

Положение об экспертном совете РУМС

Порядок разработки, экспертизы и сопровождения авторских материалов в
сфере среднего и дополнительного образования

**Научно-методическое обеспечение образовательного
процесса**

АВТОРСКИЙ МАТЕРИАЛ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЦЕЛИ



Сущность понятия

Совокупность учебно-методических, дидактических материалов или программ, разработанных педагогом на основе индивидуальной концепции и прикладного профессионального опыта.



Целевое назначение

Направлен на совершенствование образовательного процесса, повышение результатов обучения и улучшение учебно-воспитательного содержания материала.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА РАЗРАБОТКИ

Категория педагога	Требуемые авторские материалы
Педагог-модератор / Эксперт	Дидактические материалы, пособия, методические рекомендации
Педагог-исследователь	Методические пособия, рекомендации или авторские программы
Педагог-мастер	Авторские программы (Обязательно)

* Основание: Приказ Министра образования и науки РК №83 от 27 января 2016 года (в ред. 2025 г.)



ВИДЫ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ



Авторские программы

Педагог-мастер

(приложения 9 или 9.1)



Учебное пособие

(приложение 7,8 пункт 2.1)



Дидактические материалы

(сборник заданий, разработка уроков (занятия, мероприятия) рабочие тетради, тренажеры)

Педагог-модератор

педагог-эксперт

(приложение 6)



Учебно-методические пособия, методические рекомендации

Педагог-исследователь

приложение 7,8 пункт 2.2, 2.3)



•**Дидактические материалы:** должны быть направлены на развитие функциональной грамотности. Включают учебные практические издания (тетради, задачи), методические издания (планы уроков) и контрольно-измерительные материалы .



•**Рабочая тетрадь:** должна содержать алгоритмы решения задач, теоретический блок (конспекты, глоссарий) и практический блок с заданиями разного уровня сложности



•**Сборник планов уроков:** составляется на основе государственного стандарта (ГОСО) и должен включать технологические карты уроков с указанием целей обучения и рефлексии .



•**Тестовые задания:** предназначены для объективной оценки достижений. Должны сопровождаться спецификацией теста и инструкцией для педагога .

СРОКИ И РЕГЛАМЕНТ ПОДАЧИ

2

Месяца до заседания

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

Материалы направляются в РУМС не менее чем за два месяца до начала работы совета. Подача осуществляется руководителями управлений образования на бумажных или электронных носителях.

** Материалы, не соответствующие техническим требованиям, возвращаются без регистрации.*

ГРАФИК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА (ЭС) рои РУМС(2026 г.)

№ Заседания ЭС	Этапы работы ЭС	Срок приема материалов (техническая экспертиза)	Срок проведения заседания ЭС
I заседание		15–26 января 2026 г.	31 марта 2026 г.
II заседание		01–10 апреля 2026 г.	30 июня 2026 г.
III заседание		01–10 июля 2026 г.	30 сентября 2026 г.
IV заседание		01–12 октября 2026 г.	25 декабря 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ

Документ	Педагог-мастер	Педагог-исследователь
Заявление и личный листок	Обязательно (прил. 4)	Обязательно (прил. 4)
Публикации по теме	Не менее двух (копии)	Список и копии
Справка об антиплагиате	Заимствования 60-70%	Заимствования 60-70%
Рецензии	Ученый + Педагог-мастер	Исследователь + Мастер
Апробация	2 организации (1 год/полгода)	2 организации (1 год/полгода)
Версия материала	До 3-х авторов	До 3-х авторов

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ МАТЕРИАЛОВ

Педагог-мастер

Педагог-исследователь

заявление педагога (приложение 4);

список и копии публикаций по заявленной теме (не менее двух);

список и копии публикаций по заявленной теме;

справка на использование автором заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (60-70%);

рецензии (1 рецензия - от ученого по профилю, 1 рецензия - от педагога-мастера другой организации образования) (приложение 2);

рецензии (1 рецензия от педагога-исследователя по профилю, 1 рецензия от педагога-мастера);

выписка из протокола, подписанного председателем и секретарем заседания областного экспертного совета;

выписка из протокола, подписанного председателем и секретарем заседания совета организации образования;

результаты апробации, проведенной в не менее, чем двух организациях образования (внутренний акт, внешний акт) с указанием положительного влияния авторского материала на учебно-воспитательный процесс обучающихся, подтверждаются актами апробации; период апробации включает последнее полугодие или один полный учебный год (приложение 5);

результаты апробации, проведенной в двух организациях образования (внутренний акт, внешний акт) с определением влияния представляемого авторского материала на учебно-воспитательный процесс обучающихся, подтверждаются актами апробации; период апробации включает последнее полугодие или один полный учебный год (приложение 5);

личный листок кадровой службы, заверенный по месту работы;

полная версия авторского материала (не более 3-х авторов):

дидактические материалы (сборник заданий, разработка уроков (занятия, мероприятия) рабочие тетради, тренажеры) (приложение 6)

учебное пособие (приложение 7,8 пункт 2.1)

методическое пособие (приложение 7,8 пункт 2.2)

методические рекомендации (приложение 7,8 пункт 2.3)

авторская программа (приложения 9 или 9.1)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МАТЕРИАЛА



Актуальность

Учет мировых приоритетов, ИИ, цифровых ресурсов и специфики аудитории.



Новизна

Уникальность идей, авторский подход и практическая значимость внедрения.



Научность

Опора на современные источники, обоснованность выводов и наличие контроля.

ЭТАПЫ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

I ЭТАП: РЕГИСТРАЦИЯ

Техническая экспертиза на соответствие оформления (в течение 1 месяца).

II ЭТАП: РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Проверка содержания экспертами на основе принципов академической честности.

III ЭТАП: РЕШЕНИЕ

Принятие итогового протокола, оформление справки или экспертного заключения.

Единые требования к оформлению авторских материалов

Методические рекомендации по подготовке дидактических материалов, пособий и программ в соответствии с государственными стандартами

Общие технические требования

Параметр	Требование (ГОСТ)
Формат документа	A4 (210 x 297 мм)
Шрифт и размер	Times New Roman, 14 кегль
Межстрочный интервал	Одинарный
Поля (Левое / Остальные)	20 мм / 10 мм
Абзацный отступ	1,25 см

| Стандарты оформления заголовков

В **Тема работы:** Выделяется жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

А **Разделы:** Пишутся ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ (например: СОДЕРЖАНИЕ).

T↑ **Подразделы:** Пишутся строчными буквами, без переноса слов в заголовке.

≡ **Выравнивание:** Заголовки располагаются строго посередине страницы.

≡ **Основной текст:** Выравнивается строго по ширине страницы.

Правила нумерации страниц



Технические детали:

Расположение: Правый нижний угол страницы.

Шрифт: Times New Roman.

Не нумеруются: Титульный лист, оборот титульного листа и содержание.

Оформление титульного листа

Верхняя часть

Наименование организации (Times New Roman, 14),
отступ 2 см слева/справа.

Центральная часть

Вид публикации и название (Times New Roman, 16,
жирный, интервал одинарный).

Гриф утверждения

Располагается вверху справа для соответствующих
организаций.

Внешняя сторона титула и графика

Обязательные данные:



Ф.И.О. авторов (полностью).



Сведения о рецензентах.



Дата и номер протокола УМС

Графические объекты:

Таблицы и рисунки выравниваются по центру. Подписи выполняются 12 кеглем.



Технические требования

Приложение 10

Единые требования к оформлению авторских материалов

(дидактические материалы, учебно-методические пособия, методические рекомендации, авторские книги)

Технические требования к оформлению материалов:

Оформление титульного листа: шрифт - Times New Roman, размер - 16, межстрочный интервал - одинарный;

Формат документа: весь документ должен быть представлен в формате А4;

Шрифт и интервал: шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - одинарный;

Поля: левый край - 20 мм; правый край, верхний и нижний край - 10 мм.

Абзац: отступ - 1,25 см.

Выравнивание: по ширине текста.

Тема: должна быть написана жирным шрифтом. Точка не ставится. Наименование разделов – ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, наименование подразделов – маленькими буквами. Заголовок должен быть написан посередине и без переноса слов.

Нумерация страниц: В правом нижнем углу, шрифт - Times New Roman, размер - 10. (Титульный лист, внешняя сторона титульного листа и содержание не нумеруются).

Требования к оформлению титульного листа:

Наименование организации образования: по ширине текста, отступ абзаца 2 см слева и справа, шрифт - Times New Roman, размер - 14 кегль.

Утверждение: Утвердить руководителем организации образования (для республиканских подведомственных организаций образования).

Наименование и вид публикации: вид публикации (дидактические материалы, учебно-методические пособия, методические рекомендации, авторские программы) и наименовании публикации (шрифт — Times New Roman, размер - 14 кегль).

Внешняя сторона титульного листа: Ф.И.О. полностью автора(-ов); рецензентов; указывается дата и номер протокола методического совета организации образования.

Расположение таблиц, рисунков и графиков: Выравниваются по центру или по ширине.

Надпись таблиц, рисунков и графиков: шрифт - Times New Roman, размер - 12 кегль.

Список использованной литературы



Иерархия

Первыми указываются НПА (Конституция, Законы) в порядке значимости, затем остальная литература в алфавитном порядке.



Актуальность

Рекомендуется использовать источники за последние 5–10 лет. Классические труды (Выготский, Макаренко) — бессрочно.



Объем

Для методических рекомендаций: 10–15 источников. Для учебных пособий и программ: 20–30 источников.

| Пунктуация в библиографии

- **Тире (–):** Используется для разделения элементов библиографического описания (город, издательство, год).
 - ↘ **Одиночная косая черта (/):** Отделяет название книги от сведений об авторах или редакторах.
 - ÷ **Двойная косая черта (//):** Указывает на то, что статья размещена внутри журнала, сборника или на сайте.
 - 🌐 **Электронные ресурсы:** Обязательно указание [Электронный ресурс] и даты обращения.
-

Примеры оформления (ГОСТ 2024)

Тип источника	Образец описания
Книга (1 автор)	Загвязинский, В. И. Методы исследования: учеб. пособие. – М.: Академия, 2012. – 208 с.
Книга (3 автора)	Сластенин, В. А. Педагогика / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев; под ред. автора. – М., 2014.
Статья в журнале	Петрова, Е. С. Проектная технология // Открытая школа. – 2023. – № 5. – С. 12–15.
Интернет-ресурс	BilimLand [Электронный ресурс]. – URL: bilimland.kz (дата обращения: 20.02.2024).

Требования к оформлению списка использованной литературы

Приложение 12

ПАМЯТКА

ПО ЕДИНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛАХ

Порядок размещения:

В первую очередь всегда указываются нормативно-правовые акты (законы, указы, постановления, приказы). Они располагаются в иерархическом порядке (по значимости), а среди документов равной юридической силы — по дате принятия; Далее приводятся **основная** и **дополнительная** литература — источники в этих разделах размещаются строго **в алфавитном порядке** (по фамилиям авторов или по названию сборника).

Сроки издания источников:

рекомендуется использовать литературу, изданную за последние 5–10 лет (особенно для методических рекомендаций); классические труды по педагогике и психологии (Выготский, Макаренко и др.) не имеют срока давности.

Знаки препинания:

обратите внимание на правильное использование тире (–) и косых черт (/, //);
одиночная косая черта (/) отделяет название книги от сведений об авторах или редакторах;
двойная косая черта (//) указывает на то, что статья размещена внутри журнала или сборника.

Количество источников:

для методических рекомендаций: оптимальное количество — 10–15 источников;

для учебного пособия:

Оптимальное количество—20–30 источников.

для авторских программ-20-30 источников

Требования к оформлению списка использованной литературы

Приложение 12

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Республики Казахстан: принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.09.2022). – Алматы: ЮРИСТ, 2022. – 46 с.
2. Закон «Об образовании»: Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024). – Текст: электронный // Информационно-правовая система нормативно-правовых актов РК «Әділет». – URL:
3. Закон «О статусе педагога»: Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗПК. – Астана: Елорда, 2020. – 28 с.

II. Основная литература

1. Книги одного автора: Загвязинский, В. И. Психолого-педагогическая методология и методы исследования: учебное пособие / В. И. Загвязинский. – 7-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2012. – 208 с.
2. Книги двух или более авторов: Сластенин, В. А. Педагогика: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов; под ред. В. А. Сластенина. – 12-е изд., стереотип. – Москва: Издательский центр «Академия», 2014. – 576 с.
3. Сборники и методические пособия: Современные методы организации учебного процесса в условиях обновления содержания образования: методическое пособие / сост. А. Б. Иванова. – Караганда: ОЭО, 2023. – 120 с.
4. Учебники: Биология: учебник для 8 класса общеобразовательной школы / А. Р. Соловьева, Б. Т. Ибраимова. – Алматы: Атамұра, 2018. – 288 с.

III. Дополнительная литература

1. Статьи в журналах и периодических изданиях: Петрова, Е. С. Применение проектной технологии на уроках естествознания / Е. С. Петрова // Открытая школа. – 2023. – № 5. – С. 12–15.
2. Статьи в сборниках конференций: Ахметов, К. Ж. Развитие функциональной грамотности школьников / К. Ж. Ахметов // Наука и образование: материалы Международной научно-практической конференции (Астана, 12 марта 2023 г.). – Астана: ЕНУ им. Л. Н. Гумилева, 2023. – С. 45–48.
3. Электронные ресурсы (сайты, порталы): Национальная академия образования им. Ы. Алтынсарина: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: (дата обращения: 15.02.2024).
4. Видео материалы и цифровые ресурсы: Образовательная платформа BilimLand [Электронный ресурс]. – URL: (дата обращения: 20.02.2024).