

Бекітемін  
«Жумабек Ахмедов атындағы Ташенев  
атындағы университет» АҚ-и ректоры  
*Ж.С. Байболов*  
2024 жыл

## САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

### УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-09-24

## ОҚУ ЖӘНЕ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ БАСПАҒА ДАЙЫНДАУ

### АЛҒЫ СӨЗ

1. Білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыз ету бөлімімен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлеген - Білім беру бағдарламаларын әдістемелік қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Оралова З.М.
3. Келісілді - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор Байнешева П.Т.  
- Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және сапа менеджменті бөлімінің басшысы
4. Университеттің Ғылыми кеңесінің 19 қысқашы 2024 № 5 мәжілісінде талқыланып мақұлданды
5. Енгізілді - 2024
6. Тексерілу мерзімі - 2026

**Қызмет бабында пайдаланатын басылым**

Шымкент, 2024

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 2- беті

## 1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ-ң оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындауға қойылатын талаптарды анықтау.

1.2 Ереженің орындалуы міндетті және университеттің тиісті құрылымдық бөлімдерінде жүзеге асырылады.

## 2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ережесі келесі нормативтік құжаттарға сәйкес дайындалды:

- Қазақстан Республикасының 07.27.07.2007ж. № 319-III "Білім туралы" Заңы (01.09.2024 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен);

- Ғылым және технологиялық саясат туралы Қазақстан Республикасының Заңы 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ;

- «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» ЖШС-ң Академиялық саясаты.

## 3 ЕРЕЖЕНІҢ МАЗМҰНЫ

### 3.1 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау

Университет бойынша профессор-оқытушылардың оқу-әдістемелік әдебиеттер басылымның перспективалық тақырыптық жоспары оқу жылы басында әзірленеді (1-қосымша). Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде баспаға дайындаған оқу-әдістемелік құралдары талқыланып, Ғылыми Кеңеске ұсынылады.

Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендері мен оқу-әдістемелік құралдарын әзірлеу, оларға сараптама, сынақ өткізу және мониторинг жүргізу, оларды басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 27) тармақшасына сәйкес әзірленді және оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендері мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, мониторинг жүргізу және басып шығару тәртібін анықтайды.

Оқу әдебиеті қорына оқулық және оқу құралына жататын кітаптардың тізімі енеді.

Университеттің кітапхана қоры өз оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерімен толықтырылуы мүмкін. Университет өз оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерін өз баспаханасынан немесе басқа баспалардан шығара алады. Университет өз оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерінің көлемі 5 б.т.-тан кем емес оқу және оқу-әдістемелік құралдарын қамтиды. Әдістемелік әдебиеттер оқу пәндерін игеру, меңгеру, оқу жұмысының жекелеген түрлері бойынша көлемі 5 б.т.-қа дейінгі әдістемелік ұсыныстарды, нұсқауларды және құралдарды қамтиды.

Стандартты рецензия екі бөліктен тұрады: паспорттық және бағалаушылық. Паспорттық бөлігі қолжазбаның авторы, оның атауы, сериясы және «грифі», сонымен қатар қолжазбаның баспа табақ түріндегі көлемі, формулалар, кестелер, иллюстрациялардың саны, мүмкін болатын форматы мен тиражы туралы ақпаратты қамтиды.

Кітаптың оқу процесінде қолдану мүмкіндігі туралы негізделген қорытынды жасау үшін рецензент бағалаушылық бөліктің мүмкін болатын келесі сұрақтарына жауап беруі керек:

1. Кітап қолжазбасының көлемі, құрылымы мен мазмұны оқу пәнінің мазмұнын қамтитын білімдер көлеміне сәйкес келе ме?

2. Қолжазбаның мазмұны зерделенетін пән туралы қазіргі түсініктерге сәйкес келе ме?

3. Қолжазба мәтіні студенттердің шамасына лайық па? Стилистика ережелері сақталған ба? Мәтіннің әдеби мазмұндалу деңгейі қандай? Кітап бойынша пәнді дербес зерделеу мүмкін бе?

4. Қолжазбада оқу пәнінің мазмұны қаншалықты толық, жүйелі, қисынды және нақты мазмұндалады? Мысалдар, тапсырмалар, бақылау сұрақтары берілген бе?

5. Қолжазба толық дерлік көлемде анықтамалық мәліметтерді қамтиды ма?

6. Мәтінде анықтамалар ерекшеленген бе? Олардың тұжырымдалуы қаншалықты нақты, қисынды, дәл және стилистикалық тұрғыдан дұрыс тұжырымдалған?

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 3- беті

7. Студенттер үшін оқу материалының мазмұндалуы дәлелді ме?

8. Мазмұндалған материалда іргелі және аралық пәндермен байланыс жүзеге асырылған ба (олар қалай және қайда көрініс табады)?

9. Өлшеу жүйелері мен бірліктері дұрыс таңдалған ба? Олардың стандарттары сақталған ба?

10. Қолжазба төлтума ғылыми, әдістемелік, практикалық немесе басқа да элементтерді қамтиды ма немесе олар дәстүрлі стильде орындалған ба? Пікірталас туындататын сұрақтар, мазмұндалған теорияларға әртүрлі көзқарастар қарастырылған ба?

11. Қолжазба қандай да бір анықтамалық-ізденушілік аппарат элемент терін (сілтемелер, анықтамалық мәліметтер, библиографиялық тізімдер) қамтиды ма?

12. Қолжазбаның әдістемелік тұрғыдан ойластырылу деңгейі мен пәнді табысты меңгеру үшін педагогикалық тәсілдердің толықтығын бағалаңыз.

13. Қолжазбада игерілетін пән аясында еңбек еткен негізгі мамандар туралы биографиялық материал, сонымен қатар пәннің даму эволюциясы, мен тарихи шолу ұсынылған ба?

14. Қолжазбада мұнан бұрын шығарылған әдебиеттердің авторларына байланысты әдептілік сақталып, алынған материалдарға сілтеме берілген бе?

15. Авторға қолжазбаны жетілдіру, толықтыру және кемшіліктерін жөндеу бойынша ұсыныстар.

### **3.2 Оқулықтар мен оқу(оқу-әдістемелік) құралдарды дайындауға қойылатын талаптар**

Баспаға шығару үшін қабылданған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларына оқулықтар, оқу құралдары, лекция мәтіндері, әдістемелік әзірлемелер, ұсыныстар мен нұсқаулар, жадынамалар мен анықтамалық құралдар және оқу-әдістемелік құжаттаманың басқа түрлері жатады.

Қолда бар басылымдардың қайталануын болдырмау және аталмыш басылымды дайындаудың мақсатқа сәйкестілігін анықтау мақсатында оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларын дайындаудың алдында тиянақты авторлық библиографиялық ізденіс пен студенттердің аталмыш пән, мамандық (мамандандыру) бойынша қамтамасыз етілуіне талдау жасау жүзеге асырылуы қажет.

Оқулықтар, оқу құралдары және лекция мәтіндері оларға ұқсас басылымдар болмаған немесе олар ескірген жағдайда дайындалуы қажет. Барлық жағдайда оқу әдебиетінің барлық түрлері типтік оқу бағдарламаларына сәйкес болып, аталмыш пәнді оқыту бойынша кемінде 3 жылдық тәжірибенің негізінде жазылуы қажет;

Оқу әдебиетінің қолжазбалары қолданылатын терминологияның, ұғымдық-категориялық ақпараттың ерекшеліктерін ашумен қатар анық, нақты, бейнелік және эмоциялық тілмен жазылуы қажет. Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттің тілі мен стилі жалпы ғылыми лексика мен фразеологияға сәйкес болуы керек. Қолданылған ұғымдық ақпарат терминологиядағы және белгілердегі бірегейлікпен жалпы қабылданған болуы тиіс. Басылымның тілі студенттерді жоғары жалпы және кәсіби сөз мәдениетіне тәрбиелеуі керек. Материал ынталандырушы (білімге қызығушылық туындату, олардың теориялық және практикалық маңыздылығын ұғынуы), түсінікті (дегенмен шамадан тыс жеңілдетілген түрде емес) формада мазмұндалып, проблемалық сұрақтар мен құбылыстарды қамтып, аталмыш ғылымның даму болашағын ашып көрсетуі қажет. Жалпы алғанда, барлығы студенттерде табиғат, қоғам, ойлау логикасы мен аталмыш ғылым саласын дамытуға деген көзқарастар жүйесін қалыптастыруға ықпалын тигізуі керек.

Оқу басылымдарында (әсіресе, оқулықтарда) иллюстрацияларға қажетті назар аударылуы қажет. Иллюстрациялар әдістемелік тұрғыдан мақсатқа сай бағытталған, графикалық және көркем рәсімделуі бойынша әртүрлі болуы керек. Диаграммалар, графикалар, кестелер, сызбалар және карталар қарастырылатын құбылыстардың арасындағы сандық арақатынастар мен байланыстарды ашып көрсететін, жеңіл байқауға болатындай болуы қажет.

Оқулық сәйкес пән бойынша оқу материалының жүйелілігімен және толық дерлік мазмұндалуымен сипатталады. Жоғары оқу орнындағы мамандықтың оқу жоспарындағы пәндердің мазмұнын сипаттамайтын оқулықтар мен оқу құралдары ескерілмейді. Оқулықтар ҚР ҒЖБМ-нің сәйкес ұсынысы болған жағдайда баспадан шыға рылады.

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 4- беті

Оқулық пән бойынша білім берудің үздіксіздігін қамтамасыз етуі керек. Оқулық материалы білімді игерудің педагогикалық және психологиялық заңдылықтарын ескеру негізінде зерделеуге ыңғайлы формада мазмұндалуы қажет. Материалды мазмұндау формасы тарихилық принципін ескеру негізінде білімнің әдіснамалық негіздерінің ашылуын қамтамасыз етуі керек. Оқулық үшін материалдарды іріктеуде кездейсоқ фактілерден аулақ болып, анағұрлым типтік құбылыстарды қарастыруы қажет. Мұнда негізгі ерекшелік, мәні зор оқу материалын енгізу, бастыны екінші дәрежеліден, жалпыны жекеден ажырату маңызды. Оқулыққа арналған материалды іріктеуде жүйелілікпен қатар білімнің іргелілігі, шынайылығы, инварианттылығы, біртұтастығы, кәсібилілігі сияқты дидактикалық принциптердің де қамтамасыз етілуі қажет.

Оқулық авторлары ішкі және пәнаралық байланыстарды, оқыту тәжірибесінде тек осы пән бойынша ғана емес, сонымен қатар мамандықтың барлық іргелі пәндері бойынша үздіксіз дайындықты жүзеге асыру мүмкіндігін ескеруі қажет.

Оқулық белгілі бір білім беру бағдарламаның студенттеріне арналып, аталмыш пән игерілуі мүмкін әртүрлі жоғары оқу орындарында оның қолданылу мүмкіндігін қарастырады.

Оқулық әрбір параграфтың соңында білім алушылардың білімдерін өз бетінше тексеруге арналған бақылау сұрақтарын, өзіндік жұмысқа арналған үлгі- тапсырмаларды қамтуы қажет. Оқулықта қазақ, орыс және шетел тілдеріндегі отандық және әлемдік әдебиеттерге сілтемелер болуы қажет.

Оқулықтың қолжазбасын жазудың алдында оның құрылымын (аннотация, мазмұны, алғы сөз, негізгі мәтіннің тараулары мен параграфтары, қорытынды, библиографиялық тізім, сызбалар және иллюстрациялар, қосымшалар, сілтемелер және т.б.) дайындау қажет.

Әдетте, оқулықты жазудың алдында аталмыш пәнді оқыту тәжірибесінің болуымен қатар, жеке оқу құралы ретінде шығарылуы мүмкін оның тарауларын, бөлімдерін сынақ ретінде баспадан шығару жүзеге асырылады. Мұндай басылымдардың мақсаты - оқулықтың проспектінің, басылымның «ашылмаған тұстарын» және оған деген қажеттілікті, яғни жоспарды анағұрлым тиянақты дайындау.

Оқулық қолжазбасының көлемі, әдетте, мемлекеттік стандарт пен оқу жоспары аясында аталмыш пәнді (курсты) игеруге бөлінетін сағаттар санына байланысты, пәннің өзіне тән ерекшеліктерін, мамандарды даярлаудағы алатын орнын, рөлі мен маңызын ескере отырып анықталады. Қолжазба немесе дайын басылым данасының көлемі 5 б.т.-тан кем және 20 б.т.-тан артық болмауы қажет.

Оқулықтың кітап өнімін халықаралық стандарттау белгісі -ISBN-і және сәйкес нөмірі болуы керек. Баспа ісінде қабылданған ISBN белгісі, авторлық құқық белгісі © (copyright), библиотекалық жіктеме белгісі титулдық бетке қойылады.

Оқулықтың міндетті түрде «грифі» - пән бойынша білімдердің негізгі қайнар көзі ретінде жалпы мойындалған аталмыш басылымның ресми бекітілген мәртебесі болуы керек. Оқулық "грифі" тізімін министрлік бекітетін сәйкес ұсыныстар, рецензиялар және басқа құжаттардың ұсынылуы бойынша Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің Коллегиясы нақты оқу басылымына беріледі. Гриф титул парағында басылымның атауының астында министрліктің оны оқулық ретінде ұсынылуы немесе рұқсат берілуі туралы мәтін түрінде орналастырылады.

Оқулықтар, оқу құралдары ҚР ҒЖБМ-нің грифін иеленуге «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» ЖШС-і Ғылыми Кеңесінің шешімі негізінде ұсынылады. Университеттің Ғылыми Кеңесінде оқулыққа гриф тағайындалуы жөніндегі мәселенің қарастырылуы үшін автор мынадай құжаттарды дайындауы керек:

- ректордың атына өтініш;
- факультет оқу-әдістемелік комиссияның аталмыш оқулық немесе оқу құралын баспадан шығару туралы оң шешімі (кафедраның қаулысын ескеру негізінде);
- университет оқу-әдістемелік кеңесінің аталмыш оқулық немесе оқу құралын баспадан шығару туралы оң шешімі;
- оқу құралы үшін сәйкес саладағы танымал мамандардың 3 рецензиясы: 1 ішкі және 2 сыртқы (3 рецензияның ең кемі 2-уін ғылым докторлары беруі керек);

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 5- беті

- оқулық үшін сәйкес саладағы танымал мамандардың 4 рецензиясы: 1 ішкі және 3 сыртқы (4 рецензияның ең кемі 3-уін ғылым докторлары беруі керек);

- толығымен мемлекеттік стандарт талаптарына сәйкес оқулықтың макеті.

Басылымның қолжазбалары А4 форматында ұсынылып, келесі параметрлерге сәйкес келуі керек:

1) парақтарды нөмірлеуді жұп және тақ парақтарды ескеру негізінде үшінші беттің ортасынан немесе жанынан бастау қажет;

2) парақтарды нөмірлеу қолжазба терілген шрифтпен терілуі қажет;

3) жиіктері: жоғарғы, төменгі, оң, сол жақтары - 2 см;

4) қатар аралық интервалы - 1;

5) табуляция -1 см;

6) негізгі шрифт Times New Roman қаріп түрімен, 14 кегльмен, ал қазақ және орыс тілдеріндегі қосалқы шрифт 12 кегльмен енгізіледі;

7) тараулар мен бөлімдер бас әріптермен, ал бөлімдер мен параграфтар - кіші әріптермен теріледі, тақырыптар айшықты шрифтпен ерекшеленеді;

8) әрбір бөлімнен кейін бақылау үшін сұрақтар тізімін енгізу қажет (5-тен кем емес);

9) ұсынылатын әдебиет оқулықтың (оқу құралының) соңында беріледі, онда 5-тен артық емес негізгі және 10 қосымша әдебиеттер көрсетіледі (әдебиеттер әлеуметтік-гуманитарлық циклдағы мамандықтар үшін соңғы 5 жылда, техникалық және жаратылыстану бағытындағы мамандықтар үшін соңғы 10 жылда шыққан болуы керек);

10) оқулықтың (оқу құралының) атауы және негізгі тараулар (бөлімдер) монографиялық болмауы керек.

Оқу әдебиетін дайындаушы ҚР БҒМ құзыретті органына келесі құжаттарды ұсынады:

1) ЖОО-ның бланкісінде ректордың (проректордың) қолы қойылып, ҚР БҒМ-нің грифін тағайындауға сұраныс туралы сүйемелдеу хаты;

2) оқулық немесе оқу құралы макетінің 4 данасы;

3) оң рецензиялар;

4) грифті тағайындау туралы университет Ғылыми кеңесі мәжілісінен толық көшірме.

Құзыретті орган ұсынылған материалдардың кешенділігін анықтайды. Материалдардың толық емес кешені ұсынылған жағдайда құзыретті орган дайындаушыға өтініші мен оған тіркелген құжаттар пакетін оның жетіспейтін материалдарының тізімін көрсетумен бірге қайтаруы мүмкін. Қайта ұсыну көрсетілген кемшіліктер мен ескертулер жойылғаннан соң жүзеге асырылады. Құзыретті орган ұсынылған оқулықтар мен оқу құралдарының макетін эксперттердің қарауына жібереді. Оқулықтар мен оқу құралдарын дайындауға байланысты шығындардың барлығын (мемлекеттік тапсырыстан бөлек) дайындаушының өзі көтереді. Құзыретті орган оқулықтардың, құралдардың экспертизасын ұйымдастырып, эксперттер тобын тағайындайды. Экспертизаны аталмыш оқу әдебиетінің профиліне сәйкес жоғары оқу орындары мен ұйымдардың жетекші ғалымдары мен тәжірибелі мамандарын тарту арқылы Республикалық ғылыми-практикалық «Оқулық» орталығы жүзеге асырады. Экспертиза материалдардың эксперттерге ұсынылу күнінен бастап 30 календарлық күннен аспайтын мерзімде жүргізіледі.

Эксперттер экспертизаны жүргізу барысында мыналарды жүзеге асыруы қажет:

1) оқулықтардың барлық параметрлері бойынша негізделген тұжырымдарды қамтитын объективті эксперттік қорытындыларды дайындайды;

2) ұсынылған материалдардың экспертизалық мәліметі туралы жариялап, көпшілік баға бермейді. Экспертиза соңында «Оқулық» Республикалық ғылыми-практикалық орталығы құзыретті органға эксперттік қорытындыны ұсынады. Құзыретті орган авторды экспертизаның нәтижелері туралы хабардар етеді. Экспертиза нәтижелерінің негізінде құзыретті орган келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- «білім беру ұйымдарында қолдануға ұсыну қажет»;

- «білім беру ұйымдарында қолдануға болмайды».

Теріс экспертизалық қорытындыға ие болған оқулықтар мен құралдар қайта экспертизаға қорытындыға ие болған күннен бастап 6 айдан кейін ғана ұсыныла алады. Білім беру

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 6- беті

ұйымдарында қолдануға ұсынылған оқулықтар мен құралдар дайындаушының өз қаржысы есебінен (мемлекеттік тапсырыстан бөлек) баспадан шығарылады.

Оқу құралы пәннің сәйкес типтік оқу бағдарламасының жекелеген тарауларын жүйелі және толық дерлік мазмұндаумен сипатталады. Оқу құралы зерделенетін пәннің анағұрлым маңызды сұрақтарын меңгеруге көмектесу мақсатын көздейді. Оқу құралдарының ерекшелігі оларда бағдарламадан ауытқу болуы мүмкін. Олар студенттердің аудиториялық сабақтарда алған білімдерін бекітуге ықпалын тигізеді.

Оқу-әдістемелік құрал - оқу материалымен бірге оқу пәнін (оның тарауларын, бөлімдерін) оқыту немесе тәрбие әдістемесі бойынша ұсыныстарды қамтитын басылым.

Әдетте, оқу құралы пәннің (курстың) теориялық материалын мазмұндауға арналады, өйткені практикалық сұрақтар (зертханалық жұмыстар және практикумдар) көбіне басқа басылымдарда - арнайы әдістемелік әзірлемелерде және зертханалық сабақтарға, практикумдарға, семинарларға ұсыныстарда қарастырылып, мазмұндалады.

Оқу құралдары түрінде пәннің (курстың) оқу бағдарламаларына және оқу құралының мәртебесіне сәйкес келмейтін монографияларды, очерктерді және т.б. жұмыстарды баспадан шығаруға рұқсат берілмейді.

Оқу құралы төлтума материал бойынша жазылып, осылайша авторлық деген атаққа ие болады. Ол студенттер үшін қолданылуы әдістемелік тұрғыдан тиімді материал болып табылса, басқа авторлардың басылымдарының негізінде де құрылуы мүмкін. Мұндай жағдайда оқу құралында бастапқы әдебиеттер тізімі және құрастырушылардың фамилияларымен бірге белгілі бір кафедраның (ұжымның) атауы көрсетіледі.

Оқу құралының ISBN кітап өнімдерін халықаралық стандарттау белгісі және сәйкес нөмірі болуы керек.

Оқу құралы әртүрлі оқу орындарының белгілі бір мамандықтарының студенттеріне арналуы мүмкін. Бұл жағдайда ол оқулық сияқты ҚР БҒМ -нің немесе РОӘК-нің арнайы оқу грифіне ие болады.

РОӘК-нің грифі мемлекеттік компонент, сонымен қатар таңдау компонентінің пәндері және мамандандыру пәндері бойынша оқу басылымдарына тағайындалуы мүмкін. РОӘК-нің грифі аталмыш оқу басылымы сәйкес МЖМБС -тың, пән бағдарламасының талаптарына және оқу басылымдарын экспертизадан өткізу бойынша РОӘК-нің бекіткен басқа да талаптарына жауап беретіндігін айғақтайды. Оқу басылымына гриф тағайындау ұсынысы туралы мәселені шешу үшін автор (авторлар) оқу басылымының қолжазбасын (қағаз және электронды тасымалдаушыларда) келесі қажетті құжаттармен бірге қарастыруға ұсынады:

1) оқу құралына РОӘК-тің грифін тағайындау сұранысы туралы ректордың (проректордың) қолы қойылған хат;

2) рецензенттердің қызмет ететін ұйымдарының мөрі басылған 3 рецензия-біреуі ішкі, екеуі сыртқы (3 рецензияның ең кемі 2-уін ғылым докторлары беруі керек);

3) кафедра меңгерушісінің қолы қойылып, мөрі басылған, басылымға ұсыну туралы кафедра мәжілісі хаттамасының көшірмесі;

4) факультет деканының қолы қойылып, мөрі басылған, басылымға ұсыну туралы факультет кеңесі мәжілісінің хаттамасынан көшірме;

5) ЖОО кеңесі ғалым-хатшысының қолы қойылып, мөрі басылған, басылымға ұсыну туралы ЖОО Кеңесі мәжілісінің хаттамасынан көшірме.

Қолжазбаның немесе дайын басылымның көлемі 5 б.т.-тан кем болмауы керек.

Оқу құралына РОӘК-нің грифін тағайындауға ұсыныс туралы мәселені университеттің Ғылыми кеңесінде қарастыру үшін автор келесі құжаттарды дайындауы керек:

- ректордың атына өтініш;

- кафедра мәжілісінің оң шешімі.

Оның қаулысында **кафедра, автор** \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» атты оқу құралының қолжазбасын «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ Ғылыми кеңесінің «Оқу құралы ретінде қолдануға рұқсат етілді» деген грифіне лайық деп есептейді деп көрсетілуі қажет.

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 7- беті

Егер «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ Ғылыми кеңесінің грифін тағайындауға оқу процесінде табысты сынақтан өткізілген қолжазбаның екінші басылымы ұсынылса, онда кафедра мәжілісі хаттамасының көшірмесінде қолжазбаның оқу процесінде қолданылу нәтижелері туралы ынталандырушы баға берілуі керек, ал қаулысында **автор \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » атты оқу құралының қолжазбасын «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ Ғылыми кеңесінің «Оқу құралы ретінде ұсынылады»** деп көрсетілуі қажет;

- факультеттің оқу-әдістемелік комиссияның аталмыш оқу құралын баспадан шығаруға ұсынысы туралы оң шешімі;

- университет Оқу-әдістемелік кеңесінің аталмыш оқу құралын баспадан шығаруға ұсынысы туралы оң шешімі;

Университет Оқу-әдістемелік кеңесінің хаттамасы көшірмесінің қаулысында **«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ Ғылыми кеңесінде автор \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » атты оқу құралының қолжазбасына «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ Ғылыми кеңесінің \_\_\_\_\_ білім беру бағдарламасының студенттері үшін « \_\_\_\_\_ » пәні бойынша оқу құралы ретінде қолдануға рұқсат етіледі (ұсынылады)" деген грифті тағайындау туралы ұсыныспен шығу»** деп көрсетілуі қажет;

- сәйкес саладағы танымал мамандардың мөрмен бекітілген 3 рецензиясы (бір ішкі және екі сыртқы);

- қазақ (орыс) тіліндегі қысқаша аннотация;

- толығымен мемлекеттік стандарт талаптарына сәйкес оқулықтың макеті.

5.7.7 Университет оқу құралдарын (іргелі және энциклопедиялық сөздіктерден басқа) ҚР БҒМ -нің оқу грифінсіз және РОӘК - нің грифінсіз, яғни өз грифімен (ол университет атауы болып табылады) және ұсыныстар нұсқауымен (аталмыш құрал қандай мамандықтың немесе факультет студенттеріне арналған) шығару құқығына ие. Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің өзіндік басылымдары меншікті баспаханаларда немесе сырттағы баспаларда шығарылуы мүмкін. Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің өзіндік басылымдары көлемі 5 б.т.-тан кем емес оқу және оқу-әдістемелік құралдарын қамтиды. Әдістемелік әдебиеттердің өзіндік басылымдары көлемі 5 б.т.-қа дейінгі оқу пәндерін игеру, зерделеу, оқу жұмыстарының жекелеген түрлерін орындау бойынша әдістемелік ұсыныстарды, нұсқауларды және құралдарды қамтиды. Мамандықтың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу деңгейін анықтауда оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің өзіндік басылымдарының барлық түрлері ескеріледі. Мұнда ISBN-і бар оқу әдебиеттердің өзіндік басылымдары (оқулықтар, оқу құралдары, монография) ескеріледі.

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттері қарастырылуы үшін автор мынадай құжаттарды дайындауы керек:

- факультет оқу-әдістемелік комиссияның аталмыш оқулық немесе оқу, оқу-әдістемелік әдебиетін баспадан шығару туралы оң шешімі (кафедраның, факультеттің оқу-әдістемелік комиссия қаулысын ескеру негізінде);

- оқулық, оқу құралы, монография үшін сәйкес саладағы танымал мамандардың 3 рецензиясы: 1 ішкі және 2 сыртқы (3 рецензияның ең кемі 2-уін ғылым докторлары беруі керек);

- оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттері үшін сәйкес саладағы танымал мамандардың 3 рецензиясы: 2 сыртқы және 1 ішкі (3 рецензияны ғылым кандидаттар бере алады);

- қағаз және электронды (CD-ROM) нұсқасындағы басылымның қолжазбасы.

Басылымның қолжазбалары А4 форматында ұсынылып, келесі параметрлерге сәйкес келуі керек:

1) жиектері: жоғарғы, төменгі, оң жағы - 2см, сол жағы - 3 см.

2) қатар аралық интервалы - 1;

3) парақтарды нөмірлеуді жұп және тақ парақтарды ескеру негізінде үшінші беттің ортасынан немесе жанынан бастау қажет;

4) парақтарды нөмірлеу қолжазба терілген шрифтімен терілуі қажет;

5) табуляция -1 см;

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 8- беті

6) негізгі шрифт Times New Roman қаріп түрімен, 14 кегльмен, ал қазақ және орыс тілдеріндегі қосалқы шрифт 12 кегльмен енгізіледі;

7) тараулар мен бөлімдер бас әріптермен, ал бөлімдер мен параграфтар - кіші әріптермен теріледі. Тақырыптар айшықты шрифтпен ерекшеленеді.

5.7.8 Оқу басылымдарының келесі ұсыныс грифтері болуы керек:

- Университет Оқу-әдістемелік кеңесінің;
- Факультет кеңесінің.

Гриф мынадай сөздермен басталуы мүмкін:

- 1) «Оқу процесінде қолдану үшін.... оқу басылымы ретінде... ұсынылады»;
- 2) «Оқу процесінде қолдану үшін.... оқу басылымы ретінде... жіберіледі»;
- 3) «Оқу процесінде қолдану үшін.... рұқсат етіледі».

Ұсыныс түріндегі грифті беру туралы шешім мыналарға сәйкес қабылданады:

- Ғылыми кеңес университет Оқу-әдістемелік кеңесінің ұсынысы бойынша қабылдайды;
- университеттің Оқу-әдістемелік кеңесі факультеттің оқу-әдістемелік комиссия ұсынысы бойынша қабылдайды;
- факультеттің оқу-әдістемелік комиссиясы кафедра мәжілісінің ұсынысы бойынша қабылдайды.

Грифте «**ұсынылады**» деген сөздің болуын аталмыш кітапты оқу процесінде қолдануға нұсқау ретінде түсіну қажет. Егер грифте «**жіберіледі**» деген сөз болса, ол оның бірінші басылым ретінде шығарылғандығын айғақтайды. «**Қолдануға рұқсат етілді**» деген сөздер негізгі емес ақпарат жиынтығын қамтитын оқу кітаптарына тағайындалады және бұл кітаптар студенттердің басым көпшілігі үшін міндетті емес.

### **3.3 Оқу-әдістемелік басылымдарды дайындауға қойылатын талаптар мен ұсыныстар**

Оқу - әдістемелік басылымдар - бұл пәннің белгілі бір тарауы, тақырыбы, сұрағы бойынша түсініктемелерді қамтитын әдістемелік әзірлемелер, ұсыныстар және нұсқаулар. Оларда оқытушылардың мазмұндау әдістемесі және/немесе студенттердің теориялық материалдың нақты сұрақтарын меңгеру әдістемесі, практикалық, семинарлық, зертханалық сабақтардың, курстық және дипломдық жұмыстардың (жобалардың), іс-тәжірибенің жекелеген тапсырмаларын орындау әдістемесі, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының сұрақтары көрініс табады.

Бұл басылымдардың мәтіндерінде белгілі бір оқу, зерттеушілік және әдістемелік жұмыстарды орындаудағы іс-әрекетінің сипаты ашып көрсетіледі. Қажет жағдайда оларда жекелеген формулалар, графикалар, үлгі есептеулер берілуі мүмкін.

Әдістемелік әзірлемелерде және ұсыныстарда оқулықтарда, оқу құралдарында және ғылыми басылымдарында көрініс табатындай теориялық материал мазмұндалмайды. Әдістемелік әзірлемелер түрінде әдістемелік әдебиеттердің мәртебесіне сәйкес келмейтін лекция мәтіндерін, шолуларды басып шығаруға болмайды.

Әдістемелік нұсқаулар аталмыш жоғары оқу орны оқытушыларының, қызметкерлерінің және студенттерінің практикалық іс-әрекетімен байланысты ғана шығарылады.

Студенттерге арналған жадынамалар мен оқытушылар, қызметкерлер, магистранттар, студенттерге арналған анықтамалық-нұсқаулық құралдар анықтамалық әдістемелік басылымдар болып табылады. Олар орындаушылардың ауқымды санын талап ететін белгілі бір тапсырмаларды, нұсқауларды және т.б. орындауға қажет негізгі мәліметтердің қысқаша мазмұнын қамтиды.

Оқу-әдістемелік құжаттама ректораттың, Оқу-әдістемелік кеңестің шешімі бойынша институт баспасынан шығарыла тын оқу бағдарламалары, «ережелері» және т.б. материалдар түрінде шығарылуы мүмкін. Мұндай түрдегі құжаттама көмекші және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипатқа ие болып, университет баспасынан орталық тандырылған түрде ауқымды тиражда шығарылады.

Нақты факультет, бөлім, кафедра іс-әрекетінің аясында талап етіліп, сондықтан көп тиражды қажет етпейтін (әдетте, оқу процесін ұйымдастыру мен қаржыландырудың қазіргі жағдайында - 100 данадан кем) оқу бағдарламалары, «ережелері» және т.б. материалдарды факультет немесе



«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 9- беті

бөлім университет баспаханасы арқылы өздерінің бюджеттен тыс қаржының есебінен немесе көбіне ксерокөшірме арқылы шығарылуы мүмкін.

Оқу-әдістемелік әзірлемелер (әдістемелік нұсқаулар) оқу процесін (курстық, дипломдық жұмыстарды дайындау, кәсіби және диплом алды тәжірибелерді және т.б. ұйымдастыру және өткізу бойынша әдістемелік нұсқаулар), сабақ түрлерін (семинарлық, зертханалық сабақтарды, студент тердің өзіндік жұмыстарын), студенттердің зерделенетін пәннің жекелеген тарауларын меңгеруді ұйымдастыруда көмек көрсету мақсатын көздейді.

Оқу-әдістемелік әзірлемені баспадан шығаруға ұсыну туралы мәселені қарастыру үшін автор келесі құжаттарды дайындауы қажет:

- факультет оқу-әдістемелік комиссияның аталмыш оқу-әдістемелік әзірлемені баспадан шығаруға ұсынуы туралы оң шешімі (кафедра мәжілісінің қаулысымен бірге);
- рецензенттің еңбек ететін ұйымының мөрімен бекітілген сәйкес саладағы маманның, профессордың немесе доценттің рецензиясы;
- толығымен мемлекеттік стандарт талаптарына сәйкес оқу-әдістемелік әзірлеменің нұсқасы (қағаз және электронды тасмалдаушыларда).

Оқу-әдістемелік әзірлемені баспадан шығару үшін сәйкес ISBN алу міндетті емес.

Ұсынылатын шрифт Times New Roman, А4 форматы қағазына шығарғандағы 14 кегль, жиектері: жоғары, төмен, оң -2 см және сол жағы - 3 см; кестелердегі ұсынылатын шрифт 12 кегль.

Әдістемелік нұсқаулар үшін сыртқы рецензиялардың қажеті жоқ.

### **3.4 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспадан шығару тәртібі**

3.4.1 Дайындалған оқу-әдістемелік әдебиеттер (оқу құралдары, нұсқаулар, ұсыныстар және әдістемелік материалдардың басқа түрлері) кафедра мәжілістері мен факультет оқу-әдістемелік комиссия отырысында, университеттің Оқу-әдістемелік кеңесінде қарастырылып, университеттің Ғылыми Кеңес шешімімен шығарылады.

3.4.2 Оқу басылымының қолжазбасы мыналарды қамтуы керек: кітапханалық-библиографиялық жіктеме (КБЖ), әмбебап ондық классификация (ӘОЖ), қысқаша аннотация, алғысөз, кіріспе, басылым мазмұны, қорытынды, ұсынылатын әдебиеттер тізімі, сонымен қатар сілтегіштер, қосымшалар, сөздіктер, қысқартулар мен шартты белгілердің тізімі, бастапқы мәліметтер.

3.4.3 Кафедра және факультет хаттамасының көшірмесінде келесі мәліметтер болуы қажет: пәннің сипаттамасы (ЖБП, БП, КП немесе таңдау компоненті), пәннің типтік және жұмыс бағдарламасына сәйкестілігі; оқу әдебиетінің болуы, аталмыш құралдың баспадан шығарылу қажеттілігін негіздеу; қажетті дана саны.

### **3.5 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау және бекіту тәртібі**

3.5.1 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ереже оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректормен және Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және сапаны басқару бөлімінің басшысымен келісіледі.

3.5.2 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ереже Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланып мақұлданады.

3.5.3 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ереже университет ректорымен бекітіледі.

3.5.4 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ереже университет ректорының бұйрығымен қолданысқа енгізіледі.

3.5.5 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ереже Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және сапаны басқару бөлімінде тіркеледі және бақылау данасы сақталады. Ереженің ксерокөшірмесі орнатылған тәртіп бойынша тиісті құрылымдық бөлімдерге таратылады.

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 10- беті

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 10- беті

**3.6 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындауына өзгерістер енгізу тәртібі**

3.6.1 Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ереже жойылғанға дейін қызмет етеді немесе жаңасымен ауыстырылады.

3.6.2 Осы ереже атауы өзгерген жағдайда қайта бекітіліп ауыстырылады.

3.6.3 Ережеге енгізілген өзгертулер негізгі мәтінімен бірге Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және сапаны басқару бөлімінде сақталады.

**4 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау туралы ереже талаптарының негізділігі мен мазмұнына ББӨҚБ жауапты.

**КЕЛІСІЛДІ**

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Стратегиялық жоспарлау, мониторинг және сапа менеджменті бөлімінің басшысы



Байнiseва П.Т.

Ким И.С.

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ		УЕ-09-24
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау		12 беттің 11- беті

**Ереже жазбалары:**

Қосымша 1. Оқу-әдістемелік әдебиеттер басылымның перспективалық тақырыптық жоспары  
Ф.09.01

Қосымша 1. Ф.09.01

**« ЖҰМАБЕК АХМЕТҰЛЫ ТӘШЕНЕВ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТ » АҚ**

Бекітемін  
Оқу-әдістемелік жұмыс  
жөніндегі проректор

\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**20\_\_-20\_\_ оқу жылына  
ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕР БАСЫЛЫМНЫҢ ПЕРСПЕКТИВАЛЫҚ  
ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ**

Шымкент, 20\_\_

« \_\_\_\_\_ » ФАКУЛЬТЕТІ

№	Автордың аты-жөні	Атауы	Басылым тілі	Қолжазбаның дайындығы (2022-2023 оқу жылы)	Қолжазбаның дайындығы (2023-2024, 2024-2025 оқу жылдары)
<b>«Филология» кафедрасы</b>					
<b>6В01701 Қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау ББ</b>					
1					
2					

Университеттің Оқу-әдістемелік кеңесінде бекітілді.

Хаттама № \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

ОӘК хатшысы \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты-жөні)

