



УТВЕРЖДЕНО

Решением Академического совета
ПАО «Таразский университет
имени М.Х. Дулати»
(Протокол № 6 от 17.12.2024 г.)

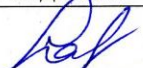
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Регистрационный №31

ТАРАЗ 2024

© Является интеллектуальной собственностью Таразского университета имени М.Х.Дулати.
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИК:	Руководитель рабочей группы директор департамента по академической работе Алимбаева С.К.	 /подпись/	02.12.2024
2. ВВЕДЕНО:	Департаментом по академической работе		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года.		
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	ПД 2-1-16-2021 Редакция 5 «Положение о порядке издания учебной и учебно-методической литературы»		
5. РАСПРОСТРАНЕНИЕ:	Деканам факультетов, заведующим кафедрами		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:	Решением Академического совета Протокол № 6 от 17.12.2024 г.		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член правления – проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л. К.	 /подпись/	02.12.2024
	Член Правления – Проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	02.12.2024
	Начальник отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	02.12.2024
	Руководитель юридической службы Самбетов С.	 /подпись/	02.12.2024
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	02.12.24 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
2.1 Нормативные документы.....	4
3. Основные термины и сокращения	4
3.1 Основные термины	4
3.2 Сокращения.....	7
4. Ответственность и полномочия	7
5. Общие положения	7
5.1 Планирование.....	7
5.2 Организация экспертизы учебной литературы	9
5.3 Организация и проведение проверок работ ППС с использованием специализированной поисковой системы	10
«Антиплагиат».....	5.4 Чтение
корректур.....	11
5.5 Разрешительные подписи в печать.....	11
5.6 Распространение и реализация тиража	11
5.7 Обсуждение изданной учебной и учебно-методической литературы	12
6. Порядок оформления учебной и учебно-методической литературы	12
6.1 Оформление учебной и учебно-методической литературы	12
6.2 Общие требования к авторским оригиналам	13
6.3 Ссылки.....	16
6.4 Литература.....	16
6.5 Методические требования к содержанию рецензий.....	17
7. Управление рисками.....	18
8. Изменения.....	19
9. Согласование, хранение и рассылка	19
10. Приложения.....	19
Приложение А. Форма тематического плана издания учебной и научной литературы	20
Приложение Б. Форма плана издательской деятельности	21
Приложение В. Форма карты методической обеспеченности дисциплины	22
Приложение Г. Форма направления на экспертизу	23
Приложение Д. Форма рецензии	24
Приложение Е. Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата в учеб- ной и учебно-методической литературе.....	25
Приложение Ж. Результаты проверки на предмет выявления плагиата в учебной и учебно-методической литературе ППС.....	26
Приложение З. Образец оформления титульного листа учебного пособия.....	27
Приложение И. Образец оформления оборота титульного листа учебной литературы.....	28
Приложение К. Образец оформления титульного листа учебно-методической литературы..	29
Приложение Л. Образец оформления и сведений над выпускными данными.....	30
Приложение М. Лист согласования.....	31
Приложение Н. Лист рассылки.....	32

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок издания учебной и учебно-методической литературы НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

Закон РК	Закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года № 451-І «О средствах массовой информации» (с <u>изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2020 г.</u>)
Закон РК	Закон Республики Казахстан от 10 июня 1996 года № 6-І «Об авторском праве и смежных правах» (с <u>изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2021 г.</u>)
МС ИСО 9001:2015	«Системы менеджмента качества. Требования».
ГОСТ 7.89-2005	Межгосударственный стандарт "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования".
ГОСТ 7.60-2003	Межгосударственный стандарт "Издания. Основные виды. Термины и определения".
СТ РК 1.12-2015	Документы текстовые. Требования к оформлению
СТ РК 34.017-2005	Электронное учебное издание
СТ РК 2383-2013	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»
Правила	<i>Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 14 августа 2023 года № 256. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2023 года № 33293</i>
СТУ 01	«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией».
СТУ 02	«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»
СТУ 05	«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. «Управление несоответствиями и корректирующие действия»
СТУ 06	Стандарт университета "Анализ со стороны руководства".

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются термины:

Издание	документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.
Издание на правах рукописи	произведение, размноженное ограниченным тиражом для распространения среди узкого круга лиц с целью предварительного ознакомления с текстом.
Издательство	учреждение, осуществляющие издательскую, то есть подготовку и выпуск печатных изданий любого вида.
Автор	физическое лицо, творческим трудом которого созданы учебные издания.
Авторский договор	договор между автором и издательством на создание и использование произведения, заключенный в письменной или устной форме.
Экземпляр	каждая самостоятельная единица одного названия.
Тираж	общее количество экземпляров одного названия.
Авторский лист (условный печатный лист)	единица измерения объема публикации. Один авторский лист составляет: <ul style="list-style-type: none"> - 40 000 печатных знаков (с учетом знаков препинания, цифр и пробелов), - 700 строк (для стихотворного текста), - 3 000 кв. см. (для иллюстраций).
Научное издание	издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.
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	средство обучения, используемое в учебно-воспитательном процессе и предназначенное для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебной программой (хрестоматия, методические руководства, справочники, сборники задач и упражнений, дидактические материалы, рабочие тетради, тестовые материалы, словари и другие).
Наглядное пособие	пособие, содержание в котором передается в основном при помощи изображения.
Методические рекомендации	методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания. Объем методических рекомендаций – 1,0 – 2,0 печатных листа.
Учебная литература	совокупность учебников и учебно-методических пособий, отвечающих целям и задачам обучения, воспитания и развития.
Макет учебной литературы	предварительный образец учебной литературы.
Мониторинг учебной литературы	это форма организации, сбора, обработки информации об использовании учебной литературы в университете, непрерывное слежение за ее состоянием и развитием.

Разработчик учебной литературы	физическое или юридическое лицо, разрабатывающее учебную литературу.
Предмет учебного издания	специально отобранные в определенном объеме и адаптированные в соответствии с читательским адресом теоретические и прикладные знания.
Методическая литература	методические указания по изучению дисциплин, выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных работ, методические руководства к практическим занятиям, планы семинарских занятий, указания к расчетно-графическим заданиям, иллюстрационный материал по предметам и т.д.
Учебник	учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
Учебное пособие	учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.
Учебно-методическое пособие	учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.
Сборник (курс) лекций	включает тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или по курсу в целом. Это издание может рассматривать как дополнение к учебнику.
Вспомогательные издания	практикум, хрестоматия, учебно-методические издания (комплексы), методические указания, брошюра, монография, рукопись, справочник, энциклопедия.
Практикум	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного теоретического курса.
Учебно-методический комплекс дисциплины	комплект дидактического материала по дисциплине, представляющий собой методическую разработку занятий.
Учебно-методический комплекс по дисциплине для	комплект методического материала по определенной дисциплине, сформированный в виде отдельной брошюры.
Монография	научное издание в виде книги или брошюры, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Монография дает возможность от описания отдельных эмпирических фактов и их изучения перейти к системному изложению научных теорий, к обоснованию концепций, выработке стратегии научного поиска.
Рукопись	подлинник или копии авторского текстового оригинала, написанные от руки или переписанные на пишущей машинке (компьютере).
Справочник	издание, содержащее краткие сведения научного, производственного или прикладного характера, расположенные в определенном порядке (алфавитном, систематическом, хронологическом и т.д.), удобном для их быстрого определения.
Редакционно-издательский процесс	деятельность по созданию, подготовке к печати и выпуску изданий.

Редакционно-издательский совет	экспертно-консультативный орган, создаваемый для содействия администрации университета в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развития и совершенствования, осуществления контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы.
Электронное издание	издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
Электронное учебное издание	электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, а также позволяющее выбрать траекторию обучения и обеспечивающее различные виды учебных работ.
Эксперт	физическое лицо, имеющее соответствующую квалификацию и опыт работы не менее пяти лет в сфере образования, науки, техники и других отраслей, привлекаемое для проведения экспертизы.
Антиплагиат	система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.
Плагиат	умышленное присвоение авторства на чужое произведение науки, литературы или искусства в целом или в частности.

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

Университет	НАО «Таразский университет им. М.Х. Дулати»;
Издательство	Издательство «Дулати университеті»;
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт высшего образования;
АС	академический совет университета;
СОК	совет по обеспечению качества (факультета);
УМО	учебно-методический отдел;
ОАРИОК	отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества;
БИЦ	Библиотечно-информационный центр;
ОР	офис регистратора;
ООО	отдел онлайн обучения;
ЭУИ	электронное учебное издание.
РМЭБ	Республиканская межвузовская электронная библиотека

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Утверждает настоящее положение о деятельности ректор университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на первого проректора.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям СТУ 01, СТУ 02 несет разработчик документа.

4.4 Ответственность за несвоевременную сдачу перспективного и годового плана в издательство и учебно-методический отдел несут деканы факультетов.

4.5 Ответственность за невыполнение годового плана издательской деятельности несут руководители структурных подразделений (декан факультета, заведующий кафедрой) и исполнители (авторы изданий).

4.6 Издательство несет ответственность за редактирование изданий, однако, не несет ответственности за их содержание. Автор вправе издать рукопись под своей редакцией, в этом случае редакция издательства не несет ответственности за редакционные ошибки.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Планирование

5.1.1 В целях полного обеспечения учебной и учебно-методической литературой образовательных программ, реализуемых университетом, а также организации разработки учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и других учебных материалов профессорско-преподавательским составом кафедр Учебно-методический отдел, Библиотечно-информационный центр совместно с кафедрами осуществляют следующие виды работ:

- определение перечня дисциплин рабочих учебных планов, по которым низкая учебно-методическая обеспеченность;
- координация и контроль процесса планирования и разработки ППС кафедр учебно-методических материалов;
- координация и контроль составления и утверждения тематических планов издания (Приложение А, Б) учебно-методических материалов в издательстве «Дулати университеті»;
- определение перечня остродефицитных учебно-методических разработок, подлежащих к изданию через издательство «Дулати университеті» за счет средств университета;
- контроль планирования и разработки кафедрами учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и других учебно-методических материалов согласно рабочему учебному плану образовательной программы и итогами регистрации заявок ППС;
- осуществление экспертизы всех учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и других учебно-методических материалов на соответствие предъявляемым требованиям типовых учебных программ обязательного компонента образовательной программы и учебным программам вузовского компонента и компонента по выбору образовательной программы.

5.1.2 Для планирования разработки учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и др. выпускающая кафедра совместно с библиотекой и обслуживающими кафедрами заполняет Приложение 1 КВТ сведения о наличии фонда учебной, учебно-методической и научной литературы по языкам обучения каждой дисциплины образовательной программы по всем видам, формам и срокам обучения строго по рабочему учебному плану (Приложение В).

5.1.3 По Приложению 1 КВТ кафедра определяет общий перечень недостающих учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и др., а из их числа составляет план разработки необходимых учебных материалов силами ППС кафедры.

5.1.4 Для планирования разработки учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и др., на основании рабочего учебного плана кафедры университета выявляют перечень дисциплин, читаемых кафедрой и на заседании кафедры определяют состав ППС ответственных за их разработку.

5.1.5 На заседании кафедры не позднее 1 июня рассматривается и утверждается план разработки учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и других учебно-

методических работ ППС кафедры на следующий учебный год.

5.1.6 Заведующие кафедрами несут ответственность за контроль разработки ППС учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и др., организуют их обсуждения и представления на экспертизу.

5.1.7 Разработанные учебники, учебные пособия, методические рекомендации и др., проходят стадии рассмотрения и рекомендации на уровне факультета (заседания кафедры, совета факультета) и представляются для прохождения экспертизы в УМО, утверждения АС и в Ученом Совете университета.

5.1.8 Годовой (на учебный год) план издания составляется издательством с учетом рекомендации Ученого Совета университета и АС. Планы утверждаются проректором по академическим вопросам. Формирование планов изданий производится только по готовым апробированным рукописям. Рукописи должны быть рассмотрены и рекомендованы к изданию АС совместно с Ученым Советом университета.

5.1.9 Годовой план издания может корректироваться университетом в пределах 20-процентного резерва от установленного лимита (400 п.л. в год) изданий.

5.1.10 На основе общего плана издательской деятельности, комиссия университета устанавливает, исходя из крайней необходимости, значимости и языка написания, определенный лимит льготных изданий. Расходы на издание такой литературы берет на себя университет.

5.1.11 Годовой план составляется и утверждается ежегодно до 31 декабря. Годовой план ежегодно рассылается в деканаты, УМО и БИЦ.

5.1.12 Утвержденный годовой план выпуска учебной и учебно-методической литературы с соответствующими сопроводительными документами направляется издательством в срок до 15 января года, предшествующего году издания, в следующие организации: Научно-издательский центр (НИЦ) «Гылым», Комитет высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки и Национальную книжную палату Республики Казахстан для дальнейшего утверждения и присвоения соответствующих грифов и международных стандартных номеров ISBN на издания.

5.1.13 Ответственность о выпуске учебной и учебно-методической литературы осуществляет издательство университета в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан.

5.2 Организация экспертизы учебной литературы

5.2.1 Представленные в УМО разработанные учебники, учебные пособия и методические рекомендации и др. после их регистрации и проверки на плагиат передаются для направления на экспертизу не менее 2 членам экспертной комиссии. Эксперт, осуществивший экспертизу, возвращает материалы начальнику УМО вместе с письменным заключением (Приложение Г)

5.2.3 Учебники, учебные пособия и методические рекомендации и др., прошедшие положительную экспертизу направляются в АС для рассмотрения и рекомендации на предмет утверждения и издания в Ученый совет университета. Учебники, учебные пособия и методические рекомендации, по которым имеются замечания или хотя бы одно отрицательное экспертное заключение возвращаются автору (авторам) для доработки.

5.2.4 Для учебного пособия предоставляются три рецензии – одна внутренняя и две внешние из разных организаций, две из которых должны быть подписаны специалистами, соответствующие 8 уровню НРК.

Для учебника предоставляются четыре рецензии - одна внутренняя и три внешние из разных организаций, из которых три рецензии должны быть подписаны специалистами, соответствующие 8 уровню НРК.

5.2.5 Учебники, учебные пособия и методические рекомендации и др. после утверждения Ученым советом университета и рекомендации к изданию проходят следующие стадии:

- для издания с грифом МНВО РК учебники направляются в министерство науки и высшего образования РК после прохождения соответствующей экспертизы и апробации в организациях образования (в течение 3 лет с соответствующими подтверждающими документами);

- для издания с грифом УМО РУМС учебники и учебные пособия могут быть самостоятельно автором направлены в УМО РУМС по соответствующим направлениям подготовки после прохождения соответствующей экспертизы и апробации в организациях образования;

- учебные пособия, методические рекомендации и др., материалы которые прошли апробацию в организациях образования (в течение 1 года), имеющие положительные рекомендации в зависимости от приоритетности включаются в тематический план издания и направляются в издательство «Дулати университеті» для издания за счет средств университета.

5.2.6 Работы, издаваемые с грифом УМО РУМС при НАО «Университет Дулати» представляются секретарю УМО РУМС в виде оригинал-макета (рукопись) учебника /учебного пособия и следующие сопроводительные документы:

- для учебного пособия предоставляются три рецензии – одна внутренняя и две внешние из разных организаций, две из которых должны быть подписаны специалистами, соответствующие 8 уровню НРК. Для учебника предоставляются четыре рецензии - одна внутренняя и три внешние из разных организаций, из которых три рецензии должны быть подписаны специалистами, соответствующие 8 уровню НРК;

- выписка из протокола заседания кафедры, рекомендовавшей рукопись учебника или учебного пособия, подписанная заведующим кафедрой и заверенная печатью с приложением внутренней рецензии;

- выписка из протокола заседания совета факультета вуза, с рекомендацией к изданию, подписанная деканом факультета и заверенная печатью;

- выписка из протокола заседания Ученого Совета вуза, с рекомендацией к изданию, подписанная ученым секретарем Ученого Совета и заверенная печатью.

5.2.7 Гриф УМО РУМС присваивается учебным изданиям по дисциплинам цикла общеобразовательных, базовых, профилирующих и элективных дисциплин (при наличии последних в Рабочем учебном плане (РУПе) вуза в течение последних 3 лет). Рукописи монографий, художественных и популярных книг, сборники задач, практикумы, сборники тестов, методические рекомендации/руководства, курсы лекций, сборники схем и таблиц к рассмотрению УМО РУМС при НАО «Университет Дулати» не принимаются.

5.2.8 В грифе указывается, каким органом и для студентов, обучающихся по каким образовательным программам высших учебных заведений допущено издание данной рукописи в качестве учебника или учебного пособия. После выдачи грифа в содержание рукописи не разрешается вносить исправления без согласия органа, выдавшего гриф.

5.2.9 Автор(ы) обязан(ы) подготовить в установленный срок качественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей программы учебной дисциплины.

5.2.10 Учебные издания разрабатываются, рассматриваются, утверждаются, апробируются и рекомендуются к изданию в соответствии с внутривузовскими нормативными документами: с настоящим положением и «Положением об учебно-методической работе в университете». В издательство автор должен предоставить: оригинал будущего издания в электронном варианте, одну внутреннюю рецензию, две внешние рецензии и выписку из протокола заседания Ученого Совета университета (Приложение Д).

5.2.11 Электронное, электронное учебное издание рассматривается, на Ученом Совете университета в случае прохождения экспертизы на АС. Библиотечно – информационный центр принимает работы по решению Ученого Совета.

5.2.12 Редакция издательства по договоренности с автором может проводить редактирование изданий. Оплата за редактирование оценивается в зависимости от печатных листов.

5.3 Организация и проведение проверок работ ППС с использованием специализированной поисковой системы «Антиплагиат»

5.3.1 В целях выявления неправомерных заимствований и определения доли оригинальности содержания все работы ППС, представленные на рассмотрение АС проходят проверку на плагиат с использованием специализированной поисковой системы.

5.3.2 Автор(ы) работы предоставляет в УМО электронную версию работы до рассмотрения ее АС. Сведения о результатах проверки заносится в «Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата работ ППС» (*Приложения Е и Ж*) и где автор (ы) ставит(ят) свою(и) подпись(и). После этого УМО проводит экспертную оценку результатов проверки на предмет плагиата.

5.3.3 Работы, у которых доля оригинальности содержания составляет менее 80% с учетом цитирования и самоцитирования, не допускается к рассмотрению АС и работа возвращается автору.

5.3.4 За организацию и проведение проверок работ ППС по установлению наличия доли оригинальности содержания ответственность несет начальник УМО. Сведения о результатах проверки начальник УМО прилагает к комплекту документов, представляемых АС.

5.4 Чтение корректур

Один экземпляр обеих корректур после компьютерной правки и редактирования рукописей учебных и методических пособий издательство передает автору(ам), другой - вычитывает корректор. Авторы читают корректуру, исправляют замеченные ошибки и расписываются на титульном листе. При чтении корректур авторы могут делать исправления только в том случае, если набор не соответствует оригиналу. Видоизменять текст, убирать его отдельные части или давать их в новой редакции не разрешается.

5.5 Разрешительные подписи в печать

Оригиналы-макеты учебных и методических пособий подписываются в печать в следующей последовательности: автор(ы) - редактор издательства.

5.6 Распространение и реализация тиража

Распространение и реализация тиража, финансируемого университетом:

При издании учебной и учебно-методической литературы финансируемого университетом автор(ы) должны дать исключительные права (разрешение) университету на издание их литературы в течение 3 лет со дня утверждения их на Ученом совете. В данном случае автор не будет иметь права издания своей литературы в других изданиях.

Издательство, как правило, выпускает 100 экземпляров одного наименования учебной и учебно-методической литературы.

Издательство осуществляет бесплатное распространение тиража следующим образом:

Обязательные бесплатные экземпляры в соответствии с Постановлением Правительства РК от 9 февраля 2005 г. N 124 (P050124) «О порядке рассылки контрольных и обязательных экземпляров произведений печати» в:

- Министерство информации и общественного развития РК - 1 экз.;
- Центральную библиотеку НАН РК - 1 экз.;
- Национальную книжную палату РК - 1 экз.;
- Национальная библиотека РК - 1 экз.;
- Национальная академическая библиотека РК - 1 экз.;
- Авторские бесплатные экземпляры - 5 экз.

Остальную часть тиража издательство передает в Библиотечно-информационный центр (Научную библиотеку) университета для пополнения книжного фонда.

Учет реализуемой продукции ведется издательством и финансово-экономической службой университета.

Средства, полученные от реализации печатной продукции, сдаются в финансово-экономическую службу приходным кассовым ордером.

Распространение и реализация тиража, финансируемого автором.

Автор проводит обязательную рассылку бесплатных 5 экземпляров, исключая авторские.

Остальную часть тиража автор реализует по своему усмотрению.

Реализация тиража по заказу (книга - почтой).

В целях окупаемости затрат на издание и материального стимулирования авторов издательство организует реализацию печатной продукции университета на заказных условиях.

Издательство ведет учет поступивших заказов, заключает договора с заказчиками, в которых оговариваются условия выполнения и доставки заказа, а также условия их оплаты, и контролирует их выполнение.

Финансово-экономическая служба университета ведет учет затрат и прибыли по реализуемой печатной продукции университета. Вопросы авторского гонорара решаются между издательством и автором(ами) на договорной основе.

Реализация печатной продукции проводится не ниже себестоимости.

Ежемесячно издательство представляет отчет о реализации печатной продукции в финансово-экономическую службу.

Размещение изданной учебной и учебно-методической литературы в фонд электронный библиотеки университета и в Республиканскую межвузовскую электронную библиотеку (далее-РМЭБ).

Электронная версия (оригинал-макет) изданной учебной и учебно-методической литературы передается издательством в фонд электронный библиотеки (Репозитории) университета и в РМЭБ для широкого использования в учебном процессе. При издании учебной и учебно-методической литературы в других издательствах (вне университета), автор также в обязательном порядке передает в Библиотечно-информационный центр окончательную электронную версию (в pdf формате) издания.

Если автор или иной владелец авторских прав намерен заранее обеспечить доказательства своего авторства, он может зарегистрировать свое произведение в Комитете по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан. В данном случае финансовые расходы на получение авторского права покрываются из средств автора(ов).

5.7 Обсуждение изданной учебной и учебно-методической литературы

Библиотечно-информационным центром производится ежегодный мониторинг учебной и учебно-методической литературы, авторами которых являются ППС университета. Данный вопрос обсуждается на Академическом совете университета.

Обобщенные материалы обсуждений могут служить материалом для участия в тендере, проводимом ежегодно Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан.

Экспертизу электронного учебного продукта проводит ДАР, ООО и БИЦ, а оформление и представление документов на получение авторского права осуществляет Департамент науки и коммерциализации.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1 Оформление учебной и учебно-методической литературы

6.1.1 Оформление учебной и учебно-методической литературы

На титульном листе учебной литературы указывают название вышестоящей организации (учреждения) и издающей организации. Ниже приводят инициалы и фамилию автора.

При наличии четырех и более авторов сведения о них нужно приводить не на титульном листе, а на его обороте. Полностью раскрывают имя, отчество и фамилию автора только над выпускными данными, перед заглавием издания. Если авторов более трех, их имена, отчества и фамилии приводят либо всех, либо только первых трех со словами: «и др.».

Далее на титульном листе приводят заглавие, а в подзаголовочных данных указывают вид учебной литературы (учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект лекций).

В нижней части титульного листа указывают город и год (см. Приложение З, К).

На обороте титульного листа помещают (см. Приложение И):

- 1) индекс УДК и ББК;
- 2) авторский знак (по таблице Л. Б. Хавкина)
- 3) библиографическое описание (инициалы и фамилии авторов, заглавие издания, город, место и год издания, количество страниц и международный стандартный номер ISBN в соответствии ГОСТу 7.1-2003;
- 4) аннотацию (краткое содержание излагаемого материала);
- 5) сведения о читательском адресе и целевом назначении;
- 6) дополнительные сведения (количество иллюстраций, таблиц и библиографии);
- 7) инициалы и фамилии рецензентов, ученую степень и ученое звание;
- 8) план издания выпускающего министерства и год его утверждения;
- 9) международный стандартный номер ISBN и знак охраны авторского права.

В конце издания должен быть представлен библиографический список, содержание и полный набор выпускных данных (см. Приложение Л).

Минимальный объем рукописей в печатных листах составляет: для учебника – не менее 6 п.л.; для учебного пособия – не менее 4 п.л.; для учебно-методического пособия – не менее 4 п. л.; для методических рекомендаций – не менее 2 п.л.

6.1.2 Методические рекомендации по экспертной оценке электронного учебного издания

Экспертная оценка электронного учебного издания должна проводиться по признакам наличия доступности и удобства для обучающихся и основана на следующих критериях:

- 1) Цели и целевая аудитория.
- 2) Оценка содержания.
- 3) Анализ структуры и организации.
- 4) Оценка дизайна и визуального оформления.
- 5) Оценка интерактивности и мультимедийных элементов.
- 6) Проверка доступности и удобства использования.
- 7) Сбор обратной связи.

При разработке и оценке контента электронного учебного издания необходимо придерживаться следующих принципов:

- соответствие учебного пособия (учебника) результатам обучения учебных модулей и результатов обучения образовательной программы;
- соответствие современным требованиям производства, знаний и научным представлениям по данной области с учетом уровня квалификации по образовательной программе;
- соответствие требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных материалов;
- наличие конкретных задач по результатам обучения в контексте модульно-компетентного подхода;
- корректность использования специальной терминологии и обозначений, степень соответствия контрольных вопросов и заданий содержанию учебного материала;
- четкость, доступность изложения, отсутствие дублирования содержания, полноты использования специальной литературы, наличие ссылок на источники;
- целесообразность включения и правильности размещения иллюстраций, соответствие их тексту, выполнение ими соответствующих функций (обеспечение наглядности объектов, процессов, выявление связей между ними, комментирование, разъяснение, углубление смысла текста, помощь в запоминании и усвоении знаний);
- соответствие учебного пособия (учебника) основным требованиям к разработке учебных пособий по специальностям высшего образования.

Более подробное описание требований по оформлению и разработке электронных учебных изданий приведено в государственном стандарте СТ РК 34.017-2005 «Электронное учебное издание». Проверка содержания электронных учебных изданий осуществляется в отделе онлайн обучения университета.

6.2 Общие требования к авторским оригиналам

6.2.1 Требования к текстовой части

От правильности подготовки авторами материала (оригинала) зависят сроки редакционно-издательской обработки и выхода в свет издания. Подготовка набранного на компьютере текста в соответствии с требованиями стандартов способствует экономии труда и материальных средств.

Авторский текстовый оригинал должен быть оформлен в соответствии с требованиями *Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.89-2005 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования"*.

Ведомственная литература издается оперативной печатью, поэтому оригиналы для воспроизведения изготавливаются с отредактированной, вычитанной и технически подготовленной авторской рукописи.

Текст оригинала должен быть набран на компьютере, представлен на электронном носителе и распечатан на одной стороне стандартного листа бумаги форматом 210x297 мм, А4.

Насыщенность букв и знаков должна быть равномерной в пределах строки, страницы и всей рукописи.

Нумерация оригинала начинается со страницы 3 (первая и вторая страницы - это титульный лист и оборот титульного листа, на них нумерация не проставляется). Колонцифра (номер страницы) проставляется вверху или внизу за пределами рамки, отступ 2 интервала.

При компьютерной подготовке текст оригинала набирается через 1,0 интервала в текстовом редакторе MS Word.

В качестве основного шрифта используется шрифт Times New Roman, стиль обычный, кегль – 14, одинарный интервал. Абзац – 10 мм.

Одна страница оригинала должна вмещать не более 40 строк, каждая строка должна содержать не более 60 знаков, считая пробелы между словами.

Весь текст должен уместиться в рамку 17х25 см, при этом поля страниц оригинала составляют: левое, нижнее, верхнее и правое -20 мм.

Заголовки набираются прописными буквами, подзаголовки - первая прописная, остальные - строчными буквами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу тремя интервалами.

Недопустимы в оригиналах висячие строки, т.е. неполные строки в начале страницы. Чтобы их избежать, можно уменьшить (увеличить) текст на предыдущей странице на одну строку.

6.2.2 Требования к расположению материала в таблицах

Внешний вид таблиц в оригинале должен соответствовать их виду в готовом издании.

Текст таблицы оригинала должен распределяться равномерно по всему полю графа так, чтобы он не выходил за линии, ограничивающие графы.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, в оригинале необходимо набирать непосредственно под таблицей.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Номер таблицы следует помещать слева без абзаца, а название таблицы – над таблицей по середине. Если таблица одна, то она обозначается при ссылке в скобках (табл. 1), в тексте слово пишется полностью «таблица 1».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в статье непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, на пример: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее –

кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Пример:

В таблице 1 приведено количество токсичных фракций в общем объеме отработавших газов на различных режимах движения автомобиля с карбюраторным (КД) и дизельным двигателями (ДД).

Таблица 1 - Процентный состав токсичных фракций в общем объеме отработавших газов

Фракция	Режимы работы двигателя							
	на малых оборотах		постоянное число оборотов		разгон		замедление	
	КД	ДД	КД	ДД	КД	ДД	КД	ДД
Окись углерода %	7,0	следы	2,5	0,1	1,8	следы	2,0	следы
Углеводороды, %	0,8	0,04	0,2	0,02	0,1	0,01	1,0	0,03
Окислы азота, ррт	30	60	1050	850	650	250	20	30
Альдегиды, ррт	30	10	20	20	10	10	300	30

6.2.3 Требования к формулам

Формулы должны быть набраны на компьютере.

Формулы, и уравнения следует писать в редакторе формул и выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a:b; \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Скобки должны полностью охватывать по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Знак корня должен быть в оригинале такой величины, чтобы он охватывал все элементы подкоренного выражения.

При наборе дробей в оригинале, особенно многострочных, основная линия дроби должна быть длиннее линии других дробей, входящих в состав формулы.

Символы и индексы в химических формулах набираются на компьютере без интервалов. Знаки в уравнениях химических реакций (знаки соединения (+), разделения (-), равенства (=) и т.п.) в оригинале необходимо давать с интервалами.

Знаки валентности и электрического заряда в оригинале набираются на компьютере вверху, справа от символа и без интервала. Знаки связей в химических формулах набираются на компьютере так, чтобы они вплотную примыкали к ним, наклонные знаки связей должны примыкать к середине соединяемых строк. Знаки двойной или тройной связи соединяются с буквами всеми линиями.

6.2.4 Требования к иллюстративному материалу

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте статьи.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в статью, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «Рис.» и его наименование располагают по середине строки. При ссылке на рисунок в тексте в скобках пишется (рис. 1), в тексте слово пишется полностью «рисунок 1».

Пример:

Изменение окружных перемещений трубы из различных стеклопластиков показано на рисунке 14.

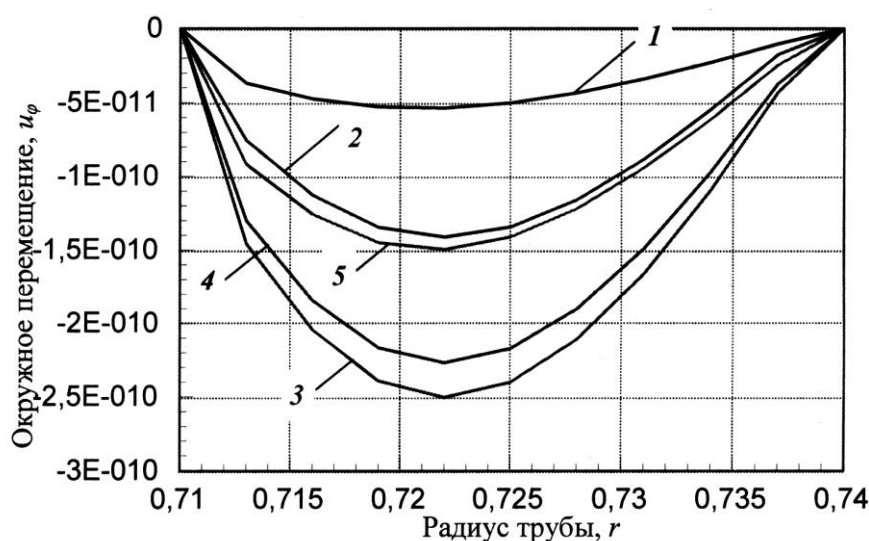


Рис. 14. Распределение окружных перемещений в сечении трубы:
1 – однонаправленный стеклопластик; 2 – СВАО(1:1); 3 – СВАО(5:1);
4 – СВАО(10:1); 5 – СВАО(15:1)

6.3 Ссылки

6.3.1. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

6.3.2. Ссылки на литературу следует приводить в квадратных скобках [1].

6.3.4. При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница.

6.4 Литература

6.4.1 Библиографическое описание

1. Мельников В.И. Разработка угольного месторождения // Запасы Карагандинского угольного бассейна. – Тараз: Тараз университеті, 2006. – С. 5-12.

2. Золотарев П.П. К кинетике адсорбции смеси двух веществ, когда лимитирующая стадия - внешний массообмен // Изв. АН СССР. Сер.: хим.– Москва, 1971. – №9. – С. 2053-2057.

3. Луговская В.Д. Соломинка полуправды // Сов. Культура (7 дек.). – Москва, 1985. – С. 6.

4. Уоррен Р.П. Потоп: Роман / Пер. с англ. Е. Гольшпева. – Москва: Иностр. лит., 1985. – 679 с.

5. А.С. 1007970 СССР. Устройство для захвата.... / В.С.Ваулин (СССР) № 336 058-08; Заявлено 23.11.81; Оpubл. 30.03.83, Бюл. № 12 // Открытия. Изобретения. 1983. № 12. С. 82.

6. Материалы совещаний (15-16 ноября, 1979 г.). – Москва, 1979 г.

7. Николаев П. Итоги соревнования // Тез. докл. Совет., Москва, 15-16 ноября, 1979г.

8. Шукаев Д.Н. Имитационное моделирование на ЭВМ. Учеб. пособие. 1-е изд. – Тараз: Тараз университеті. – 79 с.

9. Злавдинов Л.З. Автореф. доктор, дис.: Физико-геологические основы полного количественного истолкования гравитационных аномалий Земли. Тараз: Тараз университеті, 2006.

6.5 Методические требования к содержанию рецензий

Рецензия на рукопись учебного, учебно-методического пособий и УМКД, как правило, должна состоять из трех частей: общей части, материала постраничного разбора рукописи и заключения.

В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы:

1. Насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию курса. Если же в ней имеются отступления от учебной программы, то необходимо указать, чем они вызваны и могут ли быть допущены. В какой мере рукопись соответствует утвержденному плану-проспекту?

2. Соответствует ли уровень изложения материала современным достижениям науки, техники и культуры, как отечественной, так и зарубежной, насколько полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине?

3. Насколько удовлетворительно подготовлена рукопись учебного, учебно-методического пособий и УМКД с методической точки зрения и отвечает ли требованиям преподавания данной дисциплины или ее раздела, а также возможность ее использования для самостоятельной работы студентов (четкость, доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методологических проблем, отсутствие дублирования, и др.)?

4. Насколько точно и лаконично характеризуется название учебника, учебного и учебно-методического пособия его содержанию?

Удовлетворяет ли структура требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным, учебно-методическим пособиям и конспектам лекций для высшей школы. Соответствует ли объем частей, глав, параграфов книги лекционному курсу.

5. Удовлетворяет ли структура учебного издания требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным, учебно-методическим пособиям и конспектам лекций для высшей школы.

6. Обеспечиваются ли в рукописи междисциплинарные связи?

7. Правильно ли с методической точки зрения иллюстрировано учебное, учебно-методическое пособия и УМКД, соответствует ли тип иллюстрации характеру дисциплины и содержанию учебного, учебно-методического пособий и УМКД и насколько они помогают усвоению материала?

Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи: неточные и неправильные формулировки, смысловые и стилистические недостатки. В этой части рецензии указываются отдельные места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению или переработке?

Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др. Кроме того, в рецензиях на рукописи по спец. дисциплинам должна быть дана оценка соответствия величин, определений и понятий, принятых в учебных, учебно-методических пособиях и УМКД по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы о рукописи в целом и общие предложения о дальнейшей работе над ней.

1. Если рукопись не содержит значительных недостатков, а указания могут быть легко устранены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания рукописи.

2. Рекомендация к изданию должна содержать вывод о возможности издания рукописи в качестве учебного, учебно-методического пособий и конспектов лекций и для каких образовательных программ.

3. В случае, когда мнение рецензента по содержанию рукописи отрицательно, и оно достаточно аргументировано в рецензии, то необходимо сформулировать такой вывод в заключительной части рецензии.

4. Если же рукопись требует авторской правки, то необходимо указать на целесообразность ее повторного рецензирования после переработки материала.

7. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 7.1 - Управление рисками

№	В какой деятельности/процессе выявлено	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1	Подготовка работ ППС к изданию	Не выдерживание рецензе	Срыв сроков рассмотрения плана	2	2	4	Качественный отбор кандидатур рецензентов	Начальник УМО	В течение учебного года

		нтами сроков рецензи рования	издания работ ПС						
2		Некачес твенный отбор работ на уровне факульт ета	Отрицате льный отзыв внешнего рецензент а о работе	1	2	2	Не допущение формального о рассмотрен ия работ	Декан факульт ета председа тель комисси и по обеспече нию качества (факульт ета	В течение учебного года
3		Доля оригина льности текста составля ет менее 80% (с учетом цитиров ания и самоцит ирования я)	Исключен ие работы из предварит ельного плана издания	2	2	4	Довести долю оригинальн ости текста до 80% (с учетом цитировани я и самоцитиро вания) и более	Начальн ик УМО, автор работы	До утвержден ия плана издания на календарн ый год
4		В фонде библиот еки универс итета в достато чном количес тве	Исключен ие работы из предварит ельного плана издания	2	2	4	Анализ фонда библиотеки по ОП	Начальн ик УМО, Директо р БИЦ	До утвержден ия плана издания на календарн ый год
5	Тиражиро вание работ ППС, вошедши х в план издания	Нехватк а мощнос ти издатель ства из за появлен ия внеплан овых объемов издатель ских работ	Срыв сроков издания издательс кой продукци и	1	1	1	Принимать меры по недопущен ию появления сверхплано вых издательски х работ	Директо р издатель ства «Дулати универс итеті»	В течение учебного года
6		Отсутст вие расходн ых материа лов в нужном	Срыв сроков издания издательс кой продукци и	1	1	1	При осуществле нии закупок материалов предусмотр еть расходы на все	Директо р издатель ства «Дулати универс итеті»	В процессе осуществл ения госзакуп ок

		количес тве					плановые работы		
--	--	----------------	--	--	--	--	--------------------	--	--

8. ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Листа извещений об изменениях» настоящего положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СТУ 01-2019.

9. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Ученные рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются УМО в структурные подразделения университета.

9.2 Согласование настоящего положения осуществляется с ПРК, начальником ОАРИОК, должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

9.3 Ответственность за хранение возлагается на ОАРИОК, рассылка положения возлагается на УМО. Ответственность за тиражирование положения несет директор издательства «Дулати университеті».

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Форма тематического плана издания учебной и научной литературы

Приложение Б. Форма плана издательской деятельности

Приложение Г. Форма направления на экспертизу

Приложение Д. Форма рецензии

Приложение Е. Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата в учебной и учебно-методической литературе

Приложение Ж. Результаты проверки на предмет выявления плагиата в учебной и учебно-методической литературе ППС

Приложение З. Образец оформления титульного листа учебного пособия

Приложение И. Образец оформления оборота титульного листа учебной литературы

Приложение К. Образец оформления титульного листа учебно-методической литературы

Приложение Л. Образец оформления и сведений над выпускными данными

Приложение М. Лист согласования

Приложение Н. Лист рассылки

Приложение А (справочное)

Форма тематического плана издания учебной и научной литературы

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НАО «Таразский
университет им. М.Х. Дулати»

(подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН издания учебной и учебно-методической литературы

№ п/п	Наименование литературы	Автор (составитель)	Вид работы	Объем, п.л.	Объем, стр.	Тираж (кол-во)	Язык издания	Примечание (Для какой образовательной программы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Приложение Б
(справочное)

Форма плана издательской деятельности

Утверждаю
Заведующий кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

ПЛАН ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

кафедры _____ на 20__20__ уч. год

№ п/п	Наименование работы	Автор (составитель)	Вид работы	Язык издания	Объем, пл.	Объем, стр.	Рекомендовано	Тираж
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение В

(справочное)

Форма карты методической обеспеченности дисциплины

Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Кафедра _____ Наименование дисциплины _____

Контингент студентов на 1 сентября 20 ____ г., обучающихся на казахском языке - ____ чел., на русском языке - ____ чел.

Литература	№	Автор, заглавие, год и место изданий литературы	Всего		В фонде кафедры		В фонде библиотеки		Электронные ресурсы		
			каз.	рус.	каз.	рус.	каз.	рус.	каз.	рус.	объем
Основная	1										
	2										
Дополнительная	1										
	2										
Рекомендуемая	1										
	2										
		Всего									
		Обеспеченность (единиц изданий)									

Согласовано:

Директор Библиотечно-информационного центра _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**надо вставить таблицу с Приложения 1 КВТ
Приложение В**

Сведения о наличии фонда учебной, учебно-методической и научной литературы

(наименование организации образования) (по состоянию на _____)

№ п/п	Дисциплины образовательных программ направления подготовки кадров	Учебная литература		Учебно-методическая литература		Научная литература		Сведения об ежегодном обновлении фонда учебной литературы, а также год приобретения литературы	Сведения о наличии институциональной подписки на международные базы данных по доказательной медицине, подписки к библиотекам (по направлению подготовки кадров "Здравоохранение") **
		в печатном формате (название, авторы, язык издания)	в электронных изданиях (название, авторы, язык издания) *	в печатном формате (название, авторы, язык издания)	в электронных изданиях (название, авторы, язык издания) *	в печатном формате (название, авторы, язык издания)	в электронных изданиях (название, авторы, язык издания) *		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации образования _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Приложение Г
(справочное)
Форма направления на экспертизу

Направление

Члену РИСО университета _____

/Ф.И.О. эксперта/

Вам направляется на экспертизу учебник, учебное пособие, методические указания (нужное подчеркнуть) _____

/название работы, язык/

/разработанный для образовательной программы/

/Ф.И.О. автора, объем/

.....
(линия отрыва)

Результаты экспертизы

/автор/

/наименование работы/

Соответствие содержания работы ГОСО, образовательной программе _____

Недостатки работы _____

/описание недостатков/

Замечания _____

/описание замечаний/

Заключение _____

/рекомендуется к изданию после устранения замечаний, не рекомендуется к изданию или другое/

« _____ » _____ 20 г. _____

/подпись эксперта/

Приложение Д

Форма рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

/наименование работы: рукопись учебного, учебно-методического пособия и УМКД, Ф.И.О. автора(ов)/

Рецензент:

/должность,ученая степень,звание/

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение Е
(обязательное)
Пример оформления обложки

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»

ЖУРНАЛ

регистрации результатов проверки на предмет плагиата в учебной и учебно-методической
литературе ППС

факультета _____

—

(наименование факультета)

на 20____ - 20____ учебный год

Тараз – 20_____

Приложение Ж
(обязательное)

Результаты проверки на предмет выявления плагиата в учебной и учебно-методической литературе ППС

Для образовательной программы _____

№	Ф.И.О. автора	Наименование работы	Подпись автора	Ориг иналь ность работ ы в %	Дата провер ки	Подпись зав.кафе дрой

Согласовано:
Начальник УМО

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 3
(справочное)

Образец оформления титульного листа учебного пособия

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

НАО «Таразский университет им. М.Х. Дулати»

Шукаев Д.Н.

ИМИТАЦИОННОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ НА ЭВМ

Учебное пособие

Издательство
«Дулати университеті»
Тараз, 2024

Приложение И
(справочное)

Образец оформления оборота титульного листа учебной литературы

УДК 51:330.115

ББК 39.5/22

Ш: 12

Шукаев Д.Н.

Имитационное моделирование на ЭВМ: Учебное пособие. – Тараз: Дулати универстеті, 2014. - 79 с.

ISBN 5-7667-1096-8.

Рецензенты:

Ниеталин Ж.Н. – к.т.н, профессор, зав. кафедрой «Автоматическая электросвязь» АЭИ;

Учебное пособие содержит систематическое изложение вопросов: связанных с моделированием сложных систем, функционирующих в условиях, наиболее приближенных к реальным. Значительное место уделено методике имитационного моделирования на ЭВМ систем массового обслуживания, различных производственных, организационных объектов, а также автоматизированных систем управления.

Учебное пособие предназначено для студентов старших курсов и магистрантов, специализирующихся в области применения математических методов и ЭВМ.

Ил. 13. Табл. 2. Библиогр. - 19 назв.

ББК 39.5/22

Рекомендовано к изданию решением Ученого совета Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати (протокол № 0 от 22.05.2014 г.).

ISBN 5-7667-1096-8

© Шукаев Д.Н., 2024
© Таразский университет им. М.Х. Дулати, 2024

Приложение К
(справочное)

Образец оформления титульного листа учебно-методической литературы

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»

Д.Н. Шукаев

**ИМИТАЦИОННОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ
НА ЭВМ**

Учебно-методическое пособие

Издательство
«Тараз университеті»
Тараз, 2024

Приложение Л
(справочное)

Образец оформления и сведений над выпускными данными

Шукаев Дулат Нурмашевич

**ИМИТАЦИОННОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ
НА ЭВМ**

Учебное пособие

Технический редактор
Редактор
Компьютерная верстка

Б.А. Алимбаев
Г.М. Алдыкеева
Л.С. Полевая

Подписано к печати 7.06.2024 г.
Формат 60x84¹/₁₆. Уч.изд.л 3,9. Усл.п.л.4,9.
Тираж 100 экз. Заказ 12.

Издательство «Дулати университеті»
ТарУ им. М.Х. Дулати
080012 г. Тараз, ул. Сулейменова 15

Приложение М
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Начальник службы управления персоналом	Есмаханов Б.М.		
2	Юрист	Самбетов С.		
3	Начальник отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества	Балкибаева Г.А.		

Приложение Н
(обязательное)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование отдела или должностного лица	Ф.И.О., должностного лица	Номер экземп ляра	Дата получени я	Подпись	Примеча ние
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						