

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	1 беттің 27 Стр. 1 из 27

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректорының м.а.

Е. Исакаев

04 2020 ж.



М. ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ СҚМУ-ДА ОҚУЛЫҚТАР МЕН ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ШЫҒАРУҒА ДАЙЫНДАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1 Осы Ереже М.Қозыбаев атындағы СҚМУ-де оқулықтар мен оқу құралдарын жоспарлауға, олардың құрылымына, мазмұнына, ресімдеу ережелеріне, келісу, бекіту, басып шығару және іске асыруға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.
- 1.2 Ереже М.Қозыбаев атындағы СҚМУ бакалавриат, магистратура және докторантура пәндері бойынша университет грифі бар оқулықтарды, оқу құралдарын сараптау мен әзірлеуге бірыңғай талаптарды әзірлеу мақсатында әзірленді.
- 1.3 Осы Ережеде баяндалған талаптар барлық деканаттар/директораттар, кафедралар және профессорлық-оқытушылық құрамның орындауы үшін міндетті.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1 27.07.2007 ж. № 319-III Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңы.
- 2.2 «Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, сынақтан өткізу және мониторинг жүргізу, басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 24 шілдедегі № 344 бұйрығы.
- 2.3 «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 қаулысы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылды:

Автор	шығармашылық еңбегімен ғылым, әдебиет, өнер туындыларын, соның ішінде оқу және/немесе әдістемелік материалдарды жасаған жеке тұлға.
Авторлық ұжым	бірлескен автор ретінде әрекет ететін жеке тұлғалар тобы.
Апробация	білім беру ұйымдарында оқу үрдісінде оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми еңбектерді қолдану практикасын кешенді зерттеу.
Баспа	баспа өнімдерін дайындауды және шығаруды жүзеге асыратын кәсіпорын.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	2 беттің 27 Стр. 2 из 27

Түп маңы аннотациясы	басылымның мақсаты, мазмұны, түрі, формасы және басқа да ерекшеліктері тұрғысынан қысқаша сипаттамасы берілген кітап аппаратының элементі.
Әзірлеуші	оқу әдебиетінің мазмұнын жобалаумен, баяндаумен және ресімдеумен айналысатын жеке немесе заңды тұлға.
Баспа оқулығының электрондық нұсқасы	құрылымы, мазмұны және көркем безендірілуі бойынша оқулықтың баспа формасына сәйкес келетін электрондық басылым.
Оқулық	ҚР МЖБС, типтік оқу жоспарына, типтік оқу бағдарламасына сәйкес келетін және оқу басылымының осындай түрі ретінде ресми бекітілген оқу пәнінің (пәнінің) жүйеленген мазмұндалуын қамтитын оқу басылымының түрі.
Оқу құралы	оқу құралы («электрондық оқу құралы») - басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген оқулықты толықтыратын немесе жартылай (толық) ауыстыратын оқу басылымы. Оқу құралы барлық пәнді ғана емес, үлгі бағдарламаның бір бөлігін ғана қамтуы мүмкін. Оқулықтан айырмашылығы, құрал тек жалпыға танылған білім мен ережелерді ғана емес, сонымен қатар белгілі бір мәселе бойынша түрлі пікірлерді де қамтуы мүмкін.
Монография	бір проблеманы немесе тақырыпты толық және жан-жақты зерттейтін және бір немесе бірнеше авторларға тиесілі ғылыми басылым (Ұжымдық монография).
Баспа оқулығының электрондық нұсқасы	оқулықтың құрылымы, мазмұны және көркем безендірілуі бойынша сәйкес келетін электрондық басылым.
Электрондық оқу құралы	оқу құралының құрылымы, мазмұны және көркем ресімделуі бойынша сәйкес келетін электрондық басылым.
Оқу және ғылыми еңбектердің сараптамасы	оқу және ғылыми еңбектердің сараптамасы-оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми еңбектер мазмұнының ҚР МЖМБС талаптарына, типтік оқу жоспарлары мен типтік оқу бағдарламаларына, білім алушыларды оқыту мақсаттарына, қазіргі ғылыми ұсынымдары мен ғылым талаптарына сәйкестігін бағалау.
Баспа	баспа өнімдерін дайындауды және шығаруды жүзеге асыратын кәсіпорын.

- 3.2. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:
- МЖМББС** – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты.
- ҚР БҒМ** – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі.
- ҒД** – Ғылым департаменті.
- РОӘК** – Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі.
- ОӘБ** – оқу-әдістемелік бірлестік.
- ҒӘЖПЛБ** – Ғылыми-әдістемелік және патенттік-лицензиялық бөлім.
- ҒТК** – Ғылыми-техникалық кеңес.
- БПБ** – Баспа-полиграфия бөлімі.
- ПОҚ** – профессор-оқытушылар құрамы.
- ЖОЖ** – Жұмыс оқу жоспары.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	3 беттің 27 Стр. 3 из 27

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. Осы Ережемен ғылыми әдебиетті басып шығару тәртібі анықталады.
- 4.2. Жыл сайын, 1 қаңтарға дейін кафедра меңгерушілері күнтізбелік жылға баспа басылымдарының жоспарларының қызметтік жазбаларын ҒД ҒӘЖПЛБ келесі нысан бойынша ұсынады:

№ п/п	Кафедра	Ф.И.О. автора (коллектива авторов)	Название работы	Объем рукописи (стр. А4, А5)	Язык работы	Тираж (экз.)	Срок предоставления авторского оригинала на рассмотрение УС СКГУ (месяц, кроме июля и августа)	Срок предоставления авторского оригинала в ИПО	Получение ISBN (да/ нет)
----------	---------	--	--------------------	---------------------------------------	----------------	-----------------	---	--	-----------------------------------

- 4.3. Ғылыми әдебиеттерді басып шығарудың жалпы жоспары Ғылыми-техникалық кеңесте қаралып, университет ректоры бекітеді.
- 4.4. Ғылыми әдебиеттерді басып шығару жоспары ҒӘЖПЛБ жетекшісімен электронды ректоратта орналастырылады.
- 4.5. Ғылыми әдебиеттің авторлары көрсетілген мерзімде электрондық нұсқаны БПБ-ға ұсынуы тиіс.
- 4.6. Ғылыми әдебиеттерді басып шығару жоспарының орындалуын ҒӘЖПЛБ жетекшісі бақылайды.
- 4.7. Ғылыми әдебиетті басып шығару жоспарында көрсетілген мерзімде БПБ-ға оқу құралын, оқулықты немесе монографияны бермеген жұмыстардың авторлары ҒЖИ жөніндегі проректордың атына кафедра меңгерушісінің визасы бар түсініктеме жазбаларды беруге міндетті.

5. ОҚУ ҚҰРАЛЫН ӘЗІРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 5.1. Оқу құралына қойылатын жалпы талаптар:
- мақсатты бағыттылығы, мақсатты қою мен нақты міндеттерін қою көз жеткізерлік дәлелдер;
 - құрылымы айқын;
 - мәселелердің ғылыми негізделгені;
 - құралда қолданатын терминологияның, тұжырымдар мен ұғымдардың ашылғандығы;
 - материалды ресімдеу және беру сауаттылығы;
 - университеттің бакалавриат, магистратура және докторантура білім беру бағдарламасына сәйкестігі.
- 5.2. Оқу құралын жазу стилі ғылыми болуы керек, оған категориялар, түсінік аппараты кіреді. Ғылыми стиль әдеби, эмоционалдық серпін, эпиграф, лирикалық ауытқуларды жоққа шығарады. Оқу құралының ғылыми стилінің маңызды ерекшеліктерінің бірі баяндаудың қысқашасы мен нақтылығы болып табылады.
- 5.3. Қосымша элементтер ретінде оқу құралы алғы сөзді, қосымшаларды, терминдер сөздігін, шартты қысқартулар тізімін және т. б. қамтуы мүмкін.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	4 беттің 27 Стр. 4 из 27

6. ОҚУЛЫҚТЫ ӘЗІРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 6.1. Оқулық баспа немесе электронды түрде ұсынылуы және келесі талаптарға жауап беруі тиіс:
 - оқулық атауы МЖБС-тегі пәннің атауына қатаң сәйкес келуі тиіс;
 - университет бітірушінің біліктілік сипаттамасының барлық аспектілерін түсіндіруге мүмкіндік беретін бөлімдер мен тақырыптарды қосу;
 - дайындық бейініне байланысты пәннің негізгі элементтері;
 - МЖБС және типтік оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес болу, тиісті логикалық-құрылымдық байланысты қамтамасыз ету;
 - ғылыми-техникалық үдерістің соңғы жетістіктерін ескере отырып, оқу пәнінің бағдарламасын толық ашуды қамтамасыз ету.
- 6.2. Мәтіннің көлемі, оның негізгі, қосымша және түсіндіруші бөліктері оқу жоспарындағы рөлмен және пән орнымен өлшенуі және осы курсты оқуға берілген уақытқа сәйкес келуі тиіс.
- 6.3. Оқулықта басқа пәндермен қайталауды болдырмау және оқу материалын асыра жүктемеу, қоғамдық, техникалық пәндерді оқу кезінде алынған білімнің сабақтастығын және пәнішілік немесе пәнаралық тығыз байланысты қамтамасыз ету қажет.
- 6.4. Оқулықтағы материал ғылыми нәтижелер, нақты материалды іріктеу, қазіргі заманғы отандық және әлемдік ғылымның, техника мен технологияның жетістіктерін баяндау негізінде құрылуы тиіс.
- 6.5. Оқулық өзекті ақпаратты қамтуы тиіс.
- 6.6. Оқулықта мәселелерді көрсету қажет, олар проблемалық жағдайды шешуге және білімді меңгеруге деген қажеттіліктерге ықпал етеді.
- 6.7. Оқулық материалды өз бетінше меңгеруге ықпал етуі керек. Оқулықтарды дайындау кезінде иллюстрациялар, диаграммалар, графиктер, кестелер, схемалар мен карталарды қолдану тиімділігін ескеру қажет. Олар анық болуы керек.
- 6.8. Оқулықта тиісті ғылымның терминологиялық қоры қолданылуы тиіс.
- 6.9. Оқулық қысқартулар мен аббревиатуралардың мағынасын ашу керек.

7. МОНОГРАФИЯНЫ ӘЗІРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 7.1. Ұсынылған монография келесі критерийлерге сәйкес болуы тиіс:
 - біртақырыптылығы: бір тақырыпты немесе бірнеше өзара тығыз байланысты тақырыптарды толық және жүйелі баяндау;
 - құзыреттілігі: монография автордың ғылыми зерттеулерінің нәтижелерін қамтуы тиіс;
 - баяндаудың дұрыстығы: қазіргі заманғы, ғылыми қоғамдастық қабылдаған ұғымдық аппарат (терминология, классификация, номенклатуралар, т. б.) қолданылуы тиіс;
 - жаңалығы: белгілі (жарияланған, апробацияланған) ғылыми фактілерді талдау негізінде автор өз бетінше тұжырымдаған жаңа ғылыми тұжырымдамалар, идеялар, түпнұсқалық гипотезалар ұсынылуы тиіс;
 - өзектілігі: ұсынылған әдістемелік аппарат, нақты нәтижелер және оларды талдау мен интерпретациялау логикасы дамудың қазіргі деңгейіне сәйкес болуы тиіс;
 - нақтылығы: ұсынылған жеке фактологиялық материал жалпыға танылған және жаңғыртылатын зерттеу технологияларына негізделуі тиіс;

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	5 беттің 27 Стр. 5 из 27

- сабақтастығы: автор монографияның тақырыбына сәйкес келетін басқа зерттеушілердің мақалаларын талдауы керек.
- 7.2. Монография тиісті редакциялық-баспа өңдеуден өткен автордың (-лардың) зерттеу нәтижелері баспа немесе электронды түрде жазылған кітап басылымы болып саналады.
- 7.3. Монографияны басып шығару мақсаты - университетте, басқа да ғылыми және өндірістік ұйымдарда орындалған бірегей ғылыми және қолданбалы жұмыстардың нәтижелерін қорыту болып табылады.

8. ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТТІ РЕСІМДЕУ НҰСҚАУЛЫҒЫ

- 8.1. Оқу құралы, оқулық, монография осы тектес басылымдарда дәстүрлі түрде қабылданған материалды баяндаудың белгілі бір құрылымына ие. Оның құрылымдық элементтері:
 - титул парағы;
 - мазмұны;
 - кіріспе;
 - негізгі бөлімдер тарауларының атауы;
 - қорытынды;
 - әдебиет;
 - қосымша.
- 8.2. Ғылыми әдебиет А4 форматының бетінде жолдың ені бойынша бір интервалдан кейін, шрифт Times New Roman, кегль 12, жиегі – барлық жағынан 20 мм, төменгі колонтитул – 17,5 мм. Пайдаланылған әдебиетке сілтемелер араб цифрларымен, олардың пайда болуына қарай, алфавиттік тәртіппен нөмірленеді.
- 8.3. Оқу құралының (оқулықтың немесе монографияның) титулдық парағында оқу құралы орындалған оқу орнының атауы көрсетіледі; төменде автордың тегі мен аты-жөні бас әріппен (ортада) көрсетіледі; бірнеше жолдан кейін атауы бас әріппен (ортада) көрсетіледі; төменде бас жолда ғылыми әдебиеттің түрі (оқу құралы, оқулық немесе монография), төменде басып шығарылған орны мен жылы (оқу құралдары үшін де, оқулықтар мен монографиялар үшін де 2-қосымша) көрсетіледі. Титул парағының артқы жағында сол жақ жоғарғы бұрышында ӘОЖ, ББК көрсетіледі; төменде шешімі бойынша ғылыми әдебиет шығарылатын ҒТК (немесе ҒК) хаттамасының нөмірі жазылады; бір жолдан кейін ішкі және сыртқы пікірлер беретін рецензенттердің тегі мен аты-жөні; төменірек оқу құралының атауы және автордың аты-жөні; содан кейін аннотация керек; төменірек сол жақ төменгі бұрышында ӘОЖ, ББК және ISBN (оқу құралдары үшін де, оқулықтар мен монографиялар үшін де 3-қосымша) көрсетіледі.
- 8.4. Оқу құралына, оқулықтың немесе монографияның аннотацияда адрестік бағытын (студенттерге, магистранттарға, оқытушыларға, біліктілікті арттыру курстарының тыңдаушыларына және т.б.), қарастырылатын мәселелердің, мәселелердің тізбесін, тараулар мен бөлімдердің мазмұнының мәнін көрсету қажет.
- 8.5. Кіріспеде автор ұсынылған оқу бағдарламасына жалпы сипаттама береді. Оқу құралдары, оның оқылатын пәндер жүйесіндегі орны мен тағайындалуы анықталады, оқу курсының құру логикасы, тақырыптарды құру тәртібі негізделеді (мысалы, пәннің қалыптасу тарихы, оның құрамдас бөліктері, теория мен практиканың өзара байланысы, бақылау сұрақтары, білімді бекіту үшін жаттығуларды таңдау, тізімді тағайындау ұсынылатын әдебиеттер мен басқа да көздер және т. б.).
- 8.6. Алғысөзде келесіні ескеру ұсынылады:
 - оқу құралын оқыту ерекшеліктері;

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	6 беттің 27 Стр. 6 из 27

- әзірленген пән курсы мақсатын көрсету;
 - оны зерттеудің негізгі міндеттері;
 - оқу құралы тақырыптары бойынша жұмыс әдістемесі;
 - материалды меңгерудегі түйінді және ең күрделі тақырыптар;
 - оларды зерттеу бойынша кеңестер.
- 8.7. Оқу құралының, оқулықтың немесе монографияның мазмұндық бөлігінде пайдаланылған әдебиетке сілтеме беру қажет, мысалы [2, б. 12] мұнда бірінші сан әдебиет тізімінде көрсетілген дереккөзді, екіншісі – оның бетін білдіреді.
- 8.8. Қорытындыда құралдың мазмұны бойынша тұжырымдар беріледі, маманның қалыптасуына ықпал ететін факторлардың, заттың логикасына сүйене отырып, негізгі міндетті шешуге арналған жәрдемақының бағыттылығы атап көрсетіледі.
- 8.9. Автор теориялық білімді практикада бекіту үшін оқу құралы, оқулықтың немесе монографияның тарауларын зерттеу бойынша ұсыныстар ұсына алады.
- 8.10. Оқу құралына, оқулыққа немесе монографияға қосымша әліпбилік ретпен (А, Б, В және т.б.) әріптермен нөмірленеді. Шығарылатын әдебиеттің ең аз көлемі: оқу құралдары - 6 баспа парақтан кем болмауы тиіс.
- 8.11. Оқу құралының әрбір тарауы оқу бөлімдеріне бөлінеді. Мысалы, "Психологияның әдіснамалық негіздері" құралының фрагменті былайша рәсімделеді:
1-тарау Ғылым әдіснамасы туралы жалпы түсінік.
1.1. Тар және кең мағынада әдіс ұғымы.
1.2. "Ғылым", "философия" және "таным" ұғымдарының арақатынасы және т.б..
- 8.12. Оқу құралының әрбір тарауына оны сипаттағаннан кейін бақылау сұрақтары, өзін-өзі тексеруге және білімді өз бетінше бақылауға арналған тапсырмалар іріктеледі. Мысалы, «Көп қабатты ғимараттар элементтерін темір бетонды есептеу және жобалау» оқу құралының бөлімі/Имамбаев Р.С. редакциясымен. – Алматы: ҚазБСҚА, 2018.- 127 б., келесі бақылау сұрақтары кіреді:
а) Қатты дискіні жасау үшін жабуда (қайта жабуда) не көзделген?
б) Қалыпты жарықтардың пайда болуы қандай кезеңде болады?
в) Бұл есепте кернеу арматурасы қалай есепке алынады?
г) Жабудың конструктивтік сұлбасын құрастыру неде?
- 8.13. Мәтінді рәсімдеу:
- 8.13.1. Мәтінді бөлімдерге, кіші бөлімдерге, тармақтарға бөлу керек. Қажет болған жағдайда тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Мәтіннің әр бөлімін жаңа беттен бастау ұсынылады.
- 8.13.2. Бөлімдерде араб цифрларымен белгіленген және абзац шегіне жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс.
- 8.13.3. Кіші бөлімдерде әрбір бөлім шегінде нөмірленуі, кіші бөлім шегіндегі тармақтар, кіші бөлім шегіндегі тармақшалар - тармақ шегіндегі болуы тиіс.
- 8.13.4. Бөлімдердің, бөлімшелердің, тармақтардың, тармақшалардың барлық жолдары абзац шегіне жазылады. Егер бөлім немесе бөлімше тиісінше бір бөлімшеден немесе тармақтан тұрса, онда олар нөмірленбейді. Бөлімдер, бөлімшелер, тармақтар, тармақшалар нөмірлерінің соңында нүкте қойылмайды. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөледі.
- 1-мысал.**
Түрлері мен өлшемдері (бірінші бөлімнің нөмірі мен тақырыбы)
Сынау әдістері (екінші бөлімнің нөмірі мен тақырыбы)
Периодтық тербелістер (бірінші кіші бөлімнің-екінші бөлімнің нөмірі мен тақырыбы)
2.1.1
2.1.2 } екінші бөлімнің бірінші бөлімінің тармақтарын нөмірлеу.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	7 беттің 27 Стр. 7 из 27

Бөлімдердің, бөлімшелердің, тармақтардың немесе тармақшалардың ішінде аударулар келтірілуі мүмкін. Әрбір тізімнің алдында сызықша немесе қажет болған жағдайда, құжаттың мәтінінде тізбелердің біріне, жол әрпіне сілтемелер қою керек. (Е, з, о, ь, й, ы, ь қоспағанда), одан кейін жақша қойылады. Тізімдерді одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын пайдалану қажет, одан кейін жақша қойылады, ал жазба 2-мысалда көрсетілгендей абзац шегінісінен жүргізіледі.

2-мысал.

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Тізім абзац шегіне жазылады. Егер мәтін тек тармақтарға бөлінсе, онда қосымшаларды қоспағанда, барлық басылым шегіндегі реттік нөмірлермен нөмірлеу керек.

- 8.13.5. Бөлімдердің, бөлімшелердің тақырыптары болуы тиіс. Тармақтары тақырыптары болмауы мүмкін.
- 8.13.6. Бөлімдердің, бөлімшелердің, тармақтардың тақырыптар мазмұны анық және қысқаша көрсетілуі тиіс.
- 8.13.7. Бөлімдердің, бөлімшелердің және тармақтардың тақырыптарын абзацтық шегіністен, бас әріппен соңында нүктесіз, астын сызбай бастаған жөн. Тақырыптың басында тиісті бөлімнің, кіші бөлімнің немесе тармақтың нөмірі орналастырылады. Тақырыптарда сөздерді тасымалдауға жол берілмейді.
- 8.13.8. Тақырып пен мәтін арасындағы қашықтық екі еселеніп жоларалық арақашықтыққа тең болуы тиіс; бөлім мен кіші бөлім тақырыптары арасында - бір жоларалық арақашықтыққа тең болуы тиіс.
- 8.14. Кестелерді ресімдеу:
 - 8.14.1. Кесте көрсеткіштерді салыстырудың жақсы көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кесте мәтінде ол туралы бірінші ескертуден кейін немесе келесі бетте орналастырылады. Қосымшада келтірілгендерді қоспағанда, кестелер әрбір бөлімнің шегінде нөмірленеді. Бұл жағдайда кестенің нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген бөлім шегіндегі кестенің реттік нөмірінен тұрады. Кестелерді араб цифрларымен толассыз нөмірлеуге жол беріледі.
 - 8.14.2. Әрбір қосымшаның кестесі цифрдың алдында қосымшаны белгілеу қосыла отырып, араб цифрларымен жеке нөмірлеумен белгіленеді.
 - 8.14.3. Егер мәтінде бір кесте болса, онда ол " 1-кесте" деп белгіленеді.
 - 8.14.4. Кестенің атауы, оның мазмұнының көрсетілуі, дәл, қысқа болуы тиіс. Кестенің атауын кестеден кейін оның нөмірінен кейін сызықша арқылы, бас әріппен (қалған жол), абзацсыз орналастырады. Жазу-Кесте..."кестенің үстінде азат жолсыз жазылады және астын сызусыз кіші әріптермен (бірінші бас әріптен басқа) орындалады (1 Сурет).

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	8 беттің 27 Стр. 8 из 27



Рисунок 1- Пример оформления таблицы

- 8.14.5. Кесте бағандарының тақырыптары кіші әріптермен (бірінші бас әріптен басқа), ал кіші бағаналар - егер олар тақырып бойынша бір сөйлемді құраса, және егер олар дербес болса бас әріптермен орындалады. Тақырыптың соңында және бас жағында тыныс белгілері қойылмайды. Тақырыптар жеке түрде көрсетіледі. Кестедегі қаріптің өлшемін мәтінге қарағанда аз, бірақ кемінде 8 пт қолдануға рұқсат етіледі. Кестенің бастарын диагональды бөлуге жол берілмейді.
- 8.14.6. Көп жолдар бар кестені басқа бетке ауыстыруға болады. Кестенің бір бөлігін басқа бетке ауыстырған кезде тақырып тек кестенің бірінші бөлігінің алдында ғана орналастырылады, сол жақтан басқа бөліктердің үстінде "жалғасы" деген сөз жазылады және кестенің реттік нөмірі көрсетіледі, мысалы: "2.7-кестенің жалғасы". Кестені шектейтін төменгі көлденең сызық жүргізілмейді.
- 8.14.7. Көп бағандары бар кестелерді бөліктерге бөлуге және бір парақта бірін екіншісінің астына орналастыруға жол беріледі. Кестелердің келесі бөліктерінің үстінде кестенің нөмірін көрсете отырып, "жалғасы" деген сөз көрсетіледі.
- 8.14.8. Иллюстрациялар саны мазмұнды ашу үшін жеткілікті болуы тиіс. Иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, схемалар, компьютерлік баспалар, диаграммалар, фотосуреттер және т.б.) олар алғаш рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Иллюстрациялар компьютерлік, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін.
- 8.15. Иллюстрациялар:
- 8.15.1. Барлық иллюстрациялар мәтінде суреттер деп аталады және әрбір бөлім шегінде нөмірленеді.
- 8.15.2. Иллюстрацияның нөмірі бөлімнің нөмірінен және осы бөлімнің шегінде, нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен жасалады, мысалы: "5.1 сурет" (бесінші бөлімнің бірінші суреті). Барлық мәтін бойынша араб цифрларымен суреттердің толассыз нөмірленуіне жол беріледі. Егер сурет бір болса, онда ол "1-сурет" деп белгіленеді. Әрбір қосымшаның иллюстрациясы цифрдың алдында қосымшаны белгілеу қосыла отырып, араб цифрларымен жеке нөмірлеумен белгіленеді. Мысалы, "А. 3 Суреті".
- 8.15.3. Барлық иллюстрацияларға сілтемелер берілуі тиіс. Иллюстрацияға сілтеме жасау кезінде "2-суретке сәйкес "аралық нөмірлеу кезінде және" 1.2-суретіне сәйкес " бөлім шегінде нөмірлеу кезінде.
- 8.15.4. Иллюстрациялар, әдетте, атауы болады, мысалы: "сурет 2-алгоритм сызбасы" және түсіндірме мәліметтер (сурет астындағы мәтін). "Сурет" сөзі, оның нөмірі мен атауы түсіндірме деректерден кейін бейнеден төмен симметриялы иллюстрацияны орналастырады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	9 беттің 27 Стр. 9 из 27

8.15.5. Сапалы тәуелділікті көрсететін графиктер бағыттамалармен аяқталатын координаттар осьтерімен шектелген жазықтықта бейнеленеді. Бұл ретте ординат осінің стрелкасының сол жағында және абсцисс осінің стрелкасының астында олардың өлшем бірліктері көрсетілмей, тиісінше функциялар мен аргументтер әріптік белгі қойылады.

9. ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТТІ ҚАРАУ, БЕКІТУ ЖӘНЕ ЖАРИЯЛАУ ТӘРТІБІ

- 9.1. Басылымға жоспарланған ғылыми әдебиеттер университеттің ҒТК қарауына ректор бекіткен күнтізбелік жылға арналған ғылыми әдебиеттерді басып шығару жоспарына сәйкес ұсынылады.
- 9.2. ҒТК қарауына ұсынылған ғылыми әдебиет (оқу құралы, оқулық немесе монография) ғылыми басылымды рәсімдеу бойынша келесі талаптарға сәйкес болуы тиіс:
 - екі оң пікір бар: 1 сыртқы және 1 ішкі (*1-қосымша*);
 - кафедра отырысында қаралуы және кафедра отырысының хаттамасынан алынған үзіндімен расталған оң қорытындысы болуы тиіс;
 - ҒТК отырысында қарауға ұсынылуы тиіс, бұл факультет кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірмемен расталады.
- 9.3. ПОҚ-тың ғылыми әдебиеті алдымен кафедра отырысында қаралады.
- 9.4. Қолжазба авторлары жұмыс істейтін кафедра меңгерушісі қол қойған кафедраның қорытындысы мынадай мәліметтерді қамтуы тиіс:
 - жұмысты басып шығарудың қажеттілігі;
 - жұмыста көрсетілген тұлғалардың авторлығының түпнұсқалылығы;
 - қолжазба материалының тиісті пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкестігі; осы басылымды пайдаланатын студенттер, магистранттар, докторанттар, оқытушылар және басқа да адамдардың шамамен саны;
 - осыған ұқсас басылымдарда жарияланған жұмыста баяндалған материалдың қайталану мүмкіндігін болдырмау фактісін растау.
- 9.5. Кафедра меңгерушісі ұсынылған басылымдарды плагиатқа тексеру үшін бағдарламалау және ақпараттық контент бөлімінің басшысына береді. Оқу құралдарының, оқулықтар мен монографиялардың бірегейлігі кемінде 70% құрауы тиіс. Егер бірегейліктің нәтижесі белгіленген нормадан төмен болса, онда авторлар негіздеме ұсына алады.
- 9.6. Оқу үдерісіне жұмыс нәтижелерін енгізген жағдайда автор кафедра отырысында кафедра мүшелеріне оқу үдерісіне енгізу нысаны, нақты мамандық, пән, сабақ түрі үшін пайдалану мүмкіндіктері мен нәтижелері туралы хабарлайды. Талқылау қорытындысы бойынша кафедра отырысында оқулықтарды, оқу құралдарын апробацияға жіберу туралы шешім қабылданады және апробация кезеңі анықталады.
- 9.7. Оң шешімнен кейін Факультет кеңесінің отырысында басылымға және одан әрі қарауға ұсынылады.
- 9.8. Факультет кеңесі ғылыми әдебиеттерге сараптама жүргізеді. Факультетте сараптама жүргізу үшін тәжірибелі оқытушылар арасынан құрамы 4-тен кем емес Сараптамалық комиссия құрылады. Сараптама комиссиясының қорытындысы (*2-қосымша*) мынадай өлшемдер мен көрсеткіштерге сәйкес келісіледі:
 - шығарылатын басылымның білім беру бағдарламасының модульдеріне/пәндеріне сәйкестігі;
 - шығарылатын басылымның ұстанымдарға сәйкестігі (ғылымилығы, өзектілігі, жаңалығы, бұрын шығарылған еңбектерден айырмашылығы, басқалары);
 - басылымның осы түріне техникалық талаптарға сәйкестігі.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	10 беттің 27 Стр. 10 из 27

- 9.9. Сараптама комиссиясының шешімі былайша ұсынылады:
- Басылымға ұсынылады (Сараптама комиссиясының оң қорытындысы болған жағдайда);
 - қайтадан өңдеу қажет (жоюды талап ететін ескертулер болған жағдайда);
 - басылымға ұсынылмайды, бас тартылады (егер сараптама қойған талаптарға сәйкес келмесе, яғни сараптама комиссиясының теріс қорытындысы болған жағдайда).
- 9.10. Факультет кеңесінде басылым қаралады, баспаға және ГТК отырысында одан әрі қарауға ұсынылады.
- 9.11. ГТК кафедра және Факультет кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінділер, рецензиялар негізінде ғылыми әдебиетті басып шығаруға ұсыныс туралы шешім қабылдайды және авторға (тең авторларға) төраға, хатшы қол қойған, мөрмен расталған ГТК хаттамасынан үзінді береді.
- 9.12. Ғылыми әдебиет (оқу құралы, оқулық немесе монография) міндетті түрде ISBN белгісі болуы тиіс.
- 9.13. ISBN басылымға ұсыныс туралы университеттің ГТК-нің көшірмесін алғаннан кейін беріледі.
- 9.14. ISBN белгісін алу үшін басылым авторы Ғылыми әдебиетті басып шығару жоспары бойынша барлық құжаттарды: басылымның титулдық беті (*3-қосымша*), титулдық парақтың сыртқы беті (*4-қосымша*), екі рецензия (1 сыртқы және 1 ішкі), ГТК-тің (немесе Ғылыми кеңестің, қажет болған жағдайда) отырысынан үзінді электронды түрде ұсынуы тиіс.
- 9.15. ГЭЖПІБ әдіскері ISBN алуға өтініш дайындайды және барлық құжаттарды Қазақстан Республикасының Ұлттық мемлекеттік кітап палатасына жібереді.
- 9.16. Ғылыми әдебиет басылымдарының жоспарына енгізілген басылымға ұсыным туралы ГТК үзіндісін және ISBN белгісін алған басылымдар университет қаражаты есебінен баспа үшін БПБ-ға жіберіледі.

10. ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫНА ГРИФ БЕРУ ТӘРТІБІ

- 10.1. РОӘК ОӘБ грифі базалық, бейіндеуші және элективті пәндер циклінің пәндері бойынша (соңғы 5 жылда ЖОЖ болған жағдайда) оқу басылымдарына берілуі мүмкін. Монографиялардың, көркем және танымал кітаптардың қолжазбасы, есептер жинағы, практикумдар, тест жинақтары, әдістемелік ұсынымдар/басшылық, дәрістер курстары, схемалар мен кестелер жинақтары ОӘБ қарауына қабылданбайды.
- 10.2. РОӘК ОӘБ грифі осы оқу басылымының жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына, типтік оқу жоспарына, осындай әдебиетке қойылатын заманауи талаптарға жауап беретіндігін және грифтің тұжырымдамасына сәйкес жоғары оқу орны аралық пайдалану үшін ұсынылғанын куәландырады.
- 10.3. РОӘК ОӘБ грифін беру оқу басылымын сараптау рәсімі арқылы жүзеге асырылады, оның нәтижелері негізінде РОӘК ОӘБ іздестірілетін грифті беру немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды.
- 10.4. Оқу басылымдарына берілетін РОӘК ОӘБ грифінде мынадай тұжырым бар: «___» _____ ж. № ___ хаттама ОӘБ шешімінің негізінде РОӘК мамандықтары тобы бойынша оқу-әдістемелік бірлестіктің грифін беруге ұсынылған".
- 10.5. Гриф мәтіні оқу басылымының титул парағының сырт жағына орналастырылады. Гриф редакциясы баспа немесе автор (авторлар) тарапынан өзгертілмейді. Оқу басылымының титул парағының сырт жағында қолжазбаға оң қорытынды берген

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	11 беттің 27 Стр. 11 из 27

рецензенттер көрсетіледі. Ғылыми редактор кітаптың Шығыс мәліметтерінде кітаптың жетекші редакторының тегі алдында көрсетіледі.

- 10.6. Қолжазба мазмұны жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәнінің көлеміне сәйкес келуі тиіс.
- 10.7. РОӘК ОӘБ грифін алғаннан кейін оқу әдебиетін шығару құқығының қолданылу мерзімі - 1 жыл.
- 10.8. РОӘК ОӘБ грифін беруге ұсынылған қолжазба көлемі оқулықтарға арналған 8 (сегіз) баспа табақтан және оқу құралдарына арналған 6 (алты) баспа табақтан кем болмауы тиіс.

11. РОӘК ОӘБ МАТЕРИАЛДАРДЫ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

- 11.1. РОӘК ОӘБ қарауына М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген ғылыми басылымдар (оқулықтар, оқу құралдары) ұсынылады.
- 11.2. РОӘК ОӘБ қарауына оқулық /оқу құралының макеті (қолжазбасы) және келесі ілеспе құжаттар ұсынылады: оқу әдебиеті туралы қысқаша ақпарат, оның шығу мәліметтері (қолжазба атауы, автордың (авторлардың) тегі, аты, әкесінің аты, басылым нөмірі (бірінші басылым немесе қайта басылым), жоспарланған таралымы және шығарылған жылы, баспа парақтарындағы көлемі, қандай пән бойынша басылым дайындалғаны (МЖБС сәйкес мамандықтың шифрін көрсете отырып), оқу басылымның қай түріне жататыны (оқулық немесе оқу құралы) және пайдаланушылар контингенті.
- 11.3. Ілеспе хаттың соңғы абзацы келесі өтінішті қамтуы тиіс: "сізден оқулықты (немесе оқу құралын) - автор және атау – мысалы, ҚазҰПУ базасында ҚР БҒМ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру РОӘК "білім" тобының мамандықтары бойынша ҚР БҒМ немесе ОӘБ грифін беру үшін (қысқартылған - РОӘК ОӘБ) "шифр - мамандық атауы"мамандығы бойынша тиісті МЖБС ретінде ұсынуды сұраймыз. Оқулық (немесе оқу құралы) сараптамадан өтіп, Ғылыми кеңеспен ұсынылған (ұйым, ЖОО).
- 11.4. Түпнұсқа-макет (редакциялық түзетусіз) және қолжазбаның (шығарылған материалдың) электрондық нұсқасы.
- 11.5. Бөгде ұйымдарда жұмыс істейтін авторлар үшін: ілеспе хат, рецензиялар, жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі отырысының гриф беру ұсынымымен және мөрмен расталған көшірмесі.
- 11.6. **Оқу құралы үшін:** үш оң рецензия: 1 ішкі және 2 сыртқы әр түрлі ұйымдардан (кем дегенде 3 рецензияның 2-не тиісті ғылым докторлары қол қоюы тиіс).
- 11.7. **Оқулық үшін:** төрт оң рецензия - 1 ішкі және 3 сыртқы әр түрлі ұйымдардан (кем дегенде 4 рецензияның 3-не тиісті ғылым докторлары қол қоюы тиіс).

12. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 12.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ 401-17 ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен анықталған.
- 12.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстарды Ережені орындауға жұмылдырылған факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 12.3. Ережеге өзгерістер енгізу университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

***М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Ғылыми кеңесімен бекітуге ұсынылды,
2020 ж. «30» сәуірдегі №13 хаттамасы***

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	12 беттің 27 Стр. 12 из 27

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИЗДАНИЮ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В СКГУ ИМ. М. КОЗЫБАЕВА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок издания научной литературы (учебных пособий, учебников и монографий) профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) в СКГУ им. М. Козыбаева (далее - Университет).
- 1.2. Положение разработано с целью выработки единых требований к экспертизе, к планированию, структуре, содержанию, правилам оформления, порядку согласования и разработке учебных пособий, учебников, монографий Университета.
- 1.3. Требования, изложенные в настоящем Положении, обязательны для исполнения всеми авторами изданий и структурными подразделениями, задействованными в процессе подготовки издания научной литературы в Университете.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №319-III ЗРК.
- 2.2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24.07.12 № 344 «Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий».
- 2.3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31.10.2018 г. № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Автор	физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведения науки, литературы, искусства, научные труды, в том числе учебные материалы.
Авторский коллектив	группа физических лиц, выступающая в соавторстве.
Апробация	комплексное изучение практики использования учебных и научных трудов в учебном процессе в организациях образования.
Издательство	предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции.
Прикнижная аннотация	элемент аппарата книги, в которой дается краткая характеристика издания с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.
Разработчик	физическое или юридическое лицо, занимающееся проектированием, изложением и оформлением содержания учебной и научной литературы.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	13 беттің 27 Стр. 13 из 27

Учебник	вид учебного издания, содержащий систематизированное изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее ГОСО РК, типовому учебному плану, типовой учебной программе и официально утвержденное в качестве такого вида учебного издания.
Учебное пособие	учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только общепризнанные знания и положения, но и различные мнения по той или иной проблеме.
Монография	научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (коллективная монография).
Электронная версия печатного учебника	электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника.
Электронное учебное пособие	электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебного пособия.
Экспертиза учебных и научных трудов	оценка соответствия содержания учебных и научных трудов требованиям ГОСО РК, типовым учебным планам и типовым учебным программам, целям обучения обучающихся, современным научным представлениям и требованиям науки.
Издательство	предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции.

- 3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
- ГОСТ** – Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан.
- МОН РК** – Министерство образования и науки Республики Казахстан.
- ДН** – Департамент науки.
- РУМС** – Республиканский учебно-методический совет.
- УМО** – учебно-методическое объединение.
- НМиПЛО** – научно-методический и патентно-лицензионный отдел.
- НТС** – научно-технический совет.
- ИПО** – издательско-полиграфический отдел.
- ППС** – профессорско-преподавательский состав.
- РУП** – Рабочий учебный план.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящим Положением определяется порядок издания научной литературы.
- 4.2. Ежегодно, до 1 января, в НМиПЛО ДН, заведующими кафедрами предоставляются служебные записки с планами печатных изданий на

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	14 беттің 27 Стр. 14 из 27

календарный год по следующей форме:

№ п/п	Кафедра	Ф.И.О. автора (коллектива авторов)	Название работы	Объем рукописи (стр. А4, А5)	Язык работы	Тираж (экз.)	Срок предоставления авторского оригинала на рассмотрение УС СКГУ (месяц, кроме июля и августа)	Срок предоставления авторского оригинала в ИПО	Получение ISBN (да/ нет)
-------	---------	--	--------------------	------------------------------------	----------------	-----------------	--	---	-----------------------------------

- 4.3. Общий план издания научной литературы рассматривается на Научно-техническом совете и утверждается ректором Университета.
- 4.4. План издания научной литературы размещается в Электронном ректорате руководителем НМиПЛО.
- 4.5. Авторы научной литературы должны представлять в ИПО электронный вариант в указанный срок.
- 4.6. Контроль за выполнением Плана издания научной литературы ведет руководитель НМиПЛО.
- 4.7. Авторы работ, которые не предоставили в ИПО учебное пособие, учебник или монографию в срок, указанный в Плане издания научной литературы, обязаны предоставить объяснительные записки с визой заведующего кафедрой на имя проректора по НИИ.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ

- 5.1. Общими требованиями к учебному пособию являются:
 - целевая направленность, постановка цели и конкретных задач издания;
 - четкость структуры;
 - научность освещения вопросов;
 - раскрытие терминологии, формулировок и понятий, используемых автором в пособии;
 - грамотность оформления и подачи материала;
 - соответствие образовательной программе бакалавриата, магистратуры и докторантуры Университета.
- 5.2. Стиль написания учебного пособия должен быть научным, включающий категории, понятийный аппарат. Научный стиль исключает литературные, эмоциональные обороты, эпиграфы, лирические отступления. Одним из важных особенностей научного стиля учебного пособия является краткость и точность изложения.
- 5.3. В качестве дополнительных элементов учебное пособие может включать предисловие, приложения, словарь терминов, список условных сокращений и т.п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНИКА

- 6.1. Учебник должен быть представлен в печатном или электронном виде и отвечать следующим требованиям:
 - название учебника должно строго соответствовать наименованию дисциплины в ГОСО;
 - включать разделы и темы, позволяющие осветить все аспекты квалификационной характеристики выпускника университета;
 - основные элементы соответствующей дисциплины в зависимости от профиля подготовки;

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	15 беттің 27 Стр. 15 из 27

- соответствовать требованиям ГОСО и типовых учебных программ, обеспечивать соответствующую логико-структурную связь;
 - обеспечить полное раскрытие программы учебной дисциплины с учетом последних достижений научно-технического процесса.
- 6.2. Объем текста, его основная, дополнительная и поясняющая части, должны быть соразмерены с ролью и местом дисциплины в учебном плане и соответствовать времени, отводимому на изучение данного курса.
- 6.3. В учебнике необходимо исключить дублирование с другими дисциплинами и не перегружать учебный материал, обеспечить преемственность знаний, полученных при изучении общественных, технических дисциплин и тесные внутродисциплинарные или междисциплинарные связи.
- 6.4. Материал в учебнике должен строиться на основе научных результатов, отборе фактического материала, освещать достижения современной отечественной и мировой науки, техники и технологии.
- 6.5. Учебник должен содержать актуальную информацию.
- 6.6. В учебнике необходимо отражать вопросы, которые способствуют решению проблемной ситуаций и потребности в овладении знаниями.
- 6.7. Учебник должен содействовать самостоятельному усвоению содержащегося в нем материала. При подготовке учебников следует учесть эффективность применения иллюстраций, диаграмм, графиков, таблиц, схем и карт. Они должны быть обозримыми.
- 6.8. В учебнике должен быть использован терминологический фонд соответствующей науки.
- 6.9. Учебник должен иметь расшифровки сокращений и аббревиатур.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МОНОГРАФИИ

- 7.1. Представленная монография должна соответствовать следующим критериям:
- монотематичность: полное и системное изложение одной темы или нескольких тесно связанных между собой тем;
 - компетентность: монография должна содержать результаты научных исследований автора;
 - корректность изложения: должен использоваться современный, принятый научным сообществом понятийный аппарат (терминологии, классификации, номенклатуры, пр.);
 - новизна: должны быть представлены новые научные концепции, идеи, оригинальные гипотезы, сформулированные самостоятельно автором на основе анализа уже известных (опубликованных, апробированных) научных фактов;
 - актуальность: представленные методический аппарат, конкретные результаты и логика их анализа и интерпретации должны соответствовать современному уровню развития;
 - достоверность: представленный собственный фактологический материал должен базироваться на общепризнанных и воспроизводимых исследовательских технологиях;
 - преемственность: автор должен проанализировать (процитировать) основные, соответствующие теме монографии публикации других исследователей.
- 7.2. Монографией считается прошедшее соответствующую редакционно-издательскую обработку книжное издание с изложением результатов исследования автора (-ов) в печатном или электронном виде.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	16 беттің 27 Стр. 16 из 27

- 7.3. Цель издания монографии - обобщение результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в Университете, других научных и производственных организациях.

8. ИНСТРУКЦИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 8.1. Учебное пособие, учебник, монография имеет определенную структуру изложения материала, традиционно принятую в изданиях подобного типа. Структурными его элементами являются:
- титульный лист;
 - оглавление;
 - введение;
 - название глав основных разделов;
 - заключение;
 - список литературы;
 - приложение.
- 8.2. Научная литература выполняется на странице формата А4 через одинарный интервал по ширине строки, шрифт Times New Roman, кегль 12, поля – 20 мм со всех сторон, нижний колонтитул – 17,5 мм. Нумерация страниц располагается внизу, по центру страницы и начинается со страницы 3 (не нумеруются обложка, титульный лист, оборот титульного листа). Ссылки на использованную литературу нумеруются арабскими цифрами, по мере появления их, в алфавитном порядке.
- 8.3. На титульном листе учебного пособия (учебника или монографии) указывается название учебного заведения, где выполнено пособие; ниже следует фамилия и инициалы автора заглавными буквами (в центре); через несколько строк указывается название заглавными буквами (в центре); ниже прописной строкой указывается вид научной литературы (учебное пособие, учебник или монография), внизу место и год издания (Приложение 2, как для учебных пособий, так и для учебников и монографий). На обратной стороне титульного листа в левом верхнем углу указывается УДК, ББК; ниже следует номер протокола НТС (или УС), по решению которого издается научная литература; через строку фамилия и инициалы рецензентов, дающих внутренний и внешний отзывы; ниже название учебного пособия и Ф.И.О. автора; затем следует аннотация; ниже в левом нижнем углу указывается УДК, ББК и ISBN (Приложение 3, как для учебных пособий, так и для учебников и монографий).
- 8.4. В аннотации к научной литературе необходимо кратко осветить суть исследуемого вопроса. В аннотации, следует указать адресную направленность пособия, учебника или монографии (студентам, магистрантам, преподавателям, слушателям курсов повышения квалификации и т. п.), перечень рассматриваемых проблем, вопросов, сущность содержания глав и разделов.
- 8.5. Во введении автором дается общая характеристика предлагаемой научной литературы, определяется ее место и назначение в системе изучаемых дисциплин, обосновывается логика построения учебного курса, порядок построения тем (к примеру, история формирования предмета, его составные части, взаимосвязь теории и практики, контрольные вопросы, подбор упражнений для закрепления знаний, назначение списка рекомендуемой литературы и других источников и пр.)
- 8.6. В предисловии рекомендуется учесть следующие моменты:
- особенности изучения научной литературы;
 - целевая установка курса разработанной дисциплины;

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	17 беттің 27 Стр. 17 из 27

- основные задачи изучения;
 - методика работы по темам научной литературы;
 - узловые и наиболее сложные темы в усвоении материала;
 - советы по их изучению.
- 8.7. В содержательной части пособия, учебника или монографии необходимо давать сноски на использованную литературу, например, [2, с.12] где первая цифра означает источник, указанный в списке литературы, вторая – его страницу.
- 8.8. В заключении даются выводы по содержанию пособия, подчеркивается направленность пособия на решение главной задачи, исходя из логики предмета, факторов, способствующих формированию специалиста.
- 8.9. Автором могут предлагаться рекомендации по изучению глав пособия, учебника или монографии для закрепления теоретических знаний на практике.
- 8.10. Приложение к учебному пособию, учебнику или монографии нумеруется буквами в алфавитном порядке (А, Б, В и т.д.). Минимальный объем издаваемой литературы: учебные пособия и учебник - не менее 6 печатных листов; монография - не менее 10 печатных листов
- 8.11. Каждая глава учебного пособия подразделяется на учебные разделы. К примеру, фрагмент пособия «Методологические основы психологии» оформляется следующим образом:
Глава 1 Общие представления о методологии науки.
1.1. Понятие метода в узком и широком смысле.
1.2. Соотношение понятий «наука», «философия» и «мировоззрение» и т.д.
- 8.12. К каждой главе пособия после ее описания подбираются контрольные вопросы, задания для самопроверки и самостоятельного контроля знаний. К примеру, раздел учебного пособия «Расчет и проектирование железобетонных элементов многоэтажных зданий» / Под ред. Имамбаева Р.С. – Алматы: КазГАСА, 2019.- 127 с., включает следующие контрольные вопросы:
а) Что предусмотрено в перекрытии (покрытии) для создания жесткого диска?
б) В какой стадии происходит образование нормальных трещин?
в) Как учтена в этом расчете напрягаемая арматура?
г) В чем заключается компоновка конструктивной схемы перекрытия?
- 8.13. Оформление текста:
- 8.13.1. Текст следует делить на разделы, подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты. Каждый раздел текста рекомендуется начинать с новой страницы.
- 8.13.2. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа.
- 8.13.3. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, пункты в пределах подраздела, подпункты - в пределах пункта.
- 8.13.4. Все строчки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов записываются с абзацного отступа. Если раздел или подраздел состоит, соответственно, из одного подраздела или пункта, то они не нумеруются. Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Пример 1.

Типы и размеры (Номер и заголовок первого раздела)

Методы испытаний (Номер и заголовок второго раздела)

Периодические колебания (Номер и заголовок первого подраздела-второго раздела)

2.1.1

2.1.2 {Нумерация пунктов первого подраздела второго раздела.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	18 беттің 27 Стр. 18 из 27

Внутри разделов, подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в Примере 2.

Пример 2.

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Перечисление записывают с абзацного отступа. Если текст подразделяют только на пункты, то их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего издания.

- 8.13.5. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты заголовков могут не иметь.
- 8.13.6. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.
- 8.13.7. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, либо пункта. Переносы слов в заголовках не допускаются.
- 8.13.8. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному расстоянию.
- 8.14. Оформление таблиц:
- 8.14.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах раздела, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация таблиц арабскими цифрами.
- 8.14.2. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
- 8.14.3. Если в тексте одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1»
- 8.14.4. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные), без абзацного отступа. Надпись «Таблица...» пишется над таблицей без абзацного отступа и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания (Рисунок 1).

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	19 беттің 27 Стр. 19 из 27

Таблица _____ - Заголовок таблицы					
номер					
Головка					Заголовок граф
					Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (заголовки строк)		Графы (колонки)			

Рисунок 1- Пример оформления таблицы

- 8.14.5. Заголовки граф таблицы выполняют строчными буквами (кроме первой прописной), а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной если они самостоятельные. В конце заголовка и подзаголовка знаки препинания не ставятся. Заголовки указываются в единственном числе. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 8 пт. Диагональное деление головки таблицы не допускается.
- 8.14.6. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовок помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями слева пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.7». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.
- 8.14.7. Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой на одном листе. Над последующими частями таблиц указывается слово: «Продолжение» с указанием номера таблицы.
- 8.14.8. Количество иллюстраций, должно быть достаточным для раскрытия содержания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.
- 8.15. Иллюстрации:
- 8.15.1. Все иллюстрации именуются в тексте рисунками и нумеруются в пределах каждого раздела.
- 8.15.2. Номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах данного раздела, разделенных точкой, например: «Рисунок 5.1» (первый рисунок пятого раздела). Допускается сквозная нумерация рисунков арабскими цифрами по всему тексту. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3».
- 8.15.3. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с Рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.
- 8.15.4. Иллюстрации, как правило, имеют наименование, например: «Рисунок 2 - Схема алгоритма» и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения после пояснительных данных симметрично иллюстрации.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	20 беттің 27 Стр. 20 из 27

8.15.5. Графики, отображающие качественные зависимости, изображаются на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающихся стрелками. При этом слева от стрелки оси ординат и под стрелкой оси абсцисс проставляется буквенное обозначение, соответственно, функции и аргумента без указания их единиц измерения (Рисунок).

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 9.1. Научная литература, планируемая к изданию, представляется на рассмотрение НТС Университета в срок согласно плану изданий научной литературы на календарный год, который был утвержден ректором.
- 9.2. Научная литература (учебное пособие, учебник или монография), представленная на рассмотрение НТС должна соответствовать следующим требованиям по оформлению научного издания:
 - иметь две положительные рецензии: 1 внешняя и 1 внутренняя (*Приложение 1*);
 - рассмотрена на заседании кафедры и иметь положительное заключение, подтвержденное выпиской из протокола заседания кафедры;
 - рекомендована к печати Советом факультета и рассмотрению на заседании НТС, что подтверждается выпиской из протокола заседания Совета факультета.
- 9.3. Научная литература ППС сначала рассматривается на заседании кафедры.
- 9.4. Заключение кафедры, подписанное заведующим кафедрой, на которой работают авторы рукописи, должно содержать следующие сведения:
 - целесообразность издания работы;
 - подлинность авторства указанных в работе лиц;
 - соответствие материала рукописи учебным программам соответствующих дисциплин; примерное количество студентов, магистрантов, докторантов, преподавателей и других, которые будут пользоваться этим изданием;
 - подтверждение факта исключения возможности дублирования материала, изложенного в работе, ранее опубликованных в аналогичных изданиях.
- 9.5. Заведующий кафедрой передает представленные издания руководителю отдела программирования и информационного контента для проверки на предмет плагиата. Уникальность учебных пособий, учебников и монографий должна составлять не менее 70%. Если результат уникальности ниже установленной нормы, то авторы могут представить обоснование.
- 9.6. В случае внедрения результатов работы в учебный процесс автор на заседании кафедры информирует членов кафедры об объекте внедрения, возможностях и результатах его использования в учебном процессе для конкретной специальности, дисциплины, вида занятий на заседании кафедры. По итогам обсуждения на заседании кафедры принимается решение о допуске учебников, учебных пособий к апробации и определяется период апробации.
- 9.7. После положительного решения рекомендуется к изданию и дальнейшему рассмотрению на заседании Совета факультета.
- 9.8. Совет факультета проводит экспертизу научной литературы. Для проведения экспертизы на факультете из числа опытных преподавателей формируется Экспертная комиссия, составом не менее 4 экспертов. Заключение Экспертной комиссии (*Приложение 2*) согласовывается в соответствии со следующими критериями и показателями:
 - соответствие выпускаемого издания модулям/дисциплинам образовательной

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	21 беттің 27 Стр. 21 из 27

программы;

- содержание выпускаемого издания на соответствие принципам (научность; актуальность, новизна, отличие от ранее изданных трудов, другое);
- соответствие техническим требованиям к данному виду издания.

9.9. Решение Экспертной комиссии представляется следующим образом:

- рекомендуется к печати (в случае положительного заключения Экспертной комиссии);
- необходимо доработать (в случае наличия замечаний, требующих устранения);
- не рекомендуется к печати, отклоняется (в случае, если не соответствует требованиям, предъявляемым экспертизой, т.е. в случае отрицательного заключения Экспертной комиссии).

9.10. На Совете факультета рассматривается издание, рекомендуется к печати и дальнейшему рассмотрению на заседании НТС.

9.11. На основании имеющихся выписок из протокола заседания кафедры и Совета факультета, рецензий, НТС принимает решение о рекомендации к изданию научной литературы и выдает автору (соавторам) подписанную председателем, секретарем, заверенную печатью, выписку из протокола НТС.

9.12. Научная литература (учебное пособие, учебник или монография) непременно должны иметь знак ISBN.

9.13. ISBN присваивается после получения выписки НТС Университета о рекомендации к изданию.

9.14. Для получения знака ISBN, автор издания должен в НМиПЛО предоставить в электронном виде все документы по изданию в срок по Плану изданий научной литературы: титульный лист издания (*Приложение 3*), оборотную сторону титульного листа (*Приложение 4*), две рецензии (1 внешняя и 1 внутренняя), выписку из заседания НТС (или Ученого совета, при необходимости).

9.15. Методист НМиПЛО готовит заявление на получение ISBN и отправляет все документы в Национальную государственную книжную палату РК.

9.16. Издания, включенные в план изданий научной литературы, получившие выписку НТС о рекомендации к изданию и знак ISBN, передаются в ИПО для издательства за счет средств Университета.

10. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ

10.1. Гриф УМО РУМС может присваиваться учебным изданиям по дисциплинам цикла базовых, профилирующих и элективных (при наличии РУПа за последние 5 лет) дисциплин. Рукописи монографий, художественных и популярных книг, сборники задач, практикумы, сборники тестов, методические рекомендации/руководство, курсы лекций, сборники схем и таблиц к рассмотрению УМО не принимаются.

10.2. Гриф УМО РУМС свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям государственного общеобязательного стандарта высшего профессионального образования, типовому учебному плану, современным требованиям к подобной литературе и рекомендуется для межвузовского использования в соответствии с формулировкой грифа.

10.3. Присвоение грифа УМО РУМС реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, на основании результатов которой УМО РУМС принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа.

10.4. Гриф УМО РУМС, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано к присвоению грифа Учебно-методического

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	23 беттің 27 Стр. 23 из 27

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 12.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.
- 12.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, Ученый совет.
- 12.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Ректора университета.

*Рекомендовано к утверждению Ученым советом СКГУ им. М. Козыбаева,
протокол № 13 от «30» апреля 2020 г.*

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН: РАЗРАБОТАНО:

ҒӘЖПЛБ жетекшісі
Руководитель НМиПЛО



А. Сарсенбекова

КЕЛІСІЛГЕН: СОГЛАСОВАНО:

ҒЖИ жөніндегі проректор
Проректор по НИИ



А. Ыбырасова

ҒД директоры
Директор ДН



М. Куантаева

ЗБ жетекшесі/
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

СБСД директор/
Директор ДСКО



М. Погребичкая

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	24 беттің 27 Стр. 24 из 27

Приложение 1

Требования к содержанию рецензии:

Исходные данные:

- Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.
- Название дисциплины и наименование ГОСО с указанием шифра специальности, по которому подготовлена рукопись.
- Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи ГОСО и типовой учебной программе дисциплины обязательного компонента, либо РУП дисциплины компонента по выбору.
- Новизна содержания.
- Соответствие современному научному уровню (по данному направлению).
- Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
- Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
- Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания.
- Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Должность, ученая степень, Ф.И.О., ученое звание эксперта, (указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты). Подпись эксперта заверяется по месту его работы.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	25 беттің 27 Стр. 25 из 27

Приложение 2

Северо-Казахстанский государственный университет им.М. Козыбаева

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ, ОЦЕНКЕ И РЕКОМЕНДАЦИИ К ИЗДАНИЮ

Ф.И.О.,название (учебное пособие, учебник, монография)

ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА:

1. Оценка соответствия выпускаемого издания модулям/дисциплинам образовательной программы.
2. Оценка содержания выпускаемого издания на соответствие принципам:
 - научность;
 - актуальность и новизна;
 - отличие от ранее изданных трудов;
 - другое.
- 11 Оценка соответствия техническим требованиям к данному виду издания.

РЕШЕНИЕ экспертной комиссии:

(рекомендуется к печати, необходимо доработать, не рекомендуется к печати)

Состав экспертной комиссии:

Председатель Совета факультета _____

(Ф.И.О., научная степень, звание, кафедра, подпись)

Эксперт _____

(Ф.И.О., научная степень, звание, кафедра, подпись)

Эксперт _____

(Ф.И.О., научная степень, звание, кафедра, подпись)

Эксперт _____

(Ф.И.О., научная степень, звание, кафедра, подпись)

Дата «__» _____ 2020 г

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	26 беттің 27 Стр. 26 из 27

Приложение 3

Образец оформления титульного листа учебника

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ СОЛТҮСТІК
ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ

**Б.М. КӨШЕН,
К.М. СМАЙЛОВ,
А.С. ШАЯХМЕТОВА,
Д.М. ТЕБЕРУНОВ**

ЖЕМ-ШӨП ӨНДІРІСІ

Оқу құралы

Петропавл, 2020

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 103 ВНД СКГУ 103	27 беттің 27 Стр. 27 из 27

Приложение 4

Образец оформления оборота титульного листа учебника

УДК _____
ББК _____
К _____

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті Ғылыми-техникалық кеңесінің (немесе Ғылыми кеңестің) шешімімен шығарылады (__.2020 жылдың № _ хаттама) /

*Издается по решению Научно-технического совета (или Ученого совета)
Северо-Казахстанского государственного университета
им. М. Козыбаева (протокол № _ от __.2020 г.)*

Пікір жазғандар:

ауыл-шаруашылығы ғылымдарының докторы, профессор **Қ. Мұсаев**,
педагогика ғылымдарының кандидаты, доцент **Ө. Пазылов**
физика-математика ғылымдарының докторы, профессор **А. Байкенжеев**,
экономика ғылымдарының докторы, профессор **Б. Жылқайдаров**

К:90 Б.М. Көшен, К.М. Смайлов, А.С. Шаяхметова, / Жем-шөп өндірісі. Оқулық - Петропавл.: М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті, 2019. - 138 б.

Жем-шөп өндірісінің қысқаша курсы мен мал азығын даярлау оқулығы жоғары оқу орындарының (ауыл-шаруашылық мамандықтарына) бағдарламасына сай жазылған. Студенттердің оқып-үйренуін жеңілдету үшін оқулықтың әр тарауында шығарылған жем-шөпті даярлау келтірілген.

Жем шөпті даярлау өндірісінің қазіргі заманауи талаптарына сәйкес қосарланып берілуі оқу жүйесіндегі ескі жүйелерден қалып алған бір жақтылықтан арылу мақсатында ойластырылған шара. Оқулықта қолданылған әдістер жергілікті жердің мал шаруашылығына пайдаланылатын жем-шөпті қолдану өндірісіне сәйкес алынды.

УДК _____
ББК 22.151.

ISBN 998-58-45