



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент по академической работе

Положение об УМЛ

Редакция: 1

Страница 1 из 32



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, ЭКСПЕРТИЗЫ И ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Срок действия с « <u>08</u> » <u>02</u> 20 <u>21</u> г. по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	Срок продления до « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	Статус: Действующий <input type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № <u> </u> приказа ректора От	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u> </u> Копия № <u> </u> Экземпляр № <u> </u>

Алматы – 2021



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О	Подпись
РАЗРАБОТКА	КОП «Стоматология»	Баскакова И.В.	

Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Наименование структурного подразделения	Статус
Шопаева Гульжан Амангельдиевна	Декан, Школа общей медицины - 2	Согласовал(а) 05.02.2021 14:41
Измайлова Служба Хабибиевна	и.о. декана, Школа Общей медицины - 1	Согласовал(а) 05.02.2021 14:17
Сыдыкова Сауле Ильясовна	Декан, Школа Педиатрии	Согласовал(а) 05.02.2021 18:24
Карибаев Куаныш Болатович	и.о. декана, Школа Общественного здравоохранения им. Х. Досмухамедова	Согласовал(а) 05.02.2021 14:00
Сакипова Зуриядда Бектемировна	Декан, Школа Фармации	Согласовал(а) 05.02.2021 13:55
Дильбарханов Басымбек Пердебекович	и.о. декана, Школа Стоматологии	Согласовал(а) 05.02.2021 14:16
Баймаханов Абылай Ниятович	Декан, Факультет постдипломного образования	Согласовал(а) 05.02.2021 15:48
Джардемалиева Нуржамал Женысовна	Декан, Факультет Международный факультет	Согласовал(а) 05.02.2021 14:12
Масанова Айнаш Алексеевна	Руководитель отдела, Отдел системы менеджмента качества	Согласовал(а) 05.02.2021 16:12
Тусупбекова Сандугаш Кайраткызы	Руководитель, Департамент по академической работе	Согласовал(а) 05.02.2021 14:28
Иванченко Нелля Николаевна	Руководитель, Отдел магистратуры и PhD докторантуры	Согласовал(а) 05.02.2021 13:57
Байльдинова Клара Женисовна	Проректор по академической деятельности, Проректор по академической деятельности	



Оглавление

1. Общие положения	4
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.....	4
3. Методические требования к созданию учебника и учебного пособия	8
4. Структура учебно-методической литературы	10
5. Требования, предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы	14
6. Контрольно-измерительные средства	21
7. Порядок рассмотрения и издания учебной и учебно-методической литературы	22
8. Проведение экспертизы УМЛ для получения рекомендации к изданию и грифа МОН РК.....	24
9. Обязанности лиц и подразделений, участвующих в издании УМЛ	26



1. Общие положения

- 1) Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов, определяет порядок подготовки, экспертизы и издания учебно-методической литературы с грифом университета по дисциплинам бакалавриата, магистратуры и докторантуры, а также содержит общие требования к содержанию и оформлению учебно-методической литературы (далее - УМЛ).
- 2) Учебно- методическая литература готовится в целях обеспечения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам рабочего учебного плана специальности, совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки обучающихся в университете.
- 3) В планы издания УМЛ включаются работы, способствующие решению задач более полного обеспечения студентов УМЛ в соответствии с утвержденными учебными планами. Необходимо при этом уделить особое внимание подбору высококвалифицированных авторов и авторских коллективов.
- 4) Проект плана издания УМЛ формируется Академическим комитетом Сената на основе тщательно обоснованных планов Школ университета, после анализа обеспеченности УМЛ Комитетом образовательных программ по специальности и кафедрами по преподаваемым дисциплинам.
- 5) Объем УМЛ устанавливается в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины по типовому учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке специалистов.
- 6) Решение об отнесении учебно-методической литературы к соответствующему типу принимается кафедрой и подтверждается Комитетом образовательных программ, Академическим комитетом и Сенатом университета.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

- 1) Учебная литература – книга по дисциплине, содержащая систематизированное изложение учебного материала и базовых знаний, обязательных для освоения обучающимися в соответствии с типовыми планами и типовыми учебными программами. Учебная литература должна содержать точные и проверенные положения, изложенные в доступной форме, обеспечивать творческое овладение знаниями, умениями, навыками. Учебная литература передает студенту в той или иной форме знания по данной дисциплине. В ней излагаются основные теоретические положения, объясняется сущность процессов, даются выводы основных зависимостей, приводятся материалы для практического использования.
- 2) Автор – физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведение, научное исследование, учебные и методические материалы.
- 3) Авторский коллектив – группа физических лиц, выступающая в качестве совокупного автора.



- 4) Разработчик – физическое или юридическое лицо, занимающееся проектированием, изложением и оформлением содержания учебников, учебно-методических пособий.
- 5) Электронный учебник (учебно-методическое пособие) – электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, обеспечивающие различные виды учебных работ.
- 6) Дополнительная литература – издания, не входящие в комплект учебника и учебно-методического комплекса, способствующие реализации ГОСО РК, типовых учебных планов и типовых учебных программ.
- 7) Вспомогательная литература – издания, не охватывающие Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан, типовые учебные планы, типовые учебные программы, и направленные на реализацию воспитательных и развивающих задач образования.
- 8) Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, охватывающее весь курс или часть курса (минимум один семестр).
- 9) Учебник - учебно-теоретическое издание, охватывающее весь курс, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- 10) Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, охватывающее весь курс, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник.
- 11) Учебное пособие по части курса (частично освещающее курс, но охватывающее минимум один семестр) - учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник; включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы.
- 12) Курс лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, преподаваемый определенным преподавателем.
- 13) Конспект лекций - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса (минимум один семестр), преподаваемого определенным преподавателем.
- 14) Учебно-практическое издание - учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний.



- 15) Практикум - учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.
- 16) Сборник задач (задачник) - учебно-практическое издание, содержащее задачи в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
- 17) Сборник лабораторных работ - учебно-практическое издание, содержащее тематику и задания лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
- 18) Сборник упражнений - учебно-практическое издание, содержащее упражнения в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.
- 19) Сборник практических заданий - учебно-практическое издание, содержащее тематику и практические задания в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
- 20) Сборник планов семинарских занятий - учебно-практическое издание, содержащее тематику и планы семинарских занятий, вопросы для обсуждения, порядок подготовки и проведения семинарских занятий, рекомендуемую литературу, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
- 21) Сборник иностранных текстов - учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
- 22) Сборник контрольных заданий - учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений обучающихся по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.
- 23) Рабочая тетрадь - учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающихся над освоением учебного материала. Содержит тематику и практические задания в объеме определенного курса, свободные формы и листы для заполнения студентами по выполненным заданиям.
- 24) Сборник тестовых заданий - учебно-практическое издание, содержащее тестовые задания различных форм, разработанное на основе учебной программы дисциплины, охватывающее весь объем учебного материала по дисциплине и предназначенное для проверки знаний, умений, навыков и компетенций студентов.



- 25) Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения, и охватывающее весь курс или часть курса (минимум один семестр).
- 26) Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины или ее раздела, охватывающее как минимум один семестр, созданное с целью обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы высшего и послевузовского образования.
- 27) Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания
- 28) Методические рекомендации – это разновидность учебно-методического издания, в котором отсутствует описательный материал, а даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы.
- 29) Руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо навыками.
- 30) Монография — научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное или всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.
- 31) Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, предназначенные для обучения и охватывающие весь курс или часть курса (минимум один семестр).
- 32) Учебный толковый словарь – учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.
- 33) Учебный терминологический словарь – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины, области знания или темы и их толкование.
- 34) Учебные справочник – учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, предусмотренных учебным планом, помогающие изучению и освоению учебного материала. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.
- 35) Учебно-наглядное издание – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание



которого выражено в основном изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него, охватывающее весь курс или часть курса (минимум один семестр).

- 36) Учебно-наглядное пособие - учебно-наглядное издание, содержащее учебную информацию в виде иллюстративного материала (таблицы, графики, схемы, формулы, рисунки, диаграммы и другой наглядный материал) с пояснительным текстом, его характеризующим, оказывающее помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Кроме этого в пособие можно включать и краткий теоретический материал лекций.
- 37) Альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.
- 38) Атлас – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки, схемы и пр.), служащий для учебных целей.
- 39) Печатный лист — это единица измерения объема печатной продукции. Если термин “печатный лист” употребляется применительно к объему издания, то подразумевается лист формата издания. Условный печатный лист — это лист размерами 60 см × 90 см.

3. Методические требования к созданию учебника и учебного пособия

- 1) Учебник - основное учебное издание по конкретной дисциплине, содержащее изложение содержания образования, определенного Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан (далее – ГОСО РК), типовым учебным планом и типовой учебной программой, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- 2) Учебное пособие - учебное издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету или по видам учебной работы.
- 3) Учебник и учебное пособие могут быть представлены в печатном или электронном виде и должны отвечать следующим требованиям:
- 4) Название учебника должно строго соответствовать наименованию дисциплины в ГОСО; включать разделы и темы, позволяющие осветить все аспекты квалификационной характеристики выпускника; основные элементы соответствующей дисциплины в зависимости от профиля подготовки.
- 5) Учебник и учебное пособие должны соответствовать требованиям государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных программ, обеспечивать соответствующую логико-структурную связь.



- 6) Учебник и учебное пособие должны обеспечить полное раскрытие программы учебной дисциплины с учетом последних достижений научно-технического процесса.
- 7) Необходимо систематизировать и четко структурировать излагаемый материал, выделяя темы, на которые следует обратить внимание; разбивка текста на разделы, главы и параграфы должны соответствовать учебной программе.
- 8) Объем текста, его основная, дополнительная и поясняющая части, должны быть соразмерны с ролью и местом дисциплины в учебном плане и соответствовать времени, отведенному на изучение данного курса.
- 9) Необходимо исключить дублирование с другими дисциплинами и не перегружать учебный материал; обеспечить преемственность знаний, полученных при изучении общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин и тесные внутри-дисциплинарные и/или междисциплинарные связи.
- 10) Важное место при создании учебника принадлежит отбору фактического материала. Материал должен строиться на основе научных результатов, освещать достижения современной отечественной и мировой науки, техники и технологии.
- 11) Учебник должен содержать актуальную информацию. Необходимо включать в учебник материал принципиального значения и перспективные вопросы развития конкретной научной дисциплины. Важно, чтобы в учебник были введены проблемные вопросы, которые создавали бы ситуацию потребности в овладении знаниями.
- 12) При разработке учебников должны быть учтены психолого-педагогические факторы процесса обучения, уровня подготовленности обучающихся.
- 13) Учебник должен содействовать самостоятельному усвоению содержащегося в нем материала. Для успешного усвоения нового материала по учебнику необходимо в первую очередь обеспечить мотивацию студента к активной творческой работе. В основе мотивации учения находится осознание потребности в данных знаниях, а также интерес к ним.
- 14) Материал должен излагаться простым и ясным языком, т.к. учебник – это не научное исследование. Успех самостоятельной работы студента с учебником во многом зависит от доступности изложения материала. Следует помнить, что знания нельзя передавать, их можно предложить, но овладеть ими студент должен самостоятельно, что способствует рождению творческого мышления. Поэтому при изложении материала не должен использоваться облегченный вариант.
- 15) При подготовке учебников и учебных пособий особое внимание должно быть уделено иллюстрациям, как важному средству учебного познания, успешного овладения наукой. Особенно эффективными в учебной литературе являются



диаграммы, графики, таблицы, схемы и карты. Они должны быть обозримыми.

- 16) В учебнике должны быть созданы необходимые условия для использования технических средств обучения, вычислительной техники.
- 17) Экспертиза учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий – оценка соответствия содержания учебника, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий требованиям ГОСО РК, типовым учебным планам и типовым учебным программам, научного и методического аппарата – целям обучения, воспитания и развития обучающихся.
- 18) По повторности выпуска различают следующие виды издания. Первое издание – издание произведения, которое выпускается впервые. Дополненное издание – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций. Переработанное издание – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.

4. Структура учебно-методической литературы

- 1) При оформлении учебно-методической литературы в целях повышения её качества, совершенствования эффективности внедрения результатов научно-исследовательских работ и повышения уровня подготовки обучающихся авторам следует придерживаться технических требований действующих национальных и межгосударственных стандартов
- 2) Минимальный объем рукописи 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 печатных листов;
 - для монографии – не менее 8 п.л.
 - для методических рекомендаций – не менее 2 п.л.
- 3) печатный лист (п.л.) = 40 000 печатных знаков = 16 страниц формата А4, 12 кегль - интервал 1.
- 4) Автор может самостоятельно определить количество условных печатных листов в книге (усл. печ. л.). Для этого надо общее количество страниц издания разделить на знаменатель, указанный в формате издания, и умножить на коэффициент перевода, соответствующий формату издания.
- 5) Учебно-методическая литература должна содержать: 1) Титульный лист; 2) Перечень сокращений; 3) Оглавление; 4) Введение; 5) Основную часть; 6) Заключение; 7) Тестовые задания 8) Список использованной литературы.
- 6) Титульный лист должен содержать следующие атрибуты: Министерство здравоохранения Республики Казахстан, наименование организации разработчика, ФИО автора, название работы, наименование издания.
- 7) Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. На оборотной стороне



титульного листа указываются инициалы и фамилия, ученые степени и звания авторов и рецензентов. Помещается резюме, отражающее содержание и предназначение работы.

- 8) Оглавление позволяет читателю найти тот или иной материал в учебнике и располагается после титульного листа. Оглавление даёт представление о структуре книги и ее проблематике. Для учебных изданий общепринята следующая организация текста: часть, раздел, глава, параграф, подпараграф.
- 9) Следует различать понятия «оглавление» и «содержание». «Оглавление» используется в книге, посвященной одной теме, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. «Содержание» используют в сборниках, журналах, бюллетенях и в др. источниках для обозначения статей, работ одного или нескольких авторов. Не допускается указание в «Оглавлении» фамилий авторов, подготовивших тот или иной раздел, главу или параграф учебника. Для учебных изданий заголовки должны быть краткими и лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.
- 10) Предисловие представляет собой вводный текст, предваряющий изложение основного материала. В нем кратко характеризуются роль и значение дисциплины в подготовке специалистов, ее связь с другими дисциплинами учебного плана, раскрываются ее цели и задачи, т.е. определяются требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям, которые необходимо сформировать у студентов в процессе ее изучения. Объем предисловия должен быть небольшим.
- 11) Введение ориентирует студента в его дальнейшей работе с книгой. Оно представляет собой краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений. В нем излагаются основные исходные понятия, и раскрывается основная терминология, приводится обзор литературных источников и экспериментальных данных.
- 12) Во введении должна указываться преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и излагаемых в последующих курсах. Особое внимание должно быть уделено вопросам использования знаний, которые студент получит после изучения данной дисциплины для решения практических задач.
- 13) Основная часть. Содержание работы должно соответствовать ее названию. При написании и переводе учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, методических указаний используется общий понятийный аппарат, унифицированная терминология, общепринятые обозначения. Материал основной части должен содержать новые исчерпывающие данные по излагаемой тематике.
- 14) При написании и переводе УМЛ на казахском языке, с целью унификации должны использоваться словари:



- Рахишев А.Р., «Международная анатомическая номенклатура», Алматы, 2003 г.
 - Рақышев А., «Адам анатомиясындағы халықаралық атау терминдер» Алматы, 2011 ж.
 - Казахско-русский, русско–казахский терминологический словарь «Медицина», одобренный Республиканской терминологической комиссией при Правительстве РК. Том. 14, Медицина», Алматы, 2014.
- 15) Основной текст с иллюстрациями рекомендуется излагать в следующей иерархической последовательности: главы (разделы), аннотация главы (основные задачи и краткое содержание), параграфы (с иллюстрациями и др.), подпараграфы, основные термины, понятия, контрольные вопросы.
- 16) Рекомендуется сквозная нумерация арабскими цифрами глав, параграфов, рисунков, таблиц, и др. Например, глава I, параграф 1.1, под параграф I.1.1. 11.13
- 17) Рисунки и таблицы рекомендуется нумеровать отдельно по главам. Например: глава 1: рис. 1.1; рис. 1.2 и т.д., таблица 1.1; таблица 1.2 и т.д. 11.14 Текст - основной структурный элемент учебника, который раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.
- 18) Основной текст представляет собой дидактический, методически отработанный и систематизированный автором словесный материал, соответствующий данной учебной программе. Основной текст делится на две группы: -теоретико-познавательный; -инструментально-практический.
- 19) Теоретико-познавательные тексты выполняют в основном информационную функцию и включают в себя:
- основные термины из конкретной области научного познания;
 - основные понятия и их определения;
 - научные материалы, которые доказаны и применяются на практике.
 - Научные материалы, которые находятся на стадии дискуссии в учебник не включаются.
- 20) Правила переноса слов:
- Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры). Например: МСХ, РК, НПЦ, ОАО, НИИ МиГ-31, и т.д. Нельзя переносить обозначения мер, сумм, отрывая их от цифр. Неправильно: 533 / км, 72 / тыс. т, 2002 / год, 1000 / тенге.
 - Нельзя разбивать переносом на другую строку условные графические сокращения: и т./д., и т./п., и прочие
 - Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: г-н С.И. / Ахметов, г. /Алматы.



- 21) Примечания представляют собой краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту учебника или учебного пособия. По месту расположения Примечания бывают внутри-текстовые (следующие непосредственно за текстом, к которому они относятся), подстрочные (внизу полосы, под строками основного текста), послетекстовые (после всего основного текста книги).
- 22) Иллюстрации используются в тех случаях, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в книге, и их включение в учебник методически целесообразно. Они должны позволять авторам яснее, точнее и образнее представить излагаемый программный материал.
- 23) Иллюстрации в учебнике должны быть разнообразными по оформлению, эффективно влиять на эстетическое воспитание студентов, повышать их интерес к изучаемому предмету.
- 24) Иллюстрации могут быть представлены в виде: а) фотоснимков, рисунков, репродукций; б) графических изображений, которые в свою очередь подразделяются на: - упрощенные (эскизы, чертежи); - условные (схемы, планы); - цифры, диаграммы и др. таблиц. Выбор вида иллюстрации зависит от особенностей содержания текста.
- 25) Приложения помещаются в конце учебника, перед разделом Литература или Указатель. В приложениях излагаются дополнения или пояснения к структурным элементам текста. Приложения могут быть представлены в виде таблиц, графиков, рисунков и т.д. Указатель облегчает работу с учебником. В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в книге, а также имена, фамилии и инициалы лиц, сведения, о которых можно найти в книге. Термины и фамилии в указателях пишутся в один столбец и располагаются в алфавитном порядке не только по первой букве, но и по всем следующим.
- 26) В заключении подводятся итоги изучения учебного материала. Здесь приводится информация о нерешенных вопросах той или иной отрасли знаний, существующих научных школах, гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной отрасли науки. В заключении следует показать, как будут использоваться полученные знания при изучении последующих дисциплин. Заключение может быть изложено в конце учебника или после каждой главы.
- 27) Раздел «Литература» является составным элементом справочного аппарата учебной книги. В список источников и литературы включается: научная и учебная литература, отражающая современный уровень изучаемых в учебном курсе проблем, взгляды различных научных школ.
- 28) Список источников и литературы делится на две части: обязательной и дополнительной (рекомендуемой) литературы. Литература может приводиться в конце учебника или в конце каждой главы.



5. Требования, предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы

- 1) Выходными сведениями книжного издания (см. Приложение А) являются:
 - надзаголовочные данные;
 - имя автора (соавторов);
 - заглавие издания;
 - подзаголовочные данные;
 - выходные данные;
 - сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка;
 - классификационные индексы (УДК и ББК);
 - авторский знак;
 - Международный стандартный книжный номер (ISBN) и его штриховой код;
 - Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) (в отдельных случаях);
 - знак охраны авторского права;
 - надвыпускные данные;
 - выпускные данные.
- 2) Надзаголовочные данные должны содержать:
 - наименование организации, при участии которой выпускается издание;
 - заглавие серии;
 - сведения, поясняющие заглавие серии;
 - год основания и номер выпуска серии;
 - заглавие подсерии;
 - сведения, поясняющие заглавие подсерии;
 - год основания подсерии и номер выпуска подсерии;
 - сведения о лицах, участвовавших в создании серии, подсерии.
- 3) Надзаголовочные данные приводят в верхней части титульного листа, на контртитule или авантаитule над именем автора или над заглавием издания или на заменяющем ее элементе издания (обложке, переплете).
- 4) Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме.
- 5) Сведения о серии (подсерии) указывают в единообразной форме во всех выпусках серии (подсерии). В качестве года основания серии, (подсерии) приводят год издания первого выпуска данной серии (подсерии).
- 6) Имена лиц, участвующих в создании серии (подсерии), указывают с характером проделанной ими работы, например: «Редакционная коллегия серии», «Главный редактор серии» и т.д.
- 7) Год основания серии (подсерии), сведения о лицах, участвующих в создании серии (подсерии), могут быть перенесены на контртитule или оборот титульного листа.
- 8) Имя автора приводят в форме, установленной автором или издателем.



- 9) Имена соавторов приводят в принятой ими последовательности.
- 10) Имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.
- 11) Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титула. Перед именами соавторов на обороте титула приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п.
- 12) Полное имя автора/соавторов (фамилию, имя, отчество) приводят в надвыпускных данных перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическими средствами.
- 13) В изданиях четырех и более соавторов приводят полные имена первых трех соавторов, а остальные - с добавлением слов «и др.». В надвыпускных данных указывают полное настоящее имя автора, публикующегося под псевдонимом.
- 14) Заглавие издания приводят в том виде, в котором оно установлено автором или издателем на титульном листе или его обороте. К заглавиям, состоящим из слов «Каталог», «Бюллетень», «Вестник», «Научные труды», «Ученые записки» и т. п. обязательно добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания.
- 15) Подзаголовочные данные книжного издания содержат сведения:
 - поясняющие заглавие;
 - о виде издания, жанре произведения, читательском адресе и целевом назначении издания;
 - об утверждении издания в качестве учебника, учебного пособия или официального издания;
 - о языке текста, с которого переведено произведение, и имени переводчика;
 - о составителе, ответственном (научном) редакторе, авторе предисловия, послесловия, комментариев, переводчике, иллюстраторе, других лицах, принимавших участие в создании издания;
 - о составе редакционной коллегии;
 - об основном издании в отдельно изданном приложении;
 - о повторности издания (переиздании: дополненное, переработанное, пересмотренное, расширенное, стереотипное);
 - об отличительных особенностях издания (репринтное, факсимильное, адаптированное).
- 16) Подзаголовочные данные приводят после заглавия на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.
- 17) Сведения о читательском адресе, об утверждении издания в качестве учебника, учебного пособия или официального издания, сведения о переводчике, составителе, ответственном (научном) редакторе, иллюстраторе и прочих лицах, принимавших участие в создании издания, могут быть перенесены на оборот титульного листа или на контртитул.



- 18) Имена лиц, участвовавших в создании издания (составителей, переводчиков, иллюстраторов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, научных редакторов и т.п.), приводят с указанием проделанной ими работы.
- 19) Полное имя составителя приводят в надвыпускных данных после заглавия. Фамилию составителя выделяют полиграфическими средствами.
- 20) В изданиях, подготовленных несколькими составителями, приводят полные имена первых трех составителей, остальных - с добавлением слов «и др.».
- 21) В надвыпускных данных указывают полное настоящее имя составителя, выступающего в издании под псевдонимом.
- 22) Порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами.
- 23) Выходные данные книжного издания содержат:
 - место выпуска издания (в именительном падеже);
 - наименование и название (при наличии) издательства;
 - год выпуска издания.
- 24) Выходные данные приводят в нижней части титульной страницы или на заменяющем ее элементе издания.
- 25) Наименование издательства приводят во всех изданиях в единообразной форме. В изданиях, выпущенных отделением или филиалом издательства, в единообразной форме указывают наименование издательства, наименование отделения или филиала. В изданиях, выпущенных совместно двумя или несколькими издательствами, в единообразной форме указывают местонахождение и наименование каждого издательства.
- 26) Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».
- 27) Сведения об издании, с которого сделан перевод, приводят путем воспроизведения на контртитule или на обороте титула сведений, помещенных на титульной странице оригинального издания.
- 28) Классификационные индексы содержат:
 - индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
 - индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК).
 - Классификационные индексы приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК в верхнем левом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания (второй, третьей или четвертой странице обложки, на концевой титульной странице), если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титула или титульная страница является обложкой издания.
- 29) Авторский знак определяют по двузначным таблицам авторских знаков Л. Б. Хавкиной. Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК.
- 30) ISBN указывают по СТ РК 994 в нижнем левом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания.
- 31) Знак охраны авторского права приводят в нижнем правом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания (Приложение А).

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Положение об УМЛ
		Редакция: 1 Страница 17 из 32

- 32) Надвыпускные и выпускные данные книжного издания должны приводиться на концевой титульной странице, т.е. на следующей после основного текста издания или после страницы, на которой приведен раздел «Содержание» («Оглавление») книги, до рекламных страниц, страниц для записи, пометок и т.п. Допускается указание надвыпускных данных и выпускных данных на обороте титульной страницы (до номеров ISBN и знаков охраны авторского права), при отсутствии титульной страницы - на второй, третьей или четвертой страницах обложки. Надвыпускные данные книжного издания должны содержать (Приложение А):
- вид издания по целевому назначению;
 - заглавие серии;
 - номер выпуска серии;
 - полное имя автора (соавторов) по;
 - заглавие издания;
 - подзаголовочные данные;
 - полное имя составителя (составителей).
- 33) Надвыпускные данные помещают перед выпускными данными издания.
- 34) Вид издания по целевому назначению определяют по ГОСТ 7.60:
- производственно-практическое издание;
 - нормативное производственно-практическое издание;
 - учебное издание;
 - справочное издание;
 - информационное издание и др.
- Сведения о виде издания приводят над именами автора (соавторов) или заглавием издания.
- 35) Заглавие издания в надвыпускных данных приводят в форме, указанной на титульной странице или заменяющем ее элементе издания.
- 36) Выпускные данные книжного издания должны содержать (Приложение А):
- дату подписания в печать;
 - формат бумаги и доля листа;
 - объем издания в условных печатных листах;
 - номер заказа полиграфического предприятия и его юридический адрес;
 - наименование и название (при наличии) издательства и его юридический адрес.
- 37) Выпускные данные приводят на концевой титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.
- 38) Тираж обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экз.» («экземпляров»).
- 39) При выпуске дополнительного тиража перед словом «тираж» приводят слово «Дополнительный». Сведения о предыдущем тираже не указывают.
- 40) В издании могут быть приведены дополнительные сведения:



- аннотация (по ГОСТ 7.86), реферат (по ГОСТ 7.9);
- макет аннотированной карточки (по ГОСТ 7.51).
- 41) Библиографическую запись для макета аннотированной карточки составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80.
- 42) В репринтном и факсимильном изданиях сначала приводят титульный лист вновь воспроизводимого издания, затем - титульный лист оригинального издания.
- 43) В подзаголовочных данных вновь воспроизводимого издания указывают слова «Репринтное издание» или «Факсимильное издание».
- 44) В издании со смешанным текстом на различных языках имена авторов (соавторов) и заглавие приводят на титульной странице на всех языках, использованных в данном издании. Остальные выходные сведения указывают на одном из языков текста издания (Приложение Б).
- 45) Отдельно изданное приложение должно содержать собственные выходные сведения.
- 46) Печатное издание, содержащее приложение (в виде дополнительной информации к изданию или его электронный аналог на съемном электронном носителе и представляющее собой единое целое с печатным изданием) должно содержать выходные сведения печатного издания на этикетке или на титульном экране приложения. В основном издании сведения об отдельно выпущенном приложении помещают в надвыпускных данных.
- 47) В многотомном издании имя автора указывают над общим заглавием, если у всех томов один и тот же автор. Если у томов различные авторы, их имена приводят под обозначением и номером тома (Приложение А).
- 48) Полное имя автора многотомного издания или автора тома приводят в надвыпускных данных.
- 49) Общее заглавие многотомного издания приводят во всех томах в единообразной форме.
- 50) Заглавие отдельного тома указывают на титульной странице под обозначением и номером тома, если у всех томов один и тот же автор. Если у томов различные авторы, заглавие тома располагают под именем автора тома.
- 51) Подзаголовочные данные, относящиеся ко всему многотомному изданию, сведения о количестве томов, на которое рассчитано издание, помещают под общим заглавием многотомного издания. Подзаголовочные данные, относящиеся к отдельному тому, помещают под заглавием тома. Сведения о редакционной коллегии многотомного издания в целом приводят под общим заглавием. Сведения о редакционной коллегии отдельного тома приводят под заглавием отдельного тома. Сведения о редакционной коллегии многотомного издания в целом и отдельного тома допускается переносить на оборот титульного листа.
- 52) Информацию о начале выпуска многотомного издания приводят во втором и последующих томах многотомного издания на обороте титула или на



- заменяющем его элементе издания. В издании, выпускаемом на иностранном языке, надвыпускные данные приводят в переводе на казахский или русский язык с указанием языка основного текста. При этом имена авторов и других лиц, участвовавших в создании издания, наименования издателей и организаций, имена издателей, являющихся физическими лицами, приводят в транслитерированной форме. Выпускные данные приводят на казахском или русском языке. Выходные сведения на обложке и переплете приводят по ГОСТ 7.84.
- 53) Текст оригинала должен быть набран на компьютере в редакторе Word for Windows через одинарный интервал 14 шрифтом и отпечатан на принтере с хорошим качеством печати на бумаге форматом А4.
 - 54) Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, левое – 35 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ равен трем знакам.
 - 55) Тематический заголовок раздела пишется с новой страницы, 16 жирным шрифтом. Следующий Раздел начинается через 2 отступа, заголовок - 14 жирным шрифтом, затем через 2 отступа набирается текст. Сокращения в заголовках не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Текст предоставляется с его электронным вариантом.
 - 56) Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.
 - 57) Титульный лист включают в общую нумерацию страниц (пример титульного листа приведен в приложениях А, Б). Номер страницы на титульном листе не проставляют.
 - 58) Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц издания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) должны быть контрастными и четкими, равномерной плотности по всей работе (компьютерный набор, согласно требованиям СТ РК 1.5).
 - 59) Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветными. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.
 - 60) Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 -.
 - 61) Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его



- наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.
- 62) Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3
 - 63) Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире.
 - 64) Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.
 - 65) 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, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовков помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.
 - 66) Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.
 - 67) Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.
 - 68) Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.
 - 69) Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.
 - 70) Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.



- 71) Примечания следует помещать в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире.
 - 72) Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа в разрядку и не подчеркивать. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой. Одно примечание не нумеруют.
 - 73) Список использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа (правила оформления представлены в приложении В).
 - 74) Приложения оформляют как продолжение данного издания на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.
 - 75) В тексте издания на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте издания. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.
 - 76) Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.
 - 77) Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».
 - 78) Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
 - 79) В тексте издания на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте издания. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.
- 6. Контрольно-измерительные средства**
- 1) Контрольно-измерительные средства предназначены для оценки и самооценки знаний обучающихся и могут быть представлены в тестовой форме или в форме ситуационных задач.



- 2) При использовании тестов в качестве контрольно-измерительных средств – количество тестовых вопросов должно быть не менее 25. Содержание тестового задания должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения. Тестовые задания должны формулироваться в виде свернутых кратких суждений. Количество вариантов ответов во всех тестовых заданиях должно составлять не менее пяти. Все ответы к одному заданию должны быть примерно одной длины, однородны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания в тестовой форме.
- 3) При использовании ситуационных задач в качестве контрольно-измерительных средств – количество ситуационных задач должно быть не менее десяти. Ситуационные задачи должны отражать типичные ситуации, которые возникают наиболее часто, и с которыми придется столкнуться будущему специалисту здравоохранения в процессе своей профессиональной деятельности.
- 4) В конце перечня тестовых вопросов и ситуационных задач приводятся эталоны правильных ответов.
7. **Порядок рассмотрения и издания учебной и учебно-методической литературы**
 - 1) Рукопись планируется, рассматривается, обсуждается на заседании кафедры, назначаются внутренние и внешние рецензенты. По итогам положительного решения автору предоставляется выписка из протокола заседания кафедры за подписью заведующего кафедрой и секретаря.
 - 2) Внутреннюю экспертизу проводят ведущие специалисты из числа ППС профильных кафедр Школы и КОП. В качестве рецензентов на учебные пособия и учебники не могут привлекаться сотрудники кафедры, на которой работает автор.
 - 3) Внутренний рецензент рассматривает рукопись и выносит свое заключение, в случае отрицательного заключения рукопись отправляется на доработку автору. Автор вносит свои коррективы, устраняет замечания и повторно выносит рукопись на рассмотрение рецензента. В случае положительного заключения рецензент предоставляет автору рецензию за личной подписью, заверенной печатью организации, в 3 экземплярах.
 - 4) Внешнюю экспертизу проводят ведущие специалисты государственных учреждений, работодатели, сотрудники научно-исследовательских лабораторий, профессорско-преподавательский состав высших учебных заведений.
 - 5) Внешний рецензент рассматривает рукопись и выносит свое заключение, в случае отрицательного заключения рукопись отправляется на доработку автору. Автор вносит свои коррективы, устраняет замечания и повторно выносит рукопись на рассмотрение рецензента. В случае положительного заключения рецензент предоставляет автору рецензию за личной подписью, заверенной печатью организации, в 3-х экземплярах.



6) Структура рецензии:

Вводная часть включает

- наименование учебного издания;
- наименование дисциплины и специальности;
- ФИО автора (-ов) учебного издания;
- Язык разработки учебного издания;
- Объем учебного издания, стр./п.л.

Основная часть – отражает актуальность рукописи, соответствие ГОСО, ОП, дисциплине; структуру, научную новизну, методическую ценность, стиль изложения и т.д.

Заключение рецензента: - в случае положительного заключения: “Соответствует требованиям”; в случае наличия в заключении замечаний, требующих устранения: “Требует доработки”; - в случае отрицательного заключения: “Не соответствует требованиям”.

ФИО заключения, подпись, дата написания, печать организации.

- 7) Далее рукопись, внутренняя и внешняя рецензии направляются в КОП по соответствующей специальности для рассмотрения и обсуждения. Рукопись рассматривается на заседании КОП (рабочей группы КОП).
- 8) В случае положительного решения КОП, рукопись направляется:
- в отдел науки и инноваций для проверки на уникальность. Уровень уникальности текстовой части УМЛ должен составлять:
 - для монографий, методических рекомендаций, аналитических обзоров, руководств – не менее 70%;
 - для учебников, учебных пособий – не менее 60%.
 - в Терминологическую комиссию Университета для определения правильности и последовательности практического употребления и применения терминов и номенклатуры.
- 9) Терминологическая комиссия создается приказом Проректора по академической деятельности. Деятельность терминологической комиссии регламентируется соответствующим положением.
- 10) В случае положительного заключения председатель КОП предоставляет автору выписку из протокола заседания КОП за подписью председателя и секретаря КОП. Далее рукопись, внешняя и внутренняя рецензии, электронный вариант рукописи, заключение о проверке рукописи на уровень уникальности и заключение терминологической комиссии (все документы в формате PDF) направляются председателем КОП для рассмотрения в Академический комитет.
- 11) Рукопись и пакет сопроводительной документации рассматриваются на заседании Академического комитета, который дает свое заключение в виде выписки из протокола заседания, и, в случае положительного решения, направляет в Сенат.



- 12) Решение о допуске рукописи к печати принимается на заседании Сената университета путем общего голосования при наличии всей сопроводительной документации. Сенат принимает одно из следующих решений:
 - об одобрении УМЛ и ее рекомендации к внутреннему использованию либо утверждению уполномоченным органом в области здравоохранения Республики Казахстан (решение принимается на основании положительных заключений независимых рецензентов и соответствия УМЛ требованиям к оформлению, указанным в настоящем Положении);
 - о необходимости доработки УМЛ в соответствии с вынесенными замечаниями;
 - об отказе в дальнейшем рассмотрении УМЛ.
 - 13) Секретарь Сената предоставляет автору выписку из заседания за подписью председателя и секретаря.
- 8. Проведение экспертизы УМЛ для получения рекомендации к изданию и грифа МОН РК**
- 1) Проведение экспертизы УМЛ для получения рекомендации к изданию и грифа МОН РК осуществляется Республиканским научно-практическим центром “Учебник” МОН РК в соответствии с соответствующими нормативными документами.
 - 2) Основанием для экспертизы УМЛ являются Правила организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июня 2012 года №344).
 - 3) Экспертиза УМЛ проводится с целью оценки соответствия содержания издания требованиям ГОСО, типовым учебным планам и типовым учебным программам, научного и методического аппарата – целям обучения и развития обучающихся, современным требованиям психолого-педагогической науки.
 - 4) Экспертиза дополнительной и вспомогательной литературы проводится с целью оценки потенциала издания в реализации образовательных и профессиональных задач содержания образования.
 - 5) Экспертиза электронных учебных изданий проводится с целью оценки соответствия содержания изданий требованиям ГОСО, типовым учебным планам и типовым учебным программам, техническим, эргономическим, эстетическим и здоровьесберегающим требованиям.
 - 6) Эксперты в ходе проведения экспертизы учебных изданий: готовят мотивированное и объективное экспертное заключение, которое должно содержать обоснованные выводы по всем критериям и параметрам экспертизы учебного издания; - не разглашают, а также воздерживаются от публичной оценки сведений об экспертизе представленных материалов.



- 7) Эксперты проводят оценку издания в соответствии со следующими критериями и показателями:
- 8) Содержание учебного издания (учебника): соответствие названия учебника названию учебной дисциплины в типовом учебном плане ГОСО; соответствие объема материала учебника учебной нагрузке дисциплины в типовом учебном плане ГОСО; соответствие содержания учебника целям и задачам изучения учебной дисциплины; соответствие содержания учебника основным содержательными линиям типовой учебной программы.
- 9) Структура учебного издания: системность, последовательность, логичность изложения содержания учебного издания; наличие в структуре учебного издания аппарата ориентировки: аннотация, предисловие, оглавление, сигналы-символы, указатели, условные обозначения, шрифтовые выделения. Методическая структурированность основного текста учебного издания: организация разделов, глав, параграфов; тематическая завершенность, сюжетная целостность. Эффективность организации в учебном издании аппарата усвоения: вопросы, упражнения, задания, задачи, памятки, инструктивные материалы, таблицы, пояснения к таблицам и иллюстрациями. Эффективность организации в учебном издании аппарата проверки достижения результатов: контрольные и тестовые материалы. Наличие в учебном издании дополнительного материала: документальные материалы, отрывки из научно-популярной литературы, биографические и науковедческие сведения, статистические данные и др. Наличие в учебном издании пояснительного текста: предметное введение к учебному изданию, примечания и разъяснения к картам, картинам, схемам, графикам и диаграммам, сводные таблицы, список условных обозначений, список сокращений и др. Наличие в учебном издании глоссария (терминологическая четкость). Наличие в учебном издании ссылок на электронные образовательные ресурсы. Реализация содержания учебного издания через различные виды текстового, иллюстративного и графического материала. Иллюстрация: соответствие иллюстрации на обложке содержанию учебного издания; тематическая взаимосвязанность иллюстративного материала и текста учебного издания; соответствие иллюстративного материала учебного издания учебным целям и задачам; организация работы с иллюстрациями, наличие подписей к иллюстративному материалу.
- 10) Научный аппарат и соответствие содержания учебного издания задачам обучения и развития обучающихся: отражение в содержании учебного издания наиболее актуальных знаний по учебной дисциплине; соответствие содержания учебного издания современным научным представлениям, современным достижениям отечественной и зарубежной науки. Отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу. Наличие в содержании учебного издания внутри- и междисциплинарных связей. Направленность содержания учебного издания на формирование у



обучающихся способности использовать приобретенные знания и опыт для решения профессиональных задач в различных сферах экономики, общения и социальных отношений (функциональная грамотность). Направленность содержания учебного издания на развитие познавательных интересов обучающихся. Направленность содержания учебного издания на развитие логического мышления, интеллектуального потенциала и творческой активности обучающихся. Отсутствие в содержании учебного издания недостоверных научных фактов, фактологических, понятийных ошибок, неточностей.

- 11) Методический аппарат учебного издания: Направленность учебного издания на формирование функциональной грамотности и компетенций обучающихся. Возможность развития у обучающихся умений самостоятельной работы с информацией. Возможность формирования у обучающихся умения учиться, способности к организации своей деятельности. Возможность актуализации жизненного опыта обучающихся. Возможность обеспечения закрепления и повторения материала обучающимися. Возможность обеспечения индивидуализации и дифференциации обучения обучающихся.
 - 12) Язык и стиль учебного издания. Соответствие языка и стиля возрастным особенностям и уровню подготовки обучающихся. Соответствие языка и стиля нормам современного литературного языка. Использование терминологического фонда соответствующей науки. Наличие расшифровки сокращений и аббревиатур. Отсутствие ошибок (грамматические, орфографические, пунктуационные).
 - 13) Экспертное решение может быть дополнено оценкой по дополнительным показателям с учетом типа учебного издания, его назначения, уровня образования.
 - 14) Структура экспертного решения:
 - 15) Вводная часть - Наименование учебного издания - Наименование дисциплины и специальности - ФИО автора (-ов) учебного издания - Язык разработки учебного издания - Объем учебного издания, стр./п.л.
 - 16) Основная часть.
 - 17) Экспертное решение: - в случае положительного экспертного решения: “Соответствует требованиям, предъявляемым экспертизой”; в случае наличия в экспертном решении замечаний, требующих устранения: “Требует доработки”; - в случае отрицательного экспертного решения: “Не соответствует требованиям, предъявляемым экспертизой”.
 - 18) ФИО эксперта, подпись, дата написания. Для внешних экспертов необходимо заверение подписи эксперта в экспертном решении отделом кадров или ученым секретарем и печатью организации.
9. **Обязанности лиц и подразделений, участвующих в издании УМЛ**
- 1) Авторы обязаны:



- написать рукопись в указанные в плане подготовки сроки на высоком, научно-методическом уровне;
- проверить соответствие рукописи требованиям государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных программ;
- перед включением рукописи в заявку на издание сверить окончательное название рукописи с ее содержанием и названием курса в учебном плане;
- учесть замечания, сделанные рецензентами;
- обеспечить сдачу рукописи в сроки, установленные в плане издания;
- своевременно и грамотно проводить вычитку окончательного текста;
- способствовать быстрейшему изданию учебной и методической литературы.

2) Заведующий кафедрой обязан:

- определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой;
- иметь четкий план обеспечения студентов УМЛ;
- создать необходимые условия для работы авторов над рукописями;
- осуществлять контроль за подготовкой рукописи и своевременной сдаче рукописи к изданию;
- проверять соответствие рукописи утвержденной программе курса;
- организовывать деловое обсуждение рукописи на заседании кафедры и выдать
- заключение о целесообразности включения рукописи в план издания с указанием необходимого тиража и объема (с учетом имеющегося библиотечного фонда);
- ежегодно предоставлять в КОП факультета (Школы) заявки на включение в план издания УМЛ.

3) Комитет образовательных программ обязан:

- регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;
- в установленный срок рассматривать заявки кафедр на включение в годовой план издания УМЛ и давать свое заключение о целесообразности изданий как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу, при необходимости, и по подбору авторов;
- в установленный срок предоставлять в Академический комитет электронные варианты рукописей (в формате PDF), внешнюю и внутреннюю рецензию; заключение о проверке рукописи на плагиатизм; заключение терминологической комиссии; выписку из протокола заседания КОП.

4) Отдел науки и инноваций обязан:

- проводить проверку на плагиатизм представленной учебной и учебно-методической литературы (по мере ее поступления);



- выносить заключение в отношении уровня уникальности представленной УМЛ.
- 5) Терминологическая комиссия обязана:
- рассматривать и проводить экспертизу представленной учебно-методической литературы;
 - выносить заключение в отношении соответствия языка и стиля уровню подготовки обучающихся, нормам современного литературного (казахского и английского) языка, использования терминологического фонда соответствующей науки.
- 6) Академический комитет обязан:
- Регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;
 - В установленный срок рассматривать заявки КОП на включение в годовой план издания УМЛ и давать свое заключение о целесообразности изданий как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу, при необходимости, и по подбору авторов;
 - В установленный срок предоставлять в Сенат выписку из протокола заседания АК;
 - Принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.
- 7) Сенат обязан:
- Регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;
 - В установленный срок предоставлять в автору выписку из протокола заседания;
 - Принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Пример оформления учебника (Титульный лист)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НАО «Казахский национальный медицинский университет имени
С.Д.Асфендиярова»

_____ (Ф.И.О. авторов)

_____ (Название учебника)

Утверждено Сенатом университета в качестве учебника

Алматы 20__

(Обратная сторона)

УДК _____ (номер УДК)

ББК _____ (номер ББК)

Рецензенты: _____
(Ф. И.О., уч. степень, должность)

_____ (Ф.И.О. авторов, название учебника, издательство, год издания, кол-во страниц)

ISBN _____ (номер ISBN)

(Краткая аннотация учебника)

УДК _____ (номер УДК)

ББК _____ (номер ББК)

ISBN _____

© Авторы, год издания

© Издательство, год



Приложение 2

Примеры оформления библиографического списка

Описание книги одного автора

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

Описание книги двух авторов

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

Описание книги трех авторов

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

Описание книги четырех авторов

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

Описание книги пяти и более авторов

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.

Описание книги под редакцией

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.

Описание методических указаний

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

Описание статьи из сборника, книги

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.



Описание статьи из журнала, газеты

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. Истомина // Электрохимия. – 1965. – Т.1, № 4. – С. 467-469.

Petric A. Thermodynamic properties of $Fe_3O_4-FeCr_2O_4$ 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.

Описание диссертации и автореферата

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.

Два города, два издательства

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.

Описание патентных документов

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 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 В 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 Н 02 Н 5/12. Способ защитного отключения электрической сети при прикосновении к ней человека / Ю.Г. Бацезев, А.Г. Машкин, И.Ф. Суворов. - № 4125848/24-07; заявл. 29.09.86; опубл. 15.03.88, Бюл. № 10.



Описание стандартов

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

Описание многотомного издания

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.

Описание переизданной книги

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.

Описание переводного издания

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

Описание депонированной научной работы

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.

Описание электронного источника

Мирощенко А.И. Анализ деформаций станины токарного станка с компьютерным управлением / А.И. Мирощенко, 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.iaa.ru.ru/goods/index.html#top>.

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