



**BOLASHAQ**  
ACADEMY Est. 1996



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии «Bolashaq»

Г.М. Рысмагамбетова


« 08 » 2024г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ

Караганды, 2024

 <p><b>BOLASHAQ</b> ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение об организации работы по подготовке учебно-методических работ</p>	<p>СМК ПОРПУМР 102-1-2022 Версия 03 Дата: 29.08.2024 Страница 2 из 13</p>
--	---	---

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:**

Учебно-методическим советом, Протокол № 1 от 28.08.2024г.

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Ученым советом Академии «Bolashaq», Протокол № 1 от 29.08.2024г.

**3 СОСТАВИТЕЛИ**

Таликова Г.Т., руководитель учебно-методического управления, зам. председателя Учебно-методического совета.

Жукобаев А.А., доцент кафедры ПиФД, член Учебно-методического совета.

Алексеева Е.А., секретарь Учебно-методического совета.

**4. СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по АВ – Бекжанова С. Б.

**5 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

Настоящий стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора Академии «Bolashaq».



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок подготовки и издания учебно-методических работ, а также содержит общие требования к содержанию и оформлению изданий.

### 1.2 Нормативные ссылки:

- Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями);
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Утвержден приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями и дополнениями).
- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями).
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152. (с изменениями и дополнениями).
- Нормативные документы Академии «Bolashaq».

### 1.3 Основные понятия

- Автор - физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведение, научное исследование, учебные и методические материалы.
- Авторский коллектив - группа физических лиц, выступающая в качестве совокупного автора.
- Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанные на ступени обучения в условиях определенной системы образования.
- Учебно-методические работы – совокупность учебников, учебно-методических и учебных пособий, отвечающих целям и задачам обучения, воспитания и развития.
- ISBN – (англ. International Standard Book Number) международный стандартный книжный номер; уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием.

*Учебные издания, а именно:*

- Учебник - учебно-теоретическое издание, охватывающее весь курс, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник. Содержание: включает теоретические сведения, определения, объяснения понятий, примеры, задачи для самостоятельного решения. Оно может быть использовано студентами для самостоятельного изучения темы.
- Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, созданное с целью обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы высшего и послевузовского образования. Содержание: включает не только теоретическую информацию, но и различные методические указания, рекомендации, примеры заданий, планы занятий, вопросы для обсуждения и тестирования. Это может быть полезно как для преподавателя, так и для студентов для более эффективного освоения материала.
- Электронное учебное издание - учебное издание, записанное на цифровой носитель информации для использования, которого необходимы информационно-коммуникационные технологии, программное обеспечение либо цифровая техника;



- Практикум – учебно-практическое издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала, но может содержать и теоретическую часть.

- Учебно-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.

- 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.

- Задачник - учебное издание, содержащее задачи (упражнения)/кейсы и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). В данном виде учебного издания может содержать методические рекомендации по выполнению упражнений и решению задач.

- Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

- Программа - система содержания, форм, методов и средств обучения, направленная на реализацию образовательных задач и развитие компетенций обучающихся.

- Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (или ее раздела).

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ К ИЗДАНИЮ

2.1 Разработка учебно-методических работ выполняется ППС кафедр в соответствии с планом изданий. В случае необходимости к разработке могут привлекаться ППС других кафедр, сотрудники Академии, а также сотрудники сторонних организаций.

2.2 Заведующие кафедрами до начала учебного года представляют проект плана изданий учебно-методических работ в Учебно-методический совет по следующей форме:

№	Ф.И.О. автора	Наименование работы (тематика)	Вид издания	Объем (п.л)	Тираж	Срок предоставления в экспертную комиссию	Срок представления в издательство	Язык издания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.3 Общий план изданий учебно-методических работ рассматривается и утверждается на Ученом совете Академии.

2.4 Тираж издания определяется автором (авторским коллективом), кафедрой и библиотекой, исходя из реальной значимости и необходимости данного издания для использования в образовательном процессе.

2.5 Рассмотрение подготовленной рукописи на предмет соответствия установленным требованиям к учебно-методическим работам осуществляется первоначально на уровне кафедры и подтверждается выпиской из протокола с рекомендацией к изданию. Далее рассматривается на Учебно-методическом совете Академии и выносятся постановления с решением. На Ученый совет для обсуждения и утверждения выносятся учебно-методические работы с рекомендацией присвоения знака ISBN.

2.6 В случае желаниа автора получить знак ISBN рукопись в обязательном порядке подвергается прохождению программы «Антиплагиат», уровень уникальности которой должен составлять не менее 60%. В случае, когда оригинальность текста учебно-методической работы менее 60 %, данная рукопись к публикации не допускается и возвращается автору на доработку.

2.7 Для всех видов учебно-методических работ необходимо представить 2 положительные рецензии - 1 внутренняя и 1 внешняя.

Рецензия оформляется в произвольной форме.

В рецензии отражаются:

- актуальность работы, новизна, отличие от других изданий;
- научный, методический уровень, доступность изложения материала;
- замеченные недостатки, относящиеся к содержательной части материала и его изложению;

- выводы о целесообразности издания (в рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию и т. п.).

В конце рецензии указываются: Ф.И.О. рецензента, должность, ученая степень, ученое звание, наименование и адрес организации, где работает рецензент. Подпись рецензента заверяется по месту его работы.

2.8 До заседания УМС автор учебно-методической работы передает секретарю УМС следующий пакет документов:

- рукопись работы в pdf формате;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- справку об Антиплагиате и протокол экспертного заключения (при присвоении учебному изданию знака ISBN);
- рецензии (внешняя и внутренняя).

2.9 После получения положительного решения и прохождения всех процедур автор должен передать рукопись в РИО для дальнейшей работы по изданию учебно-методической работы.

2.10 В случае отклонения учебно-методической работы, повторно представить его на рассмотрение УМС, после внесения соответствующих изменений и дополнений, но не ранее, чем через 3 месяцев.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**


3.1 Содержательными требованиями к учебно-методической работе являются:

- структурная четкость;
- целевая направленность, постановка цели и конкретных задач издания;
- раскрытие терминологии, формулировок и понятий, используемых автором в учебном издании;

- четкость и конкретность построения;
- освещение проблемных задач и приемов их исследования;
- научный стиль;
- целостность и системность подачи материала;
- единство содержания и аппарата усвоения материала по всему изданию;
- по желанию наличие иллюстративного материала.

3.2 Структура учебно-методических работ может включать следующие элементы:

- обложку;
- титульный лист;
- выходные данные и аннотацию (предисловие);
- содержание или оглавление (может быть, как в начале, так и в конце);
- введение (на усмотрение автора (ов));
- основную текстовую часть включая таблицы и рисунки;
- заключение (на усмотрение автора (ов));
- список использованной литературы;

 <p><b>BOLASHAQ</b> ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение об организации работы по подготовке учебно-методических работ</p>	<p>СМК ПОРПУМР 102-1-2022 Версия 03 Дата: 29.08.2024 Страницабиз 13</p>
--	---	---

- глоссарий и приложения (на усмотрение автора (ов));
- завершающая страница учебно-методической работы.

Примечание – Наличие или отсутствие перечисленных элементов, кроме основного текста, определяется содержанием конкретного авторского текстового оригинала.

### 3.3 Обложка:

На обложке указывается ЛОГО ВУЗа, ниже фамилия и инициалы автора(ов), название учебно-методической работы, вид учебно-методической работы, город, издательство, год (Приложение А).

### 3.4 Титульный лист:

На титульном листе учебно-методической работы указывают название учебной организации. В качестве названия Академии указывают Академия «Bolashaq» (на языке работы). Ниже приводят инициалы и фамилию автора(ов). При наличии четырех и более авторов сведения о них можно приводить не на титульном листе, а на его обороте. Далее на титульном листе приводят название учебно-методической работы (в центре), а в подзаголовочных данных указывают вид учебно-методической работы (учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект лекций и др.). В нижней части титульного листа указывают город, издательство и год. Образец оформления титульного листа приведен в Приложение Б.

### 3.5 Выходные данные:

На обратной стороне титульного листа в левом верхнем углу указывается элементы выходных сведений издания (УДК/ББК, ISBN), ниже Ф.И.О рецензентов, с указанием ученых степеней или академических степеней, место работы рецензента, строкой ниже фамилия и инициалы автора(ов). Ниже размещается аннотация (предисловие): включает краткую характеристику тематического содержания издания, его целевое назначение и читательский адрес (Приложение В).

### 3.6 Содержание или оглавление:

В содержании (оглавлении) приводятся заголовки всех частей, глав (разделов), параграфов (подразделов). Заголовки в содержании (оглавлении) должны в точности повторять заголовки, имеющиеся в тексте издания. При этом, напротив введения, названий глав (разделов) и параграфов (подразделов), заключения и т.д. должны быть проставлены номера страниц учебного издания, с которых они начинаются. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Содержание (оглавление) включается в общее количество листов данной разработки. Слово «Содержание» (Оглавление) записывают прописными буквами в виде заголовка по центру и не нумеруют.

### 3.7 Введение:

Во введении рекомендуется представить краткую информацию об учебно-методической работе.

### 3.8 Основная текстовая часть:

Основной текст – это дидактически и методически обработанный систематизированный материал, он является главным источником информации и обеспечивает наиболее полное усвоение нового знания.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Кроме основного теоретического материала в учебный текст можно включать пояснительные и дополнительные материалы. К пояснительным материалам относятся термины и определения, а также авторские пояснения к тексту и дополнения к нему. Пояснительные материалы раскрывают и уточняют отдельные положения основного текста.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице.

Все иллюстрации должны быть органически связаны с текстом. Нельзя включать иллюстрации, не соответствующие излагаемой теме и не связанные с текстом. Нумерация иллюстраций обычно сквозная, но можно использовать и нумерацию в пределах главы или другого какого-либо крупного раздела.

Основными требованиями при подаче материала в учебном издании являются:

- полнота отражения учебного предмета;
- корректность использования понятийного аппарата, что означает его соответствие определениям и трактовкам, общепринятым в данной области научных знаний;
- описание фактов, дающих возможность делать выводы;
- научность и достоверность представленной информации;
- разумный объем предлагаемой информации.

### 3.9 Заключение:

В Заключении даются краткие выводы по содержанию материала, подчеркивается оценка полноты решений поставленных задач, исходя из логики предмета, факторов, способствующих формированию специалиста, рекомендации по использованию других изданий в дальнейшем изучении данной проблематики.

### 3.10 Список использованной литературы:

Рекомендуемая литература оформляется в конце издания. «Список использованной литературы» записывают в виде заголовка с абзаца по ширине.

### 3.11 Глоссарий и приложения:

Глоссарий позволяет сфокусировать внимание на те или иные стороны учебного материала, способствующий лучшему усвоению изучаемого материала. Глоссарий должен быть составлен по алфавиту.

В приложении помещаются иллюстрированные материалы, подкрепляющие теоретические положения, идеи, направления, раскрываемые в издании: образцы программ, описание методик, схем, таблиц, диаграмм и другие элементы материалов.

Приложения к изданию нумеруются буквами в алфавитном порядке (А,Б,В и т.д.) или цифрой. Каждое приложение начинается с нового листа. Слово «Приложение» пишут в виде заголовка по правому краю строчными буквами с первой прописной.

3.11 Завершающая страница учебно-методической работы: сведения об авторе(ах); вид УМР; выходные данные.

3.12 Основные структурные элементы могут быть дополнены или изменены исходя из специфики и вида учебного издания.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ

4.1 Рукопись выполняется печатным шрифтом - Times New Roman, кегль 14, через одинарный интервал, поля: левое-30 мм, правое 20 мм, верхнее и нижнее -20мм.


- нумерация страницы должна начинаться с введения (внизу по центру); нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись;
- табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков);
- ссылки на использованную литературу оформляется в конце учебного издания, нумеруются арабскими цифрами.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Автор несет ответственность за:

- подлинность исследования, факты, цитаты и их источники, имена, фамилии и названия, точность и надежность данных;
- наличие в рукописи плагиата, незаконное использование чужого текста, графиков и рисунков;
- проверку текстов на антиплагиат в лицензионной системе (при присвоении учебному изданию знака ISBN);
- после издания сдать экземпляр в библиотеку Академии;

5.2. Рецензент несет ответственность за объективность рассмотрения материалов и за соблюдение сроков представления заключения.

 Академия «Bolashaq»	Система менеджмента качества Положение об организации работы по подготовке учебно-методических работ	СМК ПОРПУМР 102-1-2022 Версия 03 Дата: 29.08.2024 Страница 8 из 13
--	--	---

**Приложение А**

*Образец оформления обложки учебно-методических работ*




Асхатова А. С., Бигметов С. А.

**СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К РАБОТЕ С ДЕТЬМИ РАННЕГО ВОЗРАСТА В  
ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Учебное пособие*

Караганда  
Болашақ-Баспа  
2023



 <p>BOLASHAQ ACADEMY Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества Положение об организации работы по подготовке учебно-методических работ</p>	<p>СМК ПОРПУМР 102-1-2022 Версия 03 Дата: 29.08.2024 Страница 9 из 13</p>
---	---	---

**Приложение Б**

*Образец оформления титульного листа учебно-методических работ*

ЧУ АКАДЕМИЯ «BOLASHAQ»

Асхатова А. С., Бигметов С. А.

**СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К РАБОТЕ С ДЕТЬМИ РАННЕГО ВОЗРАСТА В  
ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Учебное пособие*

Караганда  
Болашақ-Баспа  
2023



BOLASHAQ  
ACADEMY

Академия «Bolashaq»

Система менеджмента качества  
Положение об организации работы по  
подготовке учебно-методических работ

СМК ПОРПУМР 102-1-2022  
Версия 03  
Дата: 29.08.2024  
Страница 10 из 13

## Приложение В

*Образец оборотного листа*

**УДК/ББК**

**ISBN** (при наличии)

**Рецензенты:**

ФИО - уч. степень, должность, место работы.

ФИО - уч. степень, должность, место работы.

**ФИО автора.**

**Название учебного издания. –Караганды, 2023. - стр.**

**Аннотация**

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.





