**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ С.ТЕНТИШЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Утвержден на Ученом Совете

№ от «\_\_» 2022 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 ППС Азиатского медицинского института имени С.Тентишева (далее АзМИ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основе документов, регламентирующих издательскую деятельность в АзМИ.

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 научной статьи к изданию оценивается как невыполнение им индивидуального плана работы и плана работы кафедры.

1.4. Включение в план изданий сверх установленного объема финансирования возможно при условии их финансирования из личных средств автора.

1.5. План изданий научных публикаций учебной и учебно-методической литературы на очередной календарный год формируется учебно-отделом (далее УМО) на основе плана кафедр и других структурных подразделений АзМИ.

1.6. Контроль выполнения плана научных публикаций и рассмотрение и учебных изданий, а также принятие решения о целесобразности издания авторских рукописей осуществляет отдел науки.

1.7. При переиздании все работы снова утверждаются с указанием повторности издания (второе издание, третье издание или второе издание, переработанное и дополненное).

**2.** **Основные виды учебной, учебно-методической и научной литературы, издаваемой в АзМИ**

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

 **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 УМО и полностью раскрывающие примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины согласно УМО. 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. 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 мене 3,0 п. л.\*

 2.7. **Сборник тестов** – учебно-практическое издание, содержащее тесты и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела).

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 института. Объем – не более 20,0 п. л.\*

2.10. **Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – непериодический 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.

**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.

˗ 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 институте и используемых в учебном процессе.

3.2. Учебные издания, предназначенные для использования только в АзМИ, рекомендуются отделом науки, проходят экспертизу (специалиста соответствующего профиля), рассматриваются на кафедре и утверждаются.

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

3.4**. 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.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 отдел науки.

Экспертизу научных трудов по программе «Антиплагиат» на соответствие требования к оригинальности рукописи проводит Отдел науки. 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, один внутренний;

˗ учебное пособие, курс лекций, учебно-методическое пособие: одна внешняя и две внутренних 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 -две рецензии;

˗ рецензирование сборников научных трудов института, докладов и тезисов докладов конференций и требования к ним определяются оргкомитетом этих трудов/конференций.

5.1.2. Структура написания рецензии 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 заседании УМС.

После рассмотрения рукописи на заседании УМС, автор/составитель не менее чем за две недели до даты очередного заседания ОН.

5.3. Третий этап: на основании предоставленных документов, рукопись передается секретарём ОН на рассмотрение члену/членам УМС по соответствующему направлению для подготовки экспертного заключения. 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, принятие решения о целесообразности издания путём голосования с учётом рекомендаций эксперта и результатов обсуждения. Решения УМС принимаются исходя из следующих вариантов:

 a) рекомендовать к изданию (с указанием условия издания – за счет средств института, средств донора/проекта и др.);

b) доработать или переработать с повторным рассмотрением

c) отклонить.

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. Требования, предъявляемые к учебному изданию**

6.1. 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).

**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.

6.2. 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.

6.3. 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 историкобиографические 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 помогать готовиться к итоговой аттестации, к сертификации специалиста.

6.4. 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

˗ Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств; первым должно упоминаться международное непатентованное название (МНН), затем наиболее часто используемые торговые наименования.

6.5. Требования к стилю изложения

˗ Рубрикация. Стиль 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.

6.6. 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 рекомендующий 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 заголовок посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте.

**7. Требования к структуре методической рекомендации** Структура методической рекомендации, помимо Обложки, Титульного листа, Оборотной 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

 ▪ 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 A4 (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 Cyrr, 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.