

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КеАҚ

**Монография басып шығару бойынша
МЕТОДИКАЛЫҚ ҰСЫНЫМДАР**

Жалпы редакциясын басқарған
профессор Н.О. Дулатбеков

Қарағанды
2024

ӘОЖ 001(072)
КБЖ72.6 (2К) л
М54

*Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің
Ғылыми кеңесі баспаға ұсынды
(28.05.2024 ж. № 13 хаттама)*

Құрастырушылар: С.С. Қасымов, Ғылым департаментінің
директоры
А.С. Аталықова, Ғылым департаменті
директорының орынбасары
В.М. Кобина, баспа директоры

**Монография басып шығару бойынша методикалық
ұсынымдар** / Құраст.: С.С. Қасымов, А.С. Аталықова, В.М.
Кобина; жалпы ред. басқ. Н.О. Дулатбеков. - Қарағанды: Изд-во
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті»
КеАҚ баспасы, 2024. – 21 б.

Монографияларды ресімдеу бойынша әдістемелік
ұсынымдар ғылыми жұмыс – монографияны басып шығаруға
дайындауға көмек ретінде әзірленген. Құрастырушылар оның
құрылымын қалай дұрыс сақтау, формулаларды, кестелерді қалай
келтіру, дереккөздерге қалай сілтеме жасау, пайдаланылған
әдебиеттер тізімін қалай жасау керектігі жөнінде және т.б. туралы
ұсыныстар береді.

Әдістемелік ұсынымдар «Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КеАҚ-тың профессор-оқытушылар
құрамы мен қызметкерлеріне арналған.

Әдістемелік ұсынымдар қолжазбаны ресімдеу және Ғылыми-техникалық кеңестің отырысына монографияны қарауға ұсыну тәртібін айқындайды.

Жалпы ережелер

Монография — бір автор немесе авторлар ұжымы әзірлеген нақты бір ғылыми мәселе жөніндегі іргелі еңбек. Монографияда мәселенің тарихы, зерттелетін ғылыми мәселенің қазіргі жағдайы, оны шешу жолдары қамтылады.

Монография — бір мәселені немесе тақырыпты толық және жан-жақты зерттеуді қамтитын және бір немесе бірнеше авторларға тиесілі ғылыми немесе ғылыми-көпшілік басылым [МемСт 7.60-90 Ақпараттың сипаты бойынша мерзімді емес басылымдардың түрлері//Баспа ісі бойынша стандарттар. - М.: Юрист, 1998. - 181 б.; МемСт 7.60-2003 Мемлекетаралық стандарт. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Басылым. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар].

Монографияның негізгі міндеті - автордың зерттеу барысында қандай қорытындыға келгенін қол жетімді түрде мазмұндау. Автор өз нәтижелерін ғылыми еңбектерге, оның ішінде өз еңбектеріне сілтеме жасай отырып баяндайды, оларды дәлелдейді және түсіндіреді, зерттеу әдістемесіне сипаттама береді.

1. Монографиямен жұмыс жасау тәртібі

1. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КеАҚ-та (бұдан әрі – Университет) қарау үшін авторлар – Университеттің штаттық қызметкерлері немесе ішінде кемінде бір автор Университеттің штаттық қызметкері болып табылатын авторлық ұжымдар әзірлеген монографиялар қабылданады.

2. Монографияны Ғылыми-техникалық кеңестің (бұдан әрі – ФТК) отырысында қарау үшін ФТК хатшысына папкада келесі құжаттарды тапсыру қажет:

- Университеттің Ғылыми кеңесі Төрағасының атына барлық авторлар қол қойған өтініш.

- монографияның басып шығарылған қолжазбасы;
- монографияның электрондық нұсқасы;
- түпнұсқа рецензиялар – сыртқы және ішкі;
- кафедра отырысынан оны жариялауға ұсынымы бар үзінді көшірме;

- автор (лар) өз жаңалықтарының нәтижелерін ғылыми қоғамдастыққа жеткізетін ғылыми институт/зертхана отырысынан үзінді көшірме;

- факультеттің Ғылыми кеңесі отырысынан монография ғылыми басылымдарға қойылатын барлық талаптарға сәйкес келетіні, басып шығаруға ұсынылатыны және алғаш рет жарияланатыны туралы үзінді көшірме;

- плагиаттың жоқтығы туралы анықтама. Жариялау үшін ұсынылған монографияның түпнұсқалылығы кемінде 70% болуы керек [Оқу, ғылыми, дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды плагиаттың болуы тұрғысынан тексеру туралы ереже/Құраст. С.Т. Каргин, С.Г. Карстина, С.В. Захарова және т.б. – Қарағанды: ҚарМУ баспасы, 2019].

3. Автордың (авторлардың) тегі, аты, әкесінің аты жеке куәлікке/паспортқа сәйкес жазылуы керек.

4. Құжаттардың толық пакетін алғаннан кейін ҒТК хатшысы монографияның басып шығарылған қолжазбасын анонимді («қара») рецензентке, сол ғылым саласының маманына жұмыстың ғылыми мәнін объективті және тәуелсіз бағалау үшін береді, оның жетістіктері мен жоюды талап ететін кемшіліктерін көрсетеді. Тәуелсіз рецензиялау мерзімі 14 (он төрт) күннен аспауы тиіс.

5. Егер рецензияда монографияның жариялануына мүмкіндік бермейтін жойылмаған ескертулер болса, онда ҒТК хатшысы (монографияның авторы/ авторлар ұжымы мәтінді пысықтағаннан кейін) жұмысты қайта рецензиялауға жібереді. Мұндай жағдайда рецензияға жауап беру мерзімдері жеке тәртіппен келісіледі.

6. Автордың (авторлардың) рецензенттің ескертулеріне жауабы жазбаша түрде, бұл ретте авторға қаншалықты елеусіз болып көрінсе де, барлық ескертулерге ерекшеліксіз жауап бере отырып ресімделуі тиіс. Егер автордың (авторлардың) көзқарасы

рецензенттің көзқарасымен сәйкес келмесе, онда оны негіздеу қажет.

Тәуелсіз рецензиялау рәсімінен, плагиаттың жоқтығы туралы тәуелсіз тексеруден өткеннен кейін ҒТК хатшысы ҒТК отырысына құжаттарды дайындайды. Монографияның өзектілігін және оның ғылыми маңыздылығын, автордың (авторларлардың) үлесін тиісті факультет декандарының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарлары ҒТК-нің барлық мүшелерінің алдына ұсынады. Оң шешім қабылданған жағдайда ҒТК хатшысы монографияның дайын қолжазбасын одан әрі қарау үшін университеттің Ғылыми кеңесінің отырысына тапсырады.

7. Монографияны жариялауға бекіту үшін автор (лар) Университеттің Ғылыми кеңесінің отырысына міндетті түрде қатысады.

8. Баспа монографияны жариялағаннан кейін автор (лар) 5 (бес) данасын Университеттің ғылыми кітапханасына және 1 (бір) данасын Ғылым департаментіне тапсыруы қажет. Ғылыми кітапхана Университеттің кітапханалық ғылыми қорына монографияларды қабылдау туралы анықтама береді (аталған анықтаманы монографияның 1 (бір) данасымен бірге Ғылым департаментіне тапсыру қажет).

9. Монографияның ұсынылған көлемі кемінде 6 б.т. болуы керек. Монографияның максималды көлемі 15 б.т., ерекше жағдайларда 20 б.т. дейін болуы мүмкін.

10. Автор (лар) Ғылым департаментінде Университетпен қызметтік туындыларды пайдалануға (яғни, баспа басылымына (монографияға) мүліктік құқықтарды беруге) Шарт жасаса алады, ол таратылған/сатылған жағдайда авторлық сыйақы алуға мүмкіндік береді. Авторлық сыйақы мөлшері Шартпен айқындалады.

11. Монография қолжазбасын жарияланған монографияның аудармасы түрінде қайталап шығаруға Университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында қайта келісу, тексеру және бекіту рәсімінен өткен жағдайда жол беріледі.

2. Рецензияларды ресімдеуге қойылатын талаптар

1. Рецензияда: ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, сондай-ақ рецензенттің жұмыс орны көрсетілуі керек.

Монографияны рецензиялауды (сыртқы және ішкі) тиісті біліктілігі бар доктор немесе екі ғылым кандидаты, PhD докторлары жүзеге асырады.

Рецензенттердің ғылыми зерттеу саласы және (немесе) оның ғылыми-зерттеу және (немесе) ғылыми-педагогикалық жұмыс тәжірибесі монография тақырыбына сәйкес келуі тиіс.

Егер монографияда пәнаралық зерттеулер ұсынылса, онда рецензиялар әр ғылыми бағыт бойынша болуы керек.

Барлық рецензиялар (сыртқы, ішкі, тәуелсіз) монография тілінде беріледі.

2. Рецензенттердің қолдары олардың жұмыс орны бойынша қуәландырылуы тиіс.

3. Рецензенттер туралы мәліметтер басылымның шығу деректерінде көрсетіледі.

4. Авторларға 3 рецензия түпнұсқасының болуы ұсынылады (1 данасы - ҒТК хатшысына, 1 данасы – баспаханаға, 1 данасы – Шартқа қол қою үшін Ғылым департаментіне).

3. Монографияны ресімдеуге қойылатын талаптар

3.1 Жалпы талаптар

Қолжазба мәтіні келесі құрылымдық бөліктерге бөлінеді:

- Кіріспе – авторлық мәтіннің кіріспе бөлімі.
- Жұмыс мазмұнын ашатын және тарауларды, кіші тарауларды, параграфтарды, кіші параграфтарды және т.б. қамтитын негізгі бөлім.
- Қорытынды – жалпылама бөлім, негізгі тұжырымдарды қамтиды, шешілмеген мәселелерді көрсетеді және даму перспективасын береді.
- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.
- Мазмұны.

3.2 Титул парағын және титул парағының қайырмасын ресімдеу

Титул парағында автордың (авторлардың) Т.А.Ә, жұмыстың толық атауы көрсетіледі.

Титул парағының қайырмасында (қолжазбаның екінші беті) автор (лар) әмбебап ондық жіктеуішті (ӨОБ), кітапханалық-библиографиялық жіктеуішті (КБЖ), авторлық белгіні, автордың Т.А.Ә., жұмыстың толық атауы мен басылым түрін, рецензенттердің ТАӨ, аннотацияны, ISBN-ді (халықаралық стандартты кітап нөмірі), баспаны көрсетеді.

Сондай-ақ, монографияны «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Ғылыми кеңесі баспаға ұсынды. 20__ жылғы _____ № __ хаттама» деп жазу қажет.

Монографияның соңғы бетінде шығару деректері көрсетіледі.

Төменде монографияның титул парағын және титул парағының қайырмасын ресімдеу үлгілері келтіріледі.

3.3 Монографияның аннотациясы

Аннотация келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

– басылым тақырыбының қысқаша ашылуы (мазмұнның ерекшелігін, жалпы тақырыпты немесе жалпы түпкі ойды көрсету);

– басылымның тақырып бойынша басқалардан, төркіндес басылымдардан және/немесе сол автордың шығармаларының алдыңғы басылымдарынан айырмашылығы (мазмұн жаңалығы, белгісіз фактілерді жариялау немесе оларды түсіндірудің өзіндік ерекшелігі);

– басылымның нысаналы мақсаты мен оқырман мекенжайы;

– басылым түрі немесе жарияланған шығарманың жанры;

– құжат атауының немесе авторлық ұжымның өзгеруі және алдыңғы басылымның шыққан жылы (қайта басылған кезде);

– қандай грант/жоба аясында зерттеулер жүргізілгенін көрсету.

Мысалы:

Монографияда алғаш рет отандық әдебиеттерде алюминий боридтерінің алынуы, құрылымы мен қасиеттері туралы мәліметтер жинақталған. Олардың кристалдық құрылымы, термодинамикалық, термофизикалық, электрофизикалық, оптикалық, механикалық және химиялық қасиеттері қарастырылады. Боридтерді синтездеу әдістері, кристалдарды өсіру, олардан өнімдер алу, сондай-ақ олардың негізінде композициялық материалдарды қалыптастыру процесстері сипатталған.

Ғылыми және инженерлік-техникалық қызметкерлер, оқытушылар, докторанттар, магистранттар және жоғары оқу орындарының студенттері үшін (Калинин С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания: пособие для изд. Москва 2006).

Бұл зерттеуді Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым комитеті қаржыландырды (грант № АР00000000)», мұндағы АР00000000 -жоба мәтіні

Әр автордың ғылыми нәтижеге/зерттеуге қосқан үлесі жазылады.

Мысалы:

X1, X2 және X3 авторлары эксперимент ойлап тауып, әзірледі, X4 және X5 авторлары үлгілерді синтездеп, олардың электрохимиялық зерттеулерін жүргізді. X3 және X4 комбинациялық шашырау мен ЯМР спектроскопиясы арқылы зерттеулер жүргізді. X1 және X6 авторлары деректерді өңдеуге қатысты. X7 авторы теориялық есептеулер жүргізді. X1, X2 және X7 авторлары монография мәтінін жазуға қатысты. Барлық авторлар нәтижелерді талқылауға қатысты.

Немесе:

Қолжазба барлық авторлардың қатысуымен жазылды. Барлық авторлар қолжазбаның соңғы нұсқасын мақұлдады. CRediT: Тургунова Дина Хамитовна зерттеу, ресми талдау, деректерді өңдеу және жазу — түпнұсқа жобаны дайындау; Кругляков Иван Викторович тұжырымдамалау, әдістеме, валидация, жазу — рецензиялау, редакциялау және бақылау.

Мұндағы CRediT — әрбір қатысушының ғылыми нәтижеге қосқан нақты үлесін сипаттайтын қатысушы рөлдерінің

таксономиясы (Тұжырымдамалау, Деректерге жетекшілік ету, Ресми талдау, Қаржыландыруды сатып алу, Зерттеу, Әдістеме, Жобаға әкімшілік жүргізу, Ресурстар, Бағдарламалық қамтылым, Қадағалау, Тексеру, Визуализация, Хат – бастапқы нұсқа, Жазу – қарау және редакциялау).

Немесе:

X1 авторы (Кіріспе. 1-тарау).

X2 авторы (2-3-тарау.Қорытынды).

3.4 Монографияның қолжазбасын ресімдеу

Техникалық талаптар:

Баспаға арналған қолжазба А5 форматында (148 x 210 мм.) ұсынылуы тиіс.

Негізгі қаріп (гарнитура) – TimesNewRoman, өлшемі (кегль) – 10-11, тығыздаусыз немесе сирек емес.

Қаріп өлшемі мен жолдар арасындағы аралық барлық мәтін бойынша бірдей болуы керек.

Көмекші қаріп: кестелердегі мәтін, ескерту, мазмұны, библиография, суреттерге қолтаңбалар – 8-10

Табуляция (азат жол шегінісі) 1-1,25 см болуы керек.

Жиегі: жоғарғы жағы – 2 см, төменгі жағы – 2 см, сол жағы – 2 см, оң жағы – 2 см.

Колонтитулдың шетінен: жоғарғы жағы – 0,2 см, төменгі жағы – 2 см;

Жоларалық интервал– бір;

Тақырыптар қалың қаріппен белгіленеді: тараулар мен бөлімдер – бас әріптермен; кіші бөлімдер, параграфтар – кіші әріптермен;

Титулда (бірінші бет) және титулдың қайырмасында (екінші бет) нөмірлеу қойылмайды. Нөмірлеу кіріспеден басталады - 3 бет.

Төменгі жақтағы ортасында беттердің нөмірленуі қолжазда терілгендей қаріппен қойылады.

Тасымалдауды автоматты түрде орналастыруды қолдануға болмайды. Мәтінді ені бойынша туралау.

Азат жолдар («қызыл жол») «бос орын» пернесінің көмегімен емес, автоматты түрде қойылуы тиіс. Екі немесе үш бос орындардың болуына жол берілмейді.

Аббревиатураларды бірінші рет қолданған кезде олардың мағынасын ашып жазу керек.

Қолжазба мәтіні оқылып, онда пунктуациялық, грамматикалық, орфографиялық және басқа қателер болмауы қажет.

Автор(лар) өз басылымының сауаттылығы мен мазмұны үшін толық жауаптылықта болады.

3.5 Формулалар

Формулалар міндетті түрде Math Type немесе Microsoft Equation 3.0 формулалар редакторында терілуі керек. Формуладағы және мәтіндегі әріптік және сандық белгілеулердің мөлшері одан әрі кішірейтуді ескере отырып таңдалады және бүкіл қолжазбада бірдей болуы тиіс. Формулалар беттің ортасында орналасады. Формулалардың нөмірлері беттің оң жақ жиегінде дөңгелек жақшаларда қойылады.

Формулалардан кейін немесе (математикалық тұжырымдарды баяндау кезінде) соңғы формуладан кейін формулада қолданылған барлық символдардың тізбесі олардың мәнін аша отырып, өлшемдерін көрсете отырып орналастырылады. Тізбе бірізділікпен орналастырылады, бұл ретте символ оны сызықша белгісімен мәнін ашып жазудан ажыратылады. Әріптік белгінің толық ашып жазылуы мәтіннен үтірмен бөлінеді, әрбір таңба толық ашып жазылғаннан кейін нүктелі үтір қойылады. Жолдың басында орналасатын **мұндағы** сөзінен кейін қос нүкте қойылмайды.

Мысалы:

$$P = \max \left(\frac{1}{\tau} \int_0^{\tau} m T_{np} U_n dt \right), \quad (1)$$

мұндағы m - иіру машинасындағы жұмыс орындарының саны; T_{np} - иіру өнімінің сызықтық тығыздығы, текс; U_n -

талшықты материалды қаптамаға ораудың сызықтық жылдамдығы, m/s ; τ - жұмыс уақыты, s ; t - берілген шектеулерді орындау кезіндегі машинаның максималды өнімділігі қамтамасыз етілуі тиіс ағымдағы уақыт, s .

Барлық физикалық шамалар мен өлшем бірліктерінің белгілері халықаралық СИ жүйесінде берілуі керек.

Формулалар нөмірленуі керек.

3.6 Графикалық материал

Әрбір сурет нөмірленіп, қол қойылуы керек. Қолтаңбалар суреттердің бөлігі болмауы керек.

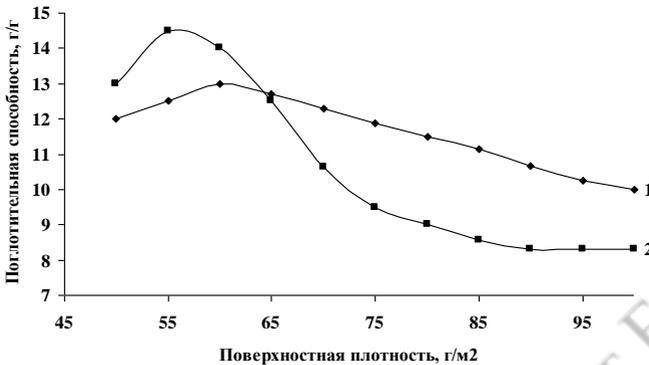
Суреттер міндетті түрде топтастырылуы керек (яғни орын ауыстыру және форматтау кезінде «бұзылмауы» тиіс).

Өлшемі беттің альбомдық бағытын қажет ететін суреттер мен кестелерді пайдаланудан аулақ болу ұсынылады.

Графикалар мен суреттердегі жазбалар, басқа да белгілер анық және оқуға оңай болуы керек.

Кестелер, суреттер, графикалар реттік (өтпелі) нөмірленуі тиіс. Суреттерді (оның ішінде графикаларды) және кестелерді нөмірлеу бөлек жүргізіледі.

Монография мәтінінде міндетті түрде кестелерге, суреттерге, графикаларға сілтемелер болуы керек. Графикалық материал (суреттер, графикалар, сұлбалар, диаграммалар және т.б.) оларға сілтемелерден кейін тікелей мәтін бойынша орналастырылады.



1-сурет. Сіңіру қабілетінің (1) және капиллярлық көтерілу биіктігінің (2) материалдың беткі тығыздығына тәуелділігі

Иллюстрациядан кейінгі жолда оның нөмірі мен тақырыбы ортада орналастырылады.

3.7 Кестелер

Кесте тақырыптары кестелердің үстіңгі жағында ортада орналастырылуы керек. Кесте нөмірлері - оң жақ жиегінде.

Мәтіндегі кестелер санына қарамастан, олар нөмірленуі керек.

Кесте бағандарының атаулары физикалық шамалардың өлшем бірліктерінің белгілерін көрсете отырып, қысқартуларсыз келтіріледі.

Кестелерде мәтінге қарағанда кішірек қаріпті қолдануға жол беріледі.

3.8 Сілтемелер

Монография авторының (авторларының) өз жұмыстарына сілтемелер саны әдебиеттер тізіміндегі дереккөздердің жалпы санының кемінде 10%-ын құрауы тиіс.

Библиографиялық сілтеме — дереккөздің қысқаша библиографиялық сипаттамасы. Библиографиялық сілтемелер

мәтіншілік, жолма-жол және мәтіннен тыс болып бөлінеді. Қайталама, кешенді және басқа сілтемелер деп те ерекшеленеді.

1) Мәтіншілік сілтемелер қатысы бар мәтіннен кейін тікелей жолда келтіріледі. Сілтеменің едәуір бөлігі негізгі мәтінге еніп, логикалық байланысты бұзбай оны алу мүмкін болмаған кезде; дәйексөздерде-мысалдарда; оқығанда оның бөлшектенуіне жол бермеу үшін мәтінмен жұмысты жеңілдету үшін; көмекші мәтіндерде (ескертпелерде, эпиграфтарда); ресми басылымдарды сипаттау кезінде (заң кодекстері, конвенциялар, шарттар) қолданылады.

Сілтеме дөңгелек жақшадан тұрады.

Мысалы:

Америкалықтар арасында А. Пауэлдің «Құрдымға түсіп» мақаласы (Powell A. Falling for the Gap // Reason.- 1999.-N. 11.- P. 36 47) үлкен қызығушылық тудырды. Онда ол ақпараттық теңсіздік проблемасының мәнін жеткілікті түрде егжей-тегжейлі баяндайды.

Жолма-жол сілтемелер — беттің төменгі жағында, сызылған колонтитулдағы негізгі мәтін жолдарының астында орналасқан сілтемелер.

Мысалы:

Тек эстетикалық өлшем, дейді Маркузе, жазушы мен суретшіге адамдар мен заттарды өз аттарымен атауға, яғни басқа жолмен атауға болмайтын нәрсеге атау беруге мүмкіндік беретін сөз бостандығын сақтайды. «Техногендік әлем әмбебаптарының түсініксіз, жасырын, метафизикалық сипатына наразылық, жалпы және ғылыми мағынаның таныс және қауіпсіз сенімділігінің тұрақты талабы әлі күнге дейін жазбаша дереккөздерде жазылған философиялық ойды діннен мифологияға және мифологиядан логикаға қарай эволюциясына бағыттаған алғашқы алаңдаушылықтан бір нәрсені ашады, ал қорғанушылық пен қауіпсіздік адамзаттың

зияткерлік қорының маңызды бөлігін құрайды»¹, - деп жазады Г.Маркузе.

¹ Маркузе Г. *Бір өлшемді адам//Эрос және өркениет. Бір өлшемді адам. М.,2002. 471-б.*

1) **Мәтіннен тыс сілтемелер** – жұмыс мәтінінен немесе оның құрамдас бөлігінен кейін орналастырылған библиографиялық жазбалардың тізбесі ретінде ресімделетін сілтемелер. Мәтіннен тыс сілтемелерді нөмірлеу кезінде жұмыстың бүкіл мәтіні үшін немесе оның жеке тараулары, бөлімдері үшін тұтастай нөмірлеу қолданылады.

Мәтіннен тыс сілтемедегі библиографиялық жазбаның реттік нөмірі төртбұрышты жақшада келтіріледі.

Мысалы:

Теннис федерациясының президенті А.Г. Ақтанқызы Олимпиада комитетінің отырысында «... орталық Халықаралық үстел теннисі федерациясының (ITTF) талаптарына толық сәйкес келетінін және болашақта республикалық және халықаралық турнирлер, сондай-ақ ұлттық құраманың оқу-жаттығу жиындары өтетін орын бола алатынын» атап өтті [35, 2-б.].

НЕМЕСЕ

Өндірісті модернизациялаудың шетелдік тәжірибесіне қызықты шолу И.И. Русиновтің монографиясында келтірілген [34].

2) Бір дереккөзге немесе оның бір бөлігіне **қайталама сілтеме** ол туралы барлық қажетті библиографиялық мәліметтер бастапқы сілтемеде көрсетілген жағдайда қысқартылған түрде келтіріледі. Қайталама сілтемеде құжатты бірегейлендіруге мүмкіндік беретін элементтер, сондай-ақ бастапқы сілтемедегі мәліметтерден ерекшеленетін элементтер көрсетіледі.

Мысалы:

Бастапқы *Нюрисдани М. Сальвадор Дали: фр. тілінен ауд.- М.: Жас гвардия, 2008. - С.24.*

Қайталама *Нюрдсани М. Сальвадор Дали.*
С.56.

НЕМЕСЕ

Бастапқы *Автономова Н.С. Ашық құрылым:
Якобсон - Бахтин - Лотман -
Гаспаров / РҒА, Философия инст.,
Қоғамдық ғылымдар бойынша
ғылыми ақпарат инст., М.:
РОССПЭН, 2009. – 135 б.*

Қайталама *Автономова Н.С. Ашық құрылым. -
358 б.*

Дереккөзге жазбаны қамтитын қайталама сілтемелер кезінде тақырып (бір, екі немесе үш автор болған жағдайда), негізгі тақырып, белгі, том және бет нөмірі келтіріледі.

Мысалы:

Бастапқы *Ресей саяси ғылымы: 5 томдық. /
Ресей саяси ғылымдар
қауымдастығы; ред. А. И. Соловьев.
1-т.: XIX - XX ғ. басы. М.:
РОССПЭН, 2008. - 526 б.*

Қайталама *Ресей саяси ғылымы. - 1-т. - 125-б.*

Бастапқы және қайталама сілтемелер бірізділікпен орналастырылған кезде қайталама сілтеме мәтіні латын графикасын қолданатын тілдердегі жұмыстар үшін «Сонда» немесе «Ibid» (ibidem) сөздерімен ауыстырылады. Басқа бетке (басқа томға) қайталама сілтемеде «Сонда» сөзіне бет нөмірі (том нөмірі) қосылады.

Мысалы:

Бастапқы *Қазіргі орыс тілінің этимологиялық
сөздігі: 2 томдық / құраст. А. К.
Шапошников. 1-т.: А-Н. - М.:
Флинта, 2010. – 582 б.*

Қайталама *Сонда. 2-т.: Н-Я. - 265-б.*

3) **Кешенді сілтеме** белгіге дейінгі және кейінгі бос орындары бар бір-бірінен нүктелі үтір арқылы бөлінетін бірнеше дереккөздер туралы ақпаратты қамтиды. Кешенді сілтеме құрамындағы сілтемелердің әрқайсысы жалпы ережелерге сәйкес ресімделеді.

Мысалы:

Булатов В.Н. Сөз бен ақылдың атасы: Афанасий - тұңғыш архиепископ Холмогорский мен Важский. - Архангельск, 2002. – 54-б.; Соныкі. Адмирал Кузнецов: Архангельск солтүстігі Әскери-теңіз күштерінің өмірі мен тағдырында, 2004. – 68-б.

Кешенді сілтемелер бірнеше дәйексөз келтірілген жұмыстардың беттерін көрсету қажет болған жағдайларда қолданылады, мысалы: *Соңғы жылдардағы зерттеулер көрсеткендей (12; 34; 52. 14-19-б.; 64. 21-23-б.).*

Егер бірқатар авторлар бөлісетін немесе бір автордың бірнеше еңбектерінде дәлелденген пікірге сілтеме жасау қажет болса, онда нүктелі үтірмен бөлінген дереккөздердің барлық реттік нөмірлері көрсетілуі керек.

Мысалы:

Бірқатар авторлардың зерттеулерімен (15; 38; 103) мыналар анықталды...

4) **Толық сілтеме** дереккөз туралы, оны сипаттауға, сәйкестендіруге және іздеуге арналған библиографиялық мәліметтер жиынтығын қамтиды.

5) **Беттік сілтеме** - маңызды дереккөздің және/немесе автордың тегінің (қайта аталған кезде) қажетті мазмұндық мәнмәтіндегі толық библиографиялық сипаттамасы.

6) **Бастапқы сілтемелер** - аталған жұмыста алғаш рет келтірілген библиографиялық ақпарат.

Мәтінде иллюстрацияға, кестеге сілтеме жасағанда «№» белгісізінсіз қысқартылған түрде жазылуы керек, мыс. 12-сур., 4-кес.

Егер мәтіндегі *сурет, кесте, бет* сөздері реттік нөмірмен бірге жүрмесе, онда олар толық жазылуы керек, мысалы: «суреттен... көрінеді», «кестеден... аңғаруға болады» және т.б.

Формулаларға сілтемелер дөңгелек жақша арқылы қойылады.

3.9 Белгілер мен сандық белгілеулер

Математикалық белгілерді тек формулаларда қолдану керек. Мәтінде олар сөзбен жазылуы тиіс. Мысалы:

Дұрыс емес: Температура = 280°С.

Дұрысы: Температура 280°С-қа тең.

Символдар мен шартты әріптік белгілеулер ауызша ашып жазусыз қолданылмайды. Мысалы:

Дұрыс емес: t 50°С-қа көтеріледі.

Дұрысы: температура 50°С-қа көтеріледі.

⁰, №, % және т.б. белгілер тек сандық немесе әріптік шамалар кезінде қолданылады, мәтінде олар сөзбен жазылады. Мысалы:

Дұрыс емес: кесте № жоғарғы оң жақ жиекке қойылады.

Дұрысы: кесте нөмірі жоғарғы оң жақ жиекке қойылады.

3.10 Қысқартулар

Қолжазбада барлық сөздер, *және т.б.* (және тағы басқа) *және с.с.* (және сол сияқты) сияқты сөз тіркестерін қоспағанда, әдетте толығымен жазылуы қажет [МемСт 7.11 – 2004 «Библиографиялық жазба. Шет еуропа тілдеріндегі сөздер мен сөз тіркестерін қысқарту»; МемСт Р 7.0.12 – 2011 «Библиографиялық жазба. Орыс тіліндегі сөздер мен сөз тіркестерін қысқарту. Жалпы талаптар мен ережелер»; МемСт 7.76 – 96 «Құжаттар қорын жинақтау. Библиографиялау. Каталогтау. Терминдер мен анықтамалар»].

3.11 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

Пайдаланылған әдебиеттер тізімін ұсыну міндетті болып табылады. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі қолжазбаның соңында беріледі.

Тізімге аталған жұмыста келтірілген, тақырыпқа қатысты мұрағат материалы кіреді.

Пайдаланылған әдебиеттер тізіміндегі дереккөздерді орналастыру нұсқалары:

әліпбилік;

құжаттардың түрлері бойынша;

жалпыдан жекеге қарай;

дәйексөзге қарай (тараулар мен бөлімдер бойынша);

хронологиялық және т.б.

Тізімдердегі материалдың орналасуын автор(лар) анықтайды.

1) Дереккөздерді **алфавиттік орналастыру** дегеніміз библиографиялық сипаттама тақырыптарының (авторлар немесе тақырыптар) қатаң сөздік әліпбиін білдіреді. Мемлекеттік тілдегі, орыс тіліндегі және латын әріптерімен жазылған шет тілдеріндегі әліпбилік қатар жеке құрылады.

2) **Құжаттардың түрлері бойынша** орналастыру кезде әдебиеттер тізіміндегі материал алдымен басылымдардың түрлері бойынша орналасады: ресми құжаттар (заңдар, қаулылар, жарлықтар), кітаптар, мақалалар және т.б., ал бөлім ішінде - әліпби бойынша (автор немесе тақырып).

3) **Жалпыдан жекеге қарай орналастыру** – тізімнің басында кең ауқымды мәселелерді қамтитын жалпы сипаттағы әдебиеттер, одан кейін жекелеген тақырыптар, мәселелер бойынша материалдар көрсетіледі.

4) **Дәйексөзге қарай орналастыру** (тараулар мен бөлімдер бойынша) – жұмыстағы туындыларды тұтастай немесе оның жекелеген бөліктерінің құрамында еске салу (дәйексөз келтіру) тәртібімен дереккөздердің орналасуын көздейді.

5) **Материалды хронологиялық орналастыру** көбінесе тарихи сипаттағы жұмыстарда қолданылады, мұнда кезеңдерді көрсету және сол немесе басқа дереккөздің қай уақытта жарияланғанына назар аудару маңызды.

Әдебиеттер тізіміне дереккөздер қай тілде жарияланса, сол тілде енгізіледі.

Әдебиеттің библиографиялық сипаттамасы МемСт 7.1 - 2003 «Мемлекетаралық стандарт. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама: құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері», М.: Стандарттар баспасы, 2004.

3.12 Мазмұны

Монографияның мазмұны орналасқан беттерін нөмірлерін көрсете отырып, жұмыстың барлық құрамдас бөліктерінің тізімін қамтуы керек. Мәтіндегі және мазмұндағы тақырып атауы арасында алшақтықтарға жол берілмейді. Мазмұны жұмыстың басында немесе соңында орналастырылуы мүмкін.

Мазмұнын жасырын шекаралары бар кестеде немесе табуляция арқылы ресімдеу қажет.

3.13 Қосымшалар

Негізгі мәтінге қосымшаларда әдетте негізгі мәтінді толықтыратын және бейнелейтін әртүрлі анықтамалық материалдар (каталогтар, сипаттамалар, анықтамалық кестелер, есептеулер, бағдарламалар және т.б.) орналастырылады.

Қосымшалар араб цифрларымен нөмірленеді. Қосымша нөмірі Қ О С Ы М Ш А сөзінің алдында, қосымша тақырыбының үстіндегі жоғарғы оң жақ бұрышта жазылады.

Өтініш үлгісі

Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті Ғылыми
кеңесінің төрағасы
профессор Н.О. Дулатбековке

Өтініш

Сізден Ғылыми кеңестің отырысында «_____» атты монографияны жариялауға ұсыну мәселесін қарауыңызды сұраймын.

Авторлары:

1. Т.А.Ә., лауазымы;
2. Т.А.Ә., лауазымы;
3. Т.А.Ә., лауазымы.

Монографияда ғылыми әдептің және академиялық адалдықтың барлық нормалары сақталған. Мүдделер қақтығысы жоқ.

Мен(Біз) (автордың(лардың) ТАӘ) бұл монографияның бірегейлігі мен бұрын еш жерде жарияланбағанын және жариялау үшін қарауға ұсынылмағанын растаймын(мыз).

Жануарларды күту мен пайдаланудың барлық қолданылатын халықаралық, ұлттық және/немесе институционалдық қағидаттары сақталды (егер жұмыста зерттеу объектісі ретінде жануарлар пайдаланылатын зерттеулер ұсынылса).

Монографияның қолжазбасын автор(лар) оқыды және жариялауға өз келісімімді(імімізді) беремін(міз).

Лауазымы	қолы	1-ші автордың Т.А.Ә.
Лауазымы	қолы	2-ші автордың Т.А.Ә.
Лауазымы	қолы	3-ші автордың Т.А.Ә.

Монографияның титул парағын ресімдеу үлгісі

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті»
КЕАҚ

А.Ф. Давыдов, Ю.С. Шустов

**МЕТАЛЛУРГИЯ ӨНЕРКӘСІБІНДЕГІ БҰЙЫМДАРДЫҢ
СӘЙКЕСТІГІН РАСТАУ САЛАСЫНДАҒЫ ТЕХНИКАЛЫҚ
РЕТТЕУ**

Монография

Қарағанды
2024

Монографияның титул парағының қайырмасын ресімдеу үлгісі

ӘОЖ 677.017 (баспахана береді)

КБЖ 35А16 (баспахана береді)

Д13 (баспахана береді)

Рецензенттер:

С.С. Горшкова — техн. ғыл. д-ры, Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университетінің арнайы материалтану кафедрасының профессоры;

С.Ш. Оспанова — техн. ғыл. д-ры, Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің қолданбалы математика және информатика кафедрасының профессоры

*Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті
Ғылыми кеңесінің шешімімен баспаға ұсынылды
(20 __ж. ____ № __ хаттама)*

Д13 **Давыдов А.Ф.** Металлургия өнеркәсібіндегі бұйымдардың сәйкестігін растау саласындағы техникалық реттеу : монография / А.Ф. Давыдов, Ю.С. Шустов. — Қарағанды : Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің баспасы, 2024. — 188 б.

ISBN 978-581-396-142-0 (баспахана береді)

Аннотация

ӘОЖ 677.017

КБЖ 35А16

ISBN 978-581-396-142-0

© Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті, 2024

© Давыдов А.Ф., Шустов Ю.С., 2024

Монографияның соңғы бетін ресімдеу үлгісі

Ғылыми басылым

**Давыдов Александр Федорович,
Шустов Юрий Степанович**

**МЕТАЛЛУРГИЯ ӨНЕРКӘСІБІНДЕГІ БҰЙЫМДАРДЫҢ
СӘЙКЕСТІГІН РАСТАУ САЛАСЫНДАҒЫ ТЕХНИКАЛЫҚ
РЕТТЕУ**

Монография

Автордың түпнұсқасынан басылды

Басып шығаруға __.__.20__ ж. қол қойылды.
Қағаз пішімі 60x84 1/16. Ксерокс қағазы. Times гарнитурасы.
Көлемі __ б.т. Таралымы __ дана. Тапсырыс № __.

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті»
КЕАҚ
100024, Қарағанды қ., Университет к-сі, 28.

Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің
баспасында басылған
Тел. (7212) 35-63-16. E-mail: izd_kargu@mail.ru

*Пайдаланылған әдебиеттер тізіміне
арналған құжаттардың библиографиялық
сипаттамасының үлгілері*

Ресми құжаттар

Техникалық реттеу туралы: Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы №603-ІІ ҚРЗ Заңы // Қазақстан Республикасының Жаршысы. – 2004. – №21. – 129-177-б.

Жаңа Қазақстан: Жаңару мен жаңғыру жолы: Қазақстан Республикасының Президенті Қ.К. Тоқаевтың жолдауы, Астана, 2022 ж. 16 наурыз, - Алматы: Заңгер, 2022. - 16 б.

Бір авторлы кітап

Ахметова, Г.С. Математикалық әдістер. – Алматы: Ғылым, 2003. – 216 б.

Екі авторлы кітап

Кадырбаев, М.К. Сарыарқаның ежелгі малшылары мен металлургтерінің мәдениеті / М.К.Кадырбаев, Ж.Курманкулов. – Алматы: Ғылым, 2002. – 248 б.

Үш авторлы кітап

Голубович, А.Д. Коммерциялық банктер үшін несие карталары жүйесін құру/А.Д.Голубович, В.В. Клопотовский, А.В.Наумов. М.: Менатепинформ, 2008. – 102 б.

Төрт авторлы кітап

Еділ немістерінің әдет-ғұрыптары / Е.И. Ерина және басқалары; Саратов мемл. унив. – Саратов: Оранта, 2003.– 102 б.: ил.

Жинақтан мақала

Иванова, Р.С. Кәсіпорындардың қаржылық жағдайын талдау // Экономика мәселелері: Экономика институтының ғылыми еңб. жин. – Алматы, 2004. – 214-217-б.

Ғылыми конференция материалдарынан мақала

Баженов, Л.Г. Қандағы иммунноглобулиндердің маусымдық өзгеруі / Л.Г.Баженов, И.Н.Сорочинская // Биология бойынша III Халықар. конф. баяндама тезистері. – М., 2000. – 320 б.

Журналдан мақала

Омаров, А.А. ҚР банк жүйесінің қазіргі жағдайы туралы мәселеге // Қазақстан қаржысы. – 2009. – № 2. – 110-112-б.

Ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп

Кинетика мен химизм процестерін зерттеу: ҒЗЖ есебі / ҚР ҒА Механика және оптика институты. – Алматы, 2009. – 240 б. – Түг. № 810.

Диссертация

Каирбекова, В.Н. Ауыл мектебінің үлгерімі төмен оқушыларының сөйлеу коммуникациясын қалыптастырудың педагогикалық шарттары: пед. ғыл. канд. дис.: 13.00.01: 30.11.05 қорғалды: 17.12.05 бекіт. / Каирбекова В.Н. – Қарағанды, 2005. – 165 б. – Библиогр.: 151-159-б.

Автореферат

Кужабаева, Г.Т. Қазақстан Республикасында терроризмнің таралуының пенитенциарлық профилактикасы: заң ғыл. канд. дис. авторефераты: 12.00.08: – Қарағанды, 2010. – 29 б.

Патент

Пат.12374 Қазақстан Республикасы, ХПЖ В 65 G23/00, В 65 G13/06. Конвейер ролингінің жетегі / Наурызбаев Р.К. (KZ); өтініш беруші және патент иесі Қарағанды техн. мемл. унив. – 2001/1075.1; 10.08.01 өтініш; 12.12.2002 жариял., Бюл. №12 – 2 б.

Авторлық куәлік

А.к. 1003212 СССР, МКИ А61 В8/00. Ерте сатыдағы созылмалы жүрек жеткіліксіздігін диагностикалау әдісі / Чурсин А.В., Туркин В.Ф., Уразалина С.Ж. – №2030115/25 – 08; 23.11.81 өтініш; 20.03.83 жариял.. Бюл. №10. – 3 б.: ил.

Стандарт

МемСт Р 15.011 – 2005. Өндіріске өнімді әзірлеу және жеткізу жүйесі. Патенттік зерттеулер. Мазмұны және өткізу тәртібі. – 2005-06-24 енг. – Астана: Техникалық реттеу және метрология комитеті, 2005. – 23 б.

Электрондық ресурстар (CD-ROM, интернет-ресурс)

Шетелдік классикалық өнердің көркем энциклопедиясы. Электр. мәтіндік, граф., дыб. мәл. және қолданбалы бағдарлама. (546 Мб).- М.: Үлкен Рес. энцикл., 2006.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): дыб., түс.; 12 см + пайдаланушы нұсқ. (1 п.). – (Интерактивті әлем). – Жүйелі талаптар: ДК 486 немесе одан жоғары; 8 ББ ЖЖК; Windows 3.1; SVGA 32768 және одан да көп түс.; 640x480; 4x CD-ROM дискжетек; 16-бит. дыб. карта; тінтуір.-Тақ. экраннан.

Интернет-ресурс

FT3 бойынша ресейлік жиынтық каталог: барлық басылым түрлері бойынша жыл сайынғы толықтыру шамамен 30 мыңға жуық жазба - Электрон. мәл. (3 файл). - М., 2004.- Кіру режимі <http://www.gpntb.ru/win/search/heip/rsk.html>.-Тақ. экраннан

В.В. Жириновский: өмірбаяны // [http:// www. ldpr. ru](http://www.ldpr.ru); e-mail:
pressldpr @ дума:gov.ru (2001, 18 апр.); Соп 1998-2000
DoffsInnovating

Департамент науки Университет Букетова

Министерство науки и высшего образования
Республики Казахстан

НАО «Карагандинский университет имени академика
Е.А. Букетова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по изданию монографий

Под общей редакцией
профессора Н.О. Дулатбекова

Караганда
2024

УДК 001(072)
ББК 72.6 (2К) л
М54

*Рекомендовано к печати Ученым советом
Карагандинского университета имени академика
Е.А. Букетова
(Протокол № 13 от 28.05.2024г.)*

Составители: С.С. Касымов, директор Департамента науки
А.С. Аталикова, зам. директора Департамента
науки
В.М. Кобина, директор Издательства

Методические рекомендации по изданию монографий /
Сост.: Касымов, А.С. Аталикова, В.М. Кобина; под общ. ред. Н.О.
Дулатбекова. - Караганда: Изд-во НАО «Карагандинский
университет имени академика Е.А. Букетова», 2024. – 21 с.

Методические рекомендации по оформлению монографий призваны помочь подготовить к изданию научной работы – монографии. Составителями даны рекомендации, как правильно выдержать ее структуру, привести формулы, таблицы, оформить сноски и ссылки на цитируемые источники, составить список использованной литературы и т.д.

Методические рекомендации предназначены для профессорско-преподавательского состава и сотрудников НАО «Карагандинский университет им. академика Е.А. Букетова».

Методические рекомендации определяют порядок оформления рукописи и представления к рассмотрению монографии на заседание Научно-технического совета.

Общее положение

Монография — фундаментальный труд по конкретной научной проблеме, созданный одним автором или коллективом авторов. Монография содержит историю вопроса, современное состояние исследуемой научной проблемы, пути ее решения.

Монография — научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам [ГОСТ 7.60-90 Виды неперIODических изданий по характеру информации//Стандарты по издательском уделу. - М.: Юрист, 1998. - С.181; ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения].

Основная задача монографии - изложить в доступной форме то, к чему пришел автор в процессе своего исследования. Автор излагает свои результаты со ссылкой на научные труды, в том числе и на собственные, аргументирует и комментирует их, даёт описание методики исследования.

1. Порядок работы с монографией

1. Для рассмотрения в НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее - Университет) принимаются монографии, созданные авторами – штатными сотрудниками Университета, либо авторскими коллективами, в которых хотя бы один автор – штатный сотрудник Университета.

2. Для рассмотрения монографии на заседании Научно-технического совета (далее - НТС) необходимо сдать секретарю НТС следующие документы в папке:

- заявление на имя Председателя Ученого совета Университета, подписанное всеми авторами.

- распечатанная рукопись монографии;
- электронный вариант монографии;
- оригинал рецензий – внешней и внутренней;
- выписку с заседания кафедры с рекомендацией к ее опубликованию;
- выписку с заседания научного института/лаборатории, где автор(ы) доносят результаты своих открытий до научного сообщества;
- выписку с заседания Ученого совета факультета о том, что монография соответствует всем требованиям, предъявляемым к научным изданиям, рекомендуется к печати и издается впервые;
- справка об отсутствии плагиата. Оригинальность монографии, представленной для публикации, должна быть не менее 70% [Положение о проведении проверки учебных, научных, дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций на предмет наличия плагиата / Сост. С.Т. Каргин, С.Г. Карстина, С.В. Захарова и др. – Караганда: Изд-во КарГУ, 2019].

3. Фамилия, имя, отчество автора(ов) прописать согласно удостоверения личности/паспорта.

4. После получения полного пакета документов секретарь НТС отдает распечатанную рукопись монографии анонимному («черному») рецензенту, специалисту в этой области наук, для объективной и независимой оценки научной составляющей работы, указывает на её достоинства и недостатки, требующие устранения. Срок на независимое рецензирование составляет не более 14 (четырнадцать) дней.

5. Если рецензия содержит замечания, без устранения которых монография не может быть допущена к публикации, то секретарь НТС (после доработки текста автором/коллективом авторов монографии) направляет работу на повторное рецензирование. В этом случае сроки ответа на рецензию оговариваются в индивидуальном порядке.

6. Ответ автора(ов) на замечания рецензента следует оформить в письменном виде, при этом отвечая на все замечания без исключения, какими бы незначительными они ни казались автору. Если точка зрения автора(ов) не совпадает с точкой зрения рецензента, то ее необходимо обосновать.

После прохождения процедуры независимого рецензирования, независимой проверки об отсутствии плагиата, секретарь НТС готовит документы на заседание НТС. Актуальность монографии и ее научная значимость, вклад автора(ов) представляется заместителем деканов по научной работе соответствующего факультета перед всеми членами НТС. В случае положительного решения, секретарь НТС передает готовую рукопись монографии для дальнейшего рассмотрения на заседание Ученого совета университета.

7. Для утверждения к публикации монографии автор(ы) в обязательном порядке присутствует на заседании Ученого совета Университета.

8. После опубликования издательством монографии, автору(ам) необходимо сдать 5 (пять) экземпляров в научную библиотеку Университета и 1 (один) экземпляр в Департамент науки. Научная библиотека выдает справку о принятии монографий в библиотечный научный фонд Университета (данную справку необходимо сдать в Департамент науки вместе с 1 (одним) экземпляром монографии).

9. Рекомендованный объем монографии должен быть не менее 6 п.л. Максимальный объем монографии может быть 15 п.л., в исключительных случаях до 20 п.л.

10. Автор(ы) могут заключать в Департаменте науке Договор с Университетом на использование служебных произведений (т.е. передачу имущественных прав на печатное издание (монографию)), который позволяет получать авторское вознаграждение в случае его реализации/продажи. Размер авторского вознаграждения определяется Договором.

11. Дублицирование рукописи монографии в виде перевода уже опубликованной монографии допускается при условии прохождения повторной процедуры согласования, проверки и утверждения на заседании Ученого совета Университета.

2. Требования к оформлению рецензий

1. В рецензии должны быть указаны: ученая степень, ученое звание, а также место работы рецензента.

Рецензирование (внешнее и внутреннее) монографии осуществляется доктором или двумя кандидатами наук, докторами PhD соответствующей квалификации.

Область научных исследований рецензентов и (или) его опыт научно-исследовательской и (или) научно-педагогической работы должны соответствовать тематике монографии.

Если в монографии представлены междисциплинарные исследования, то рецензии должны быть по каждому научному направлению.

Все рецензии (внешние, внутренние, независимые) предоставляются на языке монографии.

2. Подписи рецензентов должны быть заверены по месту их работы.

3. Сведения о рецензентах указываются в выходных данных издания.

4. Авторам рекомендуется иметь по 3 оригинала рецензий (1 экз. - секретарю НТС, 1 экз. – типографии, 1 экз. – в Департамент науки для подписания Договора).

3. Требования к оформлению монографии

3.1 Общие требования

Текст рукописи делится на следующие структурные части:

- Введение – вступительная часть авторского текста.
- Основная часть, раскрывающая содержание работы и содержащая главы, подглавы, параграфы, подпараграфы и др.
- Заключение – обобщающая часть, содержит основные выводы, указывает на нерешенные проблемы и дает перспективу развития.
- Список использованной литературы.
- Оглавление.

3.2 Оформление титульного листа и оборота титульного листа

На титульном листе указывается Ф.И.О. автора(ов), полное название работы.

На обороте титульного листа (вторая страница рукописи) автор(ы) указывают универсальный десятичный классификатор (УДК), библиотечно-библиографичный классификатор (ББК), авторский знак, Ф.И.О. автора(ов), полное название работы и вид издания, ФИО рецензентов, аннотацию, ISBN (международный стандартный книжный номер), издательство.

Также, необходимо прописать, что монография «Рекомендовано к печати Ученым советом Карагандинского университета имени академика Е.А.Букетова. Протокол № __ от ____ 20__ г.»

На последней странице монографии указываются выпускные данные.

Ниже приводятся образцы оформления титульного листа и оборота титульного листа монографии.

3.3 Аннотация монографии

Аннотация должна включать следующие сведения:

- краткое раскрытие темы издания (отражение специфики содержания, общая тематика или общий замысел);
- отличия издания от других, родственных по тематике и/или от предыдущих изданий произведений того же автора (новизна содержания, освещение неизвестных фактов или оригинальность их трактовки);
- целевое назначение и читательский адрес издания;
- вид издания или жанр публикуемого произведения;
- изменение заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании);
- указать в рамках какого гранта/проекта проводились исследования.

Например:

В монографии впервые в отечественной литературе обобщены данные о получении, структуре и свойствах боридов алюминия. Рассмотрены их кристаллическое строение, термодинамические, теплофизические, электрофизические, оптические, механические и химические свойства. Описаны методы синтеза боридов, выращивание кристаллов, получение из них изделий, а также процессы формирования на их основе композиционных материалов.

Для научных и инженерно-технических работников, преподавателей, докторантов, магистрантов и студентов вузов.

Данное исследование было профинансировано Комитетом науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (грант № AP000000000)», где AP000000000 - текст проекта

Прописывается вклад каждого автора в научный результат/исследование.

Например:

Авторы X1, X2 и X3 придумали и разработали эксперимент, авторы X4 и X5 синтезировали образцы и провели их электрохимическое исследование. X3 и X4 провели исследования методом спектроскопии комбинационного рассеяния и ЯМР. Авторы X1 и X6 участвовали в обработке данных. Автор X7 проводил теоретические расчеты. Авторы X1, X2 и X7 участвовали в написании текста монографии. Все авторы участвовали в обсуждении результатов.

Или:

Рукопись была написана при участии всех авторов. Все авторы дали одобрение на окончательный вариант рукописи. CRediT: Дина Хамитовна Тургунова исследование, формальный анализ, обработка и написание данных — подготовка оригинального проекта; Иван Викторович Кругляков

концептуализация, методология, валидация, написание — рецензирование, редактирование и контроль.

Где CRediT — таксономия ролей участников, которая описывает конкретный вклад каждого участника в научный результат (Концептуализация, Курирование данных, Формальный анализ, Приобретение финансирования, Расследование, Методология, Администрирование проекта, Ресурсы, Программное обеспечение, Надзор, Проверка, Визуализация, Письмо – первоначальный вариант, Написание – просмотр и редактирование).

Или:

Автор X1 (Введение. Глава 1).

Автор X2 (Глава 2-3. Заключение).

3.7 Оформление рукописи монографии

Технические требования:

Рукопись для издательства должна быть представлена в формате A5 (148 x 210 мм.).

Основной шрифт (гарнитура) – Times New Roman, размер (кегель) – 10-11, без уплотнения или разрежения.

Размер шрифта и интервал между строками должен быть одинаковым по всему тексту.

Вспомогательный шрифт: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам – 8-10.

Табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1-1,25 см.

Поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 2 см, справа – 2 см.

От верхнего края до верхнего колонтитула – 0,25 см, от нижнего края до нижнего колонтитула – 1,5 см.

Межстрочный интервал – одинарный.

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

На титуле (первая страница) и обороте титула (вторая страница) нумерация не ставится. Нумерация начинается с введения - 3 страница.

Внизу по центру нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись.

Автоматическую расстановку переносов не использовать.
Выравнивание текста по ширине.

Абзацы («красная строка») должны выставляться автоматически, а не с помощью клавиши «пробел». Наличие двойных или тройных пробелов не допустимо.

При первом употреблении аббревиатур обязательно указывать их расшифровку.

Текст рукописи должен быть вычитан и не содержать пунктуационных, грамматических, орфографических и других ошибок.

Автор(ы) несут полную ответственность за грамотность и содержание своего издания.

3.8 Формулы

Формулы должны быть набраны обязательно в редакторе формул Math Type или Microsoft Equation 3.0. Размер буквенных и цифровых обозначений в формуле и в тексте выбирается с учетом дальнейшего уменьшения и должен быть одинаковым в пределах всей рукописи. Формулы располагаются по центру страницы. Нумерация формул ставится в круглых скобках у правого поля страницы.

После формул или (при изложении математических выводов) после последней формулы помещают перечень всех примененных в формуле символов с расшифровкой их значения и указанием размерностей. Перечень располагают последовательно, причем символ отделяют от его расшифровки знаком тире. Расшифровка буквенного обозначения отделяют от текста запятой, после расшифровки каждого символа ставят точку с запятой. После слова *где*, которое нужно помещать в начале строки, двоеточие не ставится.

Например:

$$P = \max \left(\frac{1}{\tau} \int_0^{\tau} m T_{np} U_n dt \right), \quad (1)$$

где m - число рабочих мест на прядильной машине; $T_{пр}$ - линейная плотность продукта прядения, текс; U_n - линейная скорость наматывания волокнистого материала на паковку, м/с; τ - время наработки, с; t - текущее время, в течение которого должна обеспечиваться максимальная производительность машины при выполнении заданных ограничений, с.

Обозначения всех физических величин и единиц измерения следует давать в международной системе СИ.

Формулы должны быть пронумерованы.

3.9 Графический материал

Каждый рисунок должен быть пронумерован и подписан. Подписи не должны быть частью рисунков.

Рисунки обязательно должны быть сгруппированы (т.е. не должны «разваливаться» при перемещении и форматировании).

Рекомендуется избегать использования рисунков и таблиц, размер которых требует альбомной ориентации страницы.

Надписи и другие обозначения на графиках и рисунках должны быть четкими и легко читаемыми.

Таблицы, рисунки, графики должны иметь порядковую (сквозную) нумерацию. Нумерация рисунков (в том числе графиков) и таблиц ведется отдельно.

В тексте монографии обязательно должны содержаться ссылки на таблицы, рисунки, графики. Графический материал (рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.) размещаются непосредственно по тексту после ссылок на него.

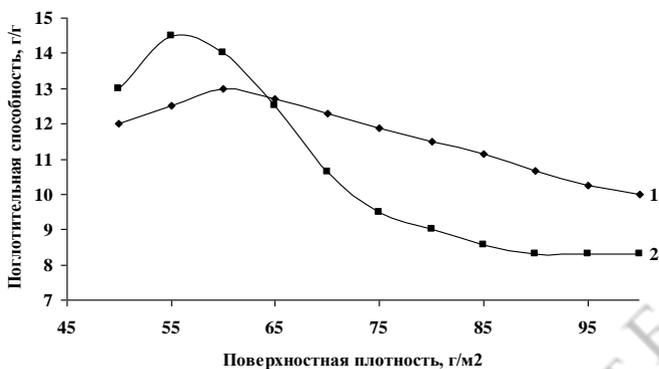


Рис. 1. Зависимость поглотительной способности (1) и высоты капиллярного подъема (2) от поверхностной плотности материала

В следующей за иллюстрацией строке по центру размещается ее номер и заголовок.

3.7 Таблицы

Заголовки таблиц следует помещать над таблицами по центру. Номера таблиц – по правому краю.

В независимости от количества таблиц в тексте они должны быть пронумерованы.

Названия граф таблицы приводятся без сокращений с указанием обозначений единиц измерения физических величин.

Допускается в таблицах применять шрифт меньшего размера, чем в тексте.

3.8 Ссылки и сноски

Количество ссылок на собственные работы автора(ов) монографии не менее 10 % от общего числа источников в списке литературы.

Библиографическая ссылка — это краткое *библиографическое описание* источника. Библиографические ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Выделяют также повторные, комплексные и другие ссылки.

2) Внутритекстовые ссылки приводятся непосредственно в строке после текста, к которому она относится. Применяют, когда значительная часть ссылки вошла в основной текст и изымать ее без разрушения логической связи невозможно; в цитатах-примерах; для упрощения работы с текстом во избежание его дробления при чтении; во вспомогательных текстах (примечаниях, эпиграфах); при описании официальных изданий (кодексы законов, конвенции, договоры).

Ссылка заключается в круглые скобки.

Например:

Большой интерес среди американцев вызвала статья А. Пауэла "Падая в пропасть" (Powell A. Falling for the Gap // Reason. - 1999. - N. 11. - P. 36-47), в которой он достаточно подробно изложил суть проблемы информационного неравенства.

Подстрочные ссылки — это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле.

Например:

Только эстетическое измерение, по словам Маркузе, по-прежнему сохраняет свободу выражения, позволяющую писателю и художнику называть людей и вещи своими именами, то есть, давать название тому, что не может быть названо другим способом. «Протест против неясного, скрытого, метафизического характера универсалий техногенного мира, настойчивое требование знакомой и безопасной надежности здравого и научного смысла до сих пор обнаруживают нечто от той первобытной тревоги, которая именно и направляла зафиксированную в письменных источниках философскую мысль в ее эволюции от

религии к мифологии и от мифологии к логике, а защищенность и безопасность по-прежнему составляют важнейшую часть интеллектуального багажа человечества»¹, - пишет Г.Маркузе.

¹ Маркузе Г. *Одномерный человек // Эрос и цивилизация. Одномерный человек. М., 2002. С. 471.*

7) **Затекстовые ссылки** – ссылки оформляющиеся как перечень библиографических записей, помещенных после текста работы или его составной части. При нумерации затекстовых ссылок используется сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных ее глав, разделов.

Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке приводят в квадратных скобках.

Например:

Президент Федерации тенниса А.Г. Актанов на заседании Олимпийского комитета отметил, что «... центр полностью соответствует требованиям Международной федерации настольного тенниса (ITTF) и в будущем может служить местом проведения республиканских и международных турниров, а также учебно-тренировочных сборов национальной сборной страны» [35, с. 2].

ИЛИ

Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И. И. Русинова [34].

8) **Повторная ссылка** на один и тот же источник или его часть приводится в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения о нем уже указаны в первичной ссылке. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающие от сведений в первичной ссылке.

Например:

Первичная *Нюрисдани М. Сальвадор Дали: пер. с фр.- М.: Молодая гвардия, 2008. -*

С.24.
Повторная *Нюрдсани М. Сальвадор Дали. С. 56.*

ИЛИ

Первичная *Автономова Н.С. Открытая структура: Якобсон - Бахтин - Лотман - Гаспаров / РАН, Ин-т философии, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам. М.: РОССПЭН, 2009. – С.135.*

Повторная *Автономова Н.С. Открытая структура. - С.358.*

При повторных ссылках, содержащих запись на источник, приводят заголовок (при наличии одного, двух или трех авторов), основное заглавие, обозначение, номер тома и страницы.

Например:

Первичная *Российская политическая наука: в 5 т. / Российская ассоциация политич. науки; ред. А. И. Соловьев. Т. 1: XIX - начало XX в. М.: РОССПЭН, 2008. - С. 526.*

Повторная *Российская политическая наука. - Т.1. - С. 125.*

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid» (ibidem) для работ на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу (другой том) к словам «Там же» добавляют номер страницы (номер тома).

Например:

Первичная *Этимологический словарь современного русского языка: в 2 т. / сост. А. К. Шапошников. Т. 1: А-Н. - М.: Флинта, 2010. – С. 582.*

Повторная *Там же. Т. 2: Н-Я. - С.265.*

9) **Комплексная ссылка** содержат информацию о нескольких источниках, которые отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после знака. Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам.

Например:

Булатов В.Н. Муж слова и разума: Афанасий - первый архиепископ Холмогорский и Важский. - Архангельск, 2002. - С. 54; Его же. Адмирал Кузнецов: архангельский Север в жизни и судьбе флотоводца. - Архангельск, 2004. - С. 68.

Комплексные ссылки применяются в случаях, когда необходимо указать страницы нескольких цитируемых работ, например:

Как видно из исследований последних лет (12; 34; 52. С.14-19; 64. С. 21-23).

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, следует указать все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой.

Например:

Исследованиями ряда авторов (15; 38; 103) установлено, что...

10) **Полная ссылка** содержит совокупность библиографических сведений об источнике, предназначенных для его характеристики, идентификации и поиска.

11) **Постраничные сноски** - полное библиографическое описание важного источника и/или фамилию автора (при повторном упоминании) в нужном содержательном контексте.

12) **Первичные ссылки** - библиографические сведения, которые приводятся впервые в данной работе.

При ссылках в тексте на иллюстрацию, таблицу, следует писать сокращенно и без значка «№», например: рис.12, табл.4.

Если слова **рисунок, таблица, страница** в тексте не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать полностью, например: «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т. д.

Ссылки на формулы заключают в круглые скобки.

3.9 Знаки и числовые обозначения

Математические знаки следует применять только в формулах. В тексте их надо писать словами. Например:

Неправильно: Температура = 280°C.

Правильно: Температура равна 280°C.

Символы и условные буквенные обозначения не употребляются без словесной расшифровки. Например:

Неправильно: t повышается на 50°C.

Правильно: температура повышается на 50°C.

Знаки ⁰, №, % и др. применяются только при цифровых или буквенных величинах, в тексте же они пишутся словами. Например:

Неправильно: № таблицы ставят справа вверху.

Правильно: номер таблицы ставят справа вверху.

3.10 Сокращения

В рукописи все слова, как правило, должны быть написаны полностью, за исключением союза *т.е.* (то есть), а также словосочетаний: *и т.д.* (и так далее), *и т.п.* (и тому подобное), *и др.* (и другие), *и пр.* (и прочие) [ГОСТ 7.11 – 2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»; ГОСТ Р 7.0.12 – 2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»; ГОСТ 7.76 – 96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»].

3.11 Список использованной литературы

Представление списка использованной литературы является обязательным. Список использованной литературы приводится в конце рукописи.

Список включает в себя цитируемые в данной работе, архивный материал, имеющий отношение к теме.

Варианты расположения источников в списке использованной литературы:

- алфавитное;
- по типам документов;
- от общего к частому;
- по мере цитирования (по главам и разделам);
- хронологическое и др.

Расположение материала в списках определяется автором(ами).

6) **Алфавитное расположение** источников означает, что выдерживается строгий словный алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий). Отдельно выстраивается алфавитный ряд на государственном языке, на русском языке и ряд на иностранных языках с латинским написанием букв.

7) При расположении **по типам документов** материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: официальные документы (законы, постановления, указы), книги, статьи и т.д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие).

8) **Расположение от общего к частному** – в начале списка указывается литература общего характера, охватывающая широкий круг вопросов, а затем следует материал по отдельным темам, вопросам.

9) Расположение **по мере цитирования** (по главам и разделам) - предусматривает расположение источников в порядке упоминания (цитирования) произведений в работе в целом или в составе ее отдельных частей.

10) **Хронологическое расположение** материала используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

В список литературы источники вносятся на том языке, на каком они опубликованы.

Библиографическое описание литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 «Межгосударственный стандарт.

Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», М.: Изд-во стандартов, 2004.

3.12 Оглавление

Оглавление монографии должно включать в себя перечень всех составных частей работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся. Не допускаются расхождения между названием заголовка в тексте и в оглавлении. Оглавление может быть помещено в начале или в конце работы.

Оглавление необходимо оформить в таблице со скрытыми границами или через табуляцию.

3.13 Приложения

В приложениях к основному тексту обычно помещают различные справочные материалы (каталоги, спецификации, справочные таблицы, расчеты, программы и т.д.), дополняющие и иллюстрирующие основной текст.

Приложения нумеруют арабскими цифрами. Номер приложения пишут после слова П Р И Л О Ж Е Н И Е, в правом верхнем углу над заголовком приложения.

Образец заявления

Председателю Ученого совета
Карагандинского университета имени
академика Е.А. Букетова профессору
Дулатбекову Н.О.

Заявление

Прошу Вас рассмотреть на заседании ученого совета
вопрос о рекомендации к публикации монографии «_____».

Авторы:

4. Ф.И.О., должность;
5. Ф.И.О., должность;
6. Ф.И.О., должность.

В монографии соблюдены все нормы научной этики и академической честности. Конфликта интересов не имеется.

Я(Мы) (ФИО автора(ов)) подтверждаю(аем), что эта монография уникальна и ранее нигде не публиковалась и не подавалась для рассмотрения к публикации.

Все применимые международные, национальные и/или институциональные принципы ухода и использования животных были соблюдены (если в работе представлены исследования, в которых в качестве объекта исследований используются животные).

Рукопись монографии прочитана автором(ами) и даю(ем) свое согласие на публикацию.

Должность	<i>подпись</i>	Ф.И.О. 1-го автора
Должность	<i>подпись</i>	Ф.И.О. 2-го автора
Должность	<i>подпись</i>	Ф.И.О. 3-го автора

Образец оформления титульного листа монографии

НАО «Карагандинский государственный университет
имени академии Е.А. Букетова»

А.Ф. Давыдов, Ю.С. Шустов

**ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
В ОБЛАСТИ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ИЗДЕЛИЙ
В МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Монография

Караганда
2024

Образец оформления оборота титульного листа монографии

УДК 677.017 (выдает типография)

ББК 35А16 (выдает типография)

Д13 (выдает типография)

Рецензенты:

д-р техн. наук, профессор кафедры специального материаловедения

Казахского национального технического университета

имени К.И. Сатпаева **С.С. Горшкова**;

д-р техн. наук, профессор кафедры прикладной математики и

информатики Карагандинского университета

имени академика Е.А. Букетова **С.Ш. Оспанова**

Рекомендовано к печати Ученым советом

Карагандинского университета имени академика Е.А. Букетова

(Протокол № ___ от _____ 20__ г.)

Давыдов А.Ф.

Д13

Техническое регулирование в области подтверждения соответствия изделий текстильной промышленности : монография / А.Ф. Давыдов, Ю.С. Шустов. — Караганда : Издательство Карагандинского университета имени академика Е.А. Букетова, 2024. — 188 с.

ISBN 978-581-396-142-0 (выдает типография)

Аннотация

УДК 677.017

ББК 35А16

ISBN 978-581-396-142-0

© **Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова, 2024**

© **Давыдов А.Ф., Шустов Ю.С., 2024**

Образец оформления последней страницы монографии

Научное издание

**Давыдов Александр Федорович,
Шустов Юрий Степанович**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
В ОБЛАСТИ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ИЗДЕЛИЙ
В МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Монография

Отпечатано с авторского оригинала

Подписано в печать _____ г.

Формат бумаги 60x84 1/16. Бумага ксероксная. Гарнитура
Times.

Объем __ п.л. Тираж __ экз. Заказ № ____.

Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова
100024, г. Караганда, ул. Университетская, 28.

Отпечатано в Издательстве Карагандинского
университета имени академика Е.А. Букетова
Тел. (7212) 35-63-16. E-mail: izd_kargu@mail.ru

*Образцы библиографического описания
документов
для списка использованной литературы*

Официальные документы

О техническом регулировании: Закон Республики Казахстан от 9 ноября 2004 №603-ІІ 3 РК // Ведомости Республики Казахстан. – 2004. – №21. – С.129-177

Новый Казахстан: Путь обновления и модернизации: послание Президента Республики Казахстан К.К. Токаева, Астана, 16 марта, 2022 г. - Алматы: Юрист, 2022. - 16 с.

Книга с одним автором

Ахметова, Г.С. Математические методы. – Алматы: Наука, 2003. – 216 с.

Книга с двумя авторами

Кадырбаев, М.К. Культура древних скотоводов и металлургов Сары-Арки / М.К. Кадырбаев, Ж. Курманкулов. – Алматы: Ғылым, 2002. – 248 с.

Книга с тремя авторами

Голубович, А.Д. Создание системы кредитных карточек для коммерческих банков/А.Д. Голубович, В.В. Клопотовский, А.В. Наумов. М.: Менатепинформ, 2008. – 102 с.

Книга с четырьмя авторами

Обычаи поволжских немцев / Е.И. Ерина и др.; Саратовский гос. ун-т. – Саратов: Оранта, 2003. – 102 с.: ил.

Статья из сборника

Иванова, Р.С. Анализ финансового состояния предприятий // Вопросы экономики: сб. науч. тр. Института экономики. – Алматы, 2004. – С. 214-217

Статья из материалов научной конференции

Баженов, Л.Г. Сезонные изменения содержания иммуноглобулинов в крови / Л.Г. Баженов, И.Н. Сорочинская // Тезисы докл. III Межд. конф. по биологии. – М., 2000. – 320 с.

Статья из журнала

Омаров, А.А. К вопросу о современном состоянии банковской системы РК // Финансы Казахстана. – 2009. – № 2. – С. 110-112.

Отчет о научно- исследовательской работе

Изучение кинетики и химизма процессов: отчет о НИР / Ин-т механики и оптики АН РК. – Алматы, 2009. – 240 с. – Инв. № 810.

Диссертация

Каирбекова, В.Н. Педагогические условия формирования речевой коммуникации слабоуспевающих учащихся сельской школы: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01: защищена 30.11.05: утв. 17.12.05 / Каирбекова В.Н. – Караганда, 2005. – 165 с. – Библиогр.: С.151-159

Автореферат

Кужабаева, Г.Т. Пенитенциарная профилактика распространения терроризма в Республике Казахстан: автореферат дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08: – Караганда, 2010. – 29 с.

Патент

Пат.12374 Республика Казахстан, МПК В 65 G23/00, В 65 G13/06. Привод роликов конвейера / Наурызбаев Р.К. (KZ); заявитель и патентообладатель Караганд. техн. гос. ун-т. – 2001/1075.1; заявл. 10.08.01; опубл. 12.12.2002, Бюл. №12-2с.

Авторское свидетельство

А.с. 1003212 СССР, МКИ А61 В8/00. Способ диагностики хронической сердечной недостаточности на ранней стадии / Чурсин А.В., Туркин В.Ф., Уразалина С.Ж. – №2030115/25 – 08; заявл. 23.11.81; опубл. 20.03.83. Бюл. №10. – 3 с.: ил.

Стандарт

ГОСТ Р 15.011 – 2005. Система разработки и поставки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения. – Введ. 2005-06-24. – Астана: Комитет по техн. регул. и метрологии, 2005. – 23 с.

Электронные ресурсы (CD-ROM, интернет-ресурс)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. Электр. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная программа. (546 Мб). - М.: Большая Рос. энцикл., 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Ёб ОЗУ; Windows 3.1; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. - Загл. с экрана.

Интернет-ресурс

Российский сводный каталог по НТЛ: ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд.- Электрон. дан. (3 файла).- М., 2004.- Режим доступа <http://www.gpntb.ru./win/search/heip/rsk.html>.- Загл. с экрана

В.В. Жириновский: биография // [http:// www. ldpr. ru](http://www.ldpr.ru); e-mail:
press ldpr @ дума:gov.ru (2001, 18 апр.); Cop 1998-2000 Doffs
Innovating

Департамент науки Университет Букетова