



<b>АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»</b>	
<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	
<b>Положение о порядке действий</b>	
<b>Положение об издании учебно-методической литературы</b>	<b>МС ISO 9000:2015 МС ISO 9001:2016 МС ISO 37001:2016</b>
<b>КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-22</b>	<b>Дата введения « 18 » <i>маусым</i> 2025 г.</b>



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»  
Л. Байболова  
« 18 » *маусым* 20 *25* г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАНИИ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-22**

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по АВ  
*Аскарбеков*  
Э.Б. Аскарбеков  
« 18 » *маусым* 2025 г.

Астана, 2025

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Управлением образовательных программ

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

Настоящее Положение входит в состав документации АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»

Периодическая проверка настоящего Положения производится руководителем УОП с интервалом, не превышающим 3 года.

Настоящее Положение утверждается ректором АО «КазУТБ имени К. Кулажанова» и вводится в действие со дня утверждения.

Изменения в настоящее Положение разрабатывается по результатам его применения в деятельности АО «КазУТБ имени К. Кулажанова»

Считать утратившим силу ПД 10-07.27-2022 «Положение об издании учебно-методической литературы», версия: от 29.02.2024 г., протокол № 7 решения заседания Ученого совета.

## 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. Структура учебного издания	9
9. Требования к учебной литературе и электронным учебным изданиям	11
10. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	14
11. Ответственность и полномочия	14
12. Приложение	16
13. Форма плана издания учебно-методической литературы Ф. УОП.8.3/8.1-2025-22-01	16
14. Форма Оформления рецензии Ф. УОП.8.3/8.1-2025-22-02	17
15. Форма Оформления экспертного заключения Ф. УОП.8.3/8.1-2025-22-03	18
16. Форма отчетности по исполнению плана издания учебно- методической литературы Ф. УОП.8.3/8.1-2025-22-04	19
17. Лист согласования Ф.ООКиА-7.5-2025-05-02	20
18. Лист ознакомления Ф.ООКиА-7.5-2025-05-03	20
19. Лист регистрационных изменений Ф.ООКиА-7.5-2025-05-04	21
20. Лист учета периодических проверок Ф.ООКиА-7.5-2025-05-05	22

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1 Положение об издании учебно-методической литературы КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-22

## **2. РАЗРАБОТЧИК**

2.1 Управление образовательных программ

## **3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА**

3.1 Определение требований к порядку организации работ по подготовке, экспертизе, изданию учебно-методической литературы в АО «КазУТБ».

## **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 Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями на 15.04.2025 г.);
- 4.5 Закон Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан» № 267 от 13.12.2001 г. (с изменениями и дополнениями на 19.04.2023 г.);
- Закон «О некоммерческих организациях» № 142-II от 16.01.2001 г. (с изменениями и дополнениями на 01.09.2024 г.);
- 4.6 Трудовой кодекс Республики Казахстан №414-V ЗРК от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями на 19.05.2025 г.);
- 4.7 Постановление Правительства РК от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки Республики Казахстан на 2023-2029 года» (с изменениями и дополнениями на 14.06.2024г.);
- 4.8 Постановление Правительства РК 31.12.2015 г. № 1193 «Об системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий (с изменениями и дополнениями на 17.07.2024 г.);
- 4.9 Приказ МОН РК № 595 от 30.10.2018г. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (с изменениями и дополнениями на 24.06.2024г.);
- 4.10 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.);
- 4.11 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 26.03.2025г);
- 4.12 Приказ МОН РК № 137 от 20.03.2015 г. «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 21.05.2024 г.);
- 4.13 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 05.01.2024г.);
- 4.14 Приказ МОН РК от 31.10. 2018 г. № 606 «Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за

исключением Академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры» (с изменениями и дополнениями на 24.10.2023 г.);

4.15 Приказ МНВО РК № 591 от 20.11.2023 г. «Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 06.12.2023 г.);

4.16 «Академическая политика» КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-01;

4.17 Регламент планирования, организации и мониторинга учебного процесса по образовательным программам КазУТБ-УОП-Р-8.3/8.1-2025—06;

4.18 «Квалификационные характеристики должностей ППС АО «КазУТБ»»;

4.19 «Политика внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности»

## 5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
<b>Альбом</b>	учебно-наглядное книжное или комплектное листовое издание, имеющее, как правило, пояснительный текст, подготавливаемое в помощь обучающемуся для освоения учебной дисциплины, утверждается на УМС.
<b>Атлас</b>	учебно-наглядное издание, содержание которого выражено изобразительными средствами (карты, чертежи, рисунки и т.п.), способствующее освоению учебной дисциплины, утверждается на УМС.
<b>Библиографическое пособие</b>	содержит библиографические сведения о каких-либо персоналах, списки их трудов и литературы, освещающих их жизнь и деятельность. Предназначен для расширения и углубления знаний обучающихся при изучении определенной дисциплины, рекомендуется к изданию Ученым Советом.
<b>Введение</b>	элемент основного текста, вступительная часть авторского произведения (предмет исследования, исторический экскурс, взаимосвязь с другими дисциплинами и т.п.).
<b>Издательство</b>	предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции.
<b>Контрольные работы, задания, тесты, билеты и другие виды заданий для обучающихся</b>	контрольно-измерительные материалы, предназначенные для организации текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся, не являющиеся учебным пособием, а также не являющийся официальным изданием; на них не распространяются авторские права и гриф РУМС/УМС.
<b>Курс лекций</b>	учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал дисциплины, подготовленное с целью организации самостоятельной работы обучающегося, утверждается на УМС.
<b>Методические рекомендации</b>	инструктивное издание, адресованное обучающимся/преподавателям в помощь их учебной и практической деятельности, не являющееся официальными изданиями, на которых не распространяются авторские права и гриф РУМС, утверждается на УМС.

<b>Методические указания</b>	учебно-методическое издание, содержащее пояснение к характеру действий, обучающихся при выполнении ими конкретной учебной (лабораторной, практической) работы, утверждается на УМС.
<b>Мониторинг обеспеченности организаций образования</b>	сбор, хранение, обработка и распространение информации о ходе обеспечения.
<b>Оглавление</b>	справочно-сопроводительный аппарат издания, дает возможность предварительно ознакомиться с содержанием книги и ее структурой, раскрывает строение произведения, применяется для отражения внутреннего строения произведения (на какие главы и другие рубрики оно делится).
<b>Плагиат</b>	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.
<b>Практикум</b>	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения и их решение, утвержденное НМС/НМК. Основные разновидности практикумов - сборники упражнений, сборники задач, сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных/практических работ, сборники контрольных заданий/вопросов.
<b>Примечание</b>	краткое дополнение, пояснение, уточнение к основному тексту, иллюстрированному материалу издания.
<b>Рабочий учебный план</b>	Учебно-программное издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов Университета и их квалификацию; определяет состав, объем, последовательность и сроки изучаемых дисциплин; устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений, утверждается Ученым Советом.
<b>Сборник упражнений задач</b>	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, утверждается на УМС.
<b>Силлабус</b>	информационный документ для обучающегося, не являющееся учебным пособием, а также не являющийся официальным изданием, на него не распространяются авторские права и гриф РУМС/УМС, утверждается на КОК.
<b>Учебная литература</b>	печатные произведения различных отраслей знаний, направленные на достижение образовательных, а также духовно-нравственных и воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность.

Учебник	учебное издание, содержащее полное систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания, рекомендуется УМС и утверждается Ученым Советом с дальнейшим присвоением грифа РУМС МНВО.
Учебное пособие	издание, предназначенное для использования в образовательном процессе по конкретной дисциплине, дополняющее или частично/полностью заменяющий учебник, официально рекомендуется УМС, утверждается Ученым Советом и присваивается гриф РУМС МНВО. В учебном пособии, как правило, содержатся более актуальные сведения, новые точки зрения на решение той или иной проблемы и спорные вопросы.
Учебно-методический комплекс	система учебных и методических изданий, сопровождающих учебник и направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных предметов, все компоненты которой образуют единое целое и взаимодействуют для достижения цели образовательной программы.
Электронные образовательные ресурсы	Материалы и средства, содержащие систематизированные сведения учебного характера, представленные в электронной форме и призванные обеспечивать образовательный процесс.

## 6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
ГОС ВиПО	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
ВНД	Внутренние нормативные документы
МНВО	Министерство науки и высшего образования
НПА	Нормативно-правовые акты
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
ПРК	Представитель руководства по качеству
ППС	Профессорско-преподавательский состав
РК	Республика Казахстан
РУМС	Республиканский учебно-методический совет
РГ	Рабочая группа
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
УМО	Учебно-методический отдел
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
УМЛ	Учебно-методическая литература
ЭОР	Электронные образовательные ресурсы
ЭУИ	Электронно- учебные издания

## 7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение разработано в соответствии с НПА РК и требованиями ВНД Университета.

7.2 Положение определяет порядок рассмотрения, утверждения УМЛ и научной литературы к изданию в открытой печати и присвоению грифа УМО РУМС/МНВО.

7.3 Вузовские учебные издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, электронные учебные издания.

7.4 В учебной программе приводится тематический план изучения курса с указанием наименований тем, форм организации работы (лекции, практические, семинарские, лабораторные, индивидуальные занятия, контрольные работы, коллоквиумы,

самостоятельная работа и др.), а также количества академических часов, отведенных на их изучение. При изучении учебной дисциплины обучающимися различных форм обучения тематический план составляется дифференцированно для каждой из них.

7.5 В учебной программе возможно приведение пояснений и комментариев к изучению дисциплины, но при этом сам теоретический материал не приводится.

7.6 Электронные учебные издания определяют виды, порядок разработки, размещения, использования и обновления электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе.

7.7 Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие. Учебник по характеру информации близок к научной монографии. Однако отбор информации отличает его от последней тем, что в него включается не оригинальный, а апробированный и дидактически выверенный материал.

7.8 Учебное пособие может содержать материал не всей дисциплины, а только ее части, а также обновленные, по сравнению с имеющимися в учебнике сведениями. Поскольку пособие выпускается быстрее, чем учебник, в нем, как правило, содержатся более актуальные сведения, новые точки зрения на решение той или иной проблемы и спорные вопросы, а также приводятся контрольные вопросы, задачи и т.п.

7.9 Учебное пособие издается в целях организации самостоятельной работы, обучающихся по изучению дисциплины, для углубления, расширения и лучшего усвоения материала, изложенного в учебнике.

7.10 Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы.

7.11 Основными разновидностями учебно-методических изданий являются учебно-методическое пособие, методические рекомендации по самостоятельному изучению курса, по выполнению контрольных, курсовых и дипломных работ/проектов, методические указания.

7.12 Методическое пособие является разновидностью учебного пособия, оно содержит методическую информацию и рекомендации по организации учебного процесса обучающихся, выполнению различных видов заданий. При отборе методических материалов особое внимание уделяется эффективным методам и приемам активного обучения, а также достижениям современных методик, информационных технологий.

7.13 В методических пособиях могут даваться образцы примеров выполнения заданий.

7.14 Методические рекомендации подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с учетом их с целью повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся. Основная задача - отразить состав и порядок самостоятельной работы обучающихся, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету, рубежному контролю), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т.п.

7.15 Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебные справочники.

7.16 Ежегодно, заведующие кафедрами представляют план изданий учебно-методической (в соответствии с направлением подготовки) литературы в УМО.

7.17 Общий План издания учебно-методической литературы рассматривается и обсуждается на заседании УМС, утверждается решением Ученого совета «КазУТБ» им. К.Кулажанова».

## 8. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

8.1 Учебное издание определяется:

8.1.1 системой знаний с учетом специфики предмета;

8.1.2 дидактической системой изложения содержания, обеспечивающей эффективное усвоение дисциплины;

8.1.3 педагогической системой формирования, обучаемого как личности.

**8.2 Определяющие требования к конструированию учебного издания:**

8.2.1 соблюдение последовательности изложения учебной дисциплины;

8.2.2. целевое назначение, категория обучаемых;

8.2.3 использование дидактических средств для активизации самостоятельной работы и творчества обучаемых.

**8.3 Текст учебного издания состоит из основного, пояснительного и дополнительного текстов:**

8.3.1 основной текст (основная часть произведения) - 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;

8.3.2 пояснительные тексты служат лучшему пониманию и усвоению материала и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (списки условных сокращений и обозначений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий и т.п.);

8.3.3 дополнительные тексты углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и составляют главную часть справочно-сопроводительного 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».

**8.4 Титульный лист** с выходными данными представляет основную информацию об издании, о его издателях и авторах, его краткую характеристику.

8.4.1 Титульный лист должен включать:

8.4.1.1 полное наименование министерства;

8.4.1.2 полное название Университета;

8.4.1.3 сведения об авторе (инициалы, фамилия);

8.4.1.4 наименование издания;

8.4.1.5 вид издания;

8.4.1.6 место, год издания.

8.4.2 Обратная сторона титульного листа представляет:

8.4.2.1 основные сведения об издании и его издателях и авторах;

8.4.2.2 гриф, разрешающий (рекомендующий, утверждающий, допускающий) использование данного издания в образовательном процессе;

8.4.2.3 сведения о рецензентах и научных редакторах;

8.4.2.4 библиографическое описание;

8.4.2.5 аннотацию;

8.4.2.6 знак охраны авторского права с указанием правообладателя;

8.4.2.7 специальные шифры (УДК, ББК, ISBN авторский знак), облегчающие систематизацию книги в информационном пространстве и читательский поиск.

8.4.2.7.1 ISBN - необходимые документы для регистрации учебно-методических пособий и научных изданий:

а) Заявление на имя директора Книжной палаты РК.

в) Титульный и оборотный титульный лист выпускаемого издания — 2 экз;

с) Аннотация;

д) Две рецензии от специалистов в данной области (внутренняя и внешняя) с подписями и печатью (копии);

е) Выписка из протокола заседания Ученого совета (копия).

**8.5 Оглавление и содержание** - указатели заголовков книги.

8.5.1 Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений). Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении не приводятся.

8.5.2 Содержание представляет состав книги (какие произведения она содержит) и применяется в основном в составных изданиях (журналы, сборники и т.п.).

8.6 **Введение и предисловие** являются разными элементами издания, имеют разные функции.

8.6.1 Введение может написать только автор. В нем необходимо отразить преемственность использования знаний, полученных при изучении других дисциплин, уделить особое внимание применению знаний на практике, дискуссионности, актуальности темы.

8.6.2 Введение должно освещать следующие вопросы:

8.6.2.1 постановка проблемы, освещаемой в основной части произведения;

8.6.2.2 уточнение и детализация темы произведения, связь с практикой и другими областями знаний;

8.6.2.3 установление методологии и методики обозрения основной темы произведения, логика построения произведения;

8.6.2.4 обзор сложившегося в отрасли состояния проблемы (темы) по имеющимся источникам;

8.6.2.5 дискуссионность, проблематичность, актуальность темы;

8.6.2.6 изложение наиболее важных, трудных и перспективных частных тем, рассматриваемых в основной части;

8.6.2.7 соответствие основным программам дисциплин ОП.

8.6.3 Предисловие - это вводная часть не основного текста, а всего издания. В нем приводятся сведения о значимости рассматриваемой темы, о степени новизны, об особенностях содержания и формы данной книги, отличии от других изданий, о назначении самого издания, принципах построения и отбора материала, неосвещаемых темах и вопросах.

8.6.3.1 указывается читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина, образовательная программа, для которой предназначено пособие, форма обучения и пр.).

8.6.3.2 предисловие может содержать благодарность лицам, оказавшим помощь в создании или выпуске книги.

## 8.7 Списки условных обозначений и сокращений

8.7.1 В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии с установленными правилами орфографии.

8.7.2 Правила введения сокращений в текст:

8.7.2.1 сокращения вводятся только на термины, наименования и т.п., которые часто приводятся в тексте;

8.7.2.2 при первом упоминании должно приводиться полное название, а в скобках сокращенное или аббревиатура; в дальнейшем следует употреблять сокращенный вариант;

8.7.3 Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трех. В других случаях его приведение нецелесообразно.

## 8.8 Ссылки

В тексте учебных изданий используются:

8.8.1 ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (рисунки, таблицы, уравнения, формулы, приложения и т.п.);

8.8.2 библиографические ссылки на источники (документы, литературу). По месту расположения различают библиографические ссылки:

8.8.2.1 *внутритекстовые*, являющиеся неразрывной частью текста;

8.8.2.2 *подстрочные*, помещенные в конце страницы, связанные со сноской, сделанной на данной странице в необходимом месте текста в виде надстрочной порядковой

арабской цифры);

8.8.2.3. *затекстовые*, вынесенные в конец всего текста или его части.

8.8.3 Примечания, которые связываются с основным текстом порядковым номером или астериксом (\*), расположенным на верхней линии шрифта.

8.8.4 Перечень ключевых слов (основных понятий, терминов), выражающих основное смысловое содержание всей книги или части, раздела, главы, параграфа. Может располагаться как в начале, так и в конце текста.

8.9 Заключение. Заключение выполняет следующие функции:

8.9.1 обобщение информации, изложенной в основной части произведения;

8.9.2 разработка рекомендаций по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины), которой посвящено произведение;

8.9.3 разработка прогноза развития проблемы (отрасли, дисциплины);

8.9.4 перечисление основных перспективных. нерешенных проблем, стоявших перед отраслью (дисциплиной).

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ И ЭЛЕКТРОННЫМ УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ

Авторы несут ответственность за содержание представленного материала и гарантируют его оригинальность. Рукопись должна быть тщательно подготовлена автором, вычитан текст: проверены формулы, рисунки, таблицы; внесены исправления по замечаниям рецензентов.

### 9.1 Требования, предъявляемые к рукописи, представляемой на рассмотрение УМС и рекомендации на Ученый совет Университета:

9.1.1 Рукопись, представленная на рассмотрение УМС/УС Университета (учебник, учебное пособие, методическая разработка и др.) должна:

9.1.1.1 соответствовать требованиям по оформлению учебного издания;

9.1.1.2 иметь три положительные рецензии: 1 внутреннюю и 2 внешние. Рецензентами должны быть доктора, доктора философии и/или кандидаты наук

9.1.1.3 в рецензии должно быть подтверждение целесообразности публикации на основе соответствия рукописи учебной программе и современным достижениям науки и техники; новизны материала и т.д.

9.1.1.4 Минимальные требования к оригинальности текста учебной, учебно-методической литературы для допуска к публикации должна варьироваться в соответствии со спецификой направления подготовки ОП при наличии в работе не менее 75 % от общего объема.

9.1.1.5 Подготовка УМЛ осуществляется в соответствии с учебным планом по дисциплине.

9.1.1.6. Рукописи должны быть рассмотрены и иметь положительное заключение о рекомендации к рассмотрению, изданию в открытой печати, присвоению грифа на заседании:

- кафедры;
- Совета факультета
- УМС Университета;
- Ученого совета Университета.

### 9.2 Требования, предъявляемые к учебно-методической литературе, представляемой на рассмотрение УМС.

9.2.1 Заключение кафедры (выписка из протокола заседания кафедры), подписанное заведующим кафедрой, должно содержать следующие сведения:

9.2.1.1 целесообразность работы;

9.2.1.2 соответствие материала рукописи учебным программам соответствующих дисциплин;

9.2.1.3 Заключение факультета должны содержать сведения о востребованности такого издания и возможности его реализации вузом (выписка из протокола заседания Совета факультета).

### 9.3 Требования, предъявляемые к учебной литературе, представляемой на утверждение Ученого совета Университета.

9.3.1 Рукописи должны иметь положительные заключения кафедры, Совета факультета

9.3.2 Рекомендацию УМС об утверждении рукописи на заседании Ученого совета.

9.3.3 Секретарю Ученого совета представляются следующие документы:

а) выписка из протокола заседания кафедры;

б) выписка из протокола заседания Совета факультета;

в) выписка из протокола заседания УМС;

г) рецензии внутренние и внешние (заверенной подписью рецензентов);

д) справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;

9.3.4 По утвержденной УМЛ для публикации в открытой печати Ученый совет выдает выписку из протокола.

9.4 Требования, предъявляемые к учебно-методической литературе, представляемой на рассмотрение и присвоение грифа УМО РУМС/ МНВО РК.

9.4.1 Порядок присвоения грифа учебным изданиям. Для рекомендации учебного издания к присвоению грифа автор (авторы) подают на рассмотрение рукопись учебного издания с сопровождающей документацией;

9.4.2 для авторов, работающих в сторонних организациях: сопроводительное письмо, рецензии, выписка заседания УС вуза с рекомендацией к присвоению грифа;

9.4.3 для авторов, работающих в Университете: рецензии, выписка заседания кафедры и Совета факультета, УМС и УС Университета с рекомендацией к присвоению грифа.

9.4.4 Учебник/учебное пособие должны соответствовать содержанию учебной программы дисциплины ОП.

9.4.5 Для получения грифа МНВО РК учебники и учебные пособия после получения положительной экспертной оценки УМО по направлениям подготовки кадров направляются на экспертизу в МНВО РК. Республиканский центр «Учебник». Гриф УМО РУМС свидетельствует о том, что данное учебное издание соответствует ОП, учебному плану, современным требованиям к подобной литературе и рекомендуется для межвузовского использования в соответствии с формулировкой грифа.

9.4.6 Требования к оформлению Документов, предоставляемых в УМО РУМС по направлениям подготовки кадров для проведения экспертизы учебного издания на предмет присвоения грифа.

9.4.7 Сопроводительное письмо на бланке Университета, в котором дается краткая информация об учебном издании, его выходные данные (Ф.И.О. автора или коллектива авторов, название рукописи, номер издания (первое издание либо переиздание), объем

(в печатных листах), по какой дисциплине подготовлено издание (с указанием шифра специальности в соответствии с классификатором), к какому типу относится учебное издание (учебник, учебное пособие), планируемый тираж и год выпуска, его читательское назначение подписывается Ректором Университета. Последний абзац сопроводительного письма должен содержать следующее обращение: «Просим Вас рекомендовать учебник/учебное пособие (автор и название для присвоения грифа МНВО РК) по направлениям подготовки кадров как соответствующий содержанию ОП. Учебник/ учебное пособие прошел экспертизу и рекомендован Ученым советом (организация, наименование Вуза)».

9.4.8 Для учебника: четыре положительные рецензии: 1 внутренняя и 3 внешние из разных организаций образования (как минимум, три из 4 рецензий должны быть подписаны докторами соответствующих наук);

9.4.9 для учебного пособия: три положительные рецензии: 1 внутренняя и 2 внешние

из разных организаций образования (как минимум, 2 из 3 рецензий должны быть подписаны докторами/кандидатами соответствующих наук);

9.5. Требования к содержанию рецензий. Исходные данные:

9.5.1 Название рукописи, предполагаемый тираж и год выпуска.

9.5.2 Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень, звание эксперта, (указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты). Подпись эксперта заверяется по месту его работы.

9.5.3 Название дисциплины с указанием шифра ОП по которому подготовлена рукопись.

9.5.4 Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие рукописи содержанию ОП, либо рабочей учебной программе дисциплины компонента по выбору.

9.5.5 Новизна содержания.

9.5.6 Соответствие современному научному уровню (по данному направлению).

9.5.7 Степень освещения практических вопросов, их актуальность.

9.5.8 Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.

9.5.9 Степень соблюдения требований к содержанию и оформлению учебного издания.

9.5.10 Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

9.5.11 Развернутая выписка из протокола заседания кафедры, совета факультета, Ученого совета Университета с ходатайством о присвоении грифа.

**9.6 Требования к электронным учебным изданиям (далее - ЭУИ):**

9.6.1 Объектом ЭУИ должны быть совокупность цифрового образовательного ресурса, изучаемых в рамках данной учебной дисциплины и соответствующих достижению учебных целей.

9.6.2 В ЭУИ интерфейс должен быть наглядным, понятным, однозначным и представлен в виде, способствующем пониманию логики функционирования ЭУИ в целом и отдельных его частей, чтобы предоставлять пользователям возможность общаться в интерактивном режиме.

9.6.3 В ЭУИ имитационные компьютерные модели должны быть снабжены удобными средствами для задания или изменения структуры и параметров изучаемых объектов, процессов и явлений, а также для имитации внешних воздействий. Взаимодействие обучаемых с компьютерными моделями должно проводиться с помощью учебных, научных и дидактических задач, существенным образом минимизировать интеллектуальные усилия, прилагаемые для их усвоения.

9.6.4 ЭУИ должны иметь возможности эксплуатации как в закрытом, так и в открытом окружении. ЭУИ в закрытом окружении могут располагаться на переносных носителях информации и работать как исполняемые программы как на отдельно взятом компьютере, так и в локальной сети. ЭУИ в открытом окружении размещаются в глобальных компьютерных сетях и для работы используют программы-браузеры.

9.6.5 ЭУИ должны устанавливаться с учетом версии операционной системы, включая операционные системы с открытым кодом, не требующей дополнительных программных средств. В установочном комплекте должны быть все необходимые для независимой работы ЭУИ шрифты, драйверы и пакеты программ в соответствии с государственными или международными стандартами.

9.6.6 ЭУИ должны быть простым и доступным для внесения необходимых изменений и доработок в содержание ЭУИ не изменяя исходных кодов программы после испытаний, и предотвращать несанкционированный доступ к учебным материалам и статистическим данным.

9.6.7 ЭУИ (электронный учебник, электронное учебное пособие, электронная книга) состоит из основного контента, тестовых вопросов для контроля знаний и дополнительных мультимедиа компонентов.

9.6.8 В основном контенте должен быть весь объем учебного материала, относящийся к целям и задачам ЭУИ, примеры, задания. Теоретический материал должен содержать актуальную информацию по выбранному учебному курсу и быть достаточным для самостоятельного изучения, выполнения заданий и прохождения контроля знаний без дублирования изложения уже приобретенных знаний на предыдущих уровнях. Изложение учебного материала должно быть понятным, точным, полным и непротиворечивым.

9.6.9 Примеры должны обеспечить детальный разбор отдельных важных аспектов теоретического материала для выполнения упражнений, решения задач, формулировки ответов на вопросы и т.п.

9.6.10 Формулировки заданий должны сопровождаться пояснениями алгоритма выполняемых действий, а также требований к ожидаемым результатам и форме их представления.

9.6.11 ЭУИ – учебная видео лекция, к примеру, состоит из 3 основных этапов:

9.6.12 Во вводной части нужно определить цель и задачи изучения темы (раздела) дисциплины, показать ее связи с другими темами и дисциплинами профессиональной подготовки, отметить особенности изучаемого материала.

9.6.13 При создании учебной видео лекции используется как естественный, разговорный язык общения, так и условный язык: графических изображений, математических, химических, логических формул и выражений, а также технические приемы: компьютерная анимация, создание фона.

9.6.14 Представление учебного материала не должно быть монотонным.

9.6.15 В учебную видео лекцию включается различный демонстрационный материал (при соблюдении авторских прав).

9.6.16 Теоретический материал должен содержать актуальную информацию по учебному курсу и быть достаточным для самостоятельного изучения, выполнения заданий и прохождения контроля знаний без дублирования изложения уже приобретенных знаний на предыдущих учебных занятиях. Теоретический материал должен иметь специфические дидактические средства в виде подчеркивания и изменения цвета текста.

9.6.17 Графика, аудио и видео предназначены для представления дополнительных дидактических материалов, которые необходимы для раскрытия и демонстрации наиболее важных сторон и состояний объектов, процессов и явлений, изучаемых в учебном курсе.

## 10. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

10.1 Риски, связанные с процессом:	10.2 Действия по предупреждению рисков:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• некомпетентность авторского коллектива;</li> <li>* отсутствие мониторинга актуальности содержания издания;</li> <li>несоответствие документального сопровождения;</li> <li>* несоблюдение норм публикационной этики, заимствования (плагиат);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение контроля со стороны руководства (заведующего кафедрой, председателя КОК) за соответствием компетентности автора в области издаваемой учебно-методической литературы;</li> <li>• отклонение учебно-методической литературы к изданию решением СФ/УМС/УС в случае отсутствия актуальности содержания издания;</li> <li>соблюдение требований процедуры</li> </ul>

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

11.1 Ответственным за разработку Положения и контроль над его соблюдением является руководитель УОП.

11.2 Распределение полномочий должностных лиц по управлению документированной информацией:

Подразделение	Полномочия
<b>Факультет</b>	определение дисциплин, недостаточно обеспеченных литературой, и рекомендации кафедрам по подготовке по ним учебников и учебных пособий; рассмотрение на совете факультета плана издания и осуществление контроля его выполнения; принятие необходимых мер, обеспечивающих высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.
<b>Кафедра, факультет</b>	разработка плана издания учебно-методической литературы на учебный год; выполнение требований Положения; ответственность за содержание представленного материала и его оригинальности, соответствие его назначению по виду издания; отсутствие элементов плагиата; своевременность предоставления рукописи; обоснование необходимого тиража издания.
<b>Ректор</b>	утверждение плана издания учебно-методической литературы на учебный год.
<b>Кафедра, Совет факультета, МС, УС</b>	рецензии, выписки из протокола, экспертные заключения; объективная оценка содержания рукописи и соответствия ее установленным требованиям; контроль над выполнением плана подготовки, качеством учебно-методических материалов, обоснованием тиража.
<b>Проректор по АВ</b>	контроль над соблюдением требований Положения; контроль над выполнением утвержденного плана издания.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Ф.УОП.8.3/8.1-2025-22-01

Форма плана выпуска УМП

**УТВЕРЖДЕН**

Ректор АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»

(подпись)

(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

(Протокол заседания Методического совета

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.)

**План выпуска учебно-методической литературы  
АО «Казахский университет технологий и бизнеса им. К.Кулажанова»  
на 20 \_\_\_\_\_ -20 \_\_\_\_\_ учебный год**

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по АВ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель УОП \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Директор НБ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Декан факультета \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

## РЕЦЕНЗИЯ

Название учебно-методического 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 данного учебно-методического издания в учебном процессе.*

**Рецензент /подпись/**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Оформление экспертного заключения

### Экспертное заключение

1. Название рукописи учебного издания, предполагаемый тираж и год выпуска.
2. Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.
3. Наименование и шифр специальности, название дисциплины, по которой подготовлена рукопись, и цикла типового учебного плана, к которому относится эта дисциплина.
4. Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи действующему образовательному стандарту и программе учебной дисциплины.
5. Научный уровень содержательной части.
6. Новизна содержания рукописи.
7. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
8. Методический уровень материала, адаптивность его к существующим образовательным технологиям.
9. Перечень постраничных замечаний (в случае большого количества замечаний допускается ссылка на них по тексту),
10. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения соответствующего грифа УМО. При этом допустимы следующие формулировки заключительной части экспертного заключения:

Считаю целесообразным присвоение грифа УМО РУМС МНВО РК учебному изданию \_\_\_\_\_

*название учебного издания,*

*Ф.И.О. авторов* для обучающихся высших учебных заведений, обучающихся по ОП \_\_\_\_\_

*наименование ОП с указанием шифра ОП*

«Учитывая рекомендую учебное издание \_\_\_\_\_

*(название рукописи, фамилия и инициалы автора (авторов))*

для издания и использования в учебном процессе в качестве (вид издания) с грифом УМО РУМС МНВО РК для студентов высших учебных заведений, обучающихся по

ОП \_\_\_\_\_

*наименование ОП с указанием шифра ОП*

Должность, ученая степень, ученое звание эксперта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
*(подпись)*

Форма отчета по выполнению плана выпуска УМЛ

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

ОТЧЕТ

по выполнению плана выпуска учебно-методической литературы за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан факультета \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Директор НБ \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель УОП \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



