




УТВЕРЖДЕНО
Решением заседания УМО на базе
АО «Международный университет
информационных технологий»

«20» декабря 2019 г.
Протокол № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ
ГРИФА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
061 – «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ» и 063 – «ИНФОРМАЦИОННАЯ
БЕЗОПАСНОСТЬ»**

Р-92, Редакция 1

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Секретарь учебно-методического объединения	Абдолдина Ф.Н.	
Согласовано	Зам. председателя УМО, проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	
Согласовано	Член УМО, Директор департамента по академическим вопросам	Мустафина А.К.	
Согласовано	Директор юридического департамента	_____	_____
Согласовано	Директор департамента управления персоналом и документацией	_____	_____
Согласовано	Эксперт по СМК	_____	_____

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

СОДЕРЖАНИЕ

1	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3	ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В УМО РУМС	4
4	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОФОРМЛЕНИЕ ГРИФА	4

1 Термины и определения

- 1.1 Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на обучающихся различных уровней образования.
- 1.2 Учебная литература включает следующие основные виды изданий: учебники, учебные пособия, справочники, словари, являющиеся официальными изданиями, на которые распространяются авторские права. Учебная литература должна быть ориентирована на результат процесса обучения, развитие критического, логического и творческого мышлений, организацию самостоятельной работы обучающихся и формирование базовых компетенций.
- 1.3 Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- 1.4 Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- 1.5 Учебник/учебное пособие должен отвечать следующим основным принципам и требованиям:
 - а) название должно строго соответствовать наименованию дисциплины в Государственном общеобязательном стандарте образования (далее - ГОСО), включать разделы и темы, позволяющие осветить все аспекты квалификационной характеристики выпускника, основные элементы соответствующей дисциплины в зависимости от профиля подготовки;
 - б) соответствовать ГОСО высшего и/или послевузовского образования и типовой учебной программе (далее - ТУП) соответствующей дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки Республики Казахстан;
 - в) излагать основы соответствующей отрасли науки без перегрузки учебного материала излишними подробностями;
 - г) строиться на основе достоверных научных обобщений и освещать достижения современной отечественной и мировой науки, техники и информационных технологий. В учебнике должно быть дано систематическое и последовательное изложение курса на современном научном уровне с освещением новейших методов научных исследований;
 - д) отличаться краткостью и ясностью изложения, четкостью определений, а также точностью и полной достоверностью приводимых сведений.

2 Общие положения

- 2.1 Настоящее Положение определяет порядок присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического объединения Республиканского учебно-методического совета Министерства образования и науки Республики Казахстан по направлениям подготовки кадров 061 «Информационно-коммуникационные технологии» и 063 «Информационная безопасность» на базе Международного университета информационных технологий (далее - УМО РУМС).
- 2.2 Настоящее Положение разработано на основе пункта 25 положения о Республиканском учебно-методическом совете высшего и послевузовского образования МОН РК.
- 2.3 Гриф УМО РУМС присваивается учебным изданиям вида учебника и учебного пособия.
- 2.4 Присвоение грифа УМО РУМС реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, на основании результатов которой УМО РУМС принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа.
- 2.5 Гриф может присваиваться учебным изданиям по базовым и профилирующим дисциплинам, а также дисциплинам элективного компонента (компонента по выбору) в случае их наличия в учебном плане вуза за последние три года.

- 2.6 Гриф УМО РУМС свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям образовательного стандарта высшего и послевузовского образования, а также требованиям, установленным в УМО РУМС при приведении экспертизы учебных изданий (Приложение 1).
- 2.7 УМО РУМС создает базу экспертов из числа ведущих отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области и имеющих ученую степень и создает экспертную комиссию в составе трех человек.
- 2.8 Гриф УМО РУМС, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку «Рекомендовано УМО РУМС по направлению подготовки кадров 061 «Информационно-коммуникационные технологии» (063 «Информационная безопасность») в качестве учебного пособия (учебника) для обучающихся высших (послевузовских) учебных заведений по профильным образовательным программам».
- 2.9 Текст грифа УМО РУМС размещается на левой стороне титульного листа подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).
- 2.10 Максимальный срок работы по присвоению грифа УМО РУМС учебному изданию до 2-х месяцев.
- 2.11 Срок действия права на издание учебного издания после получения грифа УМО РУМС – 1 год.
- 2.12 Рукописи монографий, художественных и популярных книг, сборники задач, практикумы, сборники тестов, методические рекомендации/руководство, курсы лекций, сборники схем и таблиц к рассмотрению УМО РУМС не принимаются.

3 Порядок представления материалов в УМО РУМС

- 3.1 Для решения вопроса о присвоении грифа УМО РУМС автор (авторы) направляют в УМО РУМС следующие материалы:
 - сопроводительное письмо на бланке вуза (Приложение 2), подписанное руководителем вуза;
 - авторский вариант рукописи и электронный вариант рукописи, оформленные в соответствии с требованиями в Приложении 1;
 - образовательная программа или выписка из образовательной программы, силлабус дисциплины;
 - три рецензии на содержание учебного издания (или электронного издания). Одна рецензия предоставляется от специалиста, работающего в одном вузе (научной организации) с заявителем, две – от специалистов, работающих в других вузах (научных организациях) (Приложение 3);
 - выписка из протокола ученого совета вуза, подтверждающая целесообразность присвоения грифа УМО РУМС (Приложение 4).
- 3.2 В рецензиях должна быть подтверждена целесообразность присвоения грифа на основе соответствия структуры и содержания учебного издания учебной программе и современному уровню развития науки и техники, новизны излагаемого материала и его практической значимости.

4 Порядок проведения экспертизы и оформление грифа

- 4.1 Учебные издания, поступившие в УМО РУМС, проходят регистрацию и направляются с сопроводительным письмом на имя Председателя (зам. председателя) УМО РУМС для экспертизы.
- 4.2 Секретарь УМО РУМС направляет поступившее учебное издание на проверку на плагиат.
- 4.3 Секретарь УМО РУМС поступившее учебное издание после удовлетворительных результатов проверки на плагиат направляет на рецензию трем экспертам с сопроводительным письмом Председателя УМО РУМС.

- 4.4 Экспертные заключения на учебную литературу составляются экспертной комиссией с учетом вопросов, приведенных в Приложении 5 к настоящему Положению, не позднее месяца с момента получения материалов.
- 4.5 Гриф УМО РУМС присваивается решением заседания УМО РУМС на основании рецензий экспертов о присвоении учебному изданию грифа и путем голосования членов УМО РУМС. Решение оформляется и доводится до сведения заявителя в виде выписки с данного заседания УМО РУМС.
- 4.6 Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рассмотрение УМО РУМС после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после отклонения.
- 4.7 Текст грифа помещается на оборотной стороне титульного листа учебного издания. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издательства или автора (авторов). В соответствии с действующим ГОСТом на оборотной стороне титульного листа учебного издания указываются рецензенты, давшие положительное заключение на рукопись. Научный редактор указывается в выходных сведениях книги перед фамилией ведущего редактора книги.
- 4.8 Автор (авторы) обязан(ы) представить в месячный срок в количестве двух экземпляров после опубликования учебного издания с грифом УМО РУМС в УМО РУМС.
- 4.9 УМО РУМС имеет право проводить мониторинг учебного издания после его опубликования, осуществлять рекламы учебного издания с грифом УМО РУМС, в том числе через сайт УМО в сети Интернет.

Приложение 1

Требования к учебным изданиям, претендующим на присвоение грифа УМО РУМС

Объем учебного издания определяется автором с учетом необходимости наиболее полного раскрытия содержания работы, удобства ее использования в учебном процессе. Объем издания указывается в печатных листах. Один печатный лист соответствует 16 страницам машинописного текста, напечатанного через 1,5 интервала (по 63 знака в строке и 40 строк на странице).

Объем учебных изданий должен быть не менее: - 6 п.л. - для учебного пособия; - 1 п.л. - для методической литературы; - 8 п.л. - для учебника.

Рукопись учебного издания должна быть представлена в формате А4.

Нумерацию следует начинать с 3-ей страницы.

Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.

Межстрочный интервал – одинарный.

Заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами, подразделы, параграфы – строчными.

Табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см.

Рукопись учебного издания должна включать следующие элементы:

- титульный лист;
- перечень сокращений;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- глоссарий;
- тестовые задания;
- список использованной литературы.

Титульный лист должен содержать следующие атрибуты: Министерство образования и науки Республики Казахстан, наименование организации разработчика, ФИО автора, название работы, наименование издания. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. На оборотной стороне титульного листа указываются инициалы и фамилия, ученые степени и звания авторов и рецензентов. Помещается резюме, отражающее содержание и предназначение работы.

Оглавление позволяет читателю найти тот или иной материал в учебнике и располагается после титульного листа. Оглавление даёт представление о структуре книги и ее проблематике. Для учебных изданий общепринята следующая организация текста: часть, раздел, глава, параграф, подпараграф. Заголовки должны быть краткими и лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

Введение ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. В нем излагаются основные исходные понятия, и раскрывается основная терминология, приводится обзор литературных источников и экспериментальных данных. Особое внимание должно быть уделено вопросам использования знаний, которые студент получит после изучения данной дисциплины для решения практических задач.

Основная часть. Содержание работы должно соответствовать ее названию. Основной текст с иллюстрациями рекомендуется излагать в следующей иерархической последовательности: главы (разделы), аннотация главы (основные задачи и краткое содержание), параграфы (с иллюстрациями и др.), подпараграфы, основные термины, понятия, контрольные вопросы. Рекомендуется сквозная нумерация арабскими цифрами глав, параграфов, рисунков, таблиц, и др. Например, глава I, параграф 1.1, под параграф I.1.1. 11.13 Рисунки и таблицы рекомендуется нумеровать отдельно по главам. Например: глава 1: рис. 1.1; рис. 1.2 и т.д., таблица 1.1; таблица 1.2 и т.д. В конце каждого параграфа имеются контрольные вопросы для самопроверки знаний обучающегося.

В заключении подводятся итоги изучения учебного материала. Здесь приводится информация о нерешенных вопросах той или иной отрасли знаний, существующих научных школах, гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной отрасли науки. В заключении следует показать, как будут использоваться полученные знания при изучении последующих дисциплин.

В списке использованной литературы включается научная и учебная литература, отражающая современный уровень изучаемых в учебном курсе проблем. Список источников и литературы делится на две части: обязательной и дополнительной (рекомендуемой) литературы.

Приложение 2

Шаблон сопроводительного письма заявителя

Председателю УМО РУМС
на базе университета

Направляемое Вам учебное издание (указать тип учебного издания) «_____», автора (ов) _____ подготовлено в соответствии с учебным планом по образовательной программе (указать название ОП и направление подготовки _____).

Рукопись учебного издания (указать тип учебного издания) была рассмотрена и рекомендована к присвоению грифа УМО РУМС на заседании Ученого Совета факультета «^{название факультета}» 00.00.20__ г., протокол №_____.

Объем учебного издания (указать тип учебного издания) ___ печатных листов, предполагаемый тираж _____ экземпляров.

На учебное издание (указать тип учебного издания) имеются положительные рецензии (прилагаются).

На основании вышеизложенного просим присвоить учебному изданию (указать тип учебного издания) «_____» гриф УМО РУМС по направлению подготовки кадров «061 – Информационно-коммуникационные технологии» или «063 – Информационная безопасность» как соответствующего ГОСО РК и образовательной программе «шифр и наименование ОП», зарегистрированной в реестре ОП МОН РК.

Ректор

Ф.И.О.

Требования к содержанию рецензии

Исходные данные:

- название рукописи, предлагаемый тираж и год выпуска;
- Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность;
- название дисциплины и наименование ГОСО с указанием шифра специальности, по которому подготовлена рукопись.

Содержательная часть:

- оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи ГОСО и типовой учебной программе дисциплины обязательного компонента, либо рабочей учебной программе дисциплины компонента по выбору;

- новизна содержания;
- соответствие современному научному уровню (по данному направлению);
- степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
- степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания.

- целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Должность, ученая степень, Ф.И.О., ученое звание эксперта, (указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты).

Подпись эксперта заверяется по месту его работы.

Приложение 4

Шаблон выписки

Заседание Ученого Совета вуза (для авторов работающих в сторонних организациях)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
Ученого совета вуза _____ от «__» _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рекомендации рукописи учебного издания (указать тип учебного издания)
«название _____» автора(ов) для ОП шифр _ «название ОП _» к присвоению
грифа УМО РУМС / МОН РК

СЛУШАЛИ: _____

Далее: вопросы членов Ученого совета вуза по содержанию рукописи и ответы автора(ов)

ПОСТАНОВИЛИ: Рекомендовать рукопись учебного издания (указать тип учебного издания)
«название _____» автора(ов) _____ для ОП шифр _ «название
специальности _____» к присвоению грифа УМО РУМС / МОН РК.

Ходатайствовать перед УМО РУМС о присвоении учебному изданию грифа УМО РУМС / МОН
РК.

Председатель Ученого Совета вуза _____

Секретарь _____

Приложение 5

Рекомендуемая форма экспертного заключения

Утверждаю»
Ректор АО «МУИТ»

« _____ » _____ 202_ г.

Экспертное заключение

Экспертное заключение должно содержать следующую информацию:

1. Название рукописи, предполагаемый тираж и год выпуска.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.
3. Название дисциплины (с указанием цикла, к которому относится эта дисциплина, кода по соответствующему Классификатору направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, по которому подготовлено учебное издание.
4. Оценка рабочей концепции учебного издания на предмет соответствия ГОСО МОН РК; Национальной рамке квалификаций ВО РК; Отраслевой рамке квалификации РК, Профессиональному стандарту.
5. Оценка содержания учебного издания на соответствие современному научному уровню (по данному направлению); на ожидаемые результаты обучения; на объективные критерии оценивания их достижимости.
6. Направленность на формирование способности создавать конкретную актуальную для профессиональной сферы продукцию на основе теоретического знания, методологии его анализа и преобразования, практических навыков его использования.
7. Оценка методической системы представления и актуализации учебного материала в учебном издании, его адаптивности к компетентностно-ориентированным образовательным технологиям.
8. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания.
9. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Члены экспертной комиссии:

Должность, ученая степень ученое звание эксперта 1	(И.О. Фамилия)
Должность, ученая степень ученое звание эксперта 2	(И.О. Фамилия)
Должность, ученая степень ученое звание эксперта 3	(И.О. Фамилия)