

**«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**



БЕКІТЕМІН

Басқарма Төрағасы-Ректор

А. Күрішбаев

« 13 »

03

2026 ж.

**Оқулықтар, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік материалдарды дайындау
және басып шығару туралы
ЕРЕЖЕ**

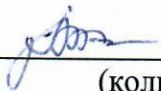
Е ҚазҰАЗУ 469

Келісілді:

Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі

М.Алексеева

Әзірлеген:
РОӘК-ОӘБ ҒАЛЫМ ХАТШЫСЫ


(қолы)
« 12 » 03 2026ж.

А.Кулмахамбетова

Келісілді:

Басқарма Төрағасы-Ректордың
Бірінші орынбасары


(қолы)
« 12 » 03 2026ж.

П.Ибрагимов

Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор


(қолы)
« 12 » 03 2026ж.

Г.Алпысбаева

Академиялық мәселелер
жөніндегі департамент
директоры


(қолы)
« 12 » 03 2026ж.

С. Бақтымбет

Құқықтық қамтамасыз ету
бөлімінің бастығы


(қолы)
« 12 » 03 2026ж.

С.Ордабаева

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Терминдер мен негізгі ұғымдар	4
3	Нормативтік сілтемелер	6
4	Оқулықтар мен оқу құралдарын дайындау тәртібі	6
5	Оқулықтар мен оқу құралдарының құрылым мен мазмұнына қойылатын талаптар	7
6	Қолжазбаны қарау мазмұнына арналған нұсқаулар	9
7	Оқулықтарды оқу құралдарын және оқу-әдістемелік материалдарды басуға арналған беттердің параметрлеріне қойылатын талаптар	10
8	Оқулықтарды оқу құралдарын және оқу-әдістемелік материалдарды жариялау тәртібі	10
9	ҚазҰАЗУ «Полиграфия» баспасында оқулықтар мен оқу құралдарын және оқу-әдістемелік нұсқауларды шығару тәртібі	10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы оқулықтар мен оқу құралдарын дайындау және басып шығару тәртібі туралы Ереже (бұдан әрі-Ереже) оқулықтарды, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік материалдарды дайындау, сараптау, сынақтан өткізу және мониторингтеу, басып шығару жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидаларына сәйкес әзірленген және оқулықтарды әзірлеу, қарау және басып шығару реттілігін, Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университетінде (бұдан әрі-Университет) оқулықтарды, оқу құралдарын әзірлеу қағидаттарын, қайта қарау және басып шығару дәйектілігін реттейді және оқу процесін ұйымдастыру, үйлесіру және әдістемелік қамтамасыз ету бойынша қызметті жүзеге асырады.

1.2. Оқулықтарды, оқу құралдары мен оқу әдістемелік кешендерді әзірлеу мен басып шығарудың мақсаты-ғылымның, экономиканың және техниканың қазіргі даму жағдайына сәйкес оқу процесін оқу материалымен қамтамасыз ету болып табылады.

1.3. Оқулықтарды, оқу құралдары мен оқу әдістемелік кешендердің құрылымы мен мазмұны осы Ережеде белгіленген әдістемелік талаптарға сәйкес болуы керек.

2. ТЕРМИНДЕР МЕН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

Осы Ережеде мынадай терминдер мен негізгі ұғымдар (анықтамалар) пайдаланылады:

1) автор – ғылым, әдебиет туындыларын, соның ішінде оқу және/немесе әдістемелік материалдарды шығармашылық еңбегімен жасаған жеке тұлға;

2) авторлар тобы-бірлескен авторлар ретінде әрекет ететін жеке тұлғалар тобы;

3) авторлық келісім-шарт- бір немесе бірнеше авторлық құқық объектілерін пайдалануға мүлкіктік құқықтарды беруді қарастыратын шарт;

4) әдіскер- нақты оқу пәні бойынша оқыту әдістемесі саласындағы маман;

5) әзірлеуші – оқу әдебиетінің мазмұнын жобалау, баяндау және ресімдеумен айналысатын жеке немесе заңды тұлға;

6) баспахана- баспа өнімдерін дайындайтын және басып шығаратын кәсіпорын;

7) жұмыс беруші-қызметкер еңбек қатынастарында болатын жеке немесе заңды тұлға;

8) басылымның электрондық нұсқасы – оқулықтың басылым түрімен құрылымы, мазмұны және көркемдік безендірілуі бойынша сәйкес келетін электрондық басылым;

9) қосымша әдебиет – оқулық пен оқу-әдістемелік кешенге кірмейтін, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартын (бұдан әрі – ҚР МЖБС) және типтік оқу бағдарламаларын іске асыруға ықпал ететін басылымдар;

10) қосымша қолдануға арналған оқулық – көмекші оқу материалы ретінде қолданылатын қосымша оқу басылымы;

11) оқулықтардың, оқу құралдарының ғылыми және педагогикалық сараптамасы – оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдардың мазмұнының ҚР МЖБС, типтік оқу бағдарламалары талаптарына, ал әдістемелік аппаратының – оқыту, тәрбиелеу және оқушыларды дамыту мақсаттарына, қазіргі ғылыми түсініктерге және психология-педагогика ғылымының талаптарына сәйкестігін бағалау.

12) оқулық – білім беру бағдарламасы, типтік оқу бағдарламасы, жұмыс оқу бағдарламасы және осындай оқу басылымының түрі ретінде ресми бекітілген, оқу пәнінің (пәнінің) жүйеленген баяндауын қамтитын оқу басылымының түрі. Оқулық баспа және электрондық түрде ұсынылуы мүмкін. Университеттің Ғылыми кеңесімен осындай басылым түрі ретінде ресми түрде бекітіледі, университеттің академиялық сапа кеңесі ұсынады.

13) оқу құралы – бағдарламалық материал автордың түсіндірмесінде таңдап баяндалатын, бірақ типтік оқу бағдарламасының мазмұнын, жұмыс оқу бағдарламасын немесе оқу жұмыстарының түрлерін көрсететін, оқулықты толықтыратын және ішінара алмастыратын оқу ақпаратын қамтитын басылым, және университеттің Ғылыми кеңесімен осындай басылым түрі ретінде ресми түрде бекітіледі, академиялық сапа кеңесі ұсынады.

14) оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдардың мониторингі – білім беру процесіне оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды енгізу нәтижелері бойынша ақпаратты жинау, сақтау, өңдеу және тарату;

15) оқу әдебиеті – білім беру, рухани-адамгершілік және тәрбиелік мақсаттарға жетуге бағытталған, әртүрлі білім салалары бойынша баспа туындылары, қабылданған оқу басылымдарының барлық түрлерін жеке және (немесе) олардың жиынтығын қамтиды;

16) оқу-әдістемелік кешен (ОӘК) – білім алушылардың оқу пәндері (пәндер) мазмұнын игеруін қамтамасыз етуге бағытталған, оқулықты сүйемелдейтін жеке оқу және әдістемелік басылымдардың жиынтығы;

17) оқу басылымы – белгілі бір білім беру (оқу) бағдарламасы бойынша білім беру процесінде қолдануға арналған басылым;

18) оқу-әдістемелік құрал (ОӘҚ) – оқу пәнін, оның бөлімін, бөлігін оқыту, оқу әдістемесі бойынша материалдарды, немесе тәрбиелеуді қамтитын оқу басылымының түрі;

19) оқулықтың электрондық қосымшасы (ЭҚ) – мультимедиялық элементтерді, практикалық және бақылау жұмыстарын қолдану арқылы оқулықтың мазмұнын кеңейтетін/немесе толықтыратын электрондық интерактивті оқу материалы;

20) педагог-практик – білім беру ұйымындағы лауазымды тұлға, педагогикалық білімі бар, оқу-тәрбие қызметінің технологиясын еркін меңгерген, кәсіптік қызметінде бірнеше жыл бойы жоғары нәтижелерге қол жеткізген;

21) сарапшы – тиісті біліктілігі және білімі, ғылым, техника және басқа да салаларда кемінде бес жылдық жұмыс тәжірибесі бар, сараптама жүргізуге тартылатын жеке тұлға;

22) түпнұсқа-макет сыртқы элементтері мен құрылымы бойынша толық аяқталған кітаптың түпнұсқасы, оның әрбір беті болашақ басылымның тиісті бетімен толық сәйкес келеді;

23) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының жоғары және ғылым министрлігінің білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті;

24) электрондық тасымалдағыштағы оқу басылымы – цифрлық, мәтіндік, графикалық, аудио, бейне және басқа да ақпараттардың жиынтығы ретінде ұсынылған, оқытуды автоматтандыруға арналған, оқу курсына сәйкес келетін және әртүрлі оқу жұмыстарын қамтамасыз ететін басылым. Электрондық басылым

электрондық тасымалдағышта орындалуы, сондай-ақ Интернет-ресурста орналастырылуы мүмкін. Электрондық оқу басылымдарына жататындар: электрондық оқулық, электрондық оқу құралы, электрондық оқу-әдістемелік кешен, бейне-, аудиоматериалдар, цифрлық білім беру ресурстары, виртуалды зертханалар және басқалар.

3. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

3.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы. Астана, Ақорда, 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319–III ЗРК (2022 жылғы 3 мамырдағы №118–VII ҚРЗ өзгерістері мен толықтырулары бар).

3.2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 03 тамыздағы № 348 қаулысымен бекітілген.

3.3. Кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 75 бұйрығы.

3.4. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдарға қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы. 2015 жылғы 7 маусым № 391.

4. ОҚУЛЫҚТАР МЕН ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

4.1. Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындауды автор, автор ұжымы дербес немесе баспа ұйымдастырады. Автор ұжымының құрамына оқу басылымының бейіні бойынша ғалымдар, практик-педагогтер, зерттеуші-педагогтер кіреді, бір ОӘК құрамына 5-тен аспайтын бірлескен авторлар кіруіне болады.

Университеттің ПОҚ-ның баспа жоспарына сәйкес, жыл сайын 2 (екі) оқу-әдістемелік басылымды (оқулық немесе оқу құралы) шығаруға құқығы бар.

Автор ұжымының бірінші авторы университеттің штаттық қызметкерлері қатарынан болатын ПОҚ болуы тиіс.

Оқулық пен оқу құралдарын дайындауға бейіні бойынша сәйкес келмейтін, бірақ тиісті базалық білімі бар оқытушылар қатыса алады.

4.2. Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау ҚР МЖБС, жұмыс берушілермен келісілген және еңбек нарығында сұранысқа ие болатын оқу пәні (пәні) бойынша типтік оқу бағдарламаларына, жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

4.3. Оқулық тиісті салаға сәйкес ғылыми дәрежесі бар екі сыртқы және екі ішкі сарапшымен сарапталады. Оқулықтың көлемі кемінде 10 б. б. (баспа парағы) болуы тиіс. Қолжазба мәтінінің түпнұсқалығы 70% - дан кем болмауы тиіс, жасанды интеллектті қолдану 15% шегінде рұқсат етіледі.

4.4. Оқу құралы тиісті салаға сәйкес ғылыми дәрежесі бар екі сыртқы және бір ішкі сарапшымен сарапталады. Оқу құралының көлемі кемінде 5 б. б. (баспа парағы) болуы тиіс. Қолжазба мәтінінің түпнұсқалығы 70% - дан кем болмауы тиіс, жасанды интеллектті қолдану 15% шегінде рұқсат етіледі.

4.5. Оқу басылымының қолжазбасын заңсыз алынған мәтіндік және өзге де материалдардың бар-жоғына тексеру Университетте қолданылатын «Антиплагиат»

жүйесі арқылы жүзеге асырылады. Бір қолжазбаға қатысты тексеру үш реттен артық жүргізілмейді. Бастапқы тексеру нәтижесінде қолжазба осы Ереженің 4.3 және 4.4-тармақтарында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, ол авторға (авторлар ұжымына) анықталған сәйкессіздіктерді жою және белгіленген талаптарға сәйкес келтіру мақсатында түзетуге қайтарылады. Бұл ретте қолжазбаны екі реттен артық қайта тексеруге ұсынуға жол берілмейді. Егер үшінші (соңғы) тексеру нәтижесінде қолжазба осы Ережеде белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, мұндай қолжазба одан әрі қарауға және баспаға ұсынуға қабылданбайды.

Үш рет тексеруден өткен қолжазбаны қайта тексеруге ұсынуға, оның ішінде атауын және (немесе) авторлар (авторлар ұжымы) құрамын өзгерту арқылы қайта ұсынуға жол берілмейді.

4.6. Автор, автор ұжымы оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау бойынша өз қызметін келесі талаптарды ескере отырып жүзеге асырады:

- 1) оқу пәні (пән) бойынша ең өзекті білімдерді қамту;
- 2) ұсынылған оқу және әдістемелік материалдың дәйектілігі;
- 3) оқу материалдарының мазмұнының кәсіби бағыттылығы;
- 4) мамандарды даярлау мен оқытудың мақсаттарына жетуге және тапсырмаларын шешуге қызмет ететін оқыту, тәрбиелеу, дамыту, қалыптастыру, басқарушы бағыттаушы және өзге де функцияларын жүзеге асыруды қамтамасыз ету;
- 5) іргелі және жүйелі білімдерді, қажетті біліктерді, дағдыларды және құзыреттіліктерді қалыптастыруды қамтамасыз ету;

6) қоршаған шындықты тұтас тануға, оқытудың мақсаттарына және алға қойылған міндеттерге жетуге ықпал ететін тиімді ойлау тәсілдерін қалыптастыру және дамыту;

7) жан-жақты дамыған, әлеуметтік белсенді тұлғаны қалыптастыруға ықпал ету;

8) білім беру оқу бағдарламасына сәйкес ғылым, техника және технологиялардың қазіргі даму деңгейіне сәйкес келетін өзекті білімдерді, объективті ақпаратты және фактілерді қамту;

9) оқыту субъектілерінің оқу, ғылыми, практикалық және өзге де қызметін ұйымдастыруда жүйелілік, біліктері мен дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүйелілік тәсілді қолдану;

10) білім алушылардың танымдық, теориялық, практикалық және өзге де жүзеге асырылатын әрі алдағы қызмет түрлері бойынша тиімді тәсілдерді, әдістер мен технологияларды меңгеруі үшін барлық қажетті жағдайларды қамтамасыз ету;

11) болжамдық сипаттағы ақпаратты (зерттелетін ғылымның, экономика саласының және т.б. даму үрдістері мен тиімді бағыттары), сондай-ақ кейбір зерттелетін объектілердің, процестер мен құбылыстардың болашақтағы жай-күйін қарастыруға бағытталған мәселелерді, міндеттер мен тапсырмаларды қамтуы тиіс;

12) іргелі, пәнаралық, кәсіптік, инновациялық, ғылыми және оқу материалдарының интеграциясын қамтамасыз етуі тиіс;

13) Пәндердің оқу-әдістемелік кешендері мен әдістемелік нұсқаулықтар білім беру ұйымдарында қолдануға уәкілетті органмен рұқсат етілген және жыл сайын білім беру бағдарламасына және еңбек нарығының талаптарына сәйкес жаңартылады.

5. ОҚУЛЫҚТАР МЕН ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ МЕН МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

5.1. Құрылым оқу, өзіндік жұмыс және өзін-өзі дамыту міндеттерін шешу мақсатында онымен ыңғайлы және тиімді жұмыс істеуді қамтамасыз етуі тиіс.

1. Оқу басылымының негізгі элементтерін орналастырудың келесі реттілігі ұсынылады:

- Мазмұны
- Алғысөз
- Кіріспе
- Негізгі мәтін
- Қорытынды
- Қосымшалар
- Көрсеткіштер
- Әдебиеттер

5.2. Оқулық пен оқу құралдарын дайындау кезінде мазмұны келесі әдістемелік талаптарға сәйкес келуі тиіс:

– Мазмұн титулдық беттен кейін орналастырылады және оқырманға оқулықтағы белгілі бір материалды табуға мүмкіндік беруі тиіс. Мазмұн кітаптың құрылымы және оның мәселелері туралы түсінік береді. Мазмұнда оқулықтың белгілі бір бөлімін, тарауын немесе бөлімін дайындаған авторлардың тегін көрсетуге жол берілмейді.

– Алғысөз – бұл негізгі материалды баяндауды ұсынылатын кіріспе мәтін. Онда мамандарды даярлауда пәннің рөлі мен маңызы, оның оқу жоспарындағы басқа пәндермен байланысы қысқаша сипатталады, оның мақсаттары мен міндеттері ашылады, яғни оларды оқу процесінде студенттерде қалыптастыру қажет білімдерге, біліктерге және дағдыларға қойылатын талаптар анықталады.

– Кіріспе оқырманды оқулықпен одан әрі жұмыс істеуге бағыттайды. Ол студентті мәселелер мен құбылыстардың қазіргі жағдайын түсінуге дайындайтын қысқаша тарихи шолу болып табылады. Кіріспеде алдыңғы пәндерді оқығанда алған, ал келесі курстарда баяндалатын білімдердің сабақтастығы көрсетілуі тиіс.

– Мәтін – оқулықтың негізгі құрылымдық элементі, ол оқу бағдарламасының мазмұнын ашады, оның дәйекті, толық және дәлелді баяндалуын қамтамасыз етеді. Мәтін шартты түрде негізгі, қосымша және түсіндірме болып бөлінеді. Негізгі мәтін белгілі бір саладағы білім негіздерін ғылымның қазіргі жетістіктері деңгейінде, ұғымдар мен олардың анықтамаларын, заңдарын, заңдылықтарын, принциптерін қамтуы тиіс. Ол дидактикалық, әдістемелік жағынан пысықталған және оқу бағдарламасына сәйкес жүйеленген материал болып табылады.

– Қосымша мәтіндер негізгі мәтіннің ережелерін нығайту және тереңдету үшін қолданылады. Олар осы білім саласын студенттердің оқуына деген мотивацияны күшейтуді, зерттеу жұмысы дағдыларын тәрбиелеуді қамтамасыз етеді.

– Түсіндірме мәтіндер оқу материалының түсінікті болуы және толық игерілуі үшін қажетті жағдайлар жасауы тиіс.

– Иллюстрациялармен бірге негізгі мәтінді келесі реттілікте баяндау ұсынылады: тарау – бөлімдер – ішкі бөлімдер – негізгі терминдер, ұғымдар – бақылау сұрақтары.

Әрбір тарау жаңа беттен басталуы тиіс. Тараулардың, бөлімдердің, суреттердің, кестелердің және т.б. араб цифрларымен қатарынан нөмірленуі ұсынылады. Мысалы, 1-тарау, 1.1-бөлім, 1.1.1-ішкі бөлім. Суреттер мен кестелерді тараулар бойынша бөлек нөмірлеу ұсынылады. Мысалы, 1-тарау; сурет 1.1; сурет 1.2; кесте 1.1; кесте 1.2 және т.с.с.

Ескертулер оқулықтың немесе оқу құралының негізгі мәтініне қысқаша толықтырулар, түсіндірулер мен нақтылаулар болып табылады. Орналасуы бойынша Ескертулер мәтін ішінде (олар қатысты мәтіннен кейін дереу), бет астында (беттің төменгі жағында, негізгі мәтін жолдарының астында), мәтіннен кейін (барлық негізгі мәтіннен кейін) болады.

Иллюстрациялар олар оқулықтағы ақпаратты алмастыратын, толықтыратын, ашатын немесе түсіндіретін жағдайларда және оларды енгізу әдістемелік жағынан орынды болған кезде қолданылады. Олар авторларға баяндалатын бағдарламалық материалды айқынырақ, дәлірек және бейнелі түрде ұсынуға мүмкіндік беруі тиіс. Иллюстрациялар фотосуреттер, суреттер, репродукциялар, графикалық кескіндер (эскиздер, сызбалар, карталар, сұлбалар, жоспарлар, диаграммалар және т.б.) және кестелер түрінде ұсынылуы мүмкін.

– Қорытындыда оқу материалының баяндалу қорытындылары шығарылады. Мұнда алынған білімдерді кейінгі пәндерді оқыған кезде қолдану мүмкіндіктерін атап өту қажет. Қорытынды оқулықтың (оқу құралының) соңында немесе оның әрбір тарауынан кейін баяндалуы мүмкін.

– Қосымшалар оқулықтың (оқу құралының) соңында, Әдебиеттер немесе көрсеткіштер бөлімінен бұрын орналастырылады.

Қосымшаларда мәтіннің құрылымдық элементтерін түсіндіретін қосымша материалдар беріледі. Қосымшалар кестелер, графиктер, суреттер және т.б. түрінде ұсынылуы мүмкін. Тақырыптық көрсеткішке негізгі терминдер мен ұғымдар, ал авторлық көрсеткішке – оқулықта ақпараты берілген тұлғалардың тегі мен аты-жөні енгізілуі тиіс. Көрсеткіштердегі терминдер мен тегі бір бағанда жазылады және бірінші әріп бойынша ғана емес, барлық келесі әріптер бойынша да түбірлі алфавиттік реттілікте орналастырылады.

– Әдебиеттер оқулықтың (оқу құралының) анықтамалық аппаратының құрамдас элементі болып табылады. Дереккөздер мен әдебиеттер тізіміне оқу курсына оқылатын мәселелердің қазіргі деңгейін, түрлі ғылыми мектептердің көзқарастарын көрсететін әдебиеттер енгізіледі.

Дереккөздер мен әдебиеттер тізімі екі бөлікке – міндетті және қосымша (ұсынылған) әдебиеттерге бөлінеді. Әдебиеттер оқулықтың (оқу құралының) соңында немесе оның әрбір тарауының соңында берілуі мүмкін. Қолжазбаға рецензияның мазмұнына ұсыныстар.

6. ҚОЛЖАЗБАҒА РЕЦЕНЗИЯНЫҢ МАЗМҰНЫНА ҰСЫНЫСТАР

Бастапқы деректер:

- Қолжазбаның атауы, шығарылған жылы.
- Автордың А.Ж.Т., лауазымы, ғылыми дәрежесі мен атағы, жұмыс орны.
- Мазмұндық бөлігі:
- Қолжазба мазмұнының бағасы.

- Қолжазба мазмұнының пәннің білім беру (типтік немесе жұмыс) бағдарламасына сәйкестік дәрежесі.
- Қолжазбаның ұқсас әдебиеттерден айырмашылығы, оның сабақтастық дәрежесі.
- Мазмұндық бөліктің ғылыми-практикалық деңгейі.
- Практикалық мәселелердің қамтылу дәрежесі, олардың өзектілігі.
- Материалды баяндаудың әдістемелік деңгейі, оны нақты білім беру технологияларында қолдану мүмкіндігі.
- Баяндалатын материалды түсіндіруге психологиялық-педагогикалық талаптардың сақталу дәрежесі.
- «Алғысөз», «Кіріспе», «Қорытынды» бөлімдерінің толықтығына баға беру. – ҚР БҒМ тиісті грифін берудің орындылығын (орынсыздығын) негіздеу.
- Жалпы қорытынды.

7. ОҚУЛЫҚТАРДЫ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ЖӘНЕ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК МАТЕРИАЛДАРДЫ БАСУҒА АРНАЛҒАН БЕТТЕРДІҢ ПАРАМЕТРЛЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Қолжазба автормен электронды түрде (Word) және А4 форматты қағазға (бір жағынан) басылған нұсқада ұсынылуы тиіс.

Редактордың нұсқауларына сәйкес түзетулер енгізілгеннен кейін, таралымға арналған түпнұсқа-макет дайындалады.

Мәтінді теру кезінде келесі орнатулар ұсынылады:

- қаріп гарнитурасы – Times New Roman;
- негізгі мәтіннің қаріп мөлшері – 14 пт,
- жоларалық интервал – бірлік;
- қосымша мәтіннің қаріп мөлшері – 12 пт, жоларалық интервал – бірлік (титулдық беттің артқы жағындағы мәтінді, шығарылым мәліметтері бар бетті, кестелерді, суреттердің алғысөздерін, ескертулерді, мысалдарды, ескертулерді теру үшін);
- өрістер: жоғарғы – 2,0 см; төменгі – 2,0 см; сол – 2,0 см; оң – 2,0 см;
- қағаз форматы – А4;
- абзац – 1,25 см (абзац шегінісі үшін табуляцияны немесе бос орындарды пайдалануға болмайды!);
- мәтінді теңестіру – ені бойынша;
- Бет нөмірлері төменде ортасында қойылады. А4 форматты беттердің параметрлері. Стандартты қағаз мөлшері 21x29,7 см.

8. ОҚУЛЫҚТАРДЫ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ЖӘНЕ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК МАТЕРИАЛДАРДЫ ЖАРИЯЛАУ ТӘРТІБІ

Университет ішінде қолдануға арналған оқу-әдістемелік нұсқаулықтың қолжазбасы тиісті кафедра, факультет академиялық комитеті және факультет кеңесі тарапынан қаралады. Оң шешімдер қабылданған жағдайда олар сапа жөніндегі академиялық кеңес пен университеттің Ғылыми кеңесіне қарауға жіберіледі.

9. ҚазҰАЗУ «ПОЛИГРАФИЯ» БАСПАСЫНДА ОҚУЛЫҚТАР МЕН ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ЖӘНЕ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАРДЫ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

«Полиграфия» баспасы оқулықтар, оқу құралдарын, сондай-ақ ҚазҰАЗУ жылдық басылым жоспарына енгізілген оқу-әдістемелік материалдарды шығарады.

Автор/авторлармен авторлық келісімшарт жасалады және 2 (екі) дана түрінде құрылады, олар тең заңды күшке ие, 1 (бір) дана Университетке, 1 (бір) дана Авторға беріледі.

Университеттің авторлық құқық объектілеріне келесі ғылыми шығармалар жатады: оқулық, оқу құралы, басқа жазбаша шығармалар.

Авторлық құқық объектілері емес: ресми құжаттар (заңдар, сот шешімдері, заңнамалық, әкімшілік, сот және дипломатиялық сипаттағы басқа мәтіндер), сондай-ақ олардың ресми аудармалары; мемлекеттік символдар мен белгілер (тулар, гербтер, ордендер, ақша белгілері және басқа мемлекеттік символдар мен белгілер); халық шығармашылығы туындылары; ақпараттық сипаттағы оқиғалар мен фактілер туралы хабарламалар.

Автор ерекше авторлық құқыққа ие болмаған жағдайда өз құқықтарын талап ету үшін келесі құжаттарды ұсынуы тиіс: халықаралық стандартты кітап нөмірі (ағылш. International Standard Book Number, қысқаша — ISBN) — кітап басылымының бірегей нөмірі, кітапты сауда желілерінде тарату және басылыммен жұмыс істеуді автоматтандыру үшін қажет немесе авторлық куәлік/патент және т.б.

Жазбаша келісімшарт негізінде Университет интеллектуалдық туынды нәтижесінің авторы туындыны Университеттің электронды кітапханасында электронды түрде пайдалануға келісім берген жағдайда туындыны әрі қарай тарату мүмкіндігіне ие болады.

Зияткерлік туындының авторы туындыны пайдалану ауқымын нақты анықтауға, туындыны пайдалану құқығын кез келген уақытта шектеуге құқылы.

Университет зияткерлік шығарма нәтижесін жариялау шығындарын өз есебінен көтереді және шығарманы пайдалану үшін авторға сыйақы (ақы) төлеу мәселелерін екі жақты келісім арқылы реттеуге міндеттенеді.

Максималды тираж осы пәнді оқитын студенттердің күнделікті орташа саны негізінде анықталады.

Егер осы Ереженің талаптарына сәйкес жасалған зияткерлік шығармашылық қызмет нәтижесін пайдалану шарты орындалмаса немесе толық орындалмаса, жауапты тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

Интеллектуалды меншік объектісі бойынша университет пен автор арасында келіспеушіліктер туындаған жағдайда тараптар даулы мәселелерді өзара келісім арқылы сыйластық және іскерлік ынтымақтастықпен реттеу шараларын қабылдайды. Нәтиже болмаған жағдайда, дауды шешу үшін қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес сотқа жүгінеді.