

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 1 из 8

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ
ректорының 2017 ж. 05.05
№ОД-297 бұйрығымен бекітілді

Электронды оқу-әдістемелік мәліметтеріне және олардың электронды кітапханада орналасу тәртібіне қойылатын

ТАЛАПТАР

1. ОРНАЛАСУ АЙМАҚТАРЫ

- 1.1. Осы талаптар электронды оқу-әдістемелік материалдарын М.Қозыбаев атындағы СҚМУ электронды кітапханасына орналастыру тәртібін және шартын белгілейді.
- 1.2. Осы талаптар электронды оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу және электронды кітапханаға салу қызметіне байланысты М.Қозыбаев атындағы барлық құрылымдық бөлімшелерінің нұсқауы болып табылады;

2. НОРМАТИВТІК НҰСҚАУЛАР

- 2.1. Осы талдаулар талап ету мен ұстанымдарды есепке ала отырып, келесі нормативтік құжаттарда баяндалып, талқыланды:
 - № 319-III ҚРЗ «Білім туралы» ҚР Заңы 27 шілде 2007 ж.;
 - «Оқу үрдісін ұйымдастыруда кредиттік технологиямен оқытудың ережесін бекіту» ҚР БҒМ 20сәуір 2011ж. №152 бұйрығы;
 - 14 наурыз 2008ж. № И-01 нұсқаулық хат «Республиканың жоғары орындарында оқу үрдісін ұйымдастыруда кредиттік технология бойынша оқыту»;
 - ҚР СТ 34.017-2005 «Ақпараттық технологиялар. Электронды басылым. Электронды оқу басылымы»;
 - ВНД СКГУ 39 М.Қозыбаев атындағы СҚМУ оқу-әдістемелік құжаттамаларын рәсімдеуде және талдауда талап ету мен ұсыныстар;
 - ВНД СКГУ 49 Бейнесабақтарды М.Қозыбаев атындағы СҚМУ оқу үрдісінде талдау мен пайдаланудағы ұсыныстар;
 - ПРО СКГУ 703-17 Оқу-әдістемелік қызметі.

3. АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

ISBN (International Standard Book Number)	кітаптың стандартқа сәйкес нөмірі
КБЖ	кітапханалық библиографиялық жіктеу
МБ	мәліметтер базасы
МЖМБС	мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты
ЖАКК	Жоғары аттестациялық комиссияның көрсеткіші
СПС	сауал іздеуде пайдаланатын сөздер
ҚР СТ	ҚР стандарты
УОЖ	универсалды ондық жіктеу
М.Қозыбаев атындағы СҚМУ ОӘК	М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің оқу әдістемелік кеңесі

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 2 из 8

ЭК
ЭОӘМ

электронды кітапхана
электронды оқу әдістемелік материалдары

4. ЭЛЕКТРОНДЫ ОҚУ ӘДІСТЕМЕЛІК МАТЕРИАЛДАРЫНА ТАЛАПТАР

Жалпы талаптар

- 4.1. ЭОӘМ құрылымы мен мазмұны университеттің оқу қызметінің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгіленеді.
- 4.2. ЭОӘМ барлық түрлері электрондық кітапханаға сақтауға түседі.
- 4.3. Кафедра меңгерушісі электронды кітапханада әзірленген және орналасқан ЭОӘМ маңыздылығының жүзеге асырылуын бақылайды.
- 4.4. ЭОӘМ жеке оқытушымен және авторлық ұжыммен зерттеліп дайындалады.
- 4.5. Материалды алып тастау жасаушының (автор) жеке өтініші немесе кафедра меңгерушісінің қызметтік хаттамасы негізінде жүргізіледі.
- 4.6. Осы Талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, жасаушыға (авторға) ЭОӘМ-ға орналастыруды қабыл алмауы мүмкін.

ЭОӘМ түрлеріне талаптар

- 4.7. ЭОӘМ түрлері баспа өнімдері электронды аналогына, бейнематериалдар және электронды оқу басылымдарына бөлінеді.
- 4.8. Электрондық оқу басылымы «Ақпараттық технологиялар. Электрондық басылым. Электрондық оқу басылымы» ҚР СТ 34.017-2005 сәйкес келуі тиіс.
- 4.9. Бейнематериалдар ВНД СКГУ 49 М.Қозыбаев атындағы СҚМУ-нің оқу барысында бейнесабақтарды өңдеудегі және пайдаланудағы ұсыныстарға сәйкес келуі тиіс.

ЭОӘМ қойылатын техникалық талаптар

- 4.10. Мәтіндік ЭОӘМ doc, docx, pdf, djvu, HTML, ppt пішімде (форматта) қабылданады.
- 4.11. Бейнематериалдар flv бейнепішімде қабылданады.
- 4.12. Бейнематериалдар қабылданбайды:
 - 320x240 пиксельден төмен рұқсат етілген жағдайда;
 - бәсең немесе сахнадағы дыбыстық сүйемелдеуге байланысты емес, дауыспен және аудиомен;
 - шу мен түрлі түсті бұрмалаудың бар болуында.

ЭОӘМ сапасына қойылатын талаптар

- 4.13. ЭОӘМ сапасына жасаушы (автор) жауапты;
- 4.14. ЭОӘМ алдын ала құрылған маңызды кафедра сараптамасынан өтеді, М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-нің факультет кеңесінде қаралып, оқу әдістемелік кеңесінде бекітіледі;
- 4.15. Маңызды сараптама пәндік саланың толық мазмұнды маңыздылығына, ЭОӘМ – дың педагогикалық және әдістемелік сапасына баға беруге бағытталған;
- 4.16. ЭОӘМ оқу үрдісінде М. Қозыбаев атындағы СҚМУ кафедрасы, факультет кеңесі және ОӘК дұрыс шешім шығарғанда ғана пайдалануға болады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 3 из 8

5. ЭЛЕКТРОНДЫ КІТАПХАНАДА ЭОӘМ ОРНАЛАСТЫРУ ТӘРТІБІ

ЭОӘМ табыстау

- 5.1. Баспа өнімдері электронды аналогы кітапханаға қызметтік хатпен бірге пән және лек атауларын ЭОӘМ орналастыруға береді;
- 5.2. ПОӘК-нің электрондық нұсқасын міндетті түрде жасаушы (автор) өзі кітапхананың электронды оқу залына ұсынады;
- 5.3. Кітапханашы титул беттерінің түгел болуын тексереді, кафедра меңгерушісі растаған кафедра отырысы хаттамасының нөмірі және күні немесе М.Қозыбаев атындағы СҚМУ ОӘК шешімінің көшірмесінің бекітілуін, файлдың бүтіндігі мен суреттердің сапасын тексереді;
- 5.4. Кітапханашы әр жасаушыдан (автордан) ЭОӘМ-ды РЖООАЭК-ға орналастыруға келісім алады;
- 5.5. Барлық ЭОӘМ жаңа оқу жылына дейін кітапханаға беріледі;
- 5.6. Бейнематериалдар жасаушымен (автормен) электронды тасымалдауда АКТЖҚОБ-не беріледі;
- 5.7. Электронды оқу басылымдары жасаушымен (автормен) электронды тасымалдаушыда АКТЖҚОБ-не келесі құжаттар тізімімен бірге беріледі:
 - кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі (қазақ және орыс тілдерінде);
 - факультеттің ОӘК отырысы хаттамасының көшірмесі (қазақ және орыс тілдерінде);
 - рецензия (рецензия авторынан);
 - электронды оқу басылымын пайдалану аясында, оқу жоспарының топ және пән атауының көрсетілген көшірмесі;

ЭК-да ЭОӘМ орналасуы

- 5.8. ЭОӘМ орналастыруда МБ-на ЭОӘМ орналастыруда ЭК-ға келесі мәліметтер толтырылады:
 - факультет/институт және топтың атауы;
 - оқыту кафедрасы;
 - оқу жоспары бойынша пәннің толық атауы;
 - басылымның аты, тақырыбы;
 - автордың тегі, аты, әкесінің аты;
 - бекіту хаттамасының уақыты және нөмірі;
 - мәтін тілі.
 Сондай-ақ қосымша мәліметтердің болуы:
 - баспа;
 - басылымның шығу жылы;
 - бет саны;
 - тақырыптық айдар;
 - сауал іздеуде пайдаланатын сөздер;
 - УОЖ, КБЖ, БАК индексі, ISBN.
- 5.9. Орналастырылғаннан кейін ЭОӘМ әрқайсысына сәйкестендіру нөмірі беріледі;
- 5.10. ЭК салынған ЭОӘМ тіркеу электрондық материалды есепке алу журналында келесі тәртіппен жүзеге асырылады:
 - материалды беруші, жасаушы (автор), ЭК-ға салынған ЭОӘМ берілуін және салыстыра тексеру ақпаратын белгілейді;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 4 из 8

– АКТҚО кітапханашы/қызметкер орналастырылған материалдың сәйкестендіру нөмірін береді және материалдың орналасқаны жөнінде қол қояды.

- 5.11. Орналастырғаннан кейін жасаушыға (авторға) ЭОӘМ-дың ЭК-да бар екенін растайтын, сәйкестендіру нөмірі және материалдың берілген уақыты көрсетілген құжат (паспорт) беріледі. Бұл құжаттар кафедрада сақталады.

6. ЭОӘМ-НЫҢ ЭК-ДА ЖАҢАРТЫЛУЫ

- 6.1. ЭОӘМ жаңартуды п.5 Осы талаптарға сәйкес жүргізеді;
- 6.2. Жаңарту ескірген материалды алып және ЭОӘМ-ды жаңа редакцияға орналастыруды түспалдайды;
- 6.3. Кітапханаға жасаушымен (автормен) ЭОӘМ жаңа редакцияда, не жеке файл түрінде толықтырылып ұсынылады;
- 6.4. ЭОӘМ толығымен МЖМБС сәйкес немесе М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-нің ОӘК шешімімен жаңартылады;

7. ЭОӘМ-ДЫ ЭК-ДА ЖАЛҒАСТЫРУ

- 7.1. «Баспа өнімдері электронды аналогы» түріндегі ЭОӘМ ұзартылуы мүмкін;
- 7.2. Ұзартылу ЭК- да орналасқан баспа өнімдері электронды аналогындағы жаңа топты бекітуді түспалдайды;
- 7.3. Баспа өнімдері электронды аналогының ұзартылуы академиялық кезең басталғанға дейін оқу жылы мерзімінде жүзеге асырылады;
- 7.4. Баспа өнімдері электронды аналогы кітапханашымен кафедра отырысының шешімі негізінде, М.Қозыбаев атындағы СҚМУ ОӘК төрағасына қызметтік хат үлгісінде рәсімделіп ұзартылады.

8. ӨЗГЕРТУЛЕР ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Өзгертулер мен толықтыруларды осы Ережеге енгізу тәртібі ПРО СҚМУ 401-17 Ішкі нормативтік құжаттамалар процедурасында анықталған.
- 8.2. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсынысты факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімдер ректорат, оқу кеңесінің Ережелерінің орындалуында әрекет етуде жүзеге асырады;
- 8.3. Ережеге өзгертулер енгізу университет Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 5 из 8

ТРЕБОВАНИЯ

к электронным учебно-методическим материалам и порядок размещения их в электронной библиотеке

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Требования устанавливают условия и порядок размещения электронных учебно-методических материалов в электронную библиотеку СКГУ им. М. Козыбаева.
- 1.2. Настоящие Требования являются руководством для всех структурных подразделений СКГУ им. М. Козыбаева, деятельность которых связана с разработкой и размещением электронных учебно-методических материалов в электронную библиотеку.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящие Требования разработаны с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
 - Закон РК от 27 июля 2007 года №319-III ЗРК «Об образовании»;
 - приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
 - инструктивное письмо от 14 марта 2008 года № И-01 «Об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии обучения»;
 - СТ РК 34.017-2005 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ. Электронное учебное издание»;
 - ВНД СКГУ 39 Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева;
 - ВНД СКГУ 49 Рекомендации по разработке и использованию видеозанятий в учебном процессе СКГУ им. М. Козыбаева;
 - ПРО СКГУ 703-17 Учебно-методическая работа.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ISBN (International Standard Book Number)	международный стандартный номер книги
ББК	библиотечно-библиографическая классификация
БД	база данных
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт образования
Индекс ВАК	индекс Высшей аттестационной комиссии
Ключевые слова	слова, которые будут содержаться в поисковом запросе
СТ РК	стандарт Республики Казахстан
Тематическая рубрика	раздел, объединяющий однотемные подборки публикаций
УДК	универсальная десятичная классификация
УМС СКГУ	учебно-методический совет Северо-Казахстанского
им. М. Козыбаева	государственного университета им. М. Козыбаева
ЭБ	электронная библиотека
ЭУММ	электронные учебно-методические материалы

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 6 из 8

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭУММ

Общие требования

- 4.1. Структура и содержание ЭУММ устанавливаются в соответствии с внутренней нормативной документацией университета по учебной работе.
- 4.2. Все типы ЭУММ поступают на хранение в ЭБ.
- 4.3. Заведующий кафедрой осуществляет контроль актуальности ЭУММ, разработанных и размещенных в ЭБ.
- 4.4. ЭУММ разрабатывается единолично преподавателем или авторским коллективом.
- 4.5. Удаление материалов проводится на основании личного заявления разработчика (автора) или служебной записки от заведующего кафедрой.
- 4.6. Разработчику (автору) может быть отказано в размещении ЭУММ в случае, если они не соответствуют настоящим Требованиям.

Требования к типам ЭУММ

- 4.7. Типы ЭУММ делятся на электронные аналоги печатной продукции, видеоматериалы и электронные учебные издания.
- 4.8. Электронные учебные издания должны соответствовать СТ РК 34.017-2005 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ. Электронное учебное издание».
- 4.9. Видеоматериалы должны соответствовать ВНД СКГУ 49 Рекомендации по разработке и использованию видеозаписей в учебном процессе СКГУ им. М. Козыбаева.

Технические требования к ЭУММ

- 4.10. Текстовые ЭУММ принимаются в форматах doc, docx, pdf, djvu, HTML, ppt.
- 4.11. Видеоматериалы принимаются в видеоформате flv.
- 4.12. Не принимаются видеоматериалы:
 - с разрешением ниже 320x240 пикселей;
 - с тихим или несвязанным со сценой звуковым сопровождением, голосом и аудио;
 - с наличием шума и цветового искажения.

Требования к качеству ЭУММ

- 4.13. Ответственность за качество ЭУММ несет разработчик (автор).
- 4.14. ЭУММ проходят предварительную содержательную экспертизу кафедры, на которой созданы, рассматривается на Совете факультета и утверждается на УМС СКГУ им.М.Козыбаева.
- 4.15. Содержательная экспертиза нацелена на оценку полноты содержания предметной области, педагогических и методических качеств ЭУММ.
- 4.16. ЭУММ может использоваться в учебном процессе только при положительном решении кафедры, Совета факультета и УМС СКГУ им. М. Козыбаева.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЭУММ В ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ

Передача ЭУММ

- 5.1. Электронные аналоги печатной продукции предоставляются в библиотеку вместе со служебной запиской на размещение ЭУММ с наименованием дисциплины и потока.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 7 из 8

- 5.2. Электронную версию УМКД обязательно предоставляет лично разработчик (автор) в электронный читальный зал библиотеки.
- 5.3. Библиотекарь проверяет наличие титульного листа, заверенного заведующим кафедрой с номером и датой протокола заседания кафедры или выписки из решения УМС СКГУ им. М. Козыбаева об их утверждении, затем проверяет целостность файлов и качество рисунков.
- 5.4. Библиотекарь берет согласие каждого разработчика (автора) на размещение его ЭУММ в РМЭБ.
- 5.5. Все ЭУММ предоставляются в библиотеку до начала учебного года.
- 5.6. **Видеоматериалы** предоставляются разработчиком (автором) **в ОИКТДО** на электронном носителе.
- 5.7. **Электронные учебные издания** предоставляются разработчиком (автором) **в ОИКТДО** на электронном носителе вместе со следующим перечнем документов:
 - выписка из протокола заседания кафедры (на казахском и русском языках);
 - выписка из протокола заседания УМС факультета (на казахском и русском языках);
 - рецензия (от внутреннего и внешнего рецензента);
 - выписка из учебного плана с указанием группы и дисциплины, в рамках которой будет использоваться электронное учебное издание.

Размещение ЭУММ в ЭБ

- 5.7. При размещении ЭУММ в БД ЭБ заполняются следующие данные:
 - факультет/институт и наименование группы;
 - преподающая кафедра;
 - полное название дисциплины по учебному плану;
 - заголовок издания;
 - ФИО автора;
 - дата и номер протокола утверждения;
 - язык текста.
 Также дополнительные данные при наличии:
 - издательство;
 - год издания;
 - количество страниц;
 - тематическая рубрика;
 - ключевые слова;
 - УДК, ББК, индекс ВАК, ISBN.
- 5.8. После размещения каждому ЭУММ присваивается идентификационный номер.
- 5.9. Регистрация ЭУММ, размещенного в ЭБ, осуществляется в журнале учета электронных материалов следующим образом:
 - разработчик (автор), предоставивший материал, фиксирует информацию о сдаче и выверке размещенного ЭУММ в ЭБ;
 - библиотекарь/сотрудник ОИКТДО предоставляет идентификационный номер размещенного материала и ставит подпись о размещении материала.
- 5.10. После размещения разработчику (автору) выдается документ (паспорт), подтверждающий факт наличия ЭУММ в ЭБ с указанием идентификационного номера и даты сдачи материала. Данные документы хранятся на кафедре.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: третье
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 48	Стр. 8 из 8

6. ОБНОВЛЕНИЕ ЭУММ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

- 6.1. Обновление ЭУММ производится в соответствии с п. 5 настоящих Требований.
- 6.2. Обновление подразумевает удаление устаревшего и размещение ЭУММ в новой редакции.
- 6.3. Разработчиком (автором) в библиотеку предоставляются ЭУММ в новой редакции, либо дополнение в виде отдельного файла.
- 6.4. ЭУММ полностью обновляется в соответствии с ГОСО или по решению УМС СКГУ им. М. Козыбаева.

7. ПРОДЛЕНИЕ ЭУММ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

- 7.1. ЭУММ типа «Электронные аналоги печатной продукции» могут быть продлены.
- 7.1. Продление подразумевает закрепление новых групп за размещенными в ЭБ электронными аналогами печатной продукции.
- 7.2. Продление электронных аналогов печатной продукции осуществляется до начала академического периода сроком на учебный год.
- 7.3. Электронные аналоги печатной продукции продляются библиотекарем на основании решения заседания кафедры, которое оформляется в форме служебной записки председателю УМС СКГУ им. М. Козыбаева.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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

РАЗРАБОТАНО:

Директор библиотеки

Руководитель ОКИБП

Руководитель ОИКТДО

Б. Жаменова

О. Макаренко

М. Санникова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СиМС

И.о. проректора по НиИ

Зам.директора ДАД

Директор ДИО

А. Мухатаев

Е. Кендюх

Н. Побежук

Д. Мораш