Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ К ИЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ ППС УНИВЕРСИТЕТА

Издание для служебного использования

Актобе, 2026 г.

ДАННОЕ ПРАВИЛО РАЗРАБОТАНО

Директором департамента по повышению
академического качества А.К.Байсариной

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
на основании решения Ученого совета Актюбинского регионального университета имени К. Жубанова (протокол № 12 от « 2 » _07_ 2026 г.)

ДОПОЛНЕНО
на основании решения Академического совета Актюбинского регионального университета имени К. Жубанова (протокол № 1 от «_23_» __09__ 2026 г.)

СРОК ДЕЙСТВИЯ: до замены новой

ВВЕДЕНО: взамен версии от 21.11.2022 г.

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

Настоящее Положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения Председателя Правления-Ректора Актюбинского регионального университета 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. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования».

2.2. .Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования».

2.3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования».

2.4. Система кодирования учебных дисциплин высшего и послевузовского образования. 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 обучающихся. 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, рекомендующее к изданию, или в случая 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 Учебники и учебные пособия должны проходить проверку в системе антиплагиата. Для прохождения проверки в системе антиплагиата автор(ы) обращаются в библиотеку Университета. Уровень текстовой оригинальности учебно-методических изданий должен составлять не менее 65 %.

5.5. В рукописи (учебнике, учебном пособии, учебно-методическом пособии), представленной на утверждение в Академический совет Университета, должны содержаться:

- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания совета факультета;
- акт экспертизы рукописи;
- аннотация к учебным изданиям (Приложение 1);
- две рецензии: 1 внутренняя и 1 внешняя;
- к представленному учебному пособию должен прилагаться силлабус дисциплины, подтверждающий охват тем дисциплины и (или) соответствующих модулей.

5.6. Учебно-методическое пособие рассмотрено на заседании Академического совета образовательной организации и рекомендовано к изданию

Для учебников и учебных пособий, на присвоение грифа РУМС:

5.7. Объем рукописи, представляемой для присвоения грифа РУМС, должен составлять не менее 9,0 печатных листов для учебного пособия и не более 20,0 печатных листов для учебника.

5.8. Рукопись учебного издания должна пройти проверку в системе антиплагиата. Уровень оригинальности текста должен составлять не менее 65 %.

5.9. В рукописи (учебнике, учебном пособии), представленной на утверждение Академическому совету Университета, должны содержаться:

- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания совета факультета;
- акт экспертизы рукописи;
- аннотация к учебным изданиям (Приложение 1);
- 3 рецензии: 1 внутренняя и 2 внешняя;

- к представленному учебному пособию должен прилагаться силлабус дисциплины, подтверждающий охват тем дисциплины и (или) соответствующих модулей;
- Для изданий, предназначенных для школьных предметов, силлабус по предмету не требуется

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.

5.10. Учебники и учебные пособия, одобренные Академическим советом, формируются в электронном виде (в формате PDF) и представляются на рассмотрение Учёного совета:

- Результат антиплагиата;
- 3 рецензии на содержание учебного издания;
- Акт экспертизы рукописи;
- Выписку из протокола заседания кафедры;
- Выписку из протокола заседания 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. Учебные пособия могут охватывать полное содержание учебной дисциплины либо её отдельные темы и разделы, а также содержание специальных курсов.

6.1.3. Учебное пособие должно содержать следующие обязательные элементы: аннотацию, титульный лист, оборотную сторону титульного листа, предисловие, содержание, введение, основную часть, заключение и библиографический список. В качестве дополнительных элементов в учебное пособие могут включаться иллюстрации, словарь терминов, перечень условных обозначений и список сокращений.

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.

Титульный лист. На титульном листе размещаются основные сведения об издании. Указываются наименование вышестоящей организации (учреждения) и организации, осуществляющей выпуск издания, фамилия, имя и отчество автора(ов), название издания и его вид (учебник, учебное пособие).

В случае наличия четырёх и более авторов сведения об авторах могут быть размещены на оборотной стороне титульного листа. При этом должны быть указаны полностью фамилии, имена и отчества всех авторов. В нижней части титульного листа указываются место издания и год выпуска.

На оборотной стороне титульного листа размещаются выходные сведения об издании:

- индекс КБЖ (Классификационный библиотечно-библиографический индекс) или УДК (Универсальная десятичная классификация);
- библиографическое описание (фамилия, имя и отчество автора(ов), название издания, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц и международный стандартный номер ISBN);
- аннотация (краткое описание содержания издания);
- фамилии, имена и отчества рецензентов, их учёная степень и учёное звание.

Предисловие. В предисловии приводятся краткие сведения о цели и актуальности разработки учебного издания, особенностях его структуры и содержания, а также о целевой аудитории издания. В случае, если издание подготовлено двумя и более авторами, в предисловии указываются разделы, главы или темы, подготовленные каждым автором.

Содержание. В содержании должны быть представлены все основные структурные элементы издания, а также главы, разделы и подразделы. Содержание должно полностью отражать структуру издания и обеспечивать возможность быстрого поиска необходимой информации.

Введение. Во введении излагаются актуальность рассматриваемой в учебном пособии проблемы, его цель и задачи, основное содержание и методологические основы его изучения. Также указывается, каким дисциплинам соответствует учебное пособие и для каких обучающихся оно предназначено.

Основная часть. Основная часть учебного пособия состоит из теоретического и практического разделов.

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.

6.2 Для учебно-методических пособий (курс лекций, практикум, методические рекомендации и указания);

6.2.1 Учебно-методическое пособие — учебное издание, содержащее методические материалы по освоению методики и технологий обучения,

учебной дисциплины или её отдельных разделов и являющееся одним из основных компонентов учебно-методического комплекса (далее - УМК);

6.2.2. Структура состоит из следующих элементов: титульный лист; выходные данные (на оборотной стороне титульного листа); предисловие; содержание; введение; основная часть; заключение; библиографический список; при необходимости - приложения; иллюстративные материалы; таблицы.

На титульном листе размещаются основные сведения об издании. Указываются наименование вышестоящей организации (учреждения) и организации, осуществляющей выпуск издания, фамилия, имя и отчество автора(ов), название издания и его вид (учебно-методическое пособие).

В случае наличия четырёх и более авторов сведения об авторах могут быть размещены на оборотной стороне титульного листа. При этом должны быть указаны полностью фамилии, имена и отчества всех авторов. В нижней части титульного листа указываются город и год издания.

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.

6.3. При переиздании ранее опубликованных учебников, учебных пособий и учебно-методических пособий необходимо проверить их содержание на соответствие учебным программам и действующим требованиям, а также актуализировать всю необходимую документацию.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ

7.1. Текст оригинала должен быть набран на компьютере, представлен распечатан на одной стороне стандартного листа бумаги форматом (210х297мм) А4 и (148х210мм) 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).

7.1.1 Для формата А5 (148х210 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.

7.1.2 Для формата А4 (210х297 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. Положение о подготовке к изданию учебно-методических пособий ППС университета одинаково распространяется для всех обучающихся, работников и преподавателей, независимо от должности и стажа работы.

8.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до момента принятия нового Положение о подготовке к изданию учебно-методических пособий ППС университета.

Приложение 1

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	