

БЕКІТЕМІН
«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық
университеті» КеАҚ
Ғылыми-әдістемелік кеңесі
№ 2 хаттама 20.11.2025 ж.



ӘБІЛҚАС САҒЫНОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАРАҒАНДЫ ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ
ОҚУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТТІ ДАЙЫНДАУ
ЖӘНЕ РӘСІМДЕУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

Дайындаған: РБО басшысы
К. Сагадиева

Қарағанды

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар.....	3
3 Оқу және ғылыми әдебиеттерді шығару және рәсімдеу тәртібіне қойылатын талаптар	3
3.1 Оқу және ғылыми әдебиеттерді басып шығару тәртібі	3
3.2 Қолжазбаларды редакциялық-баспалық рәсімдеу.....	4
1-қосымша. Оқу және ғылыми әдебиеттердің мұқабасын рәсімдеу үлгісі.....	6
2-қосымша. Оқу және ғылыми әдебиеттердің титулдық бетін рәсімдеу үлгісі ...	7
3-қосымша. Оқу және ғылыми әдебиеттердің титулдық бетінің артқы жағын рәсімдеу үлгісі	8
4-қосымша. Оқу және ғылыми әдебиеттердің соңғы бетін рәсімдеу үлгісі	9

1 Қолдану саласы

Осы әдістемелік нұсқаулар авторларға «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-да оқу және ғылыми әдебиеттерді әзірлеу кезінде көмек көрсету үшін ұсынылады.

2 Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқауларда «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік» 9000:2015 МС ИСО сәйкес терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес Акционерлік Қоғамы;

СМЖ-Сапа менеджменті жүйесі;

РБО - Редакциялық-баспа орталығы;

СМЖАО - Сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;

АМД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

СҚК – Сапаны қамтамасыз ету бойынша комитет.

3 Оқу және ғылыми әдебиеттерді шығару және рәсімдеу тәртібіне қойылатын талаптар

3.1 Оқу және ғылыми әдебиеттерді басып шығару тәртібі

3.1.1 Оқу және ғылыми әдебиеттерді басып шығарудың перспективалық тақырыптық жоспары ағымдағы жылдың басынан бастап кафедралар мен кітапхананың өтінімдері негізінде оқу пәндерінің қамтамасыз етілу коэффициентін ескере отырып жасалады.

3.1.2 Өтінімдер ағымдағы жылдың 1 шілдесіне дейін РБО-ға құжаттар пакетімен қабылданады:

- кафедраның барлық жұмыстарына кафедраның ұсынымы (хаттамадан үзінді);
- факультеттің сапасын қамтамасыз ету комитетінің ұсынымы (СҚК) (хаттамадан үзінді) әр кафедра үшін барлық жұмыстарға жеке;
- gio@ktu.edu.kz электрондық поштасына кесте түріндегі жоспардың электрондық нұсқасын (үлгі бойынша) жіберу.

3.1.3 Жинақталған құжаттар пакеті университеттің Ғылыми-әдістемелік және Ғылыми кеңесінде бекітіледі.

3.1.4 Барлық қолжазбалар плагиатқа қарсы тексеруді **Antiplagiat.com** сайтынан өтеді.

3.1.5 РБО-ға жоспарлы жұмыстар қағаз түріндегі оқу және ғылыми әдебиеттерді басып шығарудың перспективалық тақырыптық жоспарында көрсетілген мерзімдерге сәйкес мынадай ілеспе құжаттармен қабылданады:

- барлық басылымдар түрлеріне кірмелілікке (антиплагиат) тексеру туралы есеп коэффициенті 75%-дан аз болмауы керек, тексеру жүргізген тұлғаның қолы қойылған болу керек;

- мөрлері бар пікірлер (ішкі және сыртқы);

- ғылыми монография үшін университеттің Ғылыми-техникалық кеңесінің ұсынымы қажет (хаттамадан үзінді)

- қолжазбаның титулдық және сыртқы бетінің PDF форматындағы электронды нұсқасы және сканерленген ішкі және сыртқы пікірлер (екі файлда: титулдық және сыртқы беті – бөлек және пікірлер – бөлек жіберу rio@ktu.edu.kz).

3.1.6 Қолжазбалар РБО-да тіркеледі.

3.1.7 Ғылыми кеңесте жұмыстар бекітілгеннен кейін қолжазбалар жоспарда көрсетілген мерзімдерге сәйкес кезек тәртібімен редакцияланады.

3.1.8 Редакцияланғаннан кейін жұмыстар авторларға қайта қарау үшін қайтарылады.

3.1.9 Түзетуден кейін қолжазбаның соңғы электрондық нұсқасын авторлар rio@ktu.edu.kz электрондық поштасына жібереді.

3.1.10 Қолжазбаны салыстырғаннан кейін қолжазбаны типографияға тираждауға түпкілікті дайындау жүргізіледі.

3.2 Қолжазбаларды редакциялық-баспалық рәсімдеу

3.2.1 Барлық басылымдардың қолжазбалары көлемі мен мазмұны бойынша мамандықтың мемлекеттік білім беру стандартының және осы пәннің оқу бағдарламасының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

3.2.2 Шығарылатын әдебиеттердің минималды және максималды көлемі белгіленді: оқулықтар - 13-тен 20 баспа табаққа дейін; монографиялар - 10-нан 12 баспа табаққа дейін; оқу құралдары - 7-ден 10 баспа табаққа дейін.

3.2.3 Қолжазбаның мәтіндік бөлігі қанықтылығы бойынша анық түспен, қаріп Times New Roman, мөлшері 16, парақтың бір жағында 1,3 интервал арқылы басылуы тиіс; 3-беттен бастап нөмірлеу парақ өрісінің төменгі бөлігінің ортасында араб цифрларымен (мәтіннің басы); мәтіннің айналасындағы жиектер 2,0 см. болуы керек. (Мұқабаны, титулдық бетті, титулдық беттің арғы жағын және соңғы бетті рәсімдеу үлгілері **1-4 қосымшаларда** көрсетілген).

3.2.4 Аннотацияда қандай пән бойынша және білім алушылар үшін қандай білім беру бағдарламасы бойынша жазылған жұмыс екенін көрсету керек.

3.2.5 Суреттер контрастты және анық, барлық жұмыс бойынша біркелкі тығыздықта болуы тиіс.

«Сурет» сөзі мен атауы түсіндірме деректерден кейін суреттің астына орналастырылады.

3.2.6 Формулалар мен теңдеулер бүкіл қолжазба шегінде араб цифрларымен жақшадағы оң жақтағы жолақта реттік нөмірмен нөмірленеді.

Егер қолжазбада тек бір формула немесе теңдеу болса, олар нөмірленбейді.

3.2.7 Кестелер араб цифрларымен жеке нөмірленіп, нөмірленгеннен кейін кестенің атауы сызықша арқылы беріледі.

3.2.8 Жоспарлы басылымдардың таралымын оқу пәнінің қамтамасыз етілуіне қарай университет кітапханасы белгілейді. Авторлық даналар әрбір автор үшін бір данада ұсынылады.

3.2.9 Басылымдардың кез келген түрі жоспардан тыс жұмыстарының таралымы кемінде 10 данада, оның ішінде кітапхана қорын толықтыру үшін 5 данада белгіленеді. Жоспардан тыс жұмыстар алдын ала ақы төлеу бойынша шығарылады.

Оқу және ғылыми әдебиетті
дайындау және рәсімдеу бойынша
әдістемелік нұсқауларға
1-қосымша

Оқу және ғылыми әдебиеттердің мұқабасын рәсімдеу үлгісі

**«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»
Коммерциялық емес Акционерлік Қоғамы**

(авторлардың ТАӘ) (қаріп Times New Roman, мөлшері 16, қалың)
(3 автордан артық емес)

ЖҰМЫСТЫҢ АТАУЫ

(қаріп Times New Roman, мөлшері 22-26, қалың)

Қарағанды 20 __

Оқу және ғылыми әдебиетті
дайындау және рәсімдеу бойынша
әдістемелік нұсқауларға
2-қосымша

Оқу және ғылыми әдебиеттердің титулдық бетін рәсімдеу үлгісі

**«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті»
Коммерциялық емес Акционерлік Қоғамы**

«_____» кафедрасы

(авторлардың ТАӨ) (қаріп Times New Roman, мөлшері 16, қалың)
(3 автордан артық емес)

ЖҰМЫСТЫҢ АТАУЫ

(қаріп Times New Roman, мөлшері 22-26, қалың)

*Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен
(монография үшін) оқулық/оқу құралы ретінде (оқу әдебиеті үшін)
бекітілген*

(«___» _____ № _____ хаттама)

Қарағанды 202 ____

Оқу және ғылыми әдебиетті
дайындау және рәсімдеу бойынша
әдістемелік нұсқауларға
3-қосымша

Оқу және ғылыми әдебиеттердің титулдық бетінің артқы жағын рәсімдеу үлгісі

ӘОЖ _____
(ӘОЖ нөмірі)

КБЖ _____
(КБЖ нөмірі)

авторлық белгі ____

Университеттің Ғылыми-техникалық кеңесі ұсынған
(монография үшін)

Пікір жазғандар:

ТАӘ – ғылыми дәрежесі, лауазымы, жұмыс орны;

ТАӘ – ғылыми дәрежесі, лауазымы, жұмыс орны;

автордың ТАӘ

авторлық белгі Жұмыстың атауы: Басылым түрі / автордың ТАӘ; «Әбілқас
Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ. –
Қарағанды: «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық
университеті» КеАҚ баспасы, 20___. – _____ б.
(беттер саны)

ISBN _____

Қысқаша аннотация

ӘОЖ _____
КБЖ _____

ISBN _____

© «Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ, 20__

Оқу және ғылыми әдебиетті
дайындау және рәсімдеу бойынша
әдістемелік нұсқауларға
4-қосымша

Оқу және ғылыми әдебиеттердің соңғы бетін рәсімдеу үлгісі

Оқу басылымы (оқу әдебиеті үшін)
Ғылыми басылым (монография үшін)

(авторлардың ТАӘ) (қаріп Times New Roman, мөлшері 14, толық)

Жұмыстың атауы

(қаріп Times New Roman, мөлшері 14)

Редакторы _____
(ТАӘ)

Басуға _____ ж. қол қойылды. Пішімі 60х90/16.
Есептік баспа табағы _____. Таралымы ____ дана. Тапсырыс № ____.
«Әбілқас Сағынов атындағы ҚарТУ» КеАҚ баспаханасында басылып шыққан.
100027. Қарағанды, Н. Назарбаев д-лы, 60.