



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила о порядке действий

Правила подготовки, экспертизы,
издания и проведения мониторинга
учебных изданий

МС ISO 9000:2015
МС ISO 9001:2016
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УОП-ППД-8.2.2-2025-25

Дата « 18 » июля 20 25 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «КазУТБ

им. К. Кулажанова»

Л.К. Байболова

« 18 » июля 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, ЭКСПЕРТИЗЫ, ИЗДАНИЯ И
ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ
КазУТБ-УОП-ППД-8.2.2-2025-25

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АВ

Э.Б. Аскарбеков

« 18 » июля 2025 г.

Астана, 2025

Версия: _____ КЭ: _____ Регистрационный № _____ по «Google диск»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Правила разработаны Управлением образовательных программ.

Требования настоящих Правил являются обязательными для всех структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

Настоящие Правила входят в состав документации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»

Периодическая проверка настоящих Правил производится руководителем УОП с интервалом, не превышающим 3 года.

Настоящие Правила утверждаются ректором АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» и вводятся в действие со дня утверждения.

Изменения в настоящие Правила разрабатываются по результатам его применения в деятельности АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Наименование документа	4
2. Разработчик	4
3. Цель разработки документа	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Термины и определения	5
6. Используемые сокращения	7
7. Общие положения	7
8. Порядок планирования, подготовки, рассмотрения, выпуска и апробации учебных изданий	8
9. Требования к содержанию, структуре и оформлению учебных изданий	8
10. Порядок проведения мониторинга учебных изданий	8
11. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	9
12. Ответственность и полномочия	9
Приложения	11
Форма «Порядок планирования и подготовки выпуска учебных изданий» Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01 (обязательная)	11
Форма предложения для включения в план выпуска учебных изданий Ф. УОП-8.2.2-2025-25-02 (обязательная)	13
Форма плана выпуска учебных изданий Университета Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03 (обязательная)	14
Форма «Порядок рассмотрения рукописи учебных изданий и апробации учебных изданий» Ф. УОП-8.2.2-2025-25-04 (обязательная)	15
Форма «Структура и содержание в разрезе видов учебных изданий» Ф. УОП-8.2.2-2025-25-05 (обязательная)	18
Форма «Требования к содержанию учебного издания» Ф. УОП-8.2.2-2025-25-06 (обязательная)	20
Форма «Требования к структуре учебного издания» Ф. УОП-8.2.2-2025-25-07 (обязательная)	21
Форма «Требования к оформлению учебного издания» Ф. УОП-8.2.2-2025-25-08 (обязательная)	22
Форма рецензии Ф. УОП-8.2.2-2025-25-9 (обязательная)	25
Форма экспертного заключения Ф. УОП-8.2.2-2025-25-10 (обязательная)	26
Форма отчета по выполнению плана выпуска учебных изданий Ф. УОП-8.2.2-2025-25-11 (обязательная)	27
Форма заключения по апробации учебного издания Ф. УОП-8.2.2-2025-25-12 (обязательная)	28
Лист согласования	29
Лист ознакомления	29
Лист регистрации изменений	30
Лист учета периодических проверок	30

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Правила подготовки, экспертизы, издания и проведения мониторинга учебных изданий КазУТБ-УОП-ППД-8.2.2-2025-25

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Управление образовательных программ

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Определение требований к порядку организации работ по подготовке, экспертизе, изданию и проведению мониторинга учебных изданий в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1. МС ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

4.2. МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

4.3. МС ISO 37001:2016 Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению.

4.4. ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

4.5. ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

4.6. ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4.7. ГОСТ 7.12-93 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

4.8. ГОСТ 7.11-2004 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

4.9. ГОСТ 7.4-95 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения».

4.10. СТ РК ИСО 690-2-2007 «Информация и документация. Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части».

4.11. СТ РК 1.12-2015 «Документы текстовые. Требования к оформлению».

4.12. СТ РК 1181-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения».

4.13. СТ РК 1182-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Издательские и книготорговые библиографические указатели. Общие требования».

4.14. СТ РК 2383-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

4.15. Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями на 15.04.2025 г.).

4.16. Постановление Правительства РК от 28.03.2023 г. № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки Республики Казахстан на 2023-2029 года» (с изменениями и дополнениями на 14.06.2024 г.).

4.17. Приказ МОН РК № 595 от 30.10.2018г. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (с изменениями и

дополнениями на 24.06.2024 г.).

4.18. Приказ МНВО РК № 2 от 20.07.2022 г. «Об утверждении Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 22.04.2025 г.).

4.19. Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в образованиях высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 26.03.2025 г.).

4.20. Приказ МНВО РК от 20.11.2023 г № 591 «Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования».

4.21. Приказ МОН РК № 391 от 17.06.2015 г. «Об утверждении требований квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями и дополнениями на 05.01.2024 г.).

4.22. Приказ Министра здравоохранения РК от 02.12.2021 года № ҚР ДСМ-124 «Об утверждении гигиенических нормативов к учебным изданиям» (с изменениями и дополнениями на 21.04.2025 г.).

4.23. «Академическая политика» КазУТБ-УОП-ПСП-8.3/8.1-2025-01.

4.24. СТУ «Антикоррупционный стандарт АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

4.25. Политика внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-34.

4.26. Квалификационные характеристики должностей ППС «КазУТБ им. К.Кулажанова» КазУТБ-УОП-КХ-5.3-2025-26.

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Автор	физическое лицо, творческим трудом которого создано учебное издание
Авторский коллектив	группа физических лиц, выступающая в качестве соавторов
Апробация учебных изданий	комплексное изучение практики использования учебных изданий в учебном процессе
Гарнитура шрифта	комплект шрифтов, имеющих различные кегли (размеры) и начертания, но одинаковый рисунок очка
Задачник	практикум, содержащий учебные задачи
Издание	документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. <i>Примечание:</i> под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Издательство	предприятие, осуществляющее подготовку и выпуск учебных изданий
Кегль (кегель)	размер шрифта, включающий высоту буквы (очка) и заплечики (свободные пространства) над и под очком, измеряется в пунктах – 1 пункт равен 0,376 миллиметров (далее – мм). Параметры шрифтового оформления издательской продукции даются в топометрической системе Дидо.
Методический совет	консультативно-совещательный орган по вопросам учебно-методической деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Мониторинг учебных изданий	процедура получения полной, достоверной и всесторонней информации по вопросам обеспечения учебного процесса учебными изданиями
Печатное издание	издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное
Печатный лист	Единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата. 1 (один) печатный лист принимается равным 16 (шестнадцать) листов формата А4, заполненных текстом с размером шрифта 14 (четырнадцать) пунктов и межстрочным интервалом равным 1,5.
Плагиат	умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и (или) источник заимствования или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы
Практикум	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного
Рабочая тетрадь	учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета
Разработчик	юридическое лицо, творческим трудом которого создано учебное издание
Рецензия учебных изданий	оценка, проводимая рецензентами на предмет соответствия учебным программам, а также степени актуальности освещаемых вопросов, полноты и глубины освещения всех тем
Самоучитель	учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя
Силлабус (Syllabus)	информационный документ для обучающегося, не являющееся учебным пособием, а также не являющийся официальным изданием, на него не распространяются авторские права и гриф УМО РУМС/МС, утверждается деканом факультета
Система менеджмента качества	часть системы менеджмента, нацеленная на качество
Учебная программа	учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части
Учебник	учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе
Учебный комплект	набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание
Учебное пособие	учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник
Учебное издание	издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения

Учебно-методическое пособие	учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания
Учебное наглядное пособие	учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию
Ученый совет	орган коллегиального управления ОВПО
Хрестоматия	учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины
Экспертиза учебных изданий	оценка, проводимая экспертами на предмет соответствия содержания учебных изданий учебным программам дисциплин
Электронное издание	издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
ГОСТ	Межгосударственный стандарт
КАК	Комиссия по академическому качеству
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
МС	Методический совет
Настоящие правила	Правила подготовки, экспертизы, издания и проведения мониторинга учебных изданий КазУТБ-УОП-ППД-8.2.2-2025
НБ	Научная библиотека
НИИ	Наука и инновации
НПА	Нормативно-правовые акты
ОВПО	Организация высшего и послевузовского образования
ОП	Образовательная программа
п.л.	Печатный лист
ППД	Правила о порядке действий
РК	Республика Казахстан
РУМС	Республиканский учебно-методический совет
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
УДК	Универсальная десятичная классификация
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»
УМЛ	Учебно-методическая литература
УМОД	Учебно-методическое обеспечение дисциплины
УМР	Учебно-методическая работа
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
УОП	Управление образовательных программ
УС	Ученый совет
ISBN	International Standard Book Number (Международный стандартный книжный номер)

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Правила определяют порядок организации работ по подготовке, экспертизе, изданию и проведению мониторинга учебных изданий в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

7.2 Основной задачей деятельности по выпуску учебных изданий является пополнение фонда учебной, учебно-методической и научной литературы в формате печатных и (или) электронных изданий по дисциплинам ОП высшего и послевузовского образования по языкам обучения.

7.3 В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» различают следующие виды учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, учебный комплект.

8. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ВЫПУСКА И АПРОБАЦИИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

8.1 Порядок планирования и подготовки выпуска учебных изданий приведен в приложении к настоящим Правилам Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01.

8.2 Порядок рассмотрения рукописей учебных изданий осуществляется в соответствии с Ф. УОП-8.2.2-2025-25-04.

8.3 Порядок выпуска учебных изданий: рукопись учебного издания с соответствующими материалами (отзывы, рецензии, выписки из протоколов заседания кафедры, Комиссии по академическому качеству и Методического совета) направляется в издательство по выбору автора.

8.4 Автор представляет один экземпляр учебного издания в НБ Университета по акту.

8.5 Апробацию вновь разработанного учебного издания координирует Комиссия по академическому качеству факультета.

8.6 После одного года использования учебного издания на заседании Комиссии по академическому качеству создается Комиссия по апробации в составе не менее трех человек и назначается Председатель. В состав комиссии могут включаться как представители факультета, так и представители других факультетов Университета.

8.7 По результатам анализа Комиссия по апробации составляет заключение по Ф.УОП-8.2.2-2025-25-12.

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

9.1 К учебным изданиям Университета, выпускаемым авторам (авторскими коллективами, разработчиками) относятся:

9.1.1 учебно-теоретические издания (учебник, учебное пособие);

9.1.2 учебно-практические издания (учебно-методическое пособие, методические указания по выполнению дипломных работ/проектов, к проведению лабораторных (практических, студийных) работ, методические рекомендации по выполнению дипломных работ/проектов, к проведению лабораторных (практических, студийных) работ, учебно-наглядное пособие, практикум, лабораторный практикум, сборник упражнений и задач).

9.2 Автор (авторский коллектив, разработчик) задает классификацию учебного издания, исходя из его назначения и содержания, опираясь на ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

9.3 Структура, содержание и объем в разрезе видов учебных изданий приведены в приложении к настоящим Правилам Ф.УОП-8.2.2-2025-25-05.

9.4 Окончательное решение по классификации учебного издания принимается экспертами секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы МС на основе анализа структуры и содержания учебного издания.

9.5 Содержание учебного издания должно соответствовать действующей ОП и утвержденной рабочей учебной программе (Syllabus). Название учебного издания должно

содержать название дисциплины и, при необходимости, более детальную расшифровку.

9.6 Требования к содержанию учебных изданий приведены в приложении к настоящим Правилам Ф.УОП-8.2.2-2025-25-06.

9.7 Требования к структуре учебного издания приведено в приложении к настоящим Правилам Ф.УОП-8.2.2-2025-25-07.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

10.1 Мониторинг всех учебных изданий проводится кафедрой совместно с НБ ежегодно до начала учебного года в течение учебного года.

10.2 По результатам мониторинга формируется Приложение 1 к КВТ.

11. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

11.1 Риски связанные с:	11.2 Действия по предупреждению рисков:
<ul style="list-style-type: none"> • с обновлением содержания действующих ОП и разработкой новых ОП; • недооценкой авторами объема необходимых материалов, времени для подготовки учебного издания; • использованием авторами устаревших данных, отсутствием актуальности и практической значимости материалов; • неэффективной коммуникацией СП; • низким качеством рецензий и экспертных заключений, задержками в проведении экспертизы; • нарушением авторских прав при использовании материалов других авторов без должного оформления или согласования; • техническими ошибками в процессе печати; • отсутствием обратной связи от студентов и преподавателей на этапе апробации учебного издания. 	<ul style="list-style-type: none"> • проведение мониторинга обеспеченности учебных дисциплин УМЛ; • планирование авторами процесса подготовки учебного издания; • рассмотрение рукописи учебного издания на уровне кафедры и факультета; • качественная экспертиза; • эффективная координация между СП; • соблюдение требований настоящих Правил.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

12.1 Ответственным за разработку настоящих Правил и контроль над его соблюдением являются руководитель УОП и директор НБ. Распределение полномочий должностных лиц приведено в таблице:

Подразделение	Полномочия
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> • утверждение плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год по Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03 (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01)
Проректор по академическим вопросам/ Председатель МС	<ul style="list-style-type: none"> • контроль над соблюдением требований настоящих Правил; • обсуждение плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год на заседании методического совета; • контроль над выполнением утвержденного плана выпуска учебных изданий на учебный год Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03; • рассмотрение рукописи учебного издания на Методическом совете.
УОП	<ul style="list-style-type: none"> • организация разработки и введения процедуры в действие; • актуализация документированной информации; • проверка документированной информации на соответствие требованиям стандартов в области качества; • регистрация контрольных экземпляров, изъятие старых документов;

	<ul style="list-style-type: none"> • архивирование документированной информации СМК; • формирование плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год по Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03 (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01); • рассылка копии утвержденного плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год деканам факультетов, заведующим кафедрами, директору НБ (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01).
Факультет /Комиссия по академическому качеству	<ul style="list-style-type: none"> • обсуждение предложений по разработке и/или доработке учебных изданий для включения в план выпуска учебных изданий на учебный год на заседании Комиссии по академическому качеству (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01); • контроль выполнения плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01); • рассмотрение рукописи учебного издания на Комиссии по академическому качеству.
Кафедра	<ul style="list-style-type: none"> • мониторинг учебных изданий (учебной, учебно- методической и научной литературы в формате печатных и (или) электронных изданий), обеспечивающих дисциплины образовательных программ высшего и послевузовского образования по языкам обучения (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01); • формирование заявок на приобретение литературы; • формирование предложений по разработке и/или доработке учебных изданий для включения в план выпуска учебных изданий на учебный год по Ф. УОП-8.2.2-2025-25-02 (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01); • рассмотрение и обсуждение рукописи учебного издания на заседании кафедры (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01).
Автор/авторский коллектив	<ul style="list-style-type: none"> • при подготовке учебного издания руководствоваться настоящими Правилами; • обеспечение выполнения плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01); • ответственность за содержание УМЛ и соответствие требованиям по оформлению учебного издания Ф УОП-8.2.2-2025-25-02, Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03, Ф. УОП-8.2.2-2025-25-04; • отсутствие плагиата и самоплагиата; • своевременное предоставление рукописи; • обоснование необходимого тиража издания.
Научная библиотека/секция рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы	<ul style="list-style-type: none"> • проверка соответствия материалов требованиям антиплагиата; • проведение экспертизы и подготовка экспертного заключения Ф.УОП-8.2.2-2025-25-10; • обеспечение доступа к учебной литературе для студентов и преподавателей; • контроль выполнения плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год.
УС	<ul style="list-style-type: none"> • рассмотрение рукописи учебного издания для присвоения грифа УМО РУМС по направлениям подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием на заседании Ученого совета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-01 (обязательная)

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Мероприятие	Ответственный	Форма завершения	Срок	Примечание
Мониторинг учебных изданий (учебной, учебно-методической и научной литературы в формате печатных и (или) электронных изданий), обеспечивающих дисциплины образовательных программ высшего и послевузовского образования по языкам обучения	Заведующие кафедрами совместно с НБ	Сведения о наличии фонда учебной, учебно-методической и научной литературы в разрезе образовательных программ (Приложение 1 к квалификационным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности выше и (или) послевузовское образование, и перечню документов, подтверждающих соответствие им)	в течение года	
Формирование заявок на приобретение литературы		Заявка на приобретение литературы	в течение года	
Формирование предложений по разработке и/или доработке учебных изданий для включения в план выпуска учебных изданий на учебный год		Предложения для включения в план выпуска учебных изданий на учебный год (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-02). Выписка из протокола заседания кафедры	март-апрель	
Обсуждение предложений по разработке и/или доработке учебных изданий для включения в план выпуска учебных изданий на учебный год на заседании Комиссии по академическому качеству	Председатель Комиссии по академическому качеству	Выписка из протокола заседания Комиссии по академическому качеству факультета о рекомендации плана выпуска учебных изданий к рассмотрению на заседании Методического совета Университета.	апрель-май	Выписка из протокола заседания Комиссии по академическому качеству с рекомендациями для включения в план выпуска учебных изданий (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-02) направляется через систему электронного

				документооборот УОП	в
Формирование плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год	МО УМУ	План выпуска учебных изданий на учебный год (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03)	до 31 мая		
Обсуждение плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год на заседании методического совета	Председатель методического совета	Выписка из протокола заседания Методического совета о рекомендации плана выпуска учебных изданий Университета (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03) на учебный год к утверждению ректором	июнь		
Утверждение плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03)	Ректор	Утвержденный план выпуска учебных изданий Университета на учебный год (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03)	июнь		
Рассылка копии утвержденного плана выпуска учебных изданий Университета (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03) на учебный год деканам факультетов, заведующим кафедрами, директору НБ	МО УОП		июнь		
Обеспечение выполнения плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год	Автор коллектив, разработчики	Ежемесячный отчет на заседаниях кафедры (протоколы заседаний кафедры)	в течение учебного года		
Контроль выполнения плана выпуска учебных изданий Университета на учебный год	Деканы факультетов, председатель секции рецензирования и планирования выпуска учебных изданий МС	Информация о ходе выполнения плана выпуска учебных изданий на заседаниях Комиссии по академическому качеству, Методического совета. Протоколы заседаний Комиссий по академическому качеству и Методического совета	в течение учебного года		
Отчет по выполнению плана выпуска учебных изданий	Деканы факультетов, председатель секции рецензирования и планирования выпуска учебных изданий МС	Отчет по выполнению плана выпуска учебных изданий (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03)	июнь		

Форма предложения для включения в план выпуска учебных изданий

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

для включения в план выпуска учебных изданий на _____ учебный год

Факультет « _____ »

Кафедра « _____ »

Образовательная программа	Дисциплина	Вид учебного издания	Наименование учебного издания	Язык учебного издания	Объем, п.л.	Автор (авторский коллектив)	Срок исполнения	Планируемый тираж, экз.

Заведующий кафедрой _____ (подпись)

« _____ » 20 ____ г.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » 20 ____ г.

Директор научной библиотеки _____ (подпись)

« _____ » 20 ____ г.

РЕКОМЕНДОВАНО К РАССМОТРЕНИЮ НА МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ:

Председатель КАК факультета _____ (подпись)

« _____ » 20 ____ г.

Протокол № _____ заседания КАК от « _____ » 20 ____ г.

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-03 (обязательная)

Форма плана выпуска учебных изданий Университета

УТВЕРЖДЕН

Ректор АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»

(подпись) _____ (Ф.И.О)

« _____ » 20 _____ г.

(Протокол заседания Методического совета

№ _____ от « _____ » 20 _____ г.)

**План выпуска учебных изданий АО «Казахский университет технологий и бизнеса им. К.Кулажанова»
на 20 _____ -20 _____ учебный год**

Образовательная программа	Дисциплина	Вид учебного издания	Наименование учебного издания	Язык учебного издания	Объем, п.л.	Автор (авторский коллектив)	Срок исполнения	Планируемый тираж, экз.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АВ _____ Ф.И.О. _____ *подпись*
« _____ » 20 _____ г.

Начальник УОП _____ Ф.И.О. _____ *подпись*
« _____ » 20 _____ г.

Директор НБ _____ Ф.И.О. _____ *подпись*
« _____ » 20 _____ г.

Декан факультета _____ Ф.И.О. _____ *подпись*
« _____ » 20 _____ г.

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О. _____ *подпись*
« _____ » 20 _____ г.

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-04 (обязательная)
ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РУКОПИСИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И АПРОБАЦИИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Кафедра	Этап	Ответственный*	Действия	Сроки, не более	Форма завершения
	Первичная оценка качества издания и соответствия учебному изданию требованиям, установленным в учебной и методической работе. Проверка соответствия содержания рукописи образовательной программе.	Заведующий кафедрой	Назначает 2 (двух) представителей из состава кафедры, либо привлекает при необходимости представителей других кафедр или СП Университета	2 неделя	Отзывы
			Обсуждение рукописи учебного издания на заседании кафедры		
	Обсуждение издания на заседании кафедры	Автор (авторский коллектив, разработчик) Заведующий кафедрой	Презентация рукописи учебного издания		Положительное или отрицательное заключение (выписка из протокола заседания кафедры)
			Зачитывает отзывы на рукопись учебного издания		
В случае отрицательного заключения					
	Доработка рукописи учебного издания	Автор (авторский коллектив, разработчик)	Доработка по замечаниям и рекомендациям кафедры	4 неделя	Доработанная рукопись учебного издания
	Повторное обсуждение рукописи учебного издания на заседании кафедры	Автор (авторский коллектив, разработчик)	Презентация рукописи учебного издания (с акцентом на доработки)		
Факультет	Рассмотрение рукописи учебного издания на Комиссии по академическому качеству	Автор (авторский коллектив, разработчик)	Представляет председателю Комиссии по академическому качеству рукописи учебного издания с выпиской из протокола заседания кафедры и отзывами		
			Председатель Комиссии по академическому качеству факультета		
	Обсуждение рукописи учебного издания на заседании Комиссии по академическому качеству	Автор (авторский коллектив, разработчик) Председатель комиссии по академическому качеству	Определяет 3 рецензентов из числа представителей другой кафедры или СП Университета, родственной кафедры или СП другого ОВПО, работодателей по специальности, в рамках которой разработано учебное издание	4 неделя	1 внутренняя и 2 внешние рецензии (Ф. УОП-8.2.2-2025-25-04)
	Обсуждение издания на заседании Комиссии по академическому качеству	Автор (авторский коллектив, разработчик) Председатель комиссии по академическому качеству	Презентация рукописи учебного издания Зачитывает рецензии на рукопись учебного издания		Положительное или отрицательное заключение (выписка из протокола заседания Комиссии по академическому качеству)
В случае отрицательного заключения					

«Правила подготовки, экспертизы, издания и проведения мониторинга учебных изданий» КазУТЬ-УОП-ППД-8.2.2-2025-25

	<p>Доработка рукописи учебного издания по замечаниям рецензентов и рекомендациям Комиссии по академическому качеству</p>	<p>Автор (авторский коллектив, разработчик)</p>	<p>Доработка по замечаниям и рекомендациям</p>	<p>4 неделя</p>	<p>Доработанная рукопись учебного издания</p>
<p>Университет</p>	<p>Повторное обсуждение рукописи учебного издания на заседании Комиссии по академическому качеству</p>	<p>Автор (авторский коллектив, разработчик)</p>	<p>Презентация рукописи учебного издания (с акцентом на доработки)</p>	<p>1 недели</p>	<p>Положительное или отрицательное заключение (выписка из протокола заседания кафедры)</p>
	<p>Рассмотрение рукописи учебного издания на Методическом совете</p>	<p>Председатель секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы Члены секции (эксперты)</p>	<p>Назначает одного или нескольких экспертов для оценки учебного издания</p>	<p>4 недели</p>	<p>Экспертное заключение Ф.УОП-8.2.2-2025-25-10</p>
	<p>В случае отрицательного заключения</p>	<p>Председатель секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы</p>	<p>Проводят всесторонний анализ рукописи, оценивая: - соответствие содержания учебной программы и требованиям учебного процесса; - актуальность материала и его научную достоверность; - методическую ценность и удобство использования учебного издания для самостоятельной работы студентов.</p>	<p>1 недели</p>	<p>Справка о проверке на плагиат</p>
	<p>Доработка рукописи учебного издания по замечаниям рецензентов и планирования выпуска учебно-методической литературы и проверки</p>	<p>Председатель секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы</p>	<p>Представляет на рассмотрение на заседание методического совета</p>	<p>Выписка из протокола заседания Методического совета</p>	<p>Доработанная рукопись учебного издания</p>
	<p>Для представления рукописи учебного издания для присвоения грифа УМО РУМС по направлениям подготовки кадров с высшим и последующим образованием, а также для участия в Конкурсе на присвоение звания "Лучший преподаватель вуза"</p>	<p>В случае отрицательного заключения или недостаточного уровня оригинальности текста рукописи учебного издания</p>	<p>Дорабатывает рукопись учебного издания по замечаниям экспертов секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы и представляет Председателю секции рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы для проверки</p>		

Рассмотрение рукописи издания на заседании Ученого совета	Автор (авторский коллектив, разработчик)	Представляет Ученому секретарю рукопись учебного издания вместе с отзывами, рецензиями и выписками из протокола заседания кафедры, Комиссии по академическому качеству и Методического совета	Выписка из протокола заседания Ученого совета
Апробация вновь разработанного учебного издания	Ученый секретарь Комиссия по академическому качеству	Представляет рукопись учебного издания на рассмотрение членам Ученого совета После одного года использования учебного издания создает комиссию по апробации в составе не менее трех человек и назначает Председателя. В состав комиссии могут включаться как представители факультета, так и представители других факультетов Университета	Состав комиссии Протокол заседания Комиссии по академическому качеству
	Комиссия по апробации	Проводит анализ уровня достижения образовательных результатов (анализ полученных знаний обучающимися по дисциплине). Доля обучающихся, применявших учебное издание в учебном процессе, от общего количества обучающихся по дисциплине. С приложением отзывов обучающихся и преподавателей или результатов опроса. Комиссия выносит заключение: соответствует требованиям учебного процесса/требует доработки	Заключение по апробации учебного издания Ф. УОП-8.2.2-2025-25-12. Протокол заседания Комиссии по академическому качеству

* В целях обеспечения охраны авторских прав деканы факультетов, заведующие кафедрами, рецензенты и эксперты, получившие доступ к рукописи учебного издания, обязаны:

- 1) Не разглашать содержание рукописи, а также любые сведения, связанные с работой над изданием, третьим лицам, включая, но не ограничиваясь, информацию о структуре, идеях, концепциях, теоретических подходах, а также текст самой рукописи до ее официальной публикации.
- 2) Не использовать информацию, содержащуюся в рукописи, для собственных научных, коммерческих или иных целей, включая создание новых материалов или публикаций на основе данных, представленных в рукописи.
- 3) Соблюдать конфиденциальность на протяжении всей работы над рецензированием/экспертизой и после завершения данного процесса.
- 4) В случае нарушения условий данного пункта деканами, заведующими кафедрами, рецензентами или экспертами они несут юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ В РАЗРЕЗЕ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

№ п/п	Вид учебного издания	Общее понятие (ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»)	Объем, п.л.*, не менее	Примерная структура и содержание
1	Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее рабочей учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.	10	Это основное учебное издание по дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям ГОС ВО или ПВО, ОП и полностью раскрывать примерную программу по дисциплине. Название учебника должно соответствовать названию дисциплины.
2	Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания	7	Рассматривается как дополнение к учебнику и может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) программы дисциплины
3	Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания	3	Отличительной особенностью такого пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. оно содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения. Этот вид учебной литературы ориентирован преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем СРО. Теоретический материал дисциплины дополняется информативной частью прикладного характера (например, учебно-методическое пособие может содержать помимо теоретического материала методические указания, рекомендации по выполнению практических и др. работ, список задач, заданий для СРО, самопроверки и самоанализа студента, образцы их решения и т. п.).
4	Методические указания по выполнению дипломных работ/проектов, к проведению лабораторных (практических, студийных) работ	Издание, содержащее материалы по методике выполнения лабораторных, дипломных и прочих работ, определяющее порядок и характер действий обучающихся при выполнении практических/ лабораторных/ студийных работ.	2	Методические указания предназначены для оказания помощи студентам в выполнении какого-либо вида учебной работы в объеме определенного курса или его раздела и строятся по типовой схеме, включающей следующие элементы: – порядковый номер и название темы; – план (содержание, основные вопросы темы); – практические задания, вопросы для обсуждения, список задач, упражнений и пр.; – контрольные вопросы для самопроверки; – рекомендуемая литература (основная и дополнительная). Они создаются как издания, дополняющие имеющуюся учебную литературу (учебник, учебное пособие, практикум и т. п.) с целью повышения эффективности СРО.

«Правила подготовки, экспертизы, издания и проведения мониторинга учебных изданий» КазУТЬ-УОП-ППД-8.2.2-2025-25

5	Методические рекомендации по выполнению дипломных работ/проектов, к проведению лабораторных (практических, студийных) работ	Издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения или практического усвоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний, при этом в нем отсутствует описательный материал.	2	<p>Методические указания содержат требования, предполагают неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, алгоритм действия и прочее.</p> <p>Методические рекомендации по изучению теоретического материала должны составляться дифференцированно по каждой теме курса и строиться по типовой схеме, включающей следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер и название темы; – основные вопросы; – цель и задачи изучения темы; – характеристику основного понятийно-терминологического аппарата темы; – краткие выводы по итогам изучения темы; – контрольные вопросы для самопроверки знаний обучающихся.
6	Учебно-наглядное пособие	Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию	3	<p>Отличительной особенностью такого пособия является внутреннее наполнение издания, состоящее из изображений, наглядно представляющих содержание какой-либо учебной дисциплины и помогающих в его освоении. Учебное наглядное пособие ускоряет обработку информации, повышает эффективность восприятия сложных явлений, динамичных процессов, оптимизирует ориентировку в предстоящих исполнительских и контрольных действиях.</p>
7	Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала	4	<p>Нацелен на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях. При этом лабораторный практикум может содержать теоретическую часть, например, описывающую особенности строения биологических объектов. При написании практикума особое внимание уделяют теоретической части изучаемой дисциплины, на ее основе в дальнейшем составляют содержание произведений. Большие темы целесообразно делить на части или параграфы; задания располагать по принципу «от простого к сложному». В каждой теме должно быть несколько однотипных задач, что способствует выработке требуемых навыков у студентов.</p>
8	Задачник	Практикум, содержащий учебные задачи	2	<p>Практикум, содержащий учебные задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним или подсказки</p>
9	Учебная программа	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части		
10	Учебный комплект	Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание		

*1 (один) печатный лист принимается равным 16 (шестнадцать) листов формата А4, заполненных текстом с размером шрифта 14 (четырнадцать) пунктов и межстрочным интервалом равным 1,5.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Требования	Пояснения
Актуальность и научная обоснованность	Учебные издания должны основываться на современных научных достижениях и отражать последние изменения в соответствующей области знаний. Содержание должно соответствовать содержанию учебных дисциплин образовательных программ Университета
Доступность и понятность	Материал должен быть представлен в доступной для восприятия форме с учетом уровня подготовки обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура). Язык изложения должен быть ясным, логичным, должен отражать специфику дисциплины и соответствовать профессиональным стандартам (использовать профессиональную терминологию, избегать двусмысленности и неточностей, язык изложения должен быть научным и академически конкретным, адаптирован под уровень подготовки обучающихся).
Методическая целесообразность	Учебные издания должны включать методически обоснованные подходы к обучению, способствующие эффективному усвоению материала обучающимися (включать задачи, упражнения, примеры и другие элементы для закрепления теоретических знаний).
Системность и структурированность	Учебный материал должен быть логически структурирован, разделен на главы, разделы, темы, что способствует последовательному изучению материала. Все разделы учебного издания должны быть связаны между собой и поддерживать единую концепцию.
Интерактивность и вовлеченность	Учебное издание должно стимулировать активное участие обучающихся в образовательном процессе через задания, вопросы для самопроверки, интерактивные элементы (в случае электронных изданий), а также предусматривать возможность самостоятельной работы обучающихся с материалом, включая ссылки на дополнительные источники информации.
Проверка и актуализация информации	Учебные издания должны регулярно проверяться на актуальность и обновляться при изменении научных данных и/или нормативной базы.
Соответствие государственному и международным стандартам	Учебные издания должны соответствовать государственному общеобразовательным стандартам и образовательным программам высшего/послевузовского образования, при необходимости должны учитываться международные стандарты.
Этичность и уважение авторских прав	В учебных изданиях должны быть соблюдены все нормы академической этики, включая корректное цитирование и соблюдение авторских прав. Материалы не должны содержать плагиата или неправомерного использования чужих исследований
Вариативность и адаптивность	Учебные издания должны учитывать возможность адаптации под различные формы обучения и применения материалов в различных образовательных средах, включая электронные платформы.
Практическая направленность	Учебные издания должны содержать практико-ориентированные материалы, обеспечивающие применение теоретических знаний в реальных условиях профессиональной деятельности (примеры, кейсы, задания должны способствовать развитию профессиональных навыков у обучающихся).

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Структурные элементы	Характеристика, требования
Оглавление	включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение. Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений). Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении не приводятся.
Введение	включает цель (назначение) издания, читательский адрес, актуальность, особенность авторской концепции, информацию о работе с учебным изданием.
Основной текст (не менее 70 % от общего объема издания)	систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующий учебной программе, подготовленный на высоком научном и методическом уровне с учетом последних достижений науки, техники, технологии, направленный на формирование высокого профессионального уровня обучающихся.
Пояснительные тексты	служат лучшему пониманию и усвоению материала и составляют главную часть справочно-проводительного аппарата издания (списки условных сокращений и обозначений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий и т.п.)
Дополнительные тексты	углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и составляют главную часть справочно-проводительного аппарата издания (документы, хрестоматийный материал, фрагменты текстов из другой литературы, статистические сведения, справочные и библиографические материалы и т.п.). Такие тексты могут частично или полностью оформляться в разделе «Приложения».
Иллюстративный материал	иллюстративный материал в учебных изданиях обязателен. Без зрительной опоры на графики, схемы, рисунки процесс освоения материала осложняется. Основное требование к подбору графики – информативность и логическая оправданность
Заключение	выполняет функцию обобщения учебного материала и включает основные итоги и выводы, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины или отрасли науки.
Библиографический список (перечень источников, использованных автором при подготовке издания)	библиографические ссылки на источники (документы, литературу) по месту расположения различают: внутритекстовые, являющиеся неразрывной частью текста; подстрочные, помещенные в конце страницы, связанные со сноской, сделанной на данной странице в необходимом месте текста в виде надстрочной порядковой арабской цифры); затекстовые, вынесенные в конец всего текста или его части.
Список сокращений и условных обозначений.	в тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии с установленными правилами орфографии, а также требованиями ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.4-95, ГОСТ 7.11-2004. Сокращения вводятся только на термине, наименования и т.п., которые часто приводятся в тексте. При первом упоминании должно приводиться полное название, а в скобках – сокращенное или аббревиатура, в дальнейшем следует употреблять сокращенный вариант. Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трех. В других случаях его приведение нецелесообразно.
Выходные сведения для учебных изданий и их переизданий	требования к составу, оформлению и порядку расположения выходных сведений для учебных изданий и их переизданий регламентируется СТ РК 2383-2013. Издания выходных сведений и правила оформления
Титульный лист	примеры оформления титульных листов учебных изданий приведены в СТ РК 2383-2013. Издания выходных сведений. Общие требования и правила оформления

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-08 (обязательная)
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Требования	Пояснения
Формат листа	A4
Поля	верхнее, нижнее, левое и правое – 20 мм
Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта межстрочный интервал	14 пт (для схем и таблиц допускается 12 пт); 1,5 (полуторный)
Абзац	1,25
Выравнивание текста	По ширине
Текст	Автоматический перенос слов. Не должно быть несколько пробелов подряд или табуляции, не выполняющих особых функций ни в начале, ни в конце абзаца. Перед названием нового раздела следует пропустить не менее двух межстрочных интервалов. Заголовки подразделов сверху и снизу отделяются от текста одним межстрочным интервалом. Между абзацами интервалы не ставятся. Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания - один пробел. Для лучшего восприятия материала, а также его усвоения рекомендуется максимально выделять в тексте приводимые понятия, определения, термины. Выделение курсивом, полужирным, прописным шрифтом обеспечивается средствами Word. Выделение в тексте подчеркиванием не допускается! Не допускается использование: нестандартных символов и выделений (рамок, затенений, подчеркиваний, заливок и т.п.), в том числе в таблицах и рисунках; нескольких видов маркированных списков
Ширина таблиц и рисунков	Не более 17 см (при книжной ориентации), не более 26 см (при альбомной ориентации)
Нумерация страниц	Внизу страницы (справа). Счет ведется с титульного листа и заканчивается последней страницей. На титульном листе и его обороте нумерация страниц не ставится
Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы)	Должны быть четкими, с подписями и номерами, размещенными под иллюстрациями. Иллюстрации должны быть приведены в контексте текста и обязательно ссылаться на них в соответствующих разделах. Графики и таблицы также должны быть пронумерованы и подписаны.
Таблицы	Нумеруются и ссылками отражаются в тексте. Если таблица не умещается на одной странице, то на последующих страницах в правом углу пишется «Продолжение табл. №», а на последней странице - «Окончание табл. №».
Формулы	Должны быть набраны с использованием специализированного редактора формул (например, Microsoft Equation). Нумерация формул должна быть сквозной в пределах главы или всего издания (в зависимости от объема). Формулы выравниваются по центру, а их номера – по правому краю страницы. Экспликация формул дается отдельной строкой без абзацного отступа. При наличии в тексте ссылок на формулы последние необходимо нумеровать арабскими цифрами. Номер формулы ставит в правый край страницы в круглых скобках. Ссылки в тексте на формулы также дают в круглых скобках.
Цитаты (прямые)	Должны быть взяты в кавычки с указанием источника
Основной текст	Для лучшего понимания и усвоения материала его необходимо делить на составные части. Такое деление называется рубрикацией. Это (в порядке их значимости по убыванию) – части, разделы, подразделы. Внутри разделов могут быть главы, внутри глав – параграфы. В учебной литературе чаще всего используют деление на разделы и подразделы, подразделы делятся на пункты и подпункты. Разделы имеют порядковые номера в пределах всего учебного издания, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела,

	<p>разделенных точкой, например: 2.2. где 2 - номер раздела, 2- номер подраздела. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 2.2.1.1., где 2- номер раздела, 2- номер подраздела, 1-номер пункта, 1- номер подпункта.</p> <p>Заголовки разной степени значимости необходимо выделять разным шрифтом. Название разделов – крупнее (это могут быть и прописные буквы), подразделов – мельче. Целесообразно применять и полужирный шрифт. Но подчеркивать заголовки нельзя. После заголовков точка не ставится. Как правило, между заголовком раздела, подраздела и текстом ставится двойной или одинарный интервал, между заголовками пункта, подпункта и текстом - одинарный интервал. Располагаться заголовки должны слева или по центру.</p> <p>Внутри подразделов, пунктов могут быть нумерованные заголовки, которые можно поместить в центре отдельной строкой (точка после них не ставится), или с абзаца в подбор с текстом через точку.</p> <p>Не допускается оставлять заголовки или его часть на последней строке страницы. В этом случае необходимо его перенести на следующую страницу. Если заголовки длинный и не помещается на одной строке, его делят на смысловые части и переносят. При этом не допускаются переносы слов и висячие предлоги, и союзы в конце строк.</p>
<p>Иллюстрации (рисунок, схемы, графики)</p>	<p>Могут выполняться на компьютере, а также с применением чертежных приборов. Иллюстрации в тексте должны быть четкими, понятными для чтения. При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможность полиграфии. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рис. 1.2., где 1- номер раздела, 2– номер рисунка. Рисунок нумеруется, если их в учебном издании больше одного. Один рисунок не нумеруется, под ним дается только название без слова «Рис.». В ссылке пишется слово «рисунок» полностью Иллюстрация обозначается словом «Рис.», после которого следует его порядковый номер, название, экспликация (расшифровку рисунка). После названия рисунка точку не ставят. При наличии экспликации после названия рисунка ставится двоеточие, экспликация дается более мелким шрифтом, точка после нее тоже не ставится. Экспликация дополняет непосредственно название рисунка, поэтому рисунок без названия (только с номером) не может иметь экспликацию.</p>
<p>Формулы</p>	<p>Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются после завершения формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела, например, (1.1) – первая формула первого раздела. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках. Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения, например: (П.1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. После формулы, перед расшифровкой, ставится запятая. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.</p> <p>Ненумерованные короткие формулы можно помещать на одной строке с текстом. При расстановке знаков препинания перед формулами и между ними следует учитывать, что формулы являются частью предложений. Поэтому здесь следует соблюдать правила пунктуации.</p> <p>Двоеточие перед формулами ставят: - после словосочетания «следующая формула», если формул несколько между формулами ставят или запятую, или точку с запятой</p>
<p>Таблицы</p>	<p>Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Номер таблицы следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: таблица 1.2., где 1- номер раздела, 2- номер таблицы. Если в издании одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Таблица может иметь заголовки (название), который располагается над таблицей посередине. Точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок графа (колонок) таблиц начинаются с прописных букв. (1) Точки после заголовков граф, боковых не ставят. Графа «номер по порядку» допускается в случаях, когда нужна ссылка на строку таблицы. Если таблица имеет продолжение на следующей странице, над ней справа пишут: «Продолжение табл. 1», если таблица не</p>

	<p>заканчивается. Если таблица завершается, здесь пишут: «Окончание табл. 1». В тексте на таблицы должны быть ссылки, располагать их необходимо перед таблицей. Ссылка не должна повторять название самой таблицы, а органично входить в текст. В ссылке пишут: «табл. 1», «табл. 1.1» и т.д. Слово «см.» употребляют при повторной ссылке.</p>
<p>Перечни</p>	<p>Перечни бывают двух видов: 1) внутриабзацный. Элементы такого перечня расположены рядом с обобщаемым словом, состоят из одного или нескольких слов или простых нераспространенных предложений, и при этом не требуются подчеркивание или выделение. 2) с элементами-абзацами. Элементы выносятся на отдельные строки с абзаца, состоят из многих слов или нескольких предложений каждый. Также используются, когда требуется особо подчеркнуть, выделить каждый элемент для лучшего запоминания или быстрого нахождения. Необходимо одинаково оформлять однородные по значимости перечни. Для обозначения элементов перечня можно использовать номера-цифры (римские, арабские), буквы (прописные, строчные), тире, знаки. Перечни могут быть простыми и составными. Простые перечни состоят из одного уровня членения текста. От глубины членения зависит выбор символов, которые будут предвращать каждый элемент списка. При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры и тире. Составные перечни включают два и более уровней членения текста. При их оформлении для большей наглядности используют различные символы. Система нумерации частей составного перечня может состоять только из арабских цифр с точками. Тогда структура построения номера каждого элемента списка отражает его подчиненность по отношению к расположенным выше элементам (происходит наращивание цифровых показателей).</p>
<p>Библиографические ссылки</p>	<p>Библиографические ссылки на источники в тексте могут быть следующих видов: внутритекстовые, подстрочные, затекстовые. Внутритекстовые библиографические ссылки заключают в круглые скобки, а предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменяют точкой. Подстрочные ссылки помещаются внизу страницы; связываются с текстом при помощи знака сноски (звездочки, цифры); нумеруются в пределах одной страницы, но возможна и сквозная нумерация (если ссылок немного); от текста их отделяют короткой линией слева. Оформляются так же, как и библиографические описания. Затекстовые ссылки вынесены за текст издания или его части в виде перечня, используются в основном в научных изданиях. В самом тексте после упоминания источника представляются в скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и, при необходимости, номер страницы, например: [5, С. 33]. Если требуется сослаться сразу на несколько источников, номер каждого из них указывают в отдельных скобках через запятую: [1], [2], [3]. При ссылке на источник из нумерованного алфавитного списка указывают в тексте фамилию и год издания (при необходимости номер страницы, тома и т.д.) в круглых или квадратных скобках:</p>
<p>Список использованных источников и литературы</p>	<p>Здесь указываются все материалы, использованные для написания рукописи. В этот список включаются как книги и статьи, так и другие ресурсы, такие как интернет-источники, диссертации, нормативные документы и другие публикации, которые автор использовал для анализа, разработки аргументов и теоретической базы. Основные моменты, которые следует учитывать при составлении списка: - Полные библиографические данные: указываются авторы, название работы, год издания, место издания, издательство. Для статей указываются название журнала, том, номер и страницы. - Согласованность: список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32.</p>
<p>Приложения</p>	<p>Любое приложение может иметь тематический заголовок. Если приложений в издании несколько, их необходимо нумеровать арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы. Перед приложением справа наверху пишут: «Приложение», если оно одно; «Приложение 1», «Приложение 2», если их несколько. Если приложений много и каждое из них имеет тематический заголовок, можно над всеми приложениями дать общий заголовок «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., что экономично и удобно для восприятия. При ссылке на приложение рекомендуется каждый раз писать: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., что экономично и удобно для восприятия. При ссылке на приложение рекомендуется сокращать слово «приложение» – «прил.». Внутри приложений могут быть иллюстрации, таблицы. Они нумеруются (если их в приложении несколько). В ссылке в основном тексте на них пишут: «табл.1 приложение 2»; «рис. 3 приложение 1».</p>

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-09 (обязательная)

Форма рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

Название рукописи учебного издания _____

Ф.И.О. автора (авторов) _____

Ф.И.О. рецензента, ученая степень, ученое звание, должность, наименование организации _____

Содержание рецензии

Актуальность освещаемых тем в соответствии с последними достижениями науки, техники и технологий, а также современных тенденций развития отрасли

Обоснованность объема материала (соответствие объема материала характеру излагаемого материала)

Полнота и глубина освещения учебного материала

Наличие достаточного числа пояснений, необходимых для понимания материала (комментариев, рисунков, таблиц, схем, приложений), качество и достаточность иллюстративного материала, заданий).

Уровень компоновки материала (последовательность изложения, разбивка на главы, разделы)

Уровень грамотности и ясности изложения материала *Постраничные замечания*

Заключение

Обоснованные рекомендации о целесообразности использования данной рукописи учебного издания в учебном процессе.

Рецензент /подпись/

« _____ » _____ 20__ г.

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-10 (обязательная)

Форма экспертного заключения

Экспертное заключение на учебное издание

1. Краткая информация об учебном издании, его выходные данные.
2. Сведения об авторах (ФИО, ученая степень, звание, место работы, должность).
3. Читательское назначение издание учебного издания.
4. Соответствие содержания учебного издания требованиям настоящих Правил (отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы, наличие и качество контрольных вопросов, примеров, ситуационных задач с эталонами решения и для самостоятельной работы, упражнений, тестовых заданий, обобщений и т.п.).
5. Результаты рецензирования: Данное учебное издание рекомендуется (не рекомендуется) в качестве учебника (учебного пособия, учебно-методического пособия, практикума и т.п.) для обучающихся ОП (код и наименование ОП) высшего/послевузовского образования.

Председатель секции рецензирования и планирования
выпуска учебно-методической литературы

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены секции рецензирования и планирования
выпуска учебно-методической литературы

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

« _____ » 20 _____ г.

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-11 (обязательная)

Форма отчета по выполнению плана выпуска учебных изданий

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

ОТЧЕТ

по выполнению плана выпуска учебных изданий за 20 учебный год

Факультет _____
Кафедра _____

№ п/п	Наименование издания	Дисциплина	Автор (ы)	Вид издания	Объем (печ.л.)	Язык	Тираж, экземпляры	Срок представления рукописи согласно плану	Причины невыполнения плана
1.									
2.									
3.									

Заведующий кафедрой _____ подпись _____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____ подпись _____ расшифровка подписи

Директор НБ _____ подпись _____ расшифровка подписи

Ф. УОП-8.2.2-2025-25-12 (обязательная)

Форма заключения по апробации учебного издания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по апробации учебного издания

Название рукописи учебного издания _____

Ф.И.О. автора (авторов) _____

Содержание заключения

Уровень достижения образовательных результатов (анализ полученных знаний обучающихся)

Доля обучающихся, применявших учебное издание в учебном процессе, от общего количества обучающихся по дисциплине

Отзывы обучающихся и преподавателей.

Заключение (соответствует требованиям учебного процесса/требует доработки (с указанием необходимых изменений))

Председатель комиссии

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
« _____ » _____ 20 ____ г.		

Члены комиссии

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
« _____ » _____ 20 ____ г.		

