

«Б.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КеАҚ



«БЕКІТІЛДІ»

Ғылыми кеңес шешімімен

№1 хаттама, «27» тамыз 2024 жыл

Дипломдық жұмысты (жобаны) орындау ережелері

Арқалық, 2024 ж.

1. Осы Дипломдық жұмысты (жобаны) орындау ережелері (бұдан әрі – Ереже) институтта дипломдық жұмысты (жобаны) орындау және ресімдеу тәртібіне қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

2. Дипломдық жұмыс (бұдан әрі – ДЖМ) – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес студенттің өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру жұмысы.

3. Дипломдық жоба (бұдан әрі – ДЖБ) – жобалау элементтерін қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды дайындау түрінде орындалған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді дербес шешуді білдіретін студенттің бітіру жұмысы

4. ДЖМ/ДЖБ орындаудың мақсаты:

1) студенттердің таңдаған мамандығы бойынша теориялық және практикалық, кәсіби білімдерін жүйелеу, бекіту және кеңейту, оларды нақты практикалық міндеттерді шешуде қолдану;

2) өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын дамыту және ғылыми зерттеу әдістемесін меңгеру, материалды жалпылау және логикалық баяндау, әзірленген есептер мен мәселелерді шешуде тәжірибе жасау;

3) заманауи өндіріс, ғылым, техника, мәдениеттің жағдайында студенттің таңдаған ББ бойынша дербес жұмыс жасауға дайындық деңгейін, сонымен қатар оның кәсіби құзыреттілік деңгейін анықтау.

5. ДЖМ/ДЖБ ғылыми жетекшінің жетекшілігімен орындалады және келесі талаптардың біріне сай болуы тиіс:

1) ғалымдардың, сарапшылардың, практиктардың жүргізген зерттеу нәтижелерін зерделеу және қорытындылау;

2) зерттелетін объект бойынша ғылыми негізделген теориялық қорытындылардың бар болуы;

3) қолданыс барысында нақты міндеттің шешілуін қамтамасыз ететін ғылыми негізделген қорытындылардың бар болуы.

6. ДЖМ/ДЖБ орындау барысында студент келесі міндеттерді орындау керек:

1) таңдаған тақырыптың өзектілігі мен маңыздылығын негіздеу;

2) қажетті мәліметтерді жинақтау арқылы зерттеу объектісі (пәні) жағдайын талдау;

3) зерттеу барысында алынған нәтижелерді жинақтау негізінде нақты қорытынды мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4) алынған нәтижелерді жинақтау негізінде зерттеу объектісінің қызметін жетілдіру жолдарын немесе нақты мәселе, сұрақ, міндеттерді шешу жолдарын ұсыну.

7. ДЖБ орындау ДЖБ тақырыбы бойынша әдістемелік әзірлеме басып шығаруға дайындаумен аяқталады.

8. ДЖМ/ДЖБ-сында келтірілген барлық деректердің дәлдігі мен объективтілігі үшін студент/студенттер тобы дипломдық жұмыстың автор(лар)ы ретінде жауапты болып табылады.

9. Институттың ПОҚ мен ДЖМ/ДЖБ орындайтын бітіруші курс студенттері осы Ережені басшылыққа алуға міндетті.

10. Студенттер ДЖМ/ДЖБ орнына мынадай негіздер бойынша бір кешенді емтихан тапсыра алады:

1) денсаулығына байланысты стационарда ұзақ ем алу;

2) ерекше білім беру қажеттілігі бар тұлғалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;

3) жүкті әйелдер немесе екі жасқа толғанға дейінгі бала тәрбиелейтіндер.

Басқа жағдайларда ДЖМ/ДЖБ кешенді емтихан тапсыруға ауыстыруға жол берілмейді.

Дипломдық жұмысты (жобаны) орындау кезеңдері

11. ДЖ/ДЖБ тақырыбына қойылатын талаптар

11.1 ДЖ/ДЖБ тақырыптамасы ББ және бакалаврларды дайындау бағдарына сай, өзекті, ғылым, техника, мәдениеттің жағдайы мен даму перспективаларына сай, мазмұны бойынша осы Ереженің 5-тармағының талаптарына сай болу керек.

ДЖ/ДЖБ тақырыптарын анықтау кезінде білім мен ғылымның нақты міндеттері мен мәселелерін ескеру қажет.

11.2 ДЖ/ДЖБ ББ ПОҚ әзірлейді, институттың Ғылыми кеңесі қарайды және бекітеді.

11.3 ДЖ/ДЖБ тақырыптамасы бітірушілер санынан 2 есе көп болу және жыл сайын кем дегенде 30%-ға жаңартылуы тиіс.

11.4 Студент ББ жетекшісінің атына берілген жеке өтініші (1-қосымша) негізінде бекітілген тақырыптамадан ДЖ/ДЖБ тақырыбын таңдайды. Өтініште бітіруші студент нақты тақырыпты бекітуді сұрауымен қатар ББ ПОҚ-нан нақты оқытушыны ғылыми жетекші ретінде тағайындауды сұрауы мүмкін.

11.5 Студент зерттеу үшін бекітілген тақырыптамада қамтылмаған өз тақырыбын ұсына алады. Мұндай жағдайда студент өзінің ғылыми және тәжірибелік мүддесіне сүйене отырып жазбаша түрде негіздеме беруі қажет.

11.6 ДЖ/ДЖБ тақырыбы оқу жылының басында студентке Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

11.7 Қажет болған жағдайда ББ жетекшісінің дәлелді ұсынымы негізінде ДЖ/ДЖБ тақырыбы, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 2 айдан кешіктірілмей өзгертілуі, нақтылануы, түзетілуі мүмкін.

12. ДЖ/ДЖБ ғылыми жетекшілерін тағайындау

12.1 Ғылыми жетекші ретінде профессор, доцент, аға оқытушылар тағайындалады.

12.2 ДЖ/ДЖБ ғылыми жетекшісі:

- ДЖ/ДЖБ орындау үшін тапсырма береді;
- студентке орындалуының барлық кезеңіне арналған ДЖ/ДЖБ орындауының барлық сатыларын көрсететін күнтізбелік кестесін әзірлеуге көмек көрсетеді;
- бастапқы дереккөздерін және қажетті негізгі әдебиетті, анықтамалық және мұрағаттық материалдарды, үлгілік жобаларды және тақырып бойынша басқа да дереккөздерді ұсынады;
- консультациялар кестесін белгілейді, оның барысында студенттің ДЖ/ДЖБ орындау бойынша күнтізбелік кестені сақтауына ағымдағы бақылауды жүзеге асырады;
- ДЖ/ДЖБ барлық бөлімдерінің көлемін белгілейді және студент пен кеңесшілердің (бар болса) жұмысын үйлестіреді.

12.3 ББ жетекшісі студенттерді ДЖ/ДЖБ орындау бойынша әдістемелік нұсқаулармен қамтамасыз етеді, студенттің жұмысты орындауы туралы кезеңдік есебінің мерзімін белгілейді және ғылыми жетекшімен бірге ДЖ/ДЖБ дайындық дәрежесі туралы аралық есепті қабылдайды.

ДЖ/ДЖБ орындау кестесі сақталмаған және дайындық дәрежесі жөнінде есеп тапсырылмаған жағдайда ғылыми жетекші ББ жетекшісінің атына шара қолдану үшін жазбаша түрде ақпарат береді.

12.4 Әрбір ДЖ/ДЖБ тапсырмаға сәйкес жекелеген перспективалық теориялық немесе практикалық сұрақтарды әзірлеуге тиіс.

13. ДЖ/ДЖБ орындауға тапсырма

13.1 ДЖ/ДЖБ орындауға арналған тапсырма (2-қосымша) бастапқы материал мен дереккөздердің сипаттамасын, студент әзірлейтін сұрақтар тізбесін, ұсынылған әдебиеттер тізімін, графикалық материалдар тізбесін (кесте, диаграмма, схема, суреттер және т.б.), күнтізбелік кестесін қамтиды.

13.2 Жұмыстың аяқталу мерзімі көрсетілген ДЖ/ДЖБ тапсырмасын ББ жетекшісі бекітеді. Тапсырма ДЖ/ДЖБ негізгі (титул) беттен кейін нөмірленбей тігіледі және жалпы бет санына кірмейді.

13.3 Жекелеген жағдайларда ДЖ/ДЖБ жекелеген бөлімдері бойынша ғылыми басшылыққа бөлінген сағат көлемі (15 сағат) шегінде тапсырмада көрсетілген кеңесшілер шақырылуы мүмкін.

13.4 Күнтізбелік кесте әдебиеттерді іріктеуден рецензиямен танысуға дейінгі ДЖ/ДЖБ орындаудың барлық дәйекті кезеңдерін көрсете отырып, бүкіл кезеңге жасалады.

13.5 ДЖ/ДЖБ негізгі бөлімінде жұмыстың мақсаты, міндеттері, қолданылған есептеулердің әдістемелері, өткізілген эксперимент сипаттамасы, әртүрлі нұсқалардың салыстырмалы сараптамасы, иллюстрация, график, сурет, эскиз, диаграмма, сұлбалар келтірілуі және компьютерлік технология қолданылуы қажет.

13.6 Зерттеу объектісі мен пәніне қарай студент ДЖ/ДЖБ институтта, сонымен қатар, білім беру мекемелерінде, кәсіпорындарда, ұйымдарда орындай алады.

14. ДЖ/ДЖБ құрылымы

14.1 ДЖ/ДЖБ студенттің нақты мамандық бойынша дербес дайындаған көлемі 40-50 (25-30) беттік компьютерлік мәтіннен тұратын ғылыми-зерттеу жұмысы болып табылады. Қосымшалар көрсетілген ДЖ/ДЖБ көлеміне кірмейді.

14.2 ДЖ/ДЖБ құрылымдық элементтері:

- Мұқаба;
- Негізгі (титул) бет;
- Сын-пікір;
- Пікір;
- Бөтен мәтіннің бар-жоғына мәтіндік құжатты тексеру нәтижелері туралы анықтама;
- Нормативтік бақылау парағы;
- ДЖ/ДЖБ орындауға тапсырма;
- Мазмұны;
- Кіріспе;
- Негізгі бөлім (теориялық, сараптамалық, эксперименталды және ұсынымдық бөлімдер);
- Қорытынды (тұжырымдар мен ұсыныстар);
- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- Қосымша(лар).

14.3 Мұқаба мен титул парағы ДЖ/ДЖБ бірінші беттері және құжатты өңдеу және іздеу үшін мәлімет беретін ақпарат көзі болып табылады.

ДЖ/ДЖБ мұқабасы мен титул парағы нөмірленбейді, бірақ беттердің жалпы санына кіреді.

14.4 ДЖ/ДЖБ мазмұны кіріспеден, реттік нөмірлерден және барлық бөлімдердің, бөлімшелердің атауларынан, қорытындыдан, пайдаланылған әдебиеттер тізімінен, қосымшалар атауларынан тұрады.

Мазмұнында әр элементке қарама-қарсы басталатын бет номері қойылады.

ДЖ/ДЖБ мазмұны келесі шарттарға сәйкес келуі керек:

- Материалды баяндаудың логикалық реттілігі;
- Зерттеудің нақты мақсатты бағыты;
- Жұмыс нәтижелерін баяндаудың нақтылығы;
- Ұсынылған шешімдер мен ұсынымдардың қорытындыларының, нәтижелерінің дәлелділігі және негізділігі.

14.5 Кіріспеде ДЖ/ДЖБ тақырыбы өзектілігінің негіздемесі, ғылыми жаңашылдығы мен практикалық маңыздылығы, шешілетін ғылыми мәселенің қазіргі жай-күйін бағалануы қамтылуы тиіс, сондай-ақ дипломдық зерттеудің мақсаты, міндеттері мен нысаны тұжырымдалуы, дипломдық жұмысты жазудың теориялық және әдіснамалық негізі мен практикалық базасы сипатталуы тиіс. Кіріспе көлемі 3 беттен артық болмауы тиіс.

14.6 ДЖ/ДЖБ негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, мазмұнын, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі. ДЖ/ДЖБ негізгі бөлігі, әдетте, бөлімдер мен бөлімшелерге (тарау мен параграф) бөлінеді.

14.7 Көлемі 3 беттен аспайтын қорытынды дипломдық зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша қорытындыларды, қойылған міндеттерді шешудің толықтығын бағалауды, талданатын зерттеу объектісі бойынша нақты ұсыныстар мен ұсынымдарды қамтуы тиіс.

14.8 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген пайдаланылған ғылыми, оқу, мерзімді, заңнамалық-нормативтік, статистикалық, электрондық және басқа да дереккөздердің тізбесін білдіреді және кемінде 20 дереккөзден тұруы тиіс.

14.9 Қосымшаға дипломдық зерттеуді орындауға байланысты, негізгі бөлімде көрсетілмеген және кесте, сурет, нұсқаулық, есептеу және т. б. түрінде ұсынылуы мүмкін материалдар енгізіледі.

Дипломдық жұмысты (жобаны) ресімдеуге қойылатын талаптар

15. Әрбір ДЖ/ДЖБ ресімдеу бойынша талаптарға сәйкестігін анықтау үшін нормобақылау рәсімінен өтеді. Қойылатын талаптарға сәйкестік оған нормобақылаушы мен студент қол қоятын

және нөмірленбей Дж/ДПжб-на тігілетін нормобақылау парағымен рәсімделеді. Нормобақылау парағы Дж/ДЖб беттерінің жалпы санына кірмейді.

16. Нормобақылаушылар декан өкімімен факультеттің ПОҚ қатарынан тағайындалады. Нормобақылауға Дж/ДЖб жетекшілігіне арналған жалпы сағат көлемінен бір Дж/ДЖб-на 1 сағат есебінен уақыт бөлінеді.

17. Нормобақылаушының міндеті – Дж/ДЖб ресімделуінің қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеру.

18. Дж/ДЖб бір интервалмен А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтердің көмегімен басып шығару әдісімен орындалуы керек. Қаріп – Times New Roman, кегль – 14. Мәтінді туралау – ені бойынша. Дж/ДЖб редакция және дизан бөлімінде (4-қабат) тігіледі.

19. Беттің келесі параметрлерін сақтау қажет: жиектері – сол жағы – 30 мм, оң жағы – 10(+3) мм, жоғарғы жағы – 20(+3) мм, төменгі жағы – 25(+3) мм. Азат жолы – 1,0 (бесінші таңбадан).

20. Дж/ДЖб дайындау барысында табылған қателерді, қате басып шығаруларды, графикалық дәлсіздіктерді өшіру немесе ақ бояумен бояу және түзетілген мәтінді (графиктерді) сол жерде қолжазба әдісімен (қара сия немесе гелдік қалам) қолдану арқылы түзетуге болады.

21. Дж/ДЖб-нда тектер, мекеме, ұйым, фирма атаулары мен жалқы атаулар түпнұсқа тілінде беріледі.

22. Әрбір тарау (бөлім) және әрбір параграф (бөлімше) аяқталған ақпаратты қамтуы және жиынтығында Дж/ДЖб тақырыбын ашуы тиіс.

23. Бөлімдердің атаулары жиынтықта Дж/ДЖб тақырыбын, ал бөлімшелердің атаулары жиынтықта тиісті бөлімнің тақырыбын ашуы тиіс.

Бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары олардың мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс.

24. Тараулардың (бөлімдердің) атаулары бас әріптермен басылады. Параграфтардың (бөлімшелердің) атаулары бас әріптен бастап басылады. Тараулардың (бөлімдердің) және параграфтардың (бөлімшелердің) атаулары абзацтық шегіністен (бесінші белгі), тырнақшаға алынбайды, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылады. Тараулардың (бөлімдердің) және параграфтардың (бөлімшелердің) атаулары бір сөйлемнен тұруға тиіс.

Дж/ДЖб тарауларында (бөлімдерінде) барлық жұмыс шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген реттік нөмірлері болуы тиіс. Параграфтардың (бөлімшелердің) әрбір тараудың (бөлімнің) шегінде нүктемен бөлінген нөмірлері болуы тиіс. Параграф (бөлімше) нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Дж/ДЖб әр тарауы (бөлімі) жаңа беттен басталады. Тараудың (бөлімнің) және параграфтың (бөлімшенің) атауынан мәтін екі жол (екі Enter) аралықпен бөлінеді. Бір тараудың (бөлімнің) ішіндегі параграфтар (бөлімшелер) мәтіннен екі жол (екі Enter) аралықпен өзара бөлінеді.

25. Мұқаба, титул парағы, сын-пікір, пікір, жазба жұмысын бөтен мәтінді пайдалануға тексеру туралы анықтама, нормобақылау парағы, Дж/ДЖб тапсырмасы, мазмұны мен кіріспенің бірінші беті нөмірленбейді. Бұл ретте титул парағы, мазмұны мен кіріспенің бірінші беті беттердің жалпы нөмірленуіне кіреді.

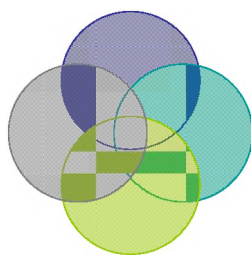
26. Беттердің нөмірленуі кіріспенің екінші парағынан бастап және одан әрі барлық жұмыс бойынша қойылады.

27. Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер Дж/ДЖб беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді.

28. Беттер араб цифрларымен бүкіл мәтін бойынша нөмірленеді. Беттің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады. Қаріп – Times New Roman, кегль – 14.

29. Иллюстрацияларды (сызба, карта, график, схема, диаграмма, фотосуреттер) олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Иллюстрация түрлі-түсті болуы және араб цифрларымен бүкіл жұмыс бойы нөмірленуі мүмкін. Иллюстрацияға сілтеме жасау кезінде «...1-суретке сәйкес» деп жазылу керек.

Иллюстрация, суреттерде қажет болған жағдайда атаулары және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі және оның атауы оның түсіндірме деректерінен кейін ортаға келесідей орналастырылады:



Сурет 1. Қазақстан Республикасының халқын өңірлер бөлінісінде жұмыспен қамту

30. Кестелер олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек. Барлық кестелерге сілтеме берілуі тиіс. Кестенің атауын оның нөмірі және «кесте» сөздерінен кейін кестенің үстіне келесі жолға абзац шегінісімен (бесінші белгі) қою керек.

Мысал:

1-кесте

Қазақстан Республикасы халқының жұмыспен қамтылуын талдау (өңірлер бойынша)

мың адам

Ескерту – ҚР Статистика агенттігінің №5, 2008 жинағынан алынған деректер				

Көптеген жолдары бар кестені басқа бетке тасымалдауға рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа ауыстырған кезде оның нөмірі мен «кесте» сөзі, атауы кестенің бірінші бөлігінің сол жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстіне нөмірді көрсете отырып «кестенің жалғасы» деп жазылады. Кестенің бір бөлігін тасымалдау кезінде кестені шектейтін төменгі көлденең сызық салынбайды. Көптеген бағандары бар кестені қосымшаға енгізген жөн.

Кестелерде келтірілген шамалардың өлшем бірліктері көрсетілуі, оларды қысқарту ережелері сақталуы керек. Бағандарда және басқа мәтінде өз бетінше қысқартуға жол берілмейді. Кестенің мәтіндік материалдарында соңында нүкте қойылмайды.

Егер кестенің бағанында қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, оны бірінші жазудан кейін тырнақшалармен ауыстыруға жол беріледі; егер – екі немесе одан да көп сөзден тұратын болса, онда бірінші қайталау кезінде оны «сол» деген сөздермен, ал бұдан әрі – тырнақшалармен алмастырады. Қайталанатын сан, марка, белгі, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тырнақша қоюға жол берілмейді. Егер кестенің кез-келген жолында цифрлық немесе басқа деректер берілмесе, онда сызықша қойылады. Кестелер араб цифрларымен толассыз нөмірленеді. Кестеде мәтінге қарағанда кішірек қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі.

31. Ескертуді мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертулер жататын кестеде орналастыру керек. Кестеге ескертулер кестенің соңында кестенің аяқталуын білдіретін көлденең сызықтың үстіне жазылады.

«Ескерту» сөзін бас әріптен, абзацтан, астын сызбай басу керек. Егер ескерту біреу болса, онда «Ескерту» деген сөзден кейін сызықша қойылады және ескерту бас әріптен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді, бірнеше ескерту араб цифрларымен нүкте қойылмай рет-ретімен нөмірленеді.

32. Мәтіндегі формула мен теңдеулер жеке жолға бөлінеді. Әрбір формула немесе теңдеудің үстінде және астында кемінде бір бос жол (бір Enter) қалдырылуы тиіс. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол тең (=) белгісінен кейін немесе плюс (+), минус (-), көбейту (×), бөлу (÷) немесе басқа математикалық белгілерден кейін тасымалдануы керек, бұл ретте келесі жолда белгі қайталанады.

Таңбалар мен сандық коэффициенттердің мәнін түсіндіру формулада берілген ретпен бірден формуланың астында берілуі керек. Әр таңба мен коэффициенттің мәні жаңа жолдан берілуі тиіс. Түсіндірудің бірінші жолы қос нүктесіз «бұл жерде» деген сөзден басталады.

ДЖ/ДЖБ формулаларды реттік нөмірмен, бүкіл жұмыс шегінде араб цифрларымен дөңгелек жақшада, жолдың оң жақ шетінде нөмірлеу керек.

Мысал:

$$\mathcal{E}_{1-n} = \text{ТП}_{1-n} / \text{ЖА}_{1-n} \quad (8)$$

$$\mathcal{E}_{\text{орт}} = \sum \mathcal{E}_{1-n} / n \quad (9)$$

$$\mathcal{E}_k = [\sum (\text{ТП}_1 + \text{ТП}_2 + \dots + \text{ТП}_n)] / [\sum (\text{ЖА}_1 + \text{ЖА}_2 + \dots + \text{ЖА}_n)], \quad (10)$$

бұл жерде

$\mathcal{E}_{1-n}$ – 1-ден n-ші кәсіпорынға дейінгі экономикалық тиімділік;

ТП_{1-n} – 1-ден n-ші кәсіпорынға дейінгі таза пайда;

ЖА_{1-n} – 1-ден n-ші кәсіпорынға дейінгі жалпы активтер;

$\mathcal{E}_{\text{орт}}$ – 1-ден n-ші кәсіпорынға дейінгі орташа экономикалық тиімділік;

n – кәсіпорындар саны;

$\mathcal{E}_k$ – кластердің тиімділігі;

$\text{ТП}_1, \text{ТП}_2, \text{ТП}_n$ – n кәсіпорынның таза пайдасы;

$\text{ЖА}_1, \text{ЖА}_2, \text{ЖА}_n$ – n кәсіпорынның жалпы активтері.

33. Пайдаланылған дереккөздерге сілтеме шаршы жақшада келтіріледі. Мысалы, [4]. Бір дереккөзге бірнеше рет сілтеме жасаған кезде шаршы жақшада, көздің реттік нөмірінен басқа, тиісті беттер қойылады. Мысалы, [2, 27 б.]. Мәтіндегі сілтеме саны пайдаланылған әдебиет тізіміндегі дереккөз санына сәйкес келуі керек.

34. Дереккөздер туралы мәлімет ДЖ/ДЖБ мәтініндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылуы, араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісінен басылуы тиіс.

35. Қосымшалар ДЖ/ДЖБ жалғасы ретінде ресімделеді және пайдаланылған әдебиеттер тізімінен кейін орналастырылады. ДЖ/ДЖБ мәтінінде барлық қосымшаларға сілтеме болуы керек. Қосымшалар мәтінде оларға сілтеме жасау ретімен орналастырылады. Әр қосымша жаңа беттен басталады, беттің жоғарғы жағында «Қосымша» сөзі және нөмірі көрсетіледі. Қосымшалардың атаулары бас әріппен мәтінге қатысты симметриялы түрде келесі жолға басылады. Қосымшалар араб цифрларымен нөмірленеді және ДЖ/ДЖБ қалған бөлігімен беттері ортақ толассыз нөмірленуі тиіс.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға ұсыну

36. ДЖ/ДЖБ басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды қоса алғанда, сөздерді және сөз тіркестерін мағынасын өзгертпей синонимдік алмастыра отырып (парафраз), бөтен материалдың бар-жоғы және бөтен мәтінді пайдалану тұрғысынан тексеруден өтеді (бұдан әрі – бөтен мәтінді пайдалану).

Плагиа́тқа тексеру үшін ДЖ/ДЖБ электрондық нұсқасы АБЭЖО-на ұсынылады. Әр файл келесі формаға сәйкес аталуы керек: «ДЖ/ДЖБ_топ_студенттің аты-жөні_күні».

АБЭЖО маманы ДЖ/ДЖБ бөтен мәтінді пайдалану тұрғысынан тексереді, электрондық форматтағы тексеру туралы есепті береді және ол туралы тіркеу журналына жазба жасайды.

60% өзіндік ерекшелігі бар ДЖ/ДЖБ қорғауға рұқсат етіледі.

37. Бөтен мәтінді пайдалану тұрғысынан тексеруден сәтті өткен ДЖ/ДЖБ нормативтік бақылауға жіберіледі.

Нормативтік бақылаудан өткеннен кейін ДЖ/ДЖБ алдын-ала қорғау процедурасына ұсынылады.

38. ДЖ/ДЖБ алдын ала қорғау рәсімі аттестаттау комиссиясының (бұдан әрі – АК) жұмысы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей тағайындалады және студенттің қатысуымен, ғылыми

жетекшінің міндетті қатысуымен ББ тобының факультеттің сапаны қаматасыз ету комитетінің ашық отырысында өтеді және алдын-ала қорғау хаттамасымен ресімделеді.

39. ДЖ/ДЖБ алдын ала қорғаудан сәтті өткеннен кейін студенттің қолы қойылып ғылыми жетекшіге жіберіледі, ол пікір жазып ББ жетекшісіне ұсынады. ББ жетекшісі осы ДЖ/ДЖБ туралы түпкілікті шешім қабылдайды, бұл туралы титулдық параққа тиісті жазба жасайды.

ББ жетекшісінің ДЖ/ДЖБ тігілетін данасындағы қолы АБЭЖО-нің мөрімен расталады.

40. Жазбаша пікірде ғылыми жетекші тақырыптың өзектілігін, студенттің жұмысты орындаудағы дербестігін, қаралатын мәселелердің қисынды дәйектілігін, тұжырымдар мен ұсыныстардың дәйектілігі мен нақтылығын, жұмыстың оң және теріс жақтарын, қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкессіздігін), АК отырысында қорғауға жіберілуін (жіберілмеуін) атап өтуге тиіс. Жазбаша пікір 2 беттен аспайтын көлемдегі компьютерлік мәтін болуы тиіс.

Ғылыми жетекшінің қолы пікірдің берілген күнін көрсете отырып, институттың персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметі бастығының қолымен және мөрімен куәландырылады.

41. ДЖ/ДЖБ мақұлдамаған жағдайда ғылыми жетекші ДЖ/ДЖБ-на қол қоймайды, бірақ жазбаша пікір ұсынады, онда қорғауға жібермеу туралы шешімін негіздейді. Ғылыми жетекшінің теріс пікірінің негізінде ББ жетекшісі осы ДЖ/ДЖБ туралы түпкілікті шешім қабылдайды, бұл туралы титул парағына тиісті жазба жасайды, оны қол қою арқылы растайды.

Егер ББ жетекшісі студентті ДЖ/ДЖБ қорғауға жіберу мүмкін емес деп санаса, бұл мәселе осы студент пен оның ғылыми жетекшісінің міндетті қатысуымен ББ тобының әдістемелік секциясында қаралады. ББ тобының факультеттің сапаны қаматасыз ету комитетінің отырысының хаттамасы Басқарма Төрағасы-Ректорға бекітуге ұсынылады.

42. Алдын ала қорғаудан өткеннен кейін декан ДЖ/ДЖБ-ны рецензиялауға жібереді.

43. Сын-пікірдің пікірден айырмашылығы тәуелсіз сарапшының ДЖ/ДЖБ мазмұнының сапасын бағалау нәтижесі болып табылады.

44. Рецензент ДЖ/ДЖБ мазмұнын мұқият зерттеп, көлемі 2 беттен аспайтын сын-пікір жазу керек, онда ол:

- тақырыптың өзектілігі;
- тақырыптың жаңашылдығы мен практикалық маңыздылығы;
- зерттеу тақырыбын ашудың толықтығы;
- ДЖ/ДЖБ баяндау және рәсімдеу сауаттылығы;
- ДЖ/ДЖБ мазмұнының талаптар мен тапсырмаға сәйкестігі;
- пайдаланылған әдеби көздердің жеткілікті (жеткіліксіз) көлемі;
- ДЖ/ДЖБ оң және теріс жақтары;
- негізделген ескертулер мен кемшіліктер;
- мәселені шешу дәрежесі және зерттеудің аяқталуы;
- балдық-рейтингтік әріптік эквиваленті көрсетілген дәстүрлі баға;
- бітірушіге бакалаврдың тиісті дәрежесін беру мүмкіндігі.

Рецензенттің қолы персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметі бастығының қолымен және рецензенттің негізгі жұмыс орны бойынша ұйымның мөрімен расталады.

45. Рецензенттер факультет деканы ұсынысы бойынша өндіріс және ғылыми ұйымдардың тәжірибелі мамандарынан, сондай-ақ басқа ЖОО профессор, доцент, тәжірибелі оқытушыларынан Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

46. Рецензенттердің базалық жоғары білімі немесе қорғалатын ДЖ/ДЖБ бейініне сәйкес келетін ғылыми (академиялық) дәрежесі, ғылыми атағы болуы тиіс.

47. Ғылыми жетекші қорғауға жіберген, бірақ рецензент F – «қанағаттанарлықсыз» бағасына бағалаған ДЖ/ДЖБ АК отырысында жалпы негізде қорғалады.

48. Факультет деканы қорғаудан бір күн бұрын ББ жетекшісі мен студентті сын-пікірімен таныстырады және қорғау үшін АК-сына ДЖ/ДЖБ пікір және сын-пікірмен қоса жолдайды. Рецензиямен танысқаннан кейін ДЖ/ДЖБ-на ешқандай өзгеріс немесе түзету енгізуге болмайды.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау тәртібі

49. ДЖ/ДЖБ қорғау АК-ның ашық отырысында құрамның кемінде 50%-ы қатысуымен жария түрде өткізіледі.

50. Қорғау қазақ, орыс тілдерінде және жекелеген жағдайларда шетел тілінде жүргізілуі мүмкін.

51. Қорғауға сұрақтар мен сөз сөйлеу түрінде ДЖ/ДЖб талқылауға қатыса алатын барлық мүдделі тұлғалар қатыса алады.

52. Студентке АК алдында баяндама жасау үшін 15 минуттан артық уақыт берілмейді. Баяндаманы ғылыми жетекші алдын ала тексеруі тиіс. Баяндама көрнекі материалдармен немесе интерактивті презентациямен бірге жүруі керек.

53. Талқылаудан кейін АК хатшысы пікір мен сын-пікірді оқиды. Ғылыми жетекші қатысқан жағдайда өзі сөз сөйлей алады. Егер пікір мен сын-пікірде ескертулер болса, студент олардың мәні бойынша дәлелді түсініктемелер беруі тиіс.

54. ДЖ/ДЖб қорғау нәтижелері бойынша студенттің теориялық, ғылыми және практикалық дайындығы, жетекшінің пікірі және рецензенттің бағасы негізінде балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға қойылады.

55. ДЖ/ДЖб қорғау нәтижелері АК отырысының хаттамасымен ресімделеді және өткізілген күні жарияланады.

Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) сақтау тәртібі

56. ДЖ/ДЖб қорғағаннан факультет деканы бекітетін тізімдеме бойынша институт мұрағатына тапсырылады.

57. ДЖ/ДЖб институт мұрағатында 5 (бес) жыл сақталады. Осы мерзім өткеннен кейін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен құрылған комиссияның актісі бойынша ДЖ/ДЖб есептен шығарылады.

58. Оқу-әдістемелік көмек көрсету, конкурстарға қатысу, оқу процесіне енгізу үшін академиялық мәселелер бойынша проректордың рұқсатымен ДЖ/ДЖб көшірмесі мүдделі тарапқа беріледі.

Өтініштің үлгісі

ББ атауы
 ББ жетекшісіне
 ББ жетекшісінің аты-жөні
 ББ шифры-ББ атауы
 ____ тобының студенті
 студенттің аты-жөні

Өтініш

Маған	№ ____	дипломдық	жұмыстың	келесі	редакциядағы
(тақырып атауы)					
тақырыбын	бекітуіңізді	және	ғылыми	жетекші	ретінде
(жетекшінің ғылыми дәрежесі, атағы, аты-жөні)					

тағайындауыңызды сұраймын.

Қолы
 Күні

Ескерту: Өтінішті студент өз қолымен жазады және іс номенлатурасы бойынша кафедра құжаттамасына тігіледі.

Дипломдық жұмыс (жоба) тапсырмасының үлгісі

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты

20__-20__ оқу жылы

факультеті

ББ

(шифр-Атауы)

«Бекітілді»

ББ жетекшісі

аты-жөні

20__ ж. «__» __

Дипломдық жұмыстың (жобаның)

ТАПСЫРМАСЫ

Студент _____

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы _____

ректордың 20__ ж. «__» _____ № _____ бұйрығымен бекітілді.

Аяқталған дипломдық жұмысты (жобаны) тапсыру мерзімі 20__ ж. «__» _____

Жұмыста басшылыққа алынатын бастапқы деректер _____

Дипломдық жұмыста (жобада) талқыланатын сұрақтардың тізбесі немесе дипломдық жұмыстың (жобаның) қысқаша мазмұны:

а) _____

ә) _____

б) _____

Графикалық материалдар тізбесі _____

Ұсынылған негізгі әдебиеттер тізбесі

Дипломдық жұмыстың (жобаның) жеке бөлімдері бойынша кеңес алу

Бөлім	Кеңес беруші

Дипломдық жұмысты (жобаны) орындау кестесі

№	Орындалатын жұмыстар, іс- шаралар	Орындау мерзімі	Орындалуы туралы жетекшінің белгісі
1	Әдебиет жинау, онымен танысу және өңдеу		
2	Жоспар құру, жетекшімен келістіру		
3	Кіріспесін жазу, жетекшіге ұсыну		
4	1-бөлімді әзірлеу және тексеруге ұсыну, жетекшімен келістіру		
5	2-бөлімге тәжірибелік материалдар жинау, талдау және жүйелеу		
6	2-бөлімді әзірлеу және тексеруге ұсыну, жетекшімен келістіру		
7	3-бөлімді әзірлеу және тексеруге ұсыну, жетекшімен келістіру		
8	Орындалған жұмыс қорытындылары мен ұсыныстарын жетекшімен келістіру		
9	Ескертулерге сәйкес қайта әзірлеу және алдын ала қорғауға ұсыну		
10	Дипломдық жұмыстың (жобаның) алдын ала қорғалуы		
11	Қорғауға баяндама тезистерін дайындау		
12	Жетекшінің пікір жазуы		
13	Дипломдық жұмысты (жобаны) сын-пікір берушіге ұсыну		
14	Пікір және сын-пікірмен танысу		

Тапсырма берілген күні 20____ ж. «____» _____

Ғылыми жетекші _____
қолы
Т.А.Ө., ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы

Тапсырма қабылдаған: студент _____
қолы
Т.А.Ө.

Мұқабаны рәсімдеу үлгісі

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты



Толық Т.А.Ә. (жеке куәлік бойынша)

Енбек нарығын мемлекеттік реттеу

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС (ЖОБА)

Білім беру бағдарламасы: 5B011500-Құқық және экономика негіздері

Арқалық, 20__

Негізгі (титул) бетін рәсімдеу үлгісі

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты

«Қорғауға жіберілді»

ББ атауы

ББ жетекшісі

_____ Т.А.Ә.

20 ____ ж. « ____ » _____

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС (ЖОБА)

Тақырыбы: «Енбек нарығын мемлекеттік реттеу»

Білім беру бағдарламасы: 5B011500- Құқық және экономика негіздері

Орындаған

қолы

А.А.Ахметов

**Ғылыми жетекші
лауазымы**

қолы

Т.А.Ә.

Арқалық, 20__

МАЗМҰНЫ

	КІРІСПЕ	3
1	ЭКОНОМИКАНЫҢ ӨЗГЕРУ ЖАҒДАЙЛАРЫНДА КООПЕРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАРДЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕРІ	5
1.1	Кооперативтік қатынастар және олардың нарық шаруашылығындағы рөлі	6
1.2	Кооперативтік қатынастар дамуының шетелдік тәжірибесі және олардың кәсіпкерліктің дамуындағы рөлі	9
1.3	Өзгермелі экономикалар жағдайларындағы кооперациялардың орны мен рөлі	14
2	ҚАЗІРГІ ЗАМАҢҒЫ ЖАҒДАЙЛАРДАҒЫ КООПЕРАТИВТЕРДІҢ ҚЫЗМЕТ ТЕТІКТЕРІ ЖӘНЕ ҚАЗІРГІ ЖАҒДАЙЫ	17
2.1	Шаруашылық жүргізудің кооперативтік түрлерін қалыптастыру ерекшеліктері	17
2.2	Нарықтық экономика жағдайларындағы кооперативтер қызметінің тетігі	34
2.3	Кооперациядағы бірігу үдерістерінің дамуы.....	39
3	ҚАЗАҚСТАНДА ТҰТЫНУ КООПЕРАЦИЯСЫНЫҢ ДАМУ БОЛАШАҒЫ МЕН ЭКОНОМИКАЛЫҚ ЫНТАЛАНДЫРУЛАР	42
3.1	Қазақстан жағдайында тұтыну кооперациясының дамуын ынталандыру және экономикалық әдістер	42
3.2	Кооперативтік қатынастарды ұйымдастыру түрлері және кәсіпкерлікті дамыту	45
	ҚОРЫТЫНДЫ	69
	ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ	71
	1-қосымша – Атауы	72
	2-қосымша – Атауы	73

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Заңнамалық материалдар:

- 1 Қазақстан Республикасы Ұкіметінің Қаулысы. Аграрлық секторды кредиттеу мәселелері туралы: 2001 жылдың 25 қаңтарында бекітілген, № 137.

Кітаптар:

- 1 Лунин В.В., Карманов А.П. Лигниннің физикалық химиясы. – М.: Академкнига, 2010. – 489 б.

Жинақтар:

- 1 Карманов А.П. Лигнин құрылымының топологиялық концепциясы // «Лигниннің физикохимиясы» II халықаралық конф. материалдары. – Архангельск, 2007. – 7-11 бб.

Журналдар:

- 1 Дейнеко И.П. Лигниндерді утилизациялау: жетістіктер, мәселелер және перспективалар // Химия растительного сырья. – 2012. – № 1. – 5-20 бб.

Газеттер:

- 1 Байтова А. Инновациялық-технологиялық даму – бәсекелестікті арттырудың негізгі факторы // Егемен Қазақстан. – 2009. – № 269.

Диссертация материалдары:

- 1 Смирнова А.И. Влияние алюмосодержащих минеральных компонентов техногенного происхождения на формирование органоминеральных структур на основе сульфатного лигнина: Автореф. на соиск. уч. степ. канд. хим. наук. – С.-Петербург. гос. технол. ун-т растит. полимеров, Санкт-Петербург, 2013. - 17 с.

Ескерту: Дереккөз нөмірнен кейін нүкте қойылмайды, бір бос жерден кейін дереккөз туралы мәлімет басылады

_____ факультеті
 _____ ББ _____ тобының студенті
 _____ дипломдық жұмысына (жобасына)

НОРМАТИВТІК БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ

Дипломдық жұмыстың тақырыбы (жобаны) _____

Дипломдық жұмыстың (жобаның) институттың Академиялық саясаты талаптарына сәйкестігіне сараптамасы

№	Объект	Параметрлері	Сәйкес келеді + Сәйкес келмейді -
1	Тақырып атауы	Бекітілген тақырыптамаға сәйкес	
2	Шрифт өлшемі	14 кегель	
3	Шрифт атауы	Times New Roman	
4	Жоларалық интервал	Бір	
5	Абзац	1,0 (бесінші таңба)	
6	Парақтың шеттері (мм)	Сол жағы – 30 мм, оң жағы – 10(+3) мм, жоғарғы жағы – 20(+3) мм, төменгі жағы – 25(+3) мм	
7	Жұмыстың жалпы көлемі	40-50 беттік компьютерлік мәтін	
8	Кіріспенің көлемі	1-2 бет	
9	Негізгі бөлімнің көлемі	36-46 бет	
10	Қорытындының көлемі	1-2 бет	
11	Беттердің нөмірленуі	Бүкіл жұмыс бойынша, парақтың төменгі жағында, ортасында, нүктесіз араб цифрларымен. Кіріспенің екінші бетінен бастап қойылады	
12	Жұмыстың құрылымдық бөлімдерінің реттілігі	Мұқаба, Негізгі бет, Сын-пікір, Пікір, Бөтен мәтіннің бар-жоғына мәтіндік құжатты тексеру нәтижелері туралы анықтама Нормативтік бақылау парағы, Дипломдық жұмыстың (жобаның) тапсырмасы, Мазмұны, Кіріспе, Негізгі бөлім (2-3 тарау), Қорытынды, Пайдаланылған әдебиеттер тізімі, Қосымшалар	
13	Мазмұнның рәсімделуі	Мазмұнда бастапқы беттерді көрсете отырып, барлық бөлімдердің, бөлімшелердің, қосымшалардың тақырыптарын қамтиді	

14	Жұмыстың құрылымдық бөлімдерінің рәсімделуі	Әр құрылымдық бөлім жаңа беттен басталады. Атаулар абзацтан басылған. Бөлімдердің атаулары бас әріптермен басылған. Бөлімшелердің атаулары бас әріптен бастап басылған. Атаудың соңында нүкте қойылмайды. Мәтін мен атау арасында екі жол арақашықтық бар	
15	Негізгі бөлімнің құрылымы	Көлемдері мөлшерлес 2-3 тарау	
16	Кестелердің рәсімделуі	Мәтінде айтылғаннан кейін қойылады	
17	Суреттердің рәсімделуі	Мәтінде айтылғаннан кейін қойылады	
18	Сілтемелер	Мәтіндегі сілтеме саны пайдаланылған әдебиеттер тізіміне сәйкес келеді	
19	Пайдаланылған әдебиеттердің саны мен рәсімделуі	20-дан кем емес деректі және әдеби көздердің библиографиялық сипаттамасы	
20	Қосымшалар және оларды рәсімдеу	Пайдаланылған әдебиеттер тізімінен кейін орналасады. Мәтінде барлық қосымшаларға сілтеме бар. Әр қосымша жаңа беттен басталады	

Нормативтік бақылауды орындады:

_____ (лауазымы) _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)
 20 ____ ж. « ____ » _____

Нормативтік бақылау қорытындыларымен таныстым:

Студент _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)
 20 ____ ж. « ____ » _____

Ескертулер жойылды:

Нормативтік бақылаушы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)
 20 ____ ж. « ____ » _____

1 КӘСІПОРЫН ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ СУБЪЕКТІСІ РЕТІНДЕ

1.1 Кәсіпорындар түсінігі мен жіктеуі

Елдің халық шаруашылығында кәсіпорын бастауыш буын болып саналады. Кәсіпорында еңбекке жарамды халықтың жұмыспен қамтылуы және тұтыну сұранысын қамтамасыз ететін жұмыс орындары құрылып, тауарлар өндіріледі, қызметтер көрсетіліп, жұмыстар атқарылады. Кәсіпорын негізгі салық төлеуші болып табылады, мемлекеттік және жергілікті бюджеттің кіріс бөлігін толтырады. Кәсіпорындардың тиімді жұмысы – ұлттың әл-ауқаты мен мемлекеттің өркендеуінің маңызды шарты [1].

1.2 Шаруашылық қызметінің ұйымдастыру – құқықтық түрлері

Кәсіпорындағы шаруашылық жүргізу тетігі экономикалық мүдделермен басқару түрлерінің, әдістерінің және құралдарының жиынтығы болып табылады. Олардың көмегімен шаруашылық қызметке, дамудың стратегиялық және ағымдағы мақсаттарына жетуге ықпал жасалады.

Шаруашылық жүргізу тетігінде елдің заңнамалық актілеріне сәйкес жасалған белгіленген құрылымы бар. Оған кәсіпорындардың ұйымдастыру – құқықтық формалары, шаруашылық қызметіне әсер ететін экономикалық әдістер (кірістер, шығындар, пайда, баға белгілеу, еңбекақы) сияқты маңызды элементтер кіреді.

Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғау хаттамасының үлгісі

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты
_____ факультеті
_____ ББ

Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғаудың № _____ хаттамасы
« ____ » _____ 20 ____ ж.

Қатысқандар: оқытушы саны
студент саны

Күн тәртібінде:

1. _____ ББ _____ тобының студенті
шифр-ББ

« _____
(студенттің Т.А.Ә.)

_____» тақырыбындағы дипломдық жұмысын
(жобасын) алдын ала қорғау.

Тыңдалды:

Сұрақтар:

- 1.
- 2.
- 3.

Сөйледі:

Шешім:

- 1.
- 2.

Төраға:

_____ (ҚОЛЫ) _____ (Т.А.Ә.

Хатшы:

_____ (ҚОЛЫ) _____ (Т.А.Ә.

Күні

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты
_____ факультеті

_____ ББ _____ курс студенті _____

(студенттің Т.А.Ә.)

« _____

»

тақырыбындағы дипломдық жұмысына ғылыми жетекшінің
ПІКІРІ

Тақырыптың өзектілігі

Логикалық бірізділігі

Дипломдық жұмысты орындау барысындағы дербестік деңгейі

Қорытындылар мен ұсыныстардың дәлелдігі мен нақтылығы

Жұмыстың жақсы жақтары (кемшіліктері)

Дипломдық жұмыс (жоба) қойылатын талаптарға сәйкес келеді (сәйкес келмейді) және аттестаттау комиссиясы отырысында қорғауға жіберіледі (жіберілмейді).

Ғылыми жетекші _____ қолы _____ Т.А.Ә.

Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

Лауазымы

Жұмыс орны

20 ____ ж. « ____ » _____

Сын-пікір (рецензия) жазуға жолдама

Құрметті _____

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институтының
факультеті Сізге сын-пікір жазу
үшін _____ ББ _____ курс студенті
(шифр-ББ)

« _____
(студенттің Т.А.Ө.)

_____»
тақырыбындағы дипломдық жұмысын жіберіп отыр.

Сізден дипломдық жұмыспен (жобамең) танысқаннан кейін келесі мәліметтер қамтылған жазбаша сын-пікір беруіңізді сұраймыз:

– таңдалған зерттеу тақырыбының өзектілігі, жаңашылдығы және практикалық маңыздылығының негізделуін бағалау,

– дипломдық жұмыстың (жобаның) әдіснамалық базасын, мақсаты мен жоспарының мазмұнына сәйкестігін бағалау,

– мәселенің шешілу және зерттеудің аяқталу деңгейін бағалау,

– қорытындылар мен ұсыныстардың болуы және дербес жасалуын бағалау,

– даулы ережелер, сыни ескертпелер және кемшіліктер,

– жұмыстың сыртқы және техникалық рәсімделуін, тілі мен стилін бағалау,

– дипломдық жұмыстың (жобаның) жалпы деңгейінің сипаттамасы,

– дипломдық жұмысты (жобаны) балдық-рейтингтік жүйемен бағалау және тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беруге ұсыныс жасау.

Бағалау шкаласы

Баға	Қанағаттанарлықсыз	Қанағаттанарлық					Жақсы			Өте жақсы	
Рейтинг	0-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
Балл	0	1,0	1,33	1,67	2,0	2,33	2,67	3,0	3,33	3,67	4,0
Әріптік эквивалент	F	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A

Ескерту:

1. Сын-пікірді ұсыну күні 20__ ж. «__» _____

2. Дипломдық жұмыстың (жобаның) қорғалатын күні 20__ ж. «__» _____

3. Сын-пікір деканатқа көлемі 2 беттен аспайтын компьютерлік мәтін түрінде тапсырылады.

Парақтың форматы А4, парақтың шеттері: жоғарғы жағы – 2,0 см, төменгі жағы – 2,5 см, сол жағы – 3,0 см, оң жағы – 1,0 см, шрифт Time New Roman, кегль 14, жоларалық интервал – бір, мәтін парақ ені бойынша тегістеледі.

4. Сын-пікір берушінің қолы негізгі жұмыс орнындағы кадрлар бөлімі бастығының қолы және мекеме мөрімен расталады, сын-пікірді беру күні қойылады.

5. Сын-пікір үшін төлемақы тиісті оқу жылында қолданыстағы тариф негізінде офис-регистраторға (3-қабат) белгіленген мерзімдерде келесі құжаттарды тапсырғаннан кейін төленеді:

- жеке куәліктің көшірмесі,

- банк шотының IBAN стандартындағы 20-таңбалық нөмірі туралы хабарлама,

- зейнетақы туралы келісім-шарт көшірмесі,
- айлық ведомость,
- сын-пікірге жолдама.

Факультет деканы

қолы

Т.А.Ә.
МО

20 ____ ж. « ____ » _____

Жолдаманың түбіртегі

Ы.Алтынсарин

атындағы

Арқалық

педагогикалық

институты
факультеті
студенті

ББ

курс

«

(студенттің Т.А.Ә.)

»

тақырыбындағы дипломдық жұмысына сын-пікір жіберіледі.

Сын-пікір беруші:

(қолы)

(Т.А.Ә.)

МО

20 ____ ж. « ____ » _____

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты
факультеті

ББ _____ курс студенті _____

« _____
(студенттің Т.А.Ә.)

»

тақырыбындағы дипломдық жұмысына
СЫН-ПІКІР

Әрі қарай сын-пікір келесі схема бойынша жазылады:

- таңдалған зерттеу тақырыбының өзектілігі, жаңашылдығы және практикалық маңыздылығының негізделуін бағалау,
- дипломдық жұмыстың (жобаның) әдіснамалық базасын, мақсаты мен жоспарының мазмұнына сәйкестігін бағалау,
- мәселенің шешілу және зерттеудің аяқталу деңгейін бағалау,
- қорытындылар мен ұсыныстардың болуы және дербес жасалуын бағалау,
- даулы ережелер, сыни ескертпелер және кемшіліктер,
- жұмыстың сыртқы және техникалық рәсімделуін, тілі мен стилін бағалау,
- дипломдық жұмыстың (жобаның) жалпы деңгейінің сипаттамасы,
- дипломдық жұмыстың (жобаның) бакалаврларды дайындау бағытына және берілетін академиялық дәрежесіне сәйкестігі.

Сын-пікірді қорытындылай отырып, дипломдық жұмыс (жоба) балдық-рейтингтік жүйе бойынша бағаланады және авторына тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру туралы ұсыныс айтылады.

Мысалы: *Студенттің Т.А.Ә.* дипломдық жұмысы А «өте жақсы» (98 балл) деп бағалануға, ал авторы *шифр-ББ атауы* бойынша білім бакалавры дәрежесін беруге лайықты.

Сын-пікір беруші
лауазымы, жұмыс орны

қолы

Т.А.Ә.

20 ____ ж. « ____ » _____

Танысу парағы

[illegible]