БЕКІТЕМІН
_____ Ректор М. Рысбеков
_02.10._ 2020 г.

«ОҚМА» АҚ ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСІНДЕ БЕКІТУГЕ ҰСЫНЫЛАТЫН, ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР ЕРЕЖЕСІ

Е 044/430-2020

Күні	Көшірме	Басылым
		екінші

г. Шымкент

1. Оқу-әдістемелік орталығымен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
   № __2__ хаттама __21.09.__20__20__ж.

2. **КЕЛІСІЛДІ** ОҚМА Сапа бойынша Кеңесінің шешімімен, № __1__ хаттама __02.10__20__20__ж.

Кезеңдік тексеру мерзімі – 3 жыл

Мазмұны

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 4

2.ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР 5

3. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР 6

4. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ 8

5. БИБЛИОГРАФИЯ 10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Әдістемелік кеңесте бекітуге ұсынылған оқу әдебиеттеріне қойылатын талаптар туралы ереже Оңтүстік Қазақстан медициналық академиясыАкционерлік қоғамының (бұдан әрі –«ОҚМА» АҚ) сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және осы талаптарды дайындау, жүргізу және құжаттандыру тәртібін анықтау мақсатында жасалды.
1.2. Осы ережеге сәйкес барлық жұмыстарға оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстар жөніндегі проректор жетекшілік етеді. Ереженің талаптарын орындалуын оқу-әдістемелік орталығы (бұдан әрі - ОӘО) жұмыс барысында жауапты болады.
1.3. Ережені «ОҚМА» АҚ барлық қызметкерлері құжаттамалық үрдісті дайындауға іске асырып қатысуға міндетті.
1.4. Осы құжат «ОҚМА» АҚ ішкі нормативтік құжаты болып табылады және басқа тараптарға көрсетуге тиісті емес, сертификаттау органдарының аудиторлары сапа менеджменті жүйесінің тексеру жүргізу кезінде, сондай-ақ серіктестес - тұтынушыларға (олардың талаптары бойынша) «ОҚМА» АҚбірінші басшысының рұқсатымен беріледі.
1.5. Қолжазба түрінде оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау ҚР МЖМБС, оқудың тиісті деңгейінің типтік оқу жоспарларына және оқу пәні бойынша стандарты, жұмыс модульдік оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.
1.6. Ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасына автор(лар), кафедра меңгерушісі, ББКтөрағалары, рецензенттер жауап береді.
1.7. Авторлық топтар медицина мен фармация саласында ғалымдар, оқытушылар мен жетекші мамандар санынан қалыптасады.

Автор, авторлық ұжым, келесі талаптарды ескеріп, оқулық-тарды, оқу-әдістемелік кешендерді, оқу-құралдарын дайындауда өз қызметін жүзеге асырады:
1) пән бойынша ең өзекті білімді қосу;
2) берілген оқу-әдістемелік құралдар дұрыстығы;
3)жас ерекшеліктерін ескеріп, студенттердің психологиялық және физиологиялық ерекшеліктері мен қабілеттері;
4) оқу материалдарының мазмұнын кәсіби бағыттау.
1.8 Осы ереже өз әрекетінде Қазақстан Республикасы қолданысындағы заңнамаларды, ҚР денсаулық сақтау министрлігі және ҚР білім және Ғылым министрлігінің нормативтік ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын, Қоғам Жарғысын, ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

ISO 9000:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
ISO 9001:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
РК 044/001-2018	Сапа бойынша басшылық.
СТ 044/003-2018	Ұйымдастыру құжаттарын басқару.
СТ 044/007-2018	Қызметтік құжаттарын басқару.
СТ 044/007-2018	Жазбаларды басқару.
СТ 044/009-2018	Жоспарлаудың сапасын арттыру.
СТ 044/010-2018	Басшылық тарапынан талдау.
СТ 044/020-2018	Ішкі тексеру
СТ 044/021-2018	Түзетуші әрекеттер, сәйкессіздікпен жұмысты басқару

1.9 Осы ереже мынадай формаларды қолданысқа енгізеді:

Ф 044/430-01-2020	Титул парағын рәсімдеу үлгісі
Ф 044/430-02-2020	Келесі бетті (оборотного листа) рәсімдеу үлгісі
Ф 044/430-03-2020	Оқу басылымының ОӘӘ талаптарына сәйкестік формасы

2.ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

Осы ережеде тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады:

Қосымша әдебиеттер - оқулық пен оқу-әдістемелік кешеніне кірмейтін, Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (бұдан әрі – ҚР МЖБС), үлгілік оқу жоспарларын іске асыруға ықпал ететінбасылым жинағы.

Оқулық – кітап, жүйелі түрде мазмұндалған білім беру мазмұнын пән бойынша белгілі бір ҚР МЖБС-ға, үлгілік оқу жоспарына және үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес және оқу процесін ұйымдастырудың негізі. Оқулық баспа немесе электрондық түрде ұсынылуы мүмкін.

Оқу-әдістемелік кешені- жекелеген оқу және әдістемелік басылымдар, оқу пәнінің білім беру мазмұнын меңгеруді қамтамасыз етуге бағытталған жиынтық.

Оқу-әдістемелік құрал - оқу пәнін зерттеу әдістемесі немесе сабақ беру материалдары бойынша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу бағдарламалары бөлігінің мазмұнын меңгеру немесе/және жекелеген тақырыптары(бөлімдерін) қамтамасыз ететін оқу басылымы.

Оқу құралы - білім туралы ақпараты бар және/немесе ішінара оқулықты алмастыратын, онда бағдарлама материалы авторлық түсініктемеде таңдаулы түрде ұсынылады, бірақ сонымен қатар пәннің немесе типтік оқу жұмысының типтік оқу жоспарының мазмұнын көрсететін басылым.

Электронды оқулық, оқу-әдістемелік кешен және оқу-әдістемелік құрал- әр түрлі оқу түрлерінің жекелеген бөліктеріне қамтамасыз етуге арналған немесе оқыту және білімді бақылау және тиісті оқуды автоматтандыруға бағытталғанэлектрондық басылым.

Авторлық ұжым — оқу әдебиетін бірлесіп дайындап және шығару біріккен топ (5 адамнан көп емес). Авторлық ұжым ұсынылған әдебиеттердің сапасына жауапты.

Басылымдарды қайта шығару түрлері:

Бірінші басылым-алғаш рет басылып шығатын басылым.

Қосымша басылым – жекелеген тарауларға, бөлімдерге, параграфтарға, абзацтарға, иллюстрацияларға толықтыруларды қамтитынбасылым.

Қайта өңделген басылым – алғашқы басылыммен салыстырғанда мәтінді толығымен немесе оның бөлігі өзгертіпқайта басып шығару.

Қысқартулар және белгілеулер:

«**ОҚМА» АҚ** - «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы,

МЖМБС- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты.

ҚР БҒМ - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі,

ҚР ДСМ - Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігі,

СТ – Стандарт,

ӘК - Әдістемелік кеңес,

ББК – білім беру бағдарлама комитеті,

СМЖ - сапа менеджмент жүйесі,

КАО – кітапханалық ақпараттық орталығы,

ОӘӘ - оқу-әдістемелік әдебиеттер,

ОӘО - оқу-әдістемелік орталық.

3. ОҚУ- ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Оқу-әдістемелік әдебиеттерқұрылымы:

1) Титул парағы;
2) Қысқартулар тізбесі;
3) Мазмұны;
4) Кіріспе;
5) Негізгі бөлім;
6) Қорытынды;
7) Тесттік тапсырмалар;
8) Библиографиялық тізім, ГОСТ 7.1-2003 сәйкес жасалған. (Мемлекетаралық стандарт "Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттамасы").

Титул парағында келесі атрибуттар болуы керек: Әзірлеуші ұйымның атауы, жұмыстың атауы, автордың аты-жөні болуы қажет.

Титул парағы беттердің жалпы номерленуіне қосады.Титул парағына бет нөмірі қойылмайды.

Титул парағының келесі бетінде автордың аты-жөні және тегі, авторлар мен рецензенттердің ғылыми дәрежесі мен атағы,жұмыстыңмазмұны мен мақсатын көрсететін түйіндеме көрсетіледі.

Қысқартулар тізбесі. Қысқартулар, шартты белгілер, рәміздер тізім түрінде жеке бетте әліпби ретімен орналастырылады. Мәтінде алғаш рет қолданылатын қысқартулар толық, ал жақшаның ішінде шартты түрде жазылады. Жұмыста қысқартылған сөздер саны көп болмауы тиіс.

Мазмұны. Тараулардың және бөлімдердің атаулары мәтінде көрсетілген беттерінің нөмірлері мазмұнында олардың атаулары сәйкес келуі тиіс.

Кіріспе. Кіріспеде ұсынылған оқу әдебиетінің мақсаты мен негізгі міндеттері өзектілігі мен жаңалығы айқындалып, көрсетілуі тиіс.

Негізгі бөлім. Жұмыс мазмұны оның атауына сәйкес келуі тиіс. Жазу кезінде оқу әдебиеті жалпы қабылданған белгілер, жалпы ұғымдық аппараты, біріздендірілген терминология пайдаланылады. (анатомиялық номенклатурасы, СИ бірліктерінің халықаралық жүйесі, дәрілік заттардың халықаралық атаулары және т. б.).

Оқу әдебиетіндегі ақпарат дәрілік заттар мен медициналық техниканы өндірушілерден тәуелсіз болуы керек. Дәрілік препараттың бір коммерциялық атауын көрсетуге жол берілмейді. Негізгі бөлімнің материалында дәлелді медицина қағидаларына сәйкес келетін пән бойынша жаңа толық мәліметтер болуы керек. Негізгі бөлігінде диссертацияның құрылымдық элементтері, реферат немесе ғылыми мақала болмауы керек (материалдар мен зерттеу әдістері, өз нәтижелерін талқылау және т.б.).

Текст теру кезінде келесі ережелер сақталуы керек: беттің айналы болуы(поля зеркальные) , сол жағы- 3 см, оң жағы -1 см, үстіңгі, төменгі жағы - 2 см, жол аралығы бірдей, әріп - TimesNewRoman, әріп өлшемі-14. Суреттер, кестелер, мәтіндер нөмірленіп, мәтінге сілтеме берілуге тиіс.

Қорытынды ұсынылған оқу әдебиетінің құндылығын дәлелдейтін тұжырымдар болуы тиіс.

Тест тапсырмалары: тест тапсырмалары немесе ситуациялық тапсырмалар, тест тапсырмаларын әзірлеуге арналған «ОҚМА» АҚ сараптамалық комитеті белгілеген талаптарға сәйкес әзірленеді. Оқу-әдістемелік нұсқаулықта тест тапсырмаларының саны және / немесе ситуациялық есептердің саны кем дегенде 30 болуы керек. Дұрыс жауаптар бөлек бетте орналастырылады.

Әдебиет көздерімәтінінде әдебиет авторларының толық аты-жөнікөрсетілмейді, олар әдебиеттер тізімінде көрсетілуі тиіс. ОӘӘ-де

пайдаланылған әдебиеттер реттік саны қолданылу ретіне қарай, авторлардың аты-жөні, библиографиялық дереккөзі, басылым жылы, беттердің саны көрсетіліп жазылады.Әдебиет көздерінің саны кемінде 25 және ескіру мерзімі 10 жылдан аспауы керек (ағымдағы күнтізбелік жыл ескерусіз).

Оқу әдебиеттерінің баспа парақтарының көлемі оқу үрдісіндегі ерекшеліктерді, оның орны мен маңыздылығын ескеріп, стандартты оқу жоспарына сәйкес пәндерді оқу үшін бөлінген сағаттардың (оқу уақытының) санына байланысты, Көлемі (А4 форматты машинкамен басылған мәтін беттерінде) ОӘӘ жекелеген түрлерін құрауы тиіс:

1) әдістемелік ұсыныстар үшін – 25 беттен кем емес (1,5 баспа бет);
2) оқу құралы үшін – 40 беттен кем емес (2,5 баспа бет);
3) оқулық үшін – 100 беттен кем емес (6,25 баспа бет).

Мәтін парағының нөмірленуі – айналы (зеркальная) немесе орталықтан.

4. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ

4.1. Оқулық басылымдарын әзірлеуді ұйымдастыру

Білім беру басылымдарын дамытуды ұйымдастыру келесі кезеңдерден тұрады:

- оқу басылымын әзірлеу және плагиатқа тексеруге ұсыну;
- кафедраның мәжілісінде бекіту;
- білім беру комитетінің бекітуі;
- антиплагиат анықтамасы ұсынылады
- Комитет төрағасының ұсынысы бойынша «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңесінде ОӘӘ бекіту;
- ОӘӘ басып шығару және таралымын көбейту.

ОӘӘ басылымын алдын-ала жоспарлау кафедраларда және ББК-де жүргізіледі.

Оқу басылымдарын түпкілікті әзірлеу, ОӘО – пен қалыптастырылған академияның ОӘӘ оқу жылына бекітілген жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Оқу жылында кафедралар мен ББК шешімі негізінде ОӘӘ жоспарына түзетулер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

Ағымдағы оқу жылының қаңтар-ақпан айларында «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңесінің отырысында ОӘӘ басылымына өзгертулер мен толықтырулар енгізу мәселелері қарастырылады.

4.2. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді бекіту тәртібі

4.2.1.Оқу-әдістемелік әдебиеталғаш рет кафедраның мәжілісінде қаралады, онда басылымның өзектілігі және рецензенттердің кандидатурасы туралы шешімі (осы саладағы ішкі және сыртқы) ББК ұсынылады.

Оқу-әдістемелік әдебиеттерді тиісті салада құзыретті, дәрежесі бар,кем дегенде екі маман қарастыруы керек.Тексеруші рецензенттің бірі докторлық дәрежеге ие болуы керек.

Мемлекеттік тілде орындалатын жұмыстар ЖОО терминологиялық комиссиясының қарауымен қабылданады.

4.2.2. Содан кейін оқу-әдістемелік басылым бағдар бойынша ББК отырысында қаралады, онда рецензенттерді бекіту туралы мәселе (ішкі және сыртқы осы салада) кафедра шешімінің негізінде шешіледі.

4.2.3.Рецензенттердің оң пікірін алған жағдайда ОӘӘ кафедраның мәжілісінде қаралады, онда басылымның басып шығару және таралымын көбейту туралы шешім қабылданады.Кафедраның отырысы шешімі бағдар бойынша ББК-нежіберіледі.

ББК оқу әдебиеттері рецензеттерінбекіткен күннен бастап, кезекті қайта қарауға дейін мерзім 1айдан кем болмауы керек.

4.2.4. ББК, рецензенттердің оң шешімінен кейін, ОӘӘ «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңеске бекітуге ұсынады.

4.2.5. Ішкі рецензент, КОП төрағасы және автор Әдістемелік кеңесте әдебиеттерді тиісті актіні/ хаттаманы толтырумен ұсынады.

КОП рецензенттердің оң пікірлерінің болуы туралы мәселені қарастырып, тиісті басылымды / хаттаманы толтырып, оқу басылымын «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңесінің отырысында бекітуге ұсынады.

Бекітілудің барлық сатылары кафедра отырысы және ББКмәжілісі хаттамаларының үзінділері арқылы расталады.

Хаттамалардан алынған үзінділерде келесі ақпарат міндетті түрде ұсынылады:

- оқу әдебиетінің түрі;
- атауы;
- көлемі (парақ саны және баспа беті);
- болжамды баспа саны (егер бар болса);
- қайта басып шығарубойынша басылым түрі: бірінші басылым, толықтырылғанбасылым, қайта қаралған басылым;
- әдебиетті қолданыланатын мамандық, курс
- өзектілігі, мазмұнның жаңалығы, әдістемелік тәсіл және т.б.
- оқу басылымы мазмұнының білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкестігі.

Бұдан басқа ББК төрағасы оқу басылымының ОӘӘ әзірлеу талаптарына сәйкестігі бойынша акт/форма толтырады.

4.2.6. Талаптарға сәйкес қағаз түріндегі шығарылған жұмысты (қолжазбаны), рецензенттердің жұмыс орнында мекеменің мөрімен куәландырылған рецензия түпнұсқаларын, кафедра отырысы хаттамалары және ББК хаттамаларының қажетті үзінділері ББК төрағасына ұсынылады.

ББК-нің сараптамалық қорытындысы үшін автор / лар **Әдістемелік кеңестің кезекті жиналысына дейін 10 жұмыс күні бұрын оқу әдебиетін тапсырулары керек.**

Әдістемелік кеңестің кезекті отырысына дейін 10 жұмыс күн бұрын ұсынылмаған оқу-әдістемелік әдебиеттер қаралмайды.

Қайта қарауға екі рет жіберілгеноқу басылымы әрі қарай қарастырылмайды және барлық деңгейлерде қайта бекітуді талап етеді.

«ОҚМА» АҚ әдістемелік кеңесі мақұлдаған ОӘӘ, «ОҚМА» АҚ-да пайдалану үшін ғана жариялауға және көшірмелеуге құқылы.

«ОҚМА» АҚ әдістемелік кеңестің «Ішкі пайдалану үшін қосымша әдебиеттер ретінде пайдалануға рұқсат етілген» шешімі бес жыл бойы жарамды.

1. Титулдық парақты рәсімдеу үлгісі (Ф 044/430-01-2020).
2. Келесі парағын (оборотного листа) рәсімдеу үлгісі (Ф 044/430-02-2020).
3. Оқу басылымының ОӘӘ талаптарына сәйкестік формасы (Ф. 044/430-03-2020)

5. БИБЛИОГРАФИЯ

1	Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңы, № 319-III, 27.07. 2007 ж (өзгертулерімен және толықтыруларымен (2016 жылғы 22 желтоқсандағы № 501-V өзгертулерімен және толықтыруларымен).
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 24 шілдедегі №344 бұйрығы «Оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, апробациялау және мониторингілеу, жариялау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» (№40 18.01.2016ж толықтырулар мен өзгертулер)
3	ҚазақстанРеспубликасыБілім және Ғылым Министрлігі Бұйрық № 583 29.11.2007ж. Оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру ережелері (№40 18.01.2016ж толықтырулар мен өзгертулер)
4	ҚР медициналық мекемелерінің оқу әдебиеттерін дайындауға және жариялауға арналған ереже. Астана, 2010 ж.

Мазмұны

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 4

2.ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР 5

3. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР........ 6

4. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ 8

5. БИБЛИОГРАФИЯ........ 10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Әдістемелік кеңесте бекітуге ұсынылған оқу әдебиеттеріне қойылатын талаптар туралы ереже Оңтүстік Қазақстан медициналық академиясыАкционерлік қоғамының (бұдан әрі –«ОҚМА» АҚ) сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және осы талаптарды дайындау, жүргізу және құжаттандыру тәртібін анықтау мақсатында жасалды.

1.2. Осы ережеге сәйкес барлық жұмыстарға оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстар жөніндегі проректор жетекшілік етеді. Ереженің талаптарын орындалуын оқу-әдістемелік орталығы (бұдан әрі - ОӘО) жұмыс барысында жауапты болады.

1.3. Ережені «ОҚМА» АҚ барлық қызметкерлері құжаттамалық үрдісті дайындауға іске асырып қатысуға міндетті.

1.4. Осы құжат «ОҚМА» АҚ ішкі нормативтік құжаты болып табылады және басқа тараптарға көрсетуге тиісті емес, сертификаттау органдарының аудиторлары сапа менеджменті жүйесінің тексеру жүргізу кезінде, сондай-ақ серіктестес - тұтынушыларға (олардың талаптары бойынша) «ОҚМА» АҚбірінші басшысының рұқсатымен беріледі.

1.5. Қолжазба түрінде оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау ҚР МЖМБС, оқудың тиісті деңгейінің типтік оқу жоспарларына және оқу пәні бойынша стандарты, жұмыс модульдік оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

1.6. Ұсынылған оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасына автор(лар), кафедра меңгерушісі, ББКтөрағалары, рецензенттер жауап береді.

1.7. Авторлық топтар медицина мен фармация саласында ғалымдар, оқытушылар мен жетекші мамандар санынан қалыптасады.

Автор, авторлық ұжым, келесі талаптарды ескеріп, оқулық-тарды, оқу-әдістемелік кешендерді, оқу-құралдарын дайындауда өз қызметін жүзеге асырады:

1) пән бойынша ең өзекті білімді қосу;
2) берілген оқу-әдістемелік құралдар дұрыстығы;
3)жас ерекшеліктерін ескеріп, студенттердің психологиялық және физиологиялық ерекшеліктері мен қабілеттері;
4) оқу материалдарының мазмұнын кәсіби бағыттау.

1.8 Осы ереже өз әрекетінде Қазақстан Республикасы қолданысындағы заңнамаларды, ҚР денсаулық сақтау министрлігі және ҚР білім және Ғылым министрлігінің нормативтік ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын, Қоғам Жарғысын, ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

ISO 9000:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
ISO 9001:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
РК 044/001-2018	Сапа бойынша басшылық.
СТ 044/003-2018	Ұйымдастыру құжаттарын басқару.
СТ 044/007-2018	Қызметтік құжаттарын басқару.
СТ 044/007-2018	Жазбаларды басқару.
СТ 044/009-2018	Жоспарлаудың сапасын арттыру.
СТ 044/010-2018	Басшылық тарапынан талдау.
СТ 044/020-2018	Ішкі тексеру
СТ 044/021-2018	Түзетуші әрекеттер, сәйкессіздікпен жұмысты басқару

1.9 Осы ереже мынадай формаларды қолданысқа енгізеді:

Ф 044/430-01-2020	Титул парағын рәсімдеу үлгісі
Ф 044/430-02-2020	Келесі бетті (оборотного листа) рәсімдеу үлгісі
Ф 044/430-03-2020	Оқу басылымының ОӘӘ талаптарына сәйкестік формасы

2.ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

Осы ережеде тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады:

Қосымша әдебиеттер - оқулық пен оқу-әдістемелік кешеніне кірмейтін, Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (бұдан әрі – ҚР МЖБС), үлгілік оқу жоспарларын іске асыруға ықпал ететінбасылым жинағы.

Оқулық – кітап, жүйелі түрде мазмұндалған білім беру мазмұнын пән бойынша белгілі бір ҚР МЖБС-ға, үлгілік оқу жоспарына және үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес және оқу процесін ұйымдастырудың негізі. Оқулық баспа немесе электрондық түрде ұсынылуы мүмкін.

Оқу-әдістемелік кешені- жекелеген оқу және әдістемелік басылымдар, оқу пәнінің білім беру мазмұнын меңгеруді қамтамасыз етуге бағытталған жиынтық.

Оқу-әдістемелік құрал - оқу пәнін зерттеу әдістемесі немесе сабақ беру материалдары бойынша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу бағдарламалары бөлігінің мазмұнын меңгеру немесе/және жекелеген тақырыптары(бөлімдерін) қамтамасыз ететін оқу басылымы.

Оқу құралы - білім туралы ақпараты бар және/немесе ішінара оқулықты алмастыратын, онда бағдарлама материалы авторлық түсініктемеде таңдаулы түрде ұсынылады, бірақ сонымен қатар пәннің немесе типтік оқу жұмысының типтік оқу жоспарының мазмұнын көрсететін басылым.

Электронды оқулық, оқу-әдістемелік кешен және оқу-әдістемелік құрал- әр түрлі оқу түрлерінің жекелеген бөліктеріне қамтамасыз етуге арналған немесе оқыту және білімді бақылау және тиісті оқуды автоматтандыруға бағытталғанэлектрондық басылым.

Авторлық ұжым — оқу әдебиетін бірлесіп дайындап және шығару біріккен топ (5 адамнан көп емес). Авторлық ұжым ұсынылған әдебиеттердің сапасына жауапты.

Басылымдарды қайта шығару түрлері:

Бірінші басылым-алғаш рет басылып шығатын басылым.

Қосымша басылым – жекелеген тарауларға, бөлімдерге, параграфтарға, абзацтарға, иллюстрацияларға толықтыруларды қамтитынбасылым.

Қайта өңделген басылым – алғашқы басылыммен салыстырғанда мәтінді толығымен немесе оның бөлігі өзгертіпқайта басып шығару.

Қысқартулар және белгілеулер:

«ОҚМА» АҚ - «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы,

МЖМБС- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты.

ҚР БҒМ - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі,

ҚР ДСМ - Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігі,

СТ – Стандарт,

ӘК - Әдістемелік кеңес,

ББК – білім беру бағдарлама комитеті,

СМЖ - сапа менеджмент жүйесі,

КАО – кітапханалық ақпараттық орталығы,

ОӘӘ - оқу-әдістемелік әдебиеттер,

ОӘО - оқу-әдістемелік орталық.

3. ОҚУ- ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Оқу-әдістемелік әдебиеттерқұрылымы:

1) Титул парағы;
2) Қысқартулар тізбесі;
3) Мазмұны;
4) Кіріспе;
5) Негізгі бөлім;
6) Қорытынды;
7) Тесттік тапсырмалар;
8) Библиографиялық тізім, ГОСТ 7.1-2003 сәйкес жасалған. (Мемлекетаралық стандарт "Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттамасы").

Титул парағында келесі атрибуттар болуы керек: Әзірлеуші ұйымның атауы, жұмыстың атауы, автордың аты-жөні болуы қажет.

Титул парағы беттердің жалпы номерленуіне қосады.Титул парағына бет нөмірі қойылмайды.

Титул парағының келесі бетінде автордың аты-жөні және тегі, авторлар мен рецензенттердің ғылыми дәрежесі мен атағы,жұмыстыңмазмұны мен мақсатын көрсететін түйіндеме көрсетіледі.

Қысқартулар тізбесі. Қысқартулар, шартты белгілер, рәміздер тізім түрінде жеке бетте әліпби ретімен орналастырылады. Мәтінде алғаш рет қолданылатын қысқартулар толық, ал жақшаның ішінде шартты түрде жазылады. Жұмыста қысқартылған сөздер саны көп болмауы тиіс.

Мазмұны. Тараулардың және бөлімдердің атаулары мәтінде көрсетілген беттерінің нөмірлері мазмұнында олардың атаулары сәйкес келуі тиіс.

Кіріспе. Кіріспеде ұсынылған оқу әдебиетінің мақсаты мен негізгі міндеттері өзектілігі мен жаңалығы айқындалып, көрсетілуі тиіс.

Негізгі бөлім. Жұмыс мазмұны оның атауына сәйкес келуі тиіс. Жазу кезінде оқу әдебиеті жалпы қабылданған белгілер, жалпы ұғымдық аппараты, біріздендірілген терминология пайдаланылады. (анатомиялық номенклатурасы, СИ бірліктерінің халықаралық жүйесі, дәрілік заттардың халықаралық атаулары және т. б.).

Оқу әдебиетіндегі ақпарат дәрілік заттар мен медициналық техниканы өндірушілерден тәуелсіз болуы керек. Дәрілік препараттың бір коммерциялық атауын көрсетуге жол берілмейді. Негізгі бөлімнің материалында дәлелді медицина қағидаларына сәйкес келетін пән бойынша жаңа толық мәліметтер болуы керек. Негізгі бөлігінде диссертацияның құрылымдық элементтері, реферат немесе ғылыми мақала болмауы керек (материалдар мен зерттеу әдістері, өз нәтижелерін талқылау және т.б.).

Текст теру кезінде келесі ережелер сақталуы керек: беттің айналы болуы(поля зеркальные) , сол жағы- 3 см, оң жағы -1 см, үстіңгі, төменгі жағы - 2 см, жол аралығы бірдей, әріп - TimesNewRoman, әріп өлшемі-14. Суреттер, кестелер, мәтіндер нөмірленіп, мәтінге сілтеме берілуге тиіс.

Қорытынды ұсынылған оқу әдебиетінің құндылығын дәлелдейтін тұжырымдар болуы тиіс.

Тест тапсырмалары: тест тапсырмалары немесе ситуациялық тапсырмалар, тест тапсырмаларын әзірлеуге арналған «ОҚМА» АҚ сараптамалық комитеті белгілеген талаптарға сәйкес әзірленеді. Оқу-әдістемелік нұсқаулықта тест тапсырмаларының саны және / немесе ситуациялық есептердің саны кем дегенде 30 болуы керек. Дұрыс жауаптар бөлек бетте орналастырылады.

Әдебиет көздерімәтінінде әдебиет авторларының толық аты-жөнікөрсетілмейді, олар әдебиеттер тізімінде көрсетілуі тиіс. ОӘӘ-де

пайдаланылған әдебиеттер реттік саны қолданылу ретіне қарай, авторлардың аты-жөні, библиографиялық дереккөзі, басылым жылы, беттердің саны көрсетіліп жазылады.Әдебиет көздерінің саны кемінде 25 және ескіру мерзімі 10 жылдан аспауы керек (ағымдағы күнтізбелік жыл ескерусіз).

Оқу әдебиеттерінің баспа парақтарының көлемі оқу үрдісіндегі ерекшеліктерді, оның орны мен маңыздылығын ескеріп, стандартты оқу жоспарына сәйкес пәндерді оқу үшін бөлінген сағаттардың (оқу уақытының) санына байланысты, Көлемі (А4 форматты машинкамен басылған мәтін беттерінде) ОӘӘ жекелеген түрлерін құрауы тиіс:

1) әдістемелік ұсыныстар үшін – 25 беттен кем емес (1,5 баспа бет);
2) оқу құралы үшін – 40 беттен кем емес (2,5 баспа бет);
3) оқулық үшін – 100 беттен кем емес (6,25 баспа бет).

Мәтін парағының нөмірленуі – айналы (зеркальная) немесе орталықтан.

4. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕРДІ ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ

4.1. Оқулық басылымдарын әзірлеуді ұйымдастыру

Білім беру басылымдарын дамытуды ұйымдастыру келесі кезеңдерден тұрады:

- оқу басылымын әзірлеу және плагиатқа тексеруге ұсыну;
- кафедраның мәжілісінде бекіту;
- білім беру комитетінің бекітуі;
- антиплагиат анықтамасы ұсынылады
- Комитет төрағасының ұсынысы бойынша «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңесінде ОӘӘ бекіту;
- ОӘӘ басып шығару және таралымын көбейту.

ОӘӘ басылымын алдын-ала жоспарлау кафедраларда және ББК-де жүргізіледі.

Оқу басылымдарын түпкілікті әзірлеу, ОӘО – пен қалыптастырылған академияның ОӘӘ оқу жылына бекітілген жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Оқу жылында кафедралар мен ББК шешімі негізінде ОӘӘ жоспарына түзетулер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

Ағымдағы оқу жылының қаңтар-ақпан айларында «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңесінің отырысында ОӘӘ басылымына өзгертулер мен толықтырулар енгізу мәселелері қарастырылады.

4.2. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді бекіту тәртібі

4.2.1.Оқу-әдістемелік әдебиеталғаш рет кафедраның мәжілісінде қаралады, онда басылымның өзектілігі және рецензенттердің кандидатурасы туралы шешімі (осы саладағы ішкі және сыртқы) ББК ұсынылады.

Оқу-әдістемелік әдебиеттерді тиісті салада құзыретті, дәрежесі бар,кем дегенде екі маман қарастыруы керек.Тексеруші рецензенттің бірі докторлық дәрежеге ие болуы керек.

Мемлекеттік тілде орындалатын жұмыстар ЖОО терминологиялық комиссиясының қарауымен қабылданады.

4.2.2. Содан кейін оқу-әдістемелік басылым бағдар бойынша ББК отырысында қаралады, онда рецензенттерді бекіту туралы мәселе (ішкі және сыртқы осы салада) кафедра шешімінің негізінде шешіледі.

4.2.3.Рецензенттердің оң пікірін алған жағдайда ОӘӘ кафедраның мәжілісінде қаралады, онда басылымның басып шығару және таралымын көбейту туралы шешім қабылданады.Кафедраның отырысы шешімі бағдар бойынша ББК-нежіберіледі.

ББК оқу әдебиеттері рецензеттерінбекіткен күннен бастап, кезекті қайта қарауға дейін мерзім 1айдан кем болмауы керек.

4.2.4. ББК, рецензенттердің оң шешімінен кейін, ОӘӘ «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңеске бекітуге ұсынады.

4.2.5. Ішкі рецензент, КОП төрағасы және автор Әдістемелік кеңесте әдебиеттерді тиісті актіні/ хаттаманы толтырумен ұсынады.

КОП рецензенттердің оң пікірлерінің болуы туралы мәселені қарастырып, тиісті басылымды / хаттаманы толтырып, оқу басылымын «ОҚМА» АҚ Әдістемелік кеңесінің отырысында бекітуге ұсынады.

Бекітілудің барлық сатылары кафедра отырысы және ББКмәжілісі хаттамаларының үзінділері арқылы расталады.

Хаттамалардан алынған үзінділерде келесі ақпарат міндетті түрде ұсынылады:

- оқу әдебиетінің түрі;
- атауы;
- көлемі (парақ саны және баспа беті);
- болжамды баспа саны (егер бар болса);
- қайта басып шығарубойынша басылым түрі: бірінші басылым, толықтырылғанбасылым, қайта қаралған басылым;
- әдебиетті қолданыланатын мамандық, курс
- өзектілігі, мазмұнның жаңалығы, әдістемелік тәсіл және т.б.
- оқу басылымы мазмұнының білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкестігі.

Бұдан басқа ББК төрағасы оқу басылымының ОӘӘ әзірлеу талаптарына сәйкестігі бойынша акт/форма толтырады.

4.2.6. Талаптарға сәйкес қағаз түріндегі шығарылған жұмысты (қолжазбаны), рецензенттердің жұмыс орнында мекеменің мөрімен куәландырылған рецензия түпнұсқаларын, кафедра отырысы хаттамалары және ББК хаттамаларының қажетті үзінділері ББК төрағасына ұсынылады.

ББК-нің сараптамалық қорытындысы үшін автор / лар **Әдістемелік кеңестің кезекті жиналысына дейін 10 жұмыс күні бұрын оқу әдебиетін тапсырулары керек.**

Әдістемелік кеңестің кезекті отырысына дейін 10 жұмыс күн бұрын ұсынылмаған оқу-әдістемелік әдебиеттер қаралмайды.

Қайта қарауға екі рет жіберілгеноқу басылымы әрі қарай қарастырылмайды және барлық деңгейлерде қайта бекітуді талап етеді.

«ОҚМА» АҚ әдістемелік кеңесі мақұлдаған ОӘӘ, «ОҚМА» АҚ-да пайдалану үшін ғана жариялауға және көшірмелеуге құқылы.

«ОҚМА» АҚ әдістемелік кеңестің «Ішкі пайдалану үшін қосымша әдебиеттер ретінде пайдалануға рұқсат етілген» шешімі бес жыл бойы жарамды.

1. Титулдық парақты рәсімдеу үлгісі (Ф 044/430-01-2020).
2. Келесі парағын (оборотного листа) рәсімдеу үлгісі (Ф 044/430-02-2020).
3. Оқу басылымының ОӘӘ талаптарына сәйкестік формасы (Ф. 044/430-03-2020)

5. БИБЛИОГРАФИЯ

1	Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңы, № 319-III, 27.07. 2007 ж (өзгертулерімен және толықтыруларымен (2016 жылғы 22 желтоқсандағы № 501-V өзгертулерімен және толықтыруларымен).
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 24 шілдедегі №344 бұйрығы «Оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, апробациялау және мониторингілеу, жариялау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» (№40 18.01.2016ж толықтырулар мен өзгертулер)
3	ҚазақстанРеспубликасыБілім және Ғылым Министрлігі Бұйрық № 583 29.11.2007ж. Оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру ережелері (№40 18.01.2016ж толықтырулар мен өзгертулер)
4	ҚР медициналық мекемелерінің оқу әдебиеттерін дайындауға және жариялауға арналған ереже. Астана, 2010 ж.

Әзірледі:

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
ОӘО басшысы	Ибрагимова А.Г.		

Тексерді:

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
МжСМЖ сектор меңгерушісі	Ержанов Н.Ә.		

Келісілді:

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
ОӘжТЖ бойынша проректор	Анартаева М.У.		
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Кабиштаев О.А.		

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА АКАДЕМИЯСЫ

Авторы (лары)

Жұмыстың аталуы

Оқулық, оқу-әдістемелік құралы, оқу құралы
(басылымның аты)

Қала, жыл

УДК 000.00 (автор өз кітапханасынан алады)
ББК 00.00 (автор өз кітапханасынан алады)
Г00 (автор өз кітапханасынан алады)

РЕЦЕНЗЕНТТЕР:
Аты-жөні, тегі – қызметі, білім беретін мекеме/ұйым, ғылыми дәрежесі, атағы.
Аты-жөні, тегі – қызметі, білім беретін мекеме/ұйым, ғылыми дәрежесі, атағы.
Аты-жөні, тегі – қызметі, білім беретін мекеме/ұйым, ғылыми дәрежесі, атағы.

ГОО Аты-жөні, тегі. Еңбектің аты. – басылымның түрі. – қаласы. – жылы. – с.
ISBN 0000-00.00 (Алматы қаласының Кітап палатасы береді)

Аннотация (еңбектің неге арналғандығы және өзектілігі туралы қысқаша мәлімет)

УДК
ББК

ОҚМА Әдістемелік кеңесінің шешімімен бекітіліп, баспаға ұсынылған.
20_____ жылғы «____» ______ №_____ хаттама.

© Аты-жөні, тегі, жыл

«____» ______ 20___ жыл.

ОӘӘ түрі ____________________________________

Атауы ____

Автор(лар)ы ____

Рецензенты ____

Бағалау критерийлері	**Сәйкестік деңгейі, ескертулер**
Ресімдеу талаптарына сәйкестігі	
Титул парағы және сыртқы беті	
Аннотацияда ОӘӘ қай бағытқа арналғаны туралы (мамандық, курс)	
Қысқартулар тізбесі	
Мазмұны	
Кіріспе	
Негізгі бөлім	
Қорытынды	
Тест тапсырмалар, жауаптары бөлек бетте	
Қолданылатын әдебиеттер тізімі	
Суреттер мен кестелер	
Сілтемелер	
Ұйымдастыру кезеңдері (хаттамалар, рецензия, т.б.)	
Мазмұны бойынша сәйкестік	
Мәтіннің бірегейлігін тексеру нәтижелері	%
Мазмұнның оқулықтың атауы мен оның жеке бөлімдерінің сәйкестігі	

Ескерту: ____
____
____
____

Сараптамалық қорытынды: ____
____
____

ББК торағасы: _______________

Өңдеуші________________________________ таныстым _________________
А.Т.Ж. қолы

Ф 044/430-03-2020 Форма соответствия учебного издания требованиям УМЛ