ОҚУЛЫҚТАРДЫ, ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНДЕР МЕН ҚҰРАЛДАРДЫ ӘЗІРЛЕУ, САРАПТАМА ЖАСАУ ЖӘНЕ БАСЫП ШЫҒАРУ ЖӨНІНДЕГІ ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы
2026 ж.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ	ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Академиялық мәселелер қызметі
2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Ғылыми кеңесінің шешімімен «27» ақпан 2026 жылы № 8 хаттама № 3 баспа
3. ӨЗГЕРТУЛЕР ЕНГІЗУ МЕН ҚОСЫМША ҚОСУ	2023 жылғы 25 желтоқсандағы № 2 баспаның орнына
4. МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ	3 жыл

МАЗМҰНЫ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ..... 4
2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР..... 4
3. ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР..... 5
4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР..... 10
5. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ДАЙЫНДАУ БОЙЫНША ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ..... 11
6. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫНА САРАПТАМА ЖҮРГІЗУ..... 20
7. БАСЫП ШЫҒАРУ ҚАҒИДАЛАРЫ..... 24
8. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР..... 25
9. АВТОРЛЫҚ ҚҰҚЫҚТЫ САҚТАУ..... 25
10. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ..... 29
11. КЕЛІСУ ЖӘНЕ САҚТАУ..... 29
12. КЕЛІСУ ПАРАҒЫ..... 31
13. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ..... 32

«Бекітілді»
«Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
Ғылыми кеңесінің шешімімен
«27» ақпан 2026 жыл № 8 хаттама
Ғылыми кеңес төрағасы
_____ А. Жүдебаев

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1. Осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясында (бұдан әрі – Академия) оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен құралдарды әзірлеу, сараптама жасау және басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастырудың бірыңғай тәртібін белгілеу мақсатында әзірленді.
2. Ереже Академияда іске асырылатын білім беру бағдарламалары бойынша Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының грифімен ЖОО ішіндегі оқу басылымының оқу-әдістемелік әдебиетін дайындау, сараптау тәртібін айқындайды.
3. Оқу басылымдары білім алушылардың оқу жоспары пәндері бойынша аудиториялық және аудиториядан тыс жұмысын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, Академиядағы білім беру процесін жетілдіру, білім беру бағдарламаларын іске асыру сапасын арттыру, сондай-ақ білім алушылардың жоспарланған оқу нәтижелеріне қол жеткізуі мақсатында дайындалады.
4. Осы Ереже Академияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және оқу әдебиеттерін дайындау, сараптама жасау және басып шығару процесіне қатысатын барлық тұлғалар үшін, атап айтқанда профессор-оқытушылар құрамы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

5. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:
– «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы № 319-III ҚРЗ (2020 жылғы 06 мамырдағы жағдай бойынша енгізілген өзгерістер мен толықтырулармен);
– 1996 жылғы 10 маусымдағы № 6 Қазақстан Республикасының «Авторлық және сабақтас құқықтар туралы» Заңы (2026 жылғы 25 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңымен енгізілген өзгерістермен);

– «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы.

ГОСТ 2.105-2019.	Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Мәтіндік құжаттарға қойылатын жалпы талаптар.
ГОСТ 7.12-93.	Ақпарат, кітапхана және баспа стандарт бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Орыс тіліндегі сөздерді қысқартулар. Жалпы талаптар мен ережелер.
ГОСТ 7.60-2003.	Ақпарат, кітапхана және баспа стандарт бойынша стандарттар жүйесі. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар.
ГОСТ 7.86-2003.	Ақпарат, кітапхана және баспа стандарт бойынша стандарттар жүйесі. Басылымдар. Баспа аннотациясына қойылатын жалпы талаптар.
ГОСТ 7.89-2005.	Ақпарат, кітапхана және баспа стандарт бойынша стандарттар жүйесі. Түпнұсқа авторлық мәтін және баспа. Жалпы талаптар.
ГОСТ 7.62-2008	Ақпарат, кітапхана және баспа стандарт бойынша стандарттар жүйесі. Түпнұсқаларды белгілеу және корректуралық және әрі сынама басылымдарды түзетуге арналған түзету белгілері. Жалпы талаптар.
ГОСТ 2.106-2019.	Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Мәтіндік құжаттар.
СТ РК ИСО 690-2-2007.	Библиографиялық сілтемелер. 2 бөлім. Электрондық құжаттар және олардың бөліктері.
СТ РК 2383-2013.	Ақпарат, кітапхана және баспа стандарт бойынша стандарттар жүйесі. Басылымдар. Шығыс мәліметтері. Жалпы талаптар мен рәсімдеу ережелері.
ГОСТ 8.417-2024.	Өлшем бірлігін қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесі. Шама бірліктері.

3. ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

6. Осы Ережеде оның негізінде әзірленген нормативтік құжаттардың терминдері мен анықтамалары пайдаланылады. Төменде осы рәсімде ең жиі қолданылатын немесе маңызды терминдер көрсетілген:

Баспа – баспа өнімдерін әзірлеуді және басып шығаруды іске асыратын кәсіпорын;

Оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын0 әзірлеуші – оқулықтардың, оқу әдістемелік кешендер мен құралдардың мазмұнын жоспарлаумен, жазумен және ресімдеумен айналысатын жеке немесе заңды тұлға;

Оқу әдебиеті – оқытудың, тәрбиелеу мен дамытудың мақсаттары мен міндеттеріне жауап беретін оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендердің, құралдардың жиынтығы;

Оқулық – білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына (бұдан әрі – МЖББС) және оқу бағдарламасына сәйкес игеру үшін міндетті оқу материалы жүйелі түрде мазмұндалған нақты пән бойынша оқытуға арналған негізгі кітап. Оқулық белгілі бір ғылыми сала бойынша сыннан өткен материалды, жалпыға танылған білімдер мен қағидаларды қамтиды;

Оқу құралы – МЖМБС талаптарына сәйкес келетін оқулықты толықтыратын немесе ішінара (толық) алмастыратын оқу-теориялық басылым. Оқулықтан айырмашылығы, нұсқаулық тек сыналған, жалпыға бірдей танылған білім мен ережелерді ғана емес, сонымен қатар белгілі бір мәселе бойынша әртүрлі пікірлерді де қамтуы мүмкін. Оқу құралы оқу материалын тереңдету, кеңейту үшін неғұрлым өзекті ақпаратты қамтиды. Оқу жоспарына жаңа пән немесе оқу бағдарламасына жаңа тақырыптар енгізілген жағдайда, бастапқыда оқу құралын шығару ұйымдастырылады. Сонымен қатар, оқу құралдары жаңа немесе элективті курстарда шығарылады.

Дәріс курсы – оқу пәнінің мазмұнын толық қамтитын оқу-теориялық басылым (жеке дәрістердің жиынтығы). Белгілі бір оқытушы жүргізетін пәннің материалын қамтиды. Дәрістерде пән бойынша басқа қолданыстағы оқу басылымдарында кездеспейтін, бірақ оқу тапсырмаларын орындау үшін қажетті заманауи ақпарат қамтылуға тиіс.

Практикум – өтілген материалды бекітуге және білімді әртүрлі әдістер арқылы тексеруге арналған оқу-тәжірибелік басылым. Ол өтілген материалды (бөлімді, тақырыпты) меңгеруге ықпал ететін немесе оны игеру деңгейін бақылауға арналған практикалық тапсырмалар мен жаттығуларды қамтиды. Практикумдардың негізгі түрлері: жаттығулар жинағы, есептер жинағы, шетел тіліндегі мәтіндер жинағы, практикалық жұмыстардың сипаттамалары және бақылау тапсырмалары.

Жаттығулар жинағы – белгілі бір курс көлеміндегі жаттығулардан тұратын, өткен материалды игеруге және бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін оқу-тәжірибелік басылым.

Тапсырмалар жинағы (кейстер) – белгілі бір курс көлеміндегі тапсырмаларды қамтитын, өткен материалды игеруге, бекітуге және білімді тексеруге ықпал ететін оқу-тәжірибелік басылым.

Хрестоматия – оқу пәнін зерделеу нысанын құрайтын әдеби, көркем, музыкалық және басқа да шығармаларды немесе олардың үзінділерін қамтитын оқу-тәжірибелік басылым.

Ноталық хрестоматия – белгілі бір пәнді меңгеруге арналған бағдарламалық талаптарға сәйкес жүйеленген музыкалық шығармаларды қамтитын оқу басылымы.

Көмекші оқу басылымдары – практикум, ноталық хрестоматия, альбом-каталог (бейнелеу/декоративтік өнер/дизайн бойынша), есептер жинағы, оқу анықтамалық құралы, терминологиялық сөздік.

Оқу-әдістемелік құрал – оқу бағдарламаларында көзделген оқу материалын кеңейтуге, тереңдетуге және үздік меңгеруге арналған және оқу пәнін, оның жеке бөлімдерін немесе/және жекелеген бөлімдерін оқыту мен зерделеу әдістемесі бойынша материалдары бар оқу басылымы.

Оқу-әдістемелік құралда оқытудың мақсаттары мен міндеттерін, пәнді оқытудың құрылымы мен логикасын, оқыту мен оқытудың әдістері мен технологияларын, оқу қызметін ұйымдастыру нысандарын, оқыту нәтижелерін бақылау және бағалау құралдарын, сондай-ақ оқу басылымын білім беру процесінде пайдалану жөніндегі ұсыныстарды ашатын жүйеленген материалдар бар.

Оқу-әдістемелік құрал пәнді оқуды әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ете отырып, оқулықты немесе оқу құралын толықтыра алады және білім алушылардың және (немесе) оқытушылардың қызметін қолдауға бағытталған.

Курсты оқу бойынша әдістемелік нұсқаулық – білім алушылардың оқу пәнін өз бетінше оқу әдістемесі және білімді тексеруге дайындық бойынша материалдардан тұратын оқу-әдістемелік басылым. Білім алушыларға / оқытушыларға / мамандарға олардың оқу / практикалық қызметі процесінде көмек көрсетуге бағытталған нұсқаулық басылым болып табылады;

Бақылау, дипломдық жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулық – жұмыс тақырыбы мен оларды орындау бойынша әдістемелік нұсқауларды, жұмыстарды орындауға қойылатын талаптарды, мысалдарды, бақылау сұрақтарын, ұсынылатын әдебиеттер тізімін қамтитын оқу-әдістемелік басылым;

Практикалық / семинар сабақтарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулық – практикалық/семинарлық сабақтардың жоспарлары мен мазмұнын, талқылауға арналған сұрақтарды, өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтарды, практикалық жұмыстарға арналған тапсырмаларды және оларды орындау бойынша әдістемелік ұсыныстарды қамтитын оқу-әдістемелік басылым;

Кәсіби тәжірибеге арналған әдістемелік нұсқаулық – тәжірибе бағдарламасын, тәжірибе бойынша тапсырмаларды, оларды орындау бойынша әдістемелік ұсыныстарды, оқытудың жоспарланған нәтижелерін, тәжірибе

тапсырмаларының орындалуын бағалау өлшемдерін, ұсынылатын әдебиеттерді, есеп беру нысандарын және т.б. қамтитын оқу-әдістемелік басылым;

Әдістемелік нұсқаулық – білім алушылардың нақты оқу тәжірибелік жұмысын орындау кезіндегі іс-әрекеттерінің сипатына түсініктеме беретін оқу-әдістемелік басылым.

Оқу терминологиялық сөздік – қандай да бір пәннің немесе білім саласының терминдері мен олардың анықтамасын қамтитын оқу-анықтамалық басылым.

Оқу анықтамалығы – белгілі бір оқу пәні бойынша мәліметтерді қамтитын, оқу бағдарламасына сәйкес ұйымдастырылған және оқушыларға арналған оқу-анықтамалық басылым. Оқу анықтамалығы қолданбалы, практикалық сипатта, жүйелі құрылымы бар немесе мақала тақырыптарының алфавиті бойынша құрылған.

Альбом – түсіндірме мәтіні бар оқу-көрнекілік кітап немесе жиынтық парақтық басылым. Білім алушының оқу пәнін игеруіне көмек көрсету мақсатында дайындалады.

Альбом-каталог (бейнелеу өнері / сәндік-қолданбалы өнер / дизайн) – көркем шығармалардың репродукциялары берілген альбом түрінде дайындалатын, белгілі бір оқу пәнін меңгеруге ықпал ететін оқу басылымы.

Атлас – мазмұны бейнелеу құралдары (карталар, сызбалар, суреттер) арқылы берілетін оқу-көрнекілік басылым. Білім алушының оқу пәнін меңгеруіне көмек көрсету мақсатында дайындалады.

Иллюстрациялық материалдар: сызбалар, суреттер, кестелер, негізгі конспектілер, алгоритмдер және т.б.;

Сандық білім беру ресурстары (СББР) – оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша интерактивті нысанда оқытуды қамтамасыз ететін дидактикалық материалдар жиынтығы: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және өзге де цифрлық оқу материалдары.

Электронды басылым (ЭБ) – графикалық, мәтіндік, цифрлық, сөйлеу, музыкалық, бейне, фотосурет және өзге де ақпарат түрлерінің, сондай-ақ баспа құжаттамасының жиынтығы. Электрондық басылым кез келген электрондық тасымалдағышта орындалуы мүмкін, сондай-ақ электрондық компьютерлік желіде жариялануы мүмкін.

Электронды оқу басылымдары (электрондық оқулықтар, электрондық оқу құралдары) – оқу курсына немесе оның жекелеген бөліктеріне сәйкес келетін, оқыту траекториясын анықтауға мүмкіндік беретін және оқу жұмыстарының әртүрлі түрлерін қамтамасыз ететін оқытуды және білімді

бақылауды автоматтандыруға және оңтайландыруға арналған электрондық басылым.

Білім беру порталы – персонификацияланған, бапталатын интерфейсі бар LMS Moodle жүйесі, ол пайдаланушыларға өз мүдделеріне сәйкес ақпараттық ресурстарды табуға және пайдалануға, сондай-ақ басқа адамдармен өзара әрекеттесуге мүмкіндік береді.

Электронды оқу-әдістемелік кешен – пәнді меңгеру үшін қажетті материалдар жиынтығы болып табылатын, оқу курсының жүйеленген мазмұнын қамтитын электрондық оқу басылымы. Ол оқу бағдарламасына сәйкес әзірленеді және пәннің әдеттегі оқу-әдістемелік кешенінің қасиеттерін біріктіреді, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық құралдар, оның ішінде қашықтан білім беру технологиялары арқылы оқытудың ерекшеліктерін ескереді.

Электронды оқыту құралы – бұл оқу пәні бойынша әдістемелік, дидактикалық және ақпараттық-анықтамалық материалдарды, кешенде білімді өз бетінше алуға және тексеруге мүмкіндік беретін бағдарламалық қамтамасыз етуді қамтитын автоматтандырылған оқыту жүйесі.

Мультимедиялық презентация – компьютерлік анимация, графика, бейне, музыка және дыбыстық қатарды біріктіре отырып, біртұтас оқу ортасын құрайтын оқу материалы.

Слайд-лекциялар – лектордың (немесе диктордың) дыбыстық жазбасымен сүйемелденетін слайдтар жиынтығын көрсету түрінде ұсынылатын оқу материалы. Арнайы дайындалған және анимацияланған слайдтар дәрістің мәтіндік және графикалық сүйемелдеуін қамтамасыз етеді.

Виртуалды зертхана – ақпараттық-әдістемелік жүйе, электрондық ақпарат тасымалдағыштарда ұсынылатын, белгілі бір иерархиялық байланыста жаңа оқу-әдістемелік материалдар мен оқыту технологияларын қамтитын, әрі негізгі функциясы ретінде зертхана модельдері негізінде қажетті практикалық үдерістерді қолдануға және оларды дербес түсінуге мамандарды дайындауға бағытталған жүйе.

Диагностикалық бағдарламалар – білім алушының қате әрекеттерінің себептерін анықтауға, оның білімін, біліктері мен дағдыларын бағалауға, сондай-ақ оның оқу деңгейін немесе зияткерлік даму деңгейін айқындауға арналған электрондық тест бағдарламалары.

Тренажерлер (оқыту бағдарламалары) – оқу әрекетінің іскерліктері мен дағдыларын қалыптастыруға, өзіндік дайындықты жүзеге асыруға арналған бағдарламалар; олар бұрын өтілген материалды бекіту және қайталау үшін қолданылады.

Сандық білім беру ресурстарының базалары – мұқият ұйымдастырылған

және құрылымдалған электрондық ақпарат массивтері.

Бейне дәрістер (студиялық бейне дәрістер) – оқытушы-лекторлар тиісті тақырыптық фонда (артқы көріністе) оқу материалын баяндайтын, өз тарихын кескіндеме, графика, түрлі-түсті және ақ-қара деректі фотосуреттер және т.б. көрсетумен сүйемелдейтін орталықтардың бейне студияларында жазылған дәрістер.

Бейнематериалдар (деректі бейне дәрістер) – білім алушыларға арналған құралдар жасау мақсатында қарапайым аудиторияларда жазылған дәстүрлі дәрістер.

Бейнефильм – бейне таспаға, DVD, CD-ROM, CD-R, CD-I, CD+ сценарий бойынша түсірілген, түсініктемелермен, музыкамен, иллюстрациялық және графикалық материалдармен сүйемелденетін және ұжымдық және жеке көруге арналған пән (модуль) бойынша Оқу материалы.

Қашықтықтан оқыту курсы – оқу материалын зерделеуге; білімді, іскерлікті, дағдыларды бекітуге; алынған білімді бақылауды жүзеге асыруға және оларды бағалауға; сондай-ақ оқытушы мен білім алушылар арасында курсішілік хабарламалар алмасуды ұйымдастыруға бағытталған өзара байланысты оқу бірліктерінің жиынтығы.

Оқулықтарды, оқу-әдістемелік және оқу құралдарын сараптау – білім беру бағдарламасының деңгейін, білім алушылардың жас және психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, қазіргі ғылыми түсініктерге сәйкес оқу әдебиетінің құрылымы мен әдістемелік аппаратына қойылатын талаптарға оқу әдебиеті мазмұнының сәйкестігін бағалау.

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ОӘК	Оқу-әдістемелік кеңес
МЖМБС	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
МС	Мемлекеттік стандарт
СББР	Сандық білім беру ресурстары
ЭОӘК	Электрондық оқу-әдістемелік кешен
ЭОБ	Электрондық оқу басылымы
АМЖҚ	Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет
ҒК	Ғылыми Кеңес
ҚР	Қазақстан Республикасы
ОБ	Оқу басылымдары
ОЖН	Оқытудың жоспарланған нәтижелері
ББ	Білім беру бағдарламалары
Б.б.	Баспа беттері

5. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ДАЙЫНДАУ БОЙЫНША ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

7. Оқу басылымдарын (ОБ) әзірлеу кафедралардың оқу-әдістемелік жұмыс жоспарларына сәйкес сол кафедра оқытушыларымен жүзеге асырылады. Қажет болған жағдайда әзірлеуге басқа кафедралардың оқытушылары, Академия қызметкерлері, сондай-ақ сыртқы ұйымдардың қызметкерлері тартылуы мүмкін. Оқулықтар, оқу-әдістемелік және оқу құралдарын әзірлеушілер тобының құрамына автордан бөлек әдіскерлер, бағдарламашылар, дизайнерлер, аудио және бейне режиссерлер және басқа да мамандар кіре алады.

8. Кафедрада жыл сайын оқу басылымдарының жоспары жасалады. Оқу-әдістемелік кеңес (бұдан әрі – ОӘК) білім беру бағдарламаларын оқу басылымдарымен қамтамасыз ету қажеттілігіне сәйкес оқу басылымдарын әзірлеудің бастамашысы бола алады.

9. Оқулықтар, оқу-әдістемелік және оқу құралдары білім деңгейіне қойылатын талаптарды ескере отырып, оқу бағдарламаларының мазмұнына қатаң сәйкестікте МЖМБС сәйкес әзірленеді.

10. Оқулықтар, оқу-әдістемелік және оқу құралдары кешенді түрде әзірленуі мүмкін (оқулық немесе оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, дәрістер курсы, хрестоматия, әдістемелік әзірлемелер, есептер мен жаттығулар жинақтары, музыкалық диктанттар, кейстер және т.б., сөздіктер, тест материалдары, аудиовизуалды және мультимедиялық құралдар, электрондық оқулық, электрондық оқу құралы, атластар, альбомдар).

11. Оқулықтарды, оқу-әдістемелік және оқу құралдарын әзірлеу Оқу бағдарламасының тақырыптық жоспары негізінде жүзеге асырылады. ОБ дәлелденген, негізделген заманауи ғылыми білімді, авторлардың ғылыми зерттеулерінің нәтижелерін қамтиды.

12. Оқу басылымдарын құру кезінде әзірлеуші мынадай жалпы талаптардың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті:

Оқу басылымының мәтіні грамматикалық, орфографиялық және пунктуациялық нормаларға толық сәйкес қолжетімді, түсінікті тілде баяндалуы тиіс.

Негізгі бөлім. Негізгі мәтін оқу материалының басты мазмұнын жеткізеді және оның міндетті минимумын қамтамасыз етеді.

Негізгі мәтін құрылымдалып, тарауларға (бөлімдерге), абзацтарға және тармақтарға бөлінуі керек. Мәтінді бөлу кезінде әрбір құрылымдық элементте логикалық түрде аяқталған ақпарат болуы керек.

Қорытынды. Қорытындыда оқу материалын жалпылау, негізгі тұжырымдар, оқу пәнінің даму перспективалары, шешілмеген немесе шешілуі

қиын негізгі мәселелердің қысқаша сипаттамасы, сондай-ақ пәнді одан әрі зерделеу және арнайы әдебиеттер мен интернет көздерін өз бетінше оқу бойынша ұсыныстар қамтылуға тиіс.

Иллюстрациялық материалдар. Барлық иллюстрациялар мен кестелер оқу басылымының мәтінімен органикалық түрде байланысты болуы керек. Баяндалатын тақырыптың мазмұнына сәйкес келмейтін, мәтінмен байланысты емес немесе бір-бірін қайталайтын иллюстрациялық материалдарды қосуға жол берілмейді.

13. Әзірлеуші ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оқыту мазмұнына енгізу, оқу пәнін зерделеудің сабақтастығы және білім беру бағдарламасының құрылымындағы пәнаралық байланыс, білім алушылардың пән бойынша оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізуі, құзыреттерді қалыптастыру арқылы ғылым мен білімнің байланысын қамтамасыз етеді.

14. ЖОО ішіндегі оқу басылымдарының құрылымы:

Оқулықтың құрылымы:

1) Титул парағы
2) Аннотация
3) Кіріспе
4) Тараулар мен бөлімдерге бөлінген негізгі мазмұн:
- тараудың, бөлімнің атауы
- ақпараттық блок
- оқу блогы
- бақылау блогы

5) Глоссарий
6) Пайдалану жөніндегі нұсқаулық
7) Библиография
8) Мазмұны
9) Қосымшалар

Оқулық көлемі 6 баспа бетінен кем емес[1].

Оқу құралының құрылымы:

1) Титул парағы;
2) Бағдарлау аппараты (алғы сөз, белгі-символдар, көрсеткіштер);
3) Мазмұны (мазмұндама);
4) Кіріспе
- басылымның мақсаты, тағайындалуы;

---

[1] 1 Б.б. – 1 баспа беті 40 000 компьютерлік белгіге немесе А4 форматындағы компьютерлік мәтіннің 16 бетіне тең

– пәннің оқу бағдарламасына сәйкестігі;
– оқу мекен-жайы (оқу басылымы кімге арналған);
– пән бойынша оқу материалдары жүйесіндегі басылымның орны, өзектілігі, жаңашылдық дәрежесі, авторлық тұжырымдаманың ерекшеліктері;
– оқу процесінде оқу басылымын пайдалану бойынша ұсыныстар.
– оқу құралы құрылымының жалпы сипаттамасы, басылым аппаратын тиімді пайдалану ерекшеліктері;
5) Оқу құралының негізгі бөлігі:
– оқу материалының тақырыптық құрылымы;
– тақырыптар бойынша Оқу материалы (теориялық презентация, иллюстрациялық материалдар, мысалдар);
– негізгі ұғымдар мен терминдер;
– тапсырмалар, жаттығулар, өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар;
– білім алушылардың өзіндік жұмысына арналған материалдар;
– тақырыптар бойынша әдебиеттер тізімі.

Қорытынды аттестаттауға арналған бақылау материалдары мен бағалау критерийлері ПОӘК құрамында ресімделеді және оқу құралында міндетті түрде қайта енгізілуге жатпайды.
6) Қорытынды;
7) Анықтамалық-библиографиялық аппарат;
8) Қосымша (кестелер, иллюстрациялар, ноталық мысалдар және т.б.);
Көлемі кемінде 6 баспа бетін құрауы тиіс.

Оқу-әдістемелік құралдың құрылымы:

1) Титул парағы;
2) Бағдарлау аппараты (алғы сөз, белгі-символдар, көрсеткіштер);
3) Мазмұны (мазмұндама);
4) Кіріспе
– басылымның мақсаты, тағайындалуы;
– пәннің оқу бағдарламасына сәйкестігі;
– оқу мекен-жайы (оқу басылымы кімге арналған);
– пән бойынша оқу материалдары жүйесіндегі басылымның орны, өзектілігі, жаңашылдық дәрежесі, авторлық тұжырымдаманың ерекшеліктері;
– оқу процесінде оқу басылымын пайдалану бойынша ұсыныстар.
– Оқу-әдістемелік құралы құрылымының жалпы сипаттамасы, басылым аппаратын тиімді пайдалану ерекшеліктері;

Пәнді меңгерудің жоспарланған нәтижелерін ПОӘК регламенттейтін бөлімдерін қайталамай қысқаша көрсетуге жол беріледі.
5) Оқу-әдістемелік құралдың негізгі бөлігі:

– пән құрылымының әдістемелік негіздемесі;
– тақырыптарды зерттеуді ұйымдастыру бойынша ұсыныстар;
– оқыту және білім беру әдістерінің сипаттамасы;
– бағалау мен өзіндік жұмысты қалыптастыратын тапсырмалардың мысалдары;
– тапсырмаларды орындауға арналған әдістемелік түсініктемелер;
– Бақылауды ұйымдастыру бойынша ұсынымдар (бағалау құралдарының толық қорын қайта келтірмей).
6) Анықтамалық-библиографиялық аппарат;
7) Глоссарий
8) Қосымша;
Көлемі кемінде 4 баспа бетін құрауы керек.
Дәрістер курсының құрылымы:
1) Титул парағы;
2) Мазмұны;
3) Кіріспе;
– басылымның мақсаты, тағайындалуы;
– пәннің оқу бағдарламасына сәйкестігі;
– оқу мекен-жайы (оқу басылымы кімге арналған);
– оқу басылымының түрі және оның пән бойынша басқа оқу басылымдары жүйесіндегі орны, өзектілігі, жаңашылдық дәрежесі, авторлық әдістеменің ерекшеліктері.
4) Дәрістер курсының негізгі бөлігі – жеке дәрістердің мәтіндері: тақырып және негізгі бөлім:
– тақырып атауы;
– тақырыпты зерттеу мақсаттары
– қалыптастырылатын құзыреттіліктер, оқытудың жоспарланған нәтижелері, тақырып бойынша түйінді сөздер;
– дәріс жоспары;
– дәрістің кеңейтілген мәтіні (блоктың әр бөлімі бойынша дәстүрлі түрде суреттермен, сызбалармен, графиктермен және т.б. мәтін түрінде баяндалған оқу материалы);
– Өзін-өзі тексеруге арналған сұрақтар (мүмкіндігінше жауаптарымен, түсіндірмелерімен және ұсынымдарымен бірге).
5) Әр тақырып, бүкіл дәріс курсы немесе талқылауға арналған сұрақтар бойынша тест тапсырмалары;
6) Әр тақырыптан кейінгі әдебиеттер тізімі;
Көлемі кемінде 3 баспа бетін құрауы тиіс.

Практикалық сабақтарды орындау бойынша әдістемелік ұсынымдардың құрылымы:

1) Титул парағы;
2) Мазмұны;
3) Кіріспе:
– басылымның мақсаты, тағайындалуы;
– пәннің оқу бағдарламасына сәйкестігі;
– оқу мекен-жайы (оқу басылымы кімге арналған);
– оқу басылымының түрі және оның пән бойынша басқа оқу басылымдары жүйесіндегі орны, өзектілігі, жаңашылдық дәрежесі, авторлық тұжырымдаманың ерекшеліктері;
– пререквизиттер, Постреквизиттер, қалыптастырылатын құзыреттер, оқытудың жоспарланған нәтижелері.
4) Негізгі бөлім – әр тақырып бойынша материал:
– практикалық сабақтың тақырыбы, практикалық сабақтың мақсаты, практикалық сабаққа қажетті материалдар мен құралдар;
– практикалық сабақ жоспары;
– теориялық материалдың қысқаша мазмұны;
– практикалық сабақтың мазмұны;
– практикалық тапсырмаларды орындауға арналған әдістемелік ұсыныстар;
– өзін-өзі тексеруге арналған сұрақтар.
5) Өз бетінше жұмыс істеуге арналған практикалық тапсырмалар
6) Практикалық тапсырмаларды орындауға қойылатын талаптар
7) Бақылау нысандары, бағалау әдістері
8) Әдебиеттер тізімі;
9) қосымша;
Көлемі кемінде 3 баспа бетін құрауы тиіс.

Жаттығулар жинағының құрылымы (тапсырмалар, кейстер), оқулықтар

1) Титул парағы;
2) Мазмұндама;
3) Кіріспе:
– басылымның мақсаты, тағайындалуы;
– пәннің оқу бағдарламасына сәйкестігі;
– оқу мекен-жайы (оқу басылымы кімге арналған);
– оқу басылымының түрі және оның пән бойынша басқа оқу басылымдары жүйесіндегі орны, өзектілігі, жаңашылдық дәрежесі, авторлық тұжырымдаманың ерекшеліктері;
4) Негізгі бөлім:

– Тақырыптардың атауы;
– Жаттығуларды, тапсырмаларды, кейстерді және т.б. орындауға арналған қысқаша нұсқаулар.
– Тапсырмаларды, жаттығуларды, кейстерді және т. б. орындау үшін қажетті материалдар (егер қарастырылған болса);
– Тақырыптар бойынша жұмыстың нөмірленген жаттығулары, тапсырмалары, кейстері, этюдтары; (тапсырмалар тарауларға бөлініп, зерттелетін курстың көлемін толық қамтуы керек).
5) Тапсырмаларға жауаптар мен әдістемелік нұсқаулық;
6) Әдебиеттер тізімі;
7) Қосымша;
Көлемі кемінде 1 баспа бетін құрауы тиіс.

Ноталық хрестоматияның құрылымы:

1) Титул парағы (басылымның атауы, авторлары, басылған жері мен жылы);
2) Мазмұны (шығармалар бөлімі мен бет нөмірлері көрсетілген);
3) Кіріспе: (хрестоматияның мақсаты мен міндеттерінің қысқаша сипаттамасы, пайдалану бойынша ұсыныстар).
– басылымның мақсаты, тағайындалуы;
– пәннің оқу бағдарламасына сәйкестігі;
– оқу мекен-жайы (оқу басылымы кімге арналған);
– оқу басылымының түрі және оның пән бойынша басқа оқу басылымдары жүйесіндегі орны, өзектілігі, жаңашылдық дәрежесі, авторлық тұжырымдаманың ерекшеліктері;
4)Основная часть: (собрание музыкальных произведений, систематизированных по определенной программе).
Әрбір шығарма мына элементтермен беріледі:
- атауы және авторы;
- тақырыбы немесе жанры;
- сипаттамалары (күрделілігі, стилі, кезеңдері).

5) Әдебиеттер тізімі;
6) Қосымшалар (қосымша материалдар, түсіндірмелер, ескертпелер, табулатуралар немесе шығармаларды талдау (қажет болған жағдайда));
7) Индекстер (авторлар, жанрлар, кезеңдер және т.б. бойынша көрсеткіштер);
Көлемі кемінде 1 баспа бетін құрауы тиіс.

Бейнелеу өнері, сәндік өнер немесе дизайн бойынша альбом-каталог құрылымы:

1) Титул парағы (альбомның атауы, авторлары, баспа туралы мәліметтер, жарияланған күні);

2) Мазмұны (беттерді көрсете отырып, бөлімдердің немесе репродукциялардың тақырыптық топтарының тізбесі);
3) Кіріспе (альбомның мақсаттары мен міндеттерін қысқаша түсіндіру, пайдалану бойынша ұсыныстар).
4) Негізгі бөлім: (тақырыптар, жанрлар, дәуірлер немесе стильдер бойынша ұйымдастырылған көркем шығармалардың репродукцияларының жинағы).
Әрбір репродукция мына элементтермен беріледі:

- шығарманың атауы;
- авторы;
- құрылған жылы;
- қысқаша сипаттама немесе түсініктемелер.

5) Қосымша бөлімдер (мысалы, тарихи мәліметтер, әдістемелік ұсыныстар, орындау техникасы бойынша түсініктемелер).
6) Қосымшалар (мүмкін болса, схемалар, кестелер, иллюстрациялар немесе түсіндірмелер);
7) Индекстер (авторлар, жанрлар, дәуірлер, орындау техникасы бойынша);
Көлемі кемінде 1 баспа бетін құрауы тиіс.

Курсты оқу бойынша әдістемелік ұсынымдардың құрылымы

1) Титул парағы;
2) Мазмұндама;
3) Кіріспе;
4) Курсты зерделеу бойынша өзіндік жұмыстың құрамы мен мазмұнының сипаттамасы;
5) Өзіндік жұмыстың кезеңдері мен тәртібі;
6) Өзіндік жұмыс тапсырмаларын орындау әдістері;
7) Өз бетінше жұмыс істеудің негізгі қиындықтары және оларды жеңу жолдары;
8) Дербес жұмыстың барлық түрлерін орындауға қойылатын талаптар;
9) Курс бойынша өзіндік жұмыс нәтижелері туралы есептілік нысаны;
10) Дербес жұмыстың барлық түрлерінің орындалуын бағалау критерийлері;
11) Әдебиеттер тізімі;
12) Қосымша;
Көлемі кемінде 1 баспа бетін құрауы тиіс.

Бақылау, дипломдық жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік ұсынымдардың құрылымы:

1) Титул парағы;
2) Мазмұндама;
3) Қысқартулар мен сілтемелер

4) Кіріспе;
5) (Бақылау, дипломдық) жұмыстың (жобаның) мазмұнына қойылатын талаптар;
6) Бақылау/дипломдық жұмыстың (жобаның) құрылымы;
7) Жұмысты (жобаны) орындау жоспары;
8) Рәсімдеуге қойылатын талаптар;
9) Бақылау, дипломдық жұмыстарды (жобаны) бағалау критерийлері;
10) Жұмыс (жобалардың) тақырыптары (бақылау, диплом жұмыстары);
11) Әдебиеттер тізімі;
12) Қосымша;
Көлемі кемінде 1 баспа бетін құрауы тиіс.

Кәсіби тәжірибе бойынша әдістемелік нұсқаулықтың құрылымы:

1) Титул парағы;
2) Кіріспе;
3) 2) Мазмұны;
4) Практика бағдарламасы (практика түрі, мақсаты, міндеттері, тапсырмалары, бағалау критерийлері және т.б.);
5) Практика бағдарламасын орындау бойынша әдістемелік ұсынымдар;
6) Қосымшалар (есеп беру формасының үлгілері және т.б.);
7) Әдебиеттер тізімі;
Көлемі кемінде 1 баспа бетін құрауы тиіс.

15. Қашықтықтан оқытудың оқу-әдістемелік басылымдарының түрлері мен құрылымы.

Электрондық оқу-әдістемелік кешеннің құрылымы:

1) Оқу бағдарламасы (Syllabus)
2) Теориялық материал (электрондық дәріс конспектілері, электрондық оқулық немесе пән бойынша оқу құралы, хрестоматия);
3) Практикалық және семинарлық сабақтардың материалдары (жоспарлары, сабақ мазмұны, әдебиеттер, практикалық және семинарлық сабақтарға арналған әдістемелік ұсынымдар);
4) БАӨЖ бойынша тапсырмалар және БАӨЖ тапсырмаларын орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар, онда қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы оқытудың ерекшеліктері мен бағалау критерийлері көрсетіледі;
5) Бақылау-өлшеу құралдары (ағымдағы, аралық, қорытынды бақылау материалдары, бақылау тапсырмаларын бағалау талаптары, өлшемдері);
6) Ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау тапсырмаларын орындауға арналған әдістемелік ұсынымдар;

7) Қосымша ақпараттық-анықтамалық материалдар (сайттарға сілтемелер, электрондық сөздіктер, дерекқорлар және т.б. желілік ресурстар).

16. Қашықтықтан оқыту курсындағы құрылымдық блоктар:

1) Оқу-ақпараттық (дәстүрлі оқытуда – пәннің дәріс кешені);

2) практикалық блок (дәстүрлі оқытуда-тапсырмаларды орындау, мысалдарды шешу, өз бетінше немесе оқытушының басшылығымен жұмыс істеу дағдыларын пысықтау және т.б.);

3) бақылау-бағалау (дәстүрлі оқытуда-бақылау жұмыстары, тест тапсырмалары, емтиханға сұрақтар және т.б.);

4) Нұсқаулық-коммуникативтік блок (дәстүрлі оқытуда – тапсырмаларды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулықтар, орындау мерзімдерін белгілеу, консультациялар, әңгімелер, студенттермен қарым-қатынас және т.б.).

17. Электрондық оқу басылымдарының (ЭОБ) оқу мақсатындағы бағдарламалық құралдарының құрамы.

Инвариантты бөлігі:

– *титул парағы* – ЭОБ туралы шығу деректерін қамтиды;

– *аннотация* – курстың мақсаттары мен міндеттері, сондай-ақ әлеуетті пайдаланушылар туралы қысқаша мәліметтерді қамтиды;

– *мазмұндама* – оқытудың барлық семантикалық бірліктерінің құрылымы мен атауын қамтиды (тарау, тақырып, абзац);

– *навигация* – ЭОБ элементтері арасындағы көрінетін байланысты қамтамасыз етіп, ЭОБ бойынша бағдарлану мен қозғалу үшін қажетті құралдарды ұсынуы тиіс. Навигация ЭОБ-тің әрбір бетінде болуы қажет.

– *мазмұны* – ЭОБ мақсаттары мен міндеттеріне қатысты барлық оқу материалының толық көлемін қамтиды;

– *тапсырмалар* – меңгерілген материалды бекіту мақсатында әртүрлі деңгейдегі және әртүрлі сипаттағы болуы тиіс; тапсырмалар оқу курсының зерттелетін материалына қатысты тапсырмалар мен жаттығулардың нақты әрі түсінікті тұжырымдарын қамтуы қажет;

– *Тесттер* – жеке тараулар мен параграфтар бойынша да, жалпы курс бойынша да оқу материалының игерілуіне өзін-өзі бақылауды қамтамасыз етуі керек; тесттер жарамды, сенімді, репрезентативті және дәл болуы қажет.

– *пайдаланылған дереккөздердің тізімі.*

Вариативті бөлім:

– *тестер* – оқытуды автоматтандыруға және оңтайландыруға және тиісті оқу курсы немесе оның жекелеген бөліктері бойынша білімді бақылауға арналған;

– *нұсқаулық* – оқу курсының әрбір модулі бойынша қысқаша оқу ақпаратын, оқу материалына қатысты тестілік, кестелік және басқа оқу-әдістемелік мәліметтерді қамтуы керек;

– *көмек* – ЭОБ-мен жұмысты басқару туралы ақпаратты, сондай-ақ жүйенің минималды талаптарын қамтуы керек және ЭОБ іске қосылған сәттен бастап контекстік байланыс кезінде жұмыс істеуі керек.

– *Дыбыс, бейне, анимация элементтері* – вариативті компоненттер болып саналады және курстың мақсаттары мен міндеттеріне, оқу пәнінің ерекшелігіне, өзектілігіне байланысты қолданылады. Яғни, басты назар таңдалған аудиторияға арналған мақсаттар мен міндеттерге негізделген мазмұнға аударылуы керек, ал фондық және белгілік мазмұнға минималды көңіл бөлінуі тиіс. Көрнекі қабылдауды жеңілдету үшін үлкен абзацтар жасау ұсынылмайды.

– *глоссарий* – оқу пәні шеңберінде оқытылатын негізгі терминдер мен ұғымдардың тізімін қамтуы тиіс;

– *және басқа элементтер*

6. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫНА САРАПТАМА ЖҮРГІЗУ

18. Оқу-әдістемелік және оқу басылымдарын сараптау оқулықтарды, оқу-әдістемелік және оқу құралдарын дайындау, сараптау және басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастырудың маңызды бөлігі болып табылады. Сараптама-бұл оқу басылымының мазмұнының оқу әдебиетінің құрылымы мен әдістемелік мазмұнына, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына қойылатын талаптарға сәйкестігін, білім деңгейін, ғылыми білімнің қазіргі деңгейін, білім алушылардың жас және психологиялық ерекшеліктерін, санитарлық ережелер мен нормалардың талаптарын ескере отырып, оқу бағдарламаларына сәйкестігін бағалау.

19. ОБ-ның сараптамасын Академияның эксперттік комиссиясы жүзеге асырады (қажет болған жағдайда оқу-әдістемелік басылымның профиліне сәйкес жоғары оқу орындары мен басқа да ұйымдардың жетекші ғалымдары тартылуы мүмкін). Эксперттік комиссия әр оқу жылының басында 10-15 адамнан құралады, оның ішінде 1 (бір) басшы және қалғандары – оқу басылымдарының профилі бойынша маманданған эксперттер. Комиссия ректордың бұйрығымен бекітіледі. Бір оқу басылымын Академия эксперттік комиссиясының құрамынан кемінде екі эксперт сараптайды, олар оқу басылымының профилі бойынша маманданған және эксперттік комиссия

басшысы тағайындайды. Академияның АМЖҚ эксперттік комиссияның жұмысын үйлестіреді.

ОБ эксперттік комиссия тарапынан тек рецензиялардың, мәтіндік құжатты плагиатқа тексеру нәтижелері туралы анықтаманың, кафедра отырысының хаттамасынан басылымға ұсыныс берілген үзінділердің және факультеттің академиялық сапа жөніндегі кеңесінің басылымға ұсыныс берген қорытындылары болған жағдайда қарастырылады.

20. Оқу басылымын плагиатқа тексеру нәтижелерін талдағанда оқу басылымының түрі мен оның функционалдық мақсаты ескеріледі. Қабылданатын сәйкестіктер ретінде келесі жағдайлар танылуы мүмкін:

– мемлекеттік стандарттар, оқу бағдарламалары және басқа ресми құжаттардың нормативтік тұжырымдары;

– жалпы қабылданған ғылыми терминология мен анықтамалар;

– дереккөз көрсетілген дұрыс рәсімделген дәйексөздер;

– заңды түрде хрестоматияларға енген шығармалар мәтіндері;

– авторлық оқу басылымдарының бұрынғы редакцияларының фрагменттері, егер олар өзектілендіріліп және қайта өңделген болса.

Хрестоматиялар, лекциялық курстар және қайта өңделген басылымдар үшін мәтіндік сәйкестіктердің сандық көрсеткіштері эксперттік комиссия тарапынан басылым түрінің ерекшеліктерін ескере отырып қарастырылады.

Анықталған сәйкестіктердің қабылдануын растау жөніндегі соңғы шешімді эксперттік комиссия жасайды, ол тек мәтіннің түпнұсқалық пайыздық көрсеткіші бойынша емес, алынған материалдардың сипатын талдау негізінде қабылданады.

21. Автордың бұрынғы жарияланған еңбектерінің фрагменттерін қайта пайдалануға рұқсат етіледі, алдыңғы басылым көрсетілген және материал қазіргі Ереженің мазмұны мен талаптарына сәйкес қайта өңделген жағдайда.

22. Оқу басылымдарын қайта ұсынғандағы классификациясы және олардың сарапталу ерекшеліктері:

22.1. Академияда бұрын жарияланбаған және автор бұрын шығарған жұмысты қайта өңдеу болып табылмайтын оқу басылымы жаңа басылым деп танылады.

22.2. Мазмұны, құрылымы және әдістемелік аппараты өзгеріссіз, тек техникалық және редакциялық түзетулерге рұқсат етіле отырып, бұрын бекітілген оқу басылымын қайта шығару қайта басылым деп танылады.

22.3. Мазмұны, құрылымы, әдістемелік аппараты елеулі өзгерістерді, ғылыми деректерді жаңартуды, дереккөздерді өзектендіруді және материалдың сапасы мен өзектілігін арттыруға бағытталған өзге де өзгерістерді қамтитын оқу басылымы қайта өңделген басылым деп танылады.

22.4. Қайта өңделген басылымды қайта ұсынған жағдайда автор енгізілген өзгерістердің сипаты мен көлемін көрсететін түсіндірме жазба ұсынады.
22.5. Қайта өңделген басылымның сараптамасы енгізілген өзгерістерді ескере отырып және басылымды қайта өңделген деп тануға жеткіліктілігін бағалау арқылы жүргізіледі.
22.6. Мазмұндық қайта өңдеусіз басылымды шығару осы Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес сараптамадан өткізіледі.
23. Сарапшылар оқу-әдістемелік және оқу құралдарының барлық параметрлері бойынша негізделген және объективті сараптамалық қорытынды дайындайды. Сараптама аяқталғаннан кейін оқу-әдістемелік бөлімнің басшысы ҒК отырысында сараптамалық қорытындыны ұсынады және авторды Ғылыми кеңестің шешімі туралы хабардар етеді. Сараптама нәтижелері негізінде ҒК келесі шешімдердің бірін қабылдайды: «басылымды оқу процесінде қолдануға және шығару үшін ұсыну» немесе «басылымды оқу процесінде қолдануға және шығару үшін ұсынбау». Сараптама мерзімі – оқу-әдістемелік және оқу әдебиетін эксперттік комиссиясына ұсынған күннен бастап 30 күннен аспауы тиіс. Теріс сараптамалық қорытынды алған оқу-әдістемелік және оқу әдебиеті түзетілген ескертулермен қорытынды алған күннен бастап 2 (екі) айдан кейін ғана қайта сараптамадан өте алады. Қайта сараптама нәтижесінде де теріс қорытынды шықса, бекіту келесі оқу жылына ауыстырылады.
24. Сараптамадан оң қорытынды алған оқу-әдістемелік және оқу әдебиеті қажетті құжаттар пакетімен бірге ҒК ғылыми хатшысына тапсырылады және Академияның Ғылыми кеңесінде бекітіледі. Ғылыми кеңесте бекіту үшін келесі құжаттар ұсынылуы тиіс: 2 рецензия (1 сыртқы және 1 ішкі), кафедра отырысының хаттамасынан басылымға ұсыныс берілген үзінді, факультет кеңесі отырысының хаттамасынан басылымға ұсыныс берілген үзінді, Академияның эксперттік комиссиясының сараптамалық қорытындысы, оқу басылымы қағаз және электрондық тасымалдаушыда.

Құжаттардың толық пакетін әзірлеуші оқу-әдістемелік бөлімнің әдіскеріне ұсынады. Әдіскер барлық құжаттардың бар-жоғын тексергеннен кейін оларды кафедраның оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерін басып шығару жоспары мен оқытушының жеке жоспарында көрсетілген мерзімнен кемінде 1 ай бұрын Ғылыми кеңестің ғылыми хатшысына береді.

ОБ рецензенттері ретінде осы ОБ-ның бейініне сәйкес жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдардың жетекші ғалымдары, сондай-ақ саланың беделді практиктері тартылады.
25. Оқу басылымдарының түрлері бойынша бекітілуі 1 кестеде көрсетілген:

Кесте 1. Түрлері бойынша оқу басылымдарын бекіту.

Басылым	**Бекіту органы**
Оқулық	Ғылыми Кеңес
Оқу құралы	Ғылыми Кеңес
Оқу-әдістемелік құрал	Ғылыми Кеңес
Оқу-бағдарламалық басылым	Ғылыми Кеңес
Оқу-практикалық құрал (хрестоматия, практикум, жинақтар)	Ғылыми Кеңес
Оқу-анықтамалық басылымдар (анықтамалық кітаптар, сөздіктер)	Ғылыми Кеңес
Оқу-көрнекілік басылымдар (альбомдар, атластар)	Ғылыми Кеңес
Оқу-библиографиялық басылымдар (библиографиялық анықтамалықтар)	Ғылыми Кеңес

26. Сараптамалық қорытындыға қойылатын негізгі талаптар.
Сараптама кезінде бағалау беріледі:
– оқу-әдістемелік және оқу басылымының мазмұнының оқу бағдарламасына, білім беру бағдарламасына, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкестігі;
– оқу басылымының атауының оның мазмұнына сәйкестігі;
– жарияланған басылым түрінің оның нақты түріне (оқулық, оқу-әдістемелік құрал, лекция курсы, практикум, жаттығулар жинағы, хрестоматия, әдістемелік ұсыныстар және т.б.) сәйкестігі;
– негізгі білім беру бағдарламасына сәйкес келуі, дайындық бағыты 021-Өнер және білім беру бағдарламасының профиліне (мамандануына) сәйкестігі;
– қолданыстағы оқу әдебиетіне қатысты, оқу басылымының жаңашылдығы;
– педагогикалық дизайн логикасы және оқыту мен бақылаудың формалары мен әдістерін таңдаудың негізділігі;
– оқу басылымының дидактикалық жобалауының тұтастығы, соның ішінде оқу мақсаттары, оқу материалының мазмұны, оқыту формалары мен әдістері, бақылау құралдары және жоспарланған оқу нәтижелерінің өзара байланысы;
– материалдың деңгейлік бейімделуі (бар болса);
– оқу басылымының білім беру процесінде практикалық қолданылуы және оны оқу қызметін ұйымдастырудың әртүрлі формаларында қолдану мүмкіндігі;
– мазмұнның, әдістемелік құралдардың және техникалық орындаудың сапасы;
– материалдың көрнекілігі, логикалық жүйелілігі және баяндалу реті;
– басылымның әдістемелік және дидактикалық аппаратының сапасы (тапсырмалар, қалыптастырушы бағалау құралдары, рефлексия элементтері, студенттердің өзіндік жұмысына арналған материалдар және т.б.);

– иллюстрациялық материалдың сапасы және оның зерттелетін мазмұнға сәйкестігі;
– білім беру процесін іске асырудағы ғылыми-әдістемелік және (немесе) практикалық маңыздылығы;
– ақпараттың дәлдігі, дәйектілігі, толықтығы және көлемі;
– Қазақстан Республикасының авторлық құқық саласындағы заңнамалық талаптарының сақталуы;
– қолданыстағы стандарттарға сәйкес рәсімдеу ережелерінің сақталуы.

7. БАСЫП ШЫҒАРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

27. Оқу-әдістемелік және оқу әдебиетін жариялау кезінде әзірлеуші келесі рұқсат етілген ЖОО ішілік басылым түрлеріне нақты түрде бағынады: оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, лекция курсы, оқу-практикалық құрал, жаттығулар (тапсырмалар, кейстер) жинағы, хрестоматия, курсты оқыту бойынша әдістемелік ұсыныстар, бақылау және диплом жұмыстары бойынша әдістемелік ұсыныстар, практикалық сабақтарды өткізу бойынша әдістемелік ұсыныстар, альбом, атлас, практика бойынша әдістемелік нұсқаулық.
28. Автор оқу басылымын өз бетінше ҚР Ұлттық мемлекеттік кітап палатасында (http://ru.kitap-palatasy.kz/) тіркейді және ISBN алады. Оқу басылымын тіркеу үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет:
– ҚР Кітап палатасы директорының атына өтініш;
– Басылымның титулдық және артқы титулдық беттері – 2 дана;
– Аннотация (мәтін – 500 таңбадан аспайтын);
– Сол саладағы екі маманның (ішкі және сыртқы) рецензиялары, қолдары мен мөрімен (көшірмелері);
– Академияның Ғылыми кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді (көшірме);

Академияның сандық білім беру ресурстары базасына электрондық басылымдарды тапсыру кезінде әзірлеуші келесі рұқсат етілген ЖОО ішілік басылым түрлеріне нақты түрде бағынады: бейнедәріс, бейнематериал, бейнефильм, электрондық оқу басылымдары, электрондық оқу-әдістемелік кешендер, мультимедиялық презентациялар, слайд-дәрістер, диагностикалық бағдарламалар, тренажерлер (оқыту бағдарламалары), виртуалды зертханалар.
29. Сандық білім беру ресурстарын ақпараттық технологиялар бөлімі маманына каталогқа енгізу үшін беру кезінде келесі құжаттарды ұсыну қажет:
– Кафедра отырысының хаттамасынан үзінді, оқу процесінде қолдануға ұсыныс берілген;
– Факультет кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді, оқу процесінде қолдануға ұсыныс берілген;

– Ұсынылған сандық білім беру ресурсына арналған үш рецензия: бір ішкі және екі сыртқы.

– Эксперттік комиссияның қорытындысы, оған келесі құжаттар қоса беріледі: ресурстың атауы; авторлар құрамы; басылым дайындалған оқу бағдарламасының атауы; ресурс арналған білім беру бағдарламаларының тізімі; тасығышта орнату және пайдалану жөніндегі нұсқаулық;

– Электрондық тасымалдағыштағы электрондық басылым.

30. Академияның LMS MOODLE білім беру порталында жарияланатын ЦОР (цифрлық оқу ресурстары) ашық болып табылады, еркін пайдалануға қолжетімді және оқу процесінде бір семестр немесе оқу жылы бойы (көлеміне байланысты) апробациядан өтеді.

8. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

31. Оқу басылымында баяндалған ақпараттың сапасы мен дұрыстығына автор (авторлық ұжым) жауапты болады. Оқу басылымдарының авторлары өз шығармаларына авторлық құқықты сақтауға жауапты. Авторлық құқықты бұзу заңды жауапкершілікке әкеледі.

32. Эксперттік комиссияның басшысы сараптама қорытындысының сапасы мен дұрыстығын қамтамасыз етеді. Сараптама материалы сарапшыларға ұсынылған күннен бастап отыз күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде жүргізілуі тиіс.

33. Академия серверлерінде орналастырылатын ақпаратта, сондай-ақ LMS Moodle білім беру порталында барлық пайдаланушылар үшін ашық қолжетімді ақпаратта авторлық құқық, мораль және этика нормалары, сөйлеу мәдениеті және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы қатаң сақталуы тиіс.

34. Ғылыми және педагогикалық ақпараттың, ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың және бағдарламалық қамтамасыз етудің жылдам өзгеруіне байланысты ОБ әр 3 жыл сайын қажетті өзгерістер мен толықтырулардың бар-жоғын анықтау үшін эксперттік сараптамадан өтуі тиіс.

9. АВТОРЛЫҚ ҚҰҚЫҚТЫ САҚТАУ

35. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, оқу басылымдары аясында авторлық құқық объектілері болып танылатындар:

– мәтіндік шығармалар (оқулықтар, оқу құралдары, лекциялық материалдар);

– музыкалық шығармалар;

– нота мәтіндері;

– иллюстрациялар, графикалық және бейнелеу материалдары;

– суреттер;
– аудиовизуалды туындылар;
– мультимедиялық материалдар;
– электрондық білім беру ресурстары;
– бағдарламалық өнімдер және цифрлық оқу әзірлемелері;
– аудармалар, қайта өңдеу, аранжировкалар, бейімделулер;
– редакторлық нұсқалар және ғылыми-әдістемелік түсініктемелер.

Туынды тұтастай да, сондай-ақ оның жекелеген элементтері де, оның ішінде құрылымы, рәсімделуі, дизайны, материалдарды іріктеу мен орналастыруы қорғалуға жатады.

36. Академияда оқу-әдістемелік және оқу басылымдарын дайындау, сараптау, басып шығару және пайдалану кезінде Қазақстан Республикасының авторлық құқық және сабақтас құқықтар саласындағы заңнамасының талаптары сақталады. Оқу басылымдарына авторлық құқық Қазақстан Республикасының «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Ережемен реттеледі.

37. Оқу басылымының авторы (авторлық ұжым) туындыға қатысты жеке мүліктік емес құқықтарын, оның ішінде автор болу құқығын, есімін көрсету құқығын және туындының қол сұғылмаушылық құқығын сақтайды.

38. Академияның оқу басылымын пайдалануы берілетін құқықтардың көлемін айқындайтын авторлық шарт негізінде жүзеге асырылады.

39. Автор академияға оқу басылымын шартта белгіленген шектерде, соның ішінде, бірақ онымен шектелмей пайдалану құқығын береді:
– шығарманы басып шығару және таралымын көбейту;
– Академияның электрондық кітапханасында, білім беру платформаларында және ақпараттық жүйелерінде орналастыру;
– білім беру процесінде қолдану;
– баспа және электрондық түрде қайта шығару;
– аударма, қайта өңдеу, бейімдеу (автордың келісімі болған жағдайда, егер шартта өзгеше көзделмесе).

40. Оқу басылымының авторы деп туындыны жасауға шығармашылық үлес қосқан тұлға танылады. Бірлескен авторлыққа тек туындыны жасауға нақты шығармашылық қатысу болған жағдайда ғана жол беріледі.

41. Авторларды, бірлескен авторларды, құрастырушыларды, ғылыми редакторларды, техникалық әзірлеушілерді және басқа қатысушыларды көрсету тәртібі туындыны жасауға нақты қосқан үлесі бойынша анықталады.

42. Оқу басылымдарында үшінші тұлғалардың туындыларын, туындыларының фрагменттерін, иллюстрациялық, аудиовизуалды, ноталық және өзге де материалдарын пайдалануға ҚР заңнамасының талаптары сақталған кезде жол беріледі.

43. Құқық иеленушінің рұқсатынсыз пайдалануға рұқсат етілген материалдарға мыналар жатады:

– қоғамдық меншігіне өткен шығармалар (Public Domain);
– ресми құжаттар, нормативтік құқықтық актілер;
– жалпыға белгілі фактілер, деректер, идеялар, тұжырымдамалар;
– дәйексөз ережесінде рұқсат етілген шектерде пайдаланылатын материалда;
– ашық лицензиялар негізінде таратылатын материалдар.

Мұндай материалдарды пайдалану кезінде автор Академиялық адалдық нормаларына сәйкес дереккөздің дұрыс көрсетілуін қамтамасыз етуге міндетті.

44. Қоғамдық меншігіне өткен шығармалар (Public Domain) қатарына ғылым, әдебиет және өнер туындылары жатады, олардың мүліктік авторлық құқықтарының әрекет ету мерзімі аяқталған. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүліктік авторлық құқықтардың әрекет ету мерзімі мынадай:

– автордың өмір бойы және ол қайтыс болғаннан кейін жетпіс жыл;
– бірлескен авторлық шығармалар – соңғы тірі қалған автордың өмірінде және ол қайтыс болғаннан кейін жетпіс жыл;
– жасырын немесе лақап атпен жарияланған шығармалар үшін, шығарманы заңды түрде жариялаған сәттен бастап жетпіс жыл.

Белгіленген мерзім өткеннен кейін туынды қоғамдық игілікке өтеді және автордың жеке мүліктік емес құқықтары сақталған кезде құқық иеленушінің келісімінсіз пайдаланылуы мүмкін.

45. Авторлық құқық объектілері болып табылатын материалдарды оқу басылымына енгізген кезде автор оларды пайдалану үшін құқықтық негіздердің болуын қамтамасыз етуге міндетті. Құқықтық негіздерге мыналар жатады:

– авторлық құқық иесінің жазбаша рұқсаты;
– лицензиялық шарт;
– ашық лицензия;
– заңды дәйексөз;
– қоғамдық меншіктің мәртебесі.

Автор алынған материалдарды пайдалану заңдылығын растайтын құжаттарды ұсынады.

46. Музыкалық шығармалар мен ноталық мәтіндер авторлық құқықтың дербес объектілері ретінде қарастырылады. Оларды пайдалану мынадай жағдайда рұқсат етіледі:

– құқық иесінің рұқсатынсыз – Public Domain мәртебесі бар кезде;

– рұқсатпен – әрекет ететін қорғау мерзімі кезінде

Қорғауға редакциялау, аранжировкалар, транскрипциялар, заманауи ноталық басылымдар жатады.

Public Domain туындыларының дербес ноталық жиынтығына жол беріледі.

47. Дәстүрлі мәдени мұраның элементтері ретінде фольклорлық шығармалардың жеке авторы жоқ.

Қорғауға жатуы мүмкін: ғылыми өңдеулер, аранжировкалар, редакциялар, орындау жазбалары, ноталық фиксациялар, зерттеу интерпретациялары. Автор материалдың дереккөзін және өңдеудің сипаттамасын (бар болса) көрсетуге міндетті.

48. Иллюстрациялар, фотосуреттер, графикалық материалдар авторлық құқық объектілері болып табылады. Автор мыналарды растауға міндетті: авторлық құқық, материалдың шығу көзі, пайдаланудың заңдылығы.

49. Аудио, видео, мультимедиялық және цифрлық материалдар қорғалуға жатады. Автор пайдалану үшін құқықтық негіздердің болуын қамтамасыз етуге міндетті.

50. Үшінші тұлғалардың материалдарын пайдалану кезінде автор оларды пайдалану үшін құқықтық негіздердің болуын қамтамасыз етуге міндетті. Үшінші тұлғалардың құқықтарын бұзғаны үшін автор (авторлық ұжым) жауапты болады.

51. Авторлық құқықтың сақталуын растау үшін автор келесі құжаттарды ұсынады:

– Кепілдік мәлімдемесі;

– Қолданылған материалдардың тізімі (бар болса);

– Растайтын құжаттар (рұқсаттар, лицензиялар, ашық лицензияларға сілтемелер, Public Domain мәртебесін көрсету).

52. Материалдарды алу мына шартпен рұқсат етіледі:

– дереккөзді міндетті түрде көрсету;

– дәйексөз ережелерін сақтау;

– заңнамада көзделген жағдайларда құқық иесінің рұқсатының болуы.

Автор алынған материалдарды пайдалану заңдылығына жауап береді.

53. Академияның ақпараттық жүйелерінде орналастырылатын оқу басылымдары мен сандық білім беру ресурстары Академия белгілеген

тәртіпте пайдаланылады. Электрондық басылымдарға қол жеткізу режимі мыналар болуы мүмкін:

– жергілікті (ЖОО ішілік);
– шектеулі;
– ашық.

Материалдарды рұқсатсыз көшіруге, таратуға және үшінші тұлғаларға беруге жол берілмейді.

54. Оқу басылымдарын дайындау кезінде жасанды интеллект құралдарын көмекші құрал ретінде пайдалануға жол беріледі.

Автор мыналарды қамтамасыз етуге міндетті:

– материалдың ғылыми және әдістемелік дұрыстығын;
– мәтіннің түпнұсқалығын;
– академиялық адалдық нормаларын сақтау.

Шығарманың мазмұны үшін автор толығымен жауап береді.

55. Авторлық құқықты бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартады. Автор (авторлық ұжым) жауапты болады:

– шығарманың түпнұсқалығына;
– материалдарды пайдалану заңдылығына;
– үшінші тұлғалардың құқықтарын сақтауға.

Академия авторлық құқық туралы заңнаманы бұзу анықталған жағдайда оқу басылымын пайдалануды тоқтата алады.

10. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

56. Ережеге өзгерістер енгізу ДП-133.025-2017 «Құжаттаманы басқару» стандартына сәйкес жүзеге асырылады.

57. Осы Ережеге өзгерістер енгізу оны әзірлеуші тарапынан әзірлеу және бекіту тәртібімен жүзеге асырылады.

58. Ереженің жұмыс нұсқасына өзгерістерді Академиялық мәселелер жөніндегі қызметтің іс жүргізуді жүргізуге жауапты тұлғасы енгізеді. Өзгерістер құжат қайта қаралғанға дейін қолданыста болады.

59. Стратегиялық даму, тәуекелдерді талдау және бағалау бөлімінің қызметкері Ереженің түпнұсқасына «жойылған» деген жазбаны енгізеді, оған құжатты алмастыру туралы бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіледі. Құқық күші жойылған құжаттың түпнұсқасы сапаны басқару жүйесі бөлімінің қызметкері арқылы мұрағатқа тапсырылуы тиіс.

11. КЕЛІСУ ЖӘНЕ САҚТАУ

60. Осы Ережені келісу оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор, ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор, академиялық мәселелер жөніндегі қызметтің басшысы, ғылыми кадрларды даярлау бөлімінің басшысы, заң бөлімі басшысы, ақпараттық коммуникациялар және тестілеу бөлімінің басшысы, сондай-ақ стратегиялық даму, тәуекелдерді талдау және бағалау бөлімінің басшысы арқылы жүзеге асырылады. «Келісу парағы» бөлек үлгіде рәсімделіп, құжаттың түпнұсқасымен бірге сақталады.

61.Осы Ереженің бірінші данасы (түпнұсқасы) Академиялық мәселелер жөніндегі қызметінде сақталады. Жұмыс данасы стратегиялық даму, тәуекелдерді талдау және бағалау бөлімінде және Академияның ресми сайтында орналастырылады.

Академиялық мәселелер жөніндегі қызметінің басшысы **Г. Әбдірахман**

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Әзірленді:		
Академиялық мәселелер жөніндегі қызметінің басшысы		Г. Әбдірахман
Келісілді:		
Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор		Ш. Ергөбек
Ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор		К. Халыков
Ғылыми кадрларды даярлау бөлімінің басшысы		А. Кульшанова
Стратегиялық жоспарлау және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы		А. Молдабаева

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Бөлімше	Т.А.Ә.	Күні	Қолы