

ЕРЕЖЕ



БЕКІТЕМІН

Х. Досмұхамедов атындағы

Атырау университеті

Басқарма төрағасы-ректор







С.Н.Идрисов

2023ж.

**ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ ӘЗІРЛЕУ
БОЙЫНША ЕРЕЖЕ**

№ 161


Атырау, 2023

| | Лауазымы | Аты-жөні | Қолы | Күні |
|------------|--|-------------------|---|-------------|
| Дайындалды | Вице-проректор (цифрлық офицер) | Ж.У.Сулейменова |  | 01.12.23ж. |
| | «Физика және жалпы техникалық пәндер» кафедрасының профессоры | Б.Т.Абыканова |  | 01.12.23ж. |
| | Білім бағдарламаларының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету кеңсесінің жетекші маманы | А.С.Сарсенгазиева |  | 01.12.23ж. |
| Келісілді | Академиялық мәселелер жөніндегі проректор | А.Е.Чукуров |  | 4.12.23ж. |
| | Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі | Ж.Т.Кайшыгулова |  | 4.12.23ж. |
| | Зангер | К.С.Куанов |  | 5.12.2023ж. |



Мазмұны

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Қолдану саласы..... | 3 |
| 2 | Нормативтік сілтемелер | 3 |
| 3 | Қысқартулар және шартты белгілер | 3 |
| 4 | Негізгі ұғымдар мен анықтамалар..... | 4 |
| 5 | Оқу-әдістемелік әдебиеттер бойынша жалпы ережелер | 5 |
| 6 | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді ресімдеуге қойылатын талаптар | 9 |
| 7 | Оқу-әдістемелік әдебиетті бекіту және басып шығару тәртібі..... | 11 |
| 8 | ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі/РОӘК оқулықтар мен оқу құралдарына гриф беру тәртібі | 13 |
| 9 | Оқу-әдістемелік әдебиетті басып шығаруға қатысатын тұлғалар мен бөлімшелердің міндеттері..... | 14 |
| 10 | Құқықтар мен жауапкершілік..... | 15 |
| 11 | Танысу парағы..... | 17 |
| 12 | Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы | 18 |
| | Қосымша 1 | 19 |
| | Қосымша 2 | 20 |
| | Қосымша 3 | 21 |
| | Қосымша 4 | 22 |
| | Қосымша 5 | 23 |

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

1. Қолдану саласы

1.1 Оқу-әдістемелік әдебиетті әзірлеу ережесі (бұдан әрі-ереже) "Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті (бұдан әрі-Университет)" оқу-әдістемелік әдебиетті жасауға, мазмұнына, ресімдеуге, әзірлеуге, бекітуге және іске асыруға қойылатын талаптарды айқындайтын негізгі құжат болып табылады.

1.2 Осы Ереже университеттің ПОҚ дайындаған басылымдардың барлық түрлері үшін жарамды.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 осы ереже мынадай нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының "Білім беру" Заңы №319-III 27.07.2007 ж. (өзгертулер және толықтырулармен);

2) "Ғылым туралы" Қазақстан Республикасының 18.02.2011 ж. № 407-IV Заңы (өзгертулермен және толықтырулармен);

3) ҚР БҒМ 29.11.2007 ж. № 583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары (өзгертулермен толықтырулармен);

4) "Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді және оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, сынақтан өткізу және мониторинг жүргізу, басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 24.07.2012 ж. №344 Бұйрығы (өзгертулермен толықтырулармен);

5) ҚР ҒЖБМ 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (өзгертулер мен толықтырулармен);


6) ҚР ҒЖБМ 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (өзгертулер мен толықтырулармен);

7) ҚР Қаржы министрлігінің 02.06.2020 ж. №344 бұйрығымен бекітілген "Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" Жарғысы;

8) Академиялық саясат, Академиялық адалдық Кодексі және университеттің басқа да нормативтік құжаттары.

3. Қысқартулар және шартты белгілер

| | |
|-----------------|---|
| ISBN | – International Standard Book Number, халықаралық белгі кітап өнімдерін стандарттау |
| КБЖ | – кітапханалық-библиографиялық жіктеу |
| ҚР | – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру |
| МЖМББС | стандарты |
| ҚР ҒЖБМ | – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі |
| СМК | – сапа мониторингі кеңсесі |
| ББ | – Білім бағдарламасы |
| АМЖП | – академиялық мәселелер жөніндегі проректор |
| ББАСАДҚЕ | – Білім бағдарламаларының академиялық сапасын арттыру және дамуын |
| К | қамтамасыз ету кеңсесі |
| ПОҚ | – профессор-оқытушылар құрамы |
| ҚББ | – құрылымдық бөлімшенің басшысы |
| ТОБ | – типтік оқу бағдарламасы |
| ОӘК | – Оқу-әдістемелік кеңес |


| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

- ӘОЖ** – әмбебап ондық жіктеу
ОӘӘ – оқу-әдістемелік әдебиет
РОӘК ОӘБ – Республикалық оқу-әдістемелік кеңестің оқу-әдістемелік бірлестігі

4. Негізгі ұғымдар мен анықтамалар

Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

- 1) **автор**-шығармашылық еңбегімен ғылым, әдебиет, өнер туындылары, оның ішінде оқу және/немесе әдістемелік материалдар жасалған жеке тұлға. Авторлық ұжым-бірлескен авторлар ретінде әрекет ететін жеке тұлғалар тобы;
- 2) **апробация**-білім беру ұйымдарында оқу процесінде оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми еңбектерді пайдалану практикасын кешенді зерделеу;
- 3) **дәрістер курсы**-оқу пәнінің мазмұнын толық қамтитын оқу-теориялық басылым (жекелеген дәрістер жиынтығы). Белгілі бір оқытушы оқытатын материалды көрсетеді;
- 4) **дәріс конспектілері** – нақты оқытушы оқытатын бүкіл курстың (кемінде бір семестрдің) материалын көрсететін ықшам нысандағы оқу-теориялық басылым;
- 5) **әдістемелік әзірлемелер** (практикалық, зертханалық сабақтарға, курстық жобалауға, дипломдық жобалауға, магистрлік диссертацияларға арналған әдістемелік нұсқаулар) – практикалық, зертханалық, курстық жұмыстарды, дипломдық және т.б. орындау әдістемесі бойынша материалдарды қамтитын көлемі 2 баспа парағынан аз оқу басылымдары. жұмыстар университеттің меншікті басылымдарына тиесілі;
- 6) **практикум** – өтілген материалды бекітуге және әртүрлі әдістерді қолдана отырып, білімді тексеруге арналған оқу-тәжірибелік басылым. Өтілген материалды меңгеруді жеңілдететін практикалық тапсырмалар мен жаттығуларды қамтиды;
- 7) **есептер жинағы** (проблемалық кітап) – өтілген материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге көмектесетін, белгілі бір курс көлеміндегі тапсырмаларды қамтитын оқу-тәжірибелік басылым;
- 8) **зертханалық жұмыстар жинағы** – өтілген материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін, белгілі бір курс көлеміндегі зертханалық жұмыстардың тақырыптары мен міндеттерін қамтитын оқу-тәжірибелік басылым;
- 9) **тест тапсырмаларының жинағы** – пәннің оқу бағдарламасының негізінде әзірленген, пән бойынша оқу материалының барлық көлемін қамтитын және білім, білік, дағды мен дағдыны тексеруге арналған, әр түрлі нысандағы тест тапсырмалары бар оқу-тәжірибелік басылым. студенттердің құзыреттіліктері;
- 10) **оқу-әдістемелік кеңес** – білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмысын алқалық басқару нысаны;
- 11) **оқулық** - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік білім беру стандартында, үлгілік оқу жоспарында және оқуды ұйымдастыруға негіз болатын үлгілік оқу жоспарында айқындалған пән (пән) бойынша білім беру мазмұнын жүйелі түрде баяндайтын оқулық-әдістемелік құрал. процесс;
- 12) **оқу құралы** – бағдарламалық материал авторлық интерпретацияда іріктеліп берілген оқулықты толықтыратын және/немесе ішінара алмастыратын, бірақ сонымен бір мезгілде пән немесе оқу жұмысының түрі бойынша үлгілік оқу жоспарының мазмұнын көрсететін оқу ақпаратын қамтитын басылым;
- 13) **оқу-әдістемелік жұмыс** – білім беру ұйымының оның тәрбиелік, тәрбиелік және дамытушылық мақсаттарына жету үшін оқу-тәрбие процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету жөніндегі қызметі;

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

14) **оқу-әдістемелік құрал** – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің оқу жоспарының мазмұнын меңгеруін қамтамасыз ету үшін оқу пәнін оқыту әдістемесі бойынша материалдар және оның бөлігінің және/немесе жекелеген тақырыптарының (бөлімдерінің) теориялық материалдары бар оқу басылымы;

15) **оқу терминологиялық сөздігі** – оқу-анықтамалық басылым, кез келген оқу пәнінің, білім саласының немесе тақырыптың терминдерін және олардың түсіндірмесін қамтитын сөздік;

16) **оқу анықтамалығы** – оқу материалын зерделеуге және меңгеруге көмектесетін оқу-анықтамалық басылым, нақты оқу пәні немесе оқу жоспарында көзделген пәндер кешені туралы мәліметтерді қамтитын анықтамалық. Қолданбалы практикалық сипаттағы ақпарат жиынтығын қамтиды;

17) **оқу көрнекі құралы** – оқуға, оқытуға немесе тәрбиелеуге көмек көрсететін, оны сипаттайтын түсіндірме мәтіні бар иллюстрациялық материал (кестелер, графиктер, диаграммалар, формулалар, сызбалар, диаграммалар және басқа да көрнекі материал) түріндегі оқу ақпаратын қамтитын көрнекі оқу басылымы. Сонымен қатар, нұсқаулықта дәрістердің қысқаша теориялық материалы да болуы мүмкін;

18) **альбом** – оқу мақсатына қызмет ететін, әдетте түсіндірме мәтіні бар көрнекі оқу басылымы, кітап немесе толық парақты басылым;

19) **хрестоматия** – оқу пәнінің зерттеу объектісін құрайтын жүйелі таңдап алынған әдеби, көркем, тарихи, ғылыми және басқа да шығармаларды немесе олардың үзінділерін қамтитын оқу-тәжірибелік басылым.

20) **сараптама** – оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеуге қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеру рәсімі;

21) **ISBN**–(англ. International Standard Book Number) халықаралық стандартты кітап нөмірі; кітапты сауда желілерінде таратуға және басылыммен жұмысты автоматтандыруға қажетті кітап басылымының бірегей нөмірі.

4. Оқу-әдістемелік әдебиеттер туралы жалпы ережелер

4.1 Басып шығаруға қабылданған оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларына оқулықтар, оқу-әдістемелік құралдар, әдістемелік нұсқаулар, анықтамалықтар және оқу-әдістемелік құжаттаманың басқа түрлері жатады.


4.2 Оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларын дайындаудың алдында бұрыннан бар басылымдардың қайталануын жою және осы басылымды дайындаудың орындылығын анықтау үшін берілген пән немесе білім беру бағдарламасы бойынша студенттердің әдебиеттермен қамтамасыз етілуін мұқият авторлық библиографиялық іздеу және талдау қажет. Оқу-әдістемелік әдебиеттер университеттің оқу-әдістемелік әдебиеттерін басып шығару жоспарына міндетті түрде енгізілуі керек. Факультет пен университеттің оқу-әдістемелік әдебиеттерін шығару жоспары 1-қосымшаға сәйкес әзірленген.

4.3 Оқулық пен оқу құралы баспа немесе электронды түрде ұсынылуы мүмкін және келесі талаптарға сай болуы керек:

1) Оқулықтың тақырыбы Мемлекеттік білім стандартындағы пәннің атауына қатаң сәйкес келуі керек; түлектің біліктілік сипаттамаларының барлық аспектілерін қамтуға мүмкіндік беретін бөлімдер мен тақырыптарды қамту; оқыту бейініне байланысты тиісті пәннің негізгі элементтері.

2) Оқулық пен оқу-әдістемелік кешен мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен үлгілік білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес болуы, сәйкес логикалық-құрылымдық байланысты қамтамасыз етуі тиіс.

3) Ұсынылған материалды жүйелілігіне және нақты құрылымына назар аудару керек, тақырыптарды бөліп көрсету қажет; мәтінді бөлімдерге, тарауларға және абзацтарға бөлу оқу

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

бағдарламасына сәйкес болуы керек.

4) Мәтіннің көлемі, оның негізгі, қосымша және түсіндірме бөліктері оқу жоспарындағы пәннің рөлі мен орнына сәйкес және осы курсты оқуға бөлінген уақытқа сәйкес болуы керек.

5) Басқа пәндермен қайталауды жою және оқу материалын шамадан тыс жүктемеу қажет; жалпы білім беретін, негізгі және негізгі пәндерді оқу барысында алынған білімнің сабақтастығын және тығыз пәнішілік және/немесе пәнаралық байланыстарды қамтамасыз ету.

4.4 Оқулық пен оқу құралы ғылыми-техникалық процестің соңғы жетістіктерін ескере отырып, оқу пәнінің оқу жоспарының толық ашылуын қамтамасыз етуі тиіс.

Оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдар ұқсас басылымдар жоқ немесе ескірген жағдайда дайындалуы керек. Барлық жағдайда оқу әдебиетінің барлық түрлері пәндердің типтік оқу жоспарына, пәндердің жұмыс оқу жоспарына сәйкес келуі және тиісті пәнді оқытудағы кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесінің негізінде жазылуы тиіс.

4.5 Оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбалары қолданылатын терминология мен ұғымдық-категориялық аппараттың ерекшеліктерін ашатын анық, нақты, мағыналы және эмоционалды тілде жазылуы тиіс. Оқу-әдістемелік әдебиеттердің тілі мен стилі жалпы ғылыми лексика мен фразеологияға сәйкес болуы керек. Қолданылатын концептуалды аппарат терминология мен белгілеуде жалпы қабылданған біріздендіру болуы керек. Басылым тілі де студенттерді жалпы және кәсіби сөйлеудің жоғары мәдениетіне тәрбиелеуді көздейді.

4.6 Материал уәжді (білімге деген қызығушылықты ояту, оның теориялық және практикалық маңызын түсінуді қамтамасыз ету) және қолжетімді (бірақ байқаусызда жеңілдетілген) нысанда берілуі, проблемалық мәселелер мен құбылыстарды қамтуы және осы ғылымның даму перспективаларын ашуы керек.

4.7 Оқу-әдістемелік әдебиеттерде иллюстрацияларға тиісті көңіл бөлінуі керек. Иллюстрациялар әдістемелік мақсатты, типографиялық және көркемдік безендірілуі жағынан әр түрлі болуы керек. Схемалар, графиктер, кестелер, диаграммалар мен карталар оңай көрінетін, олардың арасындағы байланыстар мен сандық қатынастарды ашатын болуы керек. қарастырылатын құбылыстар. Олар білімді түсінуді жеңілдетуге, кеңістіктік және бейнелі ойлауды дамытуға ықпал етуі керек.

4.8 Оқулық пән бойынша білім берудің үздіксіздігін қамтамасыз етуі керек. Оқулық материалы білімді меңгерудің педагогикалық-психологиялық принциптерін ескере отырып, оқуға ыңғайлы формада берілуі керек.

Оқулық техникалық пәннің барлық мәселелерін ерекшеліксіз қамтуы керек. Оқулықтар Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінің тиісті ұсынысы болған жағдайда ғана шығарылады.


Оқулық үшін материал таңдаған кезде кездейсоқ фактілерді алып тастап, ең типтік құбылыстарды қарастыру қажет. Негізгіні ортадан, жалпыны жекеден ажырату, іргелі маңызы бар оқу материалын қосу, бүкіл презентацияны құрудың өзегін бөліп көрсету маңызды.

Оқулық үшін материалды таңдау кезінде жүйелілікпен қатар басқа дидактикалық принциптердің орындалуын қамтамасыз ету қажет – білімнің іргелілігі, сенімділігі мен өзгермелілігі, тұтастық, кәсібилік.

Оқулық авторлары ішкі және пәнаралық байланыстарды, педагогикалық практикада тек берілген пән бойынша ғана емес, сонымен қатар мамандықтың барлық негізгі пәндері бойынша үздіксіз оқытуды жүзеге асыру мүмкіндігін ескеруі қажет.

Оқулықта әр абзацтың соңында студенттің білімін өзін-өзі тексеруге арналған бақылау сұрақтары, студенттің өзіндік жұмысына арналған үлгілік тапсырмалар болуы керек. Оқулықта қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі отандық және әлемдік әдебиеттердің көрсеткіші болуы керек.

Оқулық жазу, бұл пәнді оқыту тәжірибесінің болуымен қатар, әдетте оның жеке оқулық

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

ретінде басып шығаруға болатын сынақ тараулары, бөлімдері ұсынылатын басылымнан бұрын шығарылады. Баспаның бұл түрінің мақсаты - мұқият дайындық. оқулық жоспарының, басылымның «тартылып жатқан тұстарын» және оның қажеттілігін нақтылау.

Оқулықта кітап өнімдерінің халықаралық стандарттауы ISBN және сәйкес нөмірі болуы керек. ISBN белгісі, авторлық құқық белгісі © (авторлық құқық), кітапхананың классификациялық белгісі және баспаға қабылданған басқа да белгілер титулдық беттің сырт жағында орналастырылған.

Оқулықта осы пән бойынша жалпы танылған негізгі білім көзі ретінде осы басылымның ресми бекітілген мәртебесі «мөртабан» болуы керек.

4.9 Оқулықта оқулықты толықтыратын және/немесе ішінара алмастыратын оқу ақпараты бар, онда бағдарламалық материал авторлық түсіндіруде таңдамалы түрде берілген, бірақ сонымен бірге оқу жұмысының пәні немесе түрі бойынша типтік оқу жоспарының мазмұнын көрсетеді. Әдетте, оқулық пәннің теориялық материалын баяндауға арналған. Оқулық атын жамылып, пәннің оқу бағдарламасына және оқулық мәртебесіне сәйкес келмейтін монографияларды, эсселерді және басқа да еңбектерді басып шығаруға жол берілмейді.

Нұсқаулық түпнұсқа материал негізінде жазылуы мүмкін және осылайша авторлық болуы мүмкін. Сондай-ақ, егер ол материалды студенттердің пайдалануына әдістемелік тұрғыдан тиімді ұсынса, оны басқа авторлардың жарияланымдары негізінде құрастыруға болады. Бұл жағдайда нұсқаулықта бастапқы дереккөздер және оны құрастырушылардың аты-жөнімен белгілі бір бөлім (бригада) дайындағаны көрсетіледі.

Оқу-әдістемелік құралда теориялық материалдар да, оқытылатын пәнді оқыту әдістемесі бойынша материалдар да болуы керек.

4.10 Әдістемелік әзірлемелердің мәтіндері белгілі бір оқу, зерттеу немесе әдістемелік жұмыстарды орындау кезіндегі әрекеттердің (әдістеменің) сипатын ашады. Қажет болған жағдайда нақтылау үшін бөлек формулалар, графиктер және шамамен есептеулер ұсынылуы мүмкін.

Әдістемелік әзірлемелер оқулықтарда, оқу-әдістемелік құралдарда және ғылыми басылымдарда көрсетілгендей теориялық материалды көрсетпейді. Әдістемелік әзірлемелерді желеу етіп, әдістемелік әдебиет мәртебесіне сәйкес келмейтін шолуларды, дәріс мәтіндерін немесе басқа материалдарды жариялауға болмайды.

4.11 Әдістемелік нұсқауларды әзірлеу кезінде оқу басылымының осы жанры мен әдістемелік ұсыныстар арасындағы айырмашылыққа назар аудару керек. Бұл жағдайда негізгі айырмашылық материалдың сипаты болып табылады - егер материал талап сипатында болса, ұсынылған стандарттарды, пропорцияларды, өлшемдерді, әрекет алгоритмін және т.б. қатаң сақтауды болжаса, онда жанр әдістемелік нұсқаулар ретінде анықталады. .


Егер материал пайдалануға ұсынылса, ал адресат (студент немесе оқытушы) талапты орындай алатын болса, орындамайтын болса, онда бұл жанрды әдістемелік ұсыныстар ретінде анықтаған дұрыс.

Әдетте, әдістемелік нұсқауларды дайындау студенттерді практикалық сабақтарға, зертханалық жұмыстарға, есептеулерге, сызбаларға және т.б.

Практикалық жаттығуларға арналған әдістемелік нұсқаулар келесі элементтерді қамтиды:

а) жабдық (алғы сөз, мазмұны, әдебиеттер, қосымшалар, аббревиатуралар мен белгілер тізімі);

б) практикалық дағдыларды меңгеруді ұйымдастыруға арналған аппарат (тәжірибелік сабақтардың мазмұны; есептерді шешу мысалдары немесе проблемалық сұрақтарға жауаптар; сабақтың тақырыбына сәйкес келетін тапсырмалар, жаттығулар мен сұрақтар тізімі, тапсырмалар тақырыптары және т.б.);

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

в) тәжірибелік сабақтарды өткізу үшін қолданылатын оқытудың инновациялық әдістерін сипаттауға арналған аппарат.

Зертханалық жұмыстарға арналған әдістемелік нұсқаулар студенттерге белгілі бір курс немесе бөлім шеңберінде зертханалық жұмыстарды орындауға көмектесуге арналған. Бұл әдістемелік нұсқаулар келесі элементтерді қамтуы мүмкін:

а) жабдық (алғы сөз, мазмұны, әдебиеттер, қосымшалар);

б) зертханалық жұмыстарды ұйымдастыруға арналған аппараттар (зертханалық жұмыстың тақырыптары, оларды орындаудың мақсаттары мен міндеттері, қысқаша теориялық ақпарат; зертханалық жұмыстардың реттілігі; тапсырмалар, зертханалық жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік ұсыныстар, сынақ сұрақтары; ұсынылатын әдебиеттер).

Тәжірибелік сабақтар мен зертханалық жұмыстарды (зертханалық практикум) өткізу бойынша әдістемелік нұсқауларды әзірлеу осы пән бойынша сабақтар басталғанға дейін бір семестрден кешіктірілмей аяқталуы тиіс.

Тәжірибелік сабақтар мен зертханалық жұмыстарды жоспарлау кезінде тапсырмаларды орындау арқылы негізгі мақсат – теориялық принциптерді бекітумен қатар студенттерде әртүрлі құрылғылармен, қондырғылармен, зертханалық жабдықтармен, жабдықтармен жұмыс істеуде қажетті практикалық дағдылар мен дағдылар қалыптасатынын ескеру қажет. , кәсіби практикалық оқытудың бір бөлігін құра алатын, сонымен қатар зерттеу дағдыларын (байқау, салыстыру, талдау, тәуелділіктерді орнату, қорытындылар мен жалпылаулар жасау, өз бетінше зерттеу жүргізу, нәтижелерді құжаттау).

Состав заданий должен быть спланирован с таким расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся.

Курсты жобалауға, бакалавриат дизайнына және магистрлік диссертацияларға арналған нұсқаулық студенттерге тиісті жұмысты орындауға көмектесуге арналған және мыналарды қамтуы керек:

а) жабдық (алғы сөз, мазмұны, әдебиеттер, қосымшалар, аббревиатуралар мен белгілер тізімі);

б) практикалық дағдыларды меңгеруді ұйымдастыру аппараты (зерттеу тақырыбының мазмұны; көрсетілген ғылыми мәселенің қазіргі жағдайын талдау, мәселелерді шешу жолдары, проблемалық сұрақтарға жауаптар).

4.12 Білім беру бағдарламасын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету дәрежесін анықтау кезінде оқу және оқу әдебиеті басылымдарының барлық түрлері ескеріледі.

4.13 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу кезінде академиялық адалдық принципін сақтау қажет. Барлық әзірленген оқу-әдістемелік әдебиеттер бірегейлік деңгейі кемінде 75% құрайтын «Антиплагиат» процедурасынан өтуі керек.

5. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді ресімдеуге қойылатын талаптар


5.1 Баспа парақтарындағы қолжазбаның ең аз көлемі:

- оқулық үшін – кемінде 10 б.б;
- оқу құралы үшін – кемінде 6 парақ қағаз;
- оқу құралдары үшін – кемінде 4 баспа парақ;
- әдістемелік ұсыныстар үшін – кемінде 2 п.л.

Басылған парақ (б.б.) = 40 000 басып шығарылған таңба = 16 А4 бет, 12 кегль - интервал 1.

5.2 Оқу-әдістемелік әдебиетте мыналар болуы керек:

- 1) титулдық бет;
- 2) мазмұны;
- 3) кіріспе;
- 4) негізгі бөлім;
- 5) қорытынды;

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

6) Тест тапсырмалары

7) Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.

5.3 Оқулықтың (оқу құралының) құрылымы. Оқулықтың (оқу құралының) элементтері: титул беті, титулдық беттің сырт жағы, негізгі мәтін, оқулықтың қорытынды беті.

5.3.1 Титул парағында келесі атрибуттар болуы тиіс: Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі, әзірлеуші ұйымның атауы, автордың толық аты-жөні, жұмыстың атауы, басылымның атауы. Титул беті құжаттың жалпы бетінің нөмірленуіне кіреді. Титулдық бетте бет нөмірі көрсетілмеген (2-қосымша).

5.3.2 Оқулықтың (оқу құралының) титулдық бетінің сырт жағында титулдық беттің сырт жағында келесі элементтер болуы керек (3-қосымша):

1) ӘОЖ және ҚБК бойынша жіктеу коды, авторлық құқық белгісі;

2) университеттің Ғылыми кеңесінің ұсынысы туралы мәліметтер;

3) рецензенттерден алынған мәліметтер;

4) библиографиялық сипаттама;

5) оқулыққа (оқулыққа) конспект;

6) осы басылымды тиісті білім беру бағдарламасы/мамандығы/мамандығы бойынша оқитын студенттерге оқулық (оқу құралы) ретінде пайдалануға рұқсат беретін (бекітетін, рұқсат беретін немесе ұсынатын) мөртаңба;

7) ISBN, ISBN - Университеттің Ғылыми кеңесінен басылымға ұсыну туралы үзінді көшірме алғаннан кейін тағайындалады.

5.3.3 Мазмұны оқырманға оқулықтағы осы немесе басқа материалды табуға мүмкіндік береді және титул парағынан кейін орналасады. Оқу-әдістемелік әдебиеттің мазмұны, құрылымы және оның мәселелері туралы түсінік береді. Оқу басылымдары үшін айдарлар қысқа және қысқа болуы керек, ал олардың дизайны ақпаратты жылдам іздеуді жеңілдетуі керек.

5.3.4 Кіріспе оқушыны кітаппен одан әрі жұмыс істеуге бағыттайды. Бұл оқырманды мәселелер мен құбылыстардың қазіргі жағдайын түсінуге дайындайтын қысқаша тарихи эскиз. Ол негізгі бастапқы ұғымдарды сипаттайды, негізгі терминологияны ашады, әдебиет көздері мен эксперименттік деректерге шолу жасайды.

5.3.5 Негізгі бөлім. Жұмыстың мазмұны оның тақырыбына сәйкес болуы керек. Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді, оқу-әдістемелік құралдарды, әдістемелік нұсқауларды жазу және аудару кезінде ортақ тұжырымдамалық негіз, бірыңғай терминология, жалпы қабылданған белгілер қолданылады. Негізгі бөлімдегі материалда ұсынылған тақырып бойынша жаңа және жан-жақты деректер болуы керек.


Негізгі мәтінді иллюстрациялармен келесі иерархиялық реттілікпен беру ұсынылады: тараулар (бөлімдер), тараулардың конспектісі (негізгі мақсаттар мен қысқаша мазмұны), абзацтар (көрсетілімдермен және т.б.), тармақшалар, негізгі терминдер, ұғымдар, тест сұрақтары.

Иллюстрациялар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы керек.

Тараулар, абзацтар, суреттер, кестелер және т.б. үшін араб цифрларымен үздіксіз нөмірлеу ұсынылады. Мысалы, 1.1.1 тармағы бойынша I тарау, 1.1 тармақ.

Суреттер мен кестелерді тараулар бойынша бөлек нөмірлеу ұсынылады. Мысалы: 1 тарау: сурет. 1.1; сурет 1.2 және т.б., 1.1-кесте; 1.2 кесте және т.б.

Кестелер көрсеткіштерді жақсырақ салыстыру және салыстыру үшін қолданылады. Кестенің тақырыбы оның мазмұнын көрсетуі, нақты және қысқа болуы керек. Кесте атауы сол жақтағы кестенің үстіне абзац шегініссіз, оның нөмірі сызықшамен бөлінген бір жолға орналастырылуы керек. Кестені бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Барлық кестелерде сілтемелер болуы керек. Сілтеме жасау кезінде оның нөмірін көрсете отырып, «кесте» деп жазу керек.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Мәтін – оқу бағдарламасының мазмұнын ашатын және оны дәйекті, толық және дәлелді баяндауды қамтамасыз ететін оқулықтың негізгі құрылымдық элементі.

5.3.6 Қосымшалар оқулықтың соңында, «Әдебиеттер» бөлімінің алдында орналастырылады. Қосымшаларда мәтіннің құрылымдық элементтеріне толықтырулар немесе түсініктемелер бар. Қолданбалар кестелер, графиктер, суреттер және т.б. түрінде берілуі мүмкін.

Барлық қосымшаларға басылым мәтінінде сілтеме жасалуы керек. Қосымшалар басылым мәтінінде оларға сілтемелер ретімен орналастырылған. Әрбір өтінім «Қосымша» деген сөзбен, оның атауымен және парақтың жоғарғы ортасынан оның дәрежесімен жаңа беттен басталуы керек.

5.3.7 Қорытындыда оқу материалын зерделеу нәтижелері қорытындыланады. Ол белгілі бір білім саласындағы шешімін таппаған мәселелер, қалыптасқан ғылыми мектептер, гипотезалар, сонымен қатар ғылымның осы саласын одан әрі дамытудың негізгі бағыттары туралы ақпарат береді. Қорытындылай келе, алынған білімнің келесі пәндерді оқуда қалай қолданылатынын көрсету керек. Қорытындыны оқулықтың соңында немесе әр тараудан кейін беруге болады.

5.3.8 Пайдаланылған әдебиеттер тізіміне мыналар кіреді: курста зерттелетін мәселелердің қазіргі деңгейін, әртүрлі ғылыми мектептердің көзқарастарын көрсететін ғылыми және оқу әдебиеттері. Әдебиеттер оқулықтың соңында немесе әр тараудың соңында берілуі мүмкін.

Пайдаланылған дереккөздердің тізімі мәтіндегі дереккөздерге сілтемелер көрсетілетін ретпен реттелуі және араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісімен басылуы керек.

5.4 Жариялауға арналған қолжазбалар А4 форматында болуы керек, ол үшін келесі параметрлер сақталуы керек:


- 1) шеттері: жоғарғы, төменгі, оң, сол – 2 см;
- 2) жоларалық интервал – жалғыз;
- 3) нөмірлеуді төменгі ортадан үшінші беттен бастау;
- 4) нөмірлеу қолжазбамен бір шрифтте болуы керек;
- 5) абзац – 1,25 см;
- 6) бас шрифт 14 (KZ Times New Roman – қазақ тілінде, Times New Roman – орыс тілінде), көмекші шрифт – қазақ және орыс тілдерінде – 12;
- 7) тараулар мен тараулар бас әріптермен, бөлімшелер мен абзацтар – кіші әріптермен басылады;
- 8) тақырыптар қою шрифтпен жазылады;
- 9) әрбір кіші бөлімнен кейін бақылауға арналған сұрақтардың тізбесін (кемінде 5) енгізу қажет;
- 10) ұсынылатын әдебиеттер оқулықтың (оқу құралының) соңында ұсынылады, мұнда 5 негізгі дереккөзден және 10 қосымша дереккөзден аспайды;
- 11) оқулықтың (оқулықтың) және негізгі тараулардың (бөлімдердің) атауы монографиялық болмауы керек.

5. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді бекіту және басып шығару тәртібі

Қолжазба жоспарланады, қаралады, кафедра отырысында талқыланады, ішкі және сыртқы рецензенттер тағайындалады.

Ішкі сараптаманы факультеттің тиісті кафедраларының профессорлық-оқытушылық құрамының жетекші сарапшылары жүргізеді. Оқу құралдары мен оқулықтарға рецензент ретінде автор жұмыс істейтін бөлімнің қызметкерлері тартылмайды.

Ішкі рецензент қолжазбаны қарап шығып, қорытынды жасайды, теріс қорытынды болған жағдайда қолжазба авторға түзетуге жіберіледі. Автор өз бетінше түзетулер енгізеді, ескертулерді алып тастайды және қолжазбаны рецензенттің қарауына қайта жібереді. Оң қорытынды болған жағдайда рецензент авторға жеке қолы қойылған және ұйымның мөрімен расталған рецензияны ұсынады.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Сырттан сараптаманы мемлекеттік мекемелердің жетекші мамандары, жұмыс берушілер, ғылыми-зерттеу зертханаларының қызметкерлері, жоғары оқу орындарының профессорлық-оқытушылар құрамы жүргізеді.

Сыртқы рецензент қолжазбаны қарап шығып, қорытынды жасайды, теріс қорытынды болған жағдайда қолжазба авторға түзетуге жіберіледі. Автор өз бетінше түзетулер енгізеді, ескертулерді алып тастайды және қолжазбаны рецензенттің қарауына қайта жібереді. Оң қорытынды болған жағдайда рецензент авторға жеке қолы қойылған және ұйымның мөрімен расталған рецензияны ұсынады.

Қарау құрылымы:

- кіріспе бөлімге мыналар кіреді: оқу басылымының атауы; пәннің және оқу бағдарламасының атауы; Оқу басылымының автор(лар)ының толық аты-жөні;

- негізгі бөлім – қолжазбаның өзектілігін, Мемлекеттік білім стандартына, ББ, пәнге сәйкестігін көрсетеді; құрылымы, ғылыми жаңалығы, әдістемелік құндылығы, баяндау стилі және т.б.

- рецензенттің қорытындысы: 1) оң қорытынды болған жағдайда: «Талаптарға сәйкес келеді»; 2) қорытындыда жоюды талап ететін ескертулер болса: «Жақсартуды талап етеді»; 3) теріс қорытынды болған жағдайда: «Талаптарға сәйкес келмейді».

- Қорытындының толық атауы, қолы, жазылған күні, ұйымның мөрі.

5.2 Оң шешімнің нәтижелері бойынша авторға бөлім меңгерушісі мен хатшы қол қойған бөлім мәжілісінің хаттамасынан үзінді көшірме беріледі. Содан кейін қолжазба қорытынды алу үшін (келесі жиналысқа дейін 2 аптадан кешіктірмей) факультеттің ОӘК-ке беріледі.

Қолжазбалар қоса беріледі:

1) бөлім отырысының хаттамасынан үзінді көшірме;

2) шолулар (рецензия).

5.3 Факультет мәжілісінде рецензенттер қорытындысы жарияланады, қарау нәтижелері бойынша факультет отырысының хаттамасы және университет отырысында қарауға ұсынылатын профессорлық-оқытушылар құрамы үшін хаттамадан үзінді көшірме жасалады.

5.4 Факультет отырысында талқыланғаннан кейін қолжазба антиплагиат процедурасынан өту үшін АКТ-ны дамыту және дамыту орталығына жіберіледі.

Плагиатқа қарсы жүйе туралы ережеге сәйкес басылымға жіберу үшін мәтіннің түпнұсқалығына қойылатын ең төменгі талаптар белгіленеді, мұнда КП1 – ұқсастық коэффициенті 1 құжаттың қай бөлігінде дерекқорларда табылған 5 және одан да көп сөз тіркестерін қамтитынын анықтайды; КР2 – 2 ұқсастық коэффициенті құжаттың қай бөлігінде барлық қолда бар дерекқорларда табылған 25 сөзден немесе одан да көп сөз тіркестерін қамтитынын анықтайды; КУ – бірегейлік коэффициенті; СС – цитата коэффициенті – тырнақшалар арасында табылған мәтіннің мөлшері.

Педагогикалық ұжымның оқу-әдістемелік әдебиеттерін плагиат үшін бағалау критерийлері:


- егер жұмыста КП1=30%, КП2=10% артық қарыздар болмаса;

- жұмыстың өзіндік ерекшелігі кемінде 75% (КО);

-егер жұмыста 30%-дан астам дәйексөздер (КК) болмаса.

- барлық дәйексөздер дұрыс пішімделсе, ескертулер бар; барлық дәйексөздер әдебиеттер тізімінде дұрыс көрсетілсе; егер жұмыста әліпбиді манипуляциялау, әріптерді ауыстыру, жасырын мәтін және т.б.

5.5 Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің мәжілісінде қарау үшін оқу-әдістемелік әдебиеттер, басылымның қағаз нұсқасы, сонымен қатар келесі құжаттар ББАСАДҚЕ кеңесіне ұсынылады: 2 шолу(рецензия): бір ішкі және бір сыртқы; кафедра мен факультет мәжілістерінен үзінді көшірмелер; плагиатты тексеру есебі.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Сараптаманы ұйымдастыруды Оқу-әдістемелік кеңесінің төрағасы жүзеге асырады. Сараптаманы университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің мүшелерінен құрылған жұмыс тобы жүргізеді. Жұмыс тобы ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерді құжаттармен бірге қарайды және оқу-әдістемелік кеңес отырысында қарау үшін ұсынымдар бойынша шешім қабылдайды. Жұмыс тобы келесі критерийлер мен көрсеткіштерге сәйкес қорытынды ұсынады: жарияланған басылымның білім беру бағдарламасының модульдеріне/пәндеріне сәйкестігі; жарияланған басылым мазмұнының қағидаттарға сәйкестігі (өзектілігі және жаңалығы; бұрын жарияланған жұмыстардан айырмашылығы) ;басқа белгілер);осы өнім түріне қойылатын техникалық талаптарға сәйкестігі.

Жұмыс тобының қорытындысы келесідей жіктеледі:

- жариялауға ұсынылды – жұмыс тобының оң қорытындысы болған жағдайда;
- пысықтау қажет - жоюды талап ететін ескертулер болса;
- жариялауға ұсынылмайды, қабылданбады - егер ол сараптама талаптарына сәйкес келмесе, т.б. жұмыс тобының теріс қорытындысы болған жағдайда (4-қосымша).

5.6 Университеттің Оқу-әдістемелік кеңесінің шешімімен оқу-әдістемелік әдебиеттер университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында қарауға ұсынылады. Университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында қарауға ұсынылатын оқу-әдістемелік әдебиеттер үшін университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің төрағасы:

- 1) оқу-әдістемелік әдебиеттерді бекітуге және басып шығаруға ұсыну;
- 2) университеттің ғылыми кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме;
- 3) құжаттары бар оқу-әдістемелік әдебиеттің қолжазбасы.

5.7 Қолжазбаны басып шығаруға рұқсат беру туралы шешім барлық растайтын құжаттар болған жағдайда жалпы дауыс беру арқылы университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында қабылданады.

Ғылыми кеңес келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің оқу-әдістемелік бірлестігінің мөртаңбасын беру үшін ұсынылатын оқу-әдістемелік әдебиеттерді және оның ішкі пайдалануға арналған ұсынымдарын, оқулықтарды бекіту туралы - тек Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігімен куәландырылған (шешім тәуелсіз рецензенттердің оң қорытындылары және оқу-әдістемелік әдебиеттің осы Ережеде көрсетілген дизайн талаптарына сәйкестігі негізінде қабылданады);


- берілген ескертулерге сәйкес оқу-әдістемелік әдебиеттерді пысықтау қажеттілігі туралы;
- оқу-әдістемелік әдебиеттерді одан әрі қараудан бас тарту.
- оқу-әдістемелік әдебиеттер университеттің ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі және белгілі бір таралыммен баспаханға баспаға жіберіледі. Авторға төраға мен хатшы қол қойған мәжілістен үзінді көшірме беріледі.

6. Оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерге Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің/РОӘК ОӘҰ мөртаңбасын беру тәртібі

6.1 Оқулықтар (автордың қалауы бойынша) Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің оқу-әдістемелік бірлестігінің мөртаңбасын беруге, оқулықтар – тек мөртаңбаға ұсынылуы мүмкін.

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің мөрі Мемлекеттік білім беру стандарты мен Техникалық стандарттың оқу басылымының мазмұны мен тақырыбы пәнге сәйкес келсе (пәннің міндетті компоненті болған жағдайда) қойылады.

6.2 Оқулықтарға (оқу-әдістемелік құралдарға) арнайы мөртаңба қою үшін авторлар тиісті оқу-әдістемелік бірлестікке, Республикалық оқу-әдістемелік кеңеске және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігіне келесі құжаттарды ұсынады:

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

1) оқу басылымы, автордың немесе авторлар тобының ізі (тегі, аты-жөні), қолжазбаның атауы, басылым нөмірі (алғашқы немесе қайта басып шығару), көлемі (басылған басылымда) туралы қысқаша ақпаратты қамтитын университеттің фирмалық бланкідегі ілеспе хат. парақтар), қай пән бойынша оқу бағыты (Мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес мамандық коды, ТУПР немесе білім беру бағдарламасының атауы), оқу басылымының қандай түрі (оқулық, оқулық), жоспарланған таралымы және шыққан жылы көрсетілген басылым дайындалды, оның оқырмандары Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі оқу басылымына мөртаңба қою мәселесімен аяқталатын ілеспе хатқа Басқарма төрағасы – университет ректоры қол қояды;

2) оқулық үшін кемінде 6 баспа парақ және оқулық үшін 20 баспа парақтан аспайтын көлемі бар қолжазбаның көшірмесі (қағаз мұқабадағы) немесе дайын басылым;

3) оқулыққа төрт оң пікір: рецензенттер жұмыс істейтін ұйымның мөрімен расталған 1 ішкі және әртүрлі ұйымдардан 3 сыртқы (4-тен 3-тен кем емес тиісті ғылым докторларының қолдары болуы керек);

4) оқулыққа үш оң пікір: бір ішкі, екеуі сыртқы (3 рецензияның 2-іне әртүрлі ұйымдардың ғылым докторлары қол қоюы керек);

5) мөртаңбаны беру туралы өтінішпен қаланың және ЖОО-ның ғылыми кеңесінің отырысынан толық үзінді көшірме.

6.3 Оқулық (оқу құралы) тестілеу мақсатында оқу процесінде пайдалануға дайындалған болса, онда пән бейініне сәйкес ғылыми дәрежесі бар жетекші оқытушының бір ғана рецензиясын ұсыну жеткілікті.

6.4 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мөртаңбасын беруге оқулықты, оқу-әдістемелік құралды ұсыну туралы мәселені университеттің ғылыми кеңесінің қарауына автор мыналарды ұсынуы қажет:

1) Басқарма төрағасы – ректордың атына өтініш;

2) кафедра мәжілісінен үзінді көшірме (толығырақ, яғни оқулық/оқу құралы туралы талқылау болуы керек); факультет пен университет отырысынан үзінді көшірме; Ғылыми кеңес отырысынан үзінді көшірме;

3) мөрмен расталған оң пікірлер;

4) қазақ (орыс) тілінде қысқаша мазмұндама;

5) қолжазбаның көшірмесі.

7. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығарумен айналысатын тұлғалар мен бөлімдердің міндеттері

7.1 Авторлар міндетті:

- қолжазбаны дайындау жоспарында көрсетілген мерзімде жоғары, ғылыми-әдістемелік деңгейде жазу;

- қолжазбаның мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен үлгілік білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкестігін тексеру;

- қолжазбаны жариялауға өтінімге енгізер алдында оның мазмұнымен және оқу жоспарындағы курстың атауымен қолжазбаның соңғы атауын тексеріңіз;

- рецензенттер айтқан пікірлерді ескеру;

- қолжазбаны басып шығару жоспарында белгіленген мерзімде жеткізуді қамтамасыз ету;

- қорытынды мәтінді дер кезінде және сауатты түрде түзету;


- оқу-әдістемелік әдебиеттерді жылдам шығаруға ықпал ету.

7.2 Бөлім басшысы мыналарға міндетті:

- әдебиеттермен жеткіліксіз қамтамасыз етілген пәндерді анықтау;

- студенттерді оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етудің нақты жоспары болуы;

- авторлардың қолжазбалармен жұмыс істеуіне қажетті жағдай жасау;

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

- қолжазбаның дайындалуын және қолжазбаны баспаға уақытылы тапсыруын қадағалау;
- қолжазбаның бекітілген курс бағдарламасына сәйкестігін тексеру;
- кафедра мәжілісінде қолжазбаны іскерлік талқылауды ұйымдастыру және қажетті таралым мен көлемді (бар кітапхана қорын ескере отырып) көрсете отырып, қолжазбаны баспа жоспарына енгізудің орындылығы туралы қорытынды шығару;
- жыл сайын факультетті оқу-әдістемелік әдебиеттерді басып шығару жоспарына енгізуге өтінімдермен қамтамасыз ету.

7.3 Факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі мыналарға міндетті:

- өз отырыстарында ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерді жүйелі түрде қарап шығу;
- оқу-әдістемелік әдебиеттің жылдық баспа жоспарына енгізу туралы бөлімдердің өтініштерін белгіленген мерзімде қарастыру және қолжазбаның мақсаты мен мазмұны бойынша да, көлемі мен таралымы бойынша да басылымдардың орындылығы туралы өз пікірін беру. , қажет болған жағдайда және авторларды таңдау туралы;
- белгіленген мерзімде университеттің Оқу-әдістемелік кеңесіне оқу-әдістемелік әдебиеттің қолжазбасын, сыртқы және ішкі шолуларын ұсынуға; қолжазбаны плагиатқа тексеру туралы қорытынды; кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме.

7.4 АКТ-ны дамыту және дамыту орталығы мыналарға міндетті:

- ұсынылған оқу және оқу әдебиетінің плагиаттығын тексеру (болған сайын);
- ұсынылған оқу әдебиетінің бірегейлік деңгейіне қатысты қорытынды жасау.

7.5 Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі мыналарға міндетті:

- өз отырыстарында ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерді жүйелі түрде қарап шығу;
- ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерді қарап шығу және сараптама жүргізу; -
- белгіленген мерзімде жарияланымдардың орындылығы туралы пікіріңізді білдіріңіз;
- оқу-әдістемелік кеңес отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені белгіленген мерзімде Сенатқа ұсынуға;
- баспаға ұсынылатын қолжазбалардың сапалы және уақытылы дайындалуын қамтамасыз ету үшін қажетті шараларды қабылдау.

7.6 Ғылыми кеңес міндетті:

- өз отырыстарында ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттерді жүйелі түрде қарап шығу;
- белгіленген мерзімде авторға жиналыс хаттамасынан үзінді көшірмені беруге;
- баспаға ұсынылатын қолжазбалардың сапалы және уақытылы дайындалуын қамтамасыз ету үшін қажетті шараларды қабылдау.

8. Құқықтар мен міндеттер

8.1 Мыналарға құқығы бар:


Ережеге өзгертулер мен толықтырулар тек оқу ісі жөніндегі проректордың рұқсатымен ғана енгізіледі және оның қолымен ресімделеді. Түпнұсқаға және жазылған жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу тәртібі туралы ереженің талаптарына сәйкес енгізіледі.

Түпнұсқаға және бухгалтерлік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

Кезеңді түрде, қажет болған жағдайда, Ережені құрылымдық бөлімшенің басшысы қарастырады.

Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

- нормативтік құқықтық базаға жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар заң күші бар құқықтық актілер;
- Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасындағы міндеттерді қайта бөлу;

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;

- оқу ісі жөніндегі проректордың рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген құрылымдық бөлімшелер басшысының жадынамасы.

Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген жағдайда Ережені ауыстыру қажет.


Ауыстырылған жағдайда Университетте бар жарамсыз Ереженің барлық көшірмелері жойылып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

8.2 Жауапкершілік:

Қағидаларды Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің және ISO 9001:2015 талаптарына сәйкес бекітуді сапа мониторингі кеңсесі жүзеге асырады.

Қағидалардың тіркелген жұмыс даналарын таратуды сапа мониторингі кеңсесі жүзеге асырады.

Ереженің тіркелген жұмыс данасын бөлімде сақтау үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшысына жүктеледі.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Қосымша 1

**КЕАҚ «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»
Факультет _____**


Келісілді
ОӘК төрағасы
_____ ТАӘ
«__» _____ 20__ г.

БЕКІТЕМІН
Факультет деканы
_____ Деканның аты-жөні
«__» _____ 20__ г.

БАСЫЛЫМ ЖОСПАРЫ
ПОҚ-ның оқу-әдістемелік әдебиеті _____ факультеті,
_____ жылға басып шығаруға ұсынылады

| р/с | Аты-жөні толығымен | Оқу-әдістемелік құрал атауы* | Оқу-әдістемелік құрал түрі | Пән | Мерзімдері |
|--------------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------|-----|------------|
| Кафедра « _____ » | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Кафедра « _____ » | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*-оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, т.б.

| | | |
|--|--|----------------|
|  ATYRAU UNIVERSITY | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Қосымша 2

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ


Х.ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ

МАКСОТОВА Ж.К.

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ДИЗАЙН НЕГІЗДЕРІ

Оқу құралы

Атырау 2023

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Қосымша 3

УДК 378.42
ББК 32.973

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің Ғылыми кеңесімен басып шығаруға ұсынылған

Рецензенттер:

Құмаров И.О., п.ғ.д., С.Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университетінің педагогика кафедрасының профессоры)
атындағы Арқалық педагогикалық институтының «Педагогика» кафедрасының профессоры, п.ғ.д., Сарсенова А.Л. И.Алтынсарина


Педагогикалық жобалау негіздері: / Ж.Қ.Мақсотова – Атырау, 2023. – 100 б.

Оқулық білім беру ұйымының ақпараттық-білім беру ортасының объектілерін құру негіздерін ашады. Мультимедиялық оқу материалдарын, бейнелекцияларды, вебинарларды, пікірталас алаңдары мен чаттар мен басқа да электронды ресурстарды педагогикалық жобалаудың теориялық мәселелеріне ерекше назар аударылады. Оқулықта интернет ресурстарының дидактикалық мүмкіндіктері де қарастырылған. Оқулық педагогикалық мамандықтардың студенттеріне, жоғары оқу орындары мен колледждердің оқытушыларына, цифрлық білім беру ресурстарын әзірлеушілерге арналған.

© Мақсотова Ж.Қ.

© Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті, 2023 ж

ISBN 978-601-262-276-8

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Қосымша 4

Х.ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ

САРАПТАМА КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

тақырыбы (оқулық, оқу құралы, т.б.)
білім беру бағдарламасына арналған _____
ББ атауы _____

ЭКСПЕРТТЫҚ БАҒА

1. Жарияланған басылымның білім беру бағдарламасының модульдеріне/пәндеріне сәйкестігін бағалау _____

2. Жарияланған басылым мазмұнының қағидаттарға сәйкестігін бағалау:

2.1 ғылыми сипаты;

2.2 өзектілігі мен жаңалығы;

2.3 бұрын жарияланған еңбектерден айырмашылығы;

2.4 басқа (проблемалық тәсіл, қолжетімділік, жүйелілік, студентке бағдарлану, инновациялық тәсіл

және

т.б.) _____

3. Өнімнің осы түріне қойылатын техникалық талаптарға сәйкестігін бағалау _____

Сараптамалық бағалау бойынша шешім

Тақырып (оқулық, оқу құралы, т.б.) _____

(басып шығаруға ұсынылды, жақсартуды қажет етеді, басып шығаруға ұсынылмайды, қабылданбады)

Сараптама комиссиясының құрамы:


Сараптама тобының жетекшісі _____
(ғылыми дәрежесі, атағы, толық аты-жөні, кафедрасы, қолы)

Сарапшы _____
(ғылыми дәрежесі, атағы, толық аты-жөні, кафедрасы, қолы)

Сарапшы _____
(ғылыми дәрежесі, атағы, толық аты-жөні, кафедрасы, қолы)

Сарапшы _____
(ғылыми дәрежесі, атағы, толық аты-жөні, кафедрасы, қолы)

Күні «_____» _____ 20____ ж.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті | Үшінші басылым |
| | Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу жөніндегі ереже | |

Қосымша 5

БЕКІТЕМІН

Академиялық мәселелер бойынша проректор

_____ (ҚОЛЫ) _____ (ТАӘ)
« _____ » _____ 20__ ж.

Еңбек нәтижелерін оқу процесіне енгізу актісі

Біз, төменде қол қойғандар, факультет деканы, кафедра меңгерушісі «_____»,

_____ (осы мәселеге жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің басшылары) «_____» жұмысының нәтижелерінің оқу үдерісі үшін теориялық және практикалық маңызы бар деп осы акт жасады. Нәтижелер университеттің оқу процесіне мамандық бойынша бакалаврлар/магистрлер үшін енгізіледі _____ пәннің лекциялық/практикалық/зертханалық сабақтарындағы курс _____ оқу жылының _____ семестрінде. Жұмыстың негізгі нәтижелері: _____

Студенттердің нәтижелерін жүзеге асыру (пайдалану) объектісінің және субъектісінің атауы:

Иске асыру нәтижелерін енгізу (пайдалану) әсері:

_____ ТАӘ _____ ҚОЛЫ

_____ ТАӘ _____ ҚОЛЫ

_____ ТАӘ _____ ҚОЛЫ