

«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КЕАҚ

«БЕКІТЕМІН»

/Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университетінің
Басқарма Төрағасы-Ректоры
Л.Ч.Қарабасова
«11» 2022 ж.



**УНИВЕРСИТЕТТИҢ ПО ҚҰРАМЫ
ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛДАРДЫ БАСПАДАН
ШЫҒАРЫЛУЫ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Қызметтік пайдалануға арналған басылым

Ақтөбе, 2022 ж

ОСЫ ЕРЕЖЕ ӘЗІРЛЕНДІ

Академиялық сапаны арттыру
департаментінің директоры



Е. А. Дүзмағамбетов

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің Басқарма төрағасы-ректоры (№ 54 хаттама 24.11 2022 ж.)

Жарамдылық мерзімі: жаңасын ауыстырғанға дейін

Енгізілген: 12.08.2020 жылғы нұсканың орнына

Осы Ереже Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректорының ресми рұқсатынсыз ресми басылым ретінде толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

Осы Ереже Қ. Жұбанов атындағы АӨУ Басқарма Төрағасы-Ректорының ресми рұқсатымен үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін.

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы Ереже университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына енгізіледі, орындау үшін міндетті болып табылады және оқу процесіне қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер шегінде әрекет етеді.

1.2 Ереже университет бойынша оқытудың барлық нысандарының білім алушылары үшін оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді жариялауға жоспарлаудың және кейіннен даярлаудың бірыңғай тәртібін айқындайды.

1.3. Осы Ережеде белгіленген баспа қызметін жүзеге асыру тәртібі мен шарттары университеттің барлық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

2.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы).

2.2 Білім беру қызметін лицензиялау кезінде қойылатын біліктілік талаптары (ҚР БҒМ 2018 жылғы 16 қарашадағы №634 бұйрығы).

2.3 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары (ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы, 06.05.2021 ж. №207 өзгертулермен және толықтырулармен).

2.4 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы, 2021 жылғы 29.12. №614 өзгерістермен және толықтырулармен).

2.5 ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу пәндерін кодтау жүйесі. Негізгі ережелер. ҚР МЖМС 5.05.001-2005.

3 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

3.1 **Оқулық** - белгілі бір пән бойынша негізгі оқу кітабы. Онда білім алушылар игеру үшін міндетті базалық білім жүйесі баяндалады. Оқулықтың мазмұны МЖМБС талаптарын қанағаттандыруы және нақты пән бойынша шамамен бағдарламаны толық ашуы тиіс. Оқулықтың атауы МЖМБС пәнінің атауына сәйкес болуы тиіс. Егер бұл курс дербес дидактикалық бірлік болып табылса және ол үшін басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген *оқулық ретінде оқу бағдарламасы* әзірленсе, *жеке курс бойынша оқулық* (оқу пәнінің бөлігі) жасауға рұқсат етіледі.

3.2 **Оқу құралы** - оқулықты ішінара немесе толығымен толықтыратын немесе алмастыратын оқу басылымы. Оқу құралы бүкіл пәнді қамтымауы мүмкін, бірақ үлгілі бағдарламаның бір бөлігін (бірнеше бөлімдерін) ғана қамтуы мүмкін. Оқулықтан айырмашылығы, оқу құралы тек сыналған, жалпыға бірдей танылған білім мен ережелерді ғана емес, сонымен қатар белгілі бір мәселе бойынша әртүрлі пікірлерді де қамтуы мүмкін. Басылымның түрі ретінде ресми бекітілген нұсқаулық.

3.3 Оқу-әдістемелік құрал - оқу пәнін оқыту әдістемесі (оның бөлімі, бөлігі) немесе тәрбие әдістемесі (хрестоматия, әдістемелік нұсқаулықтар, анықтамалықтар, тапсырмалар мен жаттығулар жинақтары, дидактикалық материалдар, жұмыс дәптерлері, тест материалдары, сөздіктер және басқалар) бойынша материалдардан тұратын басылым. Бұл өз бетінше жұмыс істеуді үйренуге көмектеседі. Ол бүкіл курсты, оның жеке бөлімдерін, бөліктерін, тақырыптарын немесе практикалық тапсырмаларды орындау әдістемесін сипаттайтын жұмыстарды көрсетеді.

4 ОҚУ, ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БАСЫЛЫМҒА ШЫҒАРУ

4.1 Білім беру ұйымдары үшін оқу әдебиеттерін әзірлеу мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына, орталық атқарушы орган бекіткен типтік оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

4.2 Факультеттерде сараптама жүргізу үшін тәжірибелі оқытушылар қатарынан кемінде 3-7 сарапшыдан тұратын сараптама комиссиясы құрылады. Оқу жылына арналған сараптама комиссиясының құрамы ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Сараптама комиссиясының қорытындысы былайша жіктеледі:

- сараптама комиссиясының оң қорытындысы болған жағдайда - баспасөзге ұсынылады;
- түзетуді талап ететін ескертулер болған жағдайда - түзетілуі қажет;
- егер сараптамамен қойылатын талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, яғни сараптама комиссиясының теріс қорытындысы болған жағдайда - баспаға ұсынылмайды, қабылданбайды.

Өндірістік қажеттілікке байланысты қосымша сарапшылар тағайындалады.

4.3 Сарапшылардың оң қорытындысын алған оқу әдебиеті университеттің Академиялық кеңесінің отырысында қаралады.

4.4 Университеттің Академиялық кеңесі мақұлдаған оқу басылымы, оның типтік оқу бағдарламалары мен басқа да нормативтік құжаттардың талаптарына жауап беретінін, Академиялық кеңестің басылымға ұсыным беретін оң шешімін алатынын немесе қажет болған жағдайда университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына жіберілетінін куәландырады.

4.5 Сарапшылардың теріс шешімін алған оқу әдебиеті авторларға түзету үшін қайтарылады.

5 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТІҢ БАСЫЛЫМДАРЫН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ

5.1 Автор(лар) қолданыстағы оқу пәні бағдарламасының талаптарына толық сәйкес сапалы қолжазба дайындауға міндетті.

5.2 Оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбалары бастапқыда кафедраларда және факультеттің әдістемелік кеңесінің отырысында қаралады және бағаланады. Кафедралар, факультеттердің әдістемелік кеңестері

отырыстарының хаттамаларынан көшірмелерімен расталады. Содан кейін академиялық сапаны арттыру департаментіне сараптамаға жіберіледі. Сараптамадан өткізілген кейін және комиссиясының оң қорытындысынан соң университеттің Академиялық кеңесінде бекітіледі.

5.3 Шағын пәндер бойынша оқу және оқу-әдістемелік құралдар үшін көлемі 6,0 б. т. кем болмауы (96-100 б.) тиіс.

5.4 РОӘК грифін беруге ұсынылған қолжазбаның көлемі оқу құралы үшін 6,0 баспа табағынан кем емес және оқулық үшін 20,0 баспа табағынан аспауы тиіс.

5.5 Оқулықтар мен оқу құралдарының түпнұскалығын анықтау үшін университетте «Turnitin Similarity» антиплагиат жүйесі қолданылады <https://zhubanov-uni.turnitin.com/home/sign-in>, мұнда мәтіннің түпнұскалығы кем дегенде 65 % болуы керек.

5.6 Университеттің Академиялық кеңесіне бекітуге ұсынылған қолжазбада (оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал) :

- кафедра отырысының хаттамасынан көшірме;
- факультеттің әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасынан көшірме;
- қолжазбаны сараптау актісі;
- оқу басылымдарына аннотация; (1-қосымша)
- екі рецензия: 1 ішкі және 1 сыртқы.

Оқулықтар мен оқу құралдары үшін РОӘК грифін беруге:

5.3-5.6 Оқу басылымының қолжазбасы плагиат жүйесінде тексеру (мәтіннің түпнұскалығы кемінде 65%) және оқулық үшін көлемі кем дегенде 9,0 б.т. және оқу құралы үшін 6,0 б. т. болуы тиіс. (Егер бірегейліктің нәтижесі белгіленген нормадан төмен болса, авторлар негіздемені ұсына алады).

5.7 Университеттің Академиялық Кеңесіне (оқулық, оқу құралы) бекітуге ұсынылған қолжазбада:

- оқу басылымдарына аннотация (1-қосымша)
- 3 рецензия: 1 ішкі, 2 сыртқы рецензия;

Оқу басылымының мазмұнына үш рецензия. Бір рецензия университет ішіндегі жұмыс істейтін маманнан, екеуі басқа ЖОО-да (ғылыми ұйымдарда) жұмыс істейтін мамандардан беріледі. Рецензияны тиісті білім саласында ғылыми немесе академиялық дәрежесі бар мамандар ұсынады.

Рецензияда оқу басылымының құрылымы мен мазмұнының оқу бағдарламасына және ғылым мен техниканың қазіргі даму деңгейіне, баяндалған материалдың жаңалығына және оның практикалық маңыздылығына сәйкестігі негізінде гриф берудің орындылығы расталуы тиіс.

5.8. Академиялық кеңесте мақұлданған оқу басылымдары Ғылыми кеңестің қарауына жіберіледі, электронды түрде (Pdf форматында) редакциялық түзетусіз қолжазба түрінде жинақталады:

- Антиплагиат нәтижесі;
- Оқу басылымының мазмұнына 3 рецензия;
- Қолжазбаны сараптау актісі;
- Кафедра отырысының хаттамасынан көшірме;
- Факультеттің әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасынан көшірме.

- Аннотация (1-Қосымша);
- Сараптама комиссиясы отырысының хаттамасынан көшірме;
- Академиялық кеңес хаттамасынан көшірме.

6 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТКЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

6.1 Оқу құралы үшін:

6.1.1 Оқу құралы жедел түрде шығарылады. Сондықтан, жаңа пән енгізілген кезде ең алдымен оқу құралы апробациядан өткізілгеннен кейін ғана оқулық шығарылады.

6.1.2 Шағын мамандандырылған тақырыптар мен арнайы курстарға арналған оқу құралдары бар.

6.1.3 Оқу құралы басылымның осы түрі ретінде ресми түрде бекітіледі.

6.1.4 Оқу құралында келесі міндетті элементтер болуы керек: аннотация, мазмұндама, кіріспе, негізгі бөлім, қорытынды және библиографиялық тізім.

Аннотация - бұл сіздің оқу құралыңыздың қысқаша мәтіндік презентациясы. Аннотацияны оқығаннан кейін, әлеуетті оқырман оның алдында қандай жұмыс бар екенін және оны не қызықтыратынын бірден түсінуі керек. Аннотацияда сіздің жұмысыңыз кімге арналғанын айтуды ұмытпаңыз.

Мазмұны. Мазмұнында барлық деңгейдегі тақырыптарды қосу керек (әдетте 2 немесе 3). Үш деңгейлі мазмұнға бөлімдер, екі деңгейлі параграфтар жоқ, тараулар мен абзацтар кіреді. Мазмұны неғұрлым егжей-тегжейлі болса, оқырмандар үшін соғұрлым ыңғайлы болады: олар кітапта қандай сұрақтар қарастырылғанын бірден көреді және оларды тезірек таба алады.

Кіріспе. Кіріспеде олар оқу құралында қарастырылған мәселені тұжырымдайды, онда көрсетілген тақырыптарды, олардың өзектілігін, мәселелермен және пікірталастарын көрсетеді. Сондай-ақ, мәселенің әдіснамасы мен тарихнамасына назар аударып, оқу құралының мақсаттары мен міндеттерін баяндау қажет. Оқу құралының міндеттері бақылау-бағалау, оқыту, тәрбиелеу, ынталандыру, дамыту және т.б. болып табылады. Бұл оқу құралы қандай оқу пәндеріне сәйкес келетінін және оның қандай оқырман аудиториясына арналғанын көрсету керек.

Негізгі бөлім. Оқу құралының негізгі бөлігі өз кезегінде теориялық және практикалық бөліктерге бөлінеді.

Қорытынды. Қорытындыда баяндалған ақпарат жинақталады, шешілмеген және шешілмейтін мәселелер анықталады, әрі қарай зерттеу бойынша ұсыныстар беріледі.

Библиографиялық тізім. Тізімге негізгі және қосымша әдебиеттерді, сондай-ақ интернет ресурстарын қосыңыз.

6.1.5 Оқу құралына қосымша элементтер ретінде: алғы сөз, иллюстрациялар, терминдер сөздігі, шартты қысқартулар тізімі енгізіледі.

6.2 Оқу-әдістемелік құралдар үшін (дәрістер курсы, практикум, әдістемелік ұсынымдар мен нұсқаулар):

6.2.1 Оқу-әдістемелік құрал - оқыту әдістемесі, оқу пәнін, оның бөлімін, бөлігін немесе тәрбиесін зерделеу жөніндегі материалдарды қамтитын оқу басылымы.

6.2.2 Оқу-әдістемелік құралда білім алушыға арналған дидактикалық материалдар және ұсынылатын әдіс – тәсілдерді қамтитын оқу материалы.

6.2.3 Оқу-әдістемелік құрал оқу-әдістемелік кешеннің (бұдан әрі – ОӘК) негізгі компоненттерінің бірі болып табылады.

6.2.4 Құрылым төменде келтірілген элементтерден тұрады:

- титул парағы;
- шығу деректері (тақырып парағының айналымы);
- алғы сөз;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- әдебиеттердің библиографиялық тізімі;
- қосымшалар;
- иллюстрациялық материал;
- мазмұны (мазмұны);
- қорытынды деректер.

Титул парағында баспа өнімі туралы негізгі мәліметтер беріледі.

Әдебиеттің титулдық бетінде жоғары тұрған ұйымның (мекеменің) және баспа ұйымының атауы көрсетіледі. Төменде авторлардың аты-жөні мен тегі келтірілген.

Төрт немесе одан да көп авторлар болған жағдайда олар туралы ақпаратты титулдық бетте емес, оның артқы бетінде беруге болады. Автордың аты, әкесінің аты және тегі басылымның алдында ғана толық ашылады. Егер авторлар үштен көп болса, олардың есімдері, әкесінің аты мен тегі барлығын немесе тек алғашқы үшеуін "және т.б." деген сөздермен келтіреді. Мысалы: Т.К. Байманова және т. б.

Әрі қарай, титул парағында басылым атауы, ал оқу әдебиетінің түрі (оқу құралы, оқу-әдістемелік құралы) көрсетіледі.

Титул парағының төменгі жағында қала мен жыл көрсетілген.

Титул парағының айналымы баспа туындысы туралы және шығу деректерін қамтиды.

1) КБЖ индексі (Кітапханалық-библиографиялық жіктеу индексі) немесе ӘОЖ индексі (әмбебап ондық жіктеу)

2) Библиографиялық сипаттама (авторлардың аты-жөні, басылымның атауы, қаласы, шыққан жері мен жылы, беттер саны және ISBN стандартты халықаралық нөмірі);

3) Аннотация (баяндалатын материалдың қысқаша мазмұны);

4) Рецензенттердің аты-жөні, ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы;

5) ISBN халықаралық стандартты нөмірі және авторлық құқықты қорғау белгісі;

б) Академиялық кеңес, Ғылыми кеңес, Республикалық оқу-әдістемелік кеңес хаттамаларының күні мен нөмірі.

Алғы сөз - кіріспе бөлім: шығарманың жазылуы қашан және қай жерде ол кімге арналған мәтінін сипаттайды.

КІРІСПЕ - кіріспе бөлімде жұмысқа арналған мәселелерге қысқаша сипаттама беріледі, тақырыпты зерттеу мақсаты көрсетіледі.

Қорытынды - бір нәрсенің қорытындысы болып табылатын мәлімдеме баспа туындысын ұсынудың логикасына байланысты жұмыстың аяқталғанын көрсетеді.

Әдебиеттердің библиографиялық тізімі - бұл дереккөздің ғылыми сипаттамасы және олардың индекстер тізімін жасау: автордың (құрастырушылардың) тегі мен аты-жөні, Тақырыбы, баспаның атауы, шыққан жылы. Әдебиеттер тізімі алфавиттік, хронологиялық тәртіпте де, материалды пайдалану кезінде де ұсынылуы мүмкін. **Қосымша** - бұл мәтіннің негізгі бөлігіне қосымша (әдетте анықтамалық) мағынасы бар, бірақ баспа өніміндегі материалды толықтыру үшін қажет. Қосымшаның оң жағында жеке жолдың бас әрпімен жазылатын тақырыбы (атауы) болуы керек. Егер біреуден көп болса, онда қосымша 1-ден бастап араб цифрларымен белгіленеді. «Қосымша» сөзінен кейін оның реттілігін көрсететін сан келеді.

Иллюстрация - бұл кітап мәтініндегі суреттің мазмұнын түсіндіретін кескін. Ғылыми басылымдардың иллюстрацияларына қойылатын негізгі талаптар: иллюстрациялық бейненің жеткілікті ғылыми сенімділігі, оның мәтінмен тығыз байланысы және нормативтік құжаттарға сәйкес ресімделуі. Ғылыми жұмыстағы иллюстрациялық сурет мәтінге көрнекі түсініктеме немесе қосымша ретінде көрсетіледі және олар кесте, диаграмма, графика, фотосуреттер, сызбалар, карталар және т. б. түрінде ұсынылуы мүмкін.

Әдебиеттің мазмұны бөлімдердің (тараулардың), кіші бөлімдердің (параграфтардың) нөмірлері мен атауларын, сондай-ақ кіріспе, әдебиеттер тізімі және қосымша сияқты мәтіндік бөлімнің элементтерін қамтиды. Мазмұн кестесі осы даму беттерінің жалпы санына кіреді. "Мазмұн кестесі" сөзі бас әріптермен тақырып түрінде жазылады. Мазмұнға енгізілген атау кіші әріптермен жазылады.

Шығарылым деректері жеке парақта (А4 форматы) ресімделеді. Ведомстволық әдебиеттің жоспарға енгізілген жылы, оның нөмірі, автордың (құрастырушының) толық аты-жөні, әкесінің аты және тегі, әдебиеттің тақырыбы, редактордың аты-жөні және тегі, мөр басылымы кіммен және қашан келісіліп, бекітілгені көрсетіледі. Шығарылым деректерінде мыналар келтірілген: әдебиетке мөр басылған күн, оның таралымы, баспа қағазының форматы, жұмыс көлемі, тапсырыс нөмірі, бағасы туралы нұсқаулық, баспахана атауы және мекен-жайы.

7 МӘТІНДІК БӨЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Түпнұсқаның мәтіні компьютерде теріліп, стандартты қағаз парағының бір жағында (210x297мм) А4 және (148x210мм) А5 форматында басып шығарылуы керек. Олар үшін келесі параметрлер сақталуы керек:

- нөмірлеуді 3 беттен бастаңыз, төменгі жағының ортасында немесе жанынан: жұп және тақ беттерді ескере отырып – оң жақта, жұп – сол жақта (айна кескіні);

- беттердің нөмірленуі қолжазба терілгендей қаріппен қойылады;
- шеттері: жоғарғы, төменгі, оң, сол-2 см;
- жоларалық интервал - бірлік;
- тақырыптар қалың қаріппен ерекшеленеді: тараулар мен бөлімдер - бас әріптермен;

- кіші бөлімдер, параграфтар-кіші әріптермен;

- табуляция (абзац шегінісі) 1 см (5 таңба) болуы керек.

A5 (148x210 мм) форматы үшін: негізгі қаріп 11 (Times New Roman – орыс тілінде, Kz Times New Roman – қазақ тілінде). Көмекші қаріп: кестелердегі мәтін, ескертпе, мазмұндама, библиография, суреттерге қол қою – қазақ және орыс тілдерінде-9.

A4 (210x297 мм) форматы үшін: негізгі қаріп (Times New Roman – орыс тілінде, Kz Times New Roman – қазақ тілінде) 14. Көмекші қаріп – қазақ және орыс тілдерінде-12.

8 ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР

8.1 Осы Ережені Басқарма Төрағасы-Ректоры Ғылыми кеңестің шешімі негізінде бекітеді және оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

8.2 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу білім беру саласындағы заңнамалық актілерге, нормативтік құжаттарға және университет ішлік ережелерге сәйкес жүргізіледі.

8.3 Өзгеріс болған жағдайда, университетте күші жойылған Ереженің барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.

КЕЛІСІЛДІ:

Басқарма мүшесі,
академиялық мәселелер
жөніндегі проректор



Л.Н.Мясникова