ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

РГУ «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ» МКС РК

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Виды научной и учебной литературы	4
3	Порядок подготовки литературы к изданию	7
4	Порядок получения грифа РУМС и МОН РК	9
5	Требования к оформлению учебных изданий	13
6	Требования к учебникам и учебным пособиям	15
7	Требования к методическим рекомендациям	16
8	Заключительные положения	17
	Приложение А	18
	Приложение Б	20
	Приложение В	21

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке издания учебной и научной литературы (далее Положение) определяет порядок планирования и последующей подготовки к изданию учебной и научной литературы, публикуемой от имени Республиканского государственного учреждения «Казахский национальный университет искусств» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Государственными общеобязательными стандартами образования всех уровней образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правилами организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июля 2012 года № 344;
- ГОСТ 7.60 – 2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в документе, представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Термины и определения

Термин	Определение
1	2
Конспект лекций	учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса учебной дисциплины. Выпускается по новой дисциплине, элективному курсу или в дополнение к учебнику
Курс лекций	учебно-теоретическое издание, представляющее собой совокупность лекций, полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Это авторская работа, излагающая оригинальный материал

1	2
Методические рекомендации	учебно-методическое издание вспомогательного характера, представляющую информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятий, мероприятия. Могут содержать материалы по методике самостоятельного изучения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний
Монография	научное издание, содержащее сведения о всестороннем исследовании одной проблемы либо темы и принадлежащее одному автору или коллективу авторов
Практикум	вспомогательное учебное издание, которое содержит практические задания и упражнения, помогающие усвоению и закреплению образовательного материала
Репертуарный сборник (Сборник нот)	учебно-практическое издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной. Содержит специально подобранные произведения (ноты), соответствующие уровню и содержанию подготовки обучающихся определенной специальности
Сборник научных трудов	научный сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений, обществ, одного или нескольких авторов
Учебная программа	учебное издание, которое определяет содержание, объем, а также порядок изучения определенной дисциплины (ее раздела, части)
Учебник	учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания
Учебное пособие	учебное издание, содержащее систематическое изложение раздела, части учебной дисциплины, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания

1	2
Учебно-методическое пособие	учебное издание, которое содержит материалы по методике преподавания или по изучению учебной дисциплины (ее раздела, части), а также по методике обучения и воспитания
Учебно-методический комплекс (УМК)	система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых для качественной организации учебного процесса для изучения конкретной дисциплины согласно учебного плана
Электронное издание	учебник или учебное пособие, представленное в компьютерной форме в виде текстово-графической информации, систематизирующей материал учебной дисциплины (раздела), дополненное автоматизированными сервисными функциями (навигацией) и мультимедийными возможностями

1.4 Публикуемыми от имени Университета считаются издания, которые рекомендуются к изданию Ученым советом и/или Учебно-методическим советом (УМС) Университета.

1.5 Общее руководство по организации планирования и подготовки к изданию учебной и научной литературы осуществляет проректор по учебной и учебно-методической работе.

1.6 Координацию деятельности по планированию и подготовке к изданию учебной и научной литературы осуществляет учебно-методический отдел высшего и послевузовского образования Службы по академическим вопросам (САВ).

2 ВИДЫ НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1 Литература, издаваемая в Университете, подразделяется на следующие виды:

- научные издания;
- учебные издания.

2.2 К научным изданиям относятся:

- Монография - научное издание, содержащее сведения о всестороннем исследовании одной проблемы либо темы и принадлежащее одному автору или коллективу авторов;
- Сборник научных трудов - сборник, содержащий научно-исследовательские материалы преподавателя или сотрудника

Университета, ППС факультета/кафедры или коллектива Университета.

2.3 Учебные издания подразделяются на:

- учебно-теоретические издания;
- учебно-методические издания;
- учебно-практические издания;
- учебно-справочные издания;
- учебно-библиографические издания.

2.3.1 К учебно-теоретическим изданиям относятся:

- Учебник - издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее образовательной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- Учебное пособие - издание, содержащее систематическое изложение раздела, части учебной дисциплины, соответствующее образовательной программе, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- Конспект лекций - издание, в компактной форме отражающее материал всего курса учебной дисциплины. Выпускается по новой дисциплине, элективному курсу или в дополнение к учебнику;
- Курс лекций –издание, представляющее собой совокупность авторских лекций, имеющих оригинальный материал и полностью освещающее содержание учебной дисциплины.

2.3.2 К учебно-методическим изданиям относятся:

- Учебно-методическое пособие - учебное издание, которое содержит материалы по методике преподавания или по изучению учебной дисциплины (ее раздела, части), а также по методике обучения и воспитания;
- Учебная программа - учебное издание, которое определяет содержание, объем, а также порядок изучения определенной дисциплины (ее раздела, части);
- Учебно-методический комплекс (УМК) - система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых для качественной организации учебного процесса для изучения конкретной дисциплины согласно учебного плана;
- Методические рекомендации - практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное изучение обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. Представляет информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятий, мероприятия.

2.3.3 К учебно-практическим изданиям относятся:

- Репертуарный сборник (сборник нот, хрестоматия) - издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной. Содержит специально подобранные произведения (тексты, ноты), соответствующие уровню и содержанию подготовки обучающихся определенной специальности и/или образовательной программы;
- Практикум - издание, которое содержит практические задания и упражнения, помогающие усвоению и закреплению образовательного материала;
- Наглядное пособие - издание, содержащее наглядные материалы (альбомы, иллюстрации, картины, схемы и т.п.) визуального характера и помогающее в освоении курса, дисциплины.
- Тестовые задания - издание, в котором содержатся вопросы в виде тестов и ответы к ним, предназначенное для контроля уровня овладения учебной дисциплиной и самостоятельной подготовки обучающихся по определенной специальности и/или образовательной программе.

2.3.4 К учебно-справочным изданиям относятся:

- Справочник - издание, содержащее сведения по конкретной учебной дисциплине или ее разделу. Может включать краткие сведения по истории вопроса, структуре того или иного понятия, сведения практического характера;
- Словарь-справочник - издание, содержащее справочный материал, представленный в виде упорядоченного перечня слов, словосочетаний, знаков и т.п., снабженных относящимися к ним справочными данными;
- Словарь - издание, содержащее термины и понятия конкретной учебной дисциплины или ее раздела, области знания и их определения (разъяснения).

2.3.5 Учебно-библиографическое издание содержит упорядоченную совокупность библиографических данных по определенной теме или направлению деятельности, а также о жизни и деятельности каких-либо лиц с указанием библиографических сведений о их деятельности, списка их трудов и т.п. Предназначено для дополнения и расширения знаний обучающихся.

2.4 Учебная и научная литература может быть представлена в электронной форме, т.е. в виде текстово-графической информации, дополненное автоматизированными сервисными функциями (навигацией) и мультимедийными возможностями.

2.5 Учебная и научная литература в электронной форме представляется на электронном носителе (диск). При необходимости электронное издание должно сопровождаться руководством пользователя, требованиями к программному обеспечению и т.п.

3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ

3.1 В Университете ежегодно составляется годовой план разработки учебной и научной литературы (далее Литература) на основе годовых планов факультетов Университета. Годовые планы факультетов формируются согласно годовых планов преподавателей и анализа обеспеченности учебного процесса факультета необходимой Литературой с учетом контингента обучающихся.

3.2 Утвержденный план обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Университета.

3.3 Рукописи Литературы в соответствии с годовым планом ее разработки и сопроводительными документами представляются в учебно-методический отдел высшего и послевузовского образования за месяц до проведения УМС Университета.

3.4 Авторы несут ответственность за содержание представленного в учебной и научной литературе материала и гарантируют его оригинальность.

3.5 К сопроводительным документам относятся:

- внутренняя рецензия;
- внешняя рецензия;
- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации издания к публикации.

3.6 Рукопись должна иметь шифры УДК и ББК, присуждаемые в библиотеке Университета.

3.7 Рецензентами внутренней и внешней рецензий могут быть специалисты в соответствующей области знаний, имеющие ученую степень или звание, академическую степень доктора PhD, доктора по профилю, почетное звание или государственные награды, обладающие большим профессиональным опытом.

3.8 Отдел по согласованию с проректором по учебной и учебно-методической работе назначает официального эксперта, который проводит экспертизу представленного материала.

3.9 Во внутренней и внешней рецензиях, в экспертизе в соответствии с предназначением Литературы отражается следующее:

- Название рукописи (электронного издания);
- Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность;
- Название дисциплины с указанием специальности/образовательной программы, для изучения которой рекомендуется издание;
- Оценка структуры и содержания издания, соответствие требованиям, предъявляемых к данному виду издания;
- Соответствие типовой учебной программе дисциплины;
- Соответствие современному развитию науки и творчества по соответствующему направлению;

- Степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- Методический уровень материала, его адаптивность к компетентностно-ориентированным образовательным технологиям;
- Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания;
- Целесообразность публикации и использования в учебном процессе.

3.10 Рецензии и экспертиза подписываются с указанием фамилии, инициалов, должности, ученых степени и звания. Подпись заверяется по месту работы.

3.11 Рукопись подготовленной Литературы вместе с двумя рецензиями, выпиской из протокола заседания кафедры и экспертизой представляется на рассмотрение УМС Университета. Рекомендуется присутствие на заседании внутреннего рецензента и официального эксперта.

3.12 УМС Университета дает заключение по представленному материалу. Литература может быть:

- рекомендована к публикации и использованию в учебном процессе;
- отправлена на доработку;
- отклонена.

3.13 При рекомендации Литературы к публикации и использованию в учебном процессе дается заключение УМС Университета (выписка из протокола заседания УМС).

3.14 Автор самостоятельно получает номер ISBN, который выдается РГУ «Национальная Государственная книжная палата РК» (официальный сайт esba.kz), представив заключение УМС Университета и другие требуемые документы.

3.15 Для получения грифа МОН РК, Учебно-методического объединения Республиканского учебно-методического Совета (УМО РУМС), а также для получения научного звания разработанная Литература должна быть представлена на утверждение Ученого совета Университета.

3.16 Для внесения в план заседания Ученого совета рассмотрение Литературы секретарю Ученого совета за месяц до проведения совета должны быть предоставлены:

- рукопись Литературы;
- заключение УМС Университета о рекомендации Литературы к публикации и использованию в учебном процессе;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- внутренняя рецензия;
- внешняя рецензия;
- экспертиза официального эксперта.

3.17 Печать рекомендованной к изданию Литературы осуществляется в любой типографии по выбору автора. Тираж определяет автор.

3.18 На оборотной стороне титульного листа Литературы указывается по рекомендации какого органа издается материал (Ученым советом, Учебно-методическим советом и т.п.).

3.19 После публикации автор должен передать в библиотеку Университета не менее 10 экземпляров изданной Литературы для использования ее в учебном процессе обучающимися.

3.20 Финансирование публикации рекомендованной Литературы осуществляется за счет средств автора.

3.21 Рекомендованные к изданию материалы могут быть распечатаны в Редакционно-издательском отделе Университета по разрешению ректора.

3.22 Редакционно-издательский отдел Университета распечатывает 13 экземпляров Литературы, которые распределяются следующим образом:

в библиотеку Университета – 10 экземпляров;

в учебно-методический отдел высшего и послевузовского образования – 1 экземпляр;

на кафедру - 1 экземпляр;

автору – 1 экземпляр.

4 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА УМО РУМС И МОН РК

4.1 Гриф Учебно-методического объединения Республиканского учебно-методического Совета (УМО РУМС) может быть присвоен учебным изданиям (в том числе электронным) для использования в образовательном процессе в системе высшего и послевузовского образования Республики Казахстан.

4.2 Гриф УМО РУМС присваивается учебным изданиям по дисциплинам цикла общеобразовательных, базовых, профилирующих и элективных дисциплин (при наличии последних в рабочем учебном плане (РУП) вуза в течение последних 3 лет). Рукописи монографий, сборники, методические рекомендации, курсы лекций к рассмотрению УМО не принимаются.

4.3 Гриф УМО РУМС свидетельствует о том, что содержание учебного издания соответствует учебной программе дисциплины, современным требованиям к учебной литературе и рекомендуется для межвузовского использования в соответствии с формулировкой грифа.

4.4 Присвоение грифа УМО РУМС реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, на основании результатов которой Совет УМО РУМС принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа.

4.5 Присваиваемый гриф УМО РУМС имеет одну из следующих формулировок:

4.5.1 «Допущено УМО по специальности «Искусство» в качестве учебника (электронного учебника) или учебного пособия (электронного учебного

пособия) для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности (далее указывается наименование специальности с шифром) на основании решения УМО.

Протокол № ___ от _____г.».

Присваивается учебникам / учебным пособиям при первом издании.

4.5.2 «Рекомендовано УМО по специальности «Искусство» в качестве учебника (электронного учебника) или учебного пособия (электронного учебного пособия) для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности (далее указывается наименование специальности с шифром) на основании решения УМО.

Протокол № ___ от _____г.».

Присваивается при переиздании учебника / учебного пособия, имеющим гриф «Допущено в качестве учебника / учебного пособия».

4.6 РУМС высшего и послевузовского образования МОН РК по направлению «Искусство» находится на базе КазНАИ им.Т.К.Жургенова.

4.7 Для представления учебного издания на получение грифа УМО РУМС автор направляет на имя председателя УМО, ректора КазНАИ им. Т.К.Жургенова следующие материалы:

- Сопроводительное письмо, подписанное ректором университета;
- Рукопись учебного издания без редакторской правки (необходимо представление и электронной версии рукописи) или электронное издание в виде рабочей версии на электронном носителе в двух экземплярах с руководством пользователя, требованиями к программному обеспечению и т.п.;
- Рецензий;
- Выписку из протокола заседания Ученого совета Университета о рекомендации к присвоению грифа УМО;
- Гарантийное письмо от автора на оплату работ по проведению экспертизы и присвоению учебному изданию грифа УМО (с указанием банковских реквизитов оплачивающей организации и контактных данных ответственного лица).

4.8 В сопроводительном письме дается краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи или электронного издания, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах или в байтах), наименование типовой учебной программы с указанием шифра специальности и название дисциплины, для которой подготовлено издание, контингент пользователей.

Последний абзац сопроводительного письма должен содержать следующее обращение: «Просим Вас рекомендовать учебник / учебное пособие - автор и название - для присвоения грифа МОН РК или УМО по специальности «Искусство» РУМС высшего и послевузовского образования МОН РК на базе КазНАИ им. Т.К.Жургенова как соответствующий (ее) типовой учебной

программе (название дисциплины) по специальности (шифр, название специальности). Учебник / учебное пособие рекомендован Ученым советом РГУ «Казахский национальный университет искусств» МКС РК».

4.9 Рецензии на содержание учебного издания / электронного издания специалистов, имеющими ученую степень в соответствующей области знания.

Для учебного пособия предоставляются три рецензии – одна внутренняя и две внешние из разных организаций, две из которых должны быть подписаны докторами соответствующих наук.

Для учебника предоставляются четыре рецензии - одна внутренняя и три внешние из разных организаций, из которых три рецензии должны быть подписаны докторами соответствующих наук.

В рецензиях должна быть подтверждена целесообразность присвоения грифа на основе соответствия структуры и содержания учебного издания учебной программе и современному уровню развития науки и техники, новизны излагаемого материала и его практической значимости.

4.10 Рукописи и электронные издания, поступившие в УМО, проходят регистрацию и направляются для экспертизы одному или двум экспертам (на усмотрение УМО), которые назначаются руководством УМО и являются ведущими специалистами в данной профессиональной области. При наличии противоположных мнений экспертов решение о присвоении грифа принимается на заседании УМО. Электронные учебные издания дополнительно направляются на экспертизу специалисту в области информационных технологий.

4.11 Экспертное заключение на содержание учебного издания (рукописи или электронного издания) составляется экспертом с учетом следующих критериев:

- Название рукописи (электронного издания), предполагаемый тираж и год выпуска;
- Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность;
- Название дисциплины (с указанием шифра специальности, по которой подготовлено учебное издание);
- Оценка структуры и содержания учебного издания, их соответствие требованиям учебной программы дисциплины;
- Соответствие современному научному уровню (по данному направлению);
- Степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- Методический уровень материала, его адаптивность к компетентностно-ориентированным образовательным технологиям;
- Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания;
- Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

4.12 Экспертные заключения по общим показателям качества и функциональным параметрам электронного учебного издания как программного продукта составляются с учетом следующих критериев:

- Выполнимость всех предусмотренных компонентов, переходов, ссылок и т.д.;
- Отсутствие сбоев при работе программы;
- Реализуемость на всех типах электронных устройств, предусмотренных в документации на электронное учебное издание;
- Полнота документирования электронного издания, позволяющая выполнять все необходимые действия при его эксплуатации;
- Системность и структурирование изучаемого материала;
- Простота навигации по разделам электронного издания;
- Наглядность представления учебной информации;
- Адекватность и оперативность реакции интерактивных компонентов электронного издания на действия пользователей;
- Средства активизации самостоятельной работы обучаемого.

4.14 Экспертные заключения хранятся в УМО в течение 5 лет.

4.15 После заседания УМО оформляется выписка-решение о присвоении грифа УМО. В случае отказа в присвоении грифа составляется письмо-заключение, аргументирующее отказ.

4.16 Отклоненное учебное издание (в том числе электронное) может быть повторно представлено на рассмотрение в УМО после доработки по замечаниям, отраженным в экспертном заключении, но не ранее, чем через три месяца после отклонения. Повторная экспертиза осуществляется на общих основаниях.

4.17 Текст грифа помещается на оборотной стороне титульного листа учебного издания. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издательства или автора (авторов).

4.18 После получения грифа литература должна быть издана в течение 1 года. Если за это время учебная литература не издана, то необходимо получить новое разрешение на гриф.

4.19 Автор/авторский коллектив обязан в течении месяца со дня выхода в свет предоставить в УМО один экземпляр учебного издания с грифом УМО РУМС.

4.20 Авторам учебных изданий, претендующих на присвоение грифа МОН РК, выдается письмо-решение о рекомендации к присвоению грифа МОН РК.

4.21 Учебные издания, претендующие на присвоение грифа МОН РК, направляются в РНПЦ «Учебник» для проведения экспертизы, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа.

4.22 Финансирование работ по присвоению учебным изданиям (в том числе электронным) грифа УМО и МОН РК осуществляется за счет средств автора, а также других заинтересованных юридических и физических лиц.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1 Рукопись учебного издания представляется на листах белой бумаги формата А4 на одной стороне листа.

Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.

Межстрочный интервал – одинарный.

Табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1,25 см.

Основной шрифт 14, Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке. Вспомогательный шрифт (используется для сносок и таблиц) 12.

5.2 Основной текст выравнивается по ширине, заголовки – по центру. Заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами, подразделы, параграфы – строчными. В конце заголовка точка не ставится.

5.3 Нумерацию страниц следует начинать с 3-ей страницы (внизу по центру или сбоку, с учетом четной и нечетной страниц, на нечетной странице – справа, на четной – слева (зеркальное изображение). Нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись.

5.4 Титульный лист издания должен содержать:

- Полное наименование университета - Республиканское государственное учреждение «Казахский национальный университет искусств» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, и/или фамилию и инициалы автора (авторов);
- Название издания;
- Указание на вид учебной литературы (учебник, учебное пособие, методические рекомендации и т.п.);
- Место издания и год издания.

5.5 Титульный лист может быть художественно оформлен, содержать логотипы, иллюстрации.

5.6 На второй странице издания размещаются библиографические сведения:

- УДК и ББК;
- Фамилии и инициалы авторов или составителей;
- Сведения о рецензентах с указанием их ученых степеней, должностей, места работы;
- Указывается с кем согласовано и кем утверждено подготовленное издание;
- Выходные данные издания;

- ISBN (International Standard Book Number), или ISSN (International Standard Serial Number) или ISMN (International Standard Music Number);
- Аннотация;
- Организация-разработчик.

5.7 В выходных данных издания должны быть указаны:

Фамилии и инициалы авторов или составителей;

- Название издания;
- Место издания с названием издательства;
- Год издания;
- Количество страниц.

5.8 Составителем именуется автор, если созданное им издание содержит преимущественно заимствованный материал. Автором же называется специалист, если в издании менее половины материала заимствовано из других источников.

5.9 В аннотации кратко указывается какой проблеме посвящено издание, какие вопросы раскрывает и кому может быть полезна.

5.10 Содержание (или Оглавление - для учебников и учебных пособий) включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов данных разделов и подразделов.

5.11 Издание может содержать глоссарий (словарь) терминов, используемых в предлагаемом издании.

5.12 В конце издания обязательно приводится список использованной литературы. Он может быть озаглавлен как Литература, Список литературы.

5.13 Использованная литература должна быть оформлена определенным образом в зависимости от ее вида и источника публикации. Примеры оформления литературы приведены в приложении А.

5.14 Использованная литература приводится на том языке, на котором указаны ее выходные данные (издана литература), не в зависимости от того, на каком языке пишется издание. В случае, если выходные данные указаны на двух языках, автор имеет право использовать любой из приведенных вариантов.

5.15 Приложения могут содержать необходимый справочный и вспомогательный материал. Его помещают в конце издания. Если приложений несколько, их обозначают буквенными знаками по алфавиту. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают на отдельном листе. В правом верхнем углу пишут слово «Приложение», далее следует буквенный знак.

5.16 Если в тексте есть таблицы, то они нумеруются сквозной нумерацией по всему тексту или по разделу (приложение Б). Обозначение Таблица с номером ставится к правому краю листа. После идет ее название по центру листа. В тексте обязательна ссылка на таблицу.

5.17 Все иллюстрации (рисунки, чертежи, ноты, фотографии и т.п.) именуются рисунками. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые. Каждый рисунок подписывается с указанием порядкового номера и названия (приложение В). Нумерация может быть сквозной по всему тексту или по разделу.

6 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНИКАМ И УЧЕБНЫМ ПОСОБИЯМ

6.1 Учебник или учебное пособие должны отражать содержание учебного курса. Оглавление учебника оформляется в соответствии с разделами учебной программы; оглавление руководства к практическим занятиям – с тематическим планом практических занятий учебной программы дисциплины. В учебнике или учебном пособии должна быть представлены задания для самостоятельной работы студента: мотивационные аспекты, контрольные вопросы и задания, ситуационные врезки, материалы практики, материалы для анализа и т.д.

6.2 Общий объем рукописи должен быть не менее 6 печатных листов для учебников и 4 печатных листов для учебных пособий. Учебник, как правило, создается на базе апробированного учебного пособия.

6.3 Оглавление является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата учебника, дающим общее представление о структуре книги и ее проблематике. Представляет собой систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Обычно располагают в начале книги, после титульного листа.

6.4 Оглавление используется в книге на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях.

6.5 Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

6.6 Для учебника характерно изложение материала, которое помогает будущему специалисту овладеть языком науки, способствовать воспитанию у него высокой культуры речи. Учебник учит пользоваться терминологией, формирует и закрепляет умение излагать суть основных проблем изучаемой дисциплины.

6.7 Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста учебника или пособия, в которых рассмотрен тот или иной программный материал. Желательно не менее 5 для каждого подраздела.

Наличие контрольных вопросов и заданий помогает обучающемуся не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное.

6.8 Иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст. Они должны быть хорошего качества, четкие и не размытые.

6.9 Заключение - итог изложения учебного материала. Кроме того, в нем помещают информацию о нерешенных вопросах той или иной отрасли знании, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

6.10 В рекомендуемой литературе следует указать не более 5 основных источников и 10 дополнительных (желательно за последние 10 лет).

6.11 Приложения - справочно-сопроводительный аппарат учебника - помещают в конце книги.

7 ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ

7.1 Методические рекомендации - это разновидность учебно-методического издания, в котором отсутствует описательный материал, даются конкретные советы по организации учебного процесса, по решению той или иной проблемы. Это издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения.

7.2 Методические рекомендации могут быть составлены по разнообразным аспектам образовательной и научной деятельности преподавателей:

- методические рекомендации по изучению дисциплины (курса);
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) учебной дисциплины;
- методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по организации какой-либо конкретной деятельности обучающихся и т.п.

7.3 Методические рекомендации могут быть составлены как для преподавателей, так и для обучающихся.

7.4 Методические рекомендации раскрывают порядок, логику и акценты изучения какой-либо дисциплины, темы, проведения занятия, мероприятия, практики. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

7.5 Методические рекомендации обязательно имеют указание для кого они предназначены.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

8.2 Изменения и дополнения могут быть внесены в Положение Ученым советом на основании представлений подразделений Университета.

Приложение А

Примеры оформления публикаций, использованной литературы

1 Индивидуальное издание, книга

Нурлыбаева Р.Г. История традиционного татарского орнамента. - Алматы: Таймас, 2016. – 128 с.

2 Статья в книге

Отанбаева Г.Р. Традиции и современность // Грани искусства: будущее традиций. – Нур–Султан: Мастер По, 2019. – С.45-59.

3 Учебник, написанный в соавторстве

Иришев М.Н., Оразова А.К. Книжная иллюстрация: Учебник. - Астана: Фолиант, 2015. – 212 с.

4 Индивидуально написанное учебное пособие

Марин К.А. Брендинг: Учебное пособие. – Актобе: Гранит, 2013. – 132 с.

5 Статья в научном журнале

Бараев Ж.К., Сланбаев И.Р. Имидж и архитектурный облик города нового тысячелетия // Вестник. – Астана: РИО ЕНУ им. Л.Н. Гумилева, 2017. - №4(119). – Т.2. – С.127-130.

6 Статья в материалах конференции

Варков И.С. Развитие современного этнодизайна в Казахстане // Культура в евразийском пространстве: традиции и новации: материалы II Международной научно-практической конференции. – Барнаул: Алтайский Государственный институт культуры, 2016. – Ч.2. – С.118-120.

7 Методические рекомендации

Балабаева М.З. Методические рекомендации по организации профессиональной практики студентов специальности 5В041700 – Декоративное искусство. – Астана: КазНУИ, 2016. – 36 с.

Или (зависит от названия)

Балабаева М.З. Организация профессиональной практики студентов специальности 5В041700 – Декоративное искусство: Методические рекомендации. – Астана: КазНУИ, 2016. – 36 с.

8 Сборник нот

Садыкова П.Д. Произведения молодых композиторов Казахстана: Сборник нот. – Алматы: Зарница, 2012. – 57 с.

9 Хрестоматия

Асланов И.Н. Песни степи: Хрестоматия. – Алматы: КазНПУ, 2019. – 81 с.

10 Статья в газете

Адильханов А.А. Наука и искусство // Научная жизнь. - 18.03.2012. - №78.

11 Статья в электронной газете

Минин О.Т. Инновации в образовании [Электронный ресурс]: Вечерняя Астана, 22.04.2020. – Режим доступа: https://vechastana.kz/innovatchii-v-obrazovanii/ (дата обращения: 20.05.2020).

12 Электронный ресурс

Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»: Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 [Электронный ресурс]: информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан «Аділет». - Режим доступа: https://adilet.zan.kz/rus/docs/P080000058_ (дата обращения: 18.02.2019).

Приложение Б

Примеры оформления таблиц

Таблица 2.1

Перечень профилирующих предметов

Код специальности	Название специальности	Профилирующий предмет 1	Профилирующий предмет 2
В039	Культурология	Всемирная история	Иностранный язык
В041	Психология	Биология	География

Таблица 2.2

Формы проведения творческих экзаменов

Номер группы ОП	Наименование группы ОП	I творческий экзамен	II творческий экзамен
В006	Подготовка учителей музыки	Исполнительское искусство	Демонстрация общих музыкальных способностей (письменно и устно)
В021	Исполнительское искусство	Исполнение сольной программы	Устный и письменный экзамен по теории музыки и сольфеджио

Приложение В

Примеры оформления рисунков

Рисунок 1. Афиша церемонии награждения XXIII Международного конкурса творческой молодежи «Шабыт»

Рисунок 2. Афиша II международного конкурса композиторов «New Music Generation 2020»

Рисунок 3. Афиша XVI международного конкурса исполнителей «Astana – Merey»