

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И
ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Р-37

Редакция 3

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4. ПЛАНИРОВАНИЕ.....	5
5. ПОДГОТОВКА, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ДОРАБОТКА РУКОПИСЕЙ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ	8
6. ОДОБРЕНИЕ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ К ИЗДАНИЮ.....	9
7. СОСТАВ АВТОРСКОГО ТЕКСТОВОГО ОРИГИНАЛА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ	10
8. ПРОСМОТР АВТОРОМ.....	17
9. РАЗРЕШИТЕЛЬНЫЕ ПОДПИСИ В ПЕЧАТЬ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ.....	17
10. РАСПРОСТРАНЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ТИРАЖА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ.....	17
11. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ.....	17
12. ОБСУЖДЕНИЕ ИЗДАННОЙ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИЙ НА УЧЕБНИКИ И УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	23

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение «О порядке планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы» (далее – Положение) определяет порядок планирования, подготовки, экспертизы и издания учебной и научной литературы с грифом АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет) по образовательным программам всех уровней подготовки, отвечающих требованиям Государственных общеобязательных стандартов Республики Казахстан (ГОСО РК).
- 1.2 Положение является внутренним нормативным документом Университета.
- 1.3 Настоящее положение является обязательным руководством для должностных лиц, сотрудников структурных подразделений Университета, а также профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

2. Нормативные ссылки

- 2.1 В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
- Государственные стандарты Республики Казахстан:
 - ГОСТ 2.106-96 – ЕСКД. Текстовые документы;
 - ГОСТ 7.1-2003 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу издания. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
 - ГОСТ 7.4-95 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу издания. Выходные сведения;
 - ГОСТ 7.5-98 – Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов;
 - ГОСТ 7.53-2001 – Издания. Международная стандартная нумерация книг;
 - ГОСТ 7.60-2003 – Издания. Основные виды. Термины и определения;
 - ГОСТ 7.86-2003 – Издания. Общие требования к издательской аннотации;
 - ГОСТ 7.89-2005 – Оригиналы авторские текстовые и издательские. Общие требования;
 - СТ РК ISO 9000-2017 – Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
 - СТ РК ISO 9001-2016 – Системы менеджмента качества. Требования;

3. Термины, определения и сокращения

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- 1) электронная версия печатного учебника – электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника;
- 2) дополнительная литература – издания, не входящие в комплект учебника и учебно-методического комплекса, способствующие реализации Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан (далее – ГОСО РК), типовых учебных планов и типовых учебных программ;

- 3) учебник для дополнительного использования – дополнительное учебное издание, используемое как вспомогательный учебный материал;
- 4) научная и педагогическая экспертиза учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий – оценка соответствия содержания учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий требованиям ГОСО РК, типовым учебным планам и типовым учебным программам, а методического аппарата – целям обучения, воспитания и развития обучающихся, современным научным представлениям и требованиям психолого-педагогической науки;
- 5) учебник – вид учебного издания, содержащий систематизированное изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее ГОСО РК, типовому учебному плану, типовой учебной программе и официально утвержденное в качестве такого вида учебного издания;
- 6) апробация учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий – комплексное изучение практики использования учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий в учебном процессе в организациях образования;
- 7) мониторинг учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий – сбор, хранение, обработка и распространение информации по результатам внедрения учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий в образовательный процесс;
- 8) учебная литература – печатные произведения различных отраслей знаний, направленные на достижение образовательных, а также духовно-нравственных и воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность;
- 9) учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД) – совокупность единичных учебных и методических изданий, сопровождающих учебник и направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных предметов (дисциплин);
- 10) учебное издание – издание, предназначенное для использования в образовательном процессе по конкретной образовательной (учебной) программе;
- 11) учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- 12) учебно-методическое пособие (далее – УМП) – вид учебного издания, содержащий материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;
- 13) электронное приложение к учебнику (далее – ЭП) – электронный интерактивный учебный материал, расширяющий и/или дополняющий содержание учебника с использованием мультимедийных элементов, практических и контрольных работ;
- 14) эксперт – физическое лицо, имеющее соответствующую квалификацию и опыт работы не менее пяти лет в сфере образования, науки, техники и других отраслей, привлекаемое для проведения экспертизы;

- 15) учебное издание на электронных носителях – издание, представленное как совокупность цифровой, текстовой, графической, аудио, видео и другой информации, которое предназначено для автоматизации обучения, соответствует учебному курсу и обеспечивает различные виды учебных работ. Электронное издание может быть исполнено на электронном носителе, а также размещено на интернет-ресурсе. К электронным учебным изданиям относятся: электронный учебник, электронное учебное пособие, электронный учебно-методический комплекс, видео-, аудиоматериалы, цифровые образовательные ресурсы, виртуальные лаборатории и другие;
- 16) монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное или всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (коллективная монография);
- 17) автор – физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведение, научное исследование, учебные и методические материалы;
- 18) разработчик – физическое лицо, осуществляющее подготовку и издание учебников, учебно-методических комплексов и пособий;
- 19) авторский коллектив – группа физических лиц, выступающая в качестве совокупного автора;
- 20) ISBN – международный стандартный книжный номер (англ. International Standard Book Number, сокращённо – англ. ISBN), уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием;
- 21) ББК – Библиотечно-библиографическая классификация.
- 22) УДК – Универсальная десятичная классификация.

4. Планирование

- 4.1 Подготовка и издание научной и учебной литературы (учебников, учебных пособий и монографий) осуществляется в соответствии с ежегодным утвержденным планом изданий Университета.
- 4.2 Управление по учебно-методической деятельности (далее – УМД) совместно с представителями Библиотеки и кафедр проводит анализ обеспеченности учебного процесса необходимой учебной литературой на государственном, русском и английском языках. Библиотека формирует перечень согласно Приложениям 2 и 8 Квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им.
- 4.3 В соответствии с проведенным анализом образовательных программ заведующие кафедрами составляют тематический план издания учебной литературы, заверяют его подписью и выносят на утверждение Учебно-методического совета (далее – УМС) Университета. Утвержденный план издания учебной литературы кафедры в срок **до 30 ноября** текущего учебного года представляют в секцию изданий учебной и учебно-методической литературы УМС (далее – секция изданий).
- 4.4 В соответствии с проведенным анализом образовательных программ заведующие кафедрами составляют тематический план издания научной литературы (монографий) на следующий учебный год, заверяют его подписью и выносят на

утверждение научно-технического совета (далее – НТС) Университета в срок **до 31 мая** учебного года, предшествующего году издания. Монография может быть включена в план только при уровне готовности не менее 90%.

- 4.5 Для рассмотрения на УМС и НТС принимается учебная, научная литература, созданная авторами – штатными сотрудниками Университета, либо авторскими коллективами, в которых хотя бы один автор – штатный сотрудник Университета. УМС и НТС Университета имеют право, в отдельных случаях, осуществлять заказ по написанию монографий, учебников и учебных пособий авторам/авторским коллективам, в состав которых могут входить сотрудники других организаций.
- 4.6 Для написания монографий, учебников и учебных пособий кафедры могут создавать коллективы авторов из числа высококвалифицированных кадров ППС и/или представителей ведущих профильных организаций.
- 4.7 Ежегодный тематический план издания учебной литературы утверждается председателем УМС Университета.
- 4.8 Ежегодный тематический план издания научной литературы утверждается председателем НТС Университета.
- 4.9 При планировании учитываются установленные нормативы на редакционно-издательские процессы, а также финансовые и полиграфические возможности Университета.
- 4.10 Объемы изданий всех учебных и учебно-методических изданий устанавливает Управление по УМД Университета в зависимости от специфики и значимости учебной дисциплины действующего учебного плана.
- 4.11 Объем научной, учебной и учебно-методической литературы определяется пропорционально к количеству кредитов, отводимых в учебных планах на лекционный курс, и составляет примерно 2 печатных листа на 1 кредит.
- 4.12 Тиражи учебных и учебно-методических изданий, монографий устанавливаются в количестве не менее 50 экземпляров (с учетом электронных вариантов издания, выставленных на сайте университета, и электронных версий, переданных в библиотеку).
- 4.13 Авторское право собственности на учебную и научную литературу принадлежит автору или коллективу авторов, издавших ее. В случае издания научной, учебной литературы посторонними организациями, автор(-ы) имеет право заключить договор (контракт) по вопросам исключительного (смежного) и иных видов прав.
- 4.14 Учебно-методические комплексы дисциплин разрабатываются кафедрами в соответствии с требованиями ГОСО РК, рабочими учебными планами образовательных программ и должны отражать основное содержание преподаваемой дисциплины.
- 4.15 Учебно-методический комплекс дисциплины состоит из двух разделов:
 - **силлабуса**, представляющего собой описание учебной программы изучаемой дисциплины и имеющего четко заданную структуру, которая позволяет

- обучающемуся получить общие сведения о направлении и политике учебного курса;
- учебно-активных методических раздаточных материалов, позволяющих регламентировать проведение различных видов заданий по дисциплине.
- 4.16 Объем УМКД зависит от количества кредитов:
- на 2 кредита - 30 страниц,
 - на 3 кредита - 40-60 страниц,
 - на 4 кредита - 60-80 страниц,
 - на 5 кредита - 80-100 страниц.
 - на 6 и более кредита – не менее 100 страниц.
- 4.17 УМКД в электронном варианте размещается в разделе УМК в Платонусе.
- 4.18 Издание монографий является одной из форм научной деятельности Университета.
- 4.19 Задачами монографии считается публикация итогов научных изысканий и достижений автора или коллектива авторов, содействие дальнейшему развитию научных исследований, внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс.
- 4.20 Вклад одного автора, в случае соавторства, должен быть не менее 3 печатных листов (в суммарном количестве).
- 4.21 Монографии должен быть присвоен международный стандартный номер книги (ISBN).
- 4.22 Представленные монографии должны соответствовать следующим критериям:
- монотематичность: полное и системное изложение одной темы или нескольких, тесно связанных между собой тем;
 - компетентность: монография должна содержать результаты научных исследований автора; в случае если монография представляет собой обобщение научных данных других исследований, она должна содержать обоснованное мнение автора относительно значимости результатов и научных позиций цитируемых исследований;
 - корректность изложения: должен использовать современный, принятый научным сообществом аппарат (терминологии, классификации, номенклатуры и пр.);
 - новизна: должны быть представлены новые научные концепции, идеи, оригинальные гипотезы, сформулированные самостоятельно автором на основе анализа уже известных (опубликованных, апробированных) научных фактов;
 - актуальность: представленные методический аппарат, конкретные результаты и логика их анализа и интерпретации должны соответствовать современному уровню развития науки и производства;
 - достоверность: представленный собственный фактологический материал должен базироваться на общепризнанных и воспроизводимых исследовательских технологиях;
 - преемственность: автор должен проанализировать (процитировать) основные, соответствующие теме монографии, публикации других исследователей.
- 4.23 Объем монографии должен быть не менее 6 и не более 20 условных печатных листов.
- 4.24 Электронные версии учебников, учебных пособий, УМКД, монографий и сиλλαбусов добавляются в электронную библиотеку.

- 4.25 Отчетность о выпуске учебной и учебно-методической литературы осуществляется библиотекой Университета в порядке, установленном в Университете (на ректорате, Ученом совете, УМС и НТС).
- 5. Подготовка, рецензирование и доработка рукописей учебников, учебных пособий и учебно-методических комплексов**
- 5.1** Автор(ы) учебной и научной литературы, указанные в тематических планах издания учебной и научной литературы кафедры сдают готовую рукопись в полном соответствии с требованиями действующей программы учебной дисциплины за 10 дней до заседания в соответствующую секцию УМС и НТС текущего учебного года издания.
- 5.2** Представляемые в библиотеку для подготовки и выпуска оригиналы учебников и учебных пособий должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом 7.89-2005 «Оригиналы авторские текстовые и издательские. Общие требования», соответствовать учебным планам, отличаться тщательным выбором материала и целенаправленностью изложения знаний, наличием материала воспитательного назначения.
- 5.3** Рукописи учебников, учебных пособий и монографий первоначально рассматриваются и оцениваются на кафедрах, УМС или НТС Университета, что подтверждается выписками из протоколов заседаний кафедр, УМС или НТС.
- 5.4** В целях повышения требований к уникальности учебной и научной литературы на основании решения Ученого Совета Университета все рукописи должны пройти проверку на плагиат. Отчет о проверке на заимствования направляется в УМС или НТС. В случае наличия замечаний секретарь УМС или НТС направляет отчет автору. Результаты проверки на плагиат считаются удовлетворительными в соответствии с рекомендуемыми пороговыми значениями программного продукта. Требования к уникальности текста рукописей:
- Учебники и учебные пособия: уникальность текста не менее 70%, самоцитирование не более 30%, заимствование 0%;
 - Монографии: уникальность текста не менее 75%, самоцитирование не более 25%, заимствование 0%.
- 5.5** Организационные, методические и контролирующие функции при подготовке рукописей к изданию осуществляют кафедры, УМС (учебная и учебно-методическая литература), НТС (научная литература) и библиотека университета.
- 5.6** Рукописи представляются УМС или НТС в распечатанном виде и на электронном носителе вместе с карточкой автора (авторов) рукописи (издания), в которой указывается Ф.И.О., образование, ученая степень и звание, занимаемая должность, общий стаж работы, стаж преподавательской работы, перечень основных печатных трудов.
- 5.7** Представляемые рукописи монографий, учебников и учебных пособий должны иметь внутреннюю рецензию от преподавателя кафедры Университета, имеющего ученую степень или степень PhD, и 2 (для монографии и учебного пособия) или 3 (для учебника) внешние рецензии, которые оформляются в соответствии с методическими требованиями к содержанию рецензий (Приложение 1).
- 5.8** К рукописи также должна прилагаться выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации для рассмотрения на УМС или НТС по образовательной программе (с указанием образовательной программы).

- 5.9 Рецензия должна давать объективную оценку степени соответствия содержания рукописи программе изучаемой дисциплины, научного уровня, методических достоинств и недостатков, содержать четкое заключение о целесообразности издания и рекомендации о том, для студентов каких образовательных программ (специальностей и специализаций) предназначено издание. Внутреннее рецензирование учитывается в индивидуальных планах преподавателей.
- 5.10 УМС осуществляет контроль соответствия учебной литературы типовым учебным программам общеобразовательных дисциплин бакалавриата, рабочим учебным планам, силлабусу, наличия необходимых рецензий и выписок из протоколов заседания кафедр с рекомендацией учебной литературы к изданию, соответствия рукописи требованиям настоящего Положения. Рукопись должна быть написана на языке читаемого курса. В случае несоответствия содержания учебной литературы учебным программам, отсутствия сопроводительных документов секция имеет право отклонить рукопись учебной литературы. Выявленные замечания направляются автору(-ам).
- 5.11 НТС осуществляет контроль соответствия научной литературы требованиям п.п. 4.22 и 5.4 данного положения, наличия необходимых рецензий и выписок из протоколов заседания кафедр с рекомендацией монографии к изданию, соответствия рукописи требованиям настоящего Положения. В случае несоответствия содержания монографии образовательным программам, отсутствия сопроводительных документов или не выполнения требований по уникальности текста НТС имеет право отклонить рукопись научной литературы. Выявленные замечания направляются автору(-ам).
- 5.12 После получения положительной рецензии УМС или НТС материалы направляются на рассмотрение Ученого совета Университета. Перечень документов, которые подаются в Ученый Совет:
- выписка из протокола заседания кафедры;
 - выписка из протокола заседания УМС или НТС;
 - внутренняя и внешние рецензии;
 - протокол проверки на плагиат;
 - силлабус, утвержденный в установленном порядке (для учебной литературы).
- 5.13 Рукопись вместе с рецензиями направляется автору(-ам) на доработку:
- если рукописи содержат незначительные замечания;
 - при получении разноречивых рецензий (положительная и отрицательная);
 - при обнаружении плагиата.
- 5.14 При получении положительной оценки рукописи рекомендуются к изданию.
- 5.15 При получении отрицательных рецензий рукописи исключаются из плана издания.
- 6. Одобрение рукописей монографий, учебников, учебных пособий и учебно-методических комплексов к изданию**
- 6.1 Рецензированные и одобренные кафедрой рукописи представляются на УМС или НТС Университета.
- 6.2 Окончательным решением для издания литературы является решение Ученого совета Университета.
- 6.3 Подготовка к изданию и выпуск научной и учебной литературы осуществляется библиотекой.

- 6.4 Финансирование издания научной и учебной литературы осуществляется за счет средств автора (авторов), выполняемых научно-исследовательских проектов, внешних спонсоров.
- 6.5 Финансирование издания научной и учебной литературы из средств Университета осуществляется в пределах заложенного бюджета, согласно Приказу Председателя Правления – Ректора. При этом монография по тематике должна относиться к одному из научных направлений или научных школ, по которым ведутся исследования в Университете, либо к содержанию одной из образовательных программ вуза.

7. Состав авторского текстового оригинала монографий, учебников и учебных пособий

- 7.1 Авторский текстовый оригинал монографий, учебников и учебных пособий может включать следующие элементы:
- титульный лист издания;
 - выходные данные;
 - аннотацию и (или) реферат;
 - введение;
 - основную текстовую часть (с заголовками, таблицами, формулами; иллюстрациями с подрисуночными подписями);
 - заключение;
 - библиографический список;
 - перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости);
 - содержание;
 - приложения;
 - выпускные данные.

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

7.2 Титульный лист издания.

Титульный лист издания оформляют по ГОСТу 7.4-95.

- на титульном листе указывают название вышестоящей организации (учреждения) и издающей организации;
- инициалы и фамилия автора(-ов). При наличии четырех и более авторов сведения о них можно приводить не на титульном листе, а на его обороте. Полностью раскрывают имя, отчество и фамилию автора только над выпускными данными, перед заглавием издания. Если авторов более трех, их имена, отчества и фамилии приводят либо всех, либо только первых трех со словами «и др.»;
- на титульном листе приводят заглавие, а в подзаголовочных данных указывают вид издания (учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект лекций, монография). После сведений о виде издания располагают гриф утверждения;
- в нижней части титульного листа указывают город и год.

Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

7.3 Выходные данные.

Выходные данные последовательно размещают на обороте титульного листа. Выходные данные включают:

- классификационные индексы;

- библиографическое описание;
 - дополнительные сведения;
 - аннотацию (краткое содержание излагаемого материала);
 - сведения о рецензентах;
 - план издания выпускающего министерства и год его утверждения (если применимо);
 - комплексный книготорговый индекс-шифр;
 - международный стандартный номер книги ISBN;
 - знак охраны авторского права.
- 7.3.1. Классификационные индексы включают индекс УДК (Универсальной десятичной классификации, индекс ББК (Библиотечно-библиографической классификации). Индекс УДК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу, индекс ББК – под ним и повторно помещают их под аннотацией в правом углу.
- 7.3.2. В библиографическом описании указывают инициалы и фамилии авторов, заглавие издания, город, место и год издания, количество страниц.
- 7.3.3. В дополнительных сведениях указывают количество иллюстраций, таблиц, библиографий и приложений.
- 7.3.4. Аннотация включает краткую характеристику тематического содержания издания, его целевое назначение и читательскую аудиторию, дает сведения о его достоинствах и особенностях. В учебных изданиях в аннотации в обязательном порядке необходимо указать, программе какой дисциплины соответствует книга. Составляют и оформляют аннотацию в соответствии с требованиями ГОСТ 7.86-2003.
- 7.3.5. Сведения о рецензентах включают инициалы и фамилии рецензентов, их ученую степень и ученое звание.
- 7.3.6. Комплексный книготорговый индекс-шифр помещают в нижнем левом углу перед Международным стандартным номером книги ISBN.
- 7.3.7. Знак охраны авторского права приводят во всех изданиях в соответствии с международным законодательством по охране интеллектуальной собственности. Помещают в нижнем правом углу.

Пример оформления выходных данных приведен в Приложении 2.

7.4 Введение.

Главное (общее) требование – ввести в содержание и проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т. п.) или научного направления, рассмотреть общие инструменты, методы и формы освоения, теоретически, методически и психологически подготовить студента (преподавателя) к восприятию материала.

Во введении определяют исходные понятия, основные термины, обозреваются теории, литературные и документальные источники, обосновывается постановка и разработка темы.

Во введении автор должен кратко описать:

- актуальность;
- цель, раскрывающую значимость данного учебника (учебного пособия) в системе учебно-методического обеспечения изданий, используемых в высшем образовании по данной дисциплине;
- новизну, указать отличие издаваемых учебников (пособий, монографий) от ранее изданных как самим автором, так и другими авторами (кардинальные изменения в учебном издании с указанием связи данного материала с ранее изданным);

- методы, примененные при изложении учебного материала с пояснением их необходимости в достижении соответствующих компетенций;
- раскрыть методическое назначение использованных автором форм и методов изложения учебного материала (тематики эссе, вопросов для самоконтроля, тестовых заданий, рефератов, докладов);
- раскрыть значимость издания в выполнении самостоятельной работы обучающимся при изучении дисциплины или научного направления;
- указать целевую аудиторию, на которую ориентировано данное издание (бакалавриат, магистратура, докторантура, ученые-исследователи и т.д.). В случае, если издание ориентировано одновременно на все уровни образования, необходимо пояснить, как именно материал дифференцирован по каждому отдельному уровню.

7.5 Основная текстовая часть.

Авторский текстовый оригинал должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы авторские текстовые и издательские. Общие требования».

Текст оригинала должен быть набран на компьютере, представлен в электронном виде и распечатан на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x297 мм).

Учебное издание необходимо рассматривать, прежде всего, как систему текстов и внетекстовых компонентов, которая обладает определенными дидактическими функциями. Рациональное соотношение между теоретическим и прикладным материалом, посильность фактического материала (как по содержанию, так и по объему), разумная преемственность материала в учебниках одного уровня «горизонтально» и «вертикали» должны помочь в достижении наиболее эффективного результата при подаче учебного материала и достижении поставленных в образовательной программе целей, ориентированных на соответствующий уровень образования (бакалавриат, магистратура, докторантура).

Основными требованиями при подаче материала в тексте учебника являются:

- привлечение типичных фактов, раскрывающих наиболее важные стороны изучаемых явлений, событий, объектов и помогающих формировать основу для развития научных понятий, обоснования и закрепления положений законов и теорий науки;
- описание фактов, дающих возможность делать выводы;
- использование в качестве примеров фактов, помогающих решать задачи прикладного применения теоретических знаний;
- точность привлеченного фактического материала;
- разумный объем предлагаемой информации.

После каждой главы (при необходимости, раздела) должны быть приведены вопросы для самоконтроля. Количество вопросов и заданий определяется с учетом времени, которое обучающиеся могут затратить на их выполнение. В то же время они должны раскрывать содержание изложенной главы. Вопросы и задания должны быть сформулированы четко, определенно и однотипно. Их цель – обеспечить активное и прочное усвоение знаний, развить познавательные интересы обучающихся. Одни вопросы и задания предполагают только воспроизведение изложенного в параграфе (главе), другие – проведение более сложных мыслительных и практических операций: наблюдение, выявление новых фактов для подтверждения изученных положений, проведение опытов, расчетов, практических работ, сбора коллекций и т.п. Для ряда дисциплин рекомендуются решения цикловых задач, кейсов и т.д.

В содержании заданий необходимо оценивать не только соответствие условия задания изложенному теоретическому материалу, но и возможность его выполнения обучающимися.

Обязательным элементом учебника является глоссарий, позволяющий сфокусировать внимание на те или иные стороны учебного материала, способствующий лучшему усвоению изучаемого материала. Глоссарий должен быть составлен по алфавиту.

В случае если в учебном издании включены тестовые вопросы, то необходимо определить количество правильных ответов в каждом варианте и указать ключи к ним (в случае если для закрепления учебного материала составлено от 100 и более вопросов).

7.5.1. Насыщенность букв и знаков должна быть равномерной в пределах строки, страницы и всей рукописи.

7.5.2. Нумерация оригинала начинается со страницы 3 (первая и вторая страницы – титульный лист и оборот титульного листа, на них нумерация не проставляется). Колонцифра (номер страницы) проставляется вверху или внизу за пределами рамки, отступ 2 интервала.

7.5.3. Авторский текстовый оригинал должен соответствовать следующим требованиям:

- текст оригинала набирается через 1,0 интервал в текстовом редакторе Word для Windows;
- в качестве основного шрифта используется шрифт Times с высотой кегля 14 пунктов;
- в качестве второго дополнительного шрифта (таблицы, рисунки) рекомендуется использовать шрифт Times с высотой кегля 12 пунктов;
- одна страница оригинала должна вмещать не более 40 строк, каждая строка должна содержать не более 60 знаков, считая пробелы между словами;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1 см;
- весь текст должен уместиться в рамку 17х25 см, при этом поля страниц оригинала составляют: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

7.5.4. Недопустимы в оригиналах висячие строки, т. е. неполные строки в начале страницы. Чтобы их избежать, можно уменьшить (увеличить) текст на предыдущей странице на одну строку. Недопустимо искусственное растягивание текста путем увеличения межстрочного интервала, полей страницы, излишних отступов и пробелов.

7.5.5. Авторский текстовый оригинал должен быть разделен на разделы. Разделы должны делиться на подразделы, подразделы – на пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

7.5.6. При делении текста учебных изданий на пункты или подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию.

7.5.7. 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.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенных точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенных точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте учебной литературы ставят точку.

7.5.8. Разделы и подразделы учебной литературы должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

Заголовки набираются прописными буквами, подзаголовки – первая прописной, остальные – строчными буквами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу тремя интервалами.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Примеры:

1. ОСНОВЫ РАДИОСВЯЗИ

(наименование раздела)

1.1. Классификация диапазонов радиочастот.

(первый подраздел первого раздела)

1.1.1. Основные функциональные узлы радиопередатчика.

(первый пункт первого подраздела первого раздела)

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

В таблицах должны быть учтены следующие требования:

- соподчиненность строк боковика таблицы должна быть выражена или системой втяжек, или нумерацией строк простым карандашом;
- строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;
- горизонтальные и вертикальные линейки в таблице, подлежащие набору, должны быть напечатаны или прочерчены карандашом (черной пастой);
- цифры в числах, имеющих больше четырех знаков, должны разделяться пробелами в один удар на классы по три цифры в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы; классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали; четырехзначные цифры разбивают на классы только в том случае, когда они находятся в цифровой графе, содержащей цифры с пятью или более знаками;
- примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят сноски, а затем примечания; сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек.

Пример типичной таблицы:

Таблица 7.1 – Краткие характеристики поколений мобильной связи

Поколение	1G	2G	3G	4G
Начало разработок	1970	1980	1990	2000
Реализация	1984	1991	2002	2008-10
Сервисы	Аналоговый стандарт,	Цифровой стандарт,	Большая емкость,	Большая емкость, IP-

	речевые сообщения	поддержка коротких сообщений	пакетная передача данных	ориентированная сеть, поддержка мультимедиа
Скорость передачи	1,9 кбит/с	9,6-384 кбит/с	2 Мбит/с	1 Гбит/с
Стандарты	AMPS, TACS, NMT	GSM, GPRS, EDGE	UMTS, CDMA-2000	Единый стандарт

7.5.10. Формулы должны быть набраны на компьютере.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края полосы. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы включают в отдельные строки. При этом возможна выключка как на середину, так и в левый (иногда в правый) край строки или с небольшой вытяжкой. Нумерация – в пределах главы или раздела, или сквозная.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать в одной строке, а не одну под другой.

Внутри строк текста размещают небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения.

7.5.11. Тщательный подбор, четкость и ясность графического исполнения иллюстраций – одна из важнейших задач автора. Все иллюстрации должны быть органически связаны с текстом. Нельзя включать иллюстрации, не соответствующие излагаемой теме и не связанные с текстом или дублирующие одна другую.

Иллюстрации должны быть размещены (нарисованы, вклеены или отсканированы) внутри текста оригинала. Все иллюстрации должны быть четкими, контрастными, аккуратно изготовленными.

Размеры их не должны выходить за поля оригинала.

Иллюстративный материал не должен содержать лишних изображений и данных, которые не поясняются в тексте или в подписях под иллюстрациями.

Распределение иллюстраций по тексту должно быть равномерным.

В технических книгах нумерация иллюстраций обычно сквозная, но можно использовать и нумерацию в пределах главы или другого какого-либо крупного раздела.

Иллюстрации должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей их упоминанию в тексте, и привязаны номерами к подрисуночным подписям.

Обозначения, термины, позиции, размеры и другое на изобразительных оригиналах должны соответствовать приведенным в тексте и подрисуночным подписям.

Пример иллюстрации:

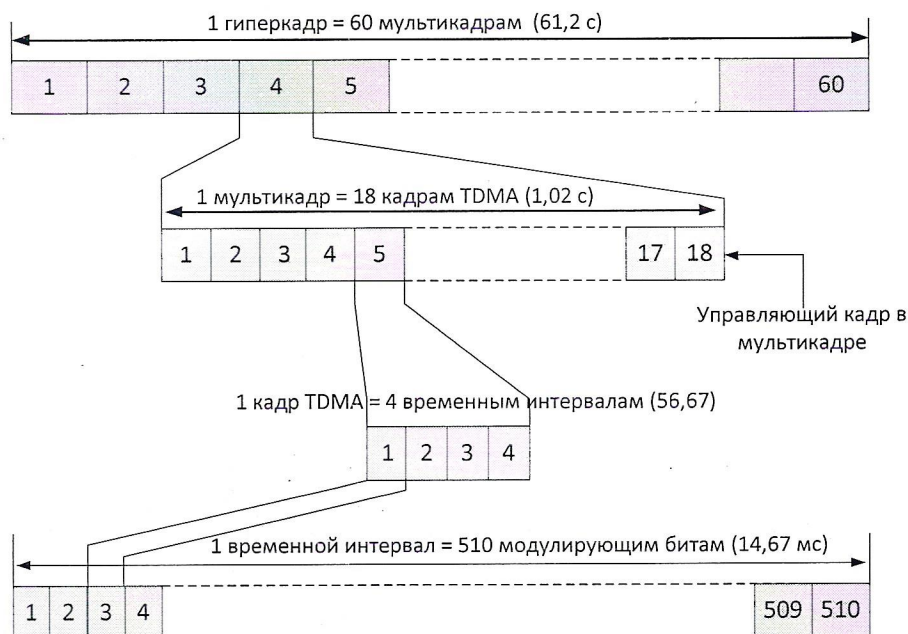


Рисунок 6.9 – Структура кадра в системах TETRA

7.6 Заключение.

Заключение – завершающая часть авторского текста, включающая обобщение учебного или научного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Заключение должно содержать краткие выводы по изложенному учебному материалу, оценку полноты решений поставленных задач, рекомендации по использованию других учебных изданий в дальнейшем изучении данной проблематики.

7.7 Библиографический список.

Источники в библиографическом списке располагают в порядке их появления в тексте или в алфавитном порядке и записывают с первой прописной буквы с абзачного отступа. Слово «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» записывают в виде заголовка по центру прописными буквами и не нумеруют. Ссылки на литературу должны приводиться с указанием их в квадратных скобках номера по библиографическому списку, оформленному в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Образцы библиографического описания приведены в Приложении 3.

7.8 Перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости)

Перечень условных обозначений и сокращений представляет собой алфавитный перечень сокращений, встречающихся в рукописи. В списке приводится полное наименование сокращенных слов и расшифровка условных обозначений.

7.9 Содержание.

Содержание оформляется по ГОСТ 7.5-98.

Содержание научной, учебной и учебно-методической литературы включает номера и наименования разделов, подразделов, а также элементов текстовой части, как введение, библиографический список, а также приложения с указанием номеров листов (страниц). Содержание (оглавление) включается в общее количество листов данной разработки. Слово «Содержание» («Оглавление») записывают прописными буквами в виде заголовка

по центру и не нумеруют. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

7.10 Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера. Приложения обычно используются в монографии или учебном пособии, особенно если в нем приводится большой массив учебного материала: объемные таблицы, иллюстрации, диаграммы, справочные и расчетные материалы и т. п. Каждое приложение начинается с нового листа. Если приложений несколько, их нумеруют (арабскими цифрами) и ставят тематический заголовок. Слово «Приложение» пишут в виде заголовка по правому краю строчными буквами с первой прописной. Нумерация таблиц, формул и рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной.

8. Просмотр автором

8.1 При согласовании Ученым советом издания учебников, учебных пособий и монографий для выпуска, то ответственными структурными подразделениями проводятся необходимые мероприятия на основании Решения Ученого совета для осуществления издания учебников, учебных пособий и монографий, в соответствии с внутренними документами Университета .

8.2 После компьютерной правки и редактирования рукописей учебников, учебных пособий, монографий специалист типографии (корректор, редактор) передает их автору(-ам) для просмотра.

8.3 Авторы читают корректуру, исправляют замеченные ошибки и расписываются на титульном листе.

8.4 При чтении корректур авторы могут делать исправления только в том случае, если набор не соответствует оригиналу. Видоизменять текст, убирать его отдельные части или давать их в новой редакции не разрешается.

8.5 Срок авторской корректуры составляет 7 рабочих дней.

8.6 Рукописи учебной, учебно-методической или научной литературы авторов, задерживающих корректуру, снимаются с выпуска.

8.7 После авторской корректуры рукописи специалист типографии проводит вторую корректуру и направляет их опять на компьютерную правку.

9. Разрешительные подписи в печать учебников и учебных пособий, монографий

Оригиналы-макеты учебников, учебных пособий или монографий подписываются в печать в следующей последовательности: автор(ы) – редактор типографии.

10. Распространение и реализация тиража учебников и учебных пособий, монографий

Распространение и реализация тиража учебников, учебных пособий и монографий, финансируемых за счет средств Университета:

Остальные экземпляры, изданные Университетом, передаются в Библиотеку для пополнения книжного фонда и межбиблиотечного обмена.

11. Оформление учебно-методических комплексов

Оформление учебно-методических комплексов ведется в соответствии с требованиями R-13 Правила формирования учебно-методического комплекса дисциплины АО «МУИТ».

12. Обсуждение изданной научной, учебной и учебно-методической литературы

Изданная учебная и учебно-методическая литература обсуждается на УМС Университета.

Изданная научная литература обсуждается на НТС Университета.

Обобщенные материалы обсуждений могут служить материалом для участия в конкурсе на лучшую изданную научную, учебную и учебно-методическую литературу АО «МУИТ», других подобных конкурсов в РК и за рубежом, тендере, проводимом ежегодно Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан.

Приложение 1

Методические требования к содержанию рецензий на учебники и учебные пособия

Рецензия на рукопись учебника, учебного, учебно-методического пособий и конспекта лекций, как правило, должна состоять из трех частей: общей части, материала постраничного разбора рукописи и заключения.

В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы:

– Насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию курса. Если же в ней имеются отступления от учебной программы, то необходимо указать, чем они вызваны и могут ли быть допущены. В какой мере рукопись соответствует утвержденному плану-проспекту?

– Насколько удовлетворительно подготовлена рукопись учебника (учебного, учебно-методического пособий и конспектов лекций) с методической точки зрения и отвечает ли требованиям преподавания данной дисциплины или ее раздела, а также возможность ее использования для самостоятельной работы студентов (четкость, доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методологических проблем, отсутствие дублирования и др.)?

– Удовлетворяет ли структура учебной книги требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным, учебно-методическим пособиям и конспектам лекций для высшей школы. Соответствует ли объем частей, глав, параграфов книги лекционному курсу.

– Обеспечиваются ли в рукописи междисциплинарные связи?

– Правильно ли с методической точки зрения иллюстрирован учебник (учебное, учебно-методическое пособия и конспект лекций), соответствует ли тип иллюстрации характеру дисциплины и содержанию учебника (учебного, учебно-методического пособий и конспекта лекций) и насколько они помогают усвоению материала?

– Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи: неточные и неправильные формулировки, смысловые и стилистические недостатки. В этой части рецензии указываются отдельные места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению или переработке?

– Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы о рукописи в целом и общие предложения о дальнейшей работе над ней.

Если рукопись не содержит значительных недостатков, а указания могут быть легко устранены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания рукописи.

Рекомендация к изданию должна содержать вывод о возможности издания рукописи в качестве учебника или учебного, учебно-методического пособия, конспектов лекций и для каких специальностей.

В случае, когда мнение рецензента по содержанию рукописи отрицательно и оно достаточно аргументировано в рецензии, то необходимо сформулировать такой вывод в заключительной части рецензии.

Если же рукопись требует авторской правки, то необходимо указать на целесообразность ее повторного рецензирования после переработки материала.

Рекомендуемая форма составления рецензии на монографию

Исходные данные:

Наименование рукописи издания.

Ф.И.О. авторов (автора), их ученые степени и звания, место работы и должности.

Оценка содержания и структуры рукописи издания.

Отличие рукописи от аналогичной действующей литературы, степень ее преемственности.

Научный уровень содержательной части.

Степень освещения практических вопросов, их актуальность.

Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.

Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.

Степень соответствия содержания рукописи содержанию профессиональной образовательной программы ГОСО по направлениям подготовки и специальностям (указать наименование направления подготовки или специальности, а также название дисциплины).

Целесообразность (нецелесообразность) публикации рукописи.

Должность, ученая степень, ученое звание эксперта _____ (И.О. Фамилия)

(Указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты). Подпись эксперта заверяется по месту его работы.

Приложение 2

Образец оформления титульного листа учебной литературы (учебного пособия)

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

АО «Международный университет информационных технологий»

Айтмагамбетов А.З., Кулакаева А.Е.

ТЕХНОЛОГИИ БЕСПРОВОДНОЙ СВЯЗИ

Учебное пособие

Алматы – 2019

УДК 621.396

Рецензенты:

Айтмагамбетов А.З., Кулакаева А.Е. Технологии беспроводной связи: учебное пособие/Айтмагамбетов А.З., Кулакаева А.Е. -Алматы: МУИТ, 2019-159с.

ISBN

Учебное пособие посвящено современным технологиям беспроводной связи. Рассмотрены классификация систем радиосвязи, системы подвижной связи, спутниковые системы связи, системы радиодоступа, перспективы развития беспроводных систем телекоммуникаций.

Учебное пособие предназначено для студентов бакалавриата специальности «Радиотехника, электроника и телекоммуникации».

Данное учебное пособие соответствует силлабусу и рабочей учебной программе дисциплины «Технологии беспроводной связи».

Рекомендовано УС университета (протокол №__ от «__» _____.2019) к изданию в открытой печати и использованию в учебном процессе в качестве пособия для обучающихся по образовательной программе бакалавриата «Радиотехника, электроника и телекоммуникации».

ISBN
А.З., Кулакаева А.Е.

©МУИТ,2019 г. ©Айтмагамбетов

Библиографический список

1. Тихвинский В.О., Нургожин Б.И., Айтмагамбетов А.З. – Сети мобильной связи от 4G к 5G: технологии, приложения и регулирование. Казахстан: «АК-Шагыл», Алматы: 2014. -372 с.
2. Гепко И.А., Олейник В.Ф., Чайка Ю.Д., Бондаренко А.В. – Современные беспроводные сети: состояние и перспективы развития. – К.: «ЕКМО», 2009. – 672 с.
3. Дингес С.И. – Мобильная связь: технология DECT. – М.: СОЛОН-Пресс, 2003. -272 с.

17.11.2023 г.

(дата выдачи выписки)

Выписка из протокола заседания Правления
Акционерного общества «Международный университет информационных технологий» (далее –
«Общество» или АО «МУИТ») от 16.11.2023 г. № 106

Полное наименование акционерного общества:	Акционерное общество «Международный университет информационных технологий»
Сокращенное наименование акционерного общества:	АО «МУИТ»
Местонахождение акционерного общества (юридический адрес)	Республика Казахстан, 050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1, нп 1.
Дата и время проведения заседания Правления АО «МУИТ»:	«16» ноября 2023 года начало 15 час. 30 мин. окончание 17 час. 00 мин.
Место проведения заседания Правления Общества:	Республика Казахстан, 050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1, нп 1, 10 этаж, конференц-зал.

Хикметов Аскар Кусупбекович	– Председатель Правления – Ректор
Мустафина Аккыз Кураковна	– член Правления, Проректор по академической деятельности
Дузбаев Нуржан Токкужаевич	– член Правления, Проректор по цифровизации и инновациям
Колесникова Катерина Викторовна	– член Правления, Проректор по научно-исследовательской деятельности
Алпысбаев Кайсар Сериккулы	– член Правления, Финансовый директор

Отсутствовали:

Дайнеко Евгения Александровна	– член Правления, Проректор по глобальному партнерству и дополнительному образованию
-------------------------------	--

Приглашенные лица и/или работники Общества:

Аджибаева Ажархан Шоканкызы	– Начальник Управления по учебно-методической деятельности
-----------------------------	--

Секретарь заседания Правления – Тыныстанбекова Асем Зарылхановна

Кворум обеспечен, заседание Правления правомочно принимать решения по рассматриваемым вопросам.

Докладчик по седьмому вопросу повестки дня:

Аджибаева Ажархан Шоканкызы	– Начальник Управления по учебно-методической деятельности
-----------------------------	--

седьмой вопрос повестки дня:

7. Об утверждении Положения о порядке планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы.



ВЫПИСКА
из протокола № 4
заседания Ученого совета
Международного университета информационных технологий
от 14.11.2023 года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 27 из 33 членов Ученого совета МУИТ.
Кворум имеется.

СЛУШАЛИ начальника управления по учебно-методической деятельности **Аджибаеву А.Ш.** с вопросом: «Рассмотрение Положения о порядке планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы (Р-37, Редакция 3)».

Положение о порядке планирования, подготовки и издания учебной и учебно-методической литературы (Р-37, Редакция 2) было пересмотрено, а также дополнено требованиями к научной литературе. Просим утвердить в новой редакции.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить проект Положения о порядке планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы (Р-37, Редакция 3).

Председатель Ученого совета АО МУИТ



Хикметов А.К.

Ученый секретарь

Еркебекова Э.К.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1
заседания научно-технического совета АО «МУИТ»

г. Алматы

24 октября 2023 г.

Всего: 17 член НТС
Присутствовали: 14
Кворум имеется

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4.3 Рекомендация на утверждение «Положение о порядке планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы».

СЛУШАЛИ: Директора департамента по научно-исследовательской деятельности, к.т.н., ассоц. профессора Ипалакову М.Т., которая ознакомила членов НТС с Положением о порядке планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать «Положение о порядке планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы» к рассмотрению на Ученом совете Университета.

Председатель НТС
Д.т.н., профессор



Колесникова К.В.

Секретарь НТС
PhD



Куратова А.К.