БЕКІТІЛДІ
Академиялық қызмет бойынша проректордың
08.02 2021.
№ 53 бұйрығы

ОҚУ - ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТІ ӘЗІРЛЕУ, РӘСІМДЕУ ЖӘНЕ БАСЫП ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Қолдану (әрекет ету) мерзімі 2021 жылғы «08» 02	Ұзартылу мерзімі 20__ ж «__»_____дейін	Статус: Қолданыстағы • Ескірген •
Алдыңғы ескірген құжат: Проректордың «__»_____ 20__ ж. №__ бұйрығы.	Құжатты басқаруға жауапты қызметкердің қолы	№ код № көшірме № дана

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Атауы	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Т.А.Ә.	Қолы
ӘЗІРЛЕУ	ББК «Стоматология»	Баскакова И.В.	

Жауапты тұлғаның Т. А. Ә., қолы, бұрыштама қойылған күні	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Статус
Шопаева Гульжан Амангельдиевна	Жалпы медицина - 2 мектебінің деканы	Келісілді 05.02.2021 14:41
Измайлова Слу Хабибиевна	Жалпы медицина – 1 мектебінің деканы	Келісілді 05.02.2021 14:17
Сыдыкова Сауле Ильясовна	Педиатрия мектебінің деканы	Келісілді 05.02.2021 18:24
Карибаев Куаныш Болатович	Х. Досмұхамедов атындағы Қоғамдық денсаулық сақтау мектебінің деканның м.а.	Келісілді 05.02.2021 14:00
Сакипова Зуриядда Бектемировна	Декан, Школа Фармации	Келісілді 05.02.2021 13:55
Дильбарханов Басымбек Пердебекович	и.о. декана, Школа Стоматологии	Келісілді 05.02.2021 14:16
Баймаханов Абылай Ниятович	Декан, Факультет постдипломного образования	Келісілді 05.02.2021 15:48
Джардемалиева Нуржамал Женысовна	Декан, Факультет Международный факультет	Келісілді 05.02.2021 14:12
Масанова Айнаш Алексеевна	Руководитель отдела, Отдел системы менеджмента качества	Келісілді 05.02.2021 16:12
Тусупбекова Сандугаш Кайраткызы	Руководитель, Департамент по академической работе	Келісілді 05.02.2021 14:28
Иванченко Нелля Николаевна	Руководитель, Отдел магистратуры и PhD докторантуры	Келісілді 05.02.2021 13:57
Байльдинова Клара Женисовна	Проректор по академической деятельности, Проректор по академической деятельности	

1. Жалпы ережелер

1) Осы Ереже нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес әзірленді, бакалавриат, магистратура және докторантура пәндері бойынша университет грифімен оқу-әдістемелік әдебиетті дайындау, сараптау және басып шығару тәртібін айқындайды, сондай-ақ оқу - әдістемелік әдебиеттің (бұдан әрі-ОӘӘ) мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын жалпы талаптарды қамтиды.
2) Оқу-әдістемелік әдебиет мамандықтың жұмыс оқу жоспарының пәндері бойынша білім алушылардың аудиториялық және өзіндік жұмысын қамтамасыз ету, білім беру процесін жетілдіру және Университетте білім алушыларды даярлау сапасын жақсарту мақсатында дайындалады.
3) ОӘӘ басылымының жоспарларына бекітілген оқу жоспарларына сәйкес ОӘӘ студенттерін неғұрлым толық қамтамасыз ету міндеттерін шешуге ықпал ететін жұмыстар енгізіледі. Бұл ретте жоғары білікті авторлар мен авторлық ұжымдарды таңдауға ерекше назар аудару қажет.
4) ОӘӘ басып шығару жоспарының жобасын Сенаттың академиялық комитеті университет мектептерінің мұқият негізделген жоспарларының негізінде, ОӘӘ-тің мамандықтар бойынша білім беру бағдарламалары Комитеті мен оқытылатын пәндер бойынша кафедралармен қамтамасыз етілуін талдағаннан кейін қалыптастырады.
5) ОӘӘ көлемі үлгілік оқу жоспары бойынша пәнді оқуға бөлінетін сағат санына байланысты курстың ерекшелігін, оның мамандарды даярлаудағы орны мен маңызын ескере отырып белгіленеді.
6) Оқу-әдістемелік әдебиетті тиісті типке жатқызу туралы шешімді кафедра қабылдайды және оны білім беру бағдарламалары комитеті, терминологиялық комиссия, академиялық Комитет және университет Сенаты растайды.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар

1) Оқу әдебиеті-үлгілік жоспарлар мен үлгілік оқу бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың игеруі үшін міндетті оқу материалы мен базалық білімнің жүйеленген баяндамасын қамтитын пән бойынша кітап. Оқу әдебиеті қол жетімді түрде баяндалған нақты және дәлелденген ережелерді қамтуы керек, білімді, дағдыларды, дағдыларды шығармашылық игеруді қамтамасыз етуі керек. Оқу әдебиеті студентке осы пән бойынша қандай да бір білім түрінде беріледі. Онда негізгі теориялық ережелер көрсетілген, процестердің мәні түсіндіріледі, негізгі тәуелділіктер туралы қорытынды жасалады, практикалық қолдануға арналған материалдар келтірілген.
2) Автор-шығармашылық еңбегімен туынды, ғылыми зерттеу, оқу және әдістемелік материалдар жасалған жеке тұлға.
3) Авторлық ұжым-жиынтық автор ретінде әрекет ететін жеке тұлғалар тобы.

4) Әзірлеуші-оқулықтардың, оқу-әдістемелік құралдардың мазмұнын жобалаумен, баяндаумен және ресімдеумен айналысатын жеке немесе заңды тұлға.
5) Электрондық оқулық (оқу-әдістемелік құрал) – оқытуды және білімді бақылауды автоматтандыруға арналған және оқу курсына немесе оның жекелеген бөліктеріне сәйкес келетін, оқу жұмыстарының әртүрлі түрлерін қамтамасыз ететін электрондық басылым.
6) Қосымша әдебиеттер – ҚР МЖМБС, үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларын іске асыруға ықпал ететін оқулық пен оқу-әдістемелік кешен жиынтығына кірмейтін басылымдар.
7) Көмекші Әдебиет-Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, үлгілік оқу жоспарларын, үлгілік оқу бағдарламаларын қамтымайтын және білім берудің тәрбиелік және дамытушылық міндеттерін іске асыруға бағытталған басылымдар.
8) Оқу-теориялық басылым-бүкіл курсты немесе курстың бір бөлігін (кем дегенде бір семестр) қамтитын, оқуға және игеруге ыңғайлы нысанда баяндалған жүйеленген ғылыми-теориялық мәліметтерді қамтитын оқу басылымы.
9) Оқулық-бүкіл курсты қамтитын, оқу пәнінің немесе оның бір бөлігінің, оқу бағдарламасына сәйкес келетін бөлімнің жүйелі баяндамасын қамтитын және басылымның осы түрі ретінде ресми түрде бекітілген оқу-теориялық басылым.
10) Оқу құралы-бүкіл курсты қамтитын, басылымның осы түрі ретінде ресми түрде бекітілген, оқулықты ішінара немесе толығымен алмастыратын немесе толықтыратын оқу-теориялық басылым.
11) Курстың бір бөлігі бойынша оқу құралы (курсты ішінара қамтитын, бірақ кем дегенде бір семестрді қамтитын) - оқулық жасауға дайындық материалын немесе бұрыннан бар оқулықты толықтыратын материалды қамтитын оқу-теориялық басылым; оқу бағдарламасынан асатын көлемдегі мәліметтерді қамтиды немесе, керісінше, бағдарламаның бір бөлігін көрсетеді.
12) Дәрістер курсы-оқу пәнінің мазмұнын толық қамтитын оқу-теориялық басылым (жеке дәрістер жиынтығы). Белгілі бір мұғалім оқытатын материалды көрсетеді.
13) Дәрістер конспектісі-белгілі бір оқытушы оқытатын бүкіл курстың (кем дегенде бір семестр) материалыннойам түрде көрсететін оқу-теориялық басылым.
14) Оқу-практикалық басылым-оқуға және игеруге ыңғайлы нысанда баяндалған ғылыми-практикалық және қолданбалы сипаттағы жүйеленген мәліметтерді қамтитын оқу басылымы. Оқу-теориялық басылымдардан алынған материалды бекітуге және білімді тексеруге арналған.

15) Семинар-өткен материалды бекітуге және білімді әртүрлі әдістермен тексеруге арналған оқу-практикалық басылым. Өткізілген материалды игеруге ықпал ететін практикалық тапсырмалар мен жаттығулардан тұрады.
16) Тапсырмалар жинағы (тапсырма кітабы) - белгілі бір курстың көлеміндегі тапсырмаларды қамтитын, өткен материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін оқу-практикалық басылым.
17) Зертханалық жұмыстар жинағы-белгілі бір курстың көлемінде Зертханалық жұмыстардың тақырыбы мен тапсырмаларын қамтитын, өткен материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін оқу-практикалық басылым.
18) Жаттығулар жинағы-белгілі бір курстың көлеміндегі жаттығулардан тұратын, өткен материалды игеруге және бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін оқу-практикалық басылым.
19) Практикалық тапсырмалар жинағы-белгілі бір курстың көлемінде тақырыптар мен практикалық тапсырмаларды қамтитын, өткен материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін оқу-практикалық басылым.
20) Семинар сабақтары жоспарларының жинағы-семинар сабақтарының тақырыбы мен жоспарларын, талқылауға арналған сұрақтарды, семинар сабақтарын дайындау және өткізу тәртібін, өткен материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін ұсынылатын әдебиеттерді қамтитын оқу-практикалық басылым.
21) Шетелдік мәтіндер жинағы-белгілі бір курстың көлемінде шет тілін үйренуге арналған шетелдік мәтіндерді қамтитын, өткен материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін оқу-практикалық басылым.
22) Бақылау тапсырмаларының жинағы-нақты оқу пәні немесе оқу пәндерінің кешені бойынша білім алушылардың білімі мен іскерлігін тексеруді қамтамасыз ететін бақылау тапсырмаларының тізбесін қамтитын оқу-практикалық басылым, практикум.
23) Жұмыс дәптері-білім алушылардың оқу материалын игеру бойынша өзіндік жұмысына ықпал ететін ерекше дидактикалық аппараты бар оқу-практикалық басылым. Онда белгілі бір курс көлеміндегі тақырыптар мен практикалық тапсырмалар, орындалған тапсырмалар бойынша студенттерді толтыруға арналған бос формалар мен парақтар бар.
24) Тест тапсырмаларының жинағы-пәннің оқу бағдарламасы негізінде әзірленген, пән бойынша оқу материалының барлық көлемін қамтитын және студенттердің білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттерін тексеруге арналған әртүрлі нысандағы тест тапсырмаларын қамтитын оқу-практикалық басылым.
25) Оқу-әдістемелік басылым-оқу пәнін өз бетінше оқу әдістемесі бойынша жүйеленген материалдарды, оқуға және игеруге ыңғайлы нысанда баяндалған білімді бекітудің әртүрлі практикалық нысандарының (бақылау, курстық,

дипломдық жұмыстар) тақырыбы мен әдістемесін қамтитын және бүкіл курсты немесе курстың бір бөлігін (кемінде бір семестр) қамтитын оқу басылымы.

26) Оқу-әдістемелік құрал-білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу бағдарламасының мазмұнын игеруін қамтамасыз ету мақсатында құрылған, кемінде бір семестрді қамтитын оқу пәнін немесе оның бөлімін оқыту, зерделеу әдістемесі бойынша материалдарды қамтитын оқу басылымы.

27) Оқу құралы-басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген оқулықты толықтыратын немесе ішінара (толық) алмастыратын оқу басылымы

28) Әдістемелік ұсыныстар-бұл сипаттамалық материал жоқ оқу-әдістемелік басылымның бір түрі, ал оқу сабағының оқу-тәрбие процесін, тәрбие іс-шарасын ұйымдастыру немесе белгілі бір мәселені шешу үшін нақты кеңестер беріледі.

29) Нұсқаулық-кез-келген дағдыларды өз бетінше игеруге арналған практикалық нұсқаулық.

30) Монография-бір мәселені немесе тақырыпты толық немесе жан-жақты зерттеуді қамтитын және бір немесе бірнеше авторға тиесілі ғылыми немесе публицистикалық кітап басылымы.

31) Оқу-анықтамалық басылым-ғылыми немесе қолданбалы сипаттағы қысқаша мәліметтерді қамтитын, оларды тез табуға ыңғайлы тәртіппен орналастырылған, оқуға арналған және бүкіл курсты немесе курстың бір бөлігін (кемінде бір семестр) қамтитын оқу басылымы.

32) Оқу түсіндірме сөздігі-кез-келген тілдегі сөздердің мағынасын түсіндіретін, олардың грамматикалық және стилистикалық сипаттамаларын, қолдану мысалдарын және басқа мәліметтерді беретін оқу-анықтамалық басылым, сөздік. Ол оқу мақсатында жасалады, тілдің лексикалық құрамын оқыту мен оқуды ұйымдастыруға және бағыттауға көмектеседі.

33) Оқу терминологиялық сөздігі – оқу-анықтамалық басылым, кез-келген оқу пәнінің терминдері, білім салалары немесе тақырыптары және оларды түсіндіру бар сөздік.

34) Оқу анықтамалығы-оқу материалын зерделеуге және игеруге көмектесетін оқу жоспарында көзделген белгілі бір оқу пәні немесе пәндер кешені бойынша мәліметтерді қамтитын оқу-анықтамалық басылым, анықтамалық. Қолданбалы практикалық сипаттағы мәліметтер кешенін қамтиды.

35) Оқу-көрнекі басылым-белгілі бір пәнді оқуға немесе оқытуға көмектесетін материалдарды қамтитын, мазмұны негізінен қысқаша түсіндірме мәтіні бар немесе онсыз бейнелеу-графикалық құралдармен көрсетілген, бүкіл курсты немесе курстың бір бөлігін қамтитын оқу басылымы (кем дегенде бір семестр).

36) Оқу-көрнекі құрал-иллюстрациялық материал (кестелер, графиктер, диаграммалар, формулалар, суреттер, диаграммалар және басқа да көрнекі материалдар) түріндегі оқу ақпаратын қамтитын, оны сипаттайтын түсіндірме мәтіні бар, оқуға, оқытуға немесе тәрбиелеуге көмек көрсететін оқу-көрнекі

басылым. Сонымен қатар, дәрістердің қысқаша теориялық материалын нұсқаулыққа қосуға болады.

37) Альбом-оқу мақсаттары үшін қызмет ететін, әдетте түсіндірме мәтіні бар оқу-көрнекі басылым, кітап немесе жиынтық Парақ басылымы.

38) Атлас – оқу мақсаттары үшін қызмет ететін әртүрлі объектілердің суреттері (карталар, сызбалар, сызбалар, сызбалар және т.б.) бар оқу-көрнекі басылым, альбом.

39) Баспа парағы - бұл баспа өнімдерінің көлемін өлшеу бірлігі. Егер "баспа парағы" термині басылым көлеміне қатысты қолданылса, онда басылым форматының парағы түсініледі. Шартты баспа парағы-өлшемі 60 см × 90 см болатын Парақ.

3. Оқулық пен оқу құралын жасауға қойылатын әдістемелік талаптар

1) Оқулық – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында (бұдан әрі- ҚР МЖБС), үлгілік оқу жоспарында және үлгілік оқу бағдарламасында айқындалған және басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген білім беру мазмұнын баяндауды қамтитын нақты пән бойынша негізгі оқу басылымы.
2) Оқу құралы-оқу ақпаратын қамтитын, бағдарламалық материал авторлық түсіндірмеде таңдап жазылатын, бірақ бұл ретте пән бойынша немесе оқу жұмысының түрлері бойынша үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын көрсететін оқу басылымы.
3) Оқулық пен оқу құралы баспа немесе электронды түрде ұсынылуы мүмкін және келесі талаптарға сай болуы керек:
4) Оқулықтың атауы пәннің МЖМБС атауына қатаң сәйкес келуі тиіс; түлектің біліктілік сипаттамасының барлық аспектілерін көрсетуге мүмкіндік беретін бөлімдер мен тақырыптарды қамтуы тиіс; даярлық бейініне байланысты тиісті пәннің негізгі элементтері.
5) Оқулық пен оқу құралы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен үлгілік оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес келуі, тиісті логикалық-құрылымдық байланысты қамтамасыз етуі тиіс.
6) Оқулық пен оқу құралы ғылыми-техникалық процестің соңғы жетістіктерін ескере отырып, оқу пәнінің бағдарламасын толық ашуды қамтамасыз етуі тиіс.
7) Назарға алынатын тақырыптарды бөліп көрсете отырып, мазмұндалатын материалды жүйелендіру және нақты құрылымдау қажет; мәтінді бөлімдерге, тарауларға және параграфтарға бөлу оқу бағдарламасына сәйкес болуы тиіс.
8) Мәтіннің көлемі, оның негізгі, қосымша және түсіндірме бөліктері оқу жоспарындағы пәннің рөлі мен орнына сәйкес келуі және осы курсты оқуға бөлінетін уақытқа сәйкес келуі тиіс.
9) Басқа пәндермен қайталануды болдырмау және оқу материалын шамадан тыс жүктемеу; жалпы білім беретін, базалық және бейіндік пәндерді оқу кезінде

алынған білімнің сабақтастығын және тығыз ішкі-тәртіптік немесе пәнаралық байланыстарды қамтамасыз ету қажет.

10) Оқулықты жасау кезінде нақты материалды таңдау маңызды орын алады. Материал ғылыми нәтижелерге негізделіп, қазіргі заманғы отандық және әлемдік ғылымның, техника мен технологияның жетістіктерін қамтуға тиіс.
11) Оқулықта өзекті ақпарат болуы тиіс. Оқулыққа нақты ғылыми пәнді дамытудың маңызды материалдары мен перспективалық мәселелерін енгізу қажет. Оқулыққа білімді игеру қажеттілігі жағдайын тудыратын проблемалық мәселелер енгізілуі маңызды.
12) Оқулықтарды әзірлеу кезінде оқыту үдерісінің психологиялық-педагогикалық факторлары, білім алушылардың даярлық деңгейі ескерілуі тиіс.
13) Оқулық ондағы материалды өз бетінше игеруге жәрдемдесуі тиіс. Оқулықтағы жаңа материалды сәтті игеру үшін алдымен оқушының белсенді шығармашылық жұмысқа деген ынтасын қамтамасыз ету қажет. Оқытудың мотивациясы осы білімге деген қажеттілікті, сондай-ақ оларға деген қызығушылықты түсінуге негізделген.
14) Материал қарапайым және түсінікті тілде ұсынылуы керек, өйткені оқулық ғылыми зерттеу емес. Студенттің оқулықпен өзіндік жұмысының сәттілігі көбінесе материалды ұсынудың қол жетімділігіне байланысты. Есте сақтау керек, білімді беру мүмкін емес, оны ұсынуға болады, бірақ студент оларды өз бетінше игеруі керек, бұл шығармашылық ойлаудың пайда болуына ықпал етеді. Сондықтан материалды ұсыну кезінде жеңіл нұсқаны қолдануға болмайды.
15) Оқулықтар мен оқу құралдарын дайындау кезінде оқу танымының, ғылымды табысты меңгерудің маңызды құралы ретінде иллюстрацияларға ерекше назар аударылуы тиіс. Оқу әдебиетінде әсіресе тиімді диаграммалар, графиктер, кестелер, диаграммалар және карталар көзге көрінуі керек.
16) Оқулықта оқытудың техникалық құралдарын, есептеу техникасын пайдалану үшін қажетті жағдайлар жасалуы тиіс.
17) Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды сараптау – оқулық, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдар мазмұнының ҚР МЖБС талаптарына, үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларына, ғылыми және әдістемелік аппараттың білім алушыларды оқыту, тәрбиелеу және дамыту мақсаттарына сәйкестігін бағалау.
18) Шығарылымның қайталануы бойынша басылымның келесі түрлерін ажыратады. Бірінші басылым- алғаш рет жарық көрген шығарма. Толықтырылған басылым- жеке тараулар, бөлімдер, абзацтар, иллюстрациялар түрінде толықтыруларды қамтитын қайта басып шығару. Алдыңғы басылыммен салыстырғанда мәтін толығымен немесе оның едәуір бөлігі өзгертілген қайта басып шығару- қайта өңделген басылым болып табылады.

4. Оқу-әдістемелік әдебиеттер құрылымы

1) Оқу-әдістемелік әдебиетті рәсімдеу кезінде оның сапасын арттыру, ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін енгізудің тиімділігін жетілдіру және білім алушылардың дайындық деңгейін арттыру мақсатында авторлар қолданыстағы ұлттық және мемлекетаралық стандарттардың техникалық талаптарын ұстануы қажет
2) Баспа парақтарындағы қолжазбаның ең аз көлемі:
   - оқулық үшін-кемінде 6 б. т.;
   - оқу құралы үшін - кемінде 4 б. т.;
   - оқу-әдістемелік құрал үшін-кемінде 4 баспа табақ;
   - монография үшін - кемінде 8 б. т.
   - әдістемелік ұсынымдар үшін-кемінде 2 б. т.
3) 1 баспа парақ (б.п.) = 40 000 баспа таңба = А4 форматындағы 16 бет, 12 кегль - интервал 1.
4) Автор кітаптағы шартты баспа парақтарының санын өз бетінше анықтай алады (шарт. б.п.) Ол үшін басылым беттерінің жалпы санын басылым форматында көрсетілген бөлгішке бөліп, басылым форматына сәйкес келетін аударма коэффициентіне көбейту керек.
5) Оқу-әдістемелік әдебиеттерде: 1) титулдық парақ; 2) қысқартулар тізбесі; 3) мазмұны; 4) кіріспе; 5) негізгі бөлім; 6) қорытынды; 7) тест тапсырмалары 8) пайдаланылған әдебиеттер тізімі болуы тиіс.
6) Титулдық парақта мынадай атрибуттар болуы тиіс: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, әзірлеуші ұйымның атауы, автордың аты-жөні, жұмыстың атауы, басылымның атауы.
7) Титулдық парақ құжаттың жалпы беттерінің нөмірленуіне кіреді. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды. Титулдық парақтың сырт жағында авторлар мен рецензенттердің аты-жөні мен тегі, ғылыми дәрежелері мен атақтары көрсетіледі. Жұмыстың мазмұны мен мақсатын көрсететін түйіндеме орналастырылған.
8) Мазмұны оқырманға оқулықтан бір немесе басқа материалды табуға мүмкіндік береді және тақырып парағынан кейін орналасады. Мазмұны кітаптың құрылымы мен оның проблемалары туралы түсінік береді. Оқулық басылымдары үшін мәтіннің мынадай ұйымдастырылуы жалпы қабылданған: бөлім, бөлім, тарау, параграф, кіші параграф.
9) "Тақырып" және "мазмұны" ұғымдарын ажырату керек. "Тақырып" бір жоспарға сәйкес жазылған және тарауларға немесе басқа балама бөліктерге бөлінген кітапта қолданылады. "Мазмұн" жинақтарда, журналдарда, бюллетеньдерде және басқа да дереккөздерде бір немесе бірнеше авторлардың мақалаларын, жұмыстарын белгілеу үшін қолданылады. Тақырыпта қандай да бір бөлімін, тарауын немесе параграфын дайындаған авторлардың тегін көрсетуге жол берілмейді. Оқулық басылымдары үшін тақырыптар қысқа

және нақты болуы керек, ал олардың дизайны ақпаратты тез іздеуге ықпал етуі керек.

10) Алғы сөз негізгі материалды баяндауды алдын ала баяндайтын кіріспе мәтін болып табылады. Ол мамандарды даярлаудағы пәннің рөлі мен маңыздылығын, оның оқу жоспарының басқа пәндерімен байланысын қысқаша сипаттайды, оның мақсаттары мен міндеттерін ашады, т. е.оқу процесінде студенттер қалыптастыруы керек білімге, дағдыларға, дағдылар мен құзыреттілікке қойылатын талаптар анықталады. Алғы сөздің көлемі аз болуы керек.
11) Кіріспе студентті кітаппен одан әрі жұмыс істеуге бағыттайды. Бұл оқырманды мәселелер мен құбылыстардың қазіргі жағдайын түсінуге дайындайтын қысқаша тарихи эссе. Ол негізгі бастапқы ұғымдарды сипаттайды және негізгі терминологияны ашады, әдеби көздер мен эксперименттік мәліметтерге шолу жасайды.
12) Кіріспеде алдыңғы пәндерді оқу кезінде алынған және келесі курстарда баяндалған білімнің сабақтастығы көрсетілуі тиіс. Практикалық мәселелерді шешу үшін студент осы пәнді оқығаннан кейін алатын білімдерін пайдалану мәселелеріне ерекше назар аудару керек.
13) Негізгі бөлім. Жұмыстың мазмұны оның атауына сәйкес келуі керек. Оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, әдістемелік нұсқауларды жазу кезінде жалпы ұғымдық аппарат, біріздендірілген терминология, жалпы қабылданған белгілер пайдаланылады. Негізгі бөліктің материалы ұсынылатын тақырып бойынша жаңа толық деректерді қамтуы тиіс.
14) ОӘӘ-ді қазақ тілінде жазу және аудару кезінде біріздендіру мақсатында сөздіктер қолданылуы тиіс:
    - Рахишев А. Р., "Халықаралық анатомиялық номенклатура", Алматы, 2003 ж.
    - Рақышев А.," Адам анатомиясындағы халық атауы терминдер " Алматы, 2011 ж.
    - ҚР Үкіметі жанындағы Республикалық терминологиялық комиссия мақұлдаған "Медицина" қазақ-орыс, орыс–қазақ терминологиялық сөздігі. Том. 14, Медицина", Алматы, 2014.
15) Иллюстрациялармен негізгі мәтінді келесі иерархиялық реттілікпен баяндау ұсынылады: тараулар (бөлімдер), тараудың аннотациясы (негізгі міндеттер мен қысқаша мазмұны), параграфтар (иллюстрациялармен және т.б.), кіші параграфтар, негізгі терминдер, ұғымдар, бақылау сұрақтары.
16) Тарауларды, параграфтарды, суреттерді, кестелерді және т.б.араб цифрларымен толассыз нөмірлеу ұсынылады, мысалы, I тарау, 1.1-параграф, I. 1.1-параграфтың астына. 11.13

17) Суреттер мен кестелерді тараулар бойынша бөлек нөмірлеу ұсынылады. Мысалы: 1-тарау: сурет. 1.1; сурет. 1.2 және т.б., 1.1 - кесте; 1.2-кесте және т. б. 11.14 Мәтін-оқу бағдарламасының мазмұнын ашатын, оның дәйекті, толық және дәлелді баяндалуын қамтамасыз ететін оқулықтың негізгі құрылымдық элементі. Мәтін шартты түрде негізгі, қосымша және түсіндірме болып бөлінеді.
18) Негізгі мәтін осы оқу бағдарламасына сәйкес келетін дидактикалық, әдістемелік пысықталған және автор жүйелеген сөздік материал болып табылады. Негізгі мәтін:-теориялық-танымдық; - аспаптық-практикалық болып екі топқа бөлінеді.
19) Теориялық-танымдық мәтіндер негізінен ақпараттық функцияны орындайды және мыналарды қамтиды:
   - ғылыми танымның нақты саласынан негізгі терминдер:
   - негізгі ұғымдар және олардың анықтамалары;
   - дәлелденген және практикада қолданылатын ғылыми материалдар. Талқылау сатысында тұрған ғылыми материалдар оқулыққа енгізілмейді.
20) Сөздерді аудару ережелері:
   - Қысқартылған сөздерді аудару арқылы бөлуге болмайды (аббревиатура). Мысалы: АШМ, ҚР, ҒӨО, ААҚ, МиГ-31 ҒЗИ және т.б. шаралардың, сомалардың белгілерін цифрлардан үзіп ауыстыруға болмайды. Дұрыс емес: 533 / км, 72 / мың т, 2002 / жыл, 1000 / теңге.
   - Шартты графикалық қысқартуларды басқа жолға ауыстыру арқылы бөлуге болмайды: және т. б./д., және т. б./п., және басқалар
   - Бір жолдан екінші жолға қысқартылған сөзді оның атынан аударғанда бөлуге болмайды. Дұрыс емес: С.И./ Ахметов мырза, Алматы /қ.
21) Ескертпелер оқулықтың немесе оқу құралының негізгі мәтініне қысқаша толықтыруларды, түсіндірмелерді және нақтылауларды білдіреді. Орналасқан жері бойынша ескертулер мәтін ішінде болады (мәтіннен кейін тікелей жүреді), жол (жолақтың төменгі жағында, негізгі мәтін жолдарының астында), мәтіннен кейінгі (кітаптың барлық негізгі мәтінінен кейін).
22) Суреттер кітаптағы ауызша ақпаратты ауыстырған, толықтырған, ашқан немесе түсіндірген және оларды оқулыққа енгізген кезде әдістемелік тұрғыдан орынды болған жағдайларда қолданылады. Олар авторларға ұсынылған бағдарламалық материалды анық, дәлірек және бейнелі түрде ұсынуға мүмкіндік беруі керек.
23) Оқулықтағы суреттер әр түрлі болуы керек, студенттердің эстетикалық тәрбиесіне тиімді әсер етуі керек, оқылатын пәнге деген қызығушылығын арттыруы керек.
24) Иллюстрациялар: а) фотосуреттер, суреттер, репродукциялар; б) графикалық бейнелер түрінде ұсынылуы мүмкін, олар өз кезегінде: - оңайлатылған (эскиздер, сызбалар); - шартты (схемалар, жоспарлар); - сандар,

диаграммалар және т.б. кестелер болып бөлінеді. Суреттің түрін таңдау мәтін мазмұнының ерекшеліктеріне байланысты.

25) Қосымшалар оқулықтың соңында, әдебиет немесе Индекс бөлімінің алдында орналастырылады. Қосымшаларда мәтіннің құрылымдық элементтеріне толықтырулар немесе түсіндірмелер жазылады. 11.23 көрсеткіш оқулықпен жұмысты жеңілдетеді. Тақырып индексінде кітапта кездесетін негізгі терминдер мен ұғымдар, сондай-ақ адамдардың аты-жөні, тегі және аты-жөні, кітаптан табуға болатын ақпарат болуы керек. Сілтемелердегі терминдер мен фамилиялар бір бағанға жазылады және алфавиттік ретпен тек бірінші әріппен ғана емес, сонымен қатар келесілердің бәрімен орналастырылады.

26) Қорытындыда оқу материалының оқу қорытындысы шығарылады. Мұнда белгілі бір білім саласының шешілмеген мәселелері, қазіргі ғылыми мектептер, гипотезалар, сондай-ақ осы ғылым саласын одан әрі дамытудың негізгі бағыттары туралы ақпарат берілген. Қорытындылай келе, алынған білім келесі пәндерді оқу кезінде қалай қолданылатынын көрсету керек. Қорытынды оқулықтың соңында немесе әр тараудан кейін көрсетілуі мүмкін.

27) "Әдебиет" бөлімі оқу кітабының анықтамалық аппаратының құрамдас бөлігі болып табылады. Дереккөздер мен әдебиеттер тізіміне: оқу курсында оқытылатын мәселелердің заманауи деңгейін, әртүрлі ғылыми мектептердің көзқарастарын көрсететін ғылыми және оқу әдебиеті кіреді.

28) Дереккөздер мен әдебиеттер тізімі екіге бөлінеді: міндетті және қосымша (ұсынылған) әдебиеттер. Әдебиеттер оқулықтың соңында немесе әр тараудың соңында берілуі мүмкін.

5. Оқу-әдістемелік әдебиетті рәсімдеуге қойылатын талаптар

1) Кітап басылымының шығыс мәліметтері (А қосымшасын қараңыз):

- қадағалау деректері;
- автордың (тең авторлардың) аты;
- басылымның атауы;
- субпозициялық деректер;
- шығыс деректер;
- аударма немесе қайта басып шығару жасалған басылым туралы мәліметтер;
- жіктеу индекстері (ӘОЖ және ББК);
- авторлық белгі;
- халықаралық стандартты кітап нөмірі (ISBN) және оның штрих код;
- Сериалдық басылымның халықаралық стандартты нөмірі (ISSN) (жекелеген жағдайларда);
- авторлық құқықты қорғау белгісі;
- үстеме деректер;
- бітіру деректері.

2) Қадағалау деректерінде мыналар болуы тиіс:
- қатысуымен басылым шығарылатын ұйымның атауы;
- серия атауы;
- сериянның атауын түсіндіретін мәліметтер;
- құрылған жылы және серия нөмірі;
- подсерианың атауы;
- подсерианың атауын түсіндіретін мәліметтер;
- подсерианың құрылған жылы және подсерианың шығарылған нөмірі;
- ерияларды, кіші сериялардыжасауға қатысқан адамдар туралы мәліметтер.

3) Қадағалау деректері титулдық беттің жоғарғы жағында, контртитулда немесе авантитулда автордың аты-жөнінің үстінде немесе басылымның тақырыбының үстінде немесе оны алмастыратын басылымның элементінде (мұқабада, түптемеде) келтіріледі.
4) Басылым өз атынан немесе оның қатысуымен шығарылатын ұйымның атауын ресми белгіленген нысанда келтіреді.
5) Серия (кіші серия) туралы мәліметтер сериянның (кіші серия) барлық шығарылымдарында біркелкі нысанда көрсетіледі. Сериянның құрылған жылы ретінде (подсериа) осы сериянның (подсериа) алғашқы шығарылымының шыққан жылы келтірілген.
6) Серияны (подсерианы) құруға қатысатын адамдардың есімдері олар жасаған жұмыстың сипатын көрсетеді, мысалы: "Сериянның редакциялық алқасы", "Сериянның бас редакторы" және т. б.
7) Сериянның (кіші сериянның) Құрылған жылы, серияны (кіші серияны) құруға қатысатын адамдар туралы мәліметтер титулдық парақтың контртитулына немесе айналымына ауыстырылуы мүмкін.
8) Автордың аты автор немесе баспагер белгілеген нысанда беріледі.
9) Бірлескен авторлардың есімдері олар қабылдаған ретпен беріледі.
10) Автордың аты (екі, үш тең автор) басылымның титулдық бетінде немесе оны алмастыратын басылым элементінде беріледі.
11) Егер төрт немесе одан да көп авторлар болса, олардың есімдері тақырыптың артына қойылады. Титулдың артқы жағындағы бірлескен авторлардың есімдерінің алдында "авторлар", "авторлар тобы" және т. б. сөздер келтірілген.
12) Автордың/тең авторлардың толық аты-жөні (тегі, аты, әкесінің аты) шығарылым алдындағы деректерде келтіріледі. Автордың тегі баспа құралдарымен ерекшеленеді.
13) Төрт және одан да көп тең авторлардың басылымдарында алғашқы үш тең автордың толық есімдері келтіріледі, ал қалғандары - "және т.б."деген сөздер қосылып жазылады. Үстеме деректерде бүркеншік атпен жарияланған автордың толық аты-жөні көрсетіледі.

14) Басылымның тақырыбын автор немесе баспагер титулдық параққа немесе оның артына орнатқан түрде келтіреді. "Каталог", "Бюллетень", "Хабаршы", "Ғылыми жұмыстар", "Ғылыми жазбалар" және т.б. сөздерінен тұратын атауларға басылымның шығуына жауапты ұйымның атауы міндетті түрде қосылады.
15) Кітап басылымының тақырыпшасындағы деректерде төмендегідей мәліметтер бар:
- түсіндіретін атауы;
- басылымның түрі, шығарманың жанры, оқырмандық мекен-жайы және басылымның мақсатты тағайындалуы туралы;
- оқулық, оқу құралы немесе ресми басылым ретінде басылымды бекіту туралы;
- шығарма аударылған мәтіннің тілі және аудармашының аты туралы;
- құрастырушы, жауапты (ғылыми) редактор, алғысөздің авторы туралы,
- кейінгі сөздер, түсініктемелер, аудармашы, иллюстратор және басылымды құруға қатысқан басқа адамдар;
- редакциялық алқа құрамы туралы;
- жеке шығарылған қосымшадағы негізгі басылым туралы;
- басылымның қайталануы туралы (қайта басып шығару: толықтырылған, қайта өңделген, қайта қаралған, кеңейтілген, стереотиптік);
- басылымның ерекше ерекшеліктері туралы (баспа, факсимильдік, бейімделген).

16) Субтитрлік деректер тақырып атауынан кейін бетте немесе оны алмастыратын басылым элементінде беріледі.
17) Оқырман мекенжайы туралы, басылымды оқулық, оқу құралы немесе ресми басылым ретінде бекіту туралы мәліметтер, аудармашы, құрастырушы, жауапты (ғылыми) редактор, иллюстратор және өзге де тұлғалар туралы мәліметтер, басылымды жасауға қатысқандар титулдық парақтың айналымына немесе контртитулға ауыстырылуы мүмкін.
18) Басылымды жасауға қатысқан тұлғалардың (құрастырушылардың, аудармашылардың, иллюстраторлардың, редакциялық алқа мүшелерінің, алғысөз авторларының) есімдері, ғылыми редакторларды және т.б.) жүргізеді, олардың атқарған жұмыстарын көрсете отырып келтіреді.
19) Құрастырушының толық аты атаудан кейін шығыс деректерінде келтіріледі. Құрастырушының тегі баспа құралдарымен ерекшеленеді.
20) Бірнеше құрастырушы дайындаған басылымдарда толық алғашқы үш құрастырушының есімдері, қалғандары - "және т.б."сөздерін қосу арқылы.
21) Үстеме деректерде басылымда бүркеншік атпен сөйлейтін құрастырушының толық шын аты көрсетіледі.
22) Қайта басып шығарудың реттік нөмірі араб цифрларымен көрсетіледі.
23) Кітап басылымының шығыс деректері:
- басылымның шыққан жері (атау септігінде);

- баспаның атауы және атауы (бар болса) ;
- басылымның шыққан жылы.

24) Нәтижелер титулдық беттің төменгі жағында немесе оны алмастыратын басылым элементінде келтірілген.

25) Баспа атауы барлық басылымдарда біркелкі түрде беріледі. Баспаның бөлімшесі немесе филиалы шығарған басылымдарда біркелкі нысанда баспаның атауы, бөлімшенің немесе филиалдың атауы көрсетіледі. Екі немесе бірнеше баспалар бірлесіп шығарған басылымдарда біркелкі нысанда әрбір баспаның орналасқан жері мен атауы көрсетіледі.

26) Басылым шығарылған жылы араб цифрларымен "жыл" деген сөзсіз немесе "ж."деген абревиатурасыз келтіріледі.

27) Аударма жасалған басылым туралы мәліметтер контртитулда немесе түпнұсқа басылымның титулдық бетінде орналастырылған мәліметтер титулының артқы жағына шығару жолымен келтіріледі.

28) Жіктеу индекстері:

- әмбебап ондық жіктеу индексі (ӘОЖ);
- кітапханалық-библиографиялық жіктеу индексі (ББК).
- егер басылымның көркем безендірілуінде Шығыс мәліметтерін титул сыртына орналастыру көзделмесе немесе титулдық бет басылымның мұқабасы болып табылса, сыныптамалық индекстер ӘОЖ, ББК тиісті аббревиатураларымен бірге титул айналымының жоғарғы сол жақ бұрышында немесе оны алмастыратын басылым элементінде (мұқабаның екінші, үшінші немесе төртінші бетінде, титулдық беттің соңғы бетінде) келтіріледі.

29) Авторлық белгі Л. Б. Хавкинаның авторлық белгілерінің екі мәнді кестелерімен анықталады. Авторлық белгі ББК индексінің бірінші санымен беріледі.

30) ISBN ҚР СТ 994 бойынша титул айналымының төменгі сол жақ бұрышында немесе оны алмастыратын басылым элементінде көрсетеді.

31) Авторлық құқықты қорғау белгісі титул айналымының төменгі оң жақ бұрышында немесе оны алмастыратын басылым элементінде (А Қосымшасы) келтіріледі.

32) Кітап басылымының шығару және шығару деректері мұқабаның соңғы бетінде, яғни басылымның негізгі мәтінінен кейін немесе кітаптың "мазмұны" ("мазмұны") бөлімі берілген беттен кейін, жарнамалық беттерге, жазуға арналған беттерге, белгілерге және т.б. дейін келтірілуі тиіс. Кітап басылымының жоғарғы деректерінде (А қосымшасы) болуы тиіс):

- басылымның нысаналы мақсаты бойынша түрі;
- серия атауы;
- серия нөмірі;
- автордың (тең авторлардың) толық аты-жөні;
- басылымның атауы;

– субпозициялық деректер;
– құрастырушының (құрастырушылардың) толық аты.

33) Шығару деректері басылымның шығарылу деректері алдында орналастырылады.

34) Басылым түрі мақсатты арналуы бойынша МЕМСТ 7.60 бойынша анықталады:
– өндірістік-практикалық басылым;
– нормативтік өндірістік-практикалық басылым;
– оқу басылымы;
– анықтамалық басылым;
– ақпараттық басылым және т. б.

Басылымның түрі туралы ақпарат автордың (бірлескен авторлардың) есімдерімен немесе басылымның тақырыбымен беріледі.

35) Шығарылым үстіндегі деректердегі басылымның атауын титулдық бетте немесе оны алмастыратын басылым элементінде көрсетілген нысанда келтіреді.

36) Кітап басылымының бітіру деректерінде (А қосымшасы) болуы тиіс):
– мөрге қол қою күні;
– қағаз форматы және парақ үлесі;
– шартты баспа парақтарындағы басылым көлемі;
– полиграфиялық кәсіпорын тапсырысының нөмірі және оның заңды мекенжайы;
– баспаның атауы және атауы (бар болса) және оның заңды мекенжайы.

37) Қорытынды деректер мұқабаның соңғы бетінде немесе оны алмастыратын басылым элементінде беріледі.

38) Таралым араб цифрларымен белгіленеді, одан кейін "дана" ("дана") сөзі келтіріледі.

39) Қосымша тираж шығару кезінде "тираж" сөзінің алдында "қосымша"деген сөз келтіріледі. Алдыңғы тираж туралы мәліметтер көрсетілмейді.

40) Басылымда қосымша мәліметтер келтірілуі мүмкін:
– аннотация (МЕМСТ 7.86 бойынша), реферат (МЕМСТ 7.9 бойынша);
– аннотацияланған карточканың макеті (МЕМСТ 7.51 бойынша).

41) Аннотацияланған карточканың макеті үшін Библиографиялық жазба МЕМСТ 7.1, МЕМСТ 7.80 бойынша жасалады.

42) Қайта шығарылған және факсимильді басылымдарда алдымен жаңадан шығарылған басылымның титулдық парағы, содан кейін түпнұсқа басылымның титулдық парағы беріледі.

43) Қайта жаңғыртылатын басылымның тақырыпша деректерінде "қайта басылған басылым" немесе "факсимильді басылым"деген сөздер көрсетіледі.

44) түрлі тілдердегі аралас мәтіні бар басылымда авторлардың (тең авторлардың) есімдері және атаулары титулдық бетте осы басылымда

пайдаланылған барлық тілдерде беріледі. Қалған Шығыс мәліметтері басылым мәтінінің бір тілінде көрсетіледі (Б қосымшасы).

45) Жеке шығарылған қосымша өзінің шығу мәліметтерін қамтуы тиіс.

46) Қосымшасы бар баспа басылымында (басылымға қосымша ақпарат түрінде немесе оның алмалы-салмалы электрондық жеткізгіштегі электрондық аналогы бар және баспа басылымымен біртұтас болып табылатын) баспа басылымының заттаңбадағы немесе қосымшаның титулдық экранындағы Шығыс мәліметтері болуға тиіс. Негізгі басылымда жеке шығарылған қосымша туралы мәліметтерді шығару деректерінде орналастырады.

47) Көптомдық басылымда егер барлық томдарда бірдей автор болса, автордың аты Жалпы тақырыпта көрсетіледі. Егер томдардың әр түрлі авторлары болса, олардың атаулары белгілеу мен көлемнің нөмірімен беріледі (А Қосымшасы).

48) Көп томдық басылым авторының немесе том авторының Толық аты-жөні жоғарғы деректерде келтірілген.

49) Көп томдық басылымның жалпы атауы барлық томдарда біркелкі түрде беріледі.

Жеке томның атауы титулдық бетте, егер барлық томдардың авторы бірдей болса, томның белгісі мен нөмірімен көрсетіледі. Егер томдардың әр түрлі авторлары болса, томның тақырыбы том авторының атымен орналастырылады.

50) Барлық көп томдық басылымға қатысты Тақырыпшалық деректер, басылым есептелген томдар саны туралы мәліметтер көп томдық басылымның жалпы атауымен орналастырылады. Жеке томға қатысты тақырыпша деректері томның атауымен орналастырылады.

51) Көп томдық басылымның редакциялық алқасы туралы мәліметтер жалпы тақырыппен беріледі. Жеке томның редакциялық алқасы туралы мәліметтер жеке томның атауымен беріледі. Көп томдық басылымның редакциялық алқасы туралы мәліметтерді тұтастай және жеке томды титулдық парақтың айналымына беруге жол беріледі.

52) Көп томдық басылымды шығарудың басталуы туралы ақпарат көп томдық басылымның екінші және кейінгі томдарында титулдың артқы жағында немесе оны алмастыратын басылым элементінде беріледі. Шет тілінде шығарылатын басылымда шығару деректері негізгі мәтіннің тілі көрсетіле отырып, қазақ немесе орыс тіліндегі аудармада келтіріледі. Бұл ретте басылымды жасауға қатысқан авторлардың және басқа да адамдардың есімдері, Баспагерлер мен ұйымдардың атаулары, жеке тұлғалар болып табылатын баспагерлердің есімдері транслитерацияланған нысанда келтіріледі. Бітіру деректері қазақ немесе орыс тілдерінде беріледі. Мұқабадағы және мұқабадағы Шығыс мәліметтері ГОСТ 7.84 сәйкес келтірілген.

53) Түпнұсқаның мәтіні компьютерде Word for Windows редакторында бір интервал арқылы 14 шрифтпен теріліп, А4 форматындағы қағазға жақсы басып шығару сапасымен принтерге басылуы керек.
54) Мәтін жиектердің мынадай өлшемдерін сақтай отырып, басылуы тиіс: оң жағы – 20 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, сол жағы – 35 мм, төменгі жағы – 20 мм.абзац шегінісі үш белгіге тең.
55) Бөлімнің Тақырыптық тақырыбы жаңа беттен, 16 қалың шрифтпен жазылады. Келесі бөлім 2 шегіністен басталады, тақырыбы-14 қалың, содан кейін 2 шегіністен кейін мәтін теріледі. Тақырыптардағы қысқартуларға жол берілмейді. Тақырыптың соңында нүкте қойылмайды. Мәтін оның электронды нұсқасымен бірге беріледі.
56) Беттерді бүкіл мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірлеу керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасында, соңында нүктесіз қойылады.
57) Титулдық Парақ беттердің жалпы нөмірленуіне кіреді (титулдық парақтың мысалы А, Б қосымшаларында келтірілген). Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.
58) Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер басылым беттерінің жалпы нөмірленуіне қосылады. Иллюстрациялар (сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер) Барлық жұмыс бойынша қарама-қарсы және айқын, біркелкі тығыздықта болуы тиіс (компьютерлік жинақ, ҚР СТ 1.5 талаптарына сәйкес).
59) Суреттер олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы керек. Суреттер компьютерлік дизайнда, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Барлық суреттерге сілтемелер берілуі керек.
60) Қосымшалардың иллюстрацияларын қоспағанда, иллюстрацияларды араб цифрларымен толассыз нөмірлеумен нөмірлеу керек. Егер " 1-сурет "болса," сурет " деген сөз және оның атауы жолдың ортасында орналасады. Иллюстрацияларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады. Мысалы, Сурет 1.1 - .
61) Иллюстрациялардың қажет болған жағдайда атауы және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін. "Сурет" сөзі және оның атауы түсіндірме мәліметтерден кейін орналастырылады және келесідей орналастырылады: 1 - сурет-құрылғының бөліктері.
62) Әр қосымшаның суреттері араб цифрларымен жеке нөмірленіп, қосымшаның белгісі цифрының алдында қосылады. Мысалы: Сурет А. 3
63) Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл, қысқа болуы керек. Кестенің атауын кестенің үстіне сол жақта, шегіністіз, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға қою керек.

64) Кесте бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек. Барлық кестелерге сілтемелер болуы керек. Сілтеме кезінде сіз оның нөмірін көрсете отырып "кесте" жазуыңыз керек.

65) Көп жолдары бар кестені басқа параққа (бетке) тасымалдауға рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде. "Кесте" сөзі және оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің сол жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстіне "жалғасы" сөзі жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: "1-кестенің жалғасы". Кестені басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде тақырып тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойылады, кестені шектейтін төменгі көлденең сызық орындалмайды.

66) Қосымшалар кестелерін қоспағанда, кестелер араб цифрларымен толассыз нөмірлеумен нөмірленуі тиіс. Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады.

67) Әр қосымшаның кестелері араб цифрларымен жеке нөмірленіп, қосымшаның белгісі цифрының алдында қосылады. Егер құжатта бір кесте болса, онда ол В қосымшасында келтірілген болса, ол "1-Кесте" немесе "В. 1-кесте" деп белгіленуі тиіс.

68) Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен, ал бағандардың тақырыпшалары, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса, әріптің жолымен немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріппен жазылуы керек. Тақырыптың соңында және подзаголовков кестелер нүкте қоймайды.

69) Сол, оң және төменгі кестелер әдетте сызықтармен шектеледі. Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі. Бүйір жақтарының тақырыптары мен тақырыпшаларын және бағандарды диагональды сызықтармен бөлуге жол берілмейді. Кестенің жолдарын бөлетін көлденең және тік сызықтар, егер олардың болмауы кестені пайдалануды қиындатпаса, жүргізілмеуге рұқсат етіледі.

70) График тақырыптары, әдетте, кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда баған тақырыптарының перпендикуляр орналасуына жол беріледі. Кестенің басын кестенің қалған бөлігінен сызықпен бөлу керек.

71) Ескертулер қажет болған жағдайда мәтінде мәтіннің, кестенің немесе иллюстрацияның мазмұнын түсіндіру керек. Ескертпелер кестенің тармағы, тармақшасынан кейін, олар қатысты иллюстрацияларды тікелей орналастырады. Егер Ескертпе біреу болса, онда "Ескерту" деген сөзден кейін сызықша қойылады.

72) "Ескерту" сөзі бас әріппен абзац шегінісінен разрядқа бас әріппен басылуы және астын сызылмауы тиіс. Бірнеше ескертуді араб цифрларымен нүктемен реттік нөмірмен нөмірлеу керек. Бір ескерту нөмірленбейді.

73) Пайдаланылған дереккөздердің тізімі мәтіндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылуы және араб цифрларымен

нүктесіз нөмірленуі және абзацтық шегіністен басылуы тиіс (ресімдеу ережелері В қосымшасында берілген).

74) Қосымшалар осы басылымның келесі парақтарында жалғасы ретінде жасалады немесе тәуелсіз құжат түрінде шығарылады.

75) Басылым мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар басылым мәтінінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады. Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы жағындағы "қосымша" сөзі, оның белгілері мен дәрежесі көрсетіледі.

76) Қосымшада жеке жолда бас әріппен мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылатын тақырып болуы тиіс. Қосымшалар Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда, А-дан бастап орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді. "Қосымша" деген сөзден кейін оның реттілігін білдіретін әріп шығады.

77) І, О әріптерін қоспағанда, қосымшаларды латын әліпбиінің әріптерімен белгілеуге жол беріледі, орыс және латын алфавиттерінің әріптерін толық пайдаланған жағдайда қосымшаларды араб цифрларымен белгілеуге жол беріледі. Егер құжатта бір қосымша болса, ол "А қосымшасы"деп белгіленеді.

78) Әрбір қосымшаның мәтіні, қажет болған жағдайда, әрбір қосымшаның шегінде нөмірленетін бөлімдерге, кіші бөлімдерге, тармақтарға, тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Нөмірдің алдына осы қосымшаның белгісі қойылады. Қолданбаларда құжаттың қалған бөлігімен ортақ Парақ нөмірленуі керек.

79) Басылым мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар басылым мәтінінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады. Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы жағындағы "қосымша" сөзі, оның белгілері мен дәрежесі көрсетіледі.

6. Бақылау-өлшеу құралдары

1) Бақылау-өлшеу құралдары білім алушылардың білімін бағалауға және өзін-өзі бағалауға арналған және тест түрінде немесе ситуациялық тапсырмалар түрінде ұсынылуы мүмкін.

2) Тесттерді бақылау-өлшеу құралдары ретінде пайдаланған кезде-тест сұрақтарының саны кемінде 25 болуы тиіс. Тест тапсырмасының мазмұны тестіленушіден бір мәнді қорытынды алуға бағытталуы тиіс. Тест тапсырмалары қысқаша пайымдаулар түрінде тұжырымдалуы керек. Барлық тест тапсырмаларындағы жауап нұсқаларының саны кемінде бес болуы керек. Бір тапсырманың барлық жауаптары шамамен бірдей ұзындықта болуы керек, дизайны бойынша біркелкі және тест түрінде тапсырманың негізгі бөлігімен грамматикалық тұрғыдан сәйкес келуі керек.

3) Ситуациялық міндеттерді Бақылау-өлшеу құралдары ретінде пайдаланған кезде-ситуациялық міндеттер саны кемінде он болуы тиіс. Ситуациялық тапсырмалар жиі кездесетін типтік жағдайларды көрсетуі керек және болашақ денсаулық сақтау маманы өзінің кәсіби қызметі барысында кездесуі керек.

4) Тест сұрақтары мен ситуациялық тапсырмалар тізбесінің соңында дұрыс жауаптардың эталондары келтіріледі.

7. Оқулықтар мен оқу құралдарын қарау және басып шығару тәртібі

1) Қолжазба кафедра отырысында жоспарланады, қаралады, талқыланады, ішкі және сыртқы рецензенттер тағайындалады. Оң шешімнің қорытындысы бойынша авторға кафедра меңгерушісі мен хатшының қолы қойылған кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме беріледі.
2) Ішкі сараптаманы мектептің бейінді кафедраларының ПОҚ және КОП арасынан жетекші мамандар жүргізеді.автор жұмыс істейтін кафедраның қызметкерлері оқу құралдары мен оқулықтарға рецензент ретінде тартыла алмайды.
3) Ішкі рецензент қолжазбаны қарайды және өз қорытындысын шығарады, теріс қорытынды болған жағдайда қолжазба авторға пысықтауға жіберіледі. Автор өз түзетулерін енгізеді, ескертулерді жояды және қолжазбаны рецензенттің қарауына қайта шығарады. Оң қорытынды болған жағдайда рецензент авторға ұйымның мөрімен расталған жеке қолымен 3 данада рецензия береді.
4) Сыртқы сараптаманы мемлекеттік мекемелердің жетекші мамандары, жұмыс берушілер, ғылыми-зерттеу зертханаларының қызметкерлері, жоғары оқу орындарының профессорлық-оқытушылық құрамы жүргізеді.
5) Сыртқы рецензент қолжазбаны қарайды және өз қорытындысын шығарады, теріс қорытынды болған жағдайда қолжазба авторға пысықтауға жіберіледі. Автор өз түзетулерін енгізеді, ескертулерді жояды және қолжазбаны рецензенттің қарауына қайта шығарады. Оң қорытынды болған жағдайда рецензент авторға ұйымның мөрімен расталған жеке қолымен 3 данада рецензия береді.
6) Шолу құрылымы:

Кіріспе бөлімге мыналар кіреді

- оқу басылымының атауы;
- пән және мамандық атауы;
- Оқу басылымы авторының (авторларының) аты-жөні;
- Оқу басылымын әзірлеу тілі;
- Оқу басылымының көлемі,б. / п. л.

Негізгі бөлім-қолжазбаның өзектілігін, МЖМБС, ББ, пәнге сәйкестігін; құрылымын, ғылыми жаңалығын, әдістемелік құндылығын, презентация стилін және т. б. көрсетеді.

Рецензенттің қорытындысы: - оң қорытынды болған жағдайда:" талаптарға сәйкес келеді"; қорытындыда жоюды талап ететін ескертулер болған жағдайда:" пысықтауды талап етеді"; - теріс қорытынды болған жағдайда:"талаптарға сәйкес келмейді".

Қорытындының ТАӘ, қолы, жазылған күні, ұйымның мөрі.

7) Бұдан әрі қолжазба, ішкі және сыртқы шолулар қарау және талқылау үшін тиісті мамандық бойынша ББК-ға жіберіледі. Қолжазба ББК (ББК жұмыс тобының) отырысында қаралады.
8) КОП оң шешім қабылдаған жағдайда қолжазба жіберіледі:

– ғылым және инновация бөлімі бірегейлігін тексеру үшін. ОӘӘ мәтіндік бөлігінің бірегейлік деңгейі болуы керек:
– монографиялар, әдістемелік ұсынымдар, талдамалық шолулар, нұсқаулықтар үшін-кемінде 70%;
– оқулықтар, оқу құралдары үшін-кемінде 60%.
– терминдер мен номенклатураны практикалық қолдану мен қолданудың дұрыстығы мен дәйектілігін анықтау үшін университеттің терминологиялық комиссиясына.

9) Терминологиялық комиссия Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен құрылады. Терминологиялық комиссияның қызметі тиісті Ережемен реттеледі.
10) Оң қорытынды болған жағдайда КОП төрағасы авторға КОП төрағасы мен хатшысының қолы қойылған КОП отырысының хаттамасынан үзінді ұсынады. бұдан әрі қолжазба, сыртқы және ішкі Рецензиялар, қолжазбаның электрондық нұсқасы, қолжазбаны бірегейлік деңгейіне тексеру туралы қорытынды және терминологиялық комиссияның қорытындысы (барлық құжаттарды PDF форматында) КОП төрағасы қарау үшін академиялық Комитетке жібереді.
11) Қолжазба мен ілеспе құжаттама пакеті академиялық комитеттің отырысында қаралады, ол отырыс хаттамасынан үзінді түрінде өз қорытындысын береді және оң шешім болған жағдайда Сенатқа жібереді.
12) Қолжазбаны баспасөзге жіберу туралы шешім барлық ілеспе құжаттама болған кезде жалпы дауыс беру жолымен университет Сенатының отырысында қабылданады. Сенат келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

– Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті органы (шешім Тәуелсіз рецензенттердің оң қорытындылары және УМЛ осы Ережеде көрсетілген ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігі негізінде қабылданады)УМЛ-ді мақұлдау және оны ішкі пайдалануға не бекітуге ұсынымы туралы;
– шығарылған ескертулерге сәйкес ОӘӘ-ді пысықтау қажеттілігі туралы;
– ОӘӘ-ді одан әрі қараудан бас тарту туралы.

13) Сенат хатшысы авторға төрағаның және хатшының қолы қойылған отырыстан үзінді көшірмені ұсынады.

8. ҚР БҒМ грифі мен басылымға ұсыным алу үшін ОӘӘ сараптамасын жүргізу

1) Басып шығаруға ұсыным және ҚР БҒМ грифін алу үшін МТЖ сараптамасын жүргізуді тиісті нормативтік құжаттарға сәйкес ҚР БҒМ "Оқулық" Республикалық ғылыми-практикалық орталығы жүзеге асырады.
2) Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, апробациялау және мониторинг жүргізу, басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру Қағидалары (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 24 маусымдағы №344 бұйрығы) ОӘӨ сараптамасы үшін негіз болып табылады.
3) ОӘӨ сараптамасы басылым мазмұнының МЖМБС талаптарына, үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларына, ғылыми және әдістемелік аппараттың – білім алушыларды оқыту және дамыту мақсаттарына, психологиялық-педагогикалық ғылымның қазіргі заманғы талаптарына сәйкестігін бағалау мақсатында жүргізіледі.
4) Қосымша және қосалқы әдебиеттерді сараптау білім беру мазмұнының білім беру және кәсіби міндеттерін іске асырудағы басылымның әлеуетін бағалау мақсатында жүргізіледі.
5) Электрондық оқу басылымдарының сараптамасы басылымдар мазмұнының МЖМБС талаптарына, үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларына, техникалық, эргономикалық, эстетикалық және денсаулық сақтау талаптарына сәйкестігін бағалау мақсатында жүргізіледі.
6) Сарапшылар оқулық басылымдарына сараптама жүргізу барысында: оқу басылымы сараптамасының барлық өлшемдері мен өлшемдері бойынша негізделген тұжырымдары болуы тиіс дәлелді және объективті сараптамалық қорытынды дайындайды; - ұсынылған материалдардың сараптамасы туралы мәліметтерді жария етпейді, сондай-ақ жария бағалаудан тартынады.
7) Сарапшылар басылымды келесі критерийлер мен көрсеткіштерге сәйкес бағалайды:
8) Оқу басылымының (оқулықтың) мазмұны: оқулық атауының МЖМБС үлгілік оқу жоспарындағы оқу пәнінің атауына сәйкестігі; оқулық материалы көлемінің МЖМБС үлгілік оқу жоспарындағы пәннің оқу жүктемесіне сәйкестігі; оқулық мазмұнының оқу пәнін оқытудың мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігі; оқулық мазмұнының үлгілік оқу бағдарламасының негізгі мазмұндық бағыттарына сәйкестігі.
9) Оқу басылымының құрылымы: Оқу басылымының мазмұнын баяндаудың жүйелілігі, жүйелілігі, қисындылығы; оқу басылымының құрылымында бағдарлау аппаратының болуы: аннотация, алғы сөз, мазмұны, сигнал-символдар, көрсеткіштер, шартты белгілер, қаріптік бөлінулер. Оқу басылымының негізгі мәтінінің әдістемелік құрылымы: бөлімдерді, тарауларды, параграфтарды ұйымдастыру; тақырыптық аяқталуы, сюжеттік тұтастығы. Оқу басылымындағы ассимиляция аппаратын ұйымдастырудың тиімділігі: сұрақтар, жаттығулар, тапсырмалар, тапсырмалар, жадынамалар,

нұсқаулық материалдар, кестелер, кестелер мен иллюстрацияларға түсініктемелер. Оқу басылымында нәтижелерге қол жеткізуді тексеру аппаратын ұйымдастырудың тиімділігі: бақылау және тест материалдары. Оқу басылымында қосымша материалдың болуы: деректі материалдар, ғылыми-көпшілік әдебиеттерден үзінділер, өмірбаяндық және ғылыми-зерттеу мәліметтері, статистикалық деректер және т.б. оқу басылымында түсіндірме мәтіннің болуы: оқу басылымына пәндік кіріспе, карталарға, суреттерге, схемаларға, Графиктер мен диаграммаларға ескертпелер мен түсіндірмелер, Жиынтық кестелер, шартты белгілер тізімі, Қысқартулар тізімі және т. б. оқу басылымында глоссарийдің болуы (терминологиялық анықтық). Оқу басылымында электрондық білім беру ресурстарына сілтемелердің болуы. Оқу басылымының мазмұнын әр түрлі мәтіндік, иллюстрациялық және графикалық материалдар арқылы жүзеге асыру. Иллюстрация: мұқабадағы иллюстрацияның оқу басылымының мазмұнына сәйкестігі; иллюстрациялық материал мен оқу басылымы мәтінінің тақырыптық өзара байланысы; оқу басылымының иллюстрациялық материалының оқу мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігі; иллюстрациялармен жұмысты ұйымдастыру, иллюстрациялық материалға қойылған қолдардың болуы.

10) Ғылыми аппарат және оқу басылымының мазмұнының білім алушыларды оқыту мен дамыту міндеттеріне сәйкестігі: оқу басылымының мазмұнында оқу пәні бойынша неғұрлым өзекті білімдердің көрсетілуі; оқу басылымы мазмұнының қазіргі заманғы ғылыми идеяларға, отандық және шетелдік ғылымның қазіргі заманғы жетістіктеріне сәйкестігі. Оқу басылымының осы мәселе бойынша қолда бар оқу әдебиетінен айырмашылығы. Оқу басылымының мазмұнында пәнаралық және ішкі байланыстардың болуы. Оқу басылымы мазмұнының білім алушыларда алған білімі мен тәжірибесін экономиканың, қарым-қатынас пен әлеуметтік қатынастардың түрлі салаларындағы кәсіби міндеттерді шешу үшін пайдалану қабілетін қалыптастыруға бағытталуы (функционалдық сауаттылық). Оқу басылымы мазмұнының білім алушылардың танымдық қызығушылықтарын дамытуға бағытталуы. Оқу басылымы мазмұнының оқушылардың логикалық ойлауын, зияткерлік әлеуетін және шығармашылық белсенділігін дамытуға бағытталуы. Оқу басылымының мазмұнында дәйексіз ғылыми фактілердің, фактологиялық, ұғымдық қателердің, дәлсіздіктердің болмауы.

11) Оқу басылымының әдістемелік аппараты: оқу басылымының білім алушылардың функционалдық сауаттылығы мен құзыреттілігін қалыптастыруға бағытталуы. Білім алушылардың ақпаратпен өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын дамыту мүмкіндігі. Білім алушыларда оқу қабілетін, өз қызметін ұйымдастыру қабілетін қалыптастыру мүмкіндігі. Білім алушылардың өмірлік тәжірибесін өзектендіру мүмкіндігі. Білім алушылардың материалды бекітуі мен қайталауын қамтамасыз ету мүмкіндігі.

Білім алушылардың оқуын дараландыру мен саралауды қамтамасыз ету мүмкіндігі.

12) Оқулық басылымының тілі мен стилі. Тіл мен стильдің жас ерекшеліктеріне және білім алушылардың дайындық деңгейіне сәйкестігі. Тіл мен стильдің қазіргі әдеби тіл нормаларына сәйкестігі. Тиісті ғылымның терминологиялық қорын пайдалану. Қысқартулар мен аббревиатуралардың толық жазылуы. Қателердің болмауы (грамматикалық, орфографиялық, пунктуациялық).
13) Сараптамалық шешім оқу басылымының түрін, оның мақсатын, білім деңгейін ескере отырып, қосымша көрсеткіштер бойынша бағалаумен толықтырылуы мүмкін.
14) Сараптамалық шешімнің құрылымы:
15) Кіріспе бөлім - оқулық басылымының атауы - пән мен мамандықтың атауы - оқулық басылымы авторының аты - жөні - оқулық басылымын әзірлеу тілі- оқулық басылымының көлемі, б./п. л.
16) Негізгі бөлім.
17) Сараптамалық шешім: - оң сараптамалық шешім болған жағдайда: "сараптама ұсынатын талаптарға сәйкес келеді"; сараптамалық шешімде жоюды талап ететін ескертулер болған жағдайда: "пысықтауды талап етеді"; - теріс сараптамалық шешім болған жағдайда: "сараптама ұсынатын талаптарға сәйкес келмейді".
18) Сарапшының ТАӘ, қолы, жазылған күні. Сыртқы сарапшылар үшін сараптамалық шешімде кадр бөлімінің немесе ғылыми хатшы мен ұйымның мөрімен сарапшының қолын куәландыру қажет.

9. ОӘҚ шығаруға қатысатын адамдар мен бөлімшелердің міндеттері

1) Авторлар міндетті:

- қолжазбаны дайындық жоспарында көрсетілген мерзімде жоғары, ғылыми-әдістемелік деңгейде жазу;
- олжазбаның білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары мен үлгілік оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкестігін тексеру;
- қолжазбаны басылымға өтінімге енгізер алдында қолжазбаның соңғы атауын оның мазмұнымен және оқу жоспарындағы курстың атауымен салыстырып тексеру;
- рецензенттердің жасаған ескертулерін есепке алу;
- қолжазбаны басылым жоспарында белгіленген мерзімде тапсыруды қамтамасыз ету;
- қорытынды мәтінді оқуды уақтылы және сауатты жүргізу;
- оқу және әдістемелік әдебиеттерді тез басып шығаруға ықпал ету.

2) Кафедра меңгерушісі міндетті:

- әдебиетпен жеткілікті қамтамасыз етілмеген пәндерді анықтау;

- ОӘӨ студенттерін қамтамасыз етудің нақты жоспары болуы керек;
- авторлардың қолжазбалармен жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасау;
- қолжазбаның дайындалуын және қолжазбаның баспаға уақтылы тапсырылуын бақылауды жүзеге асыру;
- қолжазбаның бекітілген курс бағдарламасына сәйкестігін тексеру;
- кафедра отырысында қолжазбаларды іскерлік талқылауды ұйымдастыру және
- қажетті таралымы мен көлемін көрсете отырып, басылым жоспарына қолжазбаны енгізудің орындылығы туралы қорытынды (қолда бар кітапхана қорын ескере отырып);
- жыл сайын МҮ факультеттің басылым жоспарына ОӘӨ қосуға өтінімдер ұсыну

3) Білім беру бағдарламалары комитеті:
- өз отырыстарында ұсынылған оқу- әдістемелік әдебиеттерді тұрақты түрде қарастыру;
- белгіленген мерзімде кафедралардың МТЖ басылымының жылдық жоспарына қосуға өтінімдерін қарастыру және қолжазбаның мақсаты мен мазмұны бойынша, көлемі мен таралымы бойынша, қажет болған жағдайда авторларды іріктеу бойынша басылымдардың орындылығы туралы өз қорытындысын беру;
- белгіленген мерзімде академиялық Комитетке қолжазбалардың электрондық нұсқаларын (PDF форматында), сыртқы және ішкі рецензияны; қолжазбаны плагиарлыққа тексеру туралы қорытындыны; КОП отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені ұсыну қажет.

4) Ғылым және инновация бөлімі:
- ұсынылған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттің плагиаризміне тексеру жүргізу (оның түсуіне қарай);
- ұсынылған UML бірегейлік деңгейіне қатысты қорытынды шығару.

5) Терминологиялық комиссия міндетті:
- ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерге сараптама жүргізу және қарау;
- тіл мен стильдің білім алушылардың дайындық деңгейіне, қазіргі әдеби (қазақ және ағылшын) тілінің нормаларына, тиісті ғылымның терминологиялық қорын пайдалануға сәйкестігіне қатысты қорытынды шығару.

6) Академиялық комитет міндетті:
- өз отырыстарында ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерді тұрақты түрде қарастыру;
- белгіленген мерзімде МТЖ баспасының жылдық жоспарына енгізуге КОП өтінімдерін қарастыру және қолжазбаның мақсаты мен мазмұны бойынша, көлемі мен таралымы бойынша, қажет болған жағдайда авторларды іріктеу бойынша басылымдардың мақсаттылығы туралы өз қорытындысын беру;

- белгіленген мерзімде Сенатқа АК отырысының хаттамасынан үзінді көшірме беруге;
- басылымға ұсынылатын қолжазбалардың Жоғары сапасы мен уақтылы дайындалуын қамтамасыз ететін қажетті шараларды қабылдау.

7) Сенат міндетті:
- өз отырыстарында ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерді тұрақты түрде қарастыру;
- белгіленген мерзімде авторға отырыс хаттамасынан үзінді көшірмені ұсыну;
- басылымға ұсынылатын қолжазбалардың Жоғары сапасы мен уақтылы дайындалуын қамтамасыз ететін қажетті шараларды қабылдау.

ҚОСЫМШАЛАР

Қосымша 1

Оқулықты рәсімдеу үлгісі

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ
«С. Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ

_____
(Автордың аты-Жөні)

_____
(оқулық атауы)

оқулық ретінде Университет Сенатымен бекітілді

Алматы 20__

А қосымшасының жалғасы

ӘОЖ_____ (ӘОЖ нөмірі)
ББК _____ (ББК нөмірі)

Рецензенттер: _____ (аты-жөні, ғылыми дәрежесі, лауазымы)
_____

_____
(Авторлардың Т. А. Ә., оқулық атауы, баспа, шыққан жылы, беттер саны)

ISBN _____(ISBN нөмірі)

(оқулықтың қысқаша аннотациясы)
_____
_____
_____

ӘОЖ _____(ӘОЖ нөмірі)

ББК _____ (ББК нөмірі)

ISBN _ _ _ _ _ _

© авторлар, жарияланған жылы
© Баспа, жылы

Қосымша 2

Библиографиялық тізімді рәсімдеу мысалдары

Бір автордың кітабының сипаттамасы
Мурзин А.М. Оптимальное проектирование автоматических установок: учебное пособие / А.М. Мурзин. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 103 с.

Екі автордың кітабының сипаттамасы
Парубочая Т.И. Русский язык: сб.тестов / Т.И.Парубочая, Р.П.Фунтова. – 2-е изд. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – 268 с.

Үш автордың кітабының сипаттамасы
Андронов В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. – М.: Металлургия, 1977. – 128 с.
Kubaschewski O. Metallurgical Thermochemistry / O. Kubaschewski, E.L. Evans, C.B. Alcock. – New-York: Pergamon Press, 1967. - 338 p.

Төрт автордың кітабының сипаттамасы
Электробезопасность на открытых горных работах: справ. пособие / В.И. Щуцкий, А.И. Сидоров, Ю.В. Ситчихин, Н.А. Бендяк. – М.: Недра, 1996. – 266 с.

Бес немесе одан да көп автордың кітабының сипаттамасы
Теоретические основы процессов производства углеродистого феррохрома из уральских руд: монография / В.П. Чернобровин, И.Ю. Пашкеев, Г.Г. Михайлов и др. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – 346 с.

Өңделген кітаптың сипаттамасы
Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – Т.1. – 551 с.
3D-технология построения чертежа. AutoCAD: учебное пособие / А.Л. Хейфец, А.Н.Логиновский, И.В. Буторина, Е.П. Дубовикова; под ред. А.Л. Хейфеца. 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005. – 245 с.

Әдістемелік нұсқаулардың сипаттамасы
Холодильная техника и технология: методические указания / сост. Б.И. Попов, А.И. Мельников. – Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2003. – 57 с.

Жинақтан, кітаптан алынған мақаланың сипаттамасы
Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2001. – С.101-106.

Журналдан, газеттен алынған мақаланың сипаттамасы
Боголюбов А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестник ЮУрГУ. Серия «Математика, физика, химия». – 2001. – Вып. 2. – № 5(14). – С. 23-25.
Резухина Т.Н. Термодинамические свойства хромита железа из электрохимических измерений / Т.Н. Резухина, В.А. Левицкий, Б.А. Истомин // Электрохимия. – 1965. – Т.1, № 4. –

С. 467-469.
Petric A. Thermodynamic properties of Fe3O4–FeCr2O4 spinel solid solution / A. Petric, K.T. Jacob // J. Am. Ceram. Soc. – 1982. – V. 62, №2. – P. 117-123.
Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Диссертация мен реферaттың сипаттамасы

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XII-XIV вв.: дис. …канд. ист. наук / И.В. Белозеров – М., 2002. – 215с.
Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореферат дис. ... д-ра экон. наук / И.В. Вишняков. – М.: Изд-во МГУ, 2002. – 34 с.

Екі қала, екі баспа үйі

Электротехника: учеб. пособие: в 3 кн. / под ред. П.А. Бутырина, Р.Х. Гафиятуллина, А.Л. Шестакова. – М.; Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – Кн. 3. – 639 с.
Котляров, В.С. Обитель северной столицы: Св.-Троиц. Сергиева пустынь: ист. очерк. – СПб.: Сатисъ: Домострой, 2002. – 222 с.

Патенттік құжаттардың сипаттамасы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.
Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК7 B 64 G 1/00. Одноразовая ракетаноситель / Э.В. Тернер. - № 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, № 09/289, 037. – 5 с.
А.с. 1381644 СССР, МКИ H 02 H 5/12. Способ защитного отключения электрической сети при прикосновении к ней человека / Ю.Г. Бацежев, А.Г. Машкин, И.Ф. Суворов. - № 4125848/24-07; заявл. 29.09.86; опубл. 15.03.88, Бюл. № 10.

Стандарттардың сипаттамасы

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Көптомдық басылымның сипаттамасы

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2: Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.
Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – Т.1. – 551 с.
Пенежина Е.В. Английский язык: учебное пособие по практике перевода / Е.В. Пенежина; под ред. Е.Н. Ярославовой. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – Ч. I. – 60 с.
Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – Т.1. – 367 с.; Т.2. – 415 с.

Қайта шығарылған кітаптың сипаттамасы

Карева Н.Т. Термическая обработка сталей и сплавов: учебное пособие / Н.Т. Карева, И.В. Лапина, С.И. Ильин. – 2-е изд., испр. и доп. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 98 с.

Аударма басылымының сипаттамасы

Мюссе Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе; пер. с фр. А. Тополева. – СПб.: Евразия, 2001. – 244 с.

Сақталған ғылыми жұмыстың сипаттамасы

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Электрондық дереккөздің сипаттамасы

Мирощенков А.И. Анализ деформаций станины токарного станка с компьютерным управлением / А.И. Мирощенков, П.Г. Мазеин // Известия ЧНЦ УрО РАН. – http:/www/sci.urc.ac.ru/news/2003_2/. – С. 67–71.

Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – http:/www.iia.ru.ru/goods/index.html #top.

www.hbuk.co.uk/ap/ijhcs/webusability/benyon/benjon.html.


ПРОНУМЕРОВАНО И
ПРОШНУРОВАНО
НАО «КазНМУ» 08.02.21