

**УТВЕРЖДЕНО**

**Научно-методическим советом  
НАО «Карагандинский технический  
университет имени Абылкаса Сагинова»  
от 20.11.2025 г. протокол № 2**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ  
И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
В КАРАГАНДИНСКОМ ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ  
ИМЕНИ АБЫЛКАСА САГИНОВА**

**Разработал: руководитель РИЦ  
К. Сагадиева**

---

**Караганда**

## Содержание

|   |   |
|---|---|
| 1 Область применения .....  | 3 |
| 2 Термины, определения и сокращения .....   | 3 |
| 3 Рекомендации по изданию и оформлению учебной и научной литературы ....                      | 3 |
| 3.1 Этапы разработки учебной и научной литературы .....                                       | 3 |
| 3.2 Редакционно-издательское оформление рукописи .....  | 4 |
| Приложение 1 Пример оформления обложки для учебной и научной литературы .....                 | 6 |
| Приложение 2 Пример оформления титульного листа для учебной и научной литературы.....         | 7 |
| Приложение 3 Пример оформления оборота титульного листа для учебной и научной литературы..... | 8 |
| Приложение 4 Пример оформления последней страницы для учебной и научной литературы .....      | 9 |

## **1 Область применения**

Настоящие методические рекомендации направлены для оказания помощи авторам при разработке учебной и научной литературы для издания в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

## **2 Термины, определения и сокращения**

В настоящих методических рекомендациях применяются термины, определения и сокращения в соответствии с МС ИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» – Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

СМК – Система менеджмента качества;

РИЦ – Редакционно-издательский центр;

ЦМКиА – Центр менеджмента качества и аккредитации;

ДАВ – Департамент по академическим вопросам;

КОК – Комитет по обеспечению качества.

## **3 Рекомендации по изданию и оформлению учебной и научной литературы**

### **3.1 Этапы разработки учебной и научной литературы**

3.1.1 Перспективный тематический план издания учебной и научной литературы составляется с начала текущего года на основании заявок от кафедр и библиотеки с учетом коэффициента обеспеченности учебных дисциплин.

3.1.2 Заявки принимаются в РИЦ до 1 июля текущего года с пакетом следующих документов:

- рекомендация кафедры (выписка из протокола) на все работы кафедры;
- рекомендация Комитета по обеспечению качества факультета (КОК) (выписка из протокола) на все работы для каждой кафедры отдельно;
- электронный вариант плана в виде таблицы (по образцу) на электронный адрес [rio@ktu.edu.kz](mailto:rio@ktu.edu.kz).

3.1.3 Сформированный пакет документов внести на рассмотрение Научно-методического и Ученого совета университета.

3.1.4 Все рукописи проходят проверку на антиплагиат через сайт **Antiplagiat.com**.

3.1.5 Плановые работы принимаются в РИЦ согласно срокам, указанным в перспективном тематическом плане изданий учебной и научной литературы, в бумажном виде со следующими сопроводительными документами:

- отчет о проверке на заимствование (антиплагиат) с коэффициентом уникальности для всех видов изданий не менее 75 %, за подписью лица, проводившего проверку на заимствование;

- рецензии (внутренняя и внешняя) с печатями;
- для научной монографии: рекомендация Научно-технического совета университета (выписка из протокола);
- электронный вариант в формате PDF титульного и оборота титульного листа рукописи и отсканированных внутренней и внешней рецензий с печатями (в двух файлах: титульный и оборот – отдельно и рецензии – отдельно – прислать на [gio@ktu.edu.kz](mailto:gio@ktu.edu.kz)).

3.1.6 Рукописи регистрируются в Редакционно-издательском центре.

3.1.7 После утверждения работ на Ученом совете рукописи редактируются в соответствии со сроками, указанными в плане, в порядке очереди.

3.1.8 В случае редакторских замечаний работы возвращаются авторам на доработку.

3.1.9 Доработанный для издания электронный вариант рукописи предоставляется авторами на электронную почту Редакционно-издательского центра [gio@ktu.edu.kz](mailto:gio@ktu.edu.kz).

3.1.10 После сверки рукописи осуществляется окончательная подготовка рукописи к тиражированию в типографии.

## **3.2 Редакционно-издательское оформление рукописи**

3.2.1 Рукопись всех видов изданий должна соответствовать по объему и содержанию требованиям государственного образовательного стандарта специальности и учебной программе данной дисциплины.

3.2.2 Минимальный и максимальный объемы издаваемой литературы: учебники – от 13 до 20 печатных листов; монографии – от 10 до 12 печатных листов; учебные пособия – от 7 до 10 печатных листов.

3.2.3 Текстовая часть рукописи должна быть напечатана четким по насыщенности цветом, шрифт Times New Roman, размер 16, на одной стороне листа, через 1,3 интервала; нумерация с 3-й страницы арабскими цифрами в центре нижней части поля листа (начало текста); поля вокруг текста по 2,0 см. (Примеры оформления обложки, титульного листа, оборота титульного листа и последней страницы показаны в **приложениях 1 - 4**).

3.2.4 В аннотации указывается, по какой дисциплине и для обучающихся какой образовательной программы предназначена работа.

3.2.5 Рисунки должны быть контрастными и четкими, равномерной плотности по всей работе.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных под рисунком.

3.2.6 Формулы и уравнения нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей рукописи арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в рукописи только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

3.2.7 Таблицы обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, после нумерации через дефис дается название таблицы.

3.2.8 Тираж плановых изданий планируется, исходя из обеспеченности учебной дисциплины и устанавливается библиотекой университета. Авторские экземпляры предоставляются в количестве одного экземпляра для каждого автора.

3.2.9 Тираж внеплановых работ любого вида изданий устанавливается в количестве не менее 10 экземпляров, в том числе 5 экземпляров для пополнения библиотечного фонда. Внеплановые работы издаются по предварительной оплате.

Приложение 1  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и оформлению  
учебной и научной литературы

Пример оформления обложки для учебной и научной литературы

**Некоммерческое акционерное общество  
«Карагандинский технический университет  
имени Абылкаса Сагинова»**

---

**(ФИО авторов)** (не более 3-х)  
(шрифт Times New Roman, кегль 16 полужирный, прописными буквами)

**НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

---

(шрифт Times New Roman, кегль 22-26, полужирный)

**Караганда 202 \_\_**

Приложение 2  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и оформлению  
учебной и научной литературы

Пример оформления титульного листа для учебной и научной литературы

**Некоммерческое акционерное общество  
«Карагандинский технический университет  
имени Абылкаса Сагинова»**

**Кафедра «\_\_\_\_\_»**

**(ФИО авторов)** (не более 3-х)  
(шрифт Times New Roman, кегль 16 полужирный, прописными буквами)

**НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

(шрифт Times New Roman, кегль 22-26, полужирный)

*Утверждено решением Ученого совета университета (для монографий)  
в качестве учебника/учебного пособия (для учебной литературы)  
(протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)*

**Караганда 202 \_\_\_\_**

Приложение 3  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и оформлению  
учебной и научной литературы

Пример оформления оборота титульного листа для учебной и научной литературы

УДК \_\_\_\_\_  
ББК \_\_\_\_\_  
авторский знак \_\_\_\_\_

*Рекомендовано Научно-техническим советом университета  
(для монографий)*

**Рецензенты:**

**ФИО** – уч. степень, должность, место работы;  
**ФИО** – уч. степень, должность, место работы;

**ФИО автора**

авторский знак      Название работы: Вид издания / ФИО автора; НАО  
«Карагандинский технический университет имени Абылкаса  
Сагинова». – Караганда: Изд-во НАО «Карагандинский  
технический университет имени Абылкаса Сагинова», 202\_\_\_. –  
\_\_\_\_\_с.

**ISBN** \_\_\_\_\_

Краткая аннотация

---

---

---

УДК \_\_\_\_\_  
ББК \_\_\_\_\_

**ISBN** \_\_\_\_\_

© НАО «Карагандинский технический  
университет имени Абылкаса Сагинова», 202\_\_

Приложение 4  
к методическим рекомендациям  
по подготовке и оформлению  
учебной и научной литературы

Пример оформления последней страницы для учебной и научной литературы

*Учебное издание (для учебной литературы)*  
*Научное издание (для монографий)*

ФИО авторов (полностью, только фамилии – полужирный)  
(шрифт Times New Roman, кегль 14,)

Название работы

---

(шрифт Times New Roman, кегль 14)

Редактор \_\_\_\_\_

Подписано к печати \_\_\_\_\_ г. Формат 60х90/16.  
Объем \_\_\_\_\_уч.-изд.л. Тираж \_\_\_\_\_ экз. Заказ №\_\_\_\_\_.  
Отпечатано в типографии НАО «КарТУ имени Абылкаса Сагинова».  
100027. Караганда, пр. Н. Назарбаева, 60