

**И.К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КММАНЫН БАСМА
ИШМЕРДҮҮЛҮГҮ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

2025-жылдын 5-ноябрындагы
РБК торагасы жана РБК курамынын
макулдугу менен № 411
буйрукка толуктоолор киргизилсин
К.Б. Ырысов 

1. Жалпы жобо

1.1. Бул Жобо окуу, окуу-методикалык жана илимий адабияттарды, анын ичинде И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясында (мындан ары - КММА) басманын чыгуу маалыматтарында чыгаруучу уюм катары “И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы” билим берүү мекемеси көрсөтүлгөн бардык учурларда жарыялануучу электрондук адабияттарды пландоонун, даярдоонун жана басып чыгаруунун бирдиктүү тартибин белгилейт.

1.2. Бул жобо Кыргыз Республикасындагы басма ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу документтердин негизинде түзүлгөн (2011-жылдын 25-октябры №184).

1.3. Кафедранын басып чыгаруу планына киргизилген кол жазманын үстүндө иштөө автор же авторлор жамааты тарабынан жүзөгө ашырылат. Кафедранын басып чыгаруу планына киргизилген кол жазманын үстүндө иштөө кафедра кызматкеринин кызматтык милдети катары каралат жана аны аткаруу мооноту кафедра башчысы тарабынан көзөмөлдөнөт. Автордун материалды басмага даярдоо ишин кечендетүүсү, анын жеке иш планынын жана кафедранын иш планынын аткарылбагандыгы катары бааланат.

1.4. Окуу жана илимий басылмаларды басып чыгаруу КММАнын басылма иштерине бөлүнгөн каражаттарынын эсебинен же демөөрчүлүк каражаттардын эсебинен жүзөгө ашырылат. Басылмаларды планда белгиленген көлөмдөн ашыкча киргизүүдө, автордун жеке каражаттарынан каржылоо шарттары каралат.

1.5. КММАда чыгарылган бардык материалдар адабияттардын басылмаларынын планына киргизилиши керек.

1.6. Кезектеги календардык жылга окуу жана окуу-методикалык адабияттарды басып чыгаруунун планы окуу-методикалык профилдик комитеттер (ОМПК), КММАнын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн (1-тиркеме) жана кафедраларынын планынын негизиндеги факультеттер тарабынан жана студенттердин контингентин эске алуу менен, окуу процессинин зарыл болгон адабияттар (КММАнын китепканасы менен макулдашылат) менен камсыз болуусунун талдоосу боюнча түзүлөт жана учурдагы жылдын 1-ноябрына чейин редакциялык-басма кеңешке кароого жана бекитүүгө берилет.

1.7. Кезектеги календардык жылга илимий адабияттарды басып чыгаруунун планы илимий-инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмү (ИИЖКИБ) тарабынан КММАнын кафедраларынын жана башка түзүмдүк бөлүмдөрүнүн (2-тиркеме) пландарынын негизинде түзүлөт жана учурдагы жылдын 1-ноябрына чейин редакциялык-басма кеңешке (мындан ары – РБК) кароого жана бекитүүгө берилет.

1.8. КММАнын кафедралары жана башка түзүмдүк бөлүмдөрү окуу процессин камсыздоо зарылдыгын, кол жазмалардын даярдыгын жана басма барактардын көлөмүн эске алуу менен автордук кол жазмаларды басып чыгарууну пландаштырат.

1.9. Автордук кол жазмаларды басмадан чыгарууну пландаган кафедралар жана башка түзүмдүк бөлүмдөр КММАнын ректорунун 2017-жылдын 15-февралындагы №38 “Товарларды, техникалык жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга өтүнмө берүү жана товарларды кампадан чыгаруу” жөнүндө буйругуна ылайык, учурдагы жылдын 1-ноябрына чейин типографиялык кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга өтүнмө берүүгө (жалпы товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга жылдык өтүнмө) милдеттүү.

1.10. Редакциялык-басма кеңеш академиянын Редкеңешинин отурумунда каралуучу (1-декабрга чейинки мөөнөтгө) басылмалардын топтомо планын түзөт жана ректор тарабынан учурдагы жылдын 30-декабрынан кечиктирилбестен бекитилет.

1.11. Окуу басылмаларын чыгаруу планынын аткарылышын көзөмөлдөөнү

- Окуу басылмаларын окуу-методикалык бөлүм (мындан ары – ОМБ);
- илимий басылмаларды илимий-инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмү (мындан ары – ИИЖКИБ) ишке ашырат.

1.12. Автордук кол жазмаларды басып чыгаруунун максатка ылайыктуулугу жөнүндө чечимди кароо жана кабыл алуу, басылманын грифин аныктоо ушул жобонун 5-8-пункттарына ылайык КММАнын Редакциялык-басма кеңеши тарабынан кабыл алынат.

1.13. Кол жазмаларды кайра басып чыгарууда бардык эмгектер, кайрадан басылышын көрсөтүү менен КММАнын Редакциялык-басма кеңеши тарабынан бекитилет (экинчи басылышы, үчүнчү басылышы же экинчи басылышы, кайра такталган жана толукталган).

1.14. ЖОЖдун ичиндеги “Дарыгер” гезитин чыгаруу “Ведомстволук дарыгер гезити жөнүндөгү жобо” менен жөнгө салынат.

1.15. “И.К. Ахунбаев атындагы КММА жарчысы” илимий медициналык журналынын басылышы “И.К. Ахунбаев атындагы КММАнын жарчысы илимий медициналык журналы жөнүндөгү жобо” менен жөнгө салынат.

2. КММАда басылып чыккан окуу, окуу-методикалык жана илимий адабияттардын негизги түрлөрү:

2.1. Окуу китеби – окуу программасына ылайык келген жана басылманын бул түрү катары расмий бекитилген окуу дисциплинасынын (же анын бөлүгүнүн, бөлүмүнүн) системалуу баяндалышын камтыган окуу-теориялык басылма. Окуу китеби - дисциплинанын негизги окуу китеби болуп саналат. Анда жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандартынын (ЖОЖдун мамлекеттик билим берүү стандартынын) талаптарын канааттандырган жана конкреттүү дисциплина боюнча болжолдуу программаны толугу менен ачып берген базалык билимдер чагылдырылууга тийиш. Окуу китебинин аталышы ЖОЖдун мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык дисциплинанын аталышына дал келиши керек. *Көлөмү - 80 беттен кем эмес. **

2.2. Окуу колдонмосу – окуу китебин толуктоочу же жарым-жартылай алмаштыруучу окуу-теориялык басылма жана басылманын түрү катары расмий түрдө бекитилген. Адатта окуу китебине кошумча чыгарылат, бүт дисциплинаны камтыбастан, программанын бир же бир нече бөлүмдөрүн камтышы мүмкүн. Окуу куралы тезирээк түзүлгөндүктөн, окуу куралынын мазмунуна окуу китебине караганда жаңы актуалдуу материал киргизилет, бирок материал окуу китебинде баяндалган фундаменталдык билимдердин нугунда берилиши керек. Окуу китебинен айырмаланып, колдонмо тигил же бул көйгөйдү чечүүдө ар кандай көз караштарды көрсөткөн талаштуу маселелерди камтышы мүмкүн. *Көлөмү - 64 беттен кем эмес. **

2.3. Окуу-методикалык колдонмо – окуу дисциплинасы (же анын бөлүмү) боюнча теориялык маалыматты да, аны өз алдынча изилдөөнүн жана практикалык иштеп чыгуунун усулдары боюнча материалдарды да камтыган окуу-методикалык басылма. *Көлөмү – 48 беттен кем эмес.*

2.4. Методикалык сунуштамалар (көрсөтмөлөр) – студенттердин өз алдынча окуу дисциплинасын үйрөнүү же практикалык өздөштүрүүсү жана билимин текшерүүгө даярдоо боюнча материалдарды камтыган окуу-методикалык басылма. Методикалык сунуштамаларга (көрсөтмөлөргө) курстук жана дипломдук иштердин мазмунуна, таризделишине жана корголушуна карата талаптар киргизилиши мүмкүн. Сунуштар (көрсөтмөлөр) дисциплинанын жалпы мүнөздөмөсүн (аны изилдөөнүн максаттары, милдеттери, ал таянган предметтердин комплекси), ошондой эле студенттердин өз алдынча ишинин формаларын жана усулдарын (адабий булактарды, лекциялардын конспекттерин үйрөнүү, практикалык сабактарга, семинарларга даярдануу, докладдарды, чыгып сүйлөөлөрдү түзүү ж.б.) камтыйт. *Көлөмү - 24 беттен кем эмес.**

2.5. Дарстар (лекциялар) курсу – дисциплинанын мазмунун толук камтыган бир же бир нече окутуучулардын жеке лекцияларынын жыйындысы – окуу-теориялык басылма. *Көлөмү – 48 бет.**

2.6. Практикум – практикалык көндүмдөрдү, билгичтиктерди калыптандырууга жана бекемдөөгө, теориялык билимдерди конкреттүү шарттарда колдонуу усулдарын жана жолдорун үйрөтүүгө багытталган окуу басылмасы. Практикум илимдин тиешелүү тармагында колдонулуп жаткан таанып-билүүнүн формаларын жана усулдарын өздөштүрүүгө багытталган. Аларда теориялык курсту өздөштүрүүгө көмөктөшүүчү практикалык мүнөздөгү тапшырмалар жана көнүгүүлөр камтылган. Лабораториялык практикум теориялык бөлүгүн камтышы мүмкүн (мисалы, изилденип жаткан кубулуштардын физикасынын сүрөттөлүшү). *Көлөмү – 48 беттен кем эмес.*

2.7. Маселелердин (көнүгүүлөрдүн) жыйнагы – белгилүү бир курстун (же анын бөлүмүнүн) көлөмүндө маселелерди (көнүгүүлөрдү) жана аларга жоопторду камтыган окуу-практикалык басылма. Ошондой эле тапшырмаларды (көнүгүүлөрдү) чечүү жолдорун, алар боюнча методикалык сунуштарды же кеңештерди камтышы мүмкүн. *Көлөмү – чексиз.*

2.8. Монография – теманы же көйгөйдү толук жана ар тараптуу изилдеп, көптөгөн окумуштуулар жана адистер тарабынан илимде иштелип чыгышын жыйынтыктаган илимий же илимий-популярдуу китеп басылмасы. Монографияда бир же бир нече автор (жамааттык монография) болушу мүмкүн. Илимий-популярдуу мүнөздөгү жана окуу планына ылайык келбеген монография авторлор же тышкы демөөрчүлөр тарабынан гана каржыланат. *Көлөмү – 320 беттен ашык эмес.*

2.9. Илимий эмгектердин жыйнагы – университеттин ишмердүүлүгүнүн илимий жана илимий-техникалык багыттары боюнча изилдөөлөрдүн натыйжалуу макалаларын камтыган илимий басылма. *Көлөмү – 320 беттен ашык эмес.*

2.10. Конференциянын (съезддин, симпозиумдун) материалдары – баяндамалардын, билдирүүлөрдүн, катышуучулардын сүйлөгөн сөздөрүнүн, талкуулардын жыйынтыктарынын, сунуштардын, конференцияда кабыл алынган чечимдердин, токтомдордун, резолюциялардын толук тексттерин камтыган мезгилдүү эмес жыйнак. *Көлөмү – 320 беттен ашык эмес.*

2.11. Сөздүк – баш сөздөрдүн – маалымдама объектилеринин аталыштарынын жана ага тиешелүү маалымдама маалыматтарынын иреттелген тизмеси түрүндөгү маалымат басылмасы. *Көлөмү – чексиз.*

2.12. Маалымдама сөздүк – макалаларында түшүнүктөрдүн гана аныктамаларын камтыбастан, сөздүктөн айырмаланып, энциклопедиялык эмес, практикалык мүнөздөгү маалымдамалар үчүн эсептелген маалымдама маалыматтарын камтыган сөздүк. *Көлөмү - чексиз.*

2.13. Окуу маалымдамасы – бул белгилүү бир окуу дисциплинасы (анын бөлүгү, бөлүмү) же окуу программасында каралган дисциплиналардын комплекси боюнча маалымдама маалыматтарды камтыган окуу-маалыматтык басылма. Колдонмо, практикалык мүнөздөгү маалыматтардын жыйындысын камтыйт. *Көлөмү – чексиз. Басма барак – басылманын көлөмүнүн өлчөө бирдиги, басылган кагаз барагынын бир тарабынын аянтына барабар. (А4 форматындагы беттеринин саны 24кө бөлүнгөн).*

3. Публикациялоонун (басылманын) формалары

3.1. Билим берүү басылмалары басылманын басма же электрондук формасына ээ болушу мүмкүн.

3.2. **Электрондук окуу басылмасы** – бул окуу курсун же анын бөлүмүн өз алдынча өздөштүрүүгө мүмкүндүк берүүчү жана көбүнчө өзүнө окуу китебин, маалымдама китебин, тапшырма китепчесин, лабораториялык практикумду жана башкаларды бириктирүүчү программалык-методикалык комплекс. Басылманын бул түрү азыркы учурдагы окутуу формаларына кошумча болуп саналат жана студенттин ишин салттуу китептер, конспекттер, маселелер жана көнүгүүлөрдүн жыйнактары ж.б. менен алмаштырбайт.

3.3. Электрондук басылмаларга төмөнкүлөр кирет:

- Электрондук окуу китеби – конкреттүү предмет боюнча теориялык материалдарды жана тапшырмаларды чечүү мисалдарын камтыган программалык-методикалык комплекс.
- Электрондук маалымдама – окуу материалынын мазмунун көрсөтүүнү жана аны талдоону уюштуруу үчүн маалыматтык-издөө маалымдама системасы.
- Тренажердук комплекс – компьютердик моделдер, конструкторлор жана тренажерлор.
- Электрондук тапшырма китеби – тапшырмалардын татаалдыгынын ар кандай деңгээлдери менен текшерүү иштеринин көптөгөн варианттарын түзүүгө мүмкүндүк берүүчү каражат.
- Электрондук лабораториялык практикум – эксперименттерди жана изилдөө иштерин жүргүзүүдө колдонулуучу имитациялык жана математикалык моделдөө үчүн каражаттар.
- Электрондук окуу-методикалык комплекс (ЭОМК) - өз ара байланышкан контентти камтыган жана окуп жаткандарга окуу предметтерин, курстарды, дисциплиналарды жана алардын компоненттерин натыйжалуу үйрөнүү максатында биргелешип колдонуу үчүн арналган электрондук окуу-методикалык документтердин, электрондук билим берүү ресурстарынын, окутуу жана билимдерди көзөмөлдөө каражаттарынын структураланган жыйындысы.
- Электрондук журнал – мезгилдүү рецензияланган басылма, мобилдик түзүлүштөрдөн же компьютерден көрүү үчүн жеткиликтүү басылган журналдын электрондук аналогу.

4. Окуу басылмаларына ыйгарылган грифтердин түрлөрү

4.1. Грифтин болушу КММАда нускалануучу жана окуу процессинде колдонулуучу бардык окуу басылмалары үчүн милдеттүү болуп саналат.

4.2. КММАда гана колдонууга арналган окуу басылмалары факультеттин окуу-методикалык профилдик комитеттери тарабынан сунушталат, редкенештин мүчөсүнөн (тиешелүү профилдеги адистен) экспертизадан өтөт, жогорку **окуу жайдын ички грифин алуу** менен КММАнын редкенешинин жыйынында каралып, бекитилет.

4.3. КММАда гана эмес, ошондой эле орто кесиптик жана жогорку кесиптик билим берүүнүн башка билим берүү уюмдарында колдонууга арналган окуу басылмалары, КММАнын редкенешинин сунушунан тышкары, **КР Билим берүү жана илим министрлигинин грифин** алууга тийиш.

4.4. КММАнын грифинин болушу Билим берүү жана илим министрлигинин грифин алуу үчүн окуу басылмаларын тапшырууда милдеттүү болуп саналат.

4.5. **Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын ЖОЖ ичиндеги грифи** КММАнын окутуучулары тарабынан иштелип чыккан басма жана электрондук окуу басылмаларына ыйгарылат жана бул окуу басылмасы тиешелүү билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын талаптарына, даярдоо багыттарынын (адистиктердин) билим берүү программаларына, дисциплиналардын (модулдардын) жумушчу программаларына жооп бергендигин жана редакциялык-басма кеңеши тарабынан басып чыгарууга сунуш кылынгандыгын күбөлөндүрөт.

4.5.1. КММАнын ЖОЖ ичиндеги грифине тапшырылган окуу басылмаларынын көлөмү 1 авторго 0,5 басма барактан кем болбошу керек (кол жазманын барактарынын саны (титулдук, кириш сөз, мазмуну менен бирге, 24кө бөлүнгөн)), бул 12 бетке туура келет.

4.5.2. КММАнын грифи төмөнкүдөй формулировкага ээ болушу керек: «Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын редакциялык-басма кеңеши тарабынан жогорку кесиптик билим берүүнүн негизги билим берүү программалары – “даярдоо специалитетинин программаларынын адистик боюнча “*даярдоо багытынын шифри жана аталышы*” боюнча билим алып жаткан студенттер үчүн окуу китеби (окуу колдонмосу ж.б.). Грифтин тексти окуу басылмасынын титулдук барагынын арткы бетинде берилет.

4.5.3. КММАнын грифи ыйгарылган окуу басылмалары академиянын электрондук китепкана системасына жайгаштырылууга тийиш. Билим берүү басылмаларынын толук тексттик версияларына кирүү колдонуучулардын авторизациясы аркылуу ишке ашат.

4.5.4. Окуу басылмасына ыйгарылган КММАнын грифинин жарактуулук мөөнөтү Редкеңеш тарабынан окуу басылмасынын түрүнө жараша аныкталат. Ал адистикти даярдоо багыты боюнча тиешелүү мамлекеттик билим берүү стандартынын бүткүл мөөнөтүнө жайылтылат.

4.5.5. Колдонуу мөөнөтү аяктагандан кийин окуу басылмасынын мазмунун жаңы мыйзамдык жана ченемдик документтерге ылайык келтирүү максатында грифти ырастоо талап кылынат.

4.6. *Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин грифи* бул окуу басылмасы жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына, окуу пландарына жана Министрлик тарабынан бекитилген башка ченемдик талаптарга жооп берерин күбөлөндүрөт.

4.6.1. Грифтин текстинде төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- окуу басылмасынын түрү;
- дисциплина (предмет) боюнча окуу планына (негизги же кошумча) ылайык басылманын предметтик мазмуну;
- билим берүү уюмунун түрүнө, даярдоо денгээлине, билим денгээлине жана окурмандын категориясына жараша окурмандын дареги (белгилөө).

4.6.2. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин грифинин тексти титулдук барактын алдынкы бетинин маалыматтарында жайгаштырылат.

5. Басылма үчүн материалдарды бекитүүнүн тартиби

Бардык окуу жана илимий басылмалар макулдашуунун/талкуунун төмөнкү этаптарынан өтөт:

5.1. *Биринчи этап:* иштелип бүткөн окуу/илимий эмгектин кол жазмасынын мазмуну кафедранын жыйынында талкуулоо процедурасынан өтөт. Автор/түзүүчү окуу басылмасынын кол жазмасын жана “Антиплагиат” системасында текшерүү жөнүндөгү маалым катты (оригиналдуулукка талап – 60%дан кем эмес) көрсөтүшү зарыл. Кафедранын чечими менен автор өз алдынча иштешкен ички жана/же тышкы рецензенттер дайындалат.

5.1.1. Эгерде басылмага даярдалып жаткан эмгек (окуу китеби, методикалык колдонмо, методикалык сунуштама ж.б.) бардык факультеттер үчүн жазылган болсо, анда дарылоо иши факультетинин эле ОМПКсынын текшерүүсүнөн өтсө болот.

5.1.2. Эгерде эмгек И.К. Ахунбаев атындагы КММАнын ПОК курамы тарабынан мурда окуу китеби, методикалык колдонмо, методикалык сунуштама ж.б. болуп жарык көрүп, ошол эмгектин эле котормосу болсо, лингвистикалык текшерүүдөн өткөн пикир (рецензия), китепканадан УДК тиркелет. Лингвистикалык экспертиза жүргүзгөн текшерүүчүгө жана экспертке эмгектин түп нускасы (оригиналы) кошо берилиши керек.

5.1.3. Ошондой эле которулган эмгек башка (сырттан) авторго тиешелүү болсо, эмгекти которууга макулдугун алып, эмгекте автордун жана которгондордун аты-жөнү (каторгондор) жазылат. Которулган эмгектин (түрүнө карабастан) орус тилиндеги (же башка тилдеги) түп нускасы редакциялык басма-кеңештен дайындалган экспертке жана лингвистикалык экспертиза жүргүзгөн текшерүүчүгө көрсөтүлүшү зарыл. Эгерде автордун макулдугу жок болсо, которууга, чыгарууга тыюу салынат.

5.1.4. *Басылмалардын түрлөрү боюнча жазылган пикирлердин саны жана түрлөрү:*

- окуу китеби: эки тышкы рецензия; окуу колдонмосу, лекциялар курсу
- окуу-методикалык колдонмо: бир сырткы жана бири ички пикир;
- практикум, методикалык көрсөтмөлөр, маселелер жыйнагы (көнүгүүлөр): бир ички пикир;
- монография: эки тышкы пикир;
- бардык маалымдама басылмалар: бир тышкы жана бир ички пикир;
- илимий макалалар (КММАнын басылмалары эмес): бир пикир (рецензенттерди ИИЖКИБ дайындайт);
- котормо: автордон уруксат барагы (эгерде башка автор болсо), лингвистикалык текшерүүдөн өткөндүгү жөнүндө пикир, УДК;
- КММАнын илимий эмгектеринин жыйнак тары, конференциялардын баяндамалары жана докладдардын тезистери рецензияланбайт.

5.1.5. *Рецензия жазуунун структурасы* ушул жобонун 3-тиркемесинде берилген.

5.1.6. Рецензия эркин формада таризделет. Көз карандысыз эксперттин кол тамгасы ал иштеген уюмдун тегерек мөөрү менен ырасталат, күнү көрсөтүлөт.

5.1.7. Зарыл болгон учурда кол жазма рецензенттин сын-пикирлери менен авторго толуктап иштеп чыгууга кайтарылат.

5.2. Экинчи этап: кафедранын отурумунун протоколдук чечимине ылайык басылмага сунуштар жана оң сын-пикирлер болсо, андан ары кол жазманы талкуулоо КММАнын тиешелүү окуу-методикалык профилдик комитетинде (ОМПК) өткөрүлөт. ОМПК тиешелүү дисциплина боюнча окуу программасына карата кол жазмасынын мазмунунун шайкеш келүүсүнө жооп берет.

ОМПКнын отурумунда кол жазма каралып чыккандан кийин, автор/түзүүчү редакциялык-басма кеңештин кезектеги отурумунун датасына чейин, 1 ай мурун ушул жобонун 6-пунктунда көрсөтүлгөн документтерди редкеңештин катчысына берет. Катчы документтерди экспертизадан жана кол жазманы техникалык баа берүүдөн өткөрөт. Кол жазма авторлор тарабынан редакциялык кеңештин электрондук почтасына да жөнөтүлөт.

5.3. Үчүнчү этап: берилген документтердин негизинде кол жазма редакциялык-басма кеңештин катчысы тарабынан эксперттик корутунду (форма ушул жобонун 5-тиркемеси) даярдоо үчүн тиешелүү багыт боюнча редакциялык-басма кеңештин мүчөсүнө/мүчөлөрүнө карап чыгууга берилет. Эксперттик корутунду кол жазманы басып чыгаруу жөнүндө маселени чечүүнүн сунушталган вариантын камтыйт.

Кол жазманы экспертизалоо мөөнөтү:

- көлөмү 50 беттен аз болсо – экспертке берилген күндөн тартып 7 жумуш күнү;
- 51-100 бет көлөмүндө – экспертке берилген күндөн тартып 20 жумуш күнү;
- көлөмү 100 беттен ашкан учурда – экспертке берилген күндөн тартып 30 жумуш күнү.

Кыргыз же англис тилдеринде жазылган кол жазмалар үчүн лингвистикалык экспертиза дайындалат.

5.4. Төртүнчү этап: Редакциялык-басма кеңештин кеңешинин жыйынында кол жазманы талкуулоо, эксперттин сунуштарын жана талкуунун жыйынтыктарын эске алып, добуш берүү жолу менен басылманын максатка ылайыктуулугу жөнүндө чечим кабыл алуу. Редкомиссиянын чечимдери төмөнкү варианттардын негизинде кабыл алынат:

- а) басып чыгарууга сунуштоо (басып чыгаруунун шарттарын көрсөтүү менен – КММАнын каражаттарынын, донордун/долбоордун каражаттарынын ж. б. эсебинен);
- б) Редкеңеште кайталап карап чыгуу менен толуктап иштеп чыгуу же кайра иштеп чыгуу;
- в) четке кагуу.

Толукталып иштелип чыккандан/кайра иштелип чыккандан кийин кол жазманы кайра кароо жөнүндө чечим редкеңеште кабыл алынган учурда, толукталып иштелип чыккан кол жазманы кароо мөөнөтү белгиленет же кайра иштелип чыккан кол жазманы факультеттин ОМПКсында талкуулоо үчүн берүү, андан кийин кайра редакциялык-басма кеңешине берүү сунушталат.

5.5. КР Билим берүү жана илим министрлигинин грифин алуу үчүн пландалган окуу басылмалары андан ары КММАнын Окумуштуулар кеңешинде талкуудан жана бекитүүдөн өтөт.

6. Редакциялык-басма кеңешке берилүүчү документтердин тизмеси

6.1. КММАнын ЖОЖ ичиндеги грифин ыйгаруу жөнүндө маселени чечүү үчүн окуу басылмасынын авторлору төмөнкүлөрдү даярдоосу зарыл:

- кол жазманы талкуулоо жана рецензенттерди дайындоо жөнүндө кафедранын жыйынынын протоколунан көчүрмө;
- окуу басылмасынын тематикасынын профили боюнча адистер тарабынан кол коюлган рецензиялар (5.1.1-пунктка ылайык пикирлердин саны).
- “Антиплагиат” программасы боюнча экспертизанын корутундусу (оригиналдуулукка талап - 60% дан кем эмес);
- тийиштүү адистик боюнча окуу-методикалык профилдик комитеттин отурумунун протоколунан көчүрмө;
- окуу басылмасы: басып чыгаруу үчүн (брошюралык жана электрондук түрдө (PDF форматта) басып чыгаруу үчүн; эксплуатациялык документтердин комплекти менен электрондук басылмалар үчүн диск;
- кол жазманын электрондук варианты.

6.2. Илимий эмгектерди (монографияларды, макалаларды, жыйнактарды) жарыялоо жөнүндө маселени чечүү үчүн КММАнын ЖОЖ ичиндеги грифи менен авторлор төмөнкү документтерди даярдашат:

- кол жазманы талкуулоо жана рецензентти дайындоо жөнүндө кафедранын жыйынынын протоколунан көчүрмө;
- медициналык илимдин багыты боюнча адистин кол тамгасы коюлган рецензия;
- “Антиплагиат” программасы боюнча экспертизанын корутундусу (оригиналдуулукка талап - 80% дан кем эмес);

6.3. Талаптарга жооп бербеген кол жазма жана документтер авторлорго кайтарылып берилет.

7. Окуу басылмасына коюлуучу талаптар

7.1. Жалпы талаптар:

Дисциплинанын болжолдуу окуу программасына, б.а. мамлекеттик билим берүү стандартына (мазмуну: билимдер жана жөндөмдөр, дисциплинанын көлөмү жана үйрөнүүнүн тартиби) шайкеш келиши. Окуу китебинин мазмуну окуу программасынын бөлүмдөрүнүн бардык тизмесине дал келиши керек; практикалык сабактардын колдонмосунун мазмуну - окуу программасындагы практикалык сабактардын тематикалык планына дал келиши; Маалыматтын мүнөзү боюнча окуу басылмасынын түрүн так көрсөтүү (методикалык сунуштар, окуу-методикалык колдонмо, практикум ж.б.)

Гуманитардык жана социалдык-экономикалык циклинин окуу адабияты үчүн жаңылануу 5 жылга бир жолу, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын табигый-илимий жана жалпы кесиптик циклдеринин окуу адабияты үчүн жаңылануусу – 10 жылда бир жолу.

- окуу планынын бардык дисциплиналарынын ортосунда жана бир дисциплинанын ичинде ар кайсы билим берүү деңгээлдери үчүн окуу басылмаларынын ордун басуучулугу жана өз ара макулдашуусу;

- фундаменталдык жана клиникалык дисциплиналарды интеграциялоо принцибин сактоо, ошондой эле жогорку жана ЖОЖдон кийинки билим берүү деңгээлдеринин ортосундагы ордун басуучулук. Бул ЖОЖдун билим берүү процессине окутуунун модулдук принцибин киргизүүгө мүмкүндүк берет;

Колдонмо мүнөзү

Окуу адабияттарында келечектеги адистин кесиптик ишмердүүлүгүнө багытталган жана ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн дидактикалык жактан иштелип чыккан илимий маалыматтар көрсөтүлүшү керек.

7.2. Электрондук окуу басылмаларына коюлуучу талаптар:

- ар кандай платформаларда колдонулушу;
- онлайн тартибинде окутуу;
- окутууда интерактивдүү жардамды колдонуу;

- окутуунун жеке жана жамааттык формаларын колдоо;
- үйрөнө турган бөлүмдөрдүн ыктыярдуу ырааттуулугун тандоо мүмкүнчүлүгү;
- стандарттык барактарда файлдарды, жүгүртмөлөрдү, чоң диаграммаларды басып чыгаруу;
- глоссарий менен иштөө;
- кыстырмаларды түзүү жана колдонуу мүмкүнчүлүгүн колдоо;
- окутуу жаткан иш-аракеттерди протоколдоо.

7.3. Мазмунга коюлуучу талаптар:

- **Өзүн-өзү камсыздоо.** (Самодостаточность) Окуу адабияты дисциплина боюнча негизги маалыматтарды гана камтыбастан, тиркемелерде көрсөтүлгөн кошумча: терминдердин сөздүгү, автордун маалымдамасын камтуусу керек. Тиркемелерде текстте кездешкен негизги жана чектеш түшүнүктөр кыскача түшүндүрүлөт, бул дисциплинанын өнүгүшүнүн негизги этаптары, анын өнүгүшүнө ата мекендик жана чет өлкөлүк окумуштуулардын кошкон салымы жөнүндө кыскача тарыхый биографиялык маалыматтар берилет. Бул негизги текстти татаалдантпай, окуу китебинин чектерин кеңейтет жана бул басылманын алкагында түшүнүү үчүн зарыл болгон маалыматты табууну жеңилдетет. Тиркемеде милдеттүү түрдө көрсөткүчтөр (предметтик, энчилүү жана дары-дармек каражаттары), шарттуу кыскартуулардын жана сунушталган адабияттардын (акыркы 5 жылдын ичинде (!) электрондук ресурстардын даректерин кошо алганда) тизмелери болушу керек.

- Көрсөтмөлүүлүк. Текст материалды кайталабай, кабылдоону жеңилдетүүчү схемалар, чиймелер жана сүрөттөр менен коштолушу керек.

- Тесттик тапшырмалардын, кырдаалдык клиникалык ж.б. маселелердин болушу. Түшүндүрмөсү менен берилген клиникалык жагдайлар, аларды талдоо жыйынтыктоочу аттестацияга даярданууга жардам берет.

7.4. Маалыматтын сапатына коюлуучу талаптар:

– Илимдин жана клиникалык практиканын акыркы жетишкендиктерине дал келүү. Далилдүү медицинанын принциптерин колдонуу, диагностикалык жана дарылоо процедураларын стандартташтыруу. Тактыгы, ишенимдүүлүгү жана берилген маалыматтардын негиздүүлүгү.

– Далилдөөчү базасы келечекте конкреттүү оорулууну дарылоонун тактикасын туура тандоо үчүн оң мүнөздөгү гана эмес, эксперименттин же кесиптик практиканын натыйжасында алынган терс тажрыйбанын да ишенимдүү, негиздүү маалыматтарын камтууга тийиш. Ошондуктан, окуу материалдарын түзүүдө себеп-натыйжа байланыштарынын (анын ичинде ооруларды сүрөттөөдө жана дарылоону тандоодо) түшүндүрмөлөрүн кошуу менен баяндоонун бирдиктүү структурасын кармануу керек. Акыркы классификацияларды жана номенклатураларды колдонуу: МКБ-10, Эл аралык бирдиктер системасы, анатомиялык классификация (Nomina Anatomica).

– Дары каражаттарынын аталыштарынын дары каражаттарынын Мамлекеттик реестрине шайкеш келүүсү; биринчи эл аралык патенттелбеген аталыш, ЭАПА, андан кийин көп колдонулуучу соода аталыштары болуш керек.

7.5. Баяндоо стилине коюлуучу талаптар

- Рубрикация. Баптын жана бөлүмдүн аталышынан, бөлүмчөлөр, рубрикалар аркылуу баяндоо стили алдын-ала берилет. Тексттин катуу түзүлүшү кайталануудан сактайт. Мындай текстти колдонуу, керектүү окуу материалын табуу ыңгайлуу, аны жаңыртуу, толуктоо жана электрондук түрдө жарыялоо оңой. Бирок бул текст маалымдама катары берилиши мүмкүн дегенди билдирбейт, текст байланыштыруучу элементтерди камтышы керек жана оңой, кызыгуу менен окулушу зарыл.

- Системалуулук, ырааттуулук жана ашыкча деталдарсыз баяндоонун жөнөкөйлүгү.
- Текст боюнча негизги позицияларды кара шрифт менен бөлүп же башка ыкма менен көрсөтүү
- Аныктамалардын тактыгы, тиешелүү курстарды студенттердин түшүнүүсү үчүн алардын жеткиликтүүлүгү.
- Терминдерди колдонуунун бирдейлиги, бир термин менен бир тектүү предметтерди жана кубулуштарды ырааттуу белгилөө.

- Азыркы кыргыз/орус же англис тилинин нормаларын сактоо.

7.6. Окуу колдонмосунун структурасына коюлуучу талаптар:

Окуу басылмасынын структурасы, адатта, ырааттуу түрдө жайгашкан структуралык элементтерден турат:

- Мукаба төмөнкү элементтерди камтышы керек:
- автор (авторлор) тууралуу маалыматтар: Аты-жөнү; аталышы; чыгарылган жери жана жылы.

Титулдук барак төмөнкү элементтерди камтышы керек:

- ЖОЖдун толук аталышы;
- автор(лор) тууралуу маалымат: аты-жөнү, инициалдары;
- окуу дисциплинасынын аталышы;
- тиешелүү адистикте (адистиктерде) окуп жаткан студенттер үчүн бул басылманы окуу колдонмосу катары пайдаланууга уруксат берүүчү, бекитүүчү, сунуш кылуучу гриф;
- чыккан жери жана жылы.
- Титулдук беттин арткы бетинде төмөнкү маалымат жайгаштырылат:
 - рецензенттер жөнүндө маалыматтар;
 - библиографиялык сүрөттөө;
 - окуу колдонмосуна аннотация;
 - автордун (авторлордун) аты-жөнүн, чыккан жылын көрсөтүү менен автордук укукту коргоо белгиси;
 - кабыл алынган кыскартуулар, аббревиатуралар (эгерде бар болсо);
 - Мазмуну окуу басылмасында жайгашкан жери баштала турган барактардын номерлерин көрсөтүү менен окуу басылмасынын бардык структуралык элементтеринин аталыштарынын иреттелген тизмесин камтыйт (мукабасынан, титулдук баракчасынан жана титулдук барактын арткы бетинен тышкары).

Окуу колдонмосунун мазмуну мүмкүн болушунча дисциплинанын окуу программасынын бөлүмдөрүнүн тизмесине ылайык келиши керек; колдонмонун мазмуну практикалык сабактарга, өз алдынча ишке, практикалык сабактардын планынын темаларына, окуу программасынын өз алдынча ишине ылайыктуу болушу керек.

▪ Киришүү. Бул бөлүмдө дисциплинанын жумушчу программасы боюнча бөлүнгөн сааттарды эске алуу менен бул окуу колдонмосун басып чыгаруунун зарылдыгынын негиздемеси баяндалууга тийиш (кимге арналган; жаңы маалыматтар, заманбап классификациялар, дарылоо берилген; материал окуу китептеринде жетишсиз чагылдырылган ж.б.). Билим алуучулар кандай адабият (негизги же кошумча) катары колдоно ала тургандыгын чагылдыруу. Пландаган басылманын ЖКББ МББС (ГОС ВПО), НББП (ООП) жана дисциплинанын жумушчу программасы менен шайкештигин тактоо керек. Окуу колдонмосун түзүү үчүн зарыл болгон компетенцияларды жазуу зарыл.

▪ Негизги бөлүктө көйгөй түздөн-түз ачылат. Ошол эле учурда, маселенин маңызын көрсөтүү менен чектелбестен, ар кандай авторлордун чечмелөөлөрүнүн өзгөчөлүктөрүн чагылдыруу да маанилүү.

▪ Корутунду тыянактарды, жыйынтыктарды камтыйт.

▪ Колдонулган адабияттардын тизмеси библиографиялык тизме түрүндө (алфавиттик тартипте) таризделиши керек.

▪ Негизги текстке кирбеген материалдар иштин аягында тиркеме түрүндө берилет. Бул эсептөөлөр, иллюстрациялар, таблицалар, ырааттамалар жана ушу сыяктуулар болушу мүмкүн.

Тиркемелерге номерлер коюлат. Ар бир тиркеме жаны беттен башталып, жогорку оң бурчунда катар номери көрсөтүлгөн “Тиркеме” деген жазуусу жана беттин ортосунда аталышы болууга тийиш. Тиркемелер текстте берилген шилтемелерге жараша ирээттүү жайгаштырылат.

7.7. Методикалык сунуштаманын структурасына талаптар.

Методикалык сунуштаманын структурасы мукабасынан, титулдук барагынан, титулдук барактын арткы бетинен жана кабыл алынган кыскартуулардан (аббревиатуралардан) тышкары төмөнкү структуралык элементтерди камтыйт:

- Киришүү
- Сабактын темасы
- Сабактын максаты

Максаттуу милдеттери:

- студент билиши керек;
- студент жасай алышы керек

Теманын башка дисциплиналар менен интегративдик байланышы.

- Маалыматтык материал же маалымат блогу (далилдүү медицинанын негизинде)
- Практикалык көндүмдөрдүн тизмеси
- Өзүн-өзү текшерүү үчүн суроолор жана тесттик тапшырмалар (жооптор варианттары менен)
- Практикалык бөлүгү (лабораториядагы иш)
- Окуу материалдары жана препараттар

1)

2)

Ситуациялык маселелерди чечүү (кеминде 8-10 маселе)

Сунушталган адабияттардын тизмеси:

- негизги;
- кошумча

8. Басылманы тариздөөгө талаптар

8.1. Жалпы талаптар

- А4 форматындагы барактын бир тарабына басып чыгаруу керек (210 x 297 мм).
- Беттин чети: сол жагы - 3 см, оң жагы - 1,5 см, асты - 2 см, үстү - 2 см беттин номерине чейин.
- Текст 1,5 интервал аркылуу, кызыл сап - 1,25 см аралыкта басылат.
- Шрифт: Times New Roman Curg, шрифттин өлчөмү - 14 пт.
- Беттердин номерлениши:
- иштин беттери документ боюнча өтмө номерлөөнү сактоо аркылуу араб цифралары менен номерлениши керек. Номер барактын ылдый жагынын ылдый жагында №10 шрифт менен коюлат;
- титулдук барак жалпы номерлөөгө киргизилет, бирок андагы баракка беттин номери коюлбайт;
- өзүнчө барактарда жайгашкан иллюстрациялар, таблицалар, ырааттамалар беттердин жалпы номерленишине киргизилет;
- бөлүмдөрдүн номерлениши:

- иштин негизги бөлүгүнүн бөлүмдөрү, бөлүмчөлөрү, баптары, параграфтары, пункттары жана пунктчалары (кириш сөздөн, корутундудан, адабияттардын тизмесинен, тиркемелерден тышкары) араб цифралары менен номерленет. Мисалы: 1-БӨЛҮМ, 1.1-бөлүмчө, 1.1.1-пункт, 1.1.1.1-пунктча
- Бөлүмдөрдүн аталыштары, киришүү, корутунду, мазмуну, адабияттардын тизмеси, тиркемелер саптын аягында чекити жок катардын ортосуна жайгаштырылат, тексттен үч сап интервал менен бөлүнөт. Аталыштарды ташымалдоого жол берилбейт. Ар бир бөлүмдү жаңы беттен баштоо сунушталат.

8.2. Графикалык материалды тариздөөгө коюлуучу талаптар.

Иллюстрациялар (чиймелер, ырааттамалар, схемалар, диаграммалар, фотосүрөттөр, сүрөттөр) иште биринчи жолу айтылган тексттен кийин же кийинки бетте, эгерде көрсөтүлгөн жерге алар батпаса, түздөн-түз тексттен кийин жайгашуусу керек. Иште бардык иллюстрацияларга шилтеме берилиши керек. Мисалы, үзгүлтүксүз номерлөөдө “...2-сүрөткө ылайык” жана бөлүмдүн чегинде номерлөөдө “... 1.2-сүрөткө ылайык”. Иллюстрацияга кашаанын ичинде тиркелген шилтеме да жарактуу болуп саналат, мисалы (4-сүрөт). Иллюстрациялар иштин бардык чегинде араб цифралары аркылуу катар номерлөө менен номерлениши керек. Номер иллюстрациянын астына, “сүрөт” деген сөздөн кийин ортого жайгаштырылат. Эгерде чыгармада бир гана иллюстрация болсо, анда ал номерленбеши керек жана “сүрөт” деген сөз анын астына жазылбайт.

8.3. Санариптик материалды тариздөөгө коюлуучу талаптар.

Санариптик материалды иште таблица түрүндө жайгаштыруу сунуш кылынат. Таблица аткарылып жаткан иште түздөн-түз биринчи жолу көрсөтүлгөн тексттен кийин же кийинки бетке жайгаштырылышы керек.

Бардык таблицалар үчүн текстте шилтемелер болушу керек. Таблицалар бүткүл иштин чегинде араб цифралары аркылуу иреттик номерлер менен номерлениши керек. Номер “Таблица” деген сөздөн кийин таблицанын аталышынын жогорку сол бурчуна коюлушу керек. Таблицаларды бөлүмдүн чегинде номерлөөгө жол берилет. Эгер иште бир таблица болсо ал номерленбейт жана “Таблица” деген сөз жазылбайт.

Ар бир таблицада “Таблица” деген сөздүн астына коюлган аталышы болушу керек. “Таблица” сөзү жана аталышы баш тамга менен башталат, аталыштын аягына чекит коюлбайт. Эгер саптардагы аталыштардын акыркысы негизги аталыштарга баш ийсе таблицанын графаларынын негизги аталыштары баш тамгалар менен башталышы керек. Графалардын аталыштары жекелик санда көрсөтүлөт. “К №” графасы таблицага киргизилбейт.

Таблицаны иштелип жаткан ишти бурбай окуй тургандай кылып жайгаштыруу керек, эгерде мындай жайгаштыруу мүмкүн болбосо, ишти сааттын жебеси боюнча буруп окуй тургандай кылып жайгаштыруу керек. Таблицаны ташымалдоодо таблицанын башы кайталанат жана анын үстүнө анын номерин көрсөтүү менен “Таблицанын уландысы” деген сөз жайгаштырылат. Эгерде таблицанын башы чоң болсо, аны кайталоого жол берилет, бул учурда графаларды номерлөө жана аларды кийинки бетте номерлөөнү кайталоо керек.

Таблицанын аталышы кайталанбайт. Эгерде санариптик же башка маалыматтар таблицанын кайсы бир катарында жок болсо, анда сызыкча коюлат. Негизги аталыштарды жана капталдагы аталыштарды, графаларды диагоналдык сызыктар менен бөлүүгө жол берилбейт. Эгерде таблицада келтирилген бардык көрсөткүчтөр бир эле бирдикте туюнтулса, анда анын

белгилениши таблицанын үстүнө оң жагына жайгаштырылат. Таблицада кайталанган цифраларды, математикалык белгилерди, пайыздык белгилерди, материалдын маркасынын белгилерин, ченемдик документтердин белгилерин тырмакча менен алмаштырууга жол берилбейт