

НАО «Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ К ИЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
ПОСОБИЙ
ППС УНИВЕРСИТЕТА**

Издание для служебного использования

Актобе 2022

ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

директором департамента по повышению
академического качества Е.А.Дузмагамбетовым

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Председателем Правления-Ректором Актюбинского регионального
университета имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета
(протокол № 54 от 21.11. 2022 г.)

СРОК ДЕЙСТВИЯ: до замены новой

ВВЕДЕНО: взамен версии от 12.08.2020 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального
издания без официального разрешения Ректора АРУ имени К. Жубанова.

Настоящее Положение может быть передано третьим лицам с
официального разрешения Ректора АРУ имени К. Жубанова.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений, участвующих в учебном процессе.

1.2 Положение определяет единый по университету порядок планирования и последующей подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы для обучающихся всех форм обучения.

1.3. Устанавливаемые настоящим Положением порядок и условия осуществления издательской деятельности являются обязательными для всех подразделений вуза.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2).

2.2 Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании образовательной деятельности (Приказ МОН РК №634 от 16 ноября 2018 года).

2.3 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ МОН РК №152 от 20 апреля 2011 года с изменениями и дополнениями №207 от 06.05.2021 г).

2.4 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (Приказ МОН РК №595 от 30 октября 2018 года с изменениями и дополнениями от 29.12.2021 года №614).

2.5 Государственный общеобязательный стандарт образования РК. Система кодирования учебных дисциплин высшего и послевузовского образования. Основные положения. ГОСО РК 5.05.001-2005.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

3.1 **Учебник** – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям ГОСО и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины ГОСО. Допускается *создание учебника по отдельному курсу* (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит самостоятельной дидактической единицей в примерный учебный план и для него разрабатывается *учебная программа*, как официально утвержденный учебник в качестве данного вида издания.

3.2 Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Официально утвержденное пособие в качестве данного вида издания.

3.3 Учебно-методическое пособие – издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или методике воспитания (хрестоматия, методические руководства, справочники, сборники задач и упражнений, дидактические материалы, рабочие тетради, тестовые материалы, словари и другие). Оно помогает научиться работать самостоятельно. Отражает произведения, в которых излагается методика освоения всего курса, отдельных его разделов, частей, тем или выполнение практических заданий.

4 РАЗРАБОТКА И ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1 Разработка учебной литературы для организаций образования осуществляется в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования, типовыми учебными планами и программами, утвержденными центральным исполнительным органом.

4.2 Для проведения экспертизы на факультетах из числа опытных преподавателей формируется экспертная комиссия, составом не менее 3-7 экспертов. Состав экспертной комиссии на учебный год утверждается приказом ректора.

Заключение экспертной комиссии классифицируется 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.

В зависимости от производственной необходимости назначаются дополнительные эксперты.

4.3 Учебная литература, получившая положительное заключение экспертов, рассматривается на заседании Академического совета университета.

4.4 Одобренное Академическим советом университета учебное издание свидетельствует о том, что оно отвечает требованиям типовых учебных программ и других нормативных документов и получает положительное решение Академического совета, рекомендуемое к изданию, или в случае необходимости направляется на рассмотрение Ученого совета университета.

4.5 Учебная литература, получившая отрицательное решение экспертов, возвращается авторам на доработку.

5 ПОДГОТОВКА И ВЫПУСК ИЗДАНИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1 Автор(ы) обязан(ы) подготовить качественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей программы учебной дисциплины.

5.2 Рукописи учебной, учебно-методической литературы первоначально рассматриваются и оцениваются на кафедрах и на заседании методического совета факультета. Подтверждаются выписками из протоколов заседаний кафедр, методических советов факультетов. Затем передаются в департамент по повышению академического качества на экспертизу. После прохождения и получения положительного заключения экспертной комиссии, утверждается на Академическом совете университета.

5.3 Для учебных и учебно-методических пособий по узким дисциплинам объем устанавливается не менее 6 п.л. (96-100 стр.)

5.4 Объем рукописи, представленной на присвоение грифа РУМС, не должен быть менее 6 печатных листов для учебного пособия и не более 20 печатных листов для учебника.

5.5 Для определения оригинальности учебники и учебные пособия, в университете используется антиплагиатная система «Turnitin Similarity» <https://zhubanov-uni.turnitin.com/home/sign-in>, где оригинальность текста должна быть не менее 65 %.

5.6 Рукопись, представленная на утверждение в Академический совет университета (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие) должна иметь:

- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания методического совета факультета
- акт экспертизы рукописи;
- аннотация к учебным изданиям; (*Приложение 1*)
- две рецензии: 1 внутренняя и 1 внешняя.

Для учебников и учебных пособий, на присвоение грифа РУМС:

5.3-5.6 Проверку в системе плагиата (оригинальность текста не менее 65%) и рукопись печатного учебного издания объемом не менее 9 п.л. для учебника и 6 п.л. для учебного пособия.

(Если результат уникальности ниже установленной нормы, авторы могут представить обоснование).

5.7 Рукопись, представленная на утверждение в Академический совет университета (учебник, учебное пособие) должна иметь:

- аннотация к учебным изданиям (*Приложение 1*)
- 3 рецензии -1 внутренняя, 2 внешние рецензии;

Три рецензии на содержание учебного издания. Одна рецензия предоставляется от специалиста, работающего в одном вузе (научной организации) с заявителем, две – от специалистов, работающих в других вузах (научных организациях). Рецензии предоставляются специалистами,

имеющими ученую или академическую степень в соответствующей области знания.

В рецензиях должна быть подтверждена целесообразность присвоения грифа на основе соответствия структуры и содержания учебного издания учебной программе и современному уровню развития науки и техники, новизны излагаемого материала и его практической значимости.

5.8. Учебные издания, одобренные на Академическом совете направляются на рассмотрение в Ученый совет, комплектуются в виде рукописи без редакторской правки в электронном виде (в формате Pdf):

- Результат антиплагиата;
- 3 рецензии на содержание учебного издания;
- Акт экспертизы рукописи;
- Выписку из протокола заседания кафедры;
- Выписку из протокола заседания методического совета факультета;
- Аннотацию (Приложение 1);
- Выписку из протокола заседания экспертной комиссии;
- Выписку из протокола Академического совета.

6 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ

6.1 Для учебного пособия:

6.1.1 Учебное пособие выпускается более оперативно. Поэтому, когда вводится новая дисциплина, то прежде всего по ней издается учебное пособие и только после апробации материала — учебник.

6.1.2 Существуют учебные пособия, посвященные узкоспециализированным темам, спецкурсам.

6.1.3 Учебное пособие официально утверждаются в качестве данного вида издания.

6.1.4 Учебное пособие должно содержать следующие обязательные элементы: аннотацию, оглавление, введение, основную часть, заключение и библиографический список.

▪ **Аннотация** - это краткая текстовая презентация вашего учебного пособия. Прочитав аннотацию, потенциальный читатель должен сразу понять, что за работа перед ним и чем она может быть ему интересна. Не забудьте в аннотации упомянуть, для кого предназначен ваш труд.

▪ **Оглавление.** В оглавление стоит включить заголовки всех уровней (обычно 2 или 3). Трехуровневое оглавление включает разделы, главы и параграфы, в двухуровневом отсутствуют параграфы. Чем детальнее оглавление, тем оно удобнее для читателей: они сразу увидят, какие именно вопросы рассматриваются в книге, и смогут быстрее их найти.

▪ **Введение.** Во введении формулируют проблему, рассматриваемую в учебном пособии, указывают изложенные в нем темы, их актуальность, проблемность и дискуссионность. Также необходимо уделить внимание методологии и историографии вопроса, изложить цели и задачи учебного пособия. По своему типу задачи учебного пособия бывают контрольно-оценочные, обучающие, воспитательные, мотивирующие, развивающие и т. п. Можно обозначить и наиболее важные темы. Обязательно следует указать,

каким учебным дисциплинам соответствует данное учебное пособие и на какую читательскую аудиторию оно рассчитано.

▪ **Основная часть.** Основная часть учебного пособия делится, в свою очередь, на теоретическую и практическую части.

▪ **Заключение.** В заключении обобщается изложенная информация, выявляются нерешенные и трудно решаемые проблемы, даются рекомендации по дальнейшему изучению.

▪ **Библиографический список.** Включите в список основную и дополнительную литературу, а также перечень интернет-ресурсов.

6.1.5 В качестве дополнительных элементов в учебное пособие включаются: предисловие, иллюстрации, словарь терминов, список условных сокращений.

6.2 Для учебно-методических пособий (курс лекции, практикум, методические рекомендации и указания):

6.2.1 Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебного предмета, его раздела, части или воспитания.

6.2.2 Учебно-методическое пособие содержит дидактические материалы для обучающегося и методическую часть, в которой представлены методы и приемы освоения данного учебного материала.

6.2.3 Учебно-методическое пособие является одним из основных компонентов учебно-методического комплекса (далее – УМК).

6.2.4 Структура состоит из нижеперечисленных элементов:

- титульный лист;
- выходные данные (оборот титульного листа);
- предисловие;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список литературы;
- приложения;
- иллюстративный материал;
- оглавление (содержание);
- выпускные данные.

Титульный лист содержит главные сведения о произведении печати.

На титульном листе литературы указывают название вышестоящей организации (учреждения) и издающей организации. Ниже приводят инициалы и фамилию авторов.

При наличии четырех и более авторов сведения о них можно приводить не на титульном листе, а на его обороте. Полностью раскрывают имя, отчество и фамилию автора только над выпускными, перед заглавием издания. Если авторов более трех, их имена, отчества и фамилии приводят либо всех, либо только первых трех со словами: «и др.». Например: Т.К. Байманова и др.

Далее на титульном листе приводят заглавие, а в подзаголовочных данных указывают вид учебной литературы (учебное пособие, учебно-методическое пособие).

В нижней части титульного листа указывают город и год.

Оборот титульного листа содержит выходные данные о произведении печати и на обороте титульного листа.

1) Индекс ББК (индекс Библиотечно-библиографической классификации) или индекс УДК (Универсальной десятичной классификации);

2) библиографическое описание (инициалы и фамилии авторов, заглавие издания, город, место и год издания, количество страниц и стандартный международный номер ISBN);

3) аннотацию (краткое содержание излагаемого материала);

4) инициалы и фамилии рецензентов, ученую степень и ученое звание;

5) международный стандартный номер ISBN и знак охраны авторского права;

6) Дата и номер протокола Академический совет, Ученый совет, Республиканский учебно-методический совет.

Предисловие – это вводная часть, в которой излагается текст: чем вызвано написание работы, когда и где она выполнена и для кого она посвящена.

Введение – вступительная часть, в котором дается краткая характеристика состояния проблемы, чему посвящена работа, отражается цель изучения вопроса или темы.

Заключение – утверждение, являющееся выводом чего-нибудь, свидетельствует об окончании работы, обусловленной логикой изложения произведения печати.

Библиографический список литературы – это научное описание источника и составление их перечня указателей: фамилия и инициалы автора (составителей), заголовок, место издательства, название издательства, год издания. Список литературы может излагаться как в алфавитном, хронологическом порядке, так и по мере использования материала.

Приложение – это добавление к основной части текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала в произведении печати. Приложение должно иметь заголовок (название), который записывают справа с прописной буквы отдельной строкой. Если их более одного, то приложение обозначают арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Иллюстрация – это изображение рисунка в тексте книги, поясняющее ее содержание. Основные требования, предъявляемые к иллюстрациям научных изданиям, следующие: достаточная научная достоверность иллюстративного изображения, его тесная, органическая связь с текстом и оформление в соответствии с нормативными документами.

Иллюстративная изображение в научном произведении служит наглядным пояснением или дополнением к тексту и может быть

представлено в форме таблицы, диаграммы, графика, схемы, фотоснимки, чертежа, карты и т.п.

Оглавление литературы включает номера и наименования разделов (глав), подразделов (параграфов), а также элементов текстовой части, как введение, список литературы и приложение. Оглавление включается в общее количество страниц данной разработки. Слово «оглавление» записывают в виде заголовка прописными буквами. Наименование, включенное в оглавление, записывают строчными буквами

Выпускные данные оформляются на отдельном листе (формат А4). Указывается год включения ведомственной литературы в план, ее номер, полное имя, отчество и фамилия автора (составителя), заголовок и подзаголовок литературы, инициалы и фамилию редактора, кем и когда согласовано и утверждено издание печати. Здесь же приводятся: дата, когда литература подписана в печать, ее тираж, формат типографской бумаги, объем работы, номер заказа, указание о цене, издательство и адрес издателя.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ

Текст оригинала должен быть набран на компьютере, представлен распечатан на одной стороне стандартного листа бумаги форматом (210x297мм) А4 и (148x210мм) А5, для которых должны быть выдержаны следующие параметры:

- нумерацию начинать с 3 стр. внизу по центру или сбоку: обязательно с учетом четной и нечетной страниц – справа, четная – слева (зеркальное изображение);
- нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись;
- поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см;
- межстрочный интервал – одинарный;
- заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами;
- подразделы, параграфы – строчными буквами;
- табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков).

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

Для формата А4 (210x297 мм): Основной шрифт (Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке) 14. Вспомогательный шрифт – на казахском и русском языках – 12.

8 ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение утверждается Председателем Правления-Ректором университета, на основании решения Ученого совета и вступает в силу с момента его подписания.

8.2 Внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с законодательными актами, нормативными документами в сфере образования и внутривузовскими положениями.

8.3 В случае изменения, все имеющиеся в университете экземпляры Положения, утратившего силу должны быть изъяты и заменены новыми.

Аннотация к учебным изданиям / Оқу басылымына арналған

Аннотация

Автор (ы)	
Название учебного издания/ Оқу басылымының атауы	
Название ОП/ ББ атауы	
Курс	
Язык обучения/ Оқыту тілі	
Цель и задачи учебного издания / Оқу басылымының мақсаты мен міндеттері	
Краткое содержание /Қысқаша мазмұны	
Структура учебных изданий/ Оқу басылымының құрылымы	