершенствования работы по подготовке рукописей, улучшения планирования и обеспечения своевременности выпуска изданий в СибГМУ. Данное Положение призвано обеспечить в университете единообразие и системность в процессах создания учебных, научных и других изданий и определяет с момента его утверждения порядок планирования, подготовки к печати, рецензирования, выпуска и регистрации учебных, научных и других изданий в СибГМУ.

1.3. Издательская деятельность является одним из основных видов деятельности университета, определяемых его Уставом, и направлена на решение следующих задач:

- обеспечение образовательных программ, реализуемых в СибГМУ, учебными и научными материалами высокого уровня в соответствии с требованиями федеральных и государственных образовательных стандартов;
- публикация научных результатов, полученных профессорско-преподавательским, научным составом университета;
- тиражирование нормативной и другой документации, необходимой для обеспечения работы университета в уставной деятельности;
- обеспечение рекламно-информационной и просветительской работы университета.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Устав Сибирского государственного медицинского университета.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Основные стандарты по издательскому делу / сост. А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. – М.: Издательский дом «Университетская книга», 2009. – 326 с.
- ГОСТ 29.130–97. Издания. Термины и определения.
- ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Управление документами. Общие требования. Методика его внедрения в организациях.

Условные обозначения (аббревиатуры)

ГОСТ – государственный стандарт;
 МО – методический отдел;
 НМБ – научно-медицинская библиотека;
 НУ – научное управление;
 ПО – производственный отдел;
 РИО – редакционно-издательский отдел;
 РИС – редакционно-издательский совет;
 СибГМУ – Сибирский государственный медицинский университет
 СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
 СЭУМК – сетевой электронный учебно-методический комплекс;
 УМК – учебно-методическая комиссия
 УММ – учебно-методические материалы;
 УУ – учебное управление;
 УМО – учебно-методическое объединение;
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
 ЦМС – центральный методический совет;
 ЭБ – электронная библиотека;
 ЭУИ – электронное учебное издание.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Приводимые ниже определения печатных и электронных учебных, учебно-методических и научных изданий соответствуют:

- ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 29.130–97. Издания. Термины и определения;
- ГОСТ 7.83–2001. Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

4.2. **Издание** – документ, предназначенный для распространения в электронном и/или печатном виде содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

4.3. **Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

4.3.1. **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания (*создается для дисциплин федерального компонента и утверждается в качестве учебника Министерством образования и науки Российской Федерации через процедуру присвоения соответствующего грифа*).

4.3.2. **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

4.3.3. **Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания.

4.3.4. **Курс лекций** – учебное издание (сборник отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой.

4.3.5. **Конспект лекций** – учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

4.3.6. **Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения (*а также методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса*), способствующее усвоению пройденного материала.

4.3.7. **Сборник тестовых заданий** – учебное издание, содержащее тестовые вопросы с вариантами ответов в объеме определенного курса.

4.3.8. **Сборник ситуационных задач** – учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса.

4.3.9. **Атлас** – учебное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее пояснительный текст и содержащее изображения различных объектов.

4.3.10. **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

4.3.11. **Методические рекомендации по выполнению курсовых, дипломных работ (руководство к написанию дипломной/курсовой работы/проекта)** – учебное издание, включающее тематику работ, методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

4.3.12. **Методические указания** – учебное издание, содержащее определенные теоретические сведения и конкретные указания по проведению самостоятельных/практических/лабораторных работ.

4.4. Научные издания

4.4.1. **Монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

4.4.2. **Сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

4.4.3. **Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

4.4.4. **Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).

4.4.5. **Автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

4.5. **Электронный документ** – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

4.6. **Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

4.7. **Электронный аналог печатного издания** – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание.

4.8. **Учебное электронное издание** – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в

форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на обучающихся разного возраста и степени обучения

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ К ИЗДАНИЮ

5.1. Планирование издательской деятельности осуществляется ежегодно на предстоящий год.

5.2. Подготовка рукописей учебных и научных произведений осуществляется на основании перспективного плана изданий СибГМУ (*на 2 последующих за тематическим планом года*).

5.3. Издание учебных и научных произведений осуществляется согласно тематическому плану учебных и научных изданий СибГМУ (*на следующий календарный год*). В план включаются все виды учебных, научных и справочных изданий, как в печатном, так и в электронном виде, а также бланочная и рекламная продукция.

Перспективный план учебных и научных изданий СибГМУ и тематический план учебных и научных изданий СибГМУ формируются ежегодно и утверждаются ректором, либо проректором по развитию - первым проректором, до 1 декабря года, предшествующего году издания.

5.5. Организация подготовки изданий

Организация подготовки учебных произведений к изданию возложена на проректора по учебной работе, заведующих кафедрами, издательский отдел. Учебные издания готовятся в соответствии с образовательной программой. Количество изданий на год определяет проректор по учебной работе на основании утвержденной комплексной программы развития университета, анализа обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и распределяет между кафедрами, реализующими соответствующие дисциплины по направлениям подготовки.

Организация подготовки научных изданий к печати возложена на проректора по научной работе и последипломной подготовке. Научные издания готовятся в соответствии с планами проведения конференций и защиты диссертаций.

5.6. Анализ обеспеченности учебного процесса учебными изданиями по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС осуществляют заведующие кафедрами, НМБ, методический отдел УУ.

5.7. Планирование издания учебных и научных материалов

5.7.1. Создание учебных материалов осуществляется по одному из следующих вариантов:

- по заданию проректора по учебной работе, сформированному на основе анализа обеспеченности учебного процесса информационными ресурсами. Работа выполняется авторами (авторскими коллективами) в порядке выполнения служебных поручений, включаемых в их индивидуальные планы работы, либо на основании договоров установленной формы;
- по инициативе авторов на основании заключения кафедры и согласования с проректором по учебной работе.

5.7.2 Подготовка рукописей к изданию осуществляется на основании перспективного плана изданий СибГМУ.

Ежегодно заведующий кафедрой формирует перспективный план учебных и научных изданий кафедры и тематический план учебных и научных изданий кафедры.

5.7.3. Планы изданий кафедр принимаются учебным управлением и научным управлением с 1 сентября по 10 октября года, предшествующего году издания.

Учебное и научное управления формируют сводные тематические и перспективные планы по учебным и научным изданиям соответственно, которые утверждаются

проректором по учебной работе в части планов учебных изданий и проректором по научной работе и последипломной подготовке в части планов научных изданий.

Тематический план **учебных** изданий (*тиражируемых и электронных*) СибГМУ формируется методическим отделом ежегодно, сроком на 1 год. В план включаются только рукописи, уже подготовленные к изданию и рекомендованные УМК. План утверждается проректором по учебной работе до 1 ноября текущего года. Контроль за своевременным выполнением тематического плана учебных изданий СибГМУ осуществляют заведующий кафедрой, учебное управление.

Тематический план издания **научных** материалов формируется ежегодно научным управлением, сроком на 1 год, в соответствии с планами защиты диссертаций и проведения научных конференций. Утверждается проректором по научной работе и последипломной подготовке до 1 ноября текущего года. Контроль за своевременным выполнением тематического плана научных изданий СибГМУ осуществляют заведующий кафедрой, начальник научного управления.

5.7.4. С 1 ноября утвержденные проректорами планы направляются в издательство для формирования общего тематического плана учебных и научных изданий СибГМУ и перспективного плана учебных и научных изданий СибГМУ.

5.8. Планирование издания печатной продукции вуза

5.8.1. Руководители административно-управленческих подразделений, исходя из потребностей их подразделений, составляют годовые заявки на рекламно-информационную и бланочную продукцию.

5.8.2. Годовое планирование издания научного журнала и многотиражной газеты вуза осуществляется редакционно-издательским советом СибГМУ.

5.9. Работа автора/авторов

5.9.1. Работа над рукописью, включенной в перспективный план **учебных** изданий СибГМУ, рассматривается как служебная обязанность автора, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя (договоре) с точным указанием сроков.

5.9.2. Срок исполнения работ контролируется заведующим кафедрой. Нарушение автором установленного срока рассматривается как невыполнение преподавателем индивидуального плана/договора.

5.9.3. Рукопись, подготовленная к изданию, представляется автором для рассмотрения на заседании кафедры. На кафедральном заседании определяется актуальность рукописи, вид издания и оформляется проспект издания (приложение № 1), определяются рецензенты. Рекомендация к изданию отражается в виде выписки из протокола заседания кафедры и заверяется заведующим кафедрой (приложение №2).

5.9.4. Рукопись за подписью автора (ов), проспект издания, выписку из протокола заседания кафедры и рецензии автор представляет в учебно-методическую комиссию (далее – УМК) по соответствующему направлению подготовки, для которого подготовлено учебное издание. Председатель УМК назначает экспертную комиссию во главе с председателем из числа членов УМК для определения актуальности и вида издания. Председатель экспертной комиссии представляет результат экспертизы рукописи на заседании УМК с рекомендациями «утвердить» или «не утвердить» вид издания, актуальность, тираж и степень готовности рукописи. УМК утверждает или не утверждает вид издания и рекомендуют или не рекомендуют рукопись к изданию (приложение №2).

5.9.5. После получения рекомендации УМК факультета рукопись может быть включена в тематический план учебных изданий кафедры (приложение №3).

5.9.6. Предварительная авторская работа над рукописью считается выполненной, если:

- содержание рукописи обсуждено на заседании кафедры и оформлен проспект издания;
- имеются положительные рецензии на рукопись издания;
- есть положительное заключение УМК факультета (для учебных изданий) или РИС (для научных изданий).

5.9.7. После включения произведения в тематический план изданий СибГМУ автор с 1 декабря по 1 февраля должен предоставить рукопись в издательство. Совместно с издательством автор участвует в работе по подготовке рукописи к изданию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным или научным изданиям (работа с редактором, корректура оригинал-макета, проверка сигнального экземпляра и т.п.).

5.9.8. Ответственность и права автора:

Автор несет ответственность за учебно-методическое и научное содержание издания.

Автор несет уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность за нарушение требований законодательства об авторском праве.

Автор обладает авторским правом, согласно ГК РФ.

Автору в отношении его произведения принадлежат следующие личные неимущественные права: право признаваться автором произведения (право авторства) — п. 1 ст. 1265 ГК РФ; право использовать или разрешать использовать произведение под подлинным именем автора, псевдонимом либо без обозначения имени, т. е. анонимно (право на имя) — п. 2 ст. 1265; право обнародовать или разрешать обнародовать произведение в любой форме (право на обнародование) - ст. 1268 ГК РФ; право на неприкосновенность произведения и защиту произведения от искажений (право на неприкосновенность произведения) — ст. 1266 ГК РФ.

Автор в соответствии со ст. 1269 ГК РФ имеет право отказаться от ранее принятого решения об обнародовании произведения (право на отзыв) при условии возмещения пользователю причиненных таким решением убытков, включая упущенную выгоду. Если произведение уже было обнародовано, автор обязан публично оповестить о его отзыве. При этом он вправе изъять за свой счет из обращения ранее изготовленные экземпляры произведения. При создании служебных произведений, программ для ЭВМ, произведений, вошедших в сложный объект, данные правила не применяются. Личные неимущественные права принадлежат автору независимо от его имущественных прав и сохраняются за ним в случае уступки исключительных прав на использование произведения.

5.10. Научное редактирование изданий

5.10.1. Научное редактирование учебников, учебных пособий и монографий предусматривается в том случае, если среди авторов издания нет кандидата/доктора наук. Научное редактирование предполагает анализ и оценку издания с научной точки зрения.

5.10.2. Научным редактором должен быть высококвалифицированный специалист в данной области, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук.

5.10.3. Научный редактор наряду с автором несет ответственность за научное и методическое содержание рукописи и за соответствие ее назначению. Ученая степень, ученое звание и фамилия научного редактора проставляются на последней странице издания с выпускными данными.

5.11. Рецензирование изданий

Решением кафедры назначаются внутренние или внешние рецензенты планируемого издания, с которыми автор работает самостоятельно.

5.11.1. Перечень рецензий по видам издания

- для учебных изданий, для внутривузовского использования – одну внутреннюю рецензию (рецензент – доктор/кандидат наук – представитель кафедры СибГМУ, либо представителя одноименной или близкой по профилю кафедры других медицинских вузов). Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись рецензента заверяется круглой печатью организации, в которой работает рецензент, ставится дата.
- для учебных изданий с рекомендацией экспертной комиссии Координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» – две внешние рецензии (рецензенты – доктор/кандидат наук – представители одноименных

- для учебных изданий с рекомендацией экспертной комиссии Координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» – две внешние рецензии (рецензенты – доктор/кандидат наук – представители одноименных или близких по профилю кафедр других медицинских вузов). Рецензия оформляется по утвержденной форме. Подпись рецензента заверяется круглой печатью организации, в которой работает рецензент, ставится дата.
- Для монографии – две внешние рецензии. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись рецензента заверяется круглой печатью организации, в которой работает рецензент, ставится дата.

5.11.2. В рецензии отражаются:

- соответствие работы ее назначению (учебное пособие, учебно-методическое пособие, методические указания и т. п.);
- новизна, отличие от других изданий, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине и доступных студенту;
- обеспеченность курса учебной и методической литературой;
- научный, методический уровень, актуальность работы, доступность изложения материала;
- замеченные недостатки, относящиеся к содержательной части материала и его изложению;
- выводы о целесообразности издания (в рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию и т. п.).

5.11.3. **При необходимости** рукопись с замечаниями рецензента возвращается автору на доработку. После внесения автором исправлений и дополнений рукопись передается рецензенту, который дает письменное согласие с правкой рукописи.

5.11.4. Ученая степень, ученое звание и фамилии рецензентов указываются на обороте титульного листа издания.

5.11.5. Рецензенты несут ответственность за учебно-методическое и научно-методическое содержание издания.

5.12. Представление рукописей к изданию

5.12.1. В работу издательством принимаются рукописи, включенные в тематический план изданий СибГМУ. Внеплановые издания принимаются в работу только по разрешающим документам (служебная записка с резолюцией проректора).

5.12.2. Одобренные рукописи с утвержденными сопроводительными документами передаются в издательство автором с 1 декабря по 1 февраля.

5.13. Редактирование и корректура рукописей

5.13.1. Заведующий редакционно-издательским отделом принимает рукописи в бумажном электронном виде, назначает верстальщика и редактора для работы с рукописью и устанавливает сроки выполнения работ в соответствии с нормативами и с учетом очередности выполнения работ.

5.13.2. После выполнения работ по подготовке рукописи к печати выпускающий редактор приглашает автора для согласования правок (при необходимости), выбора обложки и утверждения титульного листа. После создания оригинал-макета сигнальный экземпляр издания в печатном виде предоставляется авторам на утверждение. После утверждения сигнального экземпляра автором в производственном отделе издательства печатается тираж издания согласно тематическому плану.

5.14. Порядок тиражирования рукописей

5.14.1. При необходимости тиражирования издания издательство оформляет бланк заказа установленной формы на изготовление издания с указанием подразделения, ФИО автора (авторов), полного названия, формата, объема страниц, тиража. Бланк заказа должен быть подписан директором издательства.

5.14.2. Производственным отделом материалы к печати принимаются на тиражирование только с завизированным бланком.

5.14.3. Тираж печатных изданий определяется в соответствии с тематическим планом изданий СибГМУ.

Минимальный тираж:

- **учебники и учебные пособия**, рекомендованные экспертной комиссией Координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» – 50 экз., в том числе: авторам – 5–10 экз., рассылка в Книжную палату (библиотеки РФ) – 20 экз., НМБ – 20–25 экз.;

- **учебные материалы, рекомендованные к изданию УМК** – 10–20 экз., в том числе: авторам – 5 экз., НМБ – 15 экз.;

- **монографии** – 30 экз., в том числе: авторам – 5 экз., рассылка в Книжную палату (библиотеки РФ) – 20 экз., НМБ – 5 экз.

5.15. **Электронные аналоги печатных изданий** либо самостоятельные электронные издания, прошедшие редакционно-издательскую подготовку, размещаются на сайте СибГМУ.

5.16. Публикация учебных, научных и других видов изданий осуществляется издательством за счет выделяемых на издательскую деятельность средств университета либо за счет внебюджетных средств кафедры, факультета, полученных ими спонсорских средств и т. п.

Директор издательства



Е.М. Харитонова

ПЛАН – ПРОСПЕКТ ИЗДАНИЯ

1. Вид издания

2. Авторы

Если авторов несколько, необходимо указать их в том порядке, в котором они будут расположены на обложке книги.

3. Название рукописи

4. История издания

Если книга издавалась, указать информацию о предыдущих изданиях: год, издательство, тираж, а также будет ли книга перерабатываться для нового издания; номер и характер планируемого издания: стереотипное, исправленное, дополненное, переработанное.

5. Формат и дата представления рукописи

Указать степень готовности рукописи, ее ориентировочный объем (авторских листов (1 лист=40 000 знаков), приблизительное количество иллюстраций, формат представления электронного макета - Word, планируемую дату окончания работы над рукописью с точностью до месяца.

6. Потребность в книге вуза

На основании справки из библиотеки указать наличие/отсутствие учебных ресурсов по данному курсу

7. Планируемый тираж

Указать количество экземпляров для библиотеки/

8. Год выпуска

9. Издатель

10. Срок представления рукописи в издательство

11. Целевое назначение и конкретный читательский адрес. Соответствие содержания книги Государственному образовательному стандарту и примерной программе учебной дисциплины.

Указать, для каких специальностей предназначена книга, при чтении каких учебных курсов может быть использована, объем этих курсов в часах и форму контроля (зачет/ экзамен), может ли использоваться для проведения практикумов, лабораторных, самостоятельных работ. Указать специальность и специализацию обучения.

12. Наличие рецензий и информация о рецензентах (если есть)

Если есть рецензии, приложить их отсканированные копии, указать ФИО рецензента, ученую степень, звание/должность.

13. Актуальность издания.

14. Уникальность книги.

Указать, чем книга отличается от аналогичных изданий других авторов в данной области, если они есть

15. Новизна

Отличие от предыдущего издания.

16. Краткая характеристика содержания рукописи

- 1) Аннотация
- 2) Содержание/Оглавление
- 3) Реферативное раскрытие содержания (части, раздела, главы).

17. Сведения об авторе (коллективе авторов)

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Должность.
- 3) Ученое звание.
- 4) Ученая степень.
- 5) Другие книги автора
- 6) Контактная информация: телефон, эл. почта

18. Потенциальные заказчики издания.

Если есть, указать сведения о лицах и/или организациях, которые могут быть заинтересованы в приобретении книги (желательно с указанием ориентировочного количества книг). Если известно, что книга указана в списке рекомендованной литературы для изучения какого-либо курса, укажите.

19. Подпись автора(ов)

Экспертное заключение кафедры

о возможности опубликования рукописи произведения _____
(вид и название издания)

авторы: _____

Заключение кафедры _____
(наименование)

1. Произведение разработано в соответствии с планом изданий кафедры, вне плана, по замене планового издания (ненужное зачеркнуть, в случае издания по замене указать, вместо какого издания рекомендуется данная рукопись) _____
(указать вид и название заменяемого планового издания)

2. Содержание рукописи соответствует требованиям рабочей программы дисциплины

_____ (наименование учебной дисциплины)

3. Издание рекомендовано для студентов по специальности: _____

_____ (шифр и наименование специальности)

4. Издание оформлено в соответствии с требованиями, имеет положительные рецензии:

_____ (указываются ФИО, место работы, должность, учёные степени и звания рецензентов)

5. Расчёт обязательного тиража для библиотеки:

а) численность студентов дневной формы обучения:

по специальности _____ чел.
(шифр и наименование специальности)

б) численность студентов заочной формы обучения:

по специальности _____ чел.
(шифр и наименование специальности)

Общая численность обучающихся:

по специальности _____ чел.
(шифр и наименование специальности)

Необходимое количество экземпляров _____

В том числе:

– для автора _____ экз.

– для реализации _____ экз.

Заключение утверждено кафедрой _____
(наименование)

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экспертное заключение учебно-методической комиссии

о возможности опубликования рукописи произведения _____
(вид и название издания)

авторы: _____

Заключение учебно-методической комиссии _____ СибГМУ

Учебно-методическая комиссия, обсудив представленную к изданию рукопись и сопроводительные документы, рекомендует её для печати.

Заключение утверждено учебно-методической комиссией, протокол от «___» _____ 201__ г. № _____

Председатель учебно-методической комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Декан факультета

(подпись)

(расшифровка подписи)

