

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель правления –  
ректор, профессор**



**М.Төлеген**

**2023г.**

**(Протокол заседания  
Правления № 11 от 20.06.2023г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**П ВКУ 016-23**


**Издание второе**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**Дата введения \_\_\_\_\_**


**г.Усть-Каменогорск  
2023г.**

**№17 от 20.06.2023г.**

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 2 из 26

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Обозначения и сокращения.....	4
4	Используемые термины и определения.....	4
5	Порядок разработки и издания УМЛ.....	6
6	Порядок рецензирования УМЛ и требования к рецензентам.....	8
7	Экспертиза УМЛ.....	9
8	Общая структура УМЛ.....	10
9	Виды УМЛ и их структура.....	14
10	Требования к оформлению УМЛ, рекомендуемой к печати в издательстве ВКУ.....	17
11	Изменения.....	19
12	Согласование, хранение и рассылка.....	20
	Приложение 1.....	22
	Приложение 2.....	23

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 3 из 26

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О разработке учебно-методической литературы» (далее – Положение) в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Университет) определяет порядок подготовки учебно-методической литературы (далее – УМЛ) с грифом университета по образовательным программам, реализуемым по всем формам обучения.

1.2 УМЛ издается с целью разработки методического обеспечения аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплинам учебного плана, улучшения качества образовательного процесса.

1.3 Координацию деятельности, осуществляемой в рамках данного Положения, осуществляют член правления - проректор по академическим вопросам, руководитель отдела по организации учебно-методической работы.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и локальными нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее - МНВО РК) и Университета:

2.1.1 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;


2.1.2 Приказ Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

2.1.3 Приказ Министра образования и науки РК от 24 июля 2012 года № 344 «Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий»;

2.1.4 Приказ Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

2.1.5 Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»;

2.1.6 Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 4 из 26

2.1.7 Приказ Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года №583 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;

2.1.8 ГОСТ 7.60-2003 «Издание. Основные виды»;

2.1.9 ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

2.1.10 ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### 3 Обозначения и сокращения

Университет – некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

РК – Республика Казахстан;

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

МП РК – Министерство просвещения Республики Казахстан;

ПРСВОК – представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

АСУ – Академический совет университета;

ББК – библиотечно-библиографическая классификация;

УДК – универсальная десятичная классификация;

УМЛ – учебно-методическая литература;

ISBN – международный стандартный номер книги (англ. International Standard Book Number);

ГОСТ – государственный стандарт;

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

ООУМР – отдел по организации учебно-методической работы;

ОДОиК – отдел документационного обеспечения и контроля;

РСРП – руководитель структурного подразделения;

ППС – профессорско-преподавательский состав;


ОП – образовательная программа.

### 4 Используемые термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

4.1 Издание - документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

4.2 Печатное издание - издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 5 из 26

4.3 Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в удобной форме для изучения или преподавания, рассчитанное на обучающихся определенного возраста и ступени обучения.

4.4 Издательство - предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции.

4.5 Макет УМЛ (учебников, учебно-методических комплексов и пособий) - образец учебно-методической литературы, изданный типографским способом.


4.6 Учебник - учебное издание в бумажном или электронном виде, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины в соответствии с ГОСО, типовой программой и рабочей учебной программой, получивший гриф Ученого совета, УМО РУМС, МНВО РК, МП РК.

4.7 Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, соответствующее требованиям ГОСО. Учебное пособие содержит, в основном, новый материал по курсу, отражает актуальные, спорные проблемы и тенденции развития отрасли, демонстрирует разные точки зрения (в том числе и авторскую) на проблему. Учебное пособие предназначено для расширения, углубления фундаментальных знаний, предусмотренных учебными программами и изложенных в учебнике. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия. Кроме того, учебные пособия выпускают по новым или элективным курсам.

4.8 Учебно-методическое пособие - учебное издание, предназначенное для расширения, углубления и лучшего освоения учебного материала, предусмотренного учебной программой (методическое руководство, словари, карты и другие), и содержащее материалы по методике преподавания и изучению учебного предмета, ее части или/и отдельных разделов.

4.9 Учебно-методический комплекс - комплекс средств обучения, используемых в образовательном процессе и предназначенных для формирования компетенций, предусмотренных учебной программой (учебно-методические пособия, методические разработки, сборники задач и упражнений, словари, дидактические материалы, тестовые материалы, аудиовизуальные и мультимедийные средства, электронный учебник, электронное пособие для интерактивной доски и др.).

4.10 Курс лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал дисциплины, читаемой определенным преподавателем. Лекции должны содержать современную информацию по дисциплине, отсутствующую в других существующих учебных изданиях, но необходимую для выполнения обучающих заданий.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 6 из 26

4.11 Практикум - учебное издание, содержащее практические задания, упражнения, способствующие закреплению пройденного материала.

4.12 Сборник упражнений - учебно-практическое издание, содержащее упражнения в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала.

4.13 Сборник задач - практикум, содержащий учебные задачи.

4.14 Сборник лабораторных работ - учебно-практическое издание, содержащее тематику и задания лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала.

4.15 Методические рекомендации по изучению курса - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. Является инструктивным изданием, адресованным обучающимся / преподавателям / специалистам в оказании помощи в процессе их образовательной деятельности.

4.16 Методические указания к выполнению лабораторных работ - учебно-методическое издание, включающее задания для лабораторных работ, методические указания по их выполнению, рекомендуемую литературу и др.

4.17 Методические указания по практике - учебно-методическое издание, включающее программу практики, задания по практике, методические указания по их выполнению, рекомендуемую литературу, формы отчетности и др.


4.18 Экспертиза УМЛ - оценка соответствия содержания учебно-методической литературы (учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий) требованиям, предъявляемым к ее структуре и методическому аппарату (целям обучения, воспитания и развития обучающихся).

4.19 Перспективный план издания учебно-методической литературы - план изданий ППС учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий, утвержденный на календарный год.

4.20 Международный стандартный номер книги - буквенно-цифровой код регистрационного характера. Присваивается международными или национальными агентствами по единой методике. Состоит из применяемой во всем мире аббревиатуры ISBN и десяти цифр, разделенных на четыре части: идентификатор группы (страны), идентификатор издательства, порядковый номер книги, контрольная цифра.

## **5 Порядок разработки и издания учебно-методической литературы**

5.1 Разработка УМЛ готовится в целях обеспечения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам рабочего учебного

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 7 из 26

плана ОП, совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки обучающихся в университете.

5.2 При необходимости к разработке УМЛ могут привлекаться преподаватели других кафедр, сотрудники университета, а также сотрудники сторонних организаций. В состав авторской группы, помимо автора, могут входить программисты, дизайнеры, аудио-, видеорежиссеры и пр.

5.3 В отдельных случаях (по заказу МНВО РК, региональных и областных органов управления образованием и пр.), Академический Совет университета (далее – АСУ) может выступать инициатором создания УМЛ.

5.4 При разработке УМЛ разработчик использует эффективные методики изложения материала и технологии обучения.

5.5 При разработке УМЛ разработчик обеспечивает преемственность изучения учебного предмета в полном объеме на соответствующем уровне обучения и межпредметную связь.


5.6 Издание УМЛ производится согласно перспективному плану издания УМЛ, отражающему сроки издания, согласованному с председателем АСУ и утвержденному председателем правления-ректором университета. Издания, не внесенные в перспективный план издания УМЛ, выпускаются самофинансируемым способом. Перспективный план издания составляется отделом по организации учебно-методической работы на основе заявок кафедр.

5.7 При разработке УМЛ разработчик придерживается следующих допустимых внутривузовских видов издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач, лабораторных работ), методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению практических занятий, методические указания к выполнению лабораторных работ, методические рекомендации по подготовке к выпускным экзаменам, методические указания по практике и пр.

5.8 Для публикации УМЛ необходимо:

5.8.1 Передать в ООУМР следующий пакет документов:

- текст учебно-методической разработки на бумажном и на электронном носителях;
- выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию;
- выписку из протокола заседания Совета Высшей школы с рекомендацией к изданию;
- рецензии (одна - внутренняя, две - внешние) на предоставляемую учебно-методическую разработку;
- экспертное заключение на предоставляемую учебно-методическую разработку;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 8 из 26

– справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований (в системе «Антиплагиат»).

5.8.2 Пакет документов предоставляется автором, издающим учебно-методическую литературу, за один месяц до срока, указанного в перспективном плане издания учебно-методической литературы.

5.9 Ответственность за содержание учебного издания несут авторы, рецензенты, заведующий кафедрой.

## **6 Порядок рецензирования УМЛ и требования к рецензентам**

6.1 Изданиям, рекомендованным АСУ или Ученым Советом университета, присваивается гриф Университета.

6.2 Разработанная преподавателем УМЛ рассматривается на заседании кафедры, затем на Совете Высших школ, после чего подтверждается решением экспертной комиссии АСУ, далее утверждается и рекомендуется к изданию Ученым советом университета.

6.3 Кафедральное рецензирование осуществляется на заседании кафедры, на которой преподается данная дисциплина. При рецензировании материалов устанавливается, прежде всего, актуальность их содержания и соответствие определенным требованиям. По результатам рецензирования на заседании кафедры принимается решение о рекомендации к опубликованию УМЛ. По итогам положительного решения автору предоставляется выписка из протокола заседания кафедры за подписью заведующего кафедрой и секретаря.

6.4 Совет Высшей школы рассматривает представленную УМЛ с соответствующими рецензиями и выпиской заседания кафедры, представляет выписку с решением о рекомендации или не рекомендации к изданию. По итогам положительного решения автору предоставляется выписка из протокола заседания Совета Высшей школы за подписью председателя Высшей школы и секретаря.

6.5 Требования к рецензированию УМЛ:


6.5.1 На разработанную УМЛ необходимо представить три рецензии: одна - внутренняя, две - внешние;

6.5.2 Внутренний рецензент должен иметь ученую степень в области, соответствующей предоставленной УМЛ;

6.5.3 Внешние рецензенты должны иметь ученую степень в области, соответствующей предоставленной УМЛ или быть квалифицированным специалистом, имеющим заслуги в данной сфере деятельности (ведущие специалисты государственных учреждений, работодатели, сотрудники научно-исследовательских лабораторий, ППС высших учебных заведений).

6.6 Рецензия на разработанную УМЛ должна содержать следующую информацию:



	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 9 из 26

6.6.1 Наименование учебного издания, наименование дисциплины и ОП, ФИО автора(-ов) учебного издания, язык разработки издания;

6.6.2 Основная часть рецензии - отражает актуальность рукописи, соответствие ГОСО, ОП, дисциплине; структуру, научную новизну, методическую ценность, стиль изложения и т.д.;

6.6.3 В заключительной части рецензии дается обоснование целесообразности издания рукописи - в случае положительного заключения: «Соответствует требованиям»/«Рекомендуем»; в случае наличия в заключении замечаний, требующих устранения: «Требует доработки»; - в случае отрицательного заключения: «Не соответствует требованиям»/«Не рекомендуем»;

6.6.4 Рецензия должна быть подписана ее автором (с указанием места работы рецензента, должности, ученого звания и степени). Подпись заверяется печатью организации рецензента, ставится дата.

## 7 Экспертиза УМЛ

7.1 УМЛ рассматривается экспертной комиссией АСУ только при наличии рецензий, выписки из протокола заседания кафедры и методического совета Высшей школы.


7.2 Экспертиза УМЛ проводится экспертной комиссией АСУ.

7.3 При необходимости к экспертизе УМЛ могут быть привлечены ведущие ученые организаций высшего и послевузовского образования и иных организаций, соответствующих профилю данного учебно-методического издания.

7.4 В случае, если эксперт сам является разработчиком учебного издания, экспертное заключение может быть составлено специалистом в той сфере, в которой подготовлено учебное издание (из числа ППС, имеющих ученую степень кандидата наук, доктора наук доктора философии (PhD)).

7.5 Эксперты готовят мотивированное и объективное экспертное заключение, которое должно содержать обоснованные выводы о возможности или невозможности издания, при этом не разглашая, а также воздерживаясь от публичной оценки сведений об экспертизе представленных материалов. По окончании экспертизы экспертная комиссия представляет в АСУ экспертное заключение и уведомляет автора об итогах экспертизы. На основании результатов экспертизы АСУ принимает одно из решений: «Рекомендовать к использованию в учебном процессе», «Не рекомендовать к использованию в учебном процессе». Учебно-методическая литература, получившая отрицательное заключение экспертизы, может поступить на повторную экспертизу только через 2 (два) месяца со дня получения заключения.

7.6 При экспертизе дается оценка:

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 10 из 26

- соответствия содержания материала ГОСО и типовой учебной программе дисциплины;
- соответствия названия учебного издания его содержанию;
- соответствия заявленной УМЛ типу учебного издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач, лабораторных работ), методические рекомендации и пр.);
- соответствия ОП по направлению подготовки, формируемым компетенциям;
- новизны учебного издания, в отличие от имеющейся уже учебной литературы;
- качества содержания, методического инструментария, технического исполнения;
- наглядности, логичности и последовательности изложения;
- методических достоинств, качества дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- качества иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;
- научно-методической и (или) практической ценности для реализации образовательного процесса;
- точности, непротиворечивости, полноты и объема информации по содержанию в целом и по его отдельным компонентам.


7.7 Проверка на заимствования в системе «Антиплагиат». Учебно-методическая литература, представленная к изданию, в обязательном порядке должна проходить проверку в системе «Антиплагиат». К пакету сопроводительных документов прилагается справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований.

## 8 Общая структура УМЛ

8.1 Основными структурными компонентами УМЛ являются:

8.1.1 Титульный лист содержит: сведения об авторе или авторах (инициалы, фамилия); наименование; вид УМЛ (учебник, учебное пособие и т.п.); место (город) и год издания (Приложение 1);

8.1.2 Обратная сторона титульного листа учебника (учебного пособия) содержит: УДК, ББК, авторский знак; сведения о рецензентах (ученая степень, звание, должность, наименование организации, в которой работает рецензент); библиографическое описание; аннотация на учебник (учебное пособие); гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий (рекомендующий) использование данного издания в качестве учебника (учебного пособия) для обучающихся по соответствующей образовательной

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 11 из 26

программе; ISBN, знак охраны авторского права – составляется разработчиком и включает обязательные элементы: латинская буква «С», заключенная в окружность; фамилия, имя, отчество автора (лица, осуществившего первое издание), а также наименование издательства или издающей организации: год первой публикации учебного издания. (Приложение 2);

8.1.3 Аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели).

8.1.4 Содержание – включает порядковые номера и наименования структурных единиц основного текста, список использованных источников, приложений с указанием номеров страниц, на которых они размещены. Содержание размещают на следующей за титульным листом и аннотацией странице (страницах) учебного издания и обозначают заголовком «Содержание»;

8.1.5 Введение – вступительная часть основного текста учебного издания.

Введение включает следующие аспекты:

- цель (назначение) издания, соответствие учебной программе;
- вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции; указание общекультурных и профессиональных компетенций, на формирование которых направлено изучение материала данного пособия. Компетенции указываются в соответствии с учебной программой. Если пособие предназначено для изучения раздела дисциплины, то указываются компетенции, которые формируются при изучении данного конкретного раздела;


- методические рекомендации по использованию УМЛ в учебном процессе;

- общая характеристика структуры УМЛ, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.);

8.1.6 Основная часть УМЛ – должна отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение:

- содержание УМЛ должно соответствовать ГОСО и/или утвержденной рабочей учебной программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграф) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины;

- тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля обучающихся;

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 12 из 26

– необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии;

– основной текст пособия - учебный материал, дидактически отработанный в соответствии с ГОСО и рабочими учебными программами, является обязательным для усвоения обучающихся;

– дополнительный текст - дополнительный материал учебной литературы, имеющий важное значение в усвоении содержания учебной литературы;

– пояснительный текст - необходимый материал учебно-методической литературы для понимания и наиболее полного усвоения учебного материала;

8.1.7 Аппарат усвоения знаний (вопросы, задания, тесты, материал для самостоятельной работы обучающихся):

– после изучения каждого блока (темы) учебного пособия необходимо включить контрольно-измерительный материал (контрольные вопросы, вопросы для самостоятельной работы, тесты, задания упражнения, а также указывать список используемой литературы), которые способствуют эффективной организации учебной деятельности.


Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении УМЛ (за последние десять лет). Если необходимо привести список литературы, рекомендуемый обучающимся для изучения того или иного материала, вводится раздел «Литература, рекомендуемая для изучения темы (дисциплины)», который помещают в конце основной части учебного издания. В данном списке выделяют основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы (при необходимости).

8.1.8 Приложения – включают материал, дополняющий содержание учебного издания.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на практических занятиях и пр.

8.1.9 Главные требования, предъявляемые к контрольно-измерительным материалам:

- соответствие содержанию учебного материала;
- обеспечение усвоения обучающимися программного материала;
- отслеживание учебных достижений в виде ключевых компетенций по прогрессивным уровням и конкретным ступеням;
- развитие познавательной мотивации и когнитивной деятельности обучающихся;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 13 из 26

- наличие разноуровневых заданий;
- точность и ясность утверждений.

8.1.10 Заключение - выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета;
- перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

8.1.11 Литература.

8.1.12. Завершающая страница учебника (учебного пособия): полные сведения об авторе(ах); вид УМЛ; выходные данные.

8.2 Объем учебных и учебно-методических пособий определяется в зависимости от кредитов (часов), отводимых на изучение дисциплины по типовому или рабочему плану, с учетом специфики курса и значения при подготовке специалистов, но составляет не менее 4-х печатных листов.

8.3 УМЛ должна:


- *Носить прикладной характер.* В учебной литературе должна быть представлена научная информация, дидактически обработанная для успешного усвоения материала и ориентированная на профессиональную деятельность;

- *Быть наглядной,* т.е. текст, по возможности, должен сопровождаться схемами, рисунками, фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его;

- Соответствовать требованию системности, последовательности и простоте изложения (без излишних подробностей). Ключевые позиции могут быть выделены по тексту полужирным шрифтом или другим способом. Определения должны быть четкими, доступными для понимания. Должна соблюдаться однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений;

8.4 Все учебно-методические издания должны обладать следующими качествами:

- Точно и понятно определять цели, задачи и назначение издания;
- отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общекультурных и профессиональных компетенций;
- обеспечивать преемственность знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;
- осуществлять междисциплинарные связи;
- последовательно и упорядоченно излагать материал;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 14 из 26

- выделять наиболее существенные смысловые связи и ключевые понятия;
- представлять единый подход к употреблению терминов.

## 9 Виды УМЛ и их структура

### 9.1 Структура учебника и учебного пособия:

- титульный лист ;
- аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- после каждой темы аппарат усвоения знаний (вопросы для самоконтроля, задания, тесты, материал для самостоятельной работы обучающихся и др., список литературы);
- заключение;
- справочно-библиографический аппарат;
- приложение.

Объем рукописи должен составлять не менее 6 печатных листов.


### 9.2 Структура учебно-методического пособия:

- титульный лист;
- аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели);
- содержание (оглавление);
- ведение;
- основная часть учебно-методического пособия;
- после каждой главы аппарат усвоения знаний (вопросы и задания для самоконтроля и для самостоятельной работы обучающихся и др.);
- справочно-библиографический аппарат;
- приложение.

Объем учебно-методического пособия должен составлять не менее 4 печатных листов.

### 9.3 Структура курса лекций:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- тексты отдельных лекций: заголовочная и основная часть: наименование темы; цели изучения темы (перечисление знаний, умений); наименование разделов темы (учебных вопросов, на которые разбита тема); учебная информация по каждому разделу (учебный материал, изложенный

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 15 из 26

традиционно по каждому разделу блока в виде текста с рисунками, схемами, графиками и т.д.); вопросы для самопроверки (желательно с ответами, комментариями и рекомендациями);

– тестовые задания по каждой теме, всему курсу лекций или вопросы для обсуждения;

– список литературы после каждой темы.

Объем курса лекций должен составлять не менее 3 печатных листов.

#### 9.4 Структура *практикума*:

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– основная часть: краткое содержание теоретического материала; пошаговые решения типичных задач и упражнений с выдачей пояснений и ссылками на соответствующие разделы теоретического курса; практические задания для самостоятельной работы; рекомендации к выполнению практических заданий; ответы и указания к практическим заданиям; список литературы.

Объем практикума должен составлять не менее 3 печатных листов.

9.5 Структура *сборника лабораторных работ* (задачника, упражнений):

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– тематика и задания лабораторных работ (задач, упражнений). Задания должны быть разбиты на главы и полностью охватывать объем изучаемого курса;

– ответы и указания к заданиям;

– список литературы;

– приложения.

Объем сборника лабораторных работ должен составлять не менее 1 печатного листа.

#### 9.6 Структура *методических рекомендаций по изучению курса*:

– титульный лист;

– содержание;


– введение;

– характеристика состава и содержания самостоятельной работы по изучению курса;

– этапы и порядок самостоятельной работы;

– основные трудности самостоятельной работы и пути их преодоления;

– форма отчетности о результатах самостоятельной работы по курсу;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 16 из 26

– содержание и особенности подготовки и проведения экзамена (зачета) по курсу;

– список литературы.

Объем методических рекомендаций по изучению курса должен составлять не менее 1 печатного листа.

9.7 Структура *методических рекомендаций по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ:*

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– общие указания: цель работы (проекта); план выполнения работы (проекта); требования к содержанию (контрольной, курсовой, дипломной) работы (проекта); требования к оформлению пояснительной записки; тематика (контрольных, курсовых, дипломных) работ (проектов); список литературы;

– приложения.

Объем методических рекомендаций по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ должен составлять не менее 1 печатного листа.

9.8 Структура *методических рекомендаций по выполнению практических занятий:*

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– цель работы;

– теоретическая часть;

– план выполнения работы;

– основная часть;

– контрольные вопросы;

– список литературы;

– приложение.

Объем методических рекомендаций по выполнению практических занятий должен составлять не менее 1,5 печатных листов.

9.9 Структура *методических указаний к выполнению лабораторных работ:*


– титульный лист;

– содержание;

– введение (отражает роль лабораторной работы в изучении дисциплины, требования к компетенциям, приобретаемым при выполнении работы и форму отчетности обучающихся);

– указания по технике безопасности;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 17 из 26

- описания лабораторных работ (включает порядковый номер работы, название работы, цель и задачи работы, теоретическую часть (общие теоретические сведения по работе), практическую часть (материалы и оборудование, порядок выполнения работы, содержание отчета по работе));
- приложения;
- список литературы (необходимой для подготовки к выполнению работ).

Объем методических указаний к выполнению лабораторных работ должен составлять не менее 1,5 печатных листов.

#### 9.10 Структура методических указаний по практике:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- программа практики (вид практики, цель, задачи, задания, критерии оценивания и др.);
- методические рекомендации по выполнению программы практики;
- приложения (образцы формы отчетности и др.);
- список литературы.

Объем методических указаний по практике должен составлять не менее 1 печатного листа.

## 10 Требования к оформлению УМЛ, рекомендуемой к печати в издательстве ВКУ имени С.Аманжолова

10.1 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2 см, правое – 2 см, нижнее и верхнее – 2 см. Шрифт – 14, интервал – одинарный, 1 печатный лист (п.л.) = 40 000 печатных знаков = 16 страниц формата А4.

10.2 Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки (титульный лист – 1 и 2 страницы, само пособие начинается с 3-ей страницы).

10.3 Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (Приложение 1).


10.4 Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится. Новый раздел начинается с новой страницы.

Например - номер раздела 1

номер подраздела 1.2

номер пункта 1.1.2

Абзацный отступ - 10 мм.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 18 из 26

10.5 Название таблицы следует помещать над таблицей посередине в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Внутри таблицы допускается использовать кегль менее, чем в тексте – 12.

Пример:

Таблица 2 – Данные о профессорско-преподавательском составе


10.6 Все схемы, иллюстрации, графики обозначаются словом «Рисунок». Название рисунка помещается под рисунком посередине.

Пример: Рисунок 1. – График успеваемости.

10.7 При перечислениях: перед каждой позицией перечисления следует ставить длинное тире или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.


Пример:

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_.

11.8 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» с его обозначением с помощью заглавных букв русского алфавита (кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). Приложение должно иметь заголовки, который пишется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в отчете одно приложение, то оно обозначается так: Приложение А. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте.

10.9 Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

10.10 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 19 из 26

непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

10.11 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

## 11 Изменения

11.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.

11.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

11.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:


- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРСВОК.

11.5 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено.

11.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры Положения, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

11.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несет РСП.

11.8 Утратившее силу Положение помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 20 из 26

## 12 Согласование, хранение и рассылка

12.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет РСП.

12.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- директором департамента академической политики и управления образовательными программами;
- директором департамента инновационного развития и коммерциализации;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителем управления персонала и правовой поддержки;
- комплаенс-офицером;
- юрисконсультom.

12.3 Положение утверждается председателем правления - ректором и действует до его отмены.

12.4 Подлинник Положения хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.

12.5 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

12.6 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

### РАЗРАБОТАЛ(А):

Руководитель отдела по организации учебно-методической работы



И.В. Зинченко

### СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества



И.В. Ровнякова

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами



Ж.Б. Болатова

Директор департамента инновационного развития и коммерциализации




Н.Б. Алимбекова

Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля

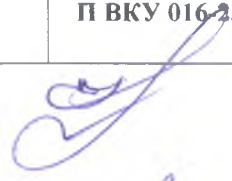


А.К. Чудобаева

Руководитель управления персонала и

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 21 из 26

правовой поддержки



К.Р. Раисова

Комплаенс-офицер




Г.Т. Байркенова

Юрисконсульт



Д.М. Раева

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 22 из 26

Приложение 1


ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА

Авторы

Название пособия

Тип издания

Усть-Каменогорск, 20\_\_

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2026 г.
	О разработке учебно-методической литературы	П ВКУ 016-23	стр. 23 из 26

Приложение 2

УДК  
ББК  
А\_

Рекомендовано к изданию  
Академическим советом/Ученым советом  
ВКУ имени С. Аманжолова  
(Протокол № \_ от день. месяц. 20\_ г.)

**Рецензенты:**

*Смаилова А.А., кандидат педагогических наук;*  
*Иванова Е.Н., кандидат химических наук;*  
*Саянова Б.С., кандидат химических наук.*

**Автор**

А\_ **Название пособия:** Учебное пособие./ автор. -Усть-Каменогорск:  
издательство «Берел» ВКУ имени С. Аманжолова, 20\_. – \_ с.

ISBN

Краткий обзор

УДК  
ББК

ISBN

© ВКУ имени С.Аманжолова.  
©ФИО автора. 20\_\_

