



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КГМА им. И.К. АХУНБАЕВА**

**Утверждено приказом ректора  
№ 411 от «21» октября 2021 г.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок планирования, подготовки и издания учебной, учебно-методической и научной литературы, в том числе электронной, публикуемой в Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА), т. е. для всех случаев, когда в выходных данных издания в качестве издающей организации указывается учреждение образования «Кыргызская государственная медицинская академия им. И.К. Ахунбаева».
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основе документов, регламентирующих издательскую деятельность в Кыргызской Республике.
- 1.3. Работа над рукописью, включённой в план издания кафедры, осуществляется автором или коллективом авторов. Работа над рукописью, включённой в план издания кафедры, рассматривается как служебная обязанность сотрудника кафедры и контролируется по срокам выполнения заведующим кафедрой. Задержка в подготовке автором материала к изданию оценивается как невыполнение им индивидуального плана работы и плана работы кафедры.
- 1.4. Выпуск учебных и научных изданий осуществляется за счет средств КГМА, выделяемых на издательскую деятельность, либо за счет спонсорских/донорских средств. Включение в план изданий сверх установленного объема финансирования возможно при условии их финансирования из личных средств автора.
- 1.5. Все материалы, издаваемые в КГМА, должны быть включены в план издания литературы.
- 1.6. План изданий учебной и учебно-методической литературы на очередной календарный год формируется учебно-методическими профильными комитетами (УМПК) факультетов на основе плана кафедр и других структурных подразделений КГМА (Форма плана в *Приложении 1*) и анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой с учетом контингента студентов (согласовывается с библиотекой КГМА) и передается на рассмотрение и утверждение в Редсовет в срок до 1 ноября текущего года.
- 1.7. План изданий научной литературы на очередной календарный год формируется отделом научно-инновационной и клинической работы (ОНИКР) на основе плана кафедр и других структурных подразделений КГМА (Форма плана в *Приложении 2*) и передается на рассмотрение и утверждение в Редакционно-издательский совет (далее – Редсовет) в срок до 1 ноября текущего года.
- 1.8. Кафедры и другие структурные подразделения КГМА планируют издание авторских рукописей с учетом необходимости обеспечения учебного процесса, готовности рукописей и объема печатных листов.

- 1.9. Кафедры и другие структурные подразделения, планирующие издание авторских рукописей, обязаны подать заявку на закупку типографских услуг (в составе общей годовой заявки на закупку товаров и услуг) в соответствии с «Правилами составления и подачи заявок на приобретение товаров, технических работ и услуг, и отпуска товаров со склада», приказ ректора КГМА №38 от 15.02.2017 г. в срок до 1 ноября текущего года
- 1.10. Редакционно-издательский совет формирует сводный план изданий, который рассматривается на заседании Редсовета академии (в срок до 1 декабря) и утверждается ректором не позднее 30 декабря текущего года.
- 1.11. Контроль выполнения плана выпуска:
  - учебных изданий осуществляет учебно-методический отдел (далее УМО);
  - научных изданий осуществляет отдел научно-инновационной и клинической работы (далее ОНИКР).
- 1.12. Рассмотрение и принятие решения о целесообразности издания авторских рукописей и определение грифа издания принимается Редсоветом КГМА в соответствии с п.5-8 Настоящего Положения.
- 1.13. При переиздании все работы снова утверждаются Редсоветом КГМА с указанием повторности издания (*второе издание, третье издание или второе издание, переработанное и дополненное*).
- 1.14. Издание внутривузовской газеты «Дарыгер» регулируется «Положением о ведомственной газете Дарыгер».
- 1.15. Издание научного медицинского журнала «Вестник КГМА им. И.К. Ахунбаева» регулируется «Положением о научном медицинском журнале «Вестник КГМА им. И.К. Ахунбаева».

## **2. Основные виды учебной, учебно-методической и научной литературы, издаваемой в КГМА:**

- 2.1. **Учебник** – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (или ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основной учебной книгой по дисциплине. В нем должны быть отражены базовые знания, удовлетворяющие требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и полностью раскрывающие примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины согласно ГОС ВПО. *Объем – не менее 5,0 п. л. \**
- 2.2. **Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия включается новый более актуальный материал, чем в учебник, так как пособие создается более оперативно, тем не менее материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника, пособие может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы. *Объем – не менее 4,0 п. л. \**
- 2.3. **Учебно-методическое пособие** – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по

методике ее самостоятельного изучения и практического освоения. *Объем – не менее 3,0 п. л.\**

- 2.4. **Методические рекомендации (указания)** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации (указания) могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Рекомендации (указания) содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов, выступлений и др.). *Объем – не менее 0,5 п. л.\**
- 2.5. **Курс лекций** – учебно-теоретическое издание, совокупность отдельных лекций одного или нескольких преподавателей, полностью освещающее содержание дисциплины. *Объем – не менее 3,0 п. л.\**
- 2.6. **Практикум** – учебное издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В них содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса. Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений). *Объем – не менее 3,0 п. л.\**
- 2.7. **Сборник задач (упражнений)** – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки. *Объем – без ограничения.*
- 2.8. **Монография** – научное или научно-популярное книжное издание, которое полно и всесторонне исследует тему или проблему и подводит итог их разработки в науке многими учеными и специалистами. У монографии может быть один или несколько авторов (коллективная монография). *Объем – не более 20,0 п. л.\**
- 2.9. **Сборник научных трудов** – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета. *Объем – не более 20,0 п. л.\**
- 2.10. **Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – неперIODический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, выступлений участников, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции, постановления, резолюции. *Объем – не более 20,0 п. л.\**
- 2.11. **Словарь** – справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов – названий объектов справки – и относящихся к ним справочных сведений. *Объем – без ограничения.*
- 2.12. **Словарь-справочник** – словарь, статьи которого содержат не только определения понятий, но и справочные сведения, рассчитанные, в отличие от словаря, на справки практического, а не энциклопедического характера. *Объем – без ограничения.*
- 2.13. **Учебный справочник** – учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер. *Объем – без ограничения.*

\* *Печатный лист* - единица измерения объема издания, равная площади одной стороны типографского бумажного листа. (число страниц формата А4, деленное на 16).

### 3. Формы публикации

3.1. Учебные издания могут иметь печатную или электронную форму публикации.

3.2. **Электронное учебное издание** представляет собой программно-методический комплекс, позволяющий самостоятельно освоить учебный курс или его раздел и часто объединяющий в себе, учебник, справочник, задачник, лабораторный практикум и др. Этот вид издания является дополнением к существующим в настоящее время формам обучения и не заменяет работу студента с традиционными книгами, конспектами, сборниками задач и упражнений и др.

3.3. **К электронным изданиям относятся:**

- *Электронный учебник* – программно-методический комплекс, содержащий теоретический материал по определенному предмету и примеры решения задач.
- *Электронный справочник* – информационно-поисковая справочная система для организации предъявления содержания учебного материала и его анализа.
- *Тренажерный комплекс* – компьютерные модели, конструкторы и тренажеры.
- *Электронный задачник* – средство, позволяющее создать множество вариантов проверочных работ с различными уровнями сложности заданий.
- *Электронный лабораторный практикум* – средства для имитационного и математического моделирования, используются при проведении экспериментов и исследовательских работ.
- *Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)* - структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов.
- *Электронный журнал* - периодическое рецензируемое издание, электронный аналог печатного журнала, доступный для просмотра на мобильных устройствах или компьютере.

### 4. Виды грифов, присваиваемых учебным изданиям

3.1. Наличие грифа является обязательным для всех учебных изданий, тиражируемых в КГМА и используемых в учебном процессе.

3.2. Учебные издания, предназначенные для использования только в КГМА, рекомендуются Учебно-методическими профильными комитетами факультета, проходят экспертизу у члена редсовета (специалиста соответствующего профиля), рассматриваются и утверждаются на заседании Редсовета КГМА с получением ***внутривузовского грифа КГМА***.

3.3. Учебные издания, предназначенные для использования не только в КГМА, но и в других образовательных организациях среднего профессионального и высшего профессионального образования, кроме рекомендации Редсовета КГМА, должны получить ***гриф Министерства образования и науки КР***.

3.4. Наличие грифа КГМА является обязательным при представлении учебных изданий к получению грифа МОиН.

3.5. ***Внутривузовский гриф Кыргызской государственной медицинской академии*** присваивается печатным и электронным учебным изданиям, разработанными

преподавателями КГМА и свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования, образовательным программам направлений подготовки (специальностей), рабочим программам дисциплин (модулей) и рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом.

- 3.5.1. Объём учебных изданий, претендующих на внутривузовский гриф КГМА должен быть не менее 1 печатного листа на 1 автора (количество листов рукописи (вместе с титульным, введением, содержанием) разделенное на 16).
- 3.5.2. Гриф КГМА должен иметь следующую формулировку: **«Рекомендовано Редакционно-издательским советом Кыргызской государственной медицинской академии в качестве учебника (учебного пособия и др.) для обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования – программам специалитета по специальности «шифр и наименование направления подготовки».** Текст грифа приводится на оборотной стороне титульного листа учебного издания.
- 3.5.3. Учебные издания, которым присвоен гриф КГМА, подлежат размещению в электронно-библиотечной системе Академии. Доступ к полнотекстовым версиям учебных изданий осуществляется через авторизацию пользователей.
- 3.5.4. Срок действия грифа КГМА на учебное издание определяется Редсоветом в зависимости от вида учебного издания. Он распространяется на весь срок действия соответствующего государственного образовательного стандарта по направлению подготовки специальности.
- 3.5.5. По истечению срока действия необходимо подтверждение грифа с целью приведения содержания учебного издания в соответствие с новыми законодательными и нормативными документами.
- 3.6. **Гриф Министерства образования и науки КР** свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, учебным программам и другим нормативным требованиям, утвержденным Министерством.
- 3.6.1. В тексте грифа указывается:
  - вид учебного издания;
  - предметное содержание издания в соответствии с учебной программой (основной или дополнительной) по дисциплине (предмету);
  - читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательной организации, уровня подготовки, ступени обучения и категории читателя.
- 3.6.2. Текст грифа МОиН КР размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных.

## **5. Порядок утверждения материалов для издания**

Все учебные и научные издания проходят следующие этапы согласования/обсуждения.

- 5.1. **Первый этап:** Содержание завершённой рукописи учебного/научного труда проходит процедуру обсуждения на заседании кафедры. Автор/составитель предоставляет рукопись учебного издания и справку о проверке в системе «Антиплагиат» (требование к оригинальности учебного издания – не менее 60%, к научным статьям – не менее 80%). Экспертизу учебных трудов по программе «Антиплагиат» на соответствие требования

к оригинальности рукописи проводит Учебно-методический отдел. Экспертизу научных трудов по программе «Антиплагиат» на соответствие требованиям к оригинальности рукописи проводит Отдел научно-инновационной и клинической работы. Решением кафедры назначаются внутренние и/или внешние рецензенты, с которыми автор работает самостоятельно.

5.1.1. *Количество и виды рецензий по видам изданий:*

- учебник: две внешние рецензии;
- учебное пособие, курс лекций, учебно-методическое пособие: одна внешняя и одна внутренняя рецензии;
- практикум, методические указания, сборник задач (упражнений): одна внутренняя рецензия;
- монография: две внешние рецензии;
- все справочные издания: одна внешняя и одна внутренняя рецензии;
- научные статьи (издания не КГМА): одна рецензия;
- рецензирование сборников научных трудов КГМА, докладов и тезисов докладов конференций и требования к ним определяются оргкомитетом этих трудов/конференций.

5.1.2. *Структура написания рецензии* представлена в **Приложении 3** настоящего Положения.

5.1.3. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись независимого эксперта заверяется круглой печатью организации, в которой он работает, указывается дата.

5.1.4. При необходимости рукопись с замечаниями рецензента возвращается автору на доработку.

5.2. **Второй этап:** в соответствии с протокольным решением заседания кафедры о рекомендации к изданию и при наличии положительных рецензий – дальнейшее обсуждение рукописи проводится на соответствующем Учебно-методическом профильном комитете (УМПК) КГМА. Решение УМПК оформляется по форме, указанной в **Приложении 4**.

После рассмотрения рукописи на заседании УМПК, автор/составитель не менее чем за две недели до даты очередного заседания Редакционно-издательского совета представляет документы, указанные в п.6 настоящего Положения, секретарю редсовета.

5.3. **Третий этап:** на основании предоставленных документов, рукопись передается секретарём Редсовета на рассмотрение члену/членам Редсовета по соответствующему направлению для подготовки экспертного заключения (форма в **Приложении 5**). Экспертное заключение содержит рекомендуемый вариант решения в отношении вопроса об издании рукописи.

Срок экспертизы рукописи: при объеме менее 50 страниц – 7 календарных дней со дня предоставления эксперту, при объеме более 50 страниц – 10 календарных дней со дня предоставления эксперту.

5.4. **Четвёртый этап:** обсуждение рукописи на заседании Редакционно-издательского совета, принятие решения о целесообразности издания путём голосования с учётом рекомендаций эксперта и результатов обсуждения. Решения Редсовета принимаются исходя из следующих вариантов:

- а) рекомендовать к изданию (с указанием условия издания – за счет средств КГМА, средств донора/проекта и др.);
- б) доработать или переработать с повторным рассмотрением на Редсовете;

с) отклонить.

В случае принятия решения о повторном рассмотрении рукописи после доработки/переработки на редсовете, устанавливается срок рассмотрения доработанной рукописи или рекомендуется представить переработанную рукопись для обсуждения на УМПК факультета с последующим повторным предоставлением в редакционно-издательский совет.

5.5. Учебные издания, планируемые для получения грифа Министерства образования и науки КР, подаются в учебно-методическое объединение и учебно-методические советы при Министерстве образования и науки КР и проходят процедуру рассмотрения и утверждения в соответствии с «Положением о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Кыргызской Республики».

## **6. Перечень документов, предоставляемых в редакционно-издательский совет**

6.1. Для решения вопроса о присвоении внутривузовского грифа КГМА авторы учебного издания представляют:

- выписку из протокола заседания кафедры об обсуждении рукописи и назначении рецензентов;
- рецензии, подписанные специалистами по профилю тематики учебного издания (количество рецензий в соответствии с пунктом 5.1.1.);
- заключение экспертизы по программе «Антиплагиат» (требование к оригинальности – не менее 60%);
- выписка из протокола заседания Учебно-методического профильного комитета по соответствующей специальности;
- учебное издание: (в сброшюрованном виде и в электронном виде в формате (PDF) для печатных изданий; на диске для электронных изданий с комплектом эксплуатационных документов).

6.2. Для решения вопроса о публикации научных трудов (монографий, статей, сборников) под внутривузовском грифе КГМА авторы представляют:

- выписку из протокола заседания кафедры об обсуждении рукописи и назначении рецензента;
- рецензия, подписанная специалистом по направлению медицинской науки;
- заключение экспертизы по программе «Антиплагиат» (требование к оригинальности – не менее 80%);
- научный труд (в сброшюрованном виде и в электронном виде в формате (PDF) для печатных изданий; на диске для электронных изданий с комплектом эксплуатационных документов).

## **7. Требования, предъявляемые к учебному изданию**

### **7.1. Общие требования:**

- Соответствие примерной учебной программе дисциплины, т.е. Государственному образовательному стандарту (содержание: знания и умения, объем и порядок изучения дисциплины). Оглавление учебника должно соответствовать всему перечню разделов

учебной программы; оглавление руководства к практическим занятиям - тематическому плану практических занятий в учебной программе.

- Точное указание вида учебного издания по характеру информации (методические рекомендации, учебно-методическое пособие, практикум и т. д).
- Обновляемость один раз в 5 лет - для учебной литературы Гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин, и один раз в 10 лет - для учебной литературы Естественно-научного и Общепрофессионального циклов дисциплин Государственного образовательного стандарта.
- Преемственность и взаимосогласованность учебных изданий для разных образовательных уровней как внутри одной дисциплины, так и между всеми дисциплинами учебного плана; соблюдение принципа интеграции фундаментальных и клинических дисциплин, а также преемственность между уровнями высшего и послевузовского образования. Это позволит вузу ввести модульный принцип преподавания в образовательный процесс.
- Прикладной характер. В учебной литературе должна быть представлена научная информация, дидактически обработанная для успешного усвоения и ориентированная на профессиональную деятельность будущего специалиста.

### **7.2. Требования к электронным учебным изданиям:**

- применимость на различных платформах;
- обучение в режиме онлайн;
- интерактивная помощь в обучении;
- поддержка индивидуальной и коллективной форм обучения;
- возможность выбора произвольной последовательности изучаемых разделов;
- распечатка файлов, графиков, больших диаграмм на стандартных страницах;
- работа с глоссарием;
- поддержка возможности создания и использования закладок;
- протоколирование действий, обучаемых и т.д.

### **7.3. Требования к содержанию:**

- Самодостаточность. Учебная литература должна содержать не только основную информации по дисциплине, но и дополнительную, представленную в приложениях: словарь терминов, авторский справочник. В приложениях кратко поясняются встречающиеся в тексте основные и смежные понятия, приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины, о вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебной книги, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания. В приложении обязательно наличие указателей (предметный, именной и лекарственных средств), списка условных сокращений и рекомендуемой литературы (за последние 5 лет (!), включая адреса электронных ресурсов).
- Наглядность. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.
- Наличие тестовых заданий, ситуационных клинических и пр. задач. Ситуационные клинические задачи с пояснениями, разборы клинических ситуаций призваны помочь готовиться к итоговой аттестации, к сертификации специалиста.



#### 7.4. Требования к качеству информации

- Соответствие последним достижениям науки и клинической практики. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. Доказательная база, должна содержать достоверные, обоснованные сведения и не только положительного характера, но и отрицательного опыта, полученного в результате эксперимента или профессиональной практики, для правильного выбора в будущем тактики лечения конкретного больного. Поэтому при составлении учебных материалов следует придерживаться единой структуры изложения с включением объяснений причинно-следственных связей (в том числе при описании заболеваний и выбора лечения).
- Использование последних классификаций и номенклатур: МКБ-10, Международная система единиц СИ, анатомическая классификация (Nomina Anatomica)
- Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемые торговые наименования.

#### 7.5. Требования к стилю изложения

- Рубрикация. Стил изложения задается заранее — от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики. Жесткая структура текста позволяет избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться, находить необходимый учебный материал; его легко обновлять, дополнять и издавать в электронном виде. Однако это не означает, что текст может быть представлен в виде справочника - текст должен содержать связующие элементы, легко и с интересом читаться.
- Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.
- Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом.
- Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.
- Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.
- Соблюдение норм современного кыргызского / русского или английского языка.

#### 7.6. Требования к структуре учебного пособия:

Структура учебного издания, как правило, состоит из следующих последовательно расположенных структурных элементов:

▪ **Обложка** должна содержать следующие элементы:

- сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;
- заглавие;
- место и год издания.

▪ **Титульный лист** должен включать следующие элементы:

- полное наименование вуза;
- сведения об авторе (ов): инициалы, фамилия;
- наименование учебной дисциплины;
- гриф, разрешающий, утверждающий, допускающий или рекомендуемый использование данного издания в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по соответствующей специальности (специальностям);

- место и год издания.

▪ **На оборотной**

▪ **стороне титульного листа** располагается следующая информация:

- сведения о рецензентах;

- библиографическое описание;

- аннотация на учебное пособие;

- знак охраны авторского права с указанием Ф.И.О. автора (ов), года издания.

▪ **Принятые сокращения, аббревиатура** (если имеются);

▪ **Оглавление** включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Оглавление учебного пособия должно максимально соответствовать перечню разделов учебной программы дисциплины; оглавление руководства к практическим занятиям, самостоятельной работе – темам плана практических занятий, самостоятельной работы учебной программы

▪ **Введение.** В данном разделе должно быть изложено обоснование необходимости издания данного пособия (для кого предназначено; представлены новые данные, современные классификации, лечение; материал недостаточно освещен в учебниках и т.д.) с учетом выделенных часов по рабочей программе дисциплины.

Отразить в качестве какой литературы (основной или дополнительной) может быть использовано обучающимися.

Уточнить соответствие планируемого издания ГОС ВПО, ООП и рабочей программе дисциплины.

Прописать компетенции, для формирования которых необходимо данное пособие.

▪ **Основная часть**, в которой непосредственно раскрывается проблема. При этом важно не только продемонстрировать существо вопроса, но и отразить особенности трактовок различных авторов.

▪ **Заключение** содержит выводы, итоги.

▪ **Перечень использованной литературы** следует оформлять в виде библиографического списка (в алфавитном порядке).

▪ Не вошедшие в основной текст материалы приводятся в конце работы в виде **Приложений**. Это могут быть расчеты, иллюстрации, таблицы, графики и т.п. Приложения нумеруются. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу иметь надпись "Приложение" с указанием порядкового номера и заголовков посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте.

### **7.7. Требования к структуре методической рекомендации**

Структура методической рекомендации, помимо *Обложки, Титульного листа, Обратной стороны титульного листа* и *Принятых сокращений (аббревиатур)*, включает следующие структурные элементы:

▪ Введение

▪ Тема занятия

▪ Цель занятия

▪ Целевые задачи:

- студент должен знать;

- студент должен уметь.

- Интегративная связь темы с другими дисциплинами.
- Информационный материал или блок информации (на основе доказательной медицины).
- Перечень практических навыков
- Вопросы и тестовые задания (с вариантами ответов) для самоконтроля:
- Практическая часть (работа в лаборатории)
- Учебные материалы и препараты
  - 1)
  - 2)
- Решение ситуационных задач (не менее 8-10 задач)
- Список рекомендуемой литературы:
  - основная;
  - дополнительная.

## **8. Требования к оформлению печатного издания**

### **8.1. Общие требования.**

- Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм).
  - Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1,5 см, нижнее 2 см, верхнее - 2 см до номера страницы.
  - Текст печатается через 1,5 интервала, красная строка - 1,25 см.
  - Шрифт: Times New Roman Cyr, размер шрифта - 14 пт.
  - Нумерация страниц:
    - страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер проставляется внизу посередине листа шрифтом № 10;
    - титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется;
    - иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц
  - Нумерация разделов:
    - разделы, подразделы, главы, параграфы, пункты и подпункты основной части работы (кроме введения, заключения, списка литературы, приложений) нумеруются арабскими цифрами.
- Пример:  
Раздел 1,  
    Подраздел 1.1,  
        Пункт 1.1.1,  
            Подпункт 1.1.1.1.
- Заголовки разделов, Введение, Заключение, Оглавление, Список литературы, Приложения располагают в середине строчки без точки в конце строки, отделяя от текста тремя межстрочными интервалами. Переносы в заголовках не допускаются. Каждую главу рекомендуется начинать с новой страницы.

### **8.2. Требования к оформлению графического материала.**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например (рисунок 4).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова "Рисунок".

Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово "Рисунок" под ней не пишут.

### **8.3. Требования к оформлению цифрового материала.**

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово "Таблица" не пишут. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова "Таблица". Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова "Продолжение таблицы", с указанием её номера. Если головка таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

**ПЛАН  
НА ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Кафедры/структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Название и вид издания	Авторы	Шифр специальности, направления	Заявляемый гриф издания	Объём издания, в печатных листах *	Тираж, экз.	Источник финансирования	Сроки сдачи рукописи

Утверждено решением заседания кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

*Примечание:* \* Печатный лист - единица измерения объёма издания, равная площади одной стороны типографского бумажного листа. (число страниц формата А4, деленное на 16).

**ПЛАН  
НА ИЗДАНИЕ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Кафедры/структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Название и вид издания	Авторы	Предполагаемое периодическое или иное издание	Шифр специальности, направления	Объем издания, в печатных листах*	Тираж, экз.	Источник финансирования	Сроки сдачи рукописи

Утверждено решением заседания  
кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

*Примечание:* \* Печатный лист - единица измерения объема издания, равная площади одной стороны типографского бумажного листа. (число страниц формата А4, деленное на 16).

### СТРУКТУРА РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Рецензия должна содержать объективную аргументированную оценку рукописи и обоснованные рекомендации.

1. Краткая информация об учебном издании, его выходные данные.
2. Сведения об авторах (ФИО, ученая степень, звание, место работы, должность).
3. Читательское назначение издание учебного издания.
4. Оценка структуры и содержания учебного издания:
  - соответствие названия учебного издания его содержанию;
  - соответствие общего объёма учебного издания, его структуры количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данного раздела или дисциплины в целом;
  - логичность и последовательность изложения материала;
  - отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы, степень преемственности;
  - научный и методический уровень материала;
  - наличие и качество контрольных вопросов, примеров, клинических и ситуационных задач с эталонами решения и для самостоятельной работы, упражнений, тестовых заданий, обобщений и т.п.;
  - наличие, качество иллюстраций, схем, рисунков и их соответствие изучаемого материалу;
  - анализ методических достоинств и недостатков издания.

5. Результаты рецензирования:

Данное учебное издание рекомендуется (не рекомендуется) в качестве учебника (учебного пособия, учебно-методического пособия, практикума и т.п.) для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам специалитета по специальности шифр «наименование направления подготовки»

Рецензент \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*должность, ученая степень, ученое звание, подпись*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОФИЛЬНОГО КОМИТЕТА  
об утверждении учебника/учебного пособия**

**Выписка**

из протокола № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания УМПК по специальности \_\_\_\_\_

На основании представленных материалов УМПК подтверждает, что:

1. Рукопись \_\_\_\_\_  
(автор, название, вид издания: учебное пособие, методическое пособие или др.)  
подготовлена удовлетворительно с методической и научной точек зрения.

2. Рукопись отвечает содержанию рабочей программы дисциплины

\_\_\_\_\_  
(название дисциплины)

по разделу \_\_\_\_\_  
(объем раздела \_\_\_\_\_ часов)

3. Рецензия содержит подробный разбор рукописи.

4. В рукописи учтены замечания рецензентов.

и рекомендует названное пособие к изданию

для обучающихся по специальности \_\_\_\_\_  
(код, специальность)

Председатель УМПК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь УМПК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.



**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Название рукописи: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество автора(ов)  
ученая степень и звание,  
место работы и должность.

Наличие других учебников по данной дисциплине \_\_\_\_\_

**Результаты оценивания рукописи:**

№ п/п	Критерии	Варианты ответов		
		да	нет	затрудняюсь
<b>Общие требования:</b>				
	Соответствие требованиям к виду издания			
	Соответствие требованиям ГОС _____ указать направление			
	Соответствие целям учебной дисциплины (модуля), практики _____ указать название программы, дату ее утверждения			
	Соответствие требованиям, предъявляемых к структуре учебных изданий			
	Наличие конкретных целей и задач в логике компетентностного подхода к обучению			
	Степень новизны, наличие оригинальной авторской концепции (с учетом результатов АНТИПЛАГИАТ)			
<b>Требования к содержанию:</b>				
	Самодостаточность			
	Наглядность			
	Наличие тестовых заданий с пояснениями (клинических задач)			
<b>Требования к содержанию:</b>				
	Соответствие последним достижениям науки и клинической практики.			
	Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений			
	Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур			
	Использование последних классификаций и номенклатур			
	Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств			
	Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям			
	Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению			
	Степень соответствия контрольных вопросов и заданий теоретическому материалу			
	Целесообразность включения иллюстраций, соответствие их тексту			
<b>Требования к стилю изложения:</b>				
	Рубрикация			
	Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей			

	Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов			
	Корректность и однозначность употребления терминов и обозначений			
	Соблюдение норм современного русского/кыргызского/английского языка			
	Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом			
	отсутствие дублирования содержания			
	Полнота использования литературы, наличия ссылок на источники			
	Отсутствие стилистических ошибок			

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

- рекомендовать к изданию
- доработать или переработать с повторным рассмотрением на Редсовете
- отклонить

Рекомендуемый гриф издания:  – КГМА  – МоиН КР

Рекомендуемый вид издания \_\_\_\_\_

Рекомендуемая категория пользователей \_\_\_\_\_

Рекомендуемая направление специальности/дисциплины \_\_\_\_\_

Рекомендуемый источник финансирования:

- за счет средств КГМА  – средств донора/проекта
- другое (указать) \_\_\_\_\_

**Рекомендации/замечания** \_\_\_\_\_

*комментарий к учету автором постраничных замечаний*

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Член экспертного совета**

должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

(подпись)