

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық  
қазақ-түрік университетінің I Вице-ректоры  
Женгиз Томар

«30» қараша 2021 ж.



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық  
қазақ-түрік университетінің ректоры  
Ж.Темирбекова

«30» қараша 2021 ж.

## САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

### УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-077-2021

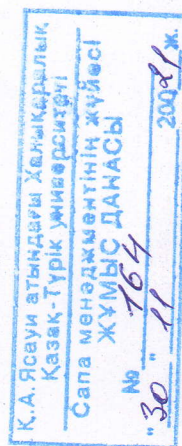
## АХМЕТ ЯСАУИ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ БАСЫЛЫМДАР ҚОЛЖАЗБАСЫН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ

### АЛҒЫ СӨЗ

1. Ғылым департаменті мен Академиялық департамент тарапынан  
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ.
2. Өзірлегендер
  - Ғылым департаментінің директоры  
Х.Масадиков
  - Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бөлімінің  
басшысы Е.Шахабаев
  - Ғылыми басылымдар бөлімінің басшысы  
А.Садыкова
  - «Тұран» баспаханасының директоры Ө.Селви
3. Келісілді
  - Академиялық мәселелер вице-ректоры  
Э.Идрисова
  - Қаржы және халықаралық байланыстар вице-  
ректоры Пусат Пилтен
  - Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры  
А.Е.Ошибаева
  - Стратегиялық даму, рейтинг және сапа  
орталығының басшысы Ж.Дарибаев
  - Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2021 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2024 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі		18 беттің 2-беті

### МАЗМҰНЫ

1	Қолданылу саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Атаулар, анықтамалар және қысқартулар	3
4	Жауапкершілік және өкілеттілік	4
5	Жалпы ережелер	4
6	Қолжазба ретінде ұсынылатын басылымдарға қойылатын талаптар	11
7	Қолжазбаны баспаға дайындау	12
8	Оқу басылымдарын университеттің «Тұран» баспаханасынан шығару тәртібі	12
9	«Хабаршы», «Түркология», «Хабарлар» ғылыми журналдарына қабылданатын ғылыми мақалаларға қойылатын талаптар	13
10	Өзгерістер енгізу тәртібі	16
11	Келісу, сақтау және тарату	16
	Қосымшалар	17
	Қосымша А. Танысу парағы	17
	Қосымша Б. Өзгерістерді тіркеу парағы	18



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		18 беттің 3-беті

## 1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1. Осы ереже басылымдарды баспаға дайындауға, оның мазмұнына және комиссияға ұсынылуы үшін қойылатын жалпы талаптарды анықтайды.

1.2. Ереже баспа ісін ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің (одан әрі қарай – университет) ОПҚ оқу-әдістемелік және ғылыми еңбектерін жариялау тәртібін реттейді.

1.3. Осы ереже монографияны, оқулықты, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды, ғылыми еңбектер жинағын, «Ясауи университетінің Хабаршысы», «Түркология», «Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Хабарлары» ғылыми журналдарын және т.б. баспаханадан шығару үшін негізгі нұсқаулық ретінде қолданылады.

## 2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттар негізінде дайындалды:

– ГОСТ 7.5–98 «Журналдар, жинақтар, ақпараттық басылымдар. Жарияланатын материалдарды баспалық рәсімдеу»;

– ГОСТ 7.1–2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипат. Құрастырудың жалпы талаптары және ережесі»;

– ГОСТ 7.60–2003 «Ақпараттар, кітапханалық және баспа ісі жөніндегі стандарттар жүйесі. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер және анықтамалар»;

– «Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендері мен оқу-әдістемелік құралдарын әзірлеу, оларға сараптама, сынақ өткізу және мониторинг жүргізу, оларды басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 24 шілдедегі №344 бұйрығымен бекітілген (2016 жылғы 27 желтоқсандағы өзгерістері мен толықтырулары).

2.2. Осы Ереже төмендегілерді негізге алады:

– Оқу жылы ішінде жариялауға ұсынылатын оқытушы-профессорлар құрамының оқу-әдістемелік және ғылыми жұмыстарын жариялау жоспары;

– Сарапшылар комиссиясының қорытындысы.

## 3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылады:

Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

УЕ – университет ережесі;

Ереже – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі;

ӘОЖ – әмбебап ондық жіктегіш индексі;

УҒК – университеттің Ғылым комитеті;

АК – академиялық комитет;

ББК – библиотечно-библиографическая классификация (кітапханалық-библиографиялық жіктегіш индексі);

ISBN – кітаптың халықаралық стандартты нөмірі;

СРСО – Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығы;

СМЖ – Сапа менеджментінің жүйесі;

«Хабаршы» – «Ясауи университетінің хабаршысы»;

«Хабарлар» – «Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Хабарлары»;



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		18 беттің 4-беті

ҒЗИ – Ғылыми-зерттеу институттары.

#### **4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК**

4.1. Осы ережесі университеттің Ғылым комитетінің мәжілісінде талқыланады.

4.2. Бұл ереже университеттің I вице-ректоры (ректор өкілі), Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры және осы салаға жауапты басшыларымен келісіліп, университет ректоры тарапынан бекітіледі.

4.3. Осы ереже талаптарының енгізілуіне Ғылым департаменті мен Академиялық департамент директорлары жауапты болып табылады.

4.4. Осы ереже талаптарының сапалы орындалуына қолжазба авторлары жауапты болып табылады.

#### **5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

5.1. Осы Ереже нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес әзірленді. Университет ОПК-ның оқу басылымдарына және ғылыми еңбектеріне қойылатын жалпы талаптарды қамтиды және жариялау тәртібін анықтайды.

5.2. Оқулықтар мен оқу құралдарын дайындау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік білім беру стандарттарына, білім беру бағдарламаларына, жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

5.3. Университетте басылымдардың төмендегі негізгі түрлері шығарылады: монографиялар, оқулықтар және оқу құралдары, ғылыми еңбектер жинағы, «Ясауи университетінің хабаршысы», «Түркология», «Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің хабарлары» ғылыми журналдары, оқу-әдістемелік нұсқаулар және дәрістер жинағы, конференция материалдары, «Жас ғалым» студенттер мен магистранттардың ғылыми-теориялық конференциясы материалдары және т.б.

5.4. Университеттің оқу жылында оқулық, оқу-әдістемелік басылымдарды дайындау (жобасы) жоспары бекітіліп, университеттің оқу-әдістемелік сапасының мониторингін қамтамасыз ететін жұмыс тобына қарастыруға ұсынады.

5.5. Университет кітапхана қорының сұраныстарын ескере отырып, оқу үдерісіне аса қажетті деген басылымдарды АК пен ҒК сараптайды.

5.6. Мемлекетаралық ГОСТ 7.60–2003 «Басылымдар, негізгі түрлері. Терминдер және анықтамалар» мәліметтеріне сәйкес «монография», «оқулық», «оқу құралдары», «оқу-әдістемелік құралдар» және т.б. терминдер анықтамаларын төмендегідей түсіндіреді:

5.6.1. Монография – қандай да бір ғылыми тақырыпты немесе бағытты жан-жақты терең зерттейтін, жүйелейтін және сипаттайтын ғылыми еңбек. Ғалымдар өздерінің ұзақ мерзімді күрделі зерттеулерін монография түрінде шығаруға дағдыланған.

5.6.1.1. Монография түрлері:

– Авторлық монография – бұл өзінің зерттеу жұмысын және зерттеу әдістемесін мұқият баяндап, түсіндіру арқылы ғылым әлеміне сол мәселе бойынша өз көзқарасын көрсету құралы. Монография шығарудың қарапайым ғылыми мақала жариялаудан айырмашылығы – жасалған жұмысты плагиаттан сақтандырып, өзінің авторлық құқығын қорғау үшін бірден-бір жақсы тәсіл болып табылады.

– Ұжымдық ғылыми монография – бұл бірнеше ғалымдардың бірігіп жазған еңбегі. Егер ғалымның еңбегі бір авторлық монографияға жеткіліксіз болса, сол сала бойынша зерттеу жүргізіп жүрген басқа ғалымдармен бірлесіп, ұжымдық монография шығаруға болады.

Ғылыми басылымдар бөлімі плагиаттыққа қарсы тексеру жүргізілгеннен кейін монография университеттің Ғылым комитетінің отырысында қарауға ұсынылады.



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі		18 беттің 5-беті

5.6.1.2. Монографияға қойылатын талаптар:

- Монографияның аты қысқа және анық болуы керек.
- Сол сала бойынша кемінде екі ғылым докторының, бір ғылым кандидатының рецензиясы болуы міндетті.

- Монографиялардың ұсынылатын көлемі туралы айтатын болсақ, бұл туралы нормативтік актілер жоқ Ғылыми қоғамдастықтың пікірі бойынша монография 6-10 баспа табақ болуы керек.

5.6.1.3. Монографияда плагиаттың болмауы міндетті, яғни монографияда пайдаланылған ақпараттың барлық дереккөздеріне сілтеме жасалуы қажет. Монография ғылыми басылым ретінде жариялануы тиіс – бұл өте маңызды. Монографияны жариялау туралы Университеттің Ғылым комитетінің немесе Сенаттың шешімі болуы керек.

5.6.1.4. Монографияға ББК және ЭОЖ индекстері берілуі керек. Сонымен бірге Кітаптың халықаралық стандартты нөмірі – ISBN алынуы қажет. Ол кітаппен жұмысты автоматтандыру үшін және оны дүкендерде сәтті тарату үшін қажет болады.

5.6.1.5. Монографияның құрылымы:

- Титулды бет. Мұнда: министрліктің толық атауы, ЖОО-ның атауы; аты-жөні, монографияның толық аты, басылған қаласының аты, шығарылатын жылы. Университет Ғылым комитетінің (УҒК) немесе Сенаттың басуға ұсынысы көрсетіледі;

- Екінші беті – кітаптың шығарылым мәліметтері. Бір қатарға автор, аты, басылған қаласы, баспа аты, шыққан жылы мен бет саны көрсетіледі. Сондай-ақ осы бетте ББК, ЭОЖ және ISBN жазылады. 500-1000 белгі көлеміндегі аннотация, яғни кітаптың мазмұны жайлы қысқаша ақпарат болуы міндетті.

- Мазмұны. Ол жеңіл оқылатын және бүкіл кітапты оқымай-ақ материалдың баяндау логикасы көрініп тұратындай болуы керек және де иерархиясы үш деңгейден көп болмағаны жөн (бөлім, тарау).

- Кіріспе. Оқушыны монографиялық зерттеу проблематикасына ден қойдыру. Бөлім немесе тараулар бойынша қысқаша сипаттама беру. Автор өз көзқарастарының ерекшелігіне қысқаша тоқталады, зерттеу әдістемесін сипаттайды және монографияда көтерілген негізгі сұрақтарды баяндайды.

- Бірінші бөлім. Әр түрлі авторлардың бұрыннан бар аспектілері және көзқарастары бойынша ақпараттарды жүйелеу және құрылымдау негізінде талдау. Автордың өзінің көзқарасы көрсетілуі керек және аталмыш мәселені шешудегі авторлық нұсқа жан-жақты баяндалуы тиіс.

- Қалған бөлімдері. Зерттелетін бағыт логикалық түрде бөлімдер саны бойынша көрсетіледі. Барлық бөлімдердің бүкіл көтерілген мәселені толық қамтығаны маңызды. Егер автордың өз зерттеулері жеткіліксіз болса, басқа ғалымдардың еңбектерін пайдалануға болады, бірақ автордың бұл зерттеулерге деген өз көзқарасының болуы және сілтеме жасалуы міндетті.

- Қорытынды. Жұмыстың қорытындылары. Жұмыстан шығатын негізгі ойлар, фактілер мен идеялар өте қысқа түрде тұжырымдалады. Аталмыш монографиялық зерттеудің жалпы теориядағы орны, қандай сұрақтар сәтті шешілгені, ал қай сұрақтар әлі ашылмағаны көрсетіледі. Алынған нәтижелерді тәжірибеде қолдану мүмкіндіктері келтіріледі. Сондай-ақ монографияда міндетті түрде болуы керек:

- Пәндік көрсеткіш
- Әдебиеттер тізімі
- Қосымшалар, қосымша материалдар, кестелер

5.6.2. Оқулық – басылымның аталмыш түрі ретінде оқу бағдарламасына сәйкестендірілген және ресми түрде бекітілген оқу пәнінің (оның тарауы, бөлімі) жүйелі баяндалуын мазмұндайтын оқу басылымы (ГОСТ 7.60–2003). Оқулық – бұл нақты пән бойынша негізгі оқу кітабы. Онда білімгерлердің игеруі үшін міндетті базалық білімдер жүйесі баяндалады. Оқулық мазмұны жоғары кәсіптік білім берудің бағдарламасындағы пән бойынша мазмұнын толығымен ашады. Оқулықтың көлемі 12 баспа табақтан кем болмауы тиіс.



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-077-2021</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі		18 беттің 6-беті

5.6.3. Оқу құралы – жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес келетін оқулықты толықтыратын немесе ішінара (толығымен) ауыстыратын білім беру баспасы. Оқулықтан өзгеше, оқулық тек қана дәлелденген, жалпы қабылданған білімдер мен мәлімдемелерді ғана емес, нақты мәселе бойынша әр түрлі пікірлерді де қамтуы мүмкін. Оқу жоспарына жаңа пән енгізілсе немесе жаңа тақырыптар оқу жоспарына енгізілсе, оқулықты шығару бастапқыда ұйымдастырылады. Сонымен қатар, оқулықтар жаңа немесе элективті пәндерге шығарылады.

5.6.4. Оқу-әдістемелік құрал – оқу жоспарымен (әдістемелік нұсқаулық, сөздіктер, карталар және т.б.) қарастырылған оқу материалдарын кеңейтуге, тереңдетуге және жақсы меңгеруге арналған оқу-әдістемелік басылым.

5.6.5. Лекциялар жинағы – оқу пәнінің мазмұнын толығымен қамтитын оқу-әдістемелік және теориялық басылымдар. Белгілі бір оқытушының оқытатын пәнінің материалын көрсетеді.

5.6.6. Практикум – өткен материалды нығайтуға арналған оқу-практикалық басылым. Сондай-ақ материалды (бөлімді, тақырыпты) игеруге немесе олардың жетістігін бақылауға арналған практикалық тапсырмалар мен жаттығулар жиынтығы.

5.6.7. Жаттығулар жиынтығы – оқу және практикалық басылымдар, белгілі бір курс көлеміндегі жаттығулары бар, зерттелген материалды игеру мен білімін сынақтан өткізуге ықпал етеді

5.6.8. Тапсырмалар жиынтығы – белгілі бір курстың көлемінде өткен материалдарды меңгеруге және білімді тексеруге арналған оқу-практикалық басылым.

5.6.9. Зертханалық жұмыстардың жиынтығы – белгілі бір курстың көлемінде өткен материалдарды меңгеруге және білімді тексеруге арналған зертхана жұмыс тапсырмаларының оқу-практикалық басылымы.

5.6.10. Оқу курсына арналған нұсқаулық – оқу пәні бойынша білім алушы өзі тапсырмаларды орындауға және білімін тексеруге арналған оқу-әдістемелік басылым.

5.6.11. Бақылау, курстық, дипломдық жұмыстарды орындауға арналған нұсқаулық – тематикалық тақырыптар мен оларды орындауын көрсететін оқу-әдістемелік басылымдар.

5.6.12. Тәжірибелік жаттығуларды орындауға арналған нұсқаулық – Тәжірибелік жұмыстардың тапсырмалары және оларды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар қамтитын оқу-әдістемелік басылым.

5.6.13. Зертханалық жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар – зертханалық жұмыстардың тапсырмалары және оларды орындауға арналған методикалық нұсқауларды, ұсынылатын әдебиеттерді қамтитын оқу-әдістемелік басылым.

5.6.14. Мемлекеттік емтихандарға дайындалуға арналған әдістемелік нұсқаулық – мемлекеттік емтихандардың пәндері бойынша емтихан тапсырмаларын, бағалау критерийлерін, емтихан сұрақтарын, ұсынылатын әдебиеттер тізімін қамтитын оқу-әдістемелік басылым.

5.6.15. Тәжірибеге арналған әдістемелік нұсқаулық – тәжірибе бағдарламасын, тәжірибе тапсырмаларын орындауға арналған методикалық нұсқаулар, ұсынылатын әдебиеттерін, есеп беру формаларын, т.б. қамтитын оқу-әдістемелік басылым.

5.6.16. Мультимедиялық презентация – бірқатар компьютерлік анимация, графика, бейне, музыкалар біріктірілген электронды басылым.

5.6.17. Слайд-лекциялар – экраннан тыс лектордың (немесе диктордың) дауысымен сүйемелденетін слайдтар жиынтығы. Арнайы дайындалған және анимациялық слайдтар лекцияға мәтіндік және графикалық сүйемелдеумен беріледі.

5.6.18. Электронды курстық кейстер – CD дискіде орналастырылған мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарындағы барлық пәндер бойынша оқу-әдістемелік материалдар жиынтығы.

5.7. Оқу басылымдарын әзірлеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру тәртібі

5.7.1. Оқу басылымдары оқу-әдістемелік жұмыстар жоспарына сәйкес кафедраларда дайындалады. Қажет болған жағдайда оқу басылымдарын әзірлеуде басқа кафедра



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі		18 беттің 7-беті

оқытушылары, университет қызметкерлері және басқа мекемелердің қызметкерлері жұмылдыра алады. Авторлар тобына басқа да қызметкерлер қосыла алады.

ҚР ҒЖБМ-ң, облыстық білім басқармаларының тапсырыстары бойынша, сондай-ақ қосымша бағдарламалардың оқу басылымдарын жасауға Университеттің Академиялық комитеті бастамашы бола алады.

5.7.2. Оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен нұсқаулықтар білім беру ұйымдары үшін Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына (МЖМБС), оқу бағдарламаларына, білім алушылардың жас ерекшеліктері мен психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып әзірленеді.

5.7.3. Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді және оқу құралдарын дәлелденген заманауи ғылыми түсініктерге негізделіп жүзеге асырады.

5.7.4. Оқулықтарды, оқу құралдарын және оқу-әдістемелік материалдарды жасаған кезде әзірлеуші мәліметті әсерлі жеткізу әдістері мен оқыту технологияларын қолданады.

5.7.5. Оқу-әдістемелік басылымдардың түрлері мен құрылымы:

5.7.5.1. Оқу құралының құрылымы:

- 1) Титул парағы;
- 2) Қысқартпа сөздер (алғы сөз, мағыналар – символдар, көрсеткіштер);
- 3) Мазмұны;
- 4) Кіріспе;
- 5) Оқу құралының негізгі бөлімі;

6) Әр тақырыптан кейін білімді меңгеру құралы (өзін-өзі тексеруге арналған сұрақтар, тапсырмалар, тесттер, өзіндік жұмыстарды орындауға арналған мәліметтер, т.б., сондай-ақ әдебиеттер тізімі көрсетіледі);

- 7) Қорытынды;
  - 8) Анықтамалық-библиографиялық құрал;
  - 9) Қосымша.
- Көлемі 6 баспа табақтан кем болмауы керек.

5.7.5.2. Оқу-әдістемелік құралдың құрылымы:

- 1) Титул парағы;
- 2) Қысқартпа сөздер (алғы сөз, мағыналар – символдар);
- 3) Мазмұны (оглавление);
- 4) Кіріспе;
- 5) Оқу-әдістемелік құралының негізгі бөлімі;

6) Әр тақырыптан кейін білімді меңгеру құралы (білім алушылардың өзін тексеруге және өзіндік жұмыстарды орындауға арналған сұрақтар мен тапсырмалар);

- 7) Анықтамалық-библиографиялық құрал;
  - 8) Қосымша;
- Көлемі 5 баспа табақтан кем болмауы керек.

5.7.5.3 Лекция жинағының құрылымы:

- 1) Титул парағы;
- 2) Мазмұны;
- 3) Кіріспе;
- 4) Лекциялардың мәтіндері: бастапқы және негізгі бөлімдері:

- Тақырып атауы;
- тақырыптың зерттеу мақсаты;
- тақырыптың бөлімдерінің атауы
- өзін тексеруге арналған сұрақтар (жауаптарымен, пікірлерімен);

5) Әр тақырып бойынша жазбаша тапсырмалар немесе талқылауға арналған сұрақтар;

- 6) Әр тақырып бойынша әдебиеттер тізімі;
- Көлемі 3 баспа табақтан кем болмауы керек.



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-077-2021</i>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		<b>18 беттің 8-беті</b>

5.7.5.4. Практикум құрылымы:

- 1) Титул парағы;
- 2) Мазмұны;
- 3) Кіріспе;
- 4) Негізгі бөлім:

- теориялық мәліметтің қысқаша мазмұны;

- Теориялық курстың тиісті бөлімдеріне түсініктемелер мен сілтемелер беру арқылы ұқсас тапсырмаларды және жаттығуларды кезең-кезеңмен шешу;

- өзіндік жұмыстарға арналған практикалық тапсырмалар;

- практикалық тапсырмаларды орындауға арналған нұсқаулар;

- 5) Жауаптар және практикалық тапсырмаларға сілтеме;

- 6) Әдебиеттер тізімі;

- Көлемі 3 баспа табақтан кем емес.

5.7.5.5. Зертханалық жұмыстар жинағының құрылымы

- 1) Титул парағы;

- 2) Мазмұны;

- 3) Кіріспе;

4) Зертханалық жұмыстардың тақырыптары мен тапсырмалары (тапсырмалар, жаттығулар), (тапсырмалар бөлімдерге бөлінуі және курстың көлемін толығымен қамту қажет);

- 5) Тапсырмалардың жауаптары мен нұсқаулар;

- 6) Әдебиеттер тізімі;

- 7) Қосымшамалар;

- Көлемі 1 баспа табақтан кем болмауы тиіс.

5.7.5.6. Зертхана жұмыстарын орындауға арналған методикалық нұсқаулықтың құрылымы

- 1) Титул парағы;

- 2) Мазмұны;

- 3) Кіріспе;

- 4) Қауіпсіздік нұсқаулар;

5) Зертхана жұмыстарының сипаттамасы (жұмыстың реттік санын, жұмыстың атауын, мақсаты мен міндеттерін, теориялық бөлімі (жұмыс жайлы жалпы теориялық мәлімет), практикалық бөлім (материалдар мен жабдықтар, жұмыс тәртібі, жұмыс туралы есеп беру мазмұны) көрсетіледі)

- 6) Қосымшалар;

- 7) Әдебиеттер тізімі (жұмысты орындауға қажетті);

- Көлемі 1,5 баспа табақтан кем болмауы тиіс.

5.7.5.7. Мемлекеттік емтихандарға дайындалуға арналған нұсқаулықтың құрылымы:

- 1) Титул парағы;

- 2) Кіріспе;

- 3) Мазмұны;

4) Мемлекеттік емтихандарға дайындық бағдарламасы (мақсаты, міндеті, емтихан тапсыратын пәндер бойынша барлық емтихан сұрақтары мен тапсырмалар, бағалау критерийі, т.б.)

- 5) Мемлекеттік емтихандарға дайындалуға методикалық нұсқаулар;

- 6) Қосымшамалар;

- 7) Әдебиеттер тізімі;

- Көлемі 1 баспа табақтан кем болмауы тиіс.

5.7.5.8. Тәжірибеге арналған әдістемелік нұсқаулардың құрылымы:

- 1) Титул парағы;



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		18 беттің 9-беті

2) Кіріспе;  
3) Мазмұны;  
4) Тәжірибе бағдарламасы (тәжірибе түрі, мақсаты, тапсырмалары, бағалау критерийлері және т.б.);

5) Тәжірибе бағдарламасын орындауға арналған *әдістемелік* нұсқаулар;

6) Қосымшалар (есеп берудің үлгілері);

7) Әдебиеттер тізімі;

- Көлемі 1 баспа табақтан кем болмауы тиіс.

5.7.6. Қашықтықтан оқытуға арналған оқу-әдістемелік басылымдардың түрлері мен құрылымы.

5.7.6.1. *Пән бойынша кейстің құрылымы*

1) Жұмыс оқу бағдарламасы (Syllabus);

2) Лекцияның электронды мәтіні;

3) Практикалық, зертханалық жұмыстардың практикумдары, білім алушылардың өзіндік жұмыстарды;

4) Аралық бақылауды ұйымдастыру материалдары тест тапсырмалары, бақылау жұмыстары және т.б.;

5) Қорытынды аттестаттаудың ұйымдастыру материалдары (емтихан сұрақтары, т.б.);

5.8. Құрылымдық бөлімдердің мазмұны

5.8.1. Кіріспеде автор ұсынылып отырған оқу құралының жалпы сипаттамасы беріледі, оқытылып жатқан пәндер жүйесіндегі орны мен міндеті анықталады. Оқу курсының логикасы, тақырыпты таңдау тәртібі белгіленеді (мысалы, пәннің тарихы, оның құрамдас бөліктері, теория мен практиканың өзара байланысы, бақылау сұрақтары, бекітуге арналған жаттығулар, ұсынылған әдебиеттер мен басқа да дереккөздер тізімінің белгіленуі және т.б.)

5.8.2. Кіріспе бөлімде келесі керек жағдайларды ескеру керек: оқу құралының ерекшеліктері; оқу курсының мақсаты мен міндеттері; оқу құралының тақырыптары бойынша әдістемелік жұмыстар; маңызды және күрделі тақырыптардың меңгерілуі, оларды оқытуға арналған кеңестер.

5.8.3. Оқу құралының әрбір бөлімі жаттығу тарауларына бөлінеді. Мысалы, оқу құралының «Психологияның әдіснамалық негізі» деген үзіндісі келесі жолмен орындалады: Бөлім 1. Методология ғылымының жалпы сипаты. Тар және кең мағынасындағы әдістің түсінігі. «Ғылым», «философия» және «дүниетаным», т.б. түсініктердің арақатынасы.

5.8.4. Оқу құралының әрбір бөлімінде оның сипаттамасынан кейін бақылау сұрақтары мен өзін-өзі тексеру және білім деңгейін өз бетінше бақылау тапсырмалары беріледі. Сұрақтар мен тапсырмалардың екінші бөлімі студенттердің білімі мен дағдыларын анықтап, олардың бекітілуіне себеп болуы мүмкін. Оқу құралының осындай құрылымы студенттердің практикалық жұмыс кезінде өздік жұмысты орындау барысында өздерінің алған білімдерін қолдана алуды қадағалауға мүмкіндік береді. Тағы бір бірқатар сұрақтар мен тапсырмалар студентке терминологияны, ғылым тілін меңгеруге көмек көрсету үшін бағытталуы мүмкін. Бұл мақсатқа оқу құралына енгізілген глоссарий – түсінігі, оқу курсының термині қызметін атқаруы мүмкін. Мысалы, оқу құралының «Денсаулық психологиясы» /Никифорова –СПб, 2003 редакциялығы /тарауы мұндай бақылау сұрақтарын қосады: Денсаулықты анықтайтын белгілі тәсілдерге анализ беру. «Денсаулық» түсінігін жүйе ретінде ашу. Денсаулық пен аурудың өзара байланысының деңгейін көрсету. Денсаулықтың психикалық және әлеуметтік межелерін атау және толық мазмұнды мінездеме беру.

5.8.5. Оқу құралының мазмұнында пайдаланылған әдебиеттерге сілтемелер міндетті түрде берілуі қажет, мысалы [2, 12 б.], ондағы бірінші сан пайдаланылған әдебиеттер тізіміндегі дереккөзді, екінші – оның бетін білдіреді.

5.8.6. Қорытынды бөлімінде оқу құралының мазмұны бойынша тұжырымдар беріледі, оқу



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		18 беттің 10-беті

құралы бағытының басты міндетін шешу, осыдан пәннің логикасы, факторлары, маманның қалыптасуына себеп болу жағдайлары көрсетіледі.

5.8.7. Автор тарапынан оқу құралының бөлімдерін меңгеруге ұсыныстар берілуі мүмкін, бұл оқытушының дәрісін өнімді түрде қабылдауға, практикалық сабақта мәселелерді талқылауға белсенді қатысуға көмектеседі.

5.8.8. Қосымшасында біріктірілетін теориялық жағдайлар, идеялар, бағыттар, оқу құралында қарастырылатын суретті материалдар орналастырылады: бағдарламалар үлгілері, әдіснамалар, схемалар, кестелер, диаграммалар және тағы басқа материалдар элементтерінің сипаты.

5.8.9. Медицина саласында Республикалық Денсаулықты сақтауды дамыту орталығы мен Денсаулық Сақтау Министрлігі бірлесіп шығарған «Ғылыми-медициналық әдістемелеуді әзірлеу, жобалау және бекіту бойынша әдістемелік ұсыныстарды» (2015 жылғы 15 сәуірде бекітілген) негізге ала отырып, медицина саласы бойынша:

- аналитикалық шолу, нұсқаулықтар, оқу құралдары, статистикалық жинақтар – 2,5 баспа табақ;

-әдістемелік нұсқаулар – 1,5 баспа табақ

-оқулықтар – 6,25 баспа табақ болуы тиіс.

#### **5.9. Оқу басылымдарын сараптамадан өткізу**

5.9.1. Оқу-әдістемелік басылымдарды бағыттар бойынша сараптайтын комиссия құрамы Академиялық комитетте бекітіледі. Комиссия оқулық, оқу, оқу-әдістемелік құралдар мен нұсқауларды сараптайды.

5.9.2. Оқу басылым әзірлеуші комиссияға келесі құжаттарды тапсырады: а) оқу әдебиетінің екі көшірмесін (қағаз және электронды); б) кафедра мәжілісінің және факультет кеңесінің шешімі; в) ғылыми дәрежесі бар мамандардың баспаға шығаруға ұсынылатын екі оңды пікір (ішкі, сыртқы); г) плагиат нәтижесінің анықтамасы.

5.9.3. Сараптама комиссиясына материалдар ұсынылған күннен бастап 15 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде жүргізіледі.

5.9.4. Басылымның тиражы оқу басылымның қажеттілігіне байланысты кафедра мен факультеттің кеңесімен анықталады.

5.9.5. Ережеге сәйкес сарапшылар оқулықтардың барлық параметрлері бойынша дұрыс тұжырымдарды қамтитын, сондай-ақ материалдарды сараптау туралы ақпаратты жариялаудан бас тартуға негізделген және объективті сараптамалық қорытынды дайындайды.

5.9.6. Академиялық комитет оқу басылымын баспадан шығаруды Сенат отырысында қарауға шешім қабылдайды.

5.9.7. Сенат келесі шешімдердің бірін қабылдайды: «басылымға ұсыну», «басылымға ұсынбау».

5.9.8. Теріс сараптамалық қорытынды алған оқу-әдістемелік әдебиет қайтадан сараптама жүргізуге тек 2 (екі) айдан кейін ғана жіберіледі.

5.9.9. Баспаға жариялауға бекітілген сенат шешімінің үзіндісін, оқу басылымын (қағаз, және электронды нұсқасын) тапсырады.

5.9.10. Сараптамалық комиссия қорытындысында қойылатын негізгі талаптар:

- материалдың мазмұнын мамандықтың Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және пәннің типтік бағдарламасына сәйкестігі;

- оқу басылымының атауын оның мазмұнымен сәйкестігі;

- жарияланған оқу-әдістемелік әдебиеттерді білім беру басылымдарымен (оқу-әдістемелік, дәріс курстары, семинар сабақтары, жаттығуларды (тапсырмаларды, зертханалық жұмыстарды жинау), әдістемелік ұсыныстарды және т.б.);

- оқу немесе мамандық бойынша ағымдық жіктеуші, профиль (мамандандыру) мамандығы бойынша негізгі білім беру бағдарламасына сәйкестік, қалыптасқан құзыреттер;



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		18 беттің 11-беті

- қолданыстағы оқу әдебиеттеріне қарағанда оқу басылымының жаңалығы;
- мазмұнның сапасы, әдістемелік құралдар, техникалық көрсеткіштер;
- жариялаудың дидактикалық аппараттарының әдістемелік артықшылықтары, сапасы (қорытындылар, тесттік тапсырмалар, тапсырмалар және т.б.);
- иллюстрациялық материалдардың (мәтіндер, сызбалар, диаграммалар, сызбалар, иллюстрациялар) сапасы және олардың зерттелетін материалдарға сәйкестігі;
- оқу үдерісін жүзеге асыру үшін ғылыми-әдістемелік және (немесе) тәжірибелік құндылығы;
- тұтастай алғанда және оның жекелеген құрамдас бөліктері туралы ақпараттың дәлдігі, дәйектілігі, толықтығы мен көлемі;
- техникалық сипаттамалардың сапасы, анықтығы, келісімділігі, білім беру материалының келісімділігі мен сіңірілуі.

### **5.10. Жауапкершілік пен құзыреттілік**

5.10.1. Әзірлеуші (автор) оқулықта, оқу-әдістемелік кешендерде және оқу құралдарында пайдаланылатын материалдардың сапасын қамтамасыз етеді.

5.10.2. Кафедра және факультет кеңестері оқу басылымына қатысты мәжіліс шешімдеріне жауап береді.

5.10.3. Сараптамалық комиссиясының жетекшісі эксперттік қорытындының сапалығы мен растығын қамтамасыз етеді. Материалдарды өткізілген күннен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде сараптау жүргізілуі қажет.

## **6 ҚОЛЖАЗБА РЕТІНДЕ ҰСЫНЫЛАТЫН БАСЫЛЫМДАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

6.1. Қолжазба ретінде ұсынылатын басылымдарға, монография, оқулық, оқу құралдары, оқу-әдістемелік құралдарын жариялауға қойылатын талаптар:

- Аннотация (ғылыми еңбектің қысқаша мазмұны).
- ҒК, АҚ шешімдері (хаттама көшірмесі).
- Республикалық ОӘК шешімі (оқулықтар үшін гриф).
- Монографияға сол сала бойынша 3 ғылыми дәрежесі бар ғалымның рецензиясы (екеуі сырттан, біреуі іштен).

- Оқулыққа, оқу құралына, оқу-әдістемелік құралдарға сол сала бойынша 2 ғылыми дәрежесі бар ғалымның рецензиясы (біреуі сырттан, біреуі іштен).

6.2. Университет баспаханасына жіберілген басылымдар келесі техникалық талаптарға сай болуы керек:

- Times New Roman қарпі (шрифт), өлшемі (кегель) - 14, 1 интервалда жазылған электронды және бір қағаз жүзіндегі нұсқасы болуы керек;

- Бір бетке түсірілетін мәтіннің биіктігі мен енінің өлшемі сәйкесінше: 20x14, 24x16, 28x20 см форматта болуы тиіс.

- Автор қолжазбаны (1 дана) құжаттаманың толық жиынтығымен бірге байланатын папкаға салып, тігілмеген түрінде ұсынады. Ол А4 ақ қағазына, жоғары сапалы принтерде, парақтың бір жағында басылуы керек.

- Сенат шешімі (хаттама көшірмесі).

## **7 ҚОЛЖАЗБАНЫ БАСПАҒА ДАЙЫНДАУ**

7.1. Басылымның мазмұны Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес болуы тиіс. Университет оқытушы-профессорларының, ғылыми қызметкерлерінің оқу және ғылыми



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі		18 беттің 12-беті

әдебиеттерін шығару үшін кафедралар мен факультеттер, ҒЗИ-тары өздерінің жылдық жоспарларын жасайды.

7.2. Әр оқу жылының тамыз айында алдағы оқу жылында оқу және оқу басылымдарын дайындаудың тақырыптық жоспары бекітіледі.

7.3. Тақырыптық жоспардың жобасы кафедра ұсынысымен факультеттерде дайындалып, университеттің Академиялық комитетіне ұсынылады.

7.4. Журналдарға қабылданған мақалалардың авторлық құқығы журналдың иесі болып табылатын университетке берілген болып есептеледі. Ал мақаланың ішкі мазмұнына және сілтемелеріне автордың өзі жауапты.

## **8. ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫН УНИВЕРСИТЕТТІҢ «ТҰРАН» БАСПАХАНАСЫНАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

8.1. Оқу басылымдарын «Тұран» баспаханасынан университет есебінен шығару туралы ұсыныс кафедра және факультет кеңесінің шешімдерімен сәйкесінше Ғылым комитетіне немесе Академиялық комитетке ұсынылады.

8.2. Бұл жағдайда ҒК немесе АК отырысына комитет мүшелерімен қоса университет кітапханасының директоры, «Тұран» баспаханасының директоры және университет бухгалтериясынан бір өкіл қатысады.

8.3. Комитет мәжілістерінде басылымның таралымы (тиражы) оқу басылымының қажеттілігіне байланысты анықталады. Авторға және университет кітапханасына қанша дана (пайыз) беруін шешеді.

8.4. ҒК монография, конференция жинақтары, ғылыми және басқа да жинақтарды, АК оқулықтар мен оқу құралдарын, т.б. университет Сенатына «Тұран» баспаханасынан университет есебінен шығару туралы ұсыныс береді.

8.5. Сенат шешімімен «Тұран» баспаханасынан университет есебінен шығаруға рұқсат етілген оқу басылымдары Ғылыми басылымдар бөліміне қолжазбаның ілеспе құжаттарымен және қолжазбаның электронды нұсқасымен бірге өткізіледі.

8.6. Ғылыми басылымдар бөлімі қызметкерлері баспаға жіберілуі тиіс қолжазбаны грамматикалық, стилистикалық қателерін түзету, редакциялық өңдеулерден кейін 1 ай ішінде (1 қолжазбаны) «Тұран» баспаханасына жібереді.

8.7. «Тұран» баспаханасының міндеті:

- Сенат шешімімен келген және Ғылыми басылымдар бөлімінің редакциялық өңдеуден өткен оқу басылымдарын басып шығару;

- Оқу басылымдардың дизайнын жасау және көбейту;

- Баспаханаға келген оқу басылымдарын көбейту үшін қажетті заттардың сметасын жасау;

- Басылымға қажетті заттарды сатып алуға ұсыныс беру;

- Басылымдардың басылып шығу мерзімін анықтау;

- Тапсырыс берілген күннен бастап 15 күн ішінде оқу басылымдардың дайын болуы;

- Университет кітапханасына қағаз және электронды нұсқасын өткізу;

- ҚР Мемлекеттік Ұлттық кітап палатасына өнімнің 1 міндетті данасын (монография, оқулық, оқу құралы) жіберіп отыру.

8.8. Университет кітапханасының міндеті:

8.8.1. Оқу басылымдарының электронды нұсқасын Library2.ayu.edu.kz сайтына қою;

8.8.2. РМЭБ (республикалық жоғары оқу орындарыаралық электронды кітапхана) базасына қоюға ОПК тарапынан (келісім-шарт негізінде автордың) рұқсатын алу.



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХКТУ-077-2021
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі		18 беттің 13-беті

## 9 «ХАБАРШЫ», «ТҮРКОЛОГИЯ», «ХАБАРЛАР» ҒЫЛЫМИ ЖУРНАЛДАРЫНА ҚАБЫЛДАНАТЫН ҒЫЛЫМИ МАҚАЛАЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Журналда материалды жариялау Open Journal System (<http://journals.ayu.edu.kz>) – онлайн жіберу және рецензиялау жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

### 9.1. «Хабаршы», «Хабарлар» журналы:

9.1.1. Журналға бұрын жарияланбаған мақалалар қабылданады. Мақала журналдың сайтына <http://journals.ayu.edu.kz> жүктеу арқылы (Open Journal System) электронды форматта (docx) қабылданады.

9.1.2. Ғылыми мақаланың оңтайлы көлемі (тақырыбы, авторлар туралы мәлімет, аннотация, кілт сөздер, әдебиеттер тізімін қоспағанда) 3000 сөзден кем емес, 7000 сөзден артық болмауы тиіс.

9.1.3. Абзацтың көлемі – 1 см, мәтін бір интервал аралықта теріледі, параметрлері: жоғары жағы – 2 см; төменгі жағы – 2 см; оң жағы – 2 см; сол жағы – 2 см. Шрифт кеглі – 12, шрифт түрі – Times New Roman. Беттерді нөмірлеу: талап етілмейді

9.1.4. Сурет, кесте, график, диаграмма және т.б. мәтін ішінде нөмір және атаумен белгіленеді. (Мысалы, 1-сурет – Сурет атауы). Суреттердің, таблица, график пен диаграммалардың саны мақаланың жалпы көлемінің 20%-нан (кей жағдайда 30%) артық болмауы керек. Кестелер тақырыбымен нөмірленіп берілуі тиіс. Олар міндетті түрде мәтінде еске алынуы керек.

### 9.1.5. Бірінші бет:

- ЭОЖ (УДК) – әмбебап ондық жіктегіш индексі, MFТАР (<http://grnti.ru/>) – Мемлекеттік ғылыми-техникалық ақпараттық рубрикатор коды, ORCID <http://orcid.org/> (ағыл. – «Зерттеуші мен қатысушының ашық идентификаторы») – ғылыми авторларды бірегей сәйкестендіретін патенттелмеген әріптік-цифрлық коды;

- Мақала авторының (авторларының) аты-жөні, ғылыми дәрежесі, жұмыс орны (орналасқан жері), қаласы, елі, электрондық поштасы аффилиациямен 3 тілде (қазақ, орыс және ағылшын) көрсетіледі. Авторлар туралы мәліметтер кіші әріптермен және курсив қарпімен беріледі.

- Мақаланың тақырыбы – ғылыми жұмыстың мазмұнын көрсете алу қажет. Мақаланың аты мазмұнын ашып тұратын ұтымды болуы керек. Ол түсінікті әрі ұғынықты болу керек. Алайда, оқырман назарын аудару үшін сенсациялық тақырыптарды ұсынудан аулақ болыңыз. Мақаланың тақырыбы қазақ, орыс, ағылшын және түрік тілдерінде жартылай қалың қаріппен сондай-ақ, бас әріптермен көрсетілуі керек.

- Барлық мақала «Антиплагиат» бағдарламасынан өткізіліп, оның түпнұсқалық нәтижесі 75%-дан жоғары болғанда ғана жіберіледі.

- Аннотация - 150-300 сөз көлемінде 3 тілде (қазақ, орыс және ағылшын). Егер мақала түрік тілінде болса, онда түрік тілімен қоса 4 тілде (формула, библиографиялық сілтемелер болмауы тиіс). Аннотация – мақаланың мақсаты мен мазмұнын, негізгі нысанымен қатар өзіндік ерекшеліктерін қысқаша сипаттау.

- Кілт сөздер/сөз тіркестері – ғылыми сала және зерттеу әдістері тұрғысынан мәтіннің мазмұнын көрсететін сөздер жиынтығы. Ұсынылатын кілт сөздер саны - 5-7, кілт сөз тіркесіндегі сөздер саны – 3-тен аспауы тиіс және 3 тілде (қазақ, орыс және ағылшын) ұсынылады. Егер мақала түрік тілінде болса, онда 4 тілде ұсынылады. Кілт сөздер мақаланың негізгі мазмұнын көрсетуі тиіс, мақала мәтіндегі терминдерді, сонымен қатар тақырып аясын анықтайтын және өзге де іздеуді жеңілдететін ақпараттық іздеу жүйесі арқылы мақаланы табудың мүмкіндіктерін кеңейтетін басқа да маңызды ұғымдарды көрсететін терминдерді қолдану керек.

9.1.6. **Мақала мәтіні.** Негізгі мәтін кіріспе, зерттеу әдістері, талдау мен нәтижелер, қорытынды бөлімдерін қамту қажет.



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		18 беттің 14-беті

- Кіріспеде автор зерттеудің тақырыбымен, міндеттерімен және кезеңдерімен таныстырады. Кіріспе оқырманға авторлардың гипотезасын және оны тексеру құралдарын түсінуге мүмкіндік береді.

- Зерттеу әдістері – бұл бөлімде авторлар ғылыми жұмыс барысында қолданылатын әдіс-тәсілдерді ұсынуы қажет.

- Талдау мен нәтижелер – ғылыми мақаланың негізгі бөлігі зерттеу жұмысы үшін таңдалған әдіс-тәсілдер ғана емес, сонымен бірге, алынған нәтижелерді теориялық тұрғыдан талдай отырып, дәйектемелер ұсынудан тұрады. Автор бұл бөлімде зерттеу жұмысының нәтижелерінің тезисін жинақтайды. Зерттеу жұмысының нәтижесі жазбаша түрде және кесте, диаграмма, статистикалық көрсеткіштер түрінде ұсынылуы мүмкін.

- Қорытынды – мақаланың бұл бөлімінде автор ғылыми жұмысқа қатысты субъективті ойын білдіре отырып, зерттеу жұмысының нәтижелері негізінде қорытынды пікірін ұсынады.

**9.1.7. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі**, библиографиялық жазбалар түпнұсқа тілінде келтіріледі және латынша әріптермен транслитерация жасалып жазылады (References). Мақалада кемінде 10 әдебиет пайдаланылуы тиіс (транслитерация <http://www.translit.ru>).

Журналда пайдаланылған әдебиеттерге реттік сілтемелік әдіс жүйесі қолданылады, яғни мақаланың ішінде әдебиеттердің реттік нөмірі және сілтеме жасалынған беттер төртбұрышты тік жақшаның ішінде көрсетіледі. Ол нөмір әдебиеттер тізіміндегі нөмірге сәйкес келуі тиіс. Пайдаланылған әдебиеттер тізімінде автордың аты-жөні, монографияның, жинақтың, журналдың аты, қаланың аты, шыққан баспасы, жылы, томы, нөмірі, еңбектің жалпы беті көрсетіледі (Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Жалпы талаптар және жинақтау ережелері МЕСТ 7.1 – 2003 сәйкес жасалады).

9.1.8. Мақала ғылыми этикаға сәйкес болуы керек. Сонымен қатар, мақалада «Ясауи университетінің хабаршысы», «Түркология» журналдарында жарық көрген мақалаларға сілтеме жасалғаны жөн.

9.1.9. Журналға жариялау үшін мақалалар ҚР, Түркия, сондай-ақ басқа да алыс-жақын шетелдердегі барлық ұйымдардан қабылданады. Журналдың электронды поштасы: [khabarshi.iktu@ayu.edu.kz](mailto:khabarshi.iktu@ayu.edu.kz)

9.1.10. Мақаланың қабылданғаны немесе қабылданбағаны туралы мәлімет авторға 2 ай көлемінде хабарланады.

9.1.11. Ғылыми мақалалар университет ғалымдарының және басқа ЖОО ғалымдарының қос «жасырын» рецензиялау нәтижесінен және редакциялық кеңес шешімінен кейін өндіріске жіберіледі.

9.1.12. Қолжазбалар өңделеді және авторларға қайтарылмайды. Мақала мазмұнына редакция жауап бермейді.

## **9.2. «Түркология» журналы:**

9.2.1 «Түркология» журналы қазіргі заманғы түркология ғылымының өзекті мәселелерін, түркологиялық бағыттағы іргелі және қолданбалы зерттеу нәтижелерін жариялау мақсатында жарық көреді.

9.2.2 «Түркология» журналына негізінен бұрын басқа басылымдарда жарияланбаған тек түпнұсқалық мақалалар қабылданады. Сондай-ақ бұрын жарияланған зерттеулерді бағалайтын және осы тақырып бойынша жаңаша көзқарастарды ұсынатын шолу мақалалар, түрік әлеміне қатысты жазушылар, ғалымдар мен олардың еңбектерін, шығармаларын таныстыратын мақалалар да қамтылады.

9.2.3 «Түркология» журналы жылына төрт рет шығады: наурыз, маусым, қыркүйек және желтоқсан. Әр жылдың соңында журналдың жылдық көрсеткіші дайындалып, соңғы санында жарияланады. Журнал отандық және шетелдік кітапханаларға, халықаралық индекстік мекемелерге және редакциялық алқа белгілеген жазылушыларға жарияланған күннен бастап бір ай ішінде жіберіледі.



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-077-2021</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		<b>18 беттің 15-беті</b>

9.2.4 Журналға мақала жариялау туралы өтініш <https://journals.ayu.edu.kz/> сайтына тіркелу арқылы жүзеге асырылады. Электрондық пошта арқылы жіберілген мақалалар қабылданбайды.

9.2.5. «Түркология» журналына жіберілген қолжазбалар журнал принциптеріне сәйкес болуы тиіс (толық нұсқасы «Түркология» журналының сайтында берілген). Жариялауға ұсынылған мақалаларды бағалаудың ең маңызды критерийлері академиялық бейтараптық пен ғылыми сапа болып табылады. Жариялану қағидаттарына сәйкес келетін мақалаларды редакциялық алқа қарастырады. Сарапшылардың аты-жөні құпия сақталады және есептер Мақалаларды басқару жүйесінде сақталады. Егер сарапшылардың бірі оң, екіншісі теріс пікір білдірсе, мақала үшінші сарапшыға жіберілуі мүмкін немесе Редакциялық алқа сарапшылардың есептерін қарап, соңғы шешімді қабылдай алады. Авторлар сарапшы мен редакция алқасының сын-ескертпелері мен ұсыныстарын ескереді. Егер келіспейтін мәселелер болса, олардың себептерін көрсетіп қарсылық білдіруге құқығы бар. Жариялауға қабылданбаған мақалалар жүйеден жойылмайды. Мақалаларды жариялау бойынша түпкілікті шешімді редакциялық алқа қабылдайды.

9.2.6. Түркология журналында қазақ, түрік, ағылшын және орыс тіліндегі мақалалар жарияланады.

9.2.7. Мақаланың тақырыбы 4 тілде (қазақ, түрік, ағылшын және орыс тілдері) беріледі. Мақаланың тақырыбы мақаланың мазмұнын ашып тұруы тиіс. Мақала файлында автор(лар) мен мекен-жай(лар) көрсетілмеуі керек. Автор(лар) туралы ақпарат өтінім беру кезінде Мақалаларды басқару жүйесіндегі тиісті өрістерге жазылуы тиіс.

Мақаланың басында тақырыпты қысқа және ықшам түрде түсіндіретін **андатпа** (100-150 сөз) және кілт сөздер (қазақ, түрік, ағылшын және орыс тілі) жазылады. Андатпаның құрылымы мақала құрылымына ұқсас етіп жазылады (мәселені қысқаша негіздеу, материалдар мен әдістер, нәтижелер және талқылау). Андатпада сілтемелер, суреттер мен кесте нөмірлері көрсетілмеуі керек. Кемінде 5 және ең көп дегенде 8 сөзден тұратын кілт сөздер андатпадан кейін бір жол бос орын қалдырылып берілуі керек.

9.2.8. Кілт сөздер мақала мазмұнымен үйлесімді және инклюзивті болуы керек.

9.2.9. Негізгі мәтін А4 өлшемді (29,7x21 см.) қағаздарда, MS Word бағдарламасында, *Times New Roman* немесе ұқсас шрифтпен, 12 кегль, 1,0 жол интервалымен жазылуы керек. Беттің шеттерінде 2,5 см шеттер қалдырылып, беттер нөмірленуі керек.

9.2.10. Кестелер нөмірленуі және атауы болуы керек. Кестелер мәтінде болуы керек тиісті жерге түсірілуі керек. Сурет нөмірлері мен атаулары суреттің сол жағына тураланып жазылады.

9.2.11. Зерттеу үшін қаржыландыру көзі болса (гранттар, мемлекеттік бюджеттік бағдарламалар), бұл туралы ақпарат көрсетіледі.

9.2.12. Пайдаланған әдебиеттер (References) APA (<http://www.bibme.org/citation-guide/APA/book>) халықаралық библиографиялық стандартқа сәйкес рәсімделеді.

## 10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

10.1. Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-7.5.3-2020 сәйкес жүзеге асады.

10.2. СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Қосымша Б).

## 11 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

11.1. Осы университет ережесін талқылау мен келісу университеттің Ғылым комитеті мәжілісінде жүзеге асырылады, Сенат мәжілісінде бекітіледі.



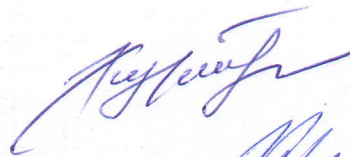
<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-077-2021
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Ахмет Ясауи университетінде басылымдар қолжазбасын рәсімдеу ережесі</b>		18 беттің 16-беті

11.2. Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Ғылыми басылымдар бөлімінің басшысына жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: кафедралар және ҒЗИ-лар.

11.3. Осы университет ережесінің бақылау данасы СРСО-ға сақтауға беріледі.

**КЕЛІСІЛДІ:**

Академиялық мәселелер вице-ректоры



Э.Идрисова

Қаржы және халықаралық байланыстар вице-ректоры



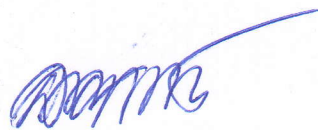
Пусат Пилтен

Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры



А.Ошибаева

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы



Ж.Дарибаев

Заң бөлімінің басшысы



Г.Мусаханов