



ALMATY  
TECHNOLOGICAL  
UNIVERSITY

АО «Алматынский технологический университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке действий

Положение об издании учебно-методической литературы	МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16	Дата введения: « 02 » 02 2020 г



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АО «АТУ»  
Г.К. Кулажанов  
« 02 » февраля 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАНИИ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Б.К. Нурахметов

« 19 » февраля 2020 г.

Алматы, 2020

Версия: 2.0

КЭ: 02

Регистрационный № ПР-5483 «Documentolog 5»

**Положение об издании учебно-методической литературы  
АТУ-УМУ-ПНД-8.2.2-2020-16**

---

**Предисловие**

Настоящее Положение разработано УМУ и НБ АО «АТУ».

Настоящее Положение утверждается Ректором личной подписью на титульном листе и вводится в действие со дня подписания.

Настоящее Положение разработано в соответствии с ДП АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02.

Периодическая проверка настоящего Положения производится УМУ с интервалом, не превышающим 3 года, в соответствии с ДП АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02.

Ответственность за издание учебной и научной литературы несут автор/авторский коллектив и СП, касающихся процесса.

Считать утратившим силу АТУ-УМУ-ПНД-8.2.2-2019-16 «Положение об издании учебно-методической литературы», версия 1.0 от 18.04.2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	4
2 РАЗРАБОТЧИК .....	4
3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА.....	4
4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
5 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	8
7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
8 СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ.....	10
9 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ .....	13
10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МОНОГРАФИЙ.....	17
11 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	18
12 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ .....	18
13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	19
14 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	19
Приложение.....	20
Форма Плана издания учебно-методической литературы Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-01.....	20
Требования к оформлению введения Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-02.....	20
Требования к оформлению предисловия Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-03.....	21
Требования к оформлению заключения Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-04 .....	22
Требования к оформлению отзыва Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-05.....	22
Требования к оформлению экспертного заключения Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-06 .....	23
Форма отчетности по исполнению плана издания учебно-методической литературы Ф.УМУ- 8.2.2-2020-16-07 .....	24
15 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	25
16 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	25
17 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26
18 ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	27

## **1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1 Положение о порядке действий «Положение об издании учебно-методической литературы» АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16.

## **2 РАЗРАБОТЧИК**

2.1 Учебно-методическое управление;

2.2 Научная библиотека.

## **3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА**

3.1 Установка единых требований к деятельности АО «АТУ», регулирующих вопросы издания учебно-методической литературы.

## **4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

4.1 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11 января 2020 г.);

4.2 Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы (далее – Программа)

4.3 Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09 января 2019 года);

4.4 Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12 октября 2018 года);

4.5 Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;

4.6 Приказ Министра образования и науки РК от 28 января 2016 года № 91 «Об утверждении Правил обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников государственных организаций образования (с изменениями и дополнениями на 17 мая 2019 года № 216);

4.7 ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

4.8 АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02 «Документированная информация», версия 4.0, 2020 г.;

4.9 Кодексе академической честности Алматинского технологического университета АТУ-УМУ-ППД-7.5.1-2019-02;

4.10 Правила документирования и управления документированной информацией» АТУ-К-ППД-7.5.1-2019-01;

4.11 Документированная процедура «Управление рисками» АТУ-УКиА-ДП-6.1-2019-10.

## **5 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
Альбом	учебно-наглядное книжное или комплектное листовое издание, имеющее, как правило, пояснительный текст, подготавливаемое в помощь обучающемуся для освоения учебной дисциплины, утверждается НМС
Атлас	учебно-наглядное издание, содержание которого выражено изобразительными средствами (карты, чертежи, рисунки и т.п.), способствующее освоению учебной дисциплины, утверждается НМС

**Положение об издании учебно-методической литературы  
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16**

Библиографическое пособие	рекомендательное библиографическое пособие, предназначенное для обеспечения учебной деятельности, дающее возможность расширить и дополнить знания посредством изучения приведенных учебников, утверждается НМС
Библиографический справочник	содержит библиографические сведения о каких-либо персоналиях, списки их трудов и литературы, освещающих их жизнь и деятельность. Предназначен для расширения и углубления знаний обучающихся при изучении определенной дисциплины, рекомендуется к изданию Ученым Советом
Введение	элемент основного текста, вступительная часть авторского произведения (предмет исследования, исторический экскурс, взаимосвязь с другими дисциплинами, науками и т.п.)
Издательство	предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции
Каталог дисциплин	учебно-программное издание, нормативный документ, содержащий аннотированный перечень дисциплин образовательной программы с указанием объема, сроков изучения и ожидаемых результатов, утверждается на НМС/НМК
Контрольные работы, задания, тесты, билеты и другие виды заданий для обучающихся	контрольно-измерительные материалы, предназначенные для организации текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся, не являющиеся учебным пособием, а также не являющийся официальным изданием; на них не распространяются авторские права и гриф РУМС/НМС
Курс лекций	учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал дисциплины, подготовленное с целью организации самостоятельной работы обучающегося, утверждается на НМК/НМС
Лабораторные практикумы, примеры расчетов, альбомы карт и схем, атласы конструкций, книги	учебно-методическая литература, содержащая материалы по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудным разделам типовой или рабочей учебной программы дисциплины, официально утвержденная НМК/НМС
Методические рекомендации	инструктивное издание, адресованное обучающимся/преподавателям/специалистам в помощь их учебной и практической деятельности, не являющееся официальными изданиями, на которых не распространяются авторские права и гриф РУМС, утверждается НМК/НМС
Методические указания	учебно-методическое издание, содержащее пояснения к характеру действий студентов при выполнении ими конкретной учебной (лабораторной, практической) работы, утверждается НМК/НМС
Мониторинг обеспеченности организаций образования учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями	сбор, хранение, обработка и распространение информации о ходе обеспечения
Монография	научное или популярное официальное издание, содержащее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам, не являющееся учебником или учебным пособием, на него не присваивается гриф РУМС и рекомендуется к изданию Ученым Советом
Научная библиотека	структурное подразделение, содержащее всестороннюю коллекцию материалов по одному или нескольким предметам.

**Положение об издании учебно-методической литературы  
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16**

	включая первичные и вторичные источники, обучающее и продвигающее библиотечно-информационные ресурсы, сервисы
Оглавление	справочно-сопроводительный аппарат издания, дает возможность предварительно ознакомиться с содержанием книги и ее структурой, раскрывает строение произведения, применяется для отражения внутреннего строения произведения (на какие главы и другие рубрики оно делится)
Плагиат	умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и (или) источник заимствования или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы
Практикум	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения и их решение, утвержденное НМС/НМК. Основные разновидности практикумов – сборники упражнений, сборники задач, сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных/практических работ, сборники контрольных заданий/вопросов
Примечание	краткое дополнение, пояснение, уточнение к основному тексту, иллюстрированному материалу издания
Программа практики	учебно-программное издание, нормативный документ, содержащий цели и задачи практики, определяющий перечень формируемых профессиональных компетенций, включает виды и содержание заданий, методических рекомендаций по подготовке и проведению практики, утверждается на НМС/НМК
Разработчик учебной литературы	физическое или юридическое лицо, разрабатывающее учебную литературу
Сборник упражнений задач	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, утвержденное НМК/НМС
Сyllabus	информационный документ для обучающегося, не являющееся учебным пособием, а также не являющийся официальным изданием, на него не распространяются авторские права и гриф РУМС/НМС, утверждается на НМК
Система менеджмента качества	часть системы менеджмента, нацеленная на качество
Справочник	учебно-справочное издание, как словарь, энциклопедия, указатель, каталог, путеводитель, официально утвержденные НМК/НМС
Терминологический словарь	учебно-справочное издание, содержащее термины какой-либо дисциплины или области знания и их определение, утверждается НМК/НМС
Учебная литература	печатные произведения различных отраслей знаний, направленные на достижение образовательных, а также духовно-нравственных и воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность
Учебная программа	учебно-программное издание, подготовленное на основе требований учебного плана образовательной программы, определяющее объем, содержание и порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, регламентирующее деятельность преподавателя и учебную работу обучающихся. Нормативный документ, утверждается НМК/СФ
Учебник	учебное издание, содержащее полное систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Положение об издании учебно-методической литературы  
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16**

	рекомендуется НМС и утверждается Ученым Советом с дальнейшим присвоением грифа УМО РУМС МОН РК
Учебно-библиографическое издание	учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной тематике (проблеме, вопросу), изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы обучающихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить их знания за счет изучения приведенных источников
Учебное пособие	издание, предназначенное для использования в образовательном процессе по конкретной дисциплине, дополняющее или частично/полностью заменяющее учебник, официально рекомендуется НМС, утверждается Ученым Советом и присваивается гриф УМО РУМС/МОН РК. В учебном пособии, как правило, содержатся более актуальные сведения, новые точки зрения на решение той или иной проблемы и спорные вопросы.
Учебное издание	издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в формах, удобных для использования в образовательном процессе, учитывающих специфику обучающихся и образовательных программ.
Учебно-методический комплект	система учебных и методических изданий, сопровождающих учебник и направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных предметов, все компоненты которой образуют единое целое и взаимодействуют для достижения цели образовательной программы
Учебно-методическое издание	учебное издание, содержащее материалы по методике самостоятельного или практического освоения обучающимися учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме удобной для изучения и усвоения
Учебно-методическое пособие	вид учебного издания, содержащий систематизированное изложение части учебного предмета (дисциплины), дополняющий или частично замещающий учебник в целях изучения отдельных элементов учебного предмета и официально утвержденный в качестве данного вида учебного издания
Учебно-наглядное издание	учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определению дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него
Учебно-практическое издание	учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенного в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для завершения материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний
Учебно-справочное издание	учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для быстрого поиска и предназначенные для обучения
Учебно-теоретическое издание	учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и освоения, утверждается НМС
Учебный план	Учебно-программное издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов вуза и их квалификацию; определяет состав, объем, последовательность и сроки изучаемых дисциплин; устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений обучающихся.

**Положение об издании учебно-методической литературы  
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16**

	утверждается Ученым Советом
Хрестоматия	учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины, рекомендованное НМС, утвержденное Ученым советом в качестве данного вида издания с присвоением грифа УМО РУМС/МОН РК

**6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

<b>Сокращение</b>	<b>Полное наименование</b>
АО «АТУ»	Акционерное общество «Алматинский технологический университет»
АТУ-УКиА-ДП-7.5-2020-02	Документированная процедура «Документированная информация»
АТУ-К-ППД-7.5.1-2019-01	Правила документирования и управления документированной информацией»
АТУ-УКиА-ДП-6.1-2019-10	Документированная процедура «Управление рисками»
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ГОСТ	Государственный стандарт
ДП	Документированная процедура
ИПКиПК	Институт повышения квалификации и переподготовки кадров
КД/ПД	Корректирующие и предупреждающие действия
ККСОН	Комитет по контролю в сфере образования и науки
МОН	Министерство образования и науки
Настоящее положение	Положение об издании учебно-методической литературы АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16
НБ	Научная библиотека
НнИ	Наука и инновации
НМК	Научно-методическая комиссия
НПА	Нормативно-правовые акты
НМС	Научно-методический совет
ОМКО	Отдел менеджмента и качества образования
ОП	Образовательная программа
П.л.	Печатный лист
ППД	Положение о порядке действий
ОИиР	Отдел издательства и рекламы
РК	Республика Казахстан
РУМС	Республиканский учебно-методический совет
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
СФ	Совет факультета
УДК	Универсальная десятичная классификация
УКиА	Управление аккредитацией и качеством
УЛ	Учебная литература
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
УМЛ	Учебно-методическая литература
УМО	Учебно-методическое объединение
УМП	Учебно-методическое пособие
УМР	Учебно-методическая работа
УМУ	Учебно-методическое управление
УП	Учебное пособие
УС	Ученый Совет
Ф	Форма
ФДО	Факультет дистанционного обучения

**Положение об издании учебно-методической литературы  
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16**

ЮО	Юридический отдел
ISBN	International Standard Book Number (Международный стандартный книжный номер)

## **7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ИПА РК и требованиями СМК АО «АТУ».

7.2 Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения, утверждения УМЛ и научной литературы к изданию в открытой печати и присвоению грифа УМО РУМС/МОН РК.

7.3 Вузовские учебные издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные, учебно-наглядные, учебно-библиографические.

7.4 Учебно-программные издания регламентируют состав, объем, порядок и сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных в АО «АТУ».

7.5 Основными разновидностями учебно-программных изданий являются учебный план, учебная программа, программа практики.

7.6 В учебной программе приводится тематический план изучения курса с указанием наименований тем, форм организации работы (лекции, практические, семинарские, лабораторные, индивидуальные занятия, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа и др.), а также количества академических часов, отведенных на их изучение. При изучении учебной дисциплины обучающимися различных форм обучения тематический план составляется дифференцированно для каждой из них.

7.7 В учебной программе возможно приведение пояснений и комментариев к изучению дисциплины, но при этом сам теоретический материал не приводится.

7.8 Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие. Учебник по характеру информации близок к научной монографии. Однако отбор информации отличает его от последней тем, что в него включается не оригинальный, а апробированный и дидактически выверенный материал.

7.9 Учебное пособие может содержать материал не всей дисциплины, а только ее части, а также обновленные, по сравнению с имеющимися в учебнике, сведения. Поскольку пособие выпускается оперативнее, чем учебник, в нем, как правило, содержатся более актуальные сведения, новые точки зрения на решение той или иной проблемы и спорные вопросы, а также приводятся контрольные вопросы, задачи и т.п.

7.10 Учебные пособия издаются в целях организации самостоятельной работы, обучающихся по изучению дисциплины, для углубления, расширения и лучшего усвоения материала, изложенного в учебнике.

7.11 Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматия.

7.12 Основными разновидностями учебно-методических изданий являются учебно-методическое пособие, методические рекомендации по самостоятельному изучению курса, по выполнению контрольных, курсовых и дипломных работ/проектов, методические указания.

7.13 Методическое пособие является разновидностью учебного пособия, оно содержит методическую информацию и рекомендации по организации учебного процесса обучающихся, выполнению различных видов заданий. При отборе методических материалов особое внимание уделяется эффективным методам и приемам активного обучения, а также достижениям современных методик, информационных технологий.

обучающих презентаций, программных средств, в том числе практического проблемного коммуникативного, интензивного обучения и моделирования.

7.14 В методических пособиях могут даваться образцы примеров выполнения заданий. Особенно в таких пособиях нуждаются студенты ДОГ.

7.15 Методические рекомендации подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с учетом их с целью повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся. Основная задача – отразить состав и порядок самостоятельной работы обучающихся, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету, рубежному контролю), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т.п.

7.16 Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебные справочники.

7.17 Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы.

7.18 Основными разновидностями учебно-библиографических изданий являются библиографические справочники.

7.19 Разновидность научных изданий – монография, содержащее полное всестороннее исследование одной проблемы или темы, выполненное одним или несколькими авторами. Целевое назначение – служить основой для разрешения научной проблемы. Читательский адрес – ученые и специалисты, докторанты, магистранты, студенты, профиль научно-педагогической деятельности, которых связан с исследуемой проблемой.

7.20 Ежегодно, до 1 октября, заведующие кафедрами представляют план изданий учебно-методической (в соответствии с направлением подготовки) литературы в УМУ по форме **Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-01**.

7.21 Общий План издания учебно-методической литературы рассматривается и обсуждается на заседании НМС, утверждается решением Ученого совета АТУ.

7.22 При несоблюдении сроков представления работа автоматически исключается из плана издания. Автор лишается права заявить работу на следующий год (при отсутствии веских причин непредставления работы в утвержденные сроки).

7.23 Тираж издания определяется кафедрой и НМК факультета, исходя из реальной значимости и необходимости данного издания для использования в учебном процессе.

## **8 СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

8.1 *Учебное издание определяется:*

8.1.1 системой знаний с учетом специфики предмета;

8.1.2 дидактической системой изложения содержания, обеспечивающей эффективное усвоение дисциплины;

8.1.3 педагогической системой формирования, обучаемого как личности.

8.2 *Определяющие требования к конструированию учебного издания:*

8.2.1 соблюдение последовательности изложения учебной дисциплины;

8.2.2 целевое назначение, категория обучаемых;

8.2.3 использование дидактических средств для активизации самостоятельной работы и творчества обучаемых.

8.3 *Текст учебного издания состоит из основного, пояснительного и дополнительного текстов:*

8.3.1 основной текст (основная часть произведения) – систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующий учебной

программе, подготовленный на высоком научном и методическом уровне; с учетом последних достижений науки, техники, технологии, направленный на формирование высшего профессионального уровня обучающихся:

8.3.2 пояснительные тексты служат лучшему пониманию и усвоению материал и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (списки условных сокращений и обозначений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий и т.п.);

8.3.3 дополнительные тексты углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (документы, хрестоматийный материал, фрагменты текстов из другой литературы, статистические сведения, справочные и библиографические материалы и т.п.). Такие тексты могут частично или полностью оформляться в разделе «Приложения».

8.4 *Титульный лист* с выходными данными представляет основную информацию об издании, о его издателях и авторах, его краткую характеристику.

8.4.1 Титульный лист должен включать:

8.4.1.1 полное наименование министерства;

8.4.1.2 полное название вуза;

8.4.1.3 сведения об авторе (инициалы, фамилия);

8.4.1.4 наименование издания;

8.4.1.5 вид издания;

8.4.1.6 место, год издания.

8.4.2 Обратная сторона титульного листа представляет:

8.4.2.1 основные сведения об издании и его издателях и авторах;

8.4.2.2 гриф, разрешающий (рекомендующий, утверждающий, допускающий) использование данного издания в образовательном процессе;

8.4.2.3 сведения о рецензентах и научных редакторах;

8.4.2.4 библиографическое описание;

8.4.2.5 аннотацию;

8.4.2.6 знак охраны авторского права с указанием правообладателя;

8.4.2.7 специальные шифры (УДК, ББК, ISBN авторский знак), облегчающие систематизацию книги в информационном пространстве и читательский поиск.

8.4.2.7.1 ISBN необходимые документы для регистрации учебно-методических пособий и научных изданий:

а) Заявление на имя директора Книжной палаты РК.

б) Титульный и оборотный титульный лист выпускаемого издания – 2 экз;

в) Аннотация (текст до 500 печ. зн.);

г) Две рецензии от специалистов в данной области (внутренняя и внешняя) с подписями и печатью (копии);

е) Выписка из протокола заседания Ученого совета (копия).

8.5 *Оглавление и содержание* – указатели заголовков книги.

8.5.1 Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений). Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении не приводятся.

8.5.2 Содержание представляет состав книги (какие произведения она содержит) и применяется в основном в составных изданиях (журналы, сборники и т.п.).

8.6 *Введение и предисловие* являются разными элементами издания, имеют разные функции.

8.6.1 Введение может написать только автор. В нем необходимо отразить преувеличенность использования знаний, полученных при изучении других дисциплин, уделить особое внимание применению знаний на практике, дискусионности, актуальности темы (**Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-02** Требования к оформлению введения).

8.6.2 Введение должно освещать следующие вопросы:

8.6.2.1 постановка проблемы, освещаемой в основной части произведения;

8.6.2.2 уточнение и детализация темы произведения, связь с практикой и др. областями знаний;

8.6.2.3 установление методологии и методики обозрения основной темы произведения, логика построения произведения;

8.6.2.4 обзор сложившегося в отрасли состояния проблемы (темы) по имеющимся источникам;

8.6.2.5 дискуссионность, проблематичность, актуальность темы;

8.6.2.6 изложение наиболее важных, трудных и перспективных частных тем, рассматриваемых в основной части;

8.6.2.7 соответствие основным программам дисциплин ОП.

8.6.3 Предисловие – это вводная часть не основного текста, а всего издания. В нем приводятся сведения о значимости рассматриваемой темы, о степени новизны, об особенностях содержания и формы данной книги, отличии от других изданий, о назначении самого издания, принципах построения и отбора материала, неосвещаемых темах и вопросах (**Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-03** Требования к оформлению предисловия).

8.6.3.1 указывается читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина, образовательная программа, для которой предназначено пособие, форма обучения и пр.).

8.6.3.2 предисловие может содержать благодарность лицам, оказавшим помощь в создании или выпуске книги.

### **8.7 Списки условных обозначений и сокращений**

8.7.1 В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии с установленными правилами орфографии, а также требованиями ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ 7.4-95.

8.7.2 Правила введения сокращений в текст:

8.7.2.1 сокращения вводятся только на термины, наименования и т.п., которые часто приводятся в тексте;

8.7.2.2 при первом упоминании должно приводиться полное название, а в скобках – сокращенное или аббревиатура; в дальнейшем следует употреблять сокращенный вариант.

8.7.3 Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трех. В других случаях его приведение нецелесообразно.

### **8.8 Ссылки**

В тексте учебных изданий используются:

8.8.1. ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (рисунки, таблицы, уравнения, формулы, приложения и т.п.);

8.8.2 библиографические ссылки на источники (документы, литературу). По месту расположения различают библиографические ссылки:

8.8.2.1 *внутритекстовые*, являющиеся неразрывной частью текста;

8.8.2.2 *подстрочные*, помещенные в конце страницы, связанные со сноской, сделанной на данной странице в необходимом месте текста в виде надстрочной порядковой арабской цифры);

8.8.2.3 *затекстовые*, вынесенные в конец всего текста или его части.

8.8.3 Примечания, которые связываются с основным текстом порядковым номером или астериском (\*), расположенным на верхней линии шрифта.

8.8.4 Перечень ключевых слов (основных понятий, терминов), выражающих основное смысловое содержание всей книги или части, раздела, главы, параграфа. Может располагаться как в начале, так и в конце текста.

8.9 **Заключение**. Заключение выполняет следующие функции:

8.9.1 обобщенные информации, изложенной в основной части произведения;

8.9.2 разработка рекомендаций по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины), которой посвящено произведение;

8.9.3 разработка прогноза развития проблемы (отрасли, дисциплины);

8.9.4 перечисление основных перспективных, нерешенных проблем, стоявших перед отраслью (дисциплиной) (**Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-04** Требования к оформлению заключения).

## **9 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ**

Авторы несут ответственность за содержание представленного материала и гарантируют его оригинальность. Рукопись должна быть тщательно подготовлена автором, вычитан текст: проверены формулы, рисунки, таблицы; внесены исправления по замечаниям рецензентов.

### **9.1 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РУКОПИСИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ НА РАССМОТРЕНИЕ НМС/УС/УМО РУМС АТУ:**

9.1.1 Рукопись, представленная на рассмотрение НМС/УС/УМО РУМС АТУ (учебник, учебное пособие, методическая разработка и др.) должна:

9.1.1.1 соответствовать требованиям по оформлению учебного издания;

9.1.1.2 иметь три положительные рецензии: 1 *внутреннюю* и 2 *внешние*. Рецензентами должны быть доктора, доктора философии и/или кандидаты наук (Рукопись, предназначенная для представления в ККСОН МОН РК должна иметь 4 рецензии, из них 2 внешние рецензии, а также 2 рецензии докторов наук);

9.1.1.3 в рецензии должно быть подтверждение целесообразности публикации на основе соответствия рукописи учебной программе и современным достижениям науки и техники; новизны материала и т.д.

9.1.1.4 Экспертиза рукописей (проверка на плагиат) проводится в срок, не превышающий **30 календарных дней** со дня представления материалов в экспертную комиссию.

9.1.1.5 Минимальные требования к оригинальности текста учебной, учебно-методической литературы (в том числе монографии) для допуска к публикации – при наличии в работе не менее **70 %** от общего объема.

9.1.1.6 Подготовка УМЛ осуществляется в соответствии с учебным планом по дисциплине, психолого-педагогическими и дидактическими требованиями

9.1.1.7 Рукописи должны быть рассмотрены и иметь положительное заключение о рекомендации к рассмотрению, изданию в открытой печати, присвоению грифа на заседании:

- кафедры;
- НМК факультета;
- НМС АО «АТУ»;
- УС АО «АТУ»;
- гриф УМО/РУМС/МОН РК – по мере необходимости.

9.1.1.8 Максимальный объем работы – 8 п.л., в исключительных случаях – до 10 п.л., в случае представления авторским коллективом на 1 автора приходится не менее 2 п.л., в том числе не менее 4 п.л. в научном труде – монографии.

## **9.2 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ НА РАССМОТРЕНИЕ НМС**

9.2.1 Заключение кафедры (выписка из протокола заседания кафедры), подписанное заведующим кафедрой, должно содержать следующие сведения:

9.2.1.1 целесообразность работы;

9.2.1.2 соответствие материала рукописи учебным программам соответствующих дисциплин;

9.2.1.3 указание степени обеспеченности обучающихся другой литературой по данной ОП.

9.2.2 Заключение НМК факультета должно содержать сведения о востребованности такого издания и возможности его реализации вузом (выписка из протокола заседания НМК).

9.2.3 Заключение НБ об исключении дублирования материала, изложенного в работе, с уже опубликованным в аналогичных изданиях и проверки на плагиат (справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований).

9.2.4 Отзыв секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы НМС АО «АТУ» (Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-05).

## **9.3 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ НА УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА АТУ**

9.3.1 Рукописи должны иметь положительные заключения кафедры, НМК факультета.

9.3.2 Отзыв секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы НМС АТУ.

9.3.3 рекомендацию НМС об утверждении рукописи на заседании Ученого совета.

9.3.4 Секретарю Ученого совета представляются документы с положительным заключением:

а) выписка из протокола заседания кафедры;

б) выписка из протокола заседания НМК факультета;

в) выписка из протокола заседания НМС АТУ;

г) рецензии внутренние и внешние (заверенной подписью рецензентов);

д) справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;

е) УМЛ на CD диске /в электронном формате PDF;

ж) напечатанные на бумаге формата А4 титульный лист УМЛ, второй лист, с кратким содержанием УМЛ, оглавление УМЛ.

9.3.5 По утвержденным УМЛ для публикации в открытой печати Ученый совет выдает выписку из протокола.

## **9.4 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Рукописи для издательства могут быть представлены в формате А4 и А5, для которых должны быть выдержаны следующие параметры:

9.4.1 нумерацию начинать с 3 стр. внизу по центру или сбоку; обязательно с учетом четной и нечетной страниц – справа, четная – слева (зеркальное изображение);

9.4.2 нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись;

9.4.3 поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см;

9.4.4 межстрочный интервал – одинарный;

9.4.5 заголовки выделяются жирным шрифтом; главы и разделы – прописными буквами;

9.4.6 подразделы, параграфы – строчными;

- 9.4.7 табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков);
- 9.4.8 после каждого подраздела УМЛ необходимо включить список вопросов для контроля (не менее 5);
- 9.4.9 рекомендуемая литература оформляется в конце учебника (учебного пособия), где указывается не более 5 основных источников и 10 дополнительных (за исключением первоисточников, за последние 10 лет дисциплин ОП направления подготовки кадров);
- 9.4.10 название учебника (учебного пособия) и основные главы (разделы) не должны быть монографическими.
- 9.4.11 для формата А5 (148x210 мм): основной шрифт Times New Roman, 11. Вспомогательный шрифт: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам – на казахском и русском языках – 9.
- 9.4.12 для формата А4 (210x297 мм): Основной шрифт Times New Roman, 14. Вспомогательный шрифт – 12.

## **9.5 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УМЛ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ НА РАССМОТРЕНИЕ И ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА УМО РУМС/ МОН РК**

9.5.1 Требования, предъявляемые к рукописи, представляемой на рассмотрение и присвоение грифа УМО РУМС по направлениям подготовки кадров и секций по профилям подготовки кадров высшего и послевузовского образования при АО «АТУ».

9.5.2 Порядок присвоения грифа учебным изданиям. Для рекомендации учебного издания к присвоению грифа автор (авторы) подают на рассмотрение рукопись учебного издания с сопровождающей документацией:

9.5.3 для авторов, работающих в сторонних организациях: сопроводительное письмо, рецензии, выписка заседания УС вуза с рекомендацией к присвоению грифа;

9.5.4 для авторов, работающих в АО «АТУ»: рецензии, выписка заседания кафедры и НМК факультета, секции НМС, НМС и УС АО «АТУ» с рекомендацией к присвоению грифа.

9.5.5 Учебник/учебное пособие/хрестоматия должны соответствовать содержанию учебной программы дисциплины ОП, закрепленной за УМО РУМС по направлениям подготовки кадров и секций по профилям подготовки кадров высшего и послевузовского образования при АО «АТУ».

9.5.6 Учебные пособия могут быть рекомендованы к присвоению грифа УМО РУМС и МОН РК (на усмотрение автора), учебники – только на гриф МОН РК.

9.5.7 Для получения грифа МОН РК учебники и учебные пособия после получения положительной экспертной оценки УМО по направлениям подготовки кадров и секций по профилям подготовки кадров высшего и послевузовского образования при АО «АТУ» направляются на экспертизу в МОН РК, Республиканский центр «Учебник». Гриф УМО РУМС свидетельствует о том, что данное учебное издание соответствует ОП, учебному плану, современным требованиям к подобной литературе и рекомендуется для межвузовского использования в соответствии с формулировкой грифа.

9.5.8 *Требования к оформлению документов, предоставляемых в УМО РУМС по направлениям подготовки кадров при АО «АТУ» для проведения экспертизы учебного издания на предмет присвоения грифа:*

9.5.9 Экземпляр рукописи (в мягком переплете) или готового издания объемом не менее 6 п.л. (для учебного пособия) и не менее 8 п.л. (для учебника).

9.5.10 Рукописи для издания могут быть представлены в формате А4 и А5, для которых должны быть выдержаны следующие параметры:

9.5.10.1 нумерацию начинать с 3 страницы внизу по центру или сбоку: обязательно с учетом четной и нечетной страниц – справа, четная – слева (зеркальное изображение):

9.5.10.2 нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись:

9.5.10.3 поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см;

межстрочный интервал – одинарный:

9.5.10.4 заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами:

9.5.10.5 подразделы, параграфы – строчными:

9.5.10.6 табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков):

9.5.10.7 после каждого подраздела необходимо включить список вопросов для контроля (не менее 5):

9.5.10.8 рекомендуемая литература оформляется в конце учебника (учебного пособия), где указывается не более 5 основных источников и 10 дополнительных (за исключением первоисточников, за последние 10 лет дисциплины ОП направления подготовки кадров):

9.5.10.9 название учебника (учебного пособия) и основные главы (разделы) не должны быть монографическими.

9.5.10.10 для формата А5 (148x210 мм): Основной шрифт Times New Roman, 11. Вспомогательный шрифт: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам – на казахском и русском языках – 9.

9.5.10.11 для формата А4 (210x297 мм): Основной шрифт Times New Roman, 14. Вспомогательный шрифт – 12.

9.5.10.12 Требования к оформлению экспертного заключения приведены в Приложении **Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-06**.

9.5.11 Сопроводительное письмо на бланке АО «АТУ», в котором дается краткая информация об учебном издании, его выходные данные (Ф.И.О. автора или коллектива авторов, название рукописи, номер издания (первое издание либо переиздание), объем (в печатных листах), по какой дисциплине подготовлено издание (с указанием шифра специальности в соответствии с классификатором), к какому типу относится учебное издание (учебник, учебное пособие), планируемый тираж и год выпуска, его читательское назначение. Сопроводительное письмо подписывается ректором АО «АТУ». Последний абзац сопроводительного письма должен содержать следующее обращение: *Просим Вас рекомендовать учебник (учебное пособие) автор и название для присвоения грифа МОН РК или УМО по направлениям подготовки кадров и секций по профилям подготовки кадров высшего и послевузовского образования при АО «АТУ», как соответствующего содержанию ОП. Учебник (учебное пособие) прошел экспертизу и рекомендован Ученым советом (организация, Вуз).*

9.5.12 для учебника: четыре положительные рецензии: 1 внутренняя и 3 внешние из разных организаций образования (как минимум, три из 4 рецензий должны быть подписаны докторами соответствующих наук):

9.5.13. для учебного пособия, хрестоматии: три положительные рецензии: 1 внутренняя и 2 внешние из разных организаций образования (как минимум, 2 из 3 рецензий должны быть подписаны докторами/кандидатами соответствующих наук):

9.5.14 для УМЛ (кроме пп.9.5.12, 9.5.13): две положительные рецензии: 1 внутренняя и 1 внешняя из разных организаций образования, рекомендованных докторами/кандидатами соответствующих наук, ведущими специалистами-практиками представителями рынка труда:

9.5.14 для монографии: четыре положительные рецензии: 1 внутренняя и 3 внешние (в т.ч. от зарубежного) из разных организаций, как минимум, три из 4 рецензий должны быть подписаны докторами соответствующих наук:

9.5.14 **Требования к содержанию рецензий.** Исходные данные:

9.5.14.1 Название рукописи, предполагаемый тираж (500 экз.) и год выпуска.

- 9.5.14.2 Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.
- 9.5.14.3 Название дисциплины с указанием шифра специальности ОП, по которому подготовлена рукопись.
- 9.5.14.4 Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие рукописи содержанию ОП, либо рабочей учебной программе дисциплины компонента по выбору.
- 9.5.14.5 Новизна содержания.
- 9.5.14.6 Соответствие современному научному уровню (по данному направлению).
- 9.5.14.7 Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
- 9.5.14.8 Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
- 9.5.14.9 Степень соблюдения требований к содержанию и оформлению учебного издания.
- 9.5.14.10 Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.
- 9.5.14.11 Должность, ученая степень, Ф.И.О., ученое звание эксперта, (указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты). Подпись эксперта заверяется по месту его работы.
- 9.5.14.12 Развернутая выписка из протокола заседания кафедры, УС АО «АТУ» с ходатайством о присвоении грифа.
- 9.5.14.13 Последний абзац развернутой выписки из протокола заседания УС АО «АТУ» с ходатайством о присвоении грифа должен содержать следующее: УС АО «АТУ» рекомендует учебник/учебное пособие (автор, название) для присвоения грифа МОН РК, УМО по направлениям подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием как соответствующего ОП.
- 9.5.14.14 Вышеперечисленные документы могут дополняться учебной программой дисциплины, по которой создан учебник (учебное пособие), утвержденными ректором и снабженными гербовой печатью АО «АТУ», учебными планами ОП, для которых предназначено учебное пособие и т.д.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МОНОГРАФИЙ**

- 10.1 Объем монографии должен составлять не меньше 10 полных листов.
- 10.2 Объем коллективной монографии на 1-го автора должен составлять не менее 2 п. л.
- 10.2.1 В монографии должна быть отображена позиция автора на освещаемую проблему.
- 10.2.2 Проблема, выбранная автором, должна быть признана профессиональным сообществом.
- 10.2.3 Собственное мнение автора должно являться научным достижением соискателя.
- 10.2.4 Тираж издания монографии должен быть не меньше 500 экземпляров.
- 10.2.5 Работа должна быть дополнена рецензиями докторов наук в данной области.
- 10.3 Общие требования к оформлению монографии. Существует ряд общих правил по оформлению монографии:
- 10.3.1 Рекомендуемый размер шрифта – 14 кегль черного цвета, Times New Roman, полуторный межстрочный интервал.
- 10.3.2 Отступы: первая строка абзаца – 1,25 см.
- 10.3.3 Сокращения слов и сочетаний – по ГОСТ.
- 10.3.4 Обязательно наличие списка литературы по ГОСТ (не менее 30 источников).
- 10.3.5 Имеющиеся графические данные располагаются по тексту и представляются отдельными файлами в следующих допустимых форматах: eps, gif, jpg, ai, bmp, tif.

10.3.6 Таблицы, иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы или рисунка, разделенных точкой (например – Таблица 1.1).

10.3.7 Монография должен быть присвоен индекс УДК, ББК и Международный стандартный номер.

10.4 Монография рассматривается не только как научное издание, но и как отдельный жанр. Структура монографии:

10.4.1 титульный лист;

10.4.2 второй лист;

10.4.3 содержание;

10.4.4 введение;

10.4.5 основная часть с главами и разделами;

10.4.6 заключение;

10.4.7 выводы;

10.4.8 литература;

10.4.9 дополнительные материалы;

10.4.10 предметный указатель и приложения.

## **11 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

11.1 В целях своевременного выполнения Плана издания учебно-методической литературы ежемесячно до 5 числа заведующим кафедрами необходимо представлять в УМУ отчет по его выполнению согласно форме отчетности. Форма отчетности по исполнению плана издания учебно-методической литературы приведена в Приложении (Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-07).

11.2 По изданной учебно-методической литературе указать выходные данные издания и в качестве подтверждающего документа к отчету приложить сканированные варианты титульного листа и листа с выходными данными.

11.3 Автору издания представить в УМУ Справку о наличии экземпляра изданной литературы в научной библиотеке.

## **12 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

<b>12.1 Риски связанные с:</b>	<b>12.2 Действия по предупреждению рисков:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• некомпетентностью авторского коллектива;</li><li>• отсутствием мониторинга актуальности содержания издания;</li><li>• несоответствием документального сопровождения;</li><li>• несоблюдением норм публикационной этики, заимствования (плагиат);</li><li>• несоответствием ученых степеней рецензентов требованиям Настоящего положения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• проведение контроля со стороны руководства (заведующего кафедрой, председателя НМК) за соответствием компетентности автора в области издаваемой учебно-методической литературы;</li><li>• отклонение учебно-методической литературы к изданию решением НМК/НМС/УМО в случае отсутствия актуальности содержания издания;</li><li>• соблюдение требований процедуры документального сопровождения рукописи на представление к рассмотрению на издание НМС/УМО/МОН РК;</li><li>• проверка рукописи на предмет заимствования, проведение через систему «Антиплагиат.ВУЗ»;</li><li>• усиление контроля над соблюдением требований настоящего Положения к рецензентам.</li></ul>

**Положение об издании учебно-методической литературы  
АТУ-УМУ-ППД-8.2.2-2020-16**

### **13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

13.1 Ответственным за разработку настоящего Положения и контроль над его соблюдением является начальник УМУ и директор ИБ. Распределение полномочий должностных лиц приведено в таблице.

<b>Подразделение</b>	<b>Полномочия</b>
Факультет	<ul style="list-style-type: none"><li>• определение дисциплин, недостаточно обеспеченных литературой, и рекомендации кафедрам по подготовке по ним учебников и учебных пособий;</li><li>• рассмотрение на НМК факультета плана издания и осуществление контроля его выполнения;</li><li>• принятие необходимых мер, обеспечивающих высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей</li></ul>
Кафедра, факультет, ИБ, ОИиР	<ul style="list-style-type: none"><li>• разработка плана издания учебно-методической литературы на учебный год;</li><li>• выполнение требований настоящего Положения;</li><li>• ответственность за содержание представленного материала и его оригинальности, соответствие его назначению по виду издания;</li><li>• отсутствие элементов плагиата (самоплагиата),</li><li>• своевременность предоставления рукописи;</li><li>• обоснование необходимого тиража издания.</li></ul>
Ректор, Президент	Утверждение плана издания учебно-методической литературы на учебный год
ОИиР	Ответственность за качество подготовки материала к изданию, полноту и правильность объявленных выходных сведений, соответствие тиража плану изданий, а также соответствие издаваемого материала требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательскому делу
Кафедра, НМК, НМС, УС	<ul style="list-style-type: none"><li>• рецензии, выписки из протокола, экспертные заключения;</li><li>• объективная оценка содержания рукописи и соответствия ее установленным требованиям;</li><li>• контроль над выполнением плана подготовки, качеством учебно-методических материалов, обоснованием тиража</li></ul>
Проректор по УМР, проректор по НИИ	<ul style="list-style-type: none"><li>• контроль над соблюдением требований настоящего Положения;</li><li>• контроль над выполнением утвержденного плана издания.</li></ul>
УМУ	анализ, разработка Плана КД/ПД
Первый проректор	утверждение Плана КД/ПД

### **14 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

14.1 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом АО «АТУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора АО «АТУ».

**ФОРМА ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-01**

**ПЛАН ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**  
**Алматинского технологического университета на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

№ п/п	Наименование	Дисциплина	Автор (ответственный)	Вид издания	Объем (п.л.)	Язык	Тираж (экземпляр)	Срок представления рукописи	Отметка о выполнении
<b>ФАКУЛЬТЕТ _____</b>									
<b>Кафедра _____</b>									

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Директор НБ \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заведующий ОИиР \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВВЕДЕНИЯ**

**Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-02**

Главное (общее) требование: ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т.п.) в основные направления, методы и формы ее освоения, теоретически, методически и психологически подготовить обучающегося/преподавателя к предстоящей учебно-воспитательной деятельности.

Введение включает:

1. Актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая и т.п.) значимость данной учебной дисциплины.

2. Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины:

а) теоретическая: объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;

б) историческая: краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, дискуссионность, проблемность;

в) методическая: особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приемы междисциплинарных

связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу, наиболее важные, трудные и перспективные темы учебного курса, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем, использования учебной книги.

3. Концовка – переход к основной части – структура и особенности изложения основной части учебного курса, установка на определенные (заданные) условия чтения, усвоения и использования учебного материала, на выявление активного и целенаправленного интереса и отношения к изучаемому материалу, возможные ограничения в изложении учебного материала, обусловленные как состоянием и тенденциями развития, разработки учебного предмета, так и задачами подготовки специалистов по данной образовательной программе, формой обучения и т.д.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕДИСЛОВИЯ**

**Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-03**

**Главное (общее) требование:** охарактеризовать место и роль данного учебного издания в учебно-воспитательном процессе по данной образовательной программе и данному учебной дисциплине (курсу), а также особенности данного издания в отличие от уже имеющихся (предшествующих).

Включает следующие аспекты (компоненты):

1. Цель (назначение) данного издания – для изучения (преподавания) теоретической, исторической, методической и т.п. части учебной дисциплины; для практических, лабораторных, семинарских и т.п. занятий; для самостоятельной работы обучающихся и т.д.; соответствие учебной (рабочей) программе курса и основными задачам его освоения.

2. Читательский адрес издания – для обучающихся (преподавателей) данной образовательной программы, данной формы и года обучения.

3. Тип (вид) издания и его место в системе других изданий (учебном комплексе) – учебник, учебное пособие, монография, сборник, справочник и т.п.; основные отличия от ранее выпущенных учебных изданий аналогичного характера – степень новизны, полноты охвата и глубина разработки учебного материала, особенности авторской концепции, структуры издания и т.д.

4. Методические рекомендации по использованию данного учебного издания и т.д.

5. Общая характеристика, особенности и правила эффективного использования учебного издания – структура аппарата (дидактический, справочный, библиографический и т.п.), наличие и особенности вспомогательных указателей, приложений и т.д.

6. Сведения об авторах – обязательно в случае коллективного авторства – и написанных ими частях учебного издания.

7. Обращение к читателям с извинениями за допущенные ошибки и просьбой направлять свои отзывы с пожеланиями.

8. Рекламно-информационные сведения – о заказе на издание, адрес для обратной связи и т.п.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-04

**Главное (общее) требование:** обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Включает следующие аспекты (компоненты):

1. Обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины.
2. Краткая характеристика основных нерешенных или труднорешаемых проблем.
3. Рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы.
4. Прогноз развития учебного предмета (науки, общественной деятельности).
5. Концовка учебного издания.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЗЫВА**

Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-05

**Отзыв на учебное издание**

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. Соответствие содержания учебного издания требованиям настоящего Положения (отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы, наличие и качество контрольных вопросов, примеров, ситуационных задач с эталонами решения и для самостоятельной работы, упражнений, тестовых заданий, обобщений и т.п.).
5. Результаты рецензирования: Данное учебное издание рекомендуется (не рекомендуется) в качестве учебника (учебного пособия, учебно-методического пособия, практикума и т.п.) для обучающихся ОП/специальности (шифр и наименование) высшего/послевузовского образования.

*Председатель секции рецензирования и планирования  
выпуска учебно-методической литературы* \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

*(подпись)*

*Члены секции рецензирования и планирования  
выпуска учебно-методической литературы* \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

*(подпись)*

(Ф.И.О.)

*(подпись)*

(Ф.И.О.)

*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Ф.УМУ-8.2.2-2020-16-06

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Название рукописи учебного издания, предполагаемый тираж и год выпуска.
2. Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.
3. Наименование и шифр специальности, название дисциплины, по которой подготовлена рукопись, и цикла типового учебного плана, к которому относится эта дисциплина.
4. Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи действующему образовательному стандарту и программе учебной дисциплины.
5. Научный уровень содержательной части.
6. Новизна содержания рукописи.
7. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
8. Методический уровень материала, адаптивность его к существующим образовательным технологиям.
9. Перечень постраничных замечаний (в случае большого количества замечаний допускается ссылка на них по тексту).
10. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения соответствующего грифа УМО. При этом допустимы следующие формулировки заключительной части экспертного заключения:

Считаю целесообразным присвоение грифа УМО РУМС МОН РК учебному изданию \_\_\_\_\_, подготовленному

*название учебного издания*

*Ф.И.О. авторов* для обучающихся высших учебных заведений, обучающихся по ОП/ специальности (специальностям) \_\_\_\_\_

*наименование ОП специальности (специальностей)*

*с указанием шифра ОП специальности (специальностей)*

«Учитывая... .., рекомендую учебное издание \_\_\_\_\_

*(название рукописи,*

*фамилия и инициалы автора (авторов)*

для издания и использования в учебном процессе в качестве *(вид издания)* с грифом УМО РУМС МОН РК для студентов высших учебных заведений, обучающихся по ОП/специальности (специальностям) \_\_\_\_\_

*наименование ОП специальности (специальностей)*

*с указанием шифра ОП специальности (специальностей)*

Должность,

ученая степень, ученое звание эксперта \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

*(подпись)*

Согласовано:

Председатель секций по профилям подготовки кадров высшего и послевузовского образования \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

*наименование ОП специальности (специальностей)*

*(подпись)*

*с указанием шифра ОП специальности (специальностей)*







