

**Согласовано:**  
На заседании профсоюзного  
комитета Первичной  
профсоюзной организации  
преподавателей и сотрудников  
Протокол № 2 от 14.01.2016 г.

**Утверждено:**  
Решением Учёного Совета ЕГУ им.  
И.А. Бунина  
Протокол № 16 от 21.01.2016 г.

Председатель Профкома ЕГУ им.  
И.А. Бунина



/И.А. Семенов/

Председатель Учёного совета  
Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина



/Е.Н. Герасимова/

## **Регламент приема и прохождения рукописей в Елецком государственном университете им. И.А. Бунина**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок прохождения рукописей, авторами (соавторами) которых являются научные и научно-педагогические работники Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина (далее – Университет).

1.2. Действие Регламента распространяется на рукописи (Приложение 1):

- научной литературы, способствующей развитию науки в Университете (монографии, сборники научных трудов, материалы научных мероприятий),
- учебной литературы, обеспечивающей реализацию в университете основных образовательных программ высшего (среднего) образования (учебные и учебно-методические пособия);
- справочной литературы, направленной на обеспечение и развитие образовательной и научной деятельности Университета (энциклопедии, словари, справочники, каталоги, путеводители и др.).

1.3. Издание литературы, указанной в п.1.2. настоящего регламента, осуществляется в печатном и электронном виде.

Под печатным изданием понимается печатная продукция, прошедшая редакционно-издательскую подготовку, имеющая выходные сведения и производимая специальными методами печати.

Под электронным изданием понимается электронный документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения, прошедший редакционно-издательскую подготовку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные сведения.

1.4. Цифровые копии ранее изданных печатных изданий или оригинал-макеты печатных изданий, записанные на компакт-диски и сохраняющие выходные сведения печатных изданий, не являются электронными изданиями.

### **2. Планирование издания рукописей**

2.1. Структурные подразделения Университета (кафедры, институты, лаборатории, центры и др.) планируют издание рукописей учебной, научной и справочной

литературы на следующий календарный год на основе данных анализа обеспеченности реализации основных образовательных программ высшего образования и ожидаемых результатов реализации основных направлений научной деятельности в соответствии с примерной годовой квотой на издание литературы (далее - Квота), определенной в п.2.3. настоящего Регламента.

2.2. План издания литературы структурного подразделения Университета является составной частью его плана научной деятельности. Структурное подразделение формирует и представляет в информационно-научное управление Университета в срок до 15 декабря текущего года план научной деятельности на следующий календарный год.

2.3. Квота для структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную и научную деятельность, составляет 2 печатных листа на одного научного или научно-педагогического работника. Структурные подразделения Университета вправе использовать Квоту на издание литературы в полном или неполном объеме. Увеличение объема Квоты осуществляется только при наличии положительного решения редакционно-издательского совета Университета (далее - РИС) по ходатайству структурного подразделения с обоснованием необходимости увеличения объема Квоты.

2.4. На основе планов научной деятельности структурных подразделений Университета на следующий календарный год редакционно-издательским отделом информационно-научного управления Университета (далее - РИО) в период с 15 по 20 декабря текущего года формируется проект годового плана издания учебной, научной и справочной литературы.

2.5. Проект годового плана рассматривается и утверждается на заседании РИС до 31 декабря текущего года.

2.6. В соответствии с утвержденным годовым планом и на основе заявок структурных подразделений, оформленных соответствующим образом (Приложение 2), до 15 января следующего календарного года РИО формирует производственные квартальные графики издания литературы и согласовывает их с проректором по научной работе.

Структурные подразделения в рабочем порядке сдают в РИО заявки на издание литературы в срок до 15 января ежегодно.

2.7. При указании сроков предоставления рукописей в заявках (с января по ноябрь текущего года включительно) структурные подразделения руководствуются в том числе степенью готовности рукописи.

2.8. Утвержденный годовой план и согласованные производственные графики издания литературы являются основанием для осуществления редакционно-издательской обработки (для печатных и электронных изданий) рукописей и исполнения их тиражей (для печатных изданий).

2.9. Корректировка производственных квартальных графиков возможна в исключительных случаях на основании служебных записок (авторов, структурных подразделений Университета) с обоснованием необходимости изменения сроков предоставления рукописей.

2.10. Рукописи, не представленные в РИО в сроки, указанные в заявках структурных подразделений Университета, исключаются из годового плана и производственных квартальных графиков издания литературы. Структурные подразделения Университета теряют соответствующий объем Квоты без права замены рукописей.

2.11. При формировании годового плана и производственных квартальных графиков издания литературы учитываются следующие уровни приоритетности:

- первый (для рукописей, которые обеспечивают научную деятельность, осуществляемую по государственному заданию Минобрнауки России, федеральным целевым программам, грантам научных фондов и др., а также рукописей, имеющих рецензию Министерства образования и науки РФ или гриф учебно-методического объединения (Приложение 3);
- второй (для рукописей, которые обеспечивают реализацию имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ высшего (среднего) образования);
- третий (для рукописей, которые способствуют развитию науки в Университете в соответствии с показателями мониторинга научной деятельности);
- четвертый (для других рукописей).

### **3. Оформление рукописей и договоров с авторами**

3.1. РИО принимает от авторов рукописи, оформленные соответствующим образом и имеющие сопроводительные документы (Приложение 4), не позднее срока, указанного в заявках структурных подразделений Университета, в том числе выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 5) и рецензии, содержащие основные выводы оценки рукописи (Приложение 6).

3.2. Общие требования к оформлению рукописей распространяются как на печатные, так и на электронные издания:

Рукопись представляется в виде распечатки компьютерного набора текста (1 экземпляр) со сквозной нумерацией страниц в формате А4. Распечатка должна полностью соответствовать электронной версии (электронная версия прилагается к распечатке текста).

Номер страницы указывается в центре листа. Текст должен быть напечатан четкими буквами черного цвета размером 14 пт (для учебных изданий 15 пт), шрифт Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом и абзацным отступом 1 см. Размер полей: левое - 2,5 см, правое - 2,5 см, верхнее и нижнее по 2 см.

Основными составными элементами рукописи являются: титульный лист; аннотация; рецензенты, оглавление (содержание); введение (предисловие); основной текст издания; заключение; библиографический список; приложения; выходные сведения.

3.3. По оформлению рукопись должна удовлетворять требованиям ГОСТ 7.89-2005 **ОРИГИНАЛЫ ТЕКСТОВЫЕ АВТОРСКИЕ И ИЗДАТЕЛЬСКИЕ**.

3.4. В зависимости от специфики издания РИО осуществляет проверку каждой рукописи в системе типа Антиплагиат на предмет установления степени ее оригинальности. Если оригинальность рукописи составляет менее 70%, рукопись возвращается автору и исключается из годового плана и производственных квартальных графиков издания литературы. Структурное подразделение Университета, включившее рукопись в заявку, теряет соответствующий объем Квоты без права замены рукописи.

3.5. После получения положительного заключения об оригинальности рукописи в результате ее проверки в системе Антиплагиат Университет заключает договор с автором (авторами).

#### **4. Редакционно-издательская подготовка рукописи**

- 4.1. Рукопись, на издание которой заключен договор между Университетом и автором (авторами), проходит редактирование в РИО.
- 4.2. Исправленная (отредактированная) рукопись распечатывается в РИО в 1 экземпляре как оригинал-макет произведения.
- 4.3. Оригиналы-макеты произведения визируются автором (авторами).
- 4.4. Наличие завизированного оригинал-макета является основанием для включения работы автором (авторами) в список публикаций.
- 4.5. Оригиналы-макеты произведения остаются в РИО. Электронная копия оригинал-макета передается в библиотеку Университета.

#### **5. Финансовое обеспечение РИД**

- 5.1. Издание работ, утвержденных в тематическом плане, может осуществляться за счет средств:
  - университета;
  - сторонних фондов и организаций (РГНФ, РФФИ, финансовой поддержки Администрации Липецкой обл., г. Ельца и др.);
  - авторов.
- 5.2. Тиражи сборников научных трудов, изданных за счет авторов, устанавливаются в издательском договоре. Обязательная рассылка производится за счет средств авторов.

#### **6. Распределение тиража печатной продукции**

Готовый тираж отправляется в библиотеку Университета (отдел комплектования) по накладной для распределения и рассылки:

1) В соответствии с Федеральным законом № 77-ФЗ от 29.12.94 г. «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 03.06.2005 № 57-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 26.03.2008 № 28-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ).

2) Для внутривузовского распределения экземпляров:

а) в структурное подразделение, подавшее заявку в план издания, из тиража учебных изданий (учебников, учебных пособий, методических указаний и т.п.) — 1 экз.;

б) авторские экземпляры печатных изданий и электронных изданий на локальных носителях одного автора или нескольких соавторов (учебники, учебные пособия, методические указания, монографии) — 3 экз.;

в) в библиотеку Университета:

учебных изданий (учебников, учебных пособий, методических указаний и т.п.) — количество экземпляров, указанное в утвержденном годовом плане издания в соответствии с установленными требованиями по книгообеспеченности учебного процесса;

научных изданий (монографий, сборников научных статей и материалов конференций, научных журналов) — 3 экз.

3) Рассылка по платной подписке. Научные журналы, издаваемые в Университете — количество экземпляров в соответствии с числом подписчиков согласно договорам с соответствующими Агентствами.

4) Реализация через киоск Университета. На реализацию в киоск передается часть тиражей изданий, оставшаяся после распределения.

№ п/п	Термин	Виды изданий	Объем в печ. л.	Ти-раж
Научные издания				
1.	Монография	Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам	10–15	Не менее 50 с учетом обязательной рассылки
2.	Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных и образовательных организаций или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и практическую ценность	6-15	С учетом количества авторов, обязательной рассылки и потребностей библиотеки
3.	Материалы конференции (съезда, симпозиума и др.)	Непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов (статей), рекомендаций, решений	5-15	С учетом количества авторов, обязательной рассылки и потребностей библиотеки
4.	Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума и др.)	Научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений)	5-15	С учетом количества авторов, обязательной рассылки и потребностей библиотеки
Учебная литература				
5.	Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания	не менее 5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
6.	Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания	5-10	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины

7.	Сборник лекций	Учебное издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины	5-8	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
8.	Конспект лекций	Учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса	5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
9.	Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения с решениями, способствующие усвоению пройденного по дисциплине	не более 5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
10.	Сборник задач	Учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний по дисциплине	не более 5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
11.	Сборник лабораторных работ	Учебное издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний по дисциплине	не более 5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
12.	Хрестоматия	Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины	5-10	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
13.	Методические указания	Учебное издание, содержащее методические указания (рекомендации) и последовательность выполнения отдельных видов учебной, лабораторной работы и задания	2	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
14.	Методическое пособие	Учебное издание, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов и т.п.	не более 5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
15.	Учебно-методическое	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания;	не более 5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины

	пособие			печенности дисциплины
Справочная литература				
16.	Энциклопедия	Справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке	Объем справочных изданий и иных видов литературы устанавливается персонально в каждом конкретном случае	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
17.	Справочник	Справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей		С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
18.	Словарь	Справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными		С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины

## ПЛАН-ЗАЯВКА

структурного подразделения \_\_\_\_\_

(наименование)

на участие в организационно-подготовительном этапе составления  
плана издания учебной, научной и справочной литературы на 2014/2015 учебный год

№	ФИО автора/отв. редактора (полностью), Ученая степень, звание, должность, основное место работы	Контактный телефон, e-mail	Название работы	Тип издания*: (научная, учебная, справоч.)	Вид издания*(учебное пособие, курс лекций, монография, сборник и др.)	Название дисциплины, код и наименование направления (специальности), профиля, программы подготовки (для учебной литературы)	Объем		Тираж экз.	Формат готового издания		Месяц предоставления оригинал-макета и сопроводительных документов (выписки, рецензии**) в РИО
							Кол-во знаков 1 а.л. = 40 000 знаков	Кол-во стр.		A5	A4	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## Грифование (памятка)

**Гриф** – надпись на документе или издании, определяющая порядок пользования им. Присвоение грифа учебному изданию свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и Федерального государственного образовательного стандарта, учебной программы дисциплины и другим требованиям, установленным экспертным органом при проведении экспертизы учебных изданий.

Обеспеченность вуза учебными изданиями с грифом (с рецензией уполномоченных вузов РФ) является важнейшим показателем при проведении комплексной оценки деятельности вуза со стороны Министерства образования и науки РФ.

Категории грифов, присваиваемых вузовским учебным изданиям:

### **1) Рецензия Министерства образования и науки РФ.**

Базовые вузы, осуществляющие рецензирование: ФИРО (Федеральный институт развития образования) и МГУП (Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова)

Согласно приказам Минобрнауки РФ от 15.01.07 г. № 10 и от 16.03.09 г. № 83 Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности по подготовке рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе учреждений высшего профессионального, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

Прием документов на рецензирование учебных изданий осуществляется в периоды с 1 февраля по 15 июня и с 15 августа по 1 декабря. Гриф свидетельствует о том, что данный учебник или учебное пособие соответствует содержанию ГОС ВПО, ФГОС, примерным или рабочим программам дисциплин (предметов), современному научному и технологическому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня профессиональной образовательной программы, а также требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных изданий.

Документы, необходимые для получения рецензий, перечислены на сайтах указанных образовательных учреждений.

### **2) Гриф УМО.**

Присвоение грифа УМО реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, организуемой учебно-методическим советом (УМС) по соответствующей группе специальностей и направлений подготовки. На основании результатов этой экспертизы руководство УМС принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа. Это решение утверждается заместителем председателя Совета УМО.

Гриф УМО может присваиваться учебным изданиям по дисциплинам федерального компонента циклов ОПД (общепрофессиональные дисциплины), ГСЭ (гуманитарные и социально-экономические дисциплины) и ЕН (общие математические и естественнонаучные дисциплины) (если эти дисциплины вошли в государственный образовательный стандарт (ГОС) по рекомендации УМО), а также по дисциплинам национально-регионального (вузовского) компонента, специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций при условии регистрации этих специализаций в УМО.

## Перечень сопроводительных документов при сдаче рукописей

**Для изданий финансируемых из целевых средств университета и/или внебюджетных средств:**

**1) Выписка из протокола заседания структурного подразделения**, в котором работает автор, или отвечающего за формирование издания<sup>1</sup>, - для всех видов изданий. Выписка должна включать информацию о номере протокола и дате заседания. Подпись ответственного лица должна быть удостоверена, а сама выписка – заверена печатью организации.

**2) Рецензии (оригиналы):** 1 внешняя (по отношению к Университету) и 1 внутренняя – для монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий.

Коллективную рецензию подписывает руководитель структурного подразделения, рецензировавшего рукопись, индивидуальную – автор рецензии. Подпись рецензента должна быть удостоверена, а сама рецензия – заверена печатью организации.

**3) Заключение научного редактора** - для монографий.

**4) Заключение научного (ответственного редактора) или редакционной коллегии** - для сборников научных трудов/статей, тезисов докладов/материалов научных конференций (семинаров, симпозиумов и т.д.).

**5) Оригинал документа, подтверждающего присвоение соответствующего грифа** - для изданий с грифом УМО вузов России или уполномоченной организации Министерства образования и науки РФ.

**6) Рекомендация РИС** – для изданий, рассматриваемых РИС в спорных ситуациях.

**7) Официальное письменное разрешение организации на фирменном бланке с печатью организации** - для изданий, на титульном листе (в надзаголовочных сведениях) которых, помимо ФГБОУ ВПО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», указывается другая организация.

**8) Договор** (в трех экземплярах) – для всех видов изданий.

**Для изданий, финансируемых из средств сторонних заказчиков:**

**1) Рецензии (оригиналы).**

Количество рецензий определяет заказчик. В случае необходимости автору может быть дана рекомендация РИО о направлении рукописи на рецензирование, получение экспертной оценки рукописи от структурного подразделения.

**2) Выписка из протокола заседания структурного подразделения** - для изданий, на обороте титула которых (по желанию автора) указывается структурное подразделение (учебно-методический совет), рекомендовавшее рукопись к печати.

Выписка должна включать информацию о номере протокола и дате заседания. Подпись ответственного лица должна быть удостоверена, а сама выписка – заверена печатью организации.

**3) Заключение научного или ответственного редактора**, имя которого заказчик планирует указать в выходных сведениях издания - для сборников научных трудов/статей, тезисов докладов/материалов научных конференций (семинаров, симпозиумов и т.д.). Подпись научного/ответственного редактора должна быть удостоверена, а само заключение – заверено печатью организации.

---

<sup>1</sup> Выписка должна содержать рекомендацию рукописи к изданию, а также включать информацию о номере протокола и дате заседания.

Если учебное издание планируется выпустить в авторской редакции, то это должно найти отражение в решении кафедры и быть зафиксировано в выписке из протокола заседания.

**4) Оригинал документа, подтверждающего присвоение соответствующего грифа** - для изданий с грифом УМО вузов России или уполномоченной организации Министерства образования и науки РФ.

**5) Официальное письменное разрешение организации на фирменном бланке с печатью организации** - для изданий, на титульном листе (в надзаголовочных сведениях) которых, помимо ФГБОУ ВПО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», указывается другая организация.

**6) Авторский договор** (в трех экземплярах) - оформляется непосредственно в РИО.

**Выписка  
из протокола заседания структурного подразделения**

(название структурного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об издании рукописи**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рекомендации к изданию рукописи \_\_\_\_\_

(вид и название издания)

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

в ЕГУ им. И.А. Бунина.

СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

о рекомендации к изданию \_\_\_\_\_

(вид и название издания)

автора (авторов) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

в ЕГУ им. И.А. Бунина.

ПОСТАНОВИЛИ:

1\*. Рукопись предназначена для \_\_\_\_\_

( направление (специальность) курс обучающихся для кото-  
рых предназначена)

1. Обоснование целесообразности издания \_\_\_\_\_

2. Рекомендовать данную работу к изданию объемом \_\_\_\_\_ авт.л.\*\*, тиражом \_\_\_\_\_ экз., в том числе: для обучающихся дневной формы обучения \_\_\_\_\_ экз.  
для студентов заочной формы обучения \_\_\_\_\_ экз.

3. Назначить:

а) \_\_\_\_\_

(научным редактором / ответственным редактором / ответственным за выпуск)

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

б) рецензентами \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Секретарь

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**\* п.1 заполняется только для учебных изданий**  
**\*\* авторский лист = 40 000 знаков с пробелами**

**Рецензия на статью**

на рукопись

название рукописи \_\_\_\_\_

В рецензии рекомендуется сформулировать оценочное суждение по следующим пунктам:

**I. Требования к содержанию рукописи**

1. Соответствие названия, аннотации и ключевых слов содержанию рукописи.
2. Актуальность темы.
3. Соответствие содержания и научного аппарата рукописи современному состоянию психолого-педагогической науки.
4. Личный вклад автора рукописи в решение рассматриваемой проблемы.
5. Научная новизна и практическая значимость

**II. Требования к оформлению.**

1. Корректность цитирования.
2. Логика и стиль изложения.
3. Структурирование материала.

**III. Заключение о целесообразности публикации: принять к печати; рекомендовать доработать; отклонить.**

Дата \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(уч. степень, должность, организация)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Критерии оценки для рецензии****1. Для всех видов (печатных и электронных) учебных изданий:**

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины, в соответствии с формой проведения занятий (как правило, из расчета: 1 авторский лист на 5-7 академических часов для учебников и учебных пособий);
- соответствие содержания учебного материала ФГОС, примерной программе;
- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;
- научный и методический уровень изложения материала;
- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники и технологии в данной сфере деятельности;
- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.

**2. Дополнительно для электронных учебных изданий:**

- соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования);
- соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; адекватность технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации требованиям санитарно-гигиенических норм).