
	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ


Утверждено
 Решением Правления
 от 18 мая 2026г № 7


Положение
о порядке подготовки, экспертизы и издания
учебно-методической литературы

Срок действия с «18» мая 2026 г. по «18» мая 2031 г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий ✎ Устаревший ✎
Предыдущий устаревший документ: на заседании академического комитета от 08 февраля 2021 № 53	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № Копия № Экземпляр №

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ	Редакция: 2 Страница 2 из 37


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Измайлова Слу Хабибиевна	Согласовано	25.02.2026, 17:07:47	Без замечаний	
Шопаева Гульжан Амангельдыевна	Согласовано	25.02.2026, 16:57:19	Без замечаний	
Джардемалиева Нуржамал Женысовна	Согласовано	25.02.2026, 17:31:39	Без замечаний	
Аипов Расулбек Рахманбердиевич	Согласовано	25.02.2026, 17:09:59	Без замечаний	
Жуматай Ж.Ж. (и.о Сакипова З.Б.)	Согласовано	26.02.2026, 14:49:00	Без замечаний	
Скакова У.Т. (и.о Есембаева С.С.)	Согласовано	26.02.2026, 10:09:11	Без замечаний	
Кожекенова Жанат Асетовна	Согласовано	25.02.2026, 17:51:00	Без замечаний	
Баймаханов Абылай Ниятович	Согласовано	25.02.2026, 17:03:32	Без замечаний	
Шамсутдинова Альфия Гумаровна	Согласовано	27.02.2026, 13:24:58	Без замечаний	
Тусупбекова Сандугаш Кайраткызы	Согласовано	26.02.2026, 15:11:35	Без замечаний	
Калматаева Жанна Амантаевна	Подписано	02.03.2026, 11:12:26	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, КАЛМАТАЕВА ЖАННА, Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", BIN181240006407
Калматаева Жанна Амантаевна 	Зарегистрировано	02.03.2026, 11:13:03	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, КАЛМАТАЕВА ЖАННА, Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова", BIN181240006407

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки:.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:.....	5
5. Методические требования к созданию учебно-методической литературы.....	9
6. Структура учебно-методической литературы.....	10
7. Требования, предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы...	15
8. Порядок рассмотрения и издания учебной и учебно-методической литературы..	24
9. Структура рецензии:.....	25
10. Проведение экспертизы УМЛ для получения рекомендации к изданию и грифа МОН РК УМО РУМС.....	27
11. Обязанности лиц и подразделений, участвующих в издании УМЛ.....	29
Приложение 1.....	32
Пример оформления учебника.....	32
Приложение 2.....	32
Примеры оформления библиографического списка.....	33
12. Лист регистрации изменений.....	35
13. Лист ознакомления.....	37

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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 советом 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 утверждается Комитетом образовательных программ, Академическим советом и Ученым советом университета.

2. Нормативные ссылки:

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно правовыми актами (далее - НПА):


1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «[Об образовании](#)»

2) Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595. «[Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов](#)»

3) Приказ МНВО РК от 19 мая 2020 года № 211 «[Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий](#)»

4) Приказ МОН РК от 29 ноября 2007 года №583 «[Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы](#)»

5) Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического объединения Республиканского учебно-методического

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

совета по направлению подготовки “Здравоохранение” от от 26.11.2024 г. - [Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа УМО РУМС](#)

6) **Академическая политика** НАО «Казахского национального медицинского университета им. С.Д. Асфендиярова»

7) Стандарты внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

УМЛ - учебно-методическая литература

ГОСО РК - государственный общеобязательный стандарт по уровням образования Республики Казахстан

МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан

УДК - индекс Универсальной десятичной классификации;

ББК - индекс Библиотечно-библиографической классификации

ГОСТ - государственный стандарт

КОП - комитет образовательных программ

ППС - профессорско-преподавательский состав

ОП - образовательная программа

УС - Ученый совет

АС - Академический совет

4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведение, научное исследование, учебные и методические материалы.


Авторский коллектив – группа физических лиц, выступающая в качестве совокупного автора.

Альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.

Атлас – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки, схемы и пр.), служащий для учебных целей.

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.

Дневник практики — это учебно-методическое издание, которое по форме может быть как печатным, так и электронным. Непериодическое издание, оформленное полиграфически или в цифровом виде; официальный документ обучающегося, где ежедневно фиксируются выполненные задания, полученные навыки, наблюдения и результаты за весь период прохождения практики. Дневник практики служит основой для итогового отчета и аттестации, подтверждая применение теоретических знаний на практике.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

Дополненное издание – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций.

Дополнительная литература – издания, не входящие в комплект учебника и учебно-методического комплекса, способствующие реализации ГОСО РК, типовых учебных планов и типовых учебных программ.

Курс лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, преподаваемый определенным преподавателем.

Конспект лекций - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса (минимум один семестр), преподаваемого определенным преподавателем.

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.

Монография — научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное или всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Научный редактор учебного издания - специалист с высшим профильным образованием и большим опытом работы, обладающий глубокими знаниями в предметной области текста и навыками редактирования, способный обеспечивать высокий научный и литературный уровень рукописи, включая экспертное рецензирование, проверку терминологии, оформление справочного аппарата и соответствие стандартам.


Переводчик в разработке учебно-методической литературы — это специалист, который адаптирует учебные материалы с одного языка на другой, обеспечивая не просто точный перевод слов, но и сохранение методической ценности, педагогической сути, культурной уместности и понятности для целевой аудитории.

Первое издание – издание произведения, которое выпускается впервые.

Переработанное издание – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.

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.

Практикум - учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

Примечание в тексте учебно-методической литературы — это вспомогательный элемент текста, предназначенный для пояснения, уточнения или дополнения основной информации, без перегрузки основного содержания учебного материала.

Приложения к тексту учебно-методической литературы — это вспомогательная часть учебного издания, содержащая материалы, которые дополняют, иллюстрируют или расширяют основной текст, но по объёму или характеру нецелесообразны для включения в основные разделы.

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.

Разработчик – физическое или юридическое лицо, занимающееся проектированием, изложением и оформлением содержания учебников, учебно-методических пособий.

Руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо навыками.

Сборник задач (задачник) - учебно-практическое издание, содержащее задачи в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.


Сборник лабораторных работ - учебно-практическое издание, содержащее тематику и задания лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник упражнений - учебно-практическое издание, содержащее упражнения в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник практических заданий - учебно-практическое издание, содержащее тематику и практические задания в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

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.

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.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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.

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.

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.


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.

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.

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).

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.

Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

для их быстрого отыскания, предназначенные для обучения и охватывающие весь курс или часть курса (минимум один семестр).

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.

Учебный терминологический словарь – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины, области знания или темы и их толкование.

Учебный 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.

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).


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.

Экспертиза учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий – оценка соответствия содержания учебных изданий, 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.

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.

5. Методические требования к созданию учебно-методической литературы

1. Учебно-методическая литература (далее - УМЛ) может быть представлена в печатном или электронном виде и должна отвечать следующим требованиям:

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

1) Название издания должно строго соответствовать наименованию дисциплины в ГОСО/образовательной программе; включать разделы и темы, позволяющие осветить определенные аспекты квалификационной характеристики выпускника; основные элементы соответствующей дисциплины, в зависимости от профиля подготовки.

2) УМЛ должна соответствовать требованиям государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных программ, обеспечивать соответствующую логико-структурную связь.

3) УМЛ должна обеспечить раскрытие программы/раздела учебной дисциплины с учетом последних достижений научно-технического процесса.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Важное место при создании УМЛ принадлежит отбору фактического материала. Материал должен строиться на основе научных результатов, освещать достижения современной отечественной и мировой науки, техники и технологии.

8) УМЛ должна содержать актуальную информацию, материал принципиального значения и перспективные вопросы развития конкретной дисциплины; проблемные вопросы, которые создавали бы ситуацию потребности в овладении знаниями.


9) Материал должен излагаться простым и ясным языком, т.к. УМЛ – это не научное исследование, и успех самостоятельной работы студента с УМЛ во многом зависит от доступности изложения материала.

10) При подготовке УМЛ особое внимание должно быть уделено иллюстрациям как важному средству учебного познания, успешного овладения наукой. Особенно эффективными в учебной литературе являются фотографии, диаграммы, графики, таблицы, логико-дидактические схемы и др.

6. 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:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

- 1) для учебника – не менее 6 п.л.;
- 2) для учебного пособия – не менее 4 п.л.;
- 3) для учебно-методического пособия – не менее 4 печатных листов;
- 4) для монографии – не менее 8 п.л.
- 5) 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. Титульный лист, перечень сокращений, оглавление, введение, заключение, контрольно-измерительные материалы и список литературы включаются в общий объем УМЛ в печатных листах, так как это это неотъемлемые части структуры издания, и объем считается по всем печатным листам книги, включая эти разделы.

5. Учебно-методическая литература должна содержать:


- 1) Титульный лист;
- 2) Перечень сокращений;
- 3) Оглавление;
- 4) Введение;
- 5) Основную часть;
- 6) Заключение;
- 7) Контрольно-измерительные материалы (контрольные вопросы, задания в тестовой форме, ситуационные задачи и др.)
- 8) Список использованной литературы.

6. Титульный лист должен содержать следующие атрибуты: Министерство здравоохранения Республики Казахстан, наименование организации разработчика, ФИО автора/авторов, название работы, наименование издания. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

7. На оборотной стороне титульного листа указываются инициалы и фамилия, ученые степени и звания авторов и рецензентов, помещается резюме, отражающее содержание и предназначение работы, УДК, ББК, авторский знак, ISBN и информация об утверждении и разрешении к изданию типографским способом.

8. Авторы указываются в той последовательности, какую установили сами авторы: например, по алфавиту фамилий, по объему написанного, по значимости вклада в работу, с учетом приоритета каждого и т.п. Число авторов не ограничивается, но по правилам полиграфического оформления издательство может при наличии четырех и более авторов приводить их фамилии на обороте титульного листа.

9. Если авторов УМЛ более трех, их имена размещают на обороте титульного листа с указанием «Авторы» или «Авторский коллектив», а на самом титульном листе указывают фамилии первых трех авторов с добавлением «и др.», если их еще больше. Это соответствует правилам оформления

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

учебно-методической литературы, где для четырех и более соавторов предусмотрен такой порядок размещения для экономии места.

10. В учебных и научных изданиях **сотрудник, выполнявший перевод учебного издания**, оформляется стандартно — как **переводчик** («пер.» или «перевод»). Ниже приведены варианты оформления в зависимости от типа документа. В выходных данных (оборот титульного листа).

11. Стандартная **форма**: Переводчик: И. О. Фамилия или более подробно: Перевод с английского языка — Иванова Анна Николаевна
Редактор перевода — ... (если есть).

12. Если **переводчик — сотрудник Университета**, можно указать должность: Перевод с английского: И. Н. Петрова, старший преподаватель кафедры терапевтической стоматологии. Такой вариант часто используется в учебных пособиях вузов.

13. На **титульном листе переводчика обычно указывают после авторов, под заголовком или внизу страницы**: Перевод с [языка] — И. О. Фамилия или Пер. с англ. И. О. Фамилия. Примеры: Перевод с английского — А. Н. Иванова. Пер. с нем. - В. П. Ковалёв.


14. Информация о рецензентах указывается в следующем порядке: ФИО, должность, место работы, ученая или академическая степень, ученое звание. УДК и ББК необходимо получить в библиотеке Университета до предоставления УМЛ на утверждение. ISBN получают в Национальной Государственной Книжной палате 8(727)397-61-30 - Archte ISBN, e-mail: isbn.kz@mail.ru.

15. **Оглавление** позволяет читателю найти тот или иной материал в учебнике и располагается после титульного листа. Оглавление формирует представление о структуре учебного издания и его проблематике. Для учебных изданий общепринята следующая организация текста: часть, раздел, глава, параграф, подпараграф.

16. **Предисловие** представляет собой вводный текст, предваряющий изложение основного материала. В нем кратко характеризуются роль и значение дисциплины/раздела дисциплины в подготовке специалистов, 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.

17. **Введение** ориентирует обучающегося 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.

18. Во введении должна указываться преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и излагаемых в последующих курсах.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

Особое внимание должно быть уделено вопросам использования знаний, которые обучающийся получит после изучения данной дисциплины для решения практических задач.

19. **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.

20. При написании и переводе УМЛ на казахском языке, с целью унификации рекомендуется использовать сайт termincom.kz, где размещены утвержденные термины и следующие словари:

1) Рахишев А.Р., «Международная анатомическая номенклатура», Алматы, 2003 г.

2) Рақышев А., «Адам анатомиясындағы халықаралық атау терминдер» Алматы, 2011 ж.

3) Казахско-русский, русско–казахский терминологический словарь «Медицина», одобренный Республиканской терминологической комиссией при Правительстве РК. Том. 14, Медицина», Алматы, 2014.

21. При написании и переводе УМЛ на английском языке важно иметь доступ к **специализированным медицинским словарям и терминологическим базам:**

1) Online medical dictionaries & terminology databases — подборка англоязычных медицинских словарей и терминологических баз данных (включая структуры терминов, определений и переводов).


2) Stedman’s Online Medical Dictionary — признанный англоязычный словарь медицинской терминологии (может требовать подписку).

3) MedlinePlus и MedTerms (через MedlinePlus) — англоязычные ресурсы по медицинской лексике и энциклопедическим описаниям медицинских терминов.

22. **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.

23. **Основной текст** представляет собой дидактический, методически обработанный и систематизированный автором словесный материал, соответствующий данной учебной программе. Научные материалы, которые находятся на стадии дискуссии в учебник не включаются.

24. **Рекомендуется** сквозная нумерация арабскими цифрами глав, параграфов, рисунков, таблиц, и др. Например, глава I, параграф 1.1, под параграф I.1.1.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

25. **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.

26. **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.

27. **Правила переноса слов:**


1) - 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.

2) - Нельзя разбивать переносом на другую строку условные графические сокращения: и т./д., и т./п., и прочие.

3) - 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.

28. **Примечания** представляют собой краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту учебника или учебного пособия. По месту расположения примечания бывают внутритекстовые (следующие непосредственно за текстом, к которому они относятся), подстрочные (внизу полосы, под строками основного текста), послетекстовые (после всего основного текста книги).

29. **Иллюстрации** в УМЛ используются в тех случаях, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в учебном издании, и их включение целесообразно. Они должны позволять авторам яснее, точнее и образнее представить излагаемый программный материал. Иллюстрации могут быть представлены в виде: а) фотоснимков, рисунков, репродукций; б) графических изображений (эскизы, схемы, планы, диаграммы и др.). Выбор вида иллюстрации зависит от особенностей содержания текста. Иллюстрации должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi для четкости, без искажений, а надписи должны быть перенабраны в редакторе или быть легко читаемыми, чтобы соответствовать требованиям типографии, быть информативными и соответствовать нормам ГОСТ Р 7.0.16–2014, обеспечивая высокое качество печатной продукции и соответствие текста. Для заимствованной иллюстрации в учебном издании нужно разместить ссылку-подпись непосредственно под изображением, указывая автора, название работы, источник (книга/журнал/сайт с URL и датой обращения), а полное библиографическое описание внести в список литературы в конце учебника, соблюдая требования ГОСТ (например, ГОСТ Р 7.0.5-2008 для интернета), указывая имя автора, название, тип ресурса [Электронный ресурс], URL, дату доступа, а также в тексте ставить номер ссылки.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

30. **Приложения** помещаются в конце основного текста УМЛ, перед разделом “Литература”. В приложениях излагаются дополнения или пояснения к структурным элементам текста. Приложения могут быть представлены в виде таблиц, графиков, рисунков и т.д.

31. **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.

32. **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.

33. **Список источников и литературы** делится на две части: обязательной и дополнительной (рекомендуемой) литературы. Литература может приводиться в конце учебного издания или в конце каждой главы.


7. Требования, предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы

1. Выходными сведениями книжного издания (см. Приложение А) являются:

- 1) надзаголовочные данные;
- 2) имя автора (соавторов);
- 3) заглавие издания;
- 4) подзаголовочные данные;
- 5) выходные данные;
- 6) сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка;
- 7) классификационные индексы (УДК и ББК);
- 8) авторский знак;
- 9) Международный стандартный книжный номер (ISBN) и его штриховой код;
- 10) Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) (в отдельных случаях);
- 11) знак охраны авторского права;
- 12) надвыпускные данные;
- 13) выпускные данные.

2. Надзаголовочные данные должны содержать:

- 1) наименование организации, при участии которой выпускается издание;
- 2) заглавие серии;
- 3) сведения, поясняющие заглавие серии;
- 4) год основания и номер выпуска серии;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ
		Редакция: 2 Страница 16 из 37

- 5) заглавие подсерии;
- 6) сведения, поясняющие заглавие подсерии;
- 7) год основания подсерии и номер выпуска подсерии;
- 8) сведения о лицах, участвовавших в создании серии, подсерии.
- 9) Надзаголовочные данные приводят в верхней части титульного листа, на контртитule или авантитule над именем автора или над заглавием издания или на заменяющем ее элементе издания (обложке, переплете).

10) Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме.

11) 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).

12) Имена лиц, участвующих в создании серии (подсерии), указывают с характером проделанной ими работы, например: «Редакционная коллегия серии», «Главный редактор серии» и т.д.

13) Год основания серии (подсерии), сведения о лицах, участвующих в создании серии (подсерии), могут быть перенесены на контртитул или оборот титульного листа.

14) Имя автора приводят в форме, установленной автором или издателем.

15) Имена соавторов приводят в принятой ими последовательности.

16) Имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

17) Если авторов четыре и более, их имена помещают на обороте титула. Перед именами соавторов на обороте титула приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п.


18) Полное имя автора/соавторов (фамилию, имя, отчество) приводят в надвыпускных данных перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическими средствами.

19) 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.

20) 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.

3. **Подзаголовочные данные книжного издания содержат сведения:**

- 1) поясняющие заглавие;
- 2) о виде издания, жанре произведения, читательском адресе и целевом назначении издания;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ
		Редакция: 2 Страница 17 из 37

3) об утверждении издания в качестве учебника, учебного пособия или официального издания;

4) о языке текста, с которого переведено произведение, и имени переводчика;

5) о составителе, ответственном (научном) редакторе, авторе предисловия,

6) послесловия, комментариев, переводчике, иллюстраторе, других лицах, принимавших участие в создании издания;

7) о составе редакционной коллегии;

8) об основном издании в отдельно изданном приложении;

9) о повторности издания (переиздании: дополненное, переработанное, пересмотренное, расширенное, стереотипное);

10) об отличительных особенностях издания (репринтное, факсимильное, адаптированное).

11) Подзаголовочные данные приводят после заглавия на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

12) 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.

13) 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.

14) Полное имя составителя приводят в надвыпускных данных после заглавия. Фамилию составителя выделяют полиграфическими средствами.

15) В изданиях, подготовленных несколькими составителями, приводят полные имена первых трех составителей, остальных - с добавлением слов «и др.».

16) В надвыпускных данных указывают полное настоящее имя составителя, выступающего в издании под псевдонимом.

17) Порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами.

4. **Выходные данные книжного издания содержат:**


1) место выпуска издания (в именительном падеже);

2) наименование и название (при наличии) издательства;

3) год выпуска издания.

4) Выходные данные приводят в нижней части титульной страницы или на заменяющем ее элементе издания.

5) 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

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

несколькими издательствами, в единообразной форме указывают местонахождение и наименование каждого издательства.

6) Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

7) Сведения об издании, с которого сделан перевод, приводят путем воспроизведения на контртитule или на обороте титула сведений, помещенных на титульной странице оригинального издания.

5. Классификационные индексы содержат:

1) индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);

2) индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

3) 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.

4) Авторский знак определяют по двузначным таблицам авторских знаков Л. Б. Хавкиной. Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК.

5) ISBN указывают по СТ РК 994 в нижнем левом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания.

6) Знак охраны авторского права приводят в нижнем правом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания (Приложение А).

7) 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.

6. Надвыпускные данные книжного издания должны содержать (Приложение А):

1) вид издания по целевому назначению;

2) заглавие серии;

3) номер выпуска серии;

4) полное имя автора (соавторов) по;


5) заглавие издания;

6) подзаголовочные данные;

7) полное имя составителя (составителей).

8) Надвыпускные данные помещают перед выпускными данными издания.

7. Вид издания по целевому назначению определяют по ГОСТ 7.60:

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

- 1) производственно-практическое издание;
- 2) нормативное производственно-практическое издание;
- 3) учебное издание;
- 4) справочное издание;
- 5) информационное издание и др.
- 6) Сведения о виде издания приводят над именами автора (соавторов) или

заглавием издания.

7) Заглавие издания в надвыпускных данных приводят в форме, указанной на титульной странице или заменяющем ее элементе издания.

8. ***Выпускные данные книжного издания должны содержать*** (Приложение А):

- 1) дату подписания в печать;
- 2) формат бумаги и доля листа;
- 3) объем издания в условных печатных листах;
- 4) номер заказа полиграфического предприятия и его юридический адрес;
- 5) наименование и название (при наличии) издательства и его юридический

адрес.

6) Выпускные данные приводят на концевой титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

7) Тираж обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экз.» («экземпляров»).

8) При выпуске дополнительного тиража перед словом «тираж» приводят слово «Дополнительный». Сведения о предыдущем тираже не указывают.

9. *В издании могут быть приведены дополнительные сведения:*

- 1) аннотация (по ГОСТ 7.86), реферат (по ГОСТ 7.9);
- 2) макет аннотированной карточки (по ГОСТ 7.51).
- 3) Библиографическую запись для макета аннотированной карточки

составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80.


4) В репринтном и факсимильном изданиях сначала приводят титульный лист вновь воспроизводимого издания, затем - титульный лист оригинального издания.

5) В подзаголовочных данных вновь воспроизводимого издания указывают слова «Репринтное издание» или «Факсимильное издание».

6) 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).

7) Отдельно изданное приложение должно содержать собственные выходные сведения.

8) Печатное издание, содержащее приложение (в виде дополнительной информации к изданию или его электронный аналог на съемном электронном

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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.

9) 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).

10) Полное имя автора многотомного издания или автора тома приводят в надвыпускных данных.

11) Общее заглавие многотомного издания приводят во всех томах в единообразной форме.

12) 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.


13) 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.

14) 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.

15) 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.

16) Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, левое – 35 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ равен трем знакам.

17) 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

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

допускается. В конце заголовка точка не ставится. Текст предоставляется с его электронным вариантом.

18) Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

19) Титульный лист включают в общую нумерацию страниц (пример титульного листа приведен в приложениях А, Б). Номер страницы на титульном листе не проставляют.

20) 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).

21) 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.

22) 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 -.


23) 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.

24) Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3

25) 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 абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

26) 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.

27) 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,

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

28) 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.

29) 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.

30) 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.

31) 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.

32) 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.


33) 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.

34) 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.

35) 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).

36) Приложения оформляют как продолжение данного издания на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

37) В тексте издания на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте издания. Каждое

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ
		Редакция: 2 Страница 23 из 37

приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

38) 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

39) 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».

40) 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.

41) 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.


10. Контрольно-измерительные материалы:

1) Контрольно-измерительные материалы предназначены для оценки и самооценки знаний обучающихся и могут быть представлены в виде контрольных вопросов, заданий в тестовой форме, ситуационных задач, клинических ситуаций и др.

2) При использовании заданий в тестовой форме в качестве контрольно-измерительных материалов – 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.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

8. 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 Школ 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 рецензии должны быть отражены:

4. Общие сведения

- 1) Полное название, автор(ы), организация, год выпуска.
- 2) Тип литературы (учебник, учебное пособие, методические указания и др.).
- 3) Для какой дисциплины/раздела дисциплины и уровня обучения предназначено издание.

5. Актуальность темы УМЛ

- 1) Соответствие содержания современному уровню науки, образования и практики.
- 2) Значимость материала для подготовки специалистов соответствующего профиля.

6. Соответствие образовательным стандартам

- 1) Отражение компетенций и результатов обучения, предусмотренных образовательной программой.
- 2) Полнота раскрытия темы, соответствие структуре дисциплины.

7. Содержание и структура

- 1) Логика построения материала (введение, основные разделы, заключение).
- 2) Системность и последовательность изложения.
- 3) Соотношение теоретического и практического материала.
- 4) Наличие контрольных вопросов, заданий, примеров, таблиц, схем.


8. Методический уровень

- 1) Обоснованность методических подходов.
- 2) Наличие рекомендаций по самостоятельной работе обучающихся.
- 3) Разнообразие форм подачи материала (иллюстрации, задания, тестовые вопросы, кейсы и др.).

9. Язык и стиль изложения

- 1) Ясность, логичность, научная корректность.
- 2) Грамотность, точность терминологии.

10. Оформление

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

1) Соответствие требованиям к учебным изданиям (ГОСТ, внутренние нормативные документы вуза).

2) Наличие списка литературы и корректность ссылок.

11. **Общая оценка и выводы**

1) Соответствует ли издание современным требованиям к учебно-методической литературе.

2) Практическая значимость для учебного процесса.

3) Рекомендации по использованию (например, «рекомендуется к использованию в учебном процессе по дисциплине...»).

4) Замечания и предложения по доработке (при наличии).

12. **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.

13. Внешнюю экспертизу проводят ведущие специалисты государственных учреждений, работодатели, сотрудники научно-исследовательских лабораторий, профессорско-преподавательский состав высших учебных заведений.

14. 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.


9. Структура рецензии:

1. Вводная часть включает:

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

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

3. 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.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

4. Далее рукопись, внутренняя и внешняя рецензии направляются в КОП по соответствующей специальности для рассмотрения и обсуждения. Рукопись рассматривается на заседании КОП (рабочей группы КОП).

5. В случае положительного решения КОП, рукопись направляется:

1) 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%.

2) в Терминологическую комиссию Университета для определения правильности и последовательности практического употребления и применения терминов и номенклатуры.

6. Терминологическая комиссия создается приказом Проректора по академической деятельности. Деятельность терминологической комиссии регламентируется соответствующим положением. Услуги терминологической комиссии проводятся на платной основе согласно решению Правления. Требования регламентированы в Положении о терминологической комиссии.

7. 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 на Академический совет.

8. Рукопись и пакет сопроводительной документации рассматриваются на заседании Академического совета, который дает свое заключение в виде выписки из протокола заседания, и, в случае положительного решения, направляет на Ученый совет.


9. Решение о допуске рукописи к печати принимается на заседании Ученого совета университета путем общего голосования при наличии всей сопроводительной документации. Ученый совет принимает одно из следующих решений:

1) 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);

2) о необходимости доработки УМЛ в соответствии с вынесенными замечаниями;

3) об отказе в дальнейшем рассмотрении УМЛ.

10. Секретарь Ученого совета предоставляет автору выписку из заседания за подписью председателя и секретаря.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

10. Проведение экспертизы УМЛ для получения рекомендации к изданию и грифа МОН РК УМО РУМС.

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, согласно [“Положению о порядке присвоения учебным изданиям грифа учебно-методического объединения Республиканского учебно-методического совета по направлению подготовки “Здравоохранение”](#)”.

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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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.


11. Обязанности лиц и подразделений, участвующих в издании УМЛ

1. Авторы обязаны:


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

2. Заведующий кафедрой обязан:

- 1) определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой;
- 2) иметь четкий план обеспечения студентов УМЛ;

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

- 3) создать необходимые условия для работы авторов над рукописями;
 - 4) осуществлять контроль за подготовкой рукописи и своевременной сдаче рукописи к изданию;
 - 5) проверять соответствие рукописи утвержденной программе курса/дисциплины;
 - 6) 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);
 - 7) ежегодно предоставлять в КОП факультета (Школы) заявки на включение в план издания УМЛ.
3. Комитет образовательных программ обязан:
- 1) регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;
 - 2) 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;
 - 3) в установленный срок предоставлять на Академический совет электронные варианты рукописей (в формате PDF), внешнюю и внутреннюю рецензию; заключение о проверке рукописи на плагиатизм; заключение терминологической комиссии (порядок предоставления заключения в соответствии с положением о терминологической комиссии КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова); выписку из протокола заседания КОП.
4. Отдел науки и инноваций обязан:
- 1) проводить проверку на плагиатизм представленной учебной и учебно-методической литературы (по мере ее поступления);
 - 2) выносить заключение в отношении уровня уникальности представленной УМЛ.
5. Терминологическая комиссия обязана:
- 1) рассматривать и проводить экспертизу представленной учебно-методической литературы;
 - 2) выносить заключение в отношении соответствие государственного языка и стиля уровню подготовки обучающихся, нормам современного литературного казахского языка, использования терминологического фонда соответствующей науки.
6. Академический совет обязан:
- 1) регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;
 - 2) в установленный срок рассматривать заявки КОП на включение в годовой план издания УМЛ и давать свое заключение о целесообразности изданий

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу, при необходимости, и по подбору авторов;

3) в установленный срок предоставлять в Ученый совет выписку из протокола заседания АС;


4) принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

7. Ученый совет обязан:

1) Регулярно рассматривать на своих заседаниях представленную учебно-методическую литературу;

2) В установленный срок предоставлять в автору выписку из протокола заседания;

3) Принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	<p align="center">Департамент академической работы/Учебно-методический отдел</p>	<p align="center">Положение об УМЛ</p>

Приложение 1

Пример оформления учебника
(Титульный лист)

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

_____ (Ф.И.О. авторов)

_____ (Название учебника)

Утверждено на Ученом совете университета в качестве учебника

Алматы 20__

(Оборотная 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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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.: Metallургия, 1977. – 128 с.

Kubaschewski O. Metallurgical Thermochemistry / O. Kubaschewski, E.L. Evans, C.V. 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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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. Истомин // 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы/Учебно-методический отдел	Положение об УМЛ

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.urfu.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.

