НАО «Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина»

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
«27» августа 2024 года, протокол №1

Правила выполнения дипломной работы (проекта)

Аркалык, 2024 г.

1. Настоящие Правила выполнения дипломной работы (проекта) (далее - Правила) устанавливают общие требования к порядку выполнения и оформления дипломной работы (проекта)в институте.

2. Дипломная работа (далее - ДР) - это выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы.

3. Дипломный проект (далее - ДП) - это выпускная работа студента/группы студентов, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненная с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.

4. Целью выполнения ДР/ДП является:

1) систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков студентов по избранной ОП, их применение при решении конкретных практических задач;

2) развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования, обобщения и логического изложения материала, экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;

3) выявление уровня подготовленности студента к самостоятельной работе по избранной ОП в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетенции.

5. ДР/ДП выполняется под руководством научного руководителя и отвечает одному из следующих требований:

1) изучение и обобщение результатов исследований, проектных решений, проведенных учеными, аналитиками, практиками;

2) содержит научно обоснованные теоретические выводы по исследуемому объекту;

3) содержит научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение конкретной задачи.

6. В ходе выполнения ДР/ДП перед студентом стоят следующие задачи:

1) обосновать актуальность и значимость выбранной темы;

2) провести анализ состояния объекта (предмета) исследования путем сбора необходимых данных;

3) сформулировать конкретные выводы и предложения на основе обобщения полученных результатов в ходе исследования;

4) на основе обобщения полученных результатов предложить пути совершенствования деятельности объектов исследования или пути решения конкретных проблем, вопросов и задач.

7. Выполнение ДП завершается подготовкой к изданию методической разработки по теме ДП.

8. За точность и объективность всех данных, приведенных в ДР/ДП, ответственность несет студент/группа студентов как автор(ы) ДР/ДП.

9. Настоящие Правила являются обязательными к использованию ППС и студентами выпускного курса, выполняющими ДР/ДП.

10. Студенты вместо ДР/ДП могут сдавать один комплексный экзамен по следующим основаниям:

1) нахождение на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;

2) студенты с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;

3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет на момент защиты ДР/ДП.

Другие случаи замены дипломной работы на сдачу комплексного экзамена не допускаются.

Этапы выполнения дипломной работы (проекта)

11. Требования к тематике ДР/ДП

11.1 Тематика ДР/ДП должна соответствовать ОП и профилю подготовки бакалавров, быть актуальной, соответствовать состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, по своему содержанию отвечать требованиям, изложенным в п. 5 настоящих Правил.

При определении тематики ДР/ДП рекомендуется учитывать реальные задачи и проблемы образования и науки.

11.2 Тематика ДР/ДП разрабатывается ППС ОП, рассматривается и утверждается Ученым советом института.

11.3 Общий перечень тем в тематике ДР/ДП должен превышать количество выпускников в 2 раза и ежегодно обновляться не менее, чем на 30%.

11.4 Студент выбирает тему ДР/ДП из утвержденной тематики на основе поданного личного заявления (приложение 1) на имя руководителя ОП. В заявлении студент-выпускник наряду с просьбой закрепить за ним конкретную тему может просить назначить научным руководителем конкретного преподавателя из числа ППС ОП.

11.5 Студент может предложить свою тему для исследования, не содержащуюся в утвержденной тематике. Для этого он должен в письменном виде обосновать свое решение, исходя из собственных научных и практических интересов.

11.6 Тема ДР/ДП закрепляется за студентом в начале выпускного курса и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.

11.7 Тема ДР/ДП при необходимости может изменяться, уточняться, корректироваться на основании мотивированного представления руководителя ОП, но не позднее, чем за 2 месяца до начала итоговой аттестации.

12. Назначение научных руководителя ДР/ДП

12.1 Научными руководителями назначаются профессора, доценты, старшие преподаватели.

12.2 Научный руководитель ДР/ДП:

- выдает задание для выполнения ДР/ДП;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ДР/ДП;
- рекомендует исходные источники данных и необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- устанавливает расписание консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения студентом календарного графика выполнения ДР/ДП;
- устанавливает объем всех разделов ДР/ДП и координирует работу студента и консультантов (при их наличии).

12.3 Руководитель ОП обеспечивает студентов методическими указаниями по выполнению ДР/ДП, устанавливает сроки периодического отчета студента о выполнении и принимает вместе с научным руководителем промежуточный отчет о степени готовности ДР/ДП.

В случае несоблюдения графика выполнения и не предоставления отчетов о степени готовности ДР/ДП научный руководитель в письменном виде доводит до руководителя ОП информацию для принятия мер.

12.4 Каждая ДР/ДП должна иметь в соответствии с заданием разработку отдельных перспективных теоретических или практических вопросов.

13. Задание на выполнение ДР/ДП

13.1 Задание на выполнение ДР/ДП (приложение 2) содержит описание исходного материала и источников, перечень вопросов, разрабатываемых студентом, список рекомендованной литературы, перечень графического материала (таблиц, диаграмм, схем, рисунков и др.), календарный график.

13.2 Задание на выполнение ДР/ДП утверждается руководителем ОП с указанием срока завершения работы и подшивается в ДР/ДП после титульного листа без проставления нумерации и не входит в общее число страниц.

13.3 В отдельных случаях по отдельным разделам ДР/ДП могут приглашаться консультанты с указанием их в задании в пределах объемов часов (15 ч), отведенных на научное руководство.

13.4 Календарный график составляется на весь период, с указанием всех последовательных этапов выполнения ДР/ДП от подбора литературы до ознакомления с рецензией.

13.5 Основная часть ДР/ДП должна раскрывать цели, задачи работы с обоснованием используемых методов расчетов, описанием проведенных экспериментов, сравнительным анализом различных вариантов, сопровождаться иллюстрациями, графиками, рисунками, эскизами, диаграммами, схемами и применением компьютерной технологии.

13.6 ДР/ДП может выполняться студентом как в институте, так и в образовательных учреждениях, предприятиях, организациях, в соответствии с объектом и предметом исследования.

14. Структура ДР/ДП

14.1 ДР/ДП представляет собой самостоятельно подготовленную студентом научно-исследовательскую работу по конкретной ОП в виде рукописи объемом 40-50 (25-30) страниц компьютерного текста. Приложения в указанный объем ДР/ДП не включаются.

14.2 Структурными элементами ДР/ДП являются:

- Обложка;
- Титульный лист;
- Рецензия;
- Отзыв;
- Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;
- Лист нормоконтроля;
- Задание на выполнение ДР/ДП;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (теоретическая, аналитическая, экспериментальная, рекомендательная части);
- Заключение (выводы и предложения);
- Список использованной литературы;
- Приложение(я).

14.3 Обложка и титульный лист являются первыми страницами ДР/ДП и служат источниками информации, дающей сведения для обработки и поиска документа.

Обложка и титульный лист ДР/ДП не нумеруются, но входят в общее количество страниц.

14.4 Содержание ДР/ДП включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы, наименование приложений.

В содержании напротив каждого элемента проставляется номер страницы, с которой он начинается.

Содержание ДР/ДП должно отвечать следующим условиям:

- Логическая последовательность изложения материала;
- Четкая целевая направленность исследования;
- Конкретность изложения результатов работы;
- Доказательность выводов, результатов и обоснованность предлагаемых решений и рекомендаций.

14.5 Введение должно содержать обоснование актуальности темы ДР/ДП, научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть сформулированы цель, задачи и объект дипломного исследования, описаны теоретическая и методологическая основа и практическая база написания ДР/ДП. Объем введения составляет не более 3-х страниц.

14.6 В основной части ДР/ДП приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть ДР/ДП, как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

14.7 Заключение объемом не более 3-х страниц должно содержать краткие выводы по результатам дипломного исследования, оценку полноты решения поставленных задач, конкретные предложения и рекомендации по анализируемому объекту исследования.

14.8 Список использованной литературы представляет собой перечень использованных научных, учебных, периодических, нормативно-правовых, статистических, электронных и других источников, оформленных в соответствии с установленными требованиями к научным работам и должен включать не менее 20 источников.

14.9 В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением дипломного исследования, которые не нашли отражения в основной части и могут быть представлены в виде таблиц, рисунков, инструкций, расчетов и т.д.

Требования к оформлению дипломной работы (проекта)

15. Каждая ДР/ДП проходит процедуру нормоконтроля на определение соответствия требованиям по оформлению. Соответствие предъявляемым требованиям оформляется листом нормоконтроля, который подписывается нормоконтролером и студентом, и подшивается в ДР/ДП без нумерации. Лист нормоконтроля не входит в общее число страниц ДР/ДП.

16. Нормоконтролеры назначаются распоряжением декана из числа ППС факультета. На нормоконтроль отводится время из расчета 1 час на одну ДР/ДП.

17. Задача нормоконтролера – проверить соответствие оформления ДР/ДП предъявляемым требованиям.

18. ДР/ДП должна быть выполнена печатным способом при помощи компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14. Выравнивание текста – по ширине. ДР/ДП переплетается в отделе редакции и дизайна (4-ый этаж).

19. Необходимо соблюдать следующие параметры страницы: поля – левое – 30 мм, правое – 10(+3) мм, верхнее – 20(+3) мм, нижнее – 25(+3) мм. Абзацный отступ – 1,0 (с пятого знака).

20. Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ДР/ДП, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) рукописным способом (черными чернилами, черной тушью или гелевой ручкой).

21. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, имена собственные в ДР/ДП приводят на языке оригинала.

22. Каждая глава (раздел) и каждый параграф (подраздел) должны содержать законченную информацию и в совокупности раскрывать тему ДР/ДП.

23. Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему ДР/ДП, а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать тему соответствующего раздела.

Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

24. Названия глав (разделов) печатаются прописными (заглавными) буквами. Названия параграфов (подразделов) печатаются, начиная с прописной (заглавной) буквы. Названия глав (разделов) и параграфов (подразделов) печатаются с абзацного отступа (пятый знак), не берутся в кавычки, без точки в конце, не подчеркивая. Названия глав (разделов) и параграфов (подразделов) должны состоять из одного предложения.

Главы (разделы) ДР/ДП должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Параграфы (подразделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), разделенные точкой. В конце номера параграфа (подраздела) точка не ставится.

Каждая глава (раздел) ДР/ДП начинается с новой страницы. Текст от наименования главы (раздела) и параграфа (подраздела) отделяется интервалом в две строки (два Enter). Параграфы (подразделы) внутри одной главы (раздела) разделяются между собой интервалом в две строки (два Enter) от текста.

25. Обложка, титульный лист, рецензия, отзыв, справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, лист нормоконтроля, задание на ДР/ДП, содержание и первый лист введения не нумеруются. При этом титульный лист, содержание и первая страница введения входят в общую нумерацию страниц.

26. Нумерация страниц проставляется со второго листа введения и далее по всей работе.

27. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц ДР/ДП.

28. Страницы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

29. Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации могут быть цветными и нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией. При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрации, рисунки при необходимости могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок» и его наименование помещают после его пояснительных данных по центру и располагают следующим образом:

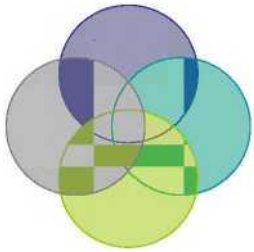

Рисунок 1. Занятость населения Республики Казахстан в разрезе регионов

30. Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все таблицы должны быть даны ссылки. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом (пятый знак) на следующей строке после слов «Таблица» и ее номера.

Пример:

Таблица 1

Анализ занятости населения Республики Казахстан (по регионам)

тыс. чел.

Примечание - Данные из сборника Агентства по статистике РК №5, 2008				

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

В таблицах должны быть указаны единицы измерения приводимых величин, соблюдаться правила их сокращения. Не допускается произвольное сокращение в графах и другом тексте. В текстовых материалах таблицы в конце точка не ставится.

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками после первого написания; если - из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. В таблице допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте.

31. Примечание следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания. Примечания к таблице помещают в конце таблицы над горизонтальной линией, обозначающей окончание таблицы.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца, не подчеркивая. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется, несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

32. Формулы и уравнения в тексте выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (один Enter). Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножение (x), деление (:) или других математических знаков, причем знаки в следующей строке повторяют.

Пояснение значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в ДР/ДП следует нумеровать порядковой нумерацией, в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$Э_{1\text{-}n}=ЧП_{1\text{-}n}/ВА_{1\text{-}n} \quad (8)$$

$$Э_{ср} = \sum Э_{1\text{-}n}/n \quad (9)$$

$$Э_к=[\sum(ЧП_1+ЧП_2+ \ldots+ ЧП_n)] / [\sum(ВА_1+ВА_2+\ldots+ВА_n)], \quad (10)$$

где

$Э_{1\text{-}n}$ - экономическая эффективность от 1-го до n-го предприятия;

$ЧП_{1\text{-}n}$ - чистая прибыль от 1-го до n-го предприятия;

$ВА_{1\text{-}n}$ — валовые активы от 1-го до n-го предприятия;

$Э_{ср}$ - средняя экономическая эффективность от 1-го до n-го предприятия;

n - количество предприятий;

$Э_к$ - эффективность кластера;

$ЧП_1$ $ЧП_2$, ..., $ЧП_n$ - чистая прибыль n предприятий;

$ВА_1$ $ВА_2$, ..., $ВА_n$ - валовые активы n предприятий.

33. Ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках. Например, [4]. При неоднократной ссылке на один и тот же источник в квадратных скобках, кроме порядкового номера источника, проставляются соответствующие страницы. Например, [2, с.27]. Количество ссылок в тексте должно соответствовать числу источников в списке использованной литературы.

34. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте ДР/ДП, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

35. Приложения оформляют как продолжение ДР/ДП и располагают после списка использованной литературы. На все приложения должны быть ссылки в тексте ДР/ДП. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и указанием номера. Названия приложений печатают на следующей строке симметрично относительно текста с прописной буквы. Приложения нумеруются арабскими цифрами и должны иметь общую сквозную нумерацию страниц с остальной частью ДР/ДП.

Представление дипломной работы (проекта) на защиту

36. ДР/ДП проходит проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста переведенного с другого языка (далее - заимствование).

Для проверки на плагиат электронный вариант ДР/ДП предоставляется в ОАПМР. Каждый файл должен иметь название в соответствии со следующей формой «ДР/ДП_группа_ФИО студента_дата».

Специалист ОАПМР проверяет ДР/ДП на предмет наличия заимствований, выдает отчет о проверке в электронном формате, о чем делает запись в журнале регистрации.

К защите допускается ДР/ДП, имеющая оригинальность 60%.

37. ДР/ДП, успешно прошедшая проверку на предмет наличия заимствований, направляется на нормоконтроль.

После прохождения нормоконтроля ДР/ДП представляется для прохождения процедуры предзащиты.

38. Процедура предзащиты ДР/ДП назначается не позднее, чем за один месяц до начала работы аттестационной комиссии (далее - АК) и проходит на открытом заседании методической

секции группы ОП с участием студента, обязательным присутствием научного руководителя и оформляется протоколом предзащиты.

39. ДР/ДП после успешного прохождения предзащиты подписывается студентом и направляется научному руководителю, который пишет отзыв и представляет ее руководителю ОП. Руководитель ОП принимает окончательное решение по данной ДР/ДП, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

Подпись руководителя ОП на экземпляре ДР/ДП для переплета заверяется печатью ОАПМР.

40. В письменном отзыве научный руководитель должен отметить актуальность темы, самостоятельность студента в выполнении работы, логическую последовательность рассматриваемых вопросов, аргументированность и конкретность выводов и предложений, положительные и отрицательные стороны работы, соответствие (несоответствие) предъявляемым требованиям, допуск (недопуск) к защите на заседании АК. Письменный отзыв должен представлять собой компьютерный текст объемом не более 2-х страниц.

Подпись научного руководителя заверяется подписью начальника и печатью службой управления персоналом и документообеспечения института с указанием даты выдачи отзыва.

41. В случае неодобрения ДР/ДП научный руководитель не подписывает ДР/ДП, но предоставляет письменный отзыв, где обосновывает свое решение о недопуске к защите. На основании отрицательного отзыва научного руководителя руководитель ОП принимает окончательное решение по данной ДР/ДП, делая об этом соответствующую запись на титульном листе, подтверждая ее подписью.

В случае, если руководитель ОП не считает возможным допустить студента к защите ДР/ДП, этот вопрос рассматривается на заседании комитета по обеспечению качества факультета группы ОП с обязательным участием данного студента и его научного руководителя. Протокол заседания комитета по обеспечению качества факультета группы ОП представляется на утверждение Председателю Правления- Ректору.

42. После прохождения предварительной защиты ДР/ДП направляется деканом на рецензирование.

43. Рецензия, в отличие от отзыва, является результатом оценки независимым экспертом качества содержания ДР/ДП.

44. Рецензент обязан тщательно изучить содержание ДР/ДП и составить рецензию объемом не более 2-х страниц, в которой отражает:

- актуальность темы;
- новизну и практичную значимость темы;
- полноту раскрытия темы исследования;
- грамотность изложения и оформления ДР/ДП;
- соответствие содержания требованиям и заданию на ДР/ДП;
- достаточный (недостаточный) объем использованных литературных источников;
- положительные и отрицательные стороны ДР/ДП;
- обоснованные замечания и недостатки;
- степень решения проблемы и завершенность исследования;
- традиционную оценку с отражением ее балльно-рейтингового буквенного эквивалента;
- возможность присвоения выпускнику соответствующей степени бакалавра.

Подпись рецензента заверяется подписью начальника отдела службой управления персоналом и документообеспечения и печатью организации по основному месту работы рецензента с указанием даты выдачи рецензии.

45. Рецензенты утверждаются приказом Председателя Правления- Ректора по представлению декана факультета из числа опытных специалистов производства и научных организаций, а также из числа профессоров, доцентов, опытных преподавателей других вузов.

46. Рецензенты в обязательном порядке должны иметь базовое высшее образование или ученую (академическую) степень, ученое звание, не менее трех лет трудового стажа, соответствующие профилю защищаемой ДР/ДП.

47. ДР/ДП, допущенная научным руководителем к защите, но оцененная рецензентом на оценку F - «неудовлетворительно» защищается на общих основаниях на заседании АК.

48. Декан факультета не позже, чем за день до защиты, знакомит с рецензией руководителя ОП и студента и направляет ДР/ДП с отзывом и рецензией в АК для защиты. После ознакомления с рецензией нельзя вносить никакие изменения или поправки в ДР/ДП.

Порядок защиты дипломной работы (проекта)

49. Защита ДР/ДП проводится публично на открытом заседании АК с участием не менее 50% ее состава.

50. Защита может проводиться на казахском, русском языках и в отдельных случаях на иностранном языке.

51. На защите могут присутствовать все заинтересованные лица, которые могут принять участие в обсуждении ДР/ДП в форме вопросов и выступлений.

52. Студенту для выступления с докладом перед АК отводится не более 15 минут. Доклад предварительно должен быть проверен научным руководителем. Выступление должно сопровождаться наглядными материалами, либо презентацией в интерактивном режиме.

53. После обсуждения секретарь АК зачитывает отзыв и рецензию. В случае присутствия научного руководителя, руководитель может выступить лично. При наличии замечаний в отзыве и рецензии студент должен дать аргументированные пояснения по их сути.

54. По результатам защиты ДР/ДП выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе на основании уровня теоретической, научной и практической подготовки студента, отзыва научного руководителя и оценки рецензента.

55. Результаты защиты ДР/ДП оформляются протоколом заседания АК и объявляются в день их проведения.

Порядок хранения дипломных работ (проектов)

56. ДР/ДП после защиты передаются в архив института по описи, утверждаемой деканом факультета.

57. ДР/ДП хранятся в архиве института 5 (пять) лет. По истечении этого срока производится списание ДР/ДП по акту комиссией, созданной приказом Председателем Правления-Ректора.

58. Для оказания учебно-методической помощи, участия в конкурсах, внедрения в учебный процесс с разрешения проректора по академическим вопросам копия ДР/ДП передается заинтересованной стороне.

Приложение 1

Образец заявления

Руководителю ОП
название ОП
Ф.И.О. руководителя ОП
от студента(-ки) группы ___
шифр ОП-Наименование ОП
Ф.И.О. студента(-ки)

Заявление

Прошу утвердить тему №___ дипломной работы (проекта) в следующей редакции _____
(название темы)
и назначить научным руководителем _____.
(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя)

Подпись
Дата

Приложение 2

Образец задания на выполнение дипломной работы (проекта)

Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина

20___-20____ учебный год

Факультет_____

ОП _____

(шифр-Название)

«Утверждено»
Руководитель ОП
_____ ФИО
«___» _____ 20___ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы (проекта)

Студенту _____

Тема дипломной работы (проекта) _____

_____

_____

утверждена приказом ректора №_____ от «____» _____ 20____ г.

Срок сдачи законченной дипломной работы (проекта) «____» _____ 20____ г.

Исходные данные к работе _____

_____

_____

_____

Перечень подлежащих разработке в дипломной работе (проекте) вопросов или краткое содержание дипломной работы (проекта):

а) _____

б) _____

в) _____

Перечень графических материалов _____

_____

Перечень основной рекомендуемой литературы

_____

_____

_____

_____

_____

Консультации по отдельным разделам дипломной работы (проекта)

Раздел	Консультант

График выполнения дипломной работы (проекта)

№	Выполнение работы и мероприятий	Сроки выполнения	Отметка руководителя

			о выполнении
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка		
2	Составление плана, согласование с руководителем		
3	Написание введения и представление ее руководителю		
4	Разработка и представление на проверку 1 раздела, согласование с руководителем		
5	Накопление, систематизация и анализ практических материалов по 2 разделу		
6	Разработка и представление 2 раздела, согласование с руководителем		
7	Разработка и представление 3 раздела, согласование с руководителем		
8	Согласование с руководителем выводов и предложений по проделанной работе		
9	Доработка в соответствии с замечаниями и представление ее к предзащите		
10	Предзащита дипломной работы (проекта)		
11	Разработка тезисов доклада для защиты		
12	Составление руководителем отзыва		
13	Передача дипломной работы (проекта) рецензенту		
14	Ознакомление с отзывом и рецензией		

Дата выдачи задания «____» _____ 20____ г.

Научный руководитель _____
подпись Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Задание принял: студент _____
подпись Ф.И.О

Приложение 3

Образец оформления обложки

Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина

Ф.И.О. полностью (по удостоверению личности)

Оплата труда как основной элемент стратегического развития и устойчивости экономики Казахстана

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Образовательная программа: 5В011500-Основы экономики и права

Аркалык, 20__

Приложение 4

Образец оформления титульного листа

Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина

«Допущена к защите»
Руководитель ОП
название ОП
_____ *Ф.И.О.*
«____» _____ 20____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

На тему: «Оплата труда как основной элемент стратегического развития и устойчивости экономики Казахстана»

Образовательная программа: 5В011500-Основы экономики и права

Выполнил *подпись* **А.А.Ахметов**

Научный руководитель
должность *подпись* **Ф.И.О.**

Аркалык, 20__

Приложение 5

Образец оформления содержания дипломной работы (проекта)

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	3
1	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ: ДОХОД И УСТАНОВЛЕНИЕ ЦЕНЫ НА ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА	5
1.1	Экономические основы и сущность заработной платы	6
1.2	Реальная заработная плата	9
1.3	Прибыль и заработная плата	14
2	СТИМУЛИРУЮЩАЯ РОЛЬ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	17
2.1	Виды оплаты труда на современном этапе	17
2.2	Уровень и динамика заработной платы. Факторы, влияющие на величину заработной платы	34
2.3	Дифференциация вознаграждения за труд	39
3	ОПЛАТА ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ КОММУНАЛЬНОМ ПРЕДПРИЯТИИ «АТЭК»	42
3.1	Правовое положение хозяйствующего субъекта	42
3.2	Учет личного состава и рабочего времени	45
3.3	Положение по оплате труда работников ГКП «АТЭК»	50
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	69
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	71
	Приложение 1 – Название	72
	Приложение 2 – Название	73

Приложение 6

Образец оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные материалы:

1 Постановление Правительства Республики Казахстан. О вопросах кредитования аграрного сектора: утв. 25 января 2001 года, № 137.

Книги:

1 Лунин В.В., Карманов А.П. Физическая химия лигнина. – М.: Академкнига, 2010. – 489 с.

Сборники:

1 Карманов А.П. Концепция топологической структуры лигнина // Мат-лы II междунар. конф. «Физикохимия лигнина». – Архангельск, 2007. – С. 7–11.

Журналы:

1 Дейнеко И.П. Утилизация лигнинов: достижения, проблемы и перспективы // Химия растительного сырья. – 2012. – № 1. – С. 5-20.

Газеты:

1 Байтова А. Инновационно-технологическое развитие – ключевой фактор повышения конкурентоспособности // Казахстанская правда. – 2009. – № 269.

Материалы диссертаций:

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.

Примечание: После номера источника точка не ставится, затем делается отступ и печатаются данные источника

Приложение 7

Образец листа нормоконтроля

ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ

дипломной работы (проекта) студента(-ки) _____ группы _____ ОП _____

факультета _____

Тема дипломной работы (проекта) _____

_____

_____

Анализ дипломной работы (проекта) на соответствие требованиям Академической политики института

№	Объект	Параметры	Соответствует + Не соответствует -
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	14 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Одинарный	
5	Абзац	1,0 (пятый знак)	
6	Поля (мм)	Левое – 30 мм, правое – 10(+3) мм, верхнее – 20(+3) мм, нижнее – 25(+3) мм	
7	Общий объем работы	40-50 страниц компьютерного текста	
8	Объем введения	1-2 страницы	
9	Объем основной части	36-46 страниц	
10	Объем заключения	1-2 страницы	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, в центре арабскими цифрами без точки. Проставляется со второй страницы введения	
12	Последовательность структурных частей работы	Обложка, Титульный лист, Рецензия, Отзыв, Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, Лист нормоконтроля, Задание на дипломную работу (проект), Содержание, Введение, Основная часть (2-3 главы), Заключение, Список использованной литературы, Приложения	
13	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, подразделов, приложений с указанием начальных страниц	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзацным отступом. Названия разделов напечатаны прописными (заглавными) буквами. Названия подразделов напечатаны, начиная с прописной (заглавной) буквы.	

		Точка в конце наименования не ставится. Расстояние между названием и текстом – две строки	
15	Структура основной части	2-3 главы, соразмерные по объему	
16	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте	
17	Оформление рисунков	Располагаются после упоминания в тексте	
18	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
19	Количество и оформление использованной литературы	Не менее 20 библиографичеких описаний документальных и литературных источников	
20	Наличие и оформление приложений	Располагаются после списка использованной литературы. На все приложения имеются ссылки в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы	

Нормоконтроль выполнил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

Замечания устранены:

Нормоконтролер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 8

Образец оформления текста дипломной работы (проекта)

1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ: ДОХОД И УСТАНОВЛЕНИЕ ЦЕНЫ НА ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА

1.1 Экономические основы и сущность заработной платы

Рабочая сила, будучи товаром, реализует себя на рынке труда, представляющем собой социально-экономические отношения по поводу найма рабочей силы и ее использования между работодателем и рабочей силой. На рынке фиксируются ставки заработной платы и условия занятости. Все это происходит с учетом профессии, работы, занятости.

Занятость - это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей на основе получения ими заработка (трудовой доход).

1.2 Реальная заработная плата

В соответствии с законом о предприятии и законом об оплате труда, предприятия самостоятельно определяют формы и системы оплаты труда. Для этого, предприятия разрабатывают положения об оплате труда для различных своих структур, подразделений и различных групп работников.

В стране основой организации заработной платы, является тарифная система. Она разрабатывается органами власти и утверждается Кабинета Министров. Тарифная система разрабатывается для рабочих сквозных профессий, для служащих как в производственной так и не производственной сфере [3].

Приложение 9

Образец протокола предзащиты дипломной работы (проекта)

Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина
Факультет _____
ОП _____

Протокол №_____ предзащиты дипломной работы (проекта)
«___»_____ 20__г.

Присутствовали: к-во преподавателей
к-во студентов

Повестка дня:

1. Предзащита дипломной работы (проекта) студента(-ки) группы _____, ОП _____ _____
шифр-ОП (ф.и.о. студента)

на тему «_____»

Слушали:

Вопросы:

1.
2.
3.

Выступили:

Решение:

1.
2.

Председатель:

_____ _____ _____
должность (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь:

_____ _____ _____
должность (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

Приложение 10

Образец отзыва на дипломную работу (проект)

ОТЗЫВ

научного руководителя на дипломную работу (проект) студента(-ки) ____ курса ОП _____ факультета _____ Аркалыкского педагогического института имени И.Алтынсарина _____
(Ф.И.О. студента)

на тему «_____»

Актуальность темы

Логическая последовательность

Уровень самостоятельности при выполнении дипломной работы

Аргументированность и конкретность выводов и предложений

Положительные (отрицательные) стороны работы

Дипломная работа (проект) соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям и допускается (не допускается) к защите на заседании аттестационной комиссии.

Научный руководитель *подпись* *Ф.И.О.*
Ученая степень, ученое звание
Должность
Место работы
«____» _____ 20____ г.

Приложение 11

Образец направления на рецензию

Направление на рецензию

Уважаемый(-ая) _____

Факультет _____
Аркалыкского педагогического института имени И.Алтынсарина направляет Вам на рецензию дипломную работу (проект) студента(-ки) _____ курса ОП

_____ _____ _____
(шифр-ОП) (Ф.И.О. студента)

на тему _____

После ознакомления с дипломной работой (проектом) просим Вас в письменной форме дать рецензию, содержащую следующую информацию:

–оценка обоснованности актуальности, новизны, и практической значимости выбранной темы исследования,

–оценка методологической базы, соответствия цели и плана дипломной работы (проекта) ее содержанию,

–оценка степени решения проблемы и завершенности исследования,

–наличие и оценка самостоятельности выводов и рекомендаций,

–спорные положения, критические замечания и недостатки,

–оценка внешнего и технического оформления, языка и стиля работы,

–характеристика общего уровня дипломной работы (проекта),

–оценка дипломной работы (проекта) по балльно-рейтинговой системе и рекомендация по присвоению степени бакалавра по соответствующей образовательной программе.

Шкала оценки

Оценка	Неудовле-творительно	Удовлетворительно				Хорошо				Отлично	
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
Буквенный эквивалент	F	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A

Примечание:

1. Дата предоставления рецензии «____»_____20___ г.
2. Дата защиты дипломной работы (проекта) «____»_____20___ г.
3. Рецензия предоставляется в деканат в объеме не более 2 страниц компьютерного текста. Формат страницы А4, поля страницы: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, шрифт Time New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста – по ширине.
4. Подпись рецензента необходимо заверить подписью начальника отдела кадров и печатью организации по основному месту работы рецензента с указанием даты выдачи рецензии.
5. Оплата рецензирования осуществляется согласно действующим тарифам на соответствующий учебный год после предоставления рецензентом в отдел офис-регистратора (3-ий этаж) в положенные сроки следующих документов:

- копия удостоверения личности,
- уведомление о 20-значном номере банковского счета в стандарте IBAN,
- копия пенсионного договора,
- месячная ведомость,

- направление на рецензию.

Декан факультета *подпись* *Ф.И.О.*

МП

«____» _____20____ г.

Корешок направления

Направляется рецензия на дипломную работу (проект) студента(-ки) _____ курса ОП _____ факультета _____ Аркалыкского педагогического института имени И.Алтынсарина _____
(Ф.И.О. студента)

на тему «_____
_____»

Рецензент: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

«____» _____ 20 ____ г.

Приложение 12

Образец рецензии на дипломную работу (проект)

Рецензия
на дипломную работу (проект) студента(-ки) ____ курса
ОП _____
факультета _____
Аркалыкского педагогического института имени И.Алтынсарина
_____ на тему
(Ф.И.О. студента)

«_____»

Далее рецензия пишется по прилагаемой схеме:

−оценка обоснованности актуальности, новизны, и практической значимости выбранной темы исследования,

−оценка методологической базы, соответствия цели и плана дипломной работы (проекта) ее содержанию,

−оценка степени решения проблемы и завершенности исследования,

−наличие и оценка самостоятельности выводов и рекомендаций,

−спорные положения, критические замечания и недостатки,

−оценка внешнего и технического оформления, языка и стиля работы,

−характеристика общего уровня дипломной работы (проекта),

−соответствие дипломной работы (проекта) профилю подготовки бакалавров, присуждаемой академической степени.

В заключение в рецензии дается оценка дипломной работы (проекта) по балльно-рейтинговой системе и рекомендация по присвоению ее автору степени бакалавра по соответствующей образовательной программе.

Пример: Дипломная работа (проект) *Ф.И.О. студента* заслуживает оценку А «отлично» (98 баллов), а автор – присвоения ему (ей) степени бакалавра образования по образовательной программе *шифр-Наименование ОП*.

Рецензент *подпись* *Ф.И.О.*
должность и место работы

МП

«____» _____20___ г.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Жукупова Ш. А.	
2.	Ахмадаева С.Б.	
3.	Шарипенова Л. С.	
4.	Понкина Г.С.	
5.	Ескермесурн Д.	
6.	Галиев А.К.	
7.	Колмашев С.Г.	
8	Сабитбекова Г.	
9	Фахметова Б. А	
10	Турлыгенова А. К	
11	Жанова А.К	
12	Сантаганова Э.Б	
13	Жаметова А. А.	
14	Оспанбердова М. Н	
15.	Караткаева Ж.Д.	