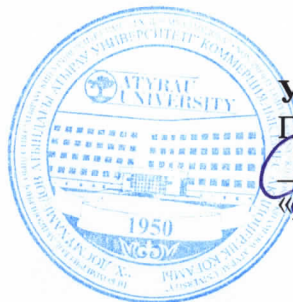




НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления - Ректор


С.Идрисов
С.Идрисов

« 5 » 12 2023г.


**ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

№ 161

Атырау, 2023


 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 2 из 22

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработали	и.о. вице-проректора (цифровой офицер)	Ж.У.Сулейменова		01.12.23г.
	профессор кафедры «Физика и общетехнические дисциплины»	Б.Т.Абыканова		01.12.2023
	ведущий специалист офиса обеспечения академического качества и РОП	А.С.Сарсенгазиева		01.12.23г.
Согласовано	проректор по академическим вопросам	А.Е.Чукуров		4.12.23г.
	руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшигулова		4.12.23г.
	юрист	К.С.Куанов		5.12.2024

	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 2 из 22

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Сокращения и условные обозначения	3
4	Основные понятия и определения	4
5	Общие положения по УМЛ	5
6	Требования к оформлению УМЛ	8
7	Порядок утверждения и издания УМЛ	10
8	Порядок присвоения грифа МНВО РК/УМС РУМС учебникам и учебным пособиям	12
9	Обязанности лиц и подразделений, участвующих в издании УМЛ	13
10	Права и ответственность	14
11	Лист ознакомления.....	16
12	Лист регистрации изменений и дополнений	17
	Приложение 1	18
	Приложение 2	19
	Приложение 3	20
	Приложение 4	21
	Приложение 5	22

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 3 из 22

1. Область применения

1.1 Положение по разработке учебно-методической литературы (далее - Положение) является основным документом, определяющим требования к составлению, содержанию, оформлению, разработке, утверждению и реализации УМЛ в НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение действительно для всех видов изданий, подготовленных ППС Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями);

2) Закона Республики Казахстан «О науке» № 407-IV от 18.02.2011г. (с изменениями и дополнениями);

3) Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденных приказом МОН РК № 583 от 29.11.2007г. (с изменениями и дополнениями);

4) Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 24.07.2012г. № 344 «Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно- методических комплексов и учебно-методических пособий» (с изменениями и дополнениями);

5) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом МНВО РК № 2 от 20.07.2022г. (с изменениями и дополнениями);

6) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный приказом МНВО РК № 2 от 20.07.2022г. (с изменениями и дополнениями);

7) Устава НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова, утвержденного приказом Министерства финансов РК № 344 от 02.06.2020г.;

8) Академической политики, Кодекса академической честности и других нормативных документов университета.

3. Сокращения и условные обозначения

ISBN – International Standard Book Number, знак международной стандартизации книжной продукции

ББК – библиотечно-библиографическая классификация

ГОСО РК – Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

ОМК – офис мониторинга качества

ОП – образовательная программа

ПАВ – проректор по академическим вопросам

ПОАКиРОП – офис обеспечения и повышения академического качества и развития образовательных программ

ППС – профессорско-преподавательский состав


РСП – руководитель структурного подразделения

ТУПр – типовая учебная программа

УМС – учебно-методический совет

УДК – универсальная десятичная классификация

УМЛ – учебно-методическая литература


 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 4 из 22

УМО РУМС – Учебно-методическое объединение Республиканского учебно-методического совета

4. Основные понятия и определения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- 1) **автор** - физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведения науки, литературы, искусства, в том числе учебные и/или методические материалы. Авторский коллектив - группа физических лиц, выступающая в качестве соавторов;
- 2) **апробация** - комплексное изучение практики использования учебных, учебно-методических и научных трудов в учебном процессе в организациях образования;
- 3) **курс лекций** - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, преподаваемый определенным преподавателем;
- 4) **конспект лекций** - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса (минимум один семестр), преподаваемого определенным преподавателем;
- 5) **методические разработки** (методические указания к практическим, лабораторным занятиям, по курсовому проектированию, по дипломному проектированию, по выполнению магистерских диссертаций) - учебные издания объемом менее 2 печатных листов, содержащие материалы по методике выполнения практических, лабораторных, курсовых, дипломных и т.п. работ, относятся к собственным изданиям университета;
- 6) **практикум** - учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;
- 7) **сборник задач** (задачник) - учебно-практическое издание, содержащее задачи в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;
- 8) **сборник лабораторных работ** - учебно-практическое издание, содержащее тематику и задания лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;
- 9) **сборник тестовых заданий** - учебно-практическое издание, содержащее тестовые задания различных форм, разработанное на основе учебной программы дисциплины, охватывающее весь объем учебного материала по дисциплине и предназначенное для проверки знаний, умений, навыков и компетенций студентов;
- 10) **учебно-методический совет** - форма коллегиального управления учебно- методической работой организации образования;
- 11) **учебник** - книга, содержащая систематизированное изложение содержания образования по предмету (дисциплине), определенного ГОСО РК, типовым учебным планом и типовой учебной программой, и являющееся основой организации процесса обучения;
- 12) **учебное пособие** – издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету или по видам учебной работы;
- 13) **учебно-методическая работа** - это деятельность организации образования по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей;
- 14) **учебно-методическое пособие** - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины и теоретические материалы ее части или/и отдельных тем

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 5 из 22

(разделов) для обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы высшего и послевузовского образования;

15) **учебный терминологический словарь** - учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины, области знания или темы и их толкование;

16) **учебный справочник** - учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, предусмотренных учебным планом, помогающие изучению и освоению учебного материала. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер;

17) **учебно-наглядное пособие** - учебно-наглядное издание, содержащее учебную информацию в виде иллюстративного материала (таблицы, графики, схемы, формулы, рисунки, диаграммы и другой наглядный материал) с пояснительным текстом, его характеризующим, оказывающее помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Кроме этого в пособие можно включать и краткий теоретический материал лекций;

18) **альбом** - учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей;

19) **хрестоматия** - учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, исторические, научные и иные произведения или фрагменты из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

20) **экспертиза** – процедура проверки соответствия требованиям к разработке учебно-методической литературы;

21) **ISBN** – (англ. International Standard Book Number) международный стандартный книжный номер; уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием.

5. Общие положения по УМЛ

5.1 К рукописям УМЛ, принимаемым к публикации, относятся учебники, учебные пособия, методические указания, справочные пособия и другие виды учебно-методической документации.

5.2 Подготовке рукописей УМЛ должен предшествовать тщательный авторский библиографический поиск и анализ обеспеченности обучающихся литературой по данной дисциплине, образовательной программе для исключения дублирования имеющихся изданий и выяснения целесообразности подготовки данного издания. УМЛ должна быть включена в план издания УМЛ университета. План выпуска УМЛ факультета и университета разрабатывается согласно Приложению 1.


5.3 Учебник и учебное пособие могут быть представлены в печатном или электронном виде и должны отвечать следующим требованиям:

1) Название учебника должно строго соответствовать наименованию дисциплины в ГОСО; включать разделы и темы, позволяющие осветить все аспекты квалификационной характеристики выпускника; основные элементы соответствующей дисциплины в зависимости от профиля подготовки.

2) Учебник и учебное пособие должны соответствовать требованиям государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных программ, обеспечивать соответствующую логико-структурную связь.

3) Необходимо систематизировать и четко структурировать излагаемый материал, выделяя темы, на которые следует обратить внимание; разбивка текста на разделы, главы и параграфы должны соответствовать учебной программе.

4) Объем текста, его основная, дополнительная и поясняющая части, должны быть соразмерны с ролью и местом дисциплины в учебном плане и соответствовать времени, отведенному на изучение данного курса.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 6 из 22

5) Необходимо исключить дублирование с другими дисциплинами и не перегружать учебный материал; обеспечить преемственность знаний, полученных при изучении общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин и тесные внутри-дисциплинарные и/или междисциплинарные связи.

5.4 Учебник и учебное пособие должны обеспечить полное раскрытие программы учебной дисциплины с учетом последних достижений научно-технического процесса.

Учебники, учебные пособия должны подготавливаться при условии, что аналогичные публикации либо отсутствуют, либо являются устаревшими. Во всех случаях все виды учебной литературы должны соответствовать типовым учебным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин и быть написанными на основе не менее чем трехлетнего опыта преподавания соответствующей дисциплины.

5.5 Рукописи УМЛ должны быть написаны на ясном, точном, в меру образном и эмоциональном языке с раскрытием особенностей употребляемой терминологии, понятийно-категориального аппарата. Язык и стиль УМЛ должны быть согласованы с общенаучной лексикой и фразеологией. Используемый понятийный аппарат должен быть общепринятым с унификацией в терминологии и обозначениях. Язык издания призван также воспитывать у студентов высокую культуру как общей, так и профессиональной речи.

5.6 Материал должен быть изложен в мотивированной (вызывать интерес к знаниям, обеспечивать осознание их теоретической и практической значимости) и доступной (но не намеренно облегченной) форме, включать проблемные вопросы и явления, раскрывать перспективы развития данной науки.

5.7 В УМЛ следует уделять должное внимание иллюстрациям. Иллюстрации должны быть методически целенаправленными, разнообразными по графическому и художественному оформлению. Диаграммы, графики, таблицы, схемы и карты должны быть легко обозримыми, раскрывающими связи количественные соотношения между рассматриваемыми явлениями. Они должны способствовать как облегчению усвоения знаний, так и развитию пространственного и образного мышления.

5.8 **Учебник** должен обеспечивать непрерывность образования по дисциплине. Материал учебника должен излагаться в форме, удобной для изучения, с учетом педагогических и психологических закономерностей усвоения знаний.

В учебнике должны быть освещены все без исключения вопросы ТУПр дисциплины. Учебники издаются только при наличии соответствующей рекомендации МНВО РК.


При отборе материала для учебника необходимо исключать случайные факты, рассматривать наиболее типичные явления. Важно отделять главное от второстепенного, общее от частного, включать учебный материал, имеющий принципиальное значение, выделять в нем ядро, вокруг которого строить все изложение.

При отборе материала для учебника необходимо, кроме системности, обеспечить выполнение и других дидактических принципов – фундаментальности, достоверности и инвариативности знания, целостности, профессиональности.

Авторы учебников должны учитывать внутри и междисциплинарные связи, возможность осуществлять в практике преподавания непрерывную подготовку не только по данной дисциплине, но и по всем основным дисциплинам специальности.

Учебник должен содержать в конце каждого параграфа контрольные вопросы для самопроверки знаний обучающегося, примерные задания для самостоятельной работы обучающегося. Учебник должен содержать указатель отечественной и мировой литературы на казахском, русском и английском языках.

Написанию учебника, кроме наличия опыта преподавания данной дисциплины, как правило, предшествует рекомендуемая публикация пробных его глав, разделов, которые могут выходить

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 7 из 22

отдельными учебными пособиями. Цель такого рода публикаций – более тщательная подготовка плана учебника, выяснение «узких мест» издания и потребности в нем.

Учебник должен иметь знак международной стандартизации книжной продукции ISBN и соответствующий номер. Знак ISBN, знак авторских прав © (copyright), знак библиотечной классификации и прочие, принятые в издательском деле знаки, ставятся на обороте титульного листа.

Учебник обязательно должен иметь «гриф» – официально утвержденный статус данного издания в качестве общепризнанного основного источника знаний по данной дисциплине.

5.9 Учебное пособие содержит учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету или по видам учебной работы. Как правило, учебное пособие посвящается изложению теоретического материала дисциплины. Под видом учебных пособий не допускается публикация монографий, очерков и других работ, не соответствующих учебным программам дисциплины и статусу учебного пособия.

Пособие может быть написано по оригинальному материалу и являться, таким образом, авторским. Оно может быть составлено и на основе публикаций других авторов, если при этом методически эффективно представляет материал для использования пособия студентами. В этом случае в пособии указываются первоисточники и то, что оно подготовлено определенной кафедрой (коллективом) с приведением фамилий составителей.

В учебно-методическом пособии должны быть изложены как теоретические материалы, так и материалы по методике преподавания изучаемой учебной дисциплины.

5.10 В текстах методических разработок раскрывается характер действий (методика) при выполнении определенной учебной, исследовательской или методической работы. В случае необходимости в них для пояснения могут приводиться отдельные формулы, графики, примерные расчеты.

В методических разработках не излагается теоретический материал, как это представлено в учебниках, учебных пособиях и научных изданиях. Под видом методических разработок нельзя издавать обзоры, тексты лекций, другие материалы, не соответствующие статусу методической литературы.

5.11 При разработке методических указаний следует обращать внимание на отличие данного жанра учебно-методического издания от методических рекомендаций. При этом в качестве основного отличия выступает характер материала - если материал носит характер требования, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритма действия и др., то жанр определяется как методические указания.

Если материал рекомендуется к использованию, а адресат (обучающийся или преподаватель) может выполнить требование или не выполнить, тогда целесообразнее определить данный жанр как методические рекомендации.


Как правило, составление методических указаний необходимо для подготовки обучающихся к практическим занятиям, к лабораторным работам, проведения расчетов, чертежей и т. п.

Методические указания для практических занятий содержат следующие элементы:

а) аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения, списки сокращений и условных обозначений);

б) аппарат организации овладения практическими умениями и навыками (содержание практических занятий; примеры решения задач или ответов на проблемные вопросы; перечень задач, упражнений и вопросов, соответствующих рассматриваемой теме занятия, тематика заданий и др.);

в) аппарат описания инновационных методов обучения, которые применяются для

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 8 из 22

проведения практических занятий.

Методические указания к лабораторным работам предназначены для оказания помощи обучающимся по выполнению лабораторных работ в объеме определенного курса или его раздела. Данные методические указания могут содержать следующие элементы:

- а) аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения);
- б) аппарат организации проведения лабораторных работ (тематика лабораторных работ, цели и задачи их проведения, краткие теоретические сведения; последовательность выполнения лабораторных работ; задания, методические рекомендации по выполнению лабораторных работ, контрольные вопросы; рекомендуемая литература).

Разработка методических указаний по проведению практических занятий, лабораторных работ (лабораторного практикума) должна быть закончена не позднее, чем за один семестр до начала занятий по данной дисциплине.

При планировании практических занятий, лабораторных работ следует учитывать, что наряду с ведущей целью - подтверждением теоретических положений - в ходе выполнения заданий у обучающихся формируются необходимые практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Состав заданий должен быть спланирован с таким расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся.

Методические указания по курсовому проектированию, по дипломному проектированию, по выполнению магистерских диссертаций предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении соответствующих работ и должны содержать:

- а) аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения, списки сокращений и условных обозначений);
- б) аппарат организации овладения практическими умениями и навыками (содержание тематики исследования; анализ современного состояния указанной научной проблемы, пути решения поставленных задач, ответы на проблемные вопросы).

5.12 При определении степени учебно-методической обеспеченности образовательной программы учитываются все виды изданий учебной и учебно-методической литературы.

5.13 При разработке УМЛ должен быть соблюден принцип академической честности. Все разработанные УМЛ должны пройти процедуру «Антиплагиат», уровень уникальности которой должен составлять не менее 75%.

6. Требования к оформлению УМЛ


6.1 Минимальный объем рукописи в печатных листах составляет:

- для учебника - не менее 10 п.л.;
- для учебного пособия - не менее 6 п.л.;
- для учебно-методического пособия - не менее 4 печатных листов;
- для методических рекомендаций - не менее 2 п.л.

Печатный лист (п.л.) = 40000 печатных знаков = 16 страниц формата А4, 12 кегль - интервал 1.

6.2 Учебно-методическая литература должна содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основную часть;
- 5) заключение;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 9 из 22

6) Тестовые задания

7) Список использованной литературы.

6.3 *Структура учебника (учебного пособия)*. Элементы учебника (учебного пособия): титульный лист, оборотная сторона титульного листа, основной текст, завершающая страница учебника.

6.3.1 Титульный лист должен содержать следующие атрибуты: Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан, наименование организации разработчика, ФИО автора, название работы, наименование издания. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют (Приложение 2).

6.3.2 Обратная сторона титульного листа учебника (учебного пособия) должна включать следующие элементы (Приложение 3):

- 1) шифр классификации по УДК и ББК, авторский знак;
- 2) сведения о рекомендации Ученого Совета университета;
- 3) сведения о рецензентах;
- 4) библиографическое описание;
- 5) аннотация на учебник (учебное пособие);

6) гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендуемый) использование данного издания в качестве учебника (учебного пособия) для студентов, обучающихся по соответствующей образовательной программе/ам (специальности/ям);

7) ISBN, ISBN - присваивается после получения выписки Ученого совета университета о рекомендации к изданию.

6.3.3 Оглавление позволяет читателю найти тот или иной материал в учебнике и располагается после титульного листа. Оглавление даёт представление о структуре УМЛ и ее проблематике. Для учебных изданий заголовки должны быть краткими и лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

6.3.4 Введение ориентирует студента в его дальнейшей работе с книгой. Оно представляет собой краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений. В нем излагаются основные исходные понятия, и раскрывается основная терминология, приводится обзор литературных источников и экспериментальных данных.

6.3.5 Основная часть. Содержание работы должно соответствовать ее названию. При написании и переводе учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, методических указаний используется общий понятийный аппарат, унифицированная терминология, общепринятые обозначения. Материал основной части должен содержать новые исчерпывающие данные по излагаемой тематике.


Основной текст с иллюстрациями рекомендуется излагать в следующей иерархической последовательности: главы (разделы), аннотация главы (основные задачи и краткое содержание), параграфы (с иллюстрациями и др.), подпараграфы, основные термины, понятия, контрольные вопросы.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рекомендуется сквозная нумерация арабскими цифрами глав, параграфов, рисунков, таблиц, и др. Например, глава I, параграф 1.1, под параграф 1.1.1.

Рисунки и таблицы рекомендуется нумеровать отдельно по главам. Например: глава 1: рис. 1.1; рис. 1.2 и т.д., таблица 1.1; таблица 1.2 и т.д.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые,

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 10 из 22

или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

Текст - основной структурный элемент учебника, который раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение.

6.3.6 Приложения помещаются в конце учебника, перед разделом Список использованной литературы. В приложениях излагаются дополнения или пояснения к структурным элементам текста. Приложения могут быть представлены в виде таблиц, графиков, рисунков и т.д.

В тексте издания на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте издания. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

6.3.7 В заключении подводятся итоги изучения учебного материала. Здесь приводится информация о нерешенных вопросах той или иной отрасли знаний, существующих научных школах, гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной отрасли науки. В заключении следует показать, как будут использоваться полученные знания при изучении последующих дисциплин. Заключение может быть изложено в конце учебника или после каждой главы.

6.3.8 В список использованной литературы включается: научная и учебная литература, отражающая современный уровень изучаемых в учебном курсе проблем, взгляды различных научных школ. Литература может приводиться в конце учебника или в конце каждой главы.

Список использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

6.4 Рукописи для издания должны иметь формат А4, для которых должны быть выдержаны следующие параметры:


- 1) поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см;
- 2) межстрочный интервал – одинарный;
- 3) нумерацию начинать с третьей страницы внизу по центру;
- 4) нумерация должна быть набрана тем же шрифтом, что и рукопись;
- 5) абзац – 1,25 см;
- 6) основной шрифт 14 (KZ Times New Roman – на казахском языке, TimesNew Roman – на русском языке), вспомогательный шрифт – на казахском и русском языках - 12;
- 7) главы и разделы печатают прописными буквами, подразделы и параграфы – строчными;
- 8) заголовки выделяют жирным шрифтом;
- 9) после каждого подраздела необходимо включить список вопросов для контроля (не менее 5);
- 10) рекомендуемая литература оформляется в конце учебника (учебного пособия), где указывается не более 5 основных источников и 10 дополнительных;
- 11) название учебника (учебного пособия) и основные главы (разделы) не должны быть монографическими.

7. Порядок утверждения и издания УМЛ

7.1 Рукопись планируется, рассматривается, обсуждается на заседании кафедры, назначаются внутренние и внешние рецензенты.

Внутреннюю экспертизу проводят ведущие специалисты из числа ППС профильных кафедр факультета. В качестве рецензентов на учебные пособия и учебники не могут привлекаться сотрудники кафедры, на которой работает автор.

Внутренний рецензент рассматривает рукопись и выносит свое заключение, в случае отрицательного заключения рукопись отправляется на доработку автору. Автор вносит свои коррективы, устраняет замечания и повторно выносит рукопись на рассмотрение рецензента. В

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 11 из 22

случае положительного заключения рецензент предоставляет автору рецензию за личной подписью, заверенной печатью организации.

Внешнюю экспертизу проводят ведущие специалисты государственных учреждений, работодатели, сотрудники научно-исследовательских лабораторий, профессорско-преподавательский состав высших учебных заведений.

Внешний рецензент рассматривает рукопись и выносит свое заключение, в случае отрицательного заключения рукопись отправляется на доработку автору. Автор вносит свои коррективы, устраняет замечания и повторно выносит рукопись на рассмотрение рецензента. В случае положительного заключения рецензент предоставляет автору рецензию за личной подписью, заверенной печатью организации.

Структура рецензии:

- вводная часть включает: наименование учебного издания; наименование дисциплины и образовательной программы; ФИО автора (-ов) учебного издания;

- основная часть - отражает актуальность рукописи, соответствие ГОСО, ОП, дисциплине; структуру, научную новизну, методическую ценность, стиль изложения и т.д.

- заключение рецензента: 1) в случае положительного заключения: “Соответствует требованиям”; 2) в случае наличия в заключении замечаний, требующих устранения: “Требует доработки”; 3) в случае отрицательного заключения: “Не соответствует требованиям”.

- ФИО заключения, подпись, дата написания, печать организации.

7.2 По итогам положительного решения автору предоставляется выписка из протокола заседания кафедры за подписью заведующего кафедрой и секретаря. Далее рукопись для получения заключения передается (не позднее 2-х недель до его очередного заседания) УМС факультета.

К рукописи прилагаются:

- 1) выписка из протокола заседания кафедры;
- 2) рецензии.

7.3 На заседании УМС факультета оглашается заключение рецензентов, по результатам рассмотрения оформляется протокол заседания УМС факультета и выписка из протокола для УМЛ, рекомендованной к рассмотрению на заседании УМС университета.


7.4 После обсуждения на заседании УМС факультета рукопись направляется в Центр разработки и развития ИКТ для прохождения процедуры «Антиплагиат».

Согласно Положению о системе «Антиплагиат» установлены минимальные требования к оригинальности текста для допуска к публикации, где КП1 – коэффициент подобия 1 определяет, какая часть документа содержит фразы из 5 слов или более, найденные в базах данных; КП2 – коэффициент подобия 2 определяет, какая часть документа содержит фразы из 25 слов или более, найденных во всех доступных базах данных; КУ - коэффициент уникальности; КЦ – коэффициент цитирования - объем текста, найденный между кавычками.

Критерии оценки учебно-методической литературы профессорского-преподавательского состава на плагиат являются:

- если работа не содержит заимствований более КП1=30%, КП2=10%;
- оригинальность работы составляет не менее 75% (КУ);
- если работа не содержит объем цитат более 30% (КЦ).
- если все цитаты правильно оформлены, присутствуют сноски; если все цитаты правильно отражены в списке литературы; если работа не содержит никаких манипуляций с алфавитом, замены букв, скрытого текста и т. д.

7.5 Для рассмотрения на заседании УМС университета УМЛ в офис ПАКиРОП представляются бумажный вариант издания, а также следующие документы: 2 рецензии: одна

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 12 из 22

внутренняя и одна внешняя; выписки из заседаний кафедры и УМС факультета; отчет проверки на предмет плагиата.

Председатель УМС организует проведение экспертизы. Экспертизу проводит рабочая группа, сформированная из числа членов УМС университета. Рабочая группа рассматривает представленные УМЛ с документами и выносит решение о рекомендации для рассмотрения на заседании УМС. Рабочая группа представляют заключение в соответствии со следующими критериями и показателями: соответствие выпускаемого издания модулям/дисциплинам образовательной программы; содержание выпускаемого издания на соответствие принципам (актуальность и новизна; отличие от ранее изданных трудов; другие особенности); соответствие техническим требованиям к данному виду продукции.

Заключение рабочей группы классифицируется следующим образом:

- **рекомендуется к печати** - в случае положительного заключения рабочей группы;
- **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 рабочей группы (Приложение 4).

7.6 Решением УМС университета УМЛ рекомендуется для рассмотрения на заседании Ученого Совета университета. На рекомендованную к рассмотрению на заседании УС университета УМЛ председателем УМС университета формируется:

- 1) представление на утверждение и издание УМЛ;
- 2) выписка из протокола заседания УМС университета;
- 3) рукопись УМЛ с документами.

7.7 Решение о допуске рукописи к печати принимается на заседании Ученого совета университета путем общего голосования при наличии всей сопроводительной документации.

Ученый совет принимает одно из следующих решений:

- об одобрении УМЛ и ее рекомендации к внутреннему использованию либо рекомендованы к присвоению грифа УМО РУМС и МНВО РК, учебники - только на гриф МНВО РК (решение принимается на основании положительных заключений независимых рецензентов и соответствия УМЛ требованиям к оформлению, указанным в настоящем Положении);

- о необходимости доработки УМЛ в соответствии с вынесенными замечаниями;
- об отказе в дальнейшем рассмотрении УМЛ.

УМЛ утверждается решением УС университета и направляется с определенным тиражом в типографию для издания. Автору предоставляется выписка из заседания за подписью председателя и секретаря.


8. Порядок присвоения грифа МНВО РК/УМО РУМС учебникам и учебным пособиям

8.1 Учебные пособия (на усмотрение автора) могут быть рекомендованы к присвоению грифа УМО РУМС и МНВО РК, учебники - только на гриф МНВО РК.

Гриф МНВО РК присваивается в случае соответствия содержания и названия учебного издания ГОСО и ТУПр дисциплины (если дисциплина обязательного компонента).

8.2 Для присвоения специального грифа на учебники (учебные пособия) авторы представляют в соответствующее УМО РУМС и МНВО РК следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо на бланке университета, в котором дается краткая информация об учебном издании, выходные данные (фамилия, И.О.) автора или коллектива авторов, название рукописи, номер издания (первое либо переиздание), объем (в печатных листах), по какой дисциплине подготовлено издание с указанием направления подготовки (шифра специальности в соответствии с ГОСО, ТУПр или название образовательной программы), к какому типу относится учебное издание (учебник, учебное пособие), планируемый тираж и год выпуска, его читательское

	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 13 из 22

назначение. Сопроводительное письмо подписывается Председателем Правления - Ректором университета, завершается вопросом о присвоении учебному изданию грифа МНВО РК;

2) экземпляр рукописи (в мягком переплете) или готового издания объемом не менее 6 печатных листов для учебного пособия и не более 20 печатных листов для учебника;

3) четыре положительные рецензии для учебника: 1 внутренняя и 3 внешние из разных организаций (как минимум 3 из 4 должны быть подписаны докторами соответствующих наук), заверенные печатью организации, в которой трудятся рецензенты;

4) три положительные рецензии для учебного пособия: одна внутренняя, две внешние (2 из 3 рецензий должны быть подписаны докторами наук из разных организаций);

5) развернутая выписка из заседания ученого совета университета с ходатайством о присвоении грифа.

8.3 В случае если учебник (учебное пособие) подготовлен для использования в учебном процессе с целью апробации, то достаточно представить только одну рецензию ведущего преподавателя с ученой степенью, соответствующей профилю дисциплины.

8.4 Для рассмотрения на ученом совете университета вопроса о рекомендации учебника, учебного пособия к присвоению грифа МНВО РК автор должен представить:

1) заявление на имя Председателя правления-ректора;

2) выписки из заседания кафедры (должна быть развернутой, т.е. содержать дискуссию об учебнике/учебном пособии); выписки из заседания УМС факультета и университета; выписка из заседания УС;

3) положительные рецензии, заверенные печатью;

4) краткую аннотацию на казахском (русском) языке;

5) экземпляр рукописи.

9. Обязанности лиц и подразделений, участвующих в издании УМЛ

9.1 Авторы обязаны:

- написать рукопись в указанные в плане подготовки сроки на высоком, научно-методическом уровне;

- проверить соответствие рукописи требованиям государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных программ;

- перед включением рукописи в заявку на издание сверить окончательное название рукописи с ее содержанием и названием курса в учебном плане;

- учесть замечания, сделанные рецензентами;

- обеспечить сдачу рукописи в сроки, установленные в плане издания;

- своевременно и грамотно проводить вычитку окончательного текста;

- способствовать быстрейшему изданию учебной и методической литературы.

9.2 Заведующий кафедрой обязан:

- определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой;

- иметь четкий план обеспечения студентов УМЛ;

- создать необходимые условия для работы авторов над рукописями;


- осуществлять контроль за подготовкой рукописи и своевременной сдаче рукописи к изданию;

- проверять соответствие рукописи утвержденной программе курса;

- организовывать деловое обсуждение рукописи на заседании кафедры и выдать - заключение о целесообразности включения рукописи в план издания с указанием необходимого тиража и объема (с учетом имеющегося библиотечного фонда);

- ежегодно предоставлять факультету заявки на включение в план издания УМЛ.

9.3 Учебно-методический совет факультета обязан:

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 14 из 22

- регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;

- в установленный срок рассматривать заявки кафедр на включение в годовой план издания УМЛ и давать свое заключение о целесообразности изданий как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу, при необходимости, и по подбору авторов;

- в установленный срок предоставлять в УМС университета рукопись УМЛ, внешнюю и внутреннюю рецензию; заключение о проверке рукописи на плагиат; выписку из протокола заседания кафедры.

9.4 Центр разработки и развития ИКТ обязан:

- проводить проверку на плагиат представленной учебной и учебно-методической литературы (по мере ее поступления);

- выносить заключение в отношении уровня уникальности представленной УМЛ.

9.5 Учебно-методический совет университета обязан:

- регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;

- рассматривать и проводить экспертизу представленной учебно-методической литературы; -

- в установленный срок давать свое заключение о целесообразности изданий;

- в установленный срок предоставлять в Ученый Сенат выписку из протокола заседания УМС;

- принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

9.6 Ученый совет обязан:

- регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;

- в установленный срок предоставлять в автору выписку из протокола заседания;

- принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

10. Права и ответственность

10.1 Имеет право:

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПАВ и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.

Периодически, при необходимости, Положение пересматриваются РСП.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

- приказы Председателя Правления-ректора;

- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;


- реорганизация структурных подразделений;

- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ПАВ.

При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

В случае замены все имеющиеся в Университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.


10.2 Ответственность:

	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 15 из 22

Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.

Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.

Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 18 из 22

Приложение 1

НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»
Факультет _____


Согласовано
Председатель УМС
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ ФИО декана
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ИЗДАНИЯ
Учебно-методической литературы ППС _____ факультета,
рекомендуемых к публикации на _____ год

п/п	ФИО полностью	Наименование УМЛ*	Вид УМЛ	Дисциплина	Сроки выполнения
Кафедра « _____ »					
Кафедра « _____ »					

*-учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие и др.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 19 из 22

Приложение 2


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х. ДОСМУХАМЕДОВА

МАКСОТОВА Ж.К.

ОСНОВЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ДИЗАЙНА
Учебное пособие

Атырау 2023

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 20 из 22

Приложение 3

УДК 378.42
ББК 32.973

*Рекомендовано к изданию Ученым Советом Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова*

Рецензенты:

Кумаров И.О., доктор педагогических наук, профессор кафедры педагогики Павлодарского государственного университета имени С.Торайгырова)

Сарсенова А.Л., доктор педагогических наук, профессор кафедры педагогики Аркалыкского педагогического института им. И. Алтынсарина


Основы педагогического дизайна:/ Ж.К.Максотова – г. Атырау, 2023. – 100 с.

Учебное пособие раскрывает основы по созданию объектов информационно-образовательной среды образовательной организации. Особое внимание уделяется теоретическим вопросам педагогического дизайна мультимедийных учебных материалов, видео лекций, вебинаров, дискуссионных форумов и чатов, других электронных ресурсов. В учебном пособии также рассмотрены дидактические возможности ресурсов сети Интернет. Учебное пособие адресовано студентам педагогических направлений, преподавателям вузов, колледжей, разработчикам цифровых образовательных ресурсов.

© Максотова Ж.К.

© Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова, 2023

ISBN 978-601-262-276-8

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 21 из 22

Приложение 4

АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.Х.ДОСМУХАМЕДОВА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

название (учебник, учебно-методическое пособие и т.д.) _____
 для образовательной программы _____
 наименование ОП _____

ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА

1. Оценка соответствия выпускаемого издания модулям/дисциплинам образовательной программы _____

2. Оценка содержания выпускаемого издания на соответствия принципам:
 2.1 научность;
 2.2 актуальность и новизна;
 2.3 отличие от ранее изданных трудов;
 2.4 другое (проблемный подход, доступность, системность, студентоцентрированность, инновационный подход и т.д.) _____

3. Оценка соответствия техническим требованиям к данному виду продукции _____

РЕШЕНИЕ

Согласно экспертной оценке

Название (учебник, учебно-методическое пособие и т.д.) _____

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

Состав экспертной комиссии:


Руководитель экспертной группы _____
 (научная степень, звание, Ф.И.О., кафедра, подпись)

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

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

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

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: третье
	Положение по разработке учебно-методической литературы	Стр. 22 из 22

Приложение 5

Утверждаю
Проректор по АВ

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт внедрения в учебный процесс результатов работы

Мы, нижеподписавшиеся, декан факультета, заведующий кафедрой «_____»,

(руководители структурных подразделений, курирующие данный вопрос) составили настоящий акт о том, что результаты работы «_____», имеют теоретическое и практическое значение для учебного процесса.

Результаты внедрены в учебный процесс университета для бакалавров/магистрантов специальности _____ курса на лекционных/практических/лабораторных занятиях дисциплины _____ в _____ семестре _____ учебного года.

Основные результаты работы: _____

Наименование объекта и предмета внедрения (использования) результатов студентов: _____

Эффект от внедрения (использования) результатов внедрения: _____

ФИО подпись

ФИО подпись

ФИО подпись