	АҚ «Қ. Құлажанов атындағы қазақ технология және бизнес университеті»	
	САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ	
	Іс-қимыл тәртібі туралы ережелер	
	Оқу басылымдарын дайындау, сараптау, басып шығару және мониторинг жүргізу ережелері	**ХС ISO 9000:2015** **ХС ISO 9001:2016** **ХС ISO 37001:2016**
	ҚазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ-8.2.2-2025-25	Күні «18» мамыр 2025 ж.

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы
ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____Л.К. Байболова
«18» мамыр 2025 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫН ДАЙЫНДАУ, САРАПТАУ, БАСЫП ШЫҒАРУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

ҚазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ-8.2.2-2025-25

КЕЛІСІЛДІ
АСЖ Проректор
_____Э.Б. Аскарбеков
«18» мамыр 2025 ж.

Астана, 2025

Нұсқа: _____	КЭ:_____	«Google диск» бойынша тіркеу №_____

АЛҒЫ СӨЗ

Осы Ереже Білім беру бағдарламалары басқармасымен әзірленген.

Осы Ереженің талаптары оқу процесін қамтамасыз ететін барлық құрылымдық бөлімшелер үшін міндетті болып табылады.

Осы Ереже «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ құжаттамасының құрамына кіреді.

Осы Ереженің мерзімді тексерісі ББББ басшысымен 3 жылдан аспайтын аралықта жүргізіледі.

Осы Ереже «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ректорымен бекітіледі және бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Осы Ережеге өзгерістер «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметінде оны қолдану нәтижелері бойынша әзірленеді.

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	2
1. Құжаттың атауы	4
2. Әзірлеуші	4
3. Құжатты әзірлеу мақсаты	4
4. Нормативтік сілтемелер	4
5. Терминдер мен анықтамалар	5
6. Қолданылған қысқартулар	7
7. Жалпы ережелер	7
8. Оқу басылымдарын жоспарлау, дайындау, қарау, шығару және сынақтан өткізу тәртібі	10
9. Оқу басылымдарының мазмұнына, құралымына және рәсімделуіне қойылатын талаптар	10
10. Оқу басылымдарына мониторинг жүргізу тәртібі	10
11. Процеске байланысты тәуекелдер және тәуекелдерді болдырмау жөніндегі іс-шаралар	9
12. Жауапкершілік және өкілеттік	9
Қосымшалар	11
«Оқу басылымдарын шығаруды жоспарлау және дайындау тәртібі» нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-01 (міндетті)	11
Оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізу үшін ұсыныс нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-02 (міндетті)	13
Оқу басылымдарын шығару жоспарының нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-03 (міндетті)	14
«Оқу басылымдарының қолжазбаларын қарау және басылымдарын апробациялау тәртібі» нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-04 (міндетті)	15
«Оқу басылымдарының түрлері бөлінісіндегі құрылымы мен мазмұны» нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-05 (міндетті)	18
«Оқу басылымының мазмұнына қойылатын талаптар» нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-06 (міндетті)	20
«Оқу басылымының құрылымына қойылатын талаптар» нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-07 (міндетті)	21
«Оқу басылымын ресімдеуге қойылатын талаптар» нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-08 (міндетті)	22
Рецензия нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-09 (міндетті)	25
Сараптама қорытындысының нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-10 (міндетті)	26
Оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуы бойынша есеп нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-11 (міндетті)	27
Оқу басылымын апробациялау бойынша қорытынды нысаны Н. ББББ-8.2.2-2025-25-12 (міндетті)	28
Келісу парағы	29
Танысу парағы	29
Тіркеу өзгерістерінің парағы	30
Мерзімдік тексерулерді есепке алу парағы	30

1. ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ

1.1 Оқу басылымдарын дайындау, сараптау, басып шығару және мониторинг жүргізу ережелері ҚазТБУ-ББББ-ІҚТЕ-8.2.2-2025-25.

2. ҚҰРАСТЫРУШЫ

2.1 Білім беру бағдарламалары басқармасы.

3. ҚҰЖАТТЫҢ ЖАСАЛУ МАҚСАТЫ

3.1 «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ оқу басылымдарын дайындау, сараптау, басып шығару және мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру тәртібіне қойылатын талаптарды анықтау.

4. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

4.1 ҚС ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

4.2 ҚС ISO 9000:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

4.3 ҚС ISO 37001:2016 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі - Қолдану бойынша талаптар мен ұсыныстар.

4.4 МЕМСТ 7.60-2003 Мемлекетаралық стандарт «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдері мен анықтамалары».

4.5 МЕМСТ 7.32-2017 Мемлекетаралық стандарт «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Ғылыми-зерттеу жұмысының есебі. Құрылымы және ресімдеу ережелері».

4.6 МЕМСТ 7.1-2003 Мемлекетаралық стандарт «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Жалпы талаптар және құрастыру ережелері».

4.7 МЕМСТ 7.12-93 Мемлекетаралық стандарт «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Орыс тіліндегі сөздердің қысқартулары. Жалпы талаптар және ережелері».

4.8 МЕМСТ 7.11-2004 Мемлекетаралық стандарт «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Еуропалық шет тілдеріндегі сөздер мен сөз тіркестерін қысқарту».

4.9 МЕМСТ 7.4-95 Мемлекетаралық стандарт «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Шығыс деректері».

4.10 ҚР СТ ИСО 690-2-2007 «Ақпарат және құжаттама. Библиографиялық сілтемелер. 2-бөлім. Электрондық құжаттар және олардың бөліктері».

4.11 ҚР СТ 1.12-2015 «Мәтіндік құжаттар. Ресімдеуге қойылатын талаптар».

4.12 ҚР СТ 1181-2003 «Ақпарат, кітапханалық және баспа істері жөніндегі стандарттар жүйесі. негізгі ережелер».

4.13 ҚР СТ 1182-2003 «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Баспа және кітап саудасы библиографиялық көрсеткіштері. Жалпы талаптар».

4.14 ҚР СТ 2383-2013 «Ақпарат, кітапхана және баспа ісі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Шығыс деректері. Жалпы талаптар және ресімдеу ережелері».

4.15 ҚР 2007 ж. 27.07 № 319-III «Білім туралы» Заңы (2025 ж. 15.04 өзгерістері мен толықтыруларымен).

4.16 ҚР 2023 ж. 28.03 № 248 Қаулысы «Қазақстан Республикасында жоғары білімді және ғылымды дамытудың 2023-2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы» (2024 ж. 14.06 өзгерістері мен толықтыруларымен).

4.17 ҚР БҒМ-нің 2018 ж. 30.10 № 595 Бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (2024 ж. 24.06 өзгерістері мен толықтыруларымен).

4.18 ҚР ҒЖБМ-нің 2022 ж. 20.07 № 2 Бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» (2025 ж.

22.04 өзгерістері мен толықтыруларымен).

4.19 ҚР БҒМ-нің 2011 ж. 20.04 № 152 Бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» (2025 ж. 26.03 өзгерістері мен толықтыруларымен).

4.20 ҚР ҒЖБМ-нің 2023 ж. 20.11 № 591 Бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтеріне (профессор-оқытушылар құрамына) арналған кәсіптік стандартын бекіту туралы».

4.21 ҚР БҒМ-нің 2015 ж. 17.06 № 391 Бұйрығы «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» (2024 ж. 05.01 өзгерістері мен толықтыруларымен).

4.22 ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2021 ж. 02.12 № ҚР ДСМ-124 Бұйрығы «Оқу басылымдарына қойылатын гигиеналық нормативтерді бекіту туралы» (2025 ж. 21.04 өзгерістері мен толықтыруларымен).

4.23 «Академиялық саясат» ҚазТБУ-БББББ- ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025-01.

4.24 «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты.

4.25 Білім беру қызметінің ішкі сапасын қамтамасыз ету саясаты ҚазТБУ-БББББ-ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025-34.

4.26 «Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» ПОҚ лауазымдарының біліктілік сипаттамалары ҚазТБУ-БББББ-ЛБС-5.3-2025-26.

5. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Термин	Анықтамасы
Автор	шығармашылық еңбегімен оқу басылымы құрылған жеке тұлға
Авторлық ұжым	бірлескен авторлар ретінде әрекет ететін жеке тұлғалар тобы
Оқу басылымдарын апробациялау	оқу процесінде оқу басылымдарын пайдалану практикасын кешенді зерттеу
Қаріп гарнитурасы	әр түрлі түйреуіштер (өлшемдер) мен сызбалары бар, бірақ бірдей көзілдірік үлгісі бар қаріптер жиынтығы
Тапсырма	оқу міндеттері бар семинар
Басылым	ондағы ақпаратты таратуға арналған, редакциялық-баспа өңдеуінен өткен, дербес ресімделген, шығу мәліметтері бар құжат. *Ескерту:* құжат деп оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар материалдық жеткізгіште тіркелген ақпарат түсініледі
Баспа	оқу басылымдарын дайындауды және шығаруды жүзеге асыратын кәсіпорын
Кегль (кегель)	әріптің (көзілдіріктің) және иықтың (бос кеңістіктердің) биіктігін қамтитын қаріп өлшемі - 1 тармақта өлшенеді, бұл 0,376 миллиметрге (бұдан әрі - мм) тең. Баспа өнімдерінің қаріп дизайны параметрлері Дидо топометриялық жүйесінде берілген
Әдістемелік кеңес	«Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ оқу-әдістемелік қызметі мәселелері жөніндегі консультативтік-кеңесші орган
Оқу басылымдарының мониторингі	оқу процесін оқу басылымдарымен қамтамасыз ету мәселелері бойынша толық, шынайы және жан-жақты ақпарат алу рәсімі
Баспа басылымы	Басып шығару немесе бедерлеу арқылы алынған, полиграфиялық дербес ресімделген басылым
Баспа парағы	стандартты форматтағы қағаз парағының бір жағының ауданына тең басылым көлемінің өлшем бірлігі.

	1 (бір) баспа парағы 14 (он төрт) пункт қаріп өлшемі бар мәтінмен толтырылған және жоларалық интервалы 1,5-ке тең А4 форматындағы 16 (Он алты) параққа тең болып қабылданады.
Плагиат	бөтен шығарманың авторлығын түгелдей немесе ішінара қасақана иемдену, сол сияқты құжат мәтінінде авторға және (немесе) дереккөзге сілтеме жасамай, бұрын кез келген тәсілмен жарияланған құжаттардан алынған тәуелсіз материалды желеу етіп пайдалану қарыз алу туралы немесе сілтемелермен, бірақ қарыз алудың көлемі мен сипаты орындалған жұмыстың тәуелсіздігіне күмән тудырған кезде
Практикум	өткендерді игеруге ықпал ететін практикалық тапсырмалар мен жаттығулардан тұратын оқу басылымы.
Жұмыс дәптері	оқушының оқу пәнін игерудегі өзіндік жұмысына ықпал ететін арнайы дидактикалық аппараты бар оқу құралы
Әзірлеуші	шығармашылық еңбегімен оқу басылымы құрылған заңды тұлға
Оқу басылымдарына рецензия	рецензенттердің оқу бағдарламаларына сәйкестігі, сондай-ақ қамтылатын мәселелердің өзектілігі дәрежесі, барлық тақырыптарды қамтудың толықтығы мен тереңдігі тұрғысынан жүргізетін бағалау
Өзіндік нұсқаулық	басшының көмегінсіз бір нәрсені өз бетінше зерттеуге арналған оқу басылымы
Силлабус (Syllabus)	оқу құралы болып табылмайтын, сондай-ақ ресми басылым болып табылмайтын білім алушыға арналған ақпараттық құжат оған авторлық құқықтар және РОӘК ОӘБ/ӘК грифі қолданылмайды, факультет деканы бекітеді
Сапа менеджменті жүйесі	сапаға бағытталған басқару жүйесінің бөлігі
Оқу бағдарламасы	оқу пәнінің мазмұнын, көлемін, сондай-ақ оқу және оқыту тәртібін, оның бөлімін, бөлігін айқындайтын оқу басылымы
Оқулық	оқу пәнінің, оның бөлімінің, оқу бағдарламасына сәйкес келетін бөлімнің жүйеленген мазмұнын баяндайтын оқу басылымы
Оқу жинағы	белгілі бір оқу сатысына арналған және оқулық, оқу құралы, жұмыс дәптері, анықтамалық басылымды қамтитын оқу басылымдарының жиынтығы.
Оқу құралы	оқулықты ішінара немесе толығымен толықтыратын немесе ауыстыратын оқу басылымы
Оқу басылымы	оқуға және оқытуға ыңғайлы нысанда баяндалған және әртүрлі жастағы және оқу сатысындағы оқушыларға арналған ғылыми немесе қолданбалы сипаттағы жүйеленген мәліметтерді қамтитын басылым
Оқу-әдістемелік құрал	оқу пәнін оқыту, оқу әдістемесі, оның бөлімі, бөлімі немесе тәрбиесі бойынша материалдардан тұратын оқу басылымы
Көрнекі оқу құралы	оқуға, оқытуға немесе тәрбиелеуге көмектесетін материалдарды қабылдауға ыңғайлы көрнекі түрде қамтитын оқу құралы
Оқу сөздігі	оқу бағдарламасына сәйкес келетін, оларға қатысты деректермен, дидактикалық және әдістемелік аппаратпен жабдықталған тілдік бірліктердің жүйеленген тізбесін қамтитын оқу басылымы
Ғылыми кеңес	ЖЖОКБҰ алқалы басқару органы
Хрестоматия	оқу пәнін оқу объектісін құрайтын әдеби-көркем, тарихи және өзге де туындылардан немесе олардан үзінділерден тұратын оқу басылымы

Оқу басылымдарының сараптамасы	оқу басылымдарының мазмұнының пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкестігі тұрғысынан сарапшылар жүргізетін бағалау
Электрондық басылым	пайдалану үшін есептеу құралдары қажет басылым

6. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қысқартулар	Толық атауы
МЕМСТ	Мемлекетаралық стандарт
ҚР	Құжаттардың рәсімі
ТӘ/ЕӘ	Түзету және ескерту әрекеттері
ҚР ҒЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Негізгі ереже	Оқу басылымдарын дайындау, сараптау, басып шығару және мониторинг жүргізу ережелері ҚазТБУ-БББ-ІҚТЕ-8.2.2-2025-25
ҒК	Ғылыми кітапхана
ҒжИ	Ғылым және инновация
НҚА	Нормативтік құқықтық актілер
ЖЖОКБҰ	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы
ӘК	Әдістемелік кеңес
ББ	Білім беру бағдарламасы
б.п.	Баспа парағы
ІТТЕ	Іс-әрекет тәртібі туралы ережелері
ҚР	Қазақстан Республикасы
РОӘК	Республикалық оқу-әдістемелік кеңес
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
ҚБ	Құрылымдық бөлімше
ӘОЖ	Әмбебап ондық жіктеу
Университет	«Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
ОӘӘ	Оқу-әдістемелік әдебиет
ПОӘК	Пәннің оқу-әдістемелік кешені
ОӘЖ	Оқу-әдістемелік жұмыс
СҚЕжАБ	Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу басқармасы
ББББ	Білім беру бағдарламаларын басқару
ҒК	Ғылыми кеңес
ЗБ	Заң бөлімі
ISBN	International Standard Book Number (Кітаптың халықаралық стандартты нөмірі)

7. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Ережелер «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ оқу басылымдарын дайындау, сараптау, басып шығару және мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

7.2 Оқу басылымдарын шығару жөніндегі қызметтің негізгі міндеті оқу тілдері бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының пәндері бойынша баспа және (немесе) электрондық басылымдар форматында оқу, оқу- әдістемелік және ғылыми әдебиеттер қорын толықтыру болып табылады.

7.3 МЕМСТ 7.60-2003 сәйкес «Мемлекетаралық стандарт. Ақпарат, кітапханалық және баспа істері жөніндегі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар» оқу басылымдарының келесі түрлерін ажыратады: оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, көрнекі оқу құралы, жұмыс дәптері, өзін-өзі оқыту, хрестоматия,

практикум, тапсырма, оқу бағдарламасы, оқу жинағы.

8. ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫН ЖОСПАРЛАУ, ДАЙЫНДАУ, ҚАРАУ, ШЫҒАРУ ЖӘНЕ СЫНАҚТАН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

8.1 Оқу басылымдарын шығаруды жоспарлау және дайындау тәртібі осы Ереженің қосымшасында келтірілген (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-01).

8.2 Оқу басылымдарының қолжазбаларын қарау тәртібі Н.ББББ-8.2.2-2025-25-04 сәйкес жүзеге асырылады.

8.3 Оқу басылымдарын шығару тәртібі: оқу басылымының қолжазбасы тиісті материалдармен (пікірлер, рецензиялар, кафедра отырысының хаттамаларынан үзінділер, Академиялық сапа жөніндегі комиссияның және Әдістемелік кеңестің) автордың таңдауы бойынша баспаға жіберіледі.

8.4 Автор оқу басылымының бір данасын Университетінің ҒК актісі бойынша ұсынады.

8.5 Жаңадан әзірленген оқу басылымын тестілеуді факультеттің Академиялық сапа жөніндегі комиссиясы үйлестіреді.

8.6 Оқу басылымын бір жыл пайдаланғаннан кейін Академиялық сапа комиссиясының отырысында кемінде үш адамнан тұратын апробациялық комиссия құрылып, төраға тағайындалады. Комиссия құрамына факультет өкілдері, Университеттің басқа факультет өкілдері де енгізілуі мүмкін.

8.7 Талдау нәтижелері бойынша апробациялық комиссия Н.ББББ-8.2.2-2025-25-12 сәйкес қорытынды жасайды.

9. ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫНЫҢ МАЗМҰНЫНА, ҚҰРЫЛЫМЫНА ЖӘНЕ РЕСІМДЕЛУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

9.1 Авторлар (авторлар ұжымдары, әзірлеушілер) шығаратын Университеттің оқу басылымдарына мыналар жатады:

9.1.1 оқу-теориялық басылымдар (оқулық, оқу құралы);

9.1.2 оқу-тәжірибелік басылымдар (оқу-әдістемелік құралдар, дипломдық жұмыстарды/жобаларды орындауға, зертханалық (практикалық, студиялық) жұмыстарды жүргізуге арналған әдістемелік нұсқаулар, дипломдық жұмыстарды/жобаларды орындауға, зертханалық (практикалық, студиялық) жұмыстарды жүргізуге арналған әдістемелік нұсқаулар, оқу көрнекілігі көмек, практикум, зертханалық практикум, жаттығулар мен тапсырмалар жинағы).

9.2 МЕМСТ 7.60-2003 « Мемлекетаралық стандарт. Ақпарат, кітапханалық және баспа істері жөніндегі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар» сәйкес оқу басылымының классификациясын оның мақсаты мен мазмұнына қарай белгілейді.

9.3 Оқу басылымдарының түрлері бойынша құрылымы, мазмұны және көлемі осы Ереженің қосымшасында келтірілген Н.ББББ-8.2.2-2025-25-05.

9.4 Оқу басылымын жіктеу бойынша түпкілікті шешімді оқу басылымының құрылымы мен мазмұнын талдау негізінде ӘК оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының сарапшылары қабылдайды.

9.5 Оқу басылымының мазмұны қолданыстағы ББББ және бекітілген жұмыс оқу бағдарламасына (Syllabus) сәйкес болуы керек. Оқу басылымының атауында пәннің атауы және қажет болған жағдайда толығырақ сипаттама болуы керек.

9.6 Оқу басылымдарының мазмұнына қойылатын талаптар осы Ереженің қосымшасында келтірілген (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-06).

9.7 Оқу басылымының құрылымына қойылатын талаптар осы Ереженің қосымшасында келтірілген (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-07)

10. ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫНА МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

10.1 Барлық оқу басылымдарының мониторингін кафедра ҒК бірлесіп жыл сайын оқу

жылы басталғанға дейін оқу жылы ішінде жүргізеді.

10.2 Мониторинг нәтижелері бойынша біліктілік талаптарына 1-қосымша қалыптастырылады.

11. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БОЛДЫРМАУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР

11.1 Процеске байланысты тәуекелдер:	11.2 Тәуекелдердің болдырмау жөніндегі іс-шаралар:
• қолданыстағы ББ мазмұнын жаңарту және жаңа ББ әзірлеу; • авторлардың оқу басылымын дайындау үшін қажетті материалдардың көлемін және уақытын жете бағаламауы; • авторлардың ескірген деректерді пайдалануы, материалдардың өзектілігі мен практикалық маңыздылығының болмауы; • ҚБ тиімсіз коммуникациясы рецензиялар мен сараптамалық қорытындылардың сапасының төмендігі, сараптама жүргізудегі кідірістер басқа авторлардың материалдарын тиісті ресімдеусіз немесе келісусіз пайдалану кезінде авторлық құқықты бұзу; • басып шығару процесінде техникалық қателер; • оқу басылымын апробациялау кезеңінде студенттер мен оқытушылардан кері байланыстың болмауы.	• оқу пәндерін ОӘӘ-мен қамтамасыз етілуіне мониторинг жүргізу; • авторлардың оқу басылымын дайындау процесін жоспарлауы; • оқу басылымының қолжазбасын кафедра және факультет деңгейінде қарау; • сапалы сараптама; • ҚБ арасындағы тиімді үйлестіру; • осы Ережелердің талаптарын сақтау.

12. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

12.1 Осы Ережелерді әзірлеуге және оның сақталуын бақылауға ББББ бастығы және ҒК директоры жауапты. Лауазымды тұлғалардың өкілеттіктерін бөлу кестеде көрсетілген:

Бөлімше	Өкілеттіктер
Ректор	• Н.ББББ-8.2.2-2025-25-03 (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-01) бойынша оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын бекіту.
Академиялық сұрақтар жөніндегі проректор / ӘК төрағасы	• осы Ереже талаптарының сақталуын бақылау; • әдістемелік кеңестің отырысында оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын талқылау оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығарудың бекітілген жоспарының орындалуын бақылау Н.ББББ-8.2.2-2025-25-03; • Әдістемелік кеңесте оқу басылымының қолжазбасын қарау.
ББББ	• рәсімді әзірлеуді және қолданысқа енгізуді ұйымдастыру; • құжатталған ақпаратты өзектендіру; • құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру; • бақылау даналарын тіркеу, ескі құжаттарды алу; • СМЖ құжатталған ақпаратын мұрағаттау; • оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын қалыптастыру Н. ББББ-8.2.2-2025-25-03 (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-01); • оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығарудың бекітілген жоспарының көшірмесін факультет декандарына, кафедра меңгерушілеріне, ҒК директорына жіберу (Н. ББББ-8.2.2-2025-25-01).

Факультет/ Академиялық сапа комитеті	• Академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысында оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізу үшін оқу басылымдарын әзірлеу және/немесе қайта қарау жөніндегі ұсыныстарды талқылау (Н. ББББ-8.2.2-2025-25-01); • оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуын бақылау (Н. ББББ-8.2.2-2025-25-01); • Академиялық сапа жөніндегі комиссияда оқу басылымының қолжазбасын қарау
Кафедра	• оқу тілдері бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының пәндерін қамтамасыз ететін оқу басылымдарының (баспа және (немесе) электрондық басылымдар форматындағы оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттердің) мониторингі (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-01); • Әдебиеттерді сатып алуға өтінімдерді қалыптастыру; • Оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізу үшін оқу басылымдарын әзірлеу және / немесе қайта қарау бойынша ұсыныстар қалыптастыру Н.ББББ-8.2.2-2025-25-02 (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-01); • кафедра отырысында оқу басылымының қолжазбасын қарау және талқылау (Н. ББББ-8.2.2-2025-25-01).
Автор/авторлық ұжым	• оқу басылымын дайындау кезінде осы Ережелерді басшылыққа алу; • оқу жылына Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын орындауды қамтамасыз ету (Н. ББББ-8.2.2-2025-25-01); • ОӘБ мазмұны және оқу басылымын ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігі үшін жауапкершілік Н. ББББ-8.2.2-2025-25-02, Н. ББББ-8.2.2-2025-25-03, Н. ББББ-8.2.2-2025-25-04; • плагиат пен өзін-өзі плагиаттың болмауы; • қолжазбаны уақытылы ұсыну; • басылымның қажетті таралымын негіздеу.
Ғылыми кітапхана/оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясы	• материалдардың плагиатқа қарсы талаптарға сәйкестігін тексеру; • сараптама жүргізу және сараптамалық қорытынды дайындау Н. ББББ-8.2.2-2025-25-10; • студенттер мен оқытушылар үшін оқу әдебиеттеріне қолжетімділікті қамтамасыз ету • оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуын бақылау
Ғылыми кеңес	• Ғылыми кеңес отырысында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттары бойынша РОӘК ОӘБ грифін беру үшін оқу басылымының қолжазбасын қарау

ҚОСЫМШАЛАР

Н. ББББ-8.2.2-2025-25-01 (міндетті)

ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫН ШЫҒАРУДЫ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

Іс-шара	Жауапты	Аяқтау нысаны	Мерзімі	Ескерту
Оқу тілдері бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының пәндерін қамтамасыз ететін оқу басылымдарының (баспа және (немесе) электрондық басылымдар форматындағы оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттердің) мониторингі	Кафедра меңгерушілері ҒК-мен бірлесіп	Білім беру бағдарламалары бөлінісінде оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттер қорының болуы туралы мәліметтер *(Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесіне 1-қосымша)*	Жыл бойы	
Әдебиеттерді сатып алуға өтінімдерді қалыптастыру		Әдебиеттерді сатып алуға өтінім	Жыл бойы	
Оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізу үшін оқу басылымдарын әзірлеу және / немесе нақтылау бойынша ұсыныстар қалыптастыру		Оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізуге арналған ұсыныстар (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-02) Кафедра отырысының хаттамасынан үзінді	Наурыз- сәуір	
Оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізу үшін оқу басылымдарын әзірлеу және/немесе нақтылау бойынша ұсыныстарды Академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысында талқылау	Академиялық сапа жөніндегі комиссияның төрағасы	Факультеттің академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысының хаттамасынан әдістемелік кеңесінің отырысында қарауға Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын ұсыну туралы үзінді.	Сәуір-мамыр	Оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізу үшін ұсынылатын тізбесі бар академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысының хаттамасынан үзінді (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-02). ББББ электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы жіберіледі
Оқу жылына Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын қалыптастыру	ӘБ ОӘБ	Оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару жоспары (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-03)	мамырға дейін	
Әдістемелік кеңес отырысында оқу жылына Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын талқылау	Әдістемелік кеңестің төрағасы	Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын ұсыну туралы Әдістемелік Кеңес отырысының хаттамасынан үзінді (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-03) оқу жылына ректордың бекітуіне	маусым	

Оқу жылына Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарын бекіту (Н.БББ-8.2.2-2025-25-03)	Ректор	Оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығарудың бекітілген жоспары (Н.БББ-8.2.2-2025-25-03)	маусым	
Университеттің оқу басылымдарын шығарудың бекітілген жоспарының көшірмесін тарату (Н.БББ-8.2.2-2025-25-03) оқу жылына факультет деканларына, кафедра меңгерушілеріне, ҒК директорына	ӘБ ББББ		маусым	
Оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуын қамтамасыз ету	Автор (авторлық ұжым, әзірлеушілер)	Кафедра отырыстарындағы ай сайынғы есеп (кафедра отырыстарының хаттамалары)	Оқу жылы ішінде	
Оқу жылына арналған Университеттің оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуын бақылау	Факультет деканы, ӘК оқу басылымдарын шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының төрағасы	Академиялық сапа жөніндегі комиссия, әдістемелік кеңес отырыстарында оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалу барысы туралы ақпарат Академиялық сапа жөніндегі комиссиялар мен әдістемелік кеңес отырыстарының хаттамалары	Оқу жылы ішінде	
Оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуы жөніндегі есеп	Факультет деканы, ӘК оқу басылымдарын шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының төрағасы	Оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуы бойынша есеп (Н.БББ-8.2.2-2025-25-03)	маусым	

Н. ББББ-8.2.2-2025-25-02 (міндетті)

Оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізу үшін ұсыныс нысаны

_____ оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару жоспарына енгізуге арналған
ҰСЫНЫСТАР

«_____» факультеті
«_____» кафедрасы

Білім беру бағдарламасы	Пән	Оқу басылымының түрі	Оқу басылымының атауы	Оқу басылымының тілі	Көлемі, б.п..	Автор (авторлық ұжым)	Орындау мерзімі	Жоспарланған таралым, дана

Кафедра меңгерушісі _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

«_____» _____ 20____ж.

(Кафедра отырысының «_____» _____ 20____ж. ____ хаттамасы)

Ғылыми кітапхана директоры_____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

«_____» _____ 20____ж.

ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСТЕ ҚАРАУҒА ҰСЫНЫЛДЫ:

Факультеттің АСЖК төрағасы_____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

«_____» _____ 20____ж.

(АСЖК отырысының «_____» _____ 20____ж. ____ хаттамасы)

Н. БББ-8.2.2-2025-25-03 (міндетті)

Оқу басылымдарын шығару жоспарының нысаны

БЕКІТІЛГЕН
«Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*
«_____» _____ 20 _____ ж.
(Әдістемелік кеңес отырысының
«_____» _____ 20 _____ж. №____хаттамасы)

«Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
_____ оқу жылына арналған оқу басылымдарын шығару Жоспары

Білім беру бағдарламасы	Пән	Оқу басылымының түрі	Оқу басылымының атауы	Оқу басылымының тілі	Көлемі, б.п.	Автор (авторлық ұжым)	Орындау мерзімі	Жоспарланған таралым, дана

КЕЛІСІЛДІ:

АСЖ проректор _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*
«_____» _____20 _____ж.

ББББ басшысы _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*
«_____» _____20 _____ж.

ҒК директоры _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*
«_____» _____20 _____ж.

Факультет деканы _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*
«_____» _____20 _____ж.

Кафедра меңгерушісі _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*
«_____» _____20 _____ж.

Н. ББББ-8.2.2-2025-25-04 (міндетті)

ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫНЫҢ ҚОЛЖАЗБАЛАРЫН ҚАРАУ ЖӘНЕ ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫН АПРОБАЦИЯЛАУ ТӘРТІБІ

	Кезең	Жауапты*	Әрекеттер	Мерзімдері, артық емес	Аяқтау нысаны
Кафедра	Оқу басылымының сапасы мен оқу және әдістемелік жұмыста белгіленген талаптарға сәйкестігін бастапқы бағалау. Қолжазба мазмұнының білім беру бағдарламасына сәйкестігін тексеру.	Кафедра меңгерушісі	Кафедра құрамынан 2 (екі) өкіл тағайындайды немесе қажет болған жағдайда басқа кафедралардың немесе Университеттің ҚБ өкілдерін тартады	2 апта	Пікірлер
	Кафедра отырысында оқу басылымының қолжазбасын талқылау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Оқу басылымының қолжазбасының тұсаукесері		Оң немесе теріс қорытынды (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді)
		Кафедра меңгерушісі	Оқу басылымының қолжазбасына шолуларды оқиды		
	Теріс қорытынды болған жағдайда				
	Оқу басылымының қолжазбасын қайта қарау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Бөлімнің ескертулері мен ұсыныстары негізінде қайта қарау	4 апта	Оқу басылымының өңделген қолжазбасы
	Кафедра отырысында оқу басылымының қолжазбасын қайта талқылау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Қолжазбаны оқу басылымына ұсыну (жетілдіруге баса назар аудара отырып)		Оң немесе теріс қорытынды (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді)
Факультет	Академиялық сапа жөніндегі комиссияда оқу басылымының қолжазбасын қарау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Академиялық сапа жөніндегі Комиссия төрағасына оқу басылымының қолжазбаларын кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірмемен және пікірлермен ұсынады		
		Факультеттің академиялық сапа жөніндегі комиссиясының төрағасы	Оқу басылымы әзірленген мамандық бойынша басқа кафедра немесе Университеттің ҚБ, байланысты кафедра немесе ҚБ басқа ЖЖОКБҰ өкілдерінен 3 рецензентті, жұмыс берушілерді анықтайды	4 апта	1 ішкі және 2 сыртқы шолу (Н.ББББ-8.2.2-2025-25-04)
	Академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысында оқу басылымының қолжазбасын талқылау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Оқу басылымының қолжазбасының тұсаукесері		Оң немесе теріс қорытынды (академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысының хаттамасынан үзінді)
		Академиялық сапа жөніндегі комиссияның төрағасы	Оқу басылымының қолжазбасына шолуларды оқиды		
	Теріс қорытынды болған жағдайда				

	Рецензенттердің ескертулері және академиялық сапа жөніндегі комиссияның ұсынымдары бойынша оқу басылымының қолжазбасын қайта қарау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Пікірлер мен ұсыныстар негізінде қайта қарау	4 апта	Оқу басылымының өңделген қолжазбасы
	Академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысында оқу басылымының қолжазбасын қайта талқылау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Қолжазбаны оқу басылымына ұсыну (жетілдіруге баса назар аудара отырып)		Оң немесе теріс қорытынды (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді)
Университет	Оқу басылымының қолжазбасын әдістемелік кеңесте қарау	Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының төрағасы	Оқу басылымын бағалау үшін бір немесе бірнеше сарапшыларды тағайындайды	1 апта	
		Секция мүшелері (сарапшылар)	Қолжазбаны жан-жақты талдау, бағалау: - оқу бағдарламасының мазмұны мен оқу процесінің талаптарына сәйкестігі; - материалдың өзектілігі және оның ғылыми сенімділігі; - студенттердің өзіндік жұмысы үшін оқу басылымын пайдаланудың әдістемелік құндылығы мен ыңғайлылығы.	4 апта	Сараптамалық қорытынды Н.БББ-8.2.2-2025-25-10
		Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының төрағасы	Сараптаманың оң қорытындысы болған жағдайда қарыз алу көлеміне (плагиатқа) тексереді. Басылымға жіберу үшін оқу-әдістемелік әдебиет мәтінінің өзіндік ерекшелігіне қойылатын ең төменгі талаптар жалпы көлемнің кемінде 70	1 апта	Плагиатты тексеру туралы анықтама
		Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының төрағасы	Әдістемелік кеңестің отырысына қарауға ұсынады		Әдістемелік кеңес отырысының хаттамасынан үзінді
	Теріс қорытынды немесе оқу басылымының қолжазба мәтінінің өзіндік деңгейі жеткіліксіз болған жағдайда				
	Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау және тексеру секциясы сарапшыларының ескертулері бойынша оқу басылымының қолжазбасын қайта қарау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясы сарапшыларының ескертулері бойынша оқу басылымының қолжазбасын қайта қарайды және оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығару мен тексеруді рецензиялау және жоспарлау секциясының төрағасына ұсынады		Оқу басылымының өңделген қолжазбасы

	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттары бойынша РОӘК ОӘБ грифін беру үшін, сондай-ақ «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын беру конкурсына қатысу үшін оқу басылымының қолжазбасын ұсыну үшін				
	Ғылыми кеңестің отырысында оқу басылымының қолжазбасын қарау	Автор (авторлық ұжым, әзірлеуші)	Оқу басылымының қолжазбасын ғылыми хатшыға кафедра отырысының, академиялық сапа жөніндегі комиссияның және әдістемелік кеңестің шолуларымен, шолуларымен және хаттамасынан үзінділерімен бірге ұсынады		
		Ғылыми хатшы	Оқу басылымының қолжазбасын Ғылыми кеңес мүшелерінің қарауына ұсынады		Ғылыми кеңес отырысының хаттамасынан үзінді
	Жаңадан әзірленген оқу басылымын апробациялау	Академиялық сапа жөніндегі комиссия	Оқу басылымын бір жыл пайдаланғаннан кейін кемінде үш адамнан тұратын апробация жөніндегі комиссия құрады және Төрағаны тағайындайды. Комиссия құрамына факультет өкілдері де, Университеттің басқа факультет өкілдері де енгізілуі мүмкін		Комиссия құрамы Академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы
		Апробация жөніндегі комиссия	Білім беру нәтижелеріне қол жеткізу деңгейіне талдау жүргізеді (білім алушылардың пән бойынша алған білімдерін талдау). Пән бойынша білім алушылардың жалпы санынан оқу процесінде оқу басылымын қолданған білім алушылардың үлесі. Білім алушылар мен оқытушылардың пікірлерін немесе сауалнама нәтижелерін қоса бере отырып. Комиссия қорытынды шығарады: оқу процесінің талаптарына сәйкес келеді/ қайта қарауды талап етеді.		Оқу басылымын апробациялау бойынша қорытынды Н.БББББ-8.2.2-2025-25-12. Академиялық сапа жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

***Авторлық құқықты қорғауды қамтамасыз ету мақсатында факультет декандары, кафедра меңгерушілері, оқу басылымының қолжазбасына қол жеткізген рецензенттер мен сарапшылар міндетті:**

1) қолжазбаның мазмұнын, сондай-ақ басылыммен жұмыс істеуге байланысты кез келген мәліметтерді, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей, қолжазбаның құрылымы, идеялары, тұжырымдамалары, теориялық тәсілдері туралы ақпаратты, сондай-ақ оның ресми жарияланғанға дейінгі мәтінін үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті

2) қолжазбада қамтылған ақпаратты қолжазбада ұсынылған деректер негізінде жаңа материалдар немесе Жарияланымдар жасауды қоса алғанда, өзінің ғылыми, коммерциялық немесе өзге де мақсаттары үшін пайдаланбауға міндетті.

3) рецензиялау/сараптама бойынша бүкіл жұмыс барысында және осы процесс аяқталғаннан кейін құпиялылықты сақтауға міндетті.

4) декандар, кафедра меңгерушілері, рецензенттер немесе сарапшылар осы тармақтың шарттарын бұзған жағдайда, олар қолданыстағы заңнамаға сәйкес заңды жауаптылықта болады

Н. БББ-8.2.2-2025-25-05 (міндетті)

ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫНЫҢ ТҮРЛЕРІ БӨЛІНІСІНДЕГІ ҚҰРЫЛЫМЫ МЕН МАЗМҰНЫ

№р	Оқу басылымының түрі	Жалпы түсінік *(МЕМСТ 7.60-2003 «Ақпарат, кітапханалық және баспа істері жөніндегі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар»)*	Көлемі, баспа пар., кем емес	Үлгі құрылымы мен мазмұны
1	Оқулық	оқу пәнінің жүйелі баяндамасын, оның бөлімін, оқу бағдарламасына сәйкес келетін бөлігін қамтитын және басылымның осы түрі ретінде ресми түрде бекітілген оқу басылымы.	10	Бұл пән бойынша негізгі оқу басылымы. Онда білім алушылардың игеруі үшін міндетті базалық білім жүйесі көрсетілген. Оқулықтың мазмұны МЖМС жоғары білім немесе ЖООКБ, ББ талаптарын қанағаттандыруы және пән бойынша үлгі бағдарламаны толық ашуы тиіс. Оқулықтың атауы пәннің атауына сәйкес келуі керек.
2	Оқу құралы	басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген оқулықты ішінара немесе толық толықтыратын немесе алмастыратын оқу басылымы	7	Оқулыққа қосымша ретінде қарастырылады және бүкіл пәнді қамтымауы мүмкін, бірақ пән бағдарламасының тек бір бөлігі (бірнеше бөлімдері)
3	Оқу-әдістемелік құрал	Оқу пәнін оқыту, оқу әдістемесі, оның бөлімі, бөлімі немесе тәрбиесі бойынша материалдардан тұратын оқу басылымы	3	Мұндай нұсқаулықтың айрықша ерекшелігі-материалды ұсынудың кешенді сипаты, яғни ол оқу пәні (немесе оның бөлімі) туралы теориялық ақпаратты да, оны өз бетінше зерттеу және практикалық игеру әдістемесі бойынша материалдарды да қамтиды. Оқу әдебиетінің бұл түрі негізінен БӨЖ үлкен көлемін қамтитын пәндерді зерттеуге бағытталған. Пәннің теориялық материалы қолданбалы сипаттың ақпараттық бөлігімен толықтырылған (мысалы, оқу-әдістемелік құрал теориялық материалдан басқа әдістемелік нұсқауларды, ұсыныстарды, мысалы, курстық жұмыстарды жазу, тапсырмалар тізімі, БӨЖ арналған тапсырмалар, студенттің өзін-өзі тексеруі және интроспекциясы, оларды шешу үлгілері және т.б.).
4	Дипломдық жұмыстарды/жобаларды орындау, зертханалық (практикалық, студиялық) жұмыстарды жүргізу бойынша әдістемелік нұсқаулар	Практикалық/зертханалық жұмыстарды орындау кезінде білім алушылардың іс- әрекеттерінің тәртібі мен сипатын айқындайтын зертханалық, курстық, дипломдық және өзге де жұмыстарды орындау әдістемесі бойынша материалдардан тұратын басылым.	2	Әдістемелік нұсқаулар студенттерге белгілі бір курстың немесе оның бөлімінің көлемінде оқу жұмысының қандай да бір түрін орындауға көмектесуге арналған және келесі элементтерді қамтитын үлгі схема бойынша құрылады: – реттік нөмір және тақырып атауы; – жоспар (мазмұны, тақырыптың негізгі сұрақтары); – практикалық тапсырмалар, талқылауға арналған сұрақтар, тапсырмалар тізімі, жаттығулар және т. б.; – өзін-өзі тексеруге арналған бақылау сұрақтары; – ұсынылатын әдебиеттер (негізгі және қосымша). Олар БӨЖ тиімділігін арттыру мақсатында қолда бар оқу әдебиеттерін (оқулық, оқу құралы, практикум және т.б.) толықтыратын басылымдар ретінде құрылады. Әдістемелік нұсқаулар талаптарды қамтиды, ұсынылған нормаларды қатаң сақтауды, әрекет алгоритмін және т.б. қамтиды.

5	Дипломдық жұмыстарды/жобаларды орындау, зертханалық (практикалық, студиялық) жұмыстарды жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдар	Білім алушылардың оқу пәнін өз бетінше зерделеу немесе практикалық меңгеру әдістемесі және білімді тексеруге дайындық бойынша материалдары бар басылым, бұл ретте онда сипаттамалық материал жоқ.	2	Теориялық материалды зерттеу бойынша әдістемелік ұсыныстар курстың әр тақырыбы бойынша сараланып, келесі элементтерді қамтитын типтік схема бойынша құрылуы керек: – реттік нөмір және тақырып атауы; – негізгі сұрақтар; – тақырыпты зерттеудің мақсаты мен міндеттері; – тақырыптың негізгі ұғымдық-терминологиялық аппаратының сипаттамасы; – тақырыпты зерттеу қорытындылары бойынша қысқаша қорытындылар; – білім алушылардың білімін өзін-өзі тексеруге арналған бақылау сұрақтары.
6	Оқу-көрнекі құрал	Оқуға, оқытуға немесе тәрбиелеуге көмектесетін материалдардан тұратын оқу басылымы	3	Мұндай Нұсқаулықтың айрықша ерекшелігі-кез-келген оқу пәнінің мазмұнын көрнекі түрде көрсететін және оны игеруге көмектесетін суреттерден тұратын басылымның ішкі мазмұны. Көрнекі оқу құралы ақпаратты өңдеуді жеделдетеді, күрделі құбылыстарды, динамикалық процестерді қабылдаудың тиімділігін арттырады, алдағы орындаушылық және бақылау әрекеттерінде бағдарлауды оңтайландырады.
7	Практикум	Өткізілген материалды игеруге ықпал ететін практикалық тапсырмалар мен жаттығулардан тұратын оқу басылымы	4	Дағдыларды, практикалық дағдыларды қалыптастыруға және бекітуге, алған білімдерін нақты жағдайларда пайдалану тәсілдері мен әдістерін үйретуге бағытталған. Сонымен қатар, зертханалық практикумда теориялық бөлім болуы мүмкін, мысалы, биологиялық объектілердің құрылымдық ерекшеліктерін сипаттайды. Практикумды жазу кезінде зерттелетін пәннің теориялық бөлігіне ерекше назар аударылады, оның негізінде болашақта жұмыстың мазмұны жасалады. Үлкен тақырыптарды бөліктерге немесе абзацтарға бөлген жөн; тапсырмаларды «қарапайымнан күрделіге» қарай орналастыру керек. Әр тақырыпта бірнеше бірдей тапсырмалар болуы керек, бұл студенттердің қажетті дағдыларын дамытуға ықпал етеді.
8	Тапсырма	Оқу міндеттері бар семинар	2	белгілі бір курстың (немесе оның бөлімінің) көлемінде оқу міндеттері (жаттығулары) және оларға жауаптар бар практикум. Сондай-ақ, есептерді (жаттығуларды) шешу, оларға әдістемелік нұсқаулар немесе кеңестер болуы мүмкін
9	Оқу бағдарламасы	Оқу пәнінің мазмұнын, көлемін, сондай-ақ оқу және оқыту тәртібін, оның бөлімін, бөлігін айқындайтын оқу басылымы		
10	Оқу жинағы	Белгілі бір оқу сатысына арналған және оқулық, оқу құралы, жұмыс дәптері, анықтамалық басылымды қамтитын оқу басылымдарының жиынтығы		

**1 (бір) баспа парағы 14 (он төрт) пункт қаріп өлшемі бар мәтінмен толтырылған және жоларалық интервалы 1,5-ке тең А4 форматындағы 16 (Он алты) параққа тең болып қабылданады.*

Н. ББББ-8.2.2-2025-25-06 (міндетті)

ОҚУ БАСЫЛЫМЫНЫҢ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Талаптар	Түсініктемелер
Өзектілігі және ғылыми негізділігі	Оқу басылымдары заманауи ғылыми жетістіктерге негізделуі және тиісті білім саласындағы соңғы өзгерістерді көрсетуі керек. Мазмұны Университеттің білім беру бағдарламаларының оқу пәндерінің мазмұнына сәйкес болуы тиіс.
Қол жетімділік және түсініктілік	Материал білім алушылардың (бакалавриат, магистратура, докторантура) даярлық деңгейін ескере отырып, қабылдау үшін қолжетімді нысанда ұсынылуы тиіс. Тұсаукесер тілі түсінікті, қисынды, пәннің ерекшелігін көрсетіп, кәсіби стандарттарға сай болуы тиіс (кәсіби терминологияны қолдану, түсініксіздіктер мен дәлсіздіктерді болдырмау, тұсаукесер тілі ғылыми және академиялық тұрғыдан нақты, білім алушылардың дайындық деңгейіне бейімделген болуы тиіс).
Әдістемелік орындылығы	Оқу басылымдары оқушылардың материалды тиімді игеруіне ықпал ететін әдістемелік негізделген оқыту тәсілдерін қамтуы тиіс (теориялық білімді бекіту үшін тапсырмаларды, жаттығуларды, мысалдарды және басқа элементтерді қамтиды).
Жүйелілік және құрылымдылық	Оқу материалы логикалық құрылымдалған, тарауларға, бөлімдерге, тақырыптарға бөлінуі керек, бұл материалды дәйекті зерттеуге ықпал етеді. Оқу басылымының барлық бөлімдері бір-бірімен байланысты және біртұтас тұжырымдаманы қолдауы керек.
Интерактивтілік және қатысу	Оқу басылымы тапсырмалар, өзін-өзі тексеруге арналған сұрақтар, интерактивті элементтер (электрондық басылымдар жағдайында) арқылы білім алушылардың білім беру процесіне белсенді қатысуын ынталандыруы, сондай-ақ қосымша ақпарат көздеріне сілтемелерді қоса алғанда, оқушылардың материалмен өзіндік жұмыс істеу мүмкіндігін көздеуі тиіс.
Ақпаратты тексеру және өзектендіру	Оқу басылымдары ғылыми деректер және/немесе нормативтік база өзгерген кезде өзектілігіне үнемі тексеріліп, жаңартылып отырылуы тиіс.
Мемлекеттік және халықаралық стандарттарға сәйкестігі	Оқу басылымдары мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға және жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына сәйкес келуі тиіс, қажет болған жағдайда халықаралық стандарттар ескерілуі тиіс.
Этикалық және авторлық құқықты құрметтеу	Оқу басылымдарында Академиялық этиканың барлық нормалары, соның ішінде дұрыс дәйексөздер мен авторлық құқықты сақтау сақталуы керек. Материалдарда плагиат немесе басқа адамдардың зерттеулерін теріс пайдалану болмауы керек
Өзгергіштік және бейімделу	Оқу басылымдары оқытудың әртүрлі формаларына (күндізгі, қашықтықтан) бейімделу және әртүрлі білім беру орталарында, соның ішінде электронды платформаларда материалдарды қолдану мүмкіндігін ескеруі керек.
Практикалық бағыт	Оқу басылымдарында кәсіби қызметтің нақты жағдайында теориялық білімді қолдануды қамтамасыз ететін тәжірибеге бағытталған материалдар болуы керек (мысалдар, кейстер, тапсырмалар білім алушылардың кәсіби дағдыларын дамытуға ықпал етуі керек).

Н. БББ-8.2.2-2025-25-07 (міндетті)

ОҚУ БАСЫЛЫМЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Құрылымдық элементтер	Сипаттамасы, талаптары
Мазмұны	оқу басылымының барлық құрылымдық элементтері атауларының реттелген тізбесін (мұқабадан, титулдық парақтан және титулдық парақтың артқы жағынан басқа) олардың орналасқан жері басталатын беттердің нөмірлерін көрсете отырып қамтиды. Мазмұн кестесінің тақырыптары мәтіндегі тақырыптарды толығымен қайталауы керек (қысқартулар жоқ). Мәтінмен іріктеуге ресімделген субтитрлер мазмұндамада келтірілмейді.
Кіріспе	басылымның мақсаты (мақсаты), оқырман мекен-жайы, өзектілігі, авторлық тұжырымдаманың ерекшеліктері, оқу басылымымен жұмыс туралы ақпарат кіреді.
Негізгі мәтін (басылымның жалпы көлемінің кемінде 70 %)	білім алушылардың жоғары кәсіби деңгейін қалыптастыруға бағытталған, ғылымның, техниканың, технологияның соңғы жетістіктерін ескере отырып, жоғары ғылыми және әдістемелік деңгейде дайындалған, оқу бағдарламасына сәйкес келетін жүйеленген, дидактикалық және әдістемелік өңделген материал.
Түсіндірме мәтіндер	материалды жақсырақ түсінуге және меңгеруге қызмет етеді және басылымның анықтамалық және ілеспе аппаратының негізгі бөлігін құрайды (қысқартулар мен белгілер тізімдері, сілтемелер, ескертулер, түйінді сөздер тізімі, терминдер, негізгі ұғымдар және т.б.);
Қосымша мәтіндер	оқу материалын тереңдетіңіз, кеңейтіңіз және басылымның анықтамалық-ілеспе аппаратының негізгі бөлігін жасаңыз (құжаттар, оқулық материалы, Басқа әдебиеттерден алынған мәтіндердің үзінділері, статистикалық мәліметтер, анықтамалық және библиографиялық материалдар және т.б.). Мұндай мәтіндер ішінара немесе толығымен «Қосымшалар» бөлімінде жасалуы мүмкін.
Иллюстрациялық материал	оқу басылымдарындағы иллюстрациялық материал міндетті болып табылады. Графиктерге, диаграммаларға, суреттерге визуалды қолдау болмаса, материалды игеру процесі күрделене түседі. Графиканы таңдаудың негізгі талабы-ақпараттылық және логикалық негізділік
Қорытынды	оқу материалын қорытындылау функциясын орындайды және негізгі нәтижелер мен қорытындыларды, пәнді одан әрі өз бетінше зерделеу бойынша ұсыныстарды, пәннің немесе ғылым саласының даму перспективаларын қамтиды.
Библиографиялық тізім (басылымды дайындау кезінде автор пайдаланған дереккөздердің тізімі)	орналасқан жері бойынша дереккөздерге (құжаттарға, әдебиеттерге) библиографиялық сілтемелер мыналарды ажыратады: мәтіннің ажырамас бөлігі болып табылатын мәтінішілік; беттің соңында орналастырылған, мәтіннің қажетті жерінде мәтіннің қажетті жерінде жол үсті реттік араб цифры түрінде жасалған ескертпемен байланысты); мәтіннің соңына немесе оның бір бөлігіне шығарылған мәтінді.
Қысқартулар мен шартты белгілердің тізімі.	оқу басылымының мәтінінде белгіленген емле ережелеріне, сондай-ақ МЕМСТ 7.12-93, МЕМСТ 7.4-95 және МЕМСТ 7.11-2004 талаптарына сәйкес қысқартулар мен аббревиатураларға жол беріледі. Қысқартулар тек мәтінде жиі келтірілетін терминдерге, атауларға және т.б. енгізіледі. Бірінші ескертуде толық атау берілуі керек, ал жақшада қысқартылған немесе аббревиатура болуы керек, болашақта қысқартылған нұсқаны қолдану керек. Қабылданған қысқартулар туралы мәліметтер, егер үштен көп болса, «Қысқартулар тізімі» басылымының құрылымдық элементінде келтірілуі керек. Басқа жағдайларда оны келтіру мүмкін емес.
Оқу басылымдары мен олардың қайта басылымдары үшін шығу мәліметтері	оқу басылымдары мен оларды қайта шығаруға арналған шығыс ақпараттың құрамына, ресімделуіне және орналасуына қойылатын талаптар ҚР СТ 2383-2013 реттеледі. Басылымдар шығу мәліметтері. Жалпы талаптар мен рәсімдеу ережелері
Титул парағы	оқу басылымдарының титулдық беттерін ресімдеу мысалдары ҚР СТ 2383-2013 - да келтірілген. Басылымдар шығу мәліметтері. Жалпы талаптар мен рәсімдеу ережелері

Н. ББББ-8.2.2-2025-25-08 (міндетті)

ОҚУ БАСЫЛЫМЫН РЕСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Талаптар	Түсініктемелер
Парақ пішімі	А4
Жиегі	жоғарғы, төменгі, сол және оң – 20 мм
Шрифт	Times New Roman
Қаріп өлшемі	14 пт (12 пт схемалар мен кестелер үшін рұқсат етіледі);
Жол аралығы	1,5 (бір жарым)
Абзац	1,25
Мәтінді туралау	Ені бойынша
Мәтін	Сөздерді автоматты түрде тасымалдау. Абзацтың басында да, соңында да арнайы функцияларды орындамайтын қатарынан бірнеше Бос орындар немесе қойындылар болмауы керек. Жаңа бөлімнің атауынан бұрын кем дегенде екі жол аралығын өткізіп жіберу керек. Жоғарғы және төменгі бөлімдердің тақырыптары мәтіннен бір жоларалық интервалмен бөлінеді. Абзацтар арасында интервалдар қойылмайды. Абзацтағы барлық сөздер тек бір бос орынмен бөлінеді. Тыныс белгісінің алдында Бос орындар қойылмайды, тыныс белгісінен кейін - бір бос орын. Материалды жақсы қабылдау үшін, сондай-ақ оны игеру үшін мәтінде берілген ұғымдарды, анықтамаларды, терминдерді мүмкіндігінше бөліп көрсету ұсынылады. Курсивпен, қалың, бас әріппен жазу Word құралдарымен қамтамасыз етіледі. Мәтінде астын сызу арқылы бөлектеуге жол берілмейді! Мыналарды: стандартты емес таңбалар мен бөлектеулерді (жақтаулар, көлеңкелер, астын сызу, құю және т. б.), оның ішінде кестелер мен суреттерде; таңбаланған тізімдердің бірнеше түрін пайдалануға жол берілмейді
Кестелер мен суреттердің ені	17 см-ден аспайды (кітап бағдары кезінде), 26 см-ден аспайды (ландшафт бағдары кезінде)
Бетті нөмірлеу	Беттің төменгі жағында (оң жақта). Санақ титул парағынан басталып, соңғы бетпен аяқталады. Титулдық бетте және оның артқы жағында бет нөмірлері қойылмайды.
Иллюстрациялар (суреттер, схемалар, диаграммалар)	Суреттердің астына қойылған қолтаңбалары мен нөмірлері анық болуы керек. Иллюстрациялар мәтіннің контекстінде берілуі керек және оларға тиісті бөлімдерде сілтеме жасалуы керек. Графиктер мен кестелер де нөмірленіп, қол қойылуы керек.
Кестелер	Нөмірленген және сілтемелер мәтінде көрсетілген. Егер кесте бір параққа сыймаса,онда келесі беттерде оң жақ бұрышта «№ кестенің жалғасы», ал соңғы бетте – «№ кестенің аяқталуы».
Формулалар	Арнайы формула редакторының көмегімен теру керек (мысалы, Microsoft Equation). Формулаларды нөмірлеу тарау немесе бүкіл басылым ішінде (көлеміне байланысты) үздіксіз болуы керек. Формулалар ортаға, ал олардың нөмірлері беттің оң жақ шетіне туралanады. Формулалардың экспликациясы абзац шегіністісз бөлек жолмен беріледі. Егер мәтінде формулаларға сілтемелер болса, соңғылары араб цифрларымен нөмірленуі керек. Формула нөмірі беттің оң жақ шетіне жақшаға қойылады. Мәтіндегі формулаларға сілтемелер жақшада да беріледі.
Дәйексөздер (тікелей)	Дереккөзді көрсете отырып тырнақшаға алынуы керек
Негізгі мәтін	Материалды жақсы түсіну және игеру үшін оны компоненттерге бөлу керек. Мұндай бөлу рубрикация деп аталады. Бұл (кему бойынша олардың маңыздылығы бойынша) – бөліктер, бөлімдер, бөлімшелер. параграфтар болуы мүмкін. Оқу әдебиетінде бөлімдер мен бөлімшелерге бөлу жиі қолданылады, бөлімдер тармақтар мен тармақшаларға бөлінеді. Бөлімдердің бүкіл оқу басылымында араб цифрларымен көрсетілген сериялық нөмірлері болады. Бөлімшелер әр бөлімде нөмірленуі керек. Бөлімше нөмірі нүктемен бөлінген бөлім нөмірі мен бөлімше нөмірінен тұрады, мысалы: 2.2. мұндағы 2 - бөлімнің нөмірі, 2 - бөлімше нөмірі. Әр бөлімді жаңа беттен бастау ұсынылады. Тармақтардың нөмірленуі кіші бөлім шегінде болуға тиіс. Әдетте, тармақтарда тақырыптар болмайды және қажет болған жағдайда әр тармақтың шегінде реттік нөмірленуі тиіс тармақшаларға бөлінуі мүмкін, мысалы: 2.2.1.1., мұндағы 2-бөлімнің нөмірі, 2-кіші бөлімнің нөмірі, 1 - тармақтың нөмірі, 1-тармақшаның нөмірі.

	Әр түрлі дәрежедегі тақырыптар әр түрлі қаріппен белгіленуі керек. Бөлімдердің атауы үлкенірек (бұл бас әріптер болуы мүмкін), кіші бөлімдер кішірек. Қалың қаріпті қолданған жөн. Бірақ тақырыптардың астын сызу мүмкін емес. Тақырыптардан кейін нүкте қойылмайды. Әдетте, бөлімнің, кіші бөлімнің және мәтіннің арасында екі немесе бір интервал, тармақтың, тармақшаның тақырыптары мен мәтіннің арасында бір интервал қойылады. Тақырыптар сол жақта немесе орталықта орналасуы керек. Ішкі бөлімдердің, элементтердің ішінде нөмірленбеген тақырыптар болуы мүмкін, оларды орталыққа бөлек жолмен қоюға болады (олардан кейін нүкте қойылмайды) немесе абзацтан нүкте арқылы мәтінмен таңдауға болады. Әр бөлімді жаңа беттен бастау ұсынылады. Тақырыпты немесе оның бір бөлігін беттің соңғы жолында қалдыруға жол берілмейді. Бұл жағдайда оны келесі бетке көшіру керек. Егер тақырып ұзын болса және бір жолға сәйкес келмесе, ол семантикалық бөліктерге бөлініп, тасымалданады. Бұл ретте сөздердің және ілулі предлогтардың және жолдардың соңындағы жалғаулардың берілуіне жол берілмейді.
Иллюстрациялар (суреттер, схемалар, графиктер)	Олар компьютерде, сондай-ақ сызба құралдарын қолдана отырып орындалуы мүмкін. Мәтіндегі иллюстрациялар анық, оқуға түсінікті болуы керек. Иллюстрацияларды дайындау кезінде полиграфия мүмкіндіктерін ескеру қажет. Иллюстрациялар мәтін бойынша да, қосымшада да орналасуы мүмкін. Қолданба иллюстрацияларын қоспағанда, оларды араб цифрларымен нөмірлеу керек. Суреттерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі, мысалы: 1.2. сурет, мұнда 1-бөлім нөмірі, 2-сурет нөмірі. Егер оқу басылымында біреуден көп болса, сурет нөмірленеді. Бір сурет нөмірленбейді, оның астында «сурет» деген сөзсіз тақырып беріледі. Сілтеме «сурет» сөзін толығымен жазады Иллюстрация «сурет» сөзімен белгіленеді, содан кейін оның реттік нөмірі, атауы, экспликациясы (суреттің атауы). Суреттің атауынан кейін нүкте қойылмайды. Егер экспликация болса, суреттің атауынан кейін қос нүкте қойылады, экспликация кішігірім шрифтпен беріледі, одан кейінгі нүкте де қойылмайды. Экспликация суреттің атауын тікелей толықтырады, сондықтан атаусыз (тек нөмірмен) уретте экспликация болмайды.
Формулалар	Формулалар араб цифрларымен нөмірленеді, олар формула аяқталғаннан кейін оң жақта жақшаға жазылады. Формулаларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі, мысалы (1.1) – бірінші бөлімнің бірінші формуласы. Мәтіндегі формулалардың реттік нөмірлеріне сілтемелер жақшада беріледі. Қосымшаларда орналастырылған формулалар әр қосымшаның ішінде араб цифрларымен жеке нөмірленіп, әр цифрдың алдына қосымша нөмірлері қосылуы керек, мысалы: (П1.1). Тікелей формуланың астында таңбалар мен сандық коэффициенттердің транскрипциясы келтірілген, егер олар бұрын мәтінде түсіндірілмеген болса. Формуладан кейін, толық түсіндірілуі алдында үтір қойылады. Декодтаудың бірінші жолы одан кейін қос нүктесіз «қайда» деп басталады. Әр формуланың үстінде және астында кем дегенде бір бос жол қалуы керек. Формулаларды келесі жолға тек орындалатын операциялардың белгілерінде тасымалдауға рұқсат етіледі, ал келесі жолдың басындағы белгі қайталанады. Нөмірленбеген қысқа формулаларды мәтінмен бір жолға қоюға болады. Тыныс белгілерін формулалардың алдына және олардың арасына қою кезінде формулалар сөйлемдердің бөлігі екенін ескеру қажет. Сондықтан мұнда пунктуация ережелерін сақтау керек. Формулалардың алдына қос нүкте қойылады: - «келесі формула» тіркесінен кейін, егер формулалар арасында бірнеше формулалар үтір немесе нүктелі үтір қойылады
Кестелер	Сандық материал кесте түрінде жасалуы мүмкін. Кесте бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы керек. Кесте нөмірін «кесте» сөзінен кейін кесте тақырыбының жоғарғы оң жақ бұрышына қою керек. Кестелер араб цифрларымен нөмірленеді. Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады, мысалы: 1.2. кесте, мұндағы 1-бөлім нөмірі, 2-кесте нөмірі. Егер басылымда бір кесте болса, ол нөмірленбейді және «кесте» сөзі жазылмайды. Кестенің ортасында кестенің үстінде орналасқан тақырып (тақырып) болуы мүмкін. Кесте тақырыбынан кейінгі нүкте қойылмайды. Кестелер бағандарының (бағандарының) тақырыптары бас әріптерден басталады. (1) графиктердің тақырыптарынан кейінгі нүктелер, бағана қойылмайды. Кесте жолына сілтеме қажет болған жағдайда «реті бойынша нөмір» бағанына жол беріледі. Егер кестенің келесі бетте жалғасы болса, оның оң жағында: «1 кестенің жалғасы», егер кесте аяқталмаса. Егер кесте аяқталса, олар мынаны жазады: «1 кестенің соңы». Кестелердегі мәтінде сілтемелер болуы керек, оларды кестенің алдында орналастыру керек. Сілтеме кестенің атын қайталамауы керек, бірақ мәтінге органикалық түрде енуі керек. Сілтемеде олар: «1 кесте», «1.1 кесте» және т. б. «қараңыз» сөзі қайта сілтеме жасау кезінде қолданылады.
Тізімдер	Тізімдер екі түрлі болады:

	1) ішкі абзац. Мұндай тізімнің элементтері жалпыланған сөздің жанында орналасқан, бір немесе бірнеше сөзден немесе қарапайым кең таралмаған сөйлемдерден тұрады және сонымен бірге олардың астын сызу қажет емес. 2) абзац элементтерімен. Элементтер абзацтан жеке жолдарға шығарылады, әрқайсысы көптеген сөздерден немесе бірнеше сөйлемдерден тұрады. Сондай-ақ, жақсы есте сақтау немесе жылдам табу үшін әр элементті ерекше атап өту, бөлектеу қажет болған кезде қолданылады. Маңыздылығы бойынша біртекті тізімдерді бірдей рәсімдеу қажет. Тізім элементтерін көрсету үшін сандарды (рим, араб), әріптерді (бас, кіші), сызықшаларды, белгілерді қолдануға болады. Тізімдер қарапайым және күрделі болуы мүмкін. Қарапайым тізімдер мәтінді бөлудің бір деңгейінен тұрады. Тізімнің әр элементін алдын-ала белгілейтін таңбаларды таңдау бөлу тереңдігіне байланысты. Қарапайым тізімдерді жобалау кезінде кіші («кішкентай») әріптерді, араб сандарын және сызықшаларды қолдануға болады. Құрама тізімдерге мәтінді бөлудің екі немесе одан да көп деңгейі кіреді. Оларды жобалау кезінде әр түрлі таңбалардың тіркесімі айқын болу үшін қолданылады. Құрама тізбенің бөліктерін нөмірлеу жүйесі тек нүктелері бар араб цифрларынан тұруы мүмкін. Содан кейін тізім элементтерінің әрқайсысының нөмірін құру құрылымы оның жоғарыдағы элементтерге бағыныштылығын көрсетеді (сандық көрсеткіштердің өсуі байқалады).
Библиографиялық сілтемелер	Мәтіндегі дереккөздерге библиографиялық сілтемелер келесі түрлерде болуы мүмкін: мәтінішілік, сызықтық, мәтіннен тыс. Мәтінішілік библиографиялық сілтемелер жақшаға салынып, белгіленген белгі библиографиялық сипаттама аймақтарын бөлетін нүкте мен сызықша нүктемен ауыстырылады. Жол сілтемелері беттің төменгі жағына орналастырылады; мәтінмен сілтеме белгісін (жұлдызшалар, сандар) қолдана отырып байланысады; бір парақтың ішінде нөмірленеді, бірақ нөмірлеу мүмкін (егер сілтемелер аз болса); олар мәтіннен сол жақтағы қысқа сызықпен бөлінеді. Библиографиялық сипаттамалар сияқты жасалады Мәтіндік сілтемелер басылымның мәтіні немесе оның бөліктері үшін тізім түрінде шығарылады, негізінен ғылыми басылымдарда қолданылады. Мәтіннің өзінде дереккөз туралы айтылғаннан кейін жақшаға нөмір қойылады, оның астында ол пайдаланылған көздер тізімінде көрсетіледі және қажет болған жағдайда бет нөмірі, мысалы: [5, 33 бет]. Егер бірден бірнеше дереккөзге сілтеме жасау қажет болса, олардың әрқайсысының нөмірі жеке жақшада үтір арқылы көрсетіледі: [1], [2], [3]. Нөмірленбеген алфавиттік тізімнен дереккөзге сілтеме жасаған кезде мәтінде тегі мен шыққан жылы (қажет болған жағдайда бет нөмірі, томдары және т. б.) дөңгелек немесе шаршы жақшада көрсетіледі:
Пайдаланылған дереккөздер мен әдебиеттер тізімі	Мұнда қолжазбаны жазу үшін пайдаланылған барлық материалдар көрсетілген. Бұл тізімге кітаптар мен мақалалар, сондай-ақ интернет көздері, диссертациялар, нормативтік құжаттар және автор талдау, дәлелдер мен теориялық базаны әзірлеу үшін пайдаланған басқа басылымдар сияқты басқа ресурстар кіреді. Тізімді жасау кезінде ескеру қажет негізгі ойлар: - Толық библиографиялық мәліметтер: авторлар, жұмыстың атауы, шыққан жылы, шыққан жері, баспасы көрсетіледі. Мақалалар үшін журналдың атауы, көлемі, нөмірі және беттері көрсетіледі. - Келісімділік: тізім МЕМСТ 7.32 сәйкес жасалуы керек
Қосымшалар	Кез келген қолданбада тақырыптық тақырып болуы мүмкін. Егер басылымда бірнеше қосымшалар болса, оларды араб цифрларымен нөмірлеу керек. Әр қосымша жаңа беттен басталады. Қосымшаның алдында жоғарғы оң жақта: «қосымша», егер ол бір болса; «1 қосымша», «2 қосымша», егер олардың бірнешеуі болса. Егер қосымшалар көп болса және олардың әрқайсысында тақырыптық тақырып болса, онда сіз барлық қосымшалардың үстінде «қосымшалар» тақырыбын бөлісе аласыз және төменде қосымшаларды әрқайсысының сандық нөмірі бар тақырыптардың астына орналастыра аласыз. Бұл жағдайда әр уақытта жазудың қажеті жоқ: «1 қосымша», «2 қосымша» және т.б., бұл үнемді және қабылдауға ыңғайлы. Қолданбаға сілтеме жасағанда «қосымша» – «қосым.» сөзін қысқарту ұсынылады.». Қолданбалардың ішінде иллюстрациялар, кестелер болуы мүмкін. Олар нөмірленеді (егер қосымшада бірнеше болса). Негізгі мәтіндегі сілтемеде олар: «кесте.1 қосымша 2»; «сурет. 3 қосымша 1».

Н. ББББ-8.2.2-2025-25-09 (міндетті)

Рецензия нысаны

РЕЦЕНЗИЯ

Оқу басылымының қолжазбасының атауы _____
_____

Автордың (авторлардың) Т. А. Ә. _____
_____

Рецензенттің Т.А.Ә., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, ұйымның атауы
_____

Рецензия мазмұны
Ғылымның, техника мен технологияның соңғы жетістіктеріне, сондай-ақ саланың қазіргі даму тенденцияларына сәйкес қамтылатын тақырыптардың өзектілігі

Материал көлемінің негізділігі (материал көлемінің ұсынылатын материалдың сипатына сәйкестігі)
Оқу материалын қамтудың толықтығы мен тереңдігі
Материалды (түсініктемелер, суреттер, кестелер, схемалар, қосымшалар), иллюстрациялық материалдың, тапсырмалардың сапасы мен жеткіліктілігін түсіну үшін қажетті жеткілікті түсіндірмелердің болуы.

Материалдың орналасу деңгейі (презентация тізбегі, тарауларға, бөлімдерге бөлу)
Сауаттылық деңгейі және материалды берудің анықтығы
Бет ескертулері

Қорытынды
Оқу процесінде оқу басылымының осы қолжазбасын қолданудың орындылығы туралы негізделген ұсыныстар.

Рецензент /қолы/
«_____» _____20___ж.

Н. БББББ-8.2.2-2025-25-10 (міндетті)

Сараптама қорытындысының нысаны

Оқу басылымына сараптамалық қорытынды

1. Оқу басылымы туралы қысқаша ақпарат, оның нәтижелері.
2. Авторлар туралы мәліметтер (аты-жөні, ғылыми дәрежесі, атағы, жұмыс орны, лауазымы).
3. Оқу басылымының оқу мақсаты.
4. Оқу басылымының мазмұнының осы Ереженің талаптарына сәйкестігі (оқу басылымының қолда бар оқу әдебиеттерінен айырмашылығы, бақылау сұрақтарының, мысалдардың, шешімнің эталондары бар ситуациялық міндеттердің болуы мен сапасы және өз бетінше жұмыс істеу, жаттығулар, тест тапсырмалары, жалпылау және т.б.).
5. Рецензиялау нәтижелері: бұл оқу басылымы жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін оқулық (оқу құралы, Оқу-әдістемелік құрал, практикум және т.б.) ретінде ұсынылады (ұсынылмайды).

Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының төрағасы _____ (Т.А.Ә.)
(қолы)

Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруды рецензиялау және жоспарлау секциясының мүшелері _____ (Т.А.Ә.)
(қолы)

_____ (Т.А.Ә.)
(қолы)

_____ (Т.А.Ә.)
(қолы)

«_____» _____20___ж.

Н. БББ-8.2.2-2025-25-11 (міндетті)

Оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуы бойынша есеп нысаны

«Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
20_____20_____ оқу жылындағы
оқу басылымдарын шығару жоспарының орындалуы жөніндегі
ЕСЕП

_____факультеті
_____кафедрасы

№	Басылым атауы	Пән	Автор (лар)	Басылым түрі	Көлемі (баспа пар.)	Тілі	Таралымы, данасы	Жоспарға сәйкес қолжазбаны ұсыну мерзімі	Жоспарды орындамау себептері
1.									
2.									
3.									

Кафедра меңгерушісі _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

КЕЛІСІЛДІ:
Факультет деканы _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

ҒБ директоры _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

Н. ББББ-8.2.2-2025-25-12 (міндетті)

Оқу басылымын апробациялау бойынша қорытынды нысаны

ОҚУ БАСЫЛЫМЫН АПРОБАЦИЯЛАУ ТУРАЛЫ ҚОРЫТЫНДЫ

Оқу басылымының қолжазбасының атауы _____

_____

Автордың (авторлардың) Т.А.Ә. _____

_____

Қорытынды мазмұны

Оқу нәтижелеріне қол жеткізу деңгейі (оқушылардың алған білімдерін талдау)

Пән бойынша білім алушылардың жалпы санынан оқу процесінде оқу басылымын қолданған білім алушылардың үлесі

Білім алушылар мен оқытушылардың пікірлері.

Қорытынды (оқу процесінің талаптарына сәйкес келеді/пысықтауды талап етеді (қажетті өзгерістерді көрсете отырып))

Комиссия төрағасы _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

«_____» _____ 20____ж.

Комиссия мүшелері _____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

_____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

_____ _____
(қолы) *(Т.А.Ә.)*

«_____» _____ 20____ж.

Н. СҚЕжАБ-7.5-2025-05-02 (міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты-жөні, тегі	Күні	Қолы
ҒжИЖ проректор	Айбульдинов Е.К.	18.06.2025	
ТжӘЖЖ проректор	Бердіғалиұлы С.	18.06.2025	
ҚжККБ басшысы	Зайнутдинов А.А.	18.06.2025	
СЖҚІҚжҚҚБ басшысы	Байузакова А.С.	18.06.2025	
АРББ басшысы	Казиева А.Т.	18.06.2025	
СҚжАБ басшысы	Нурбаева М.З.	18.06.2025	
ТК басшысы	Сафуани Ж.Е.	18.06.2025	
ББББ басшысы	Баядилова Б.М.	18.06.2025	
ОБ басшысы	Дігарбаева Б.М.	18.06.2025	
ӘБ басшысы	Саду Ж.Н.	18.06.2025	

Н. СҚЕжАБ-7.5-2025-05-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты-жөні, тегі	Күні	Қолы

Н. СҚЕжАБ-7.5-2025-05-04 (міндетті)

ТІРКЕУ ӨЗГЕРІСТЕРІНІҢ ПАРАҒЫ

Өзгеріс номері	Хабарлама номері	Парақтар (беттер) нөмірі				Барлық парақтар	Өзгерістер енгізілген күні	Өзгерістер енгізген адамның аты-жөні	Өзгерістер енгізген адамның қолы
		Өзгертулер	Ауыстырылған	Жаңа	Жойылған				

Н. СҚЕжАБ-7.5-2025-05-05 (міндетті)

МЕРЗІМДІК ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеруді жүргізген адамның аты-жөні	Тексеруді жүргізген адамның қолы	Ескертулердің тұжырымдамасы