



Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігі
С.Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті
Философия және мәдениеттану кафедрасы

Бітіру жұмыстарына арналған
050204 - Мәдениеттану мамандығы бойынша

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

Бітіру жұмыстарына арналған
әдістемелік нұсқаулық бекіту
парағы



Нысан
ПМУ ҰС Н 7.18.3/25

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігі
С.Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті
БЕКІТЕМІН
ОІ бойынша проректор
_____ Пфейфер Н.Э.

«___» _____ 201_ж.

Бітіру жұмыстарына арналған
050204 - Мәдениеттану мамандығы бойынша

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

Әдістемелік нұсқаулық ҚР МЖМБС 3.08.274 - 2006. Мемлекеттік жалпыға міндетті мамандық стандарты негізінде және ҚР МЖМБС 5.03.016 - 2009 «Жоғарғы оқу орынындағы диплом жұмысының орындау ережесі (жоба). Негізгі ереже» жасалынған.

Құрастырушы: _____ аға оқытушы Кабиденова Ж.Д.

Философия және мәдениеттану кафедрасы

Философия және мәдениеттану кафедрасының отырысында бекітілген, хаттама №__
«___» _____ 201_ж.

Кафедра меңгерушісі _____ Ахметова Г.Г. «___» _____ 201_ж

Тарих және құқық факультетінің оқу-әдістемелік кеңесінде мақұлданған
«___» _____ 20__ ж. Хаттама №__

ОӘК төрайымы _____ Н.И.Мошна «___» _____ 201_ж

КЕЛІСІЛДІ

Факультет деканы _____ Ақышев А.А. «___» _____ 201_ж

ОӘБ МАҚҰЛДАНҒАН

ОӘБ бастығы _____ Варакута А.А. «___» _____ 201_ж

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен мақұлданған
«___» _____ 201_ж. Хаттама №__

1. Түлектік жұмысты орындау мақсаты:

Түлектік жұмыс студенттің бітірер кезде оқу жоспары бойынша өз бетімен орындайтын жұмысы болып табылады.

Түлектік жұмысты орындау келесі мақсаттармен жүзеге асырылады:

- мамандығы бойынша алған теоретикалық білімі мен тәжірибелік дағдыларын кеңейту, бекіту, жүйелеу және оларды нақты ғылыми, техникалық, экономикалық және өндірістік сұрақтарды шешу кезінде, сондай-ақ мәдени бағыттағы сұрақтарды шешуде пайдалану;

- өз бетімен жұмыс жүргізу дағдыларын жетілдіру, зерттеу әдісін меңгеру және алға қойылған міндеттерді шешу кезінде тәжірибелік білімді қолдана білу;

- студенттердің қазіргі заманғы өндірісте, ғылымда, техникада, экономикада және мәдениет саласында өз бетімен жұмыс істеуге даярлығын байқау;

2. Студенттердің түлектік жұмыс тақырыбын таңдау тәртібі:

Түлектік жұмыстың тақырыбы мамандыққа сай болуы тиіс және РВ тапсырмаларын қамтуы тиіс. Түлектік жұмыстың тақырыбы нақты, өзекті болуы тиіс және мәдениет пен ғылымның дамуына және қазіргі заман талаптарына сай келуі керек.

Түлектерді шығаратын кафедра жыл сайын түлектік жұмыстардың тақырыптар тізімін анықтайды. Студент түлектік жұмысы үшін өзінің тақырыбын ұсына алады және оның негізді екенін дәлелдеуі тиіс (өндірістік тәжірибені өту нәтижелері бойынша). Сырттай бөлімде оқитын студенттерге тақырыпты өндірістік қажеттілікке байланысты таңдауларына жол береді.

Түлектерді шығаратын кафедра меңгеруші тұлғасында студентке дипломдық жұмыстың тақырыбын оны соңғы кәсіби тәжірибе өтуге жіберер алдында бекітуі тиіс. Кәсіби тәжірибені өту кезінде түлектік жұмыс тақырыбы қажеттілігі бойынша одан әрі бекітіліп, меңгерушінің ұсынуымен ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Ректордың бұйрығымен меңгерушінің ұсынуымен дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшілері профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар, университеттің ғылыми қызметкерлері қатарынан тағайындалады.

Дипломдық жұмысқа кірген бөлімдер кеңесшілері болып, профессорлар, доценттер, оқытушылар және университеттің ғылыми қызметкерлері мен жоғары білікті мамандар мен басқа да оқу мекемелерінің ғылыми қызметкерлері қатарынан алынады.

3. Түлектік жұмыстың құрылымына, көлеміне және мазмұнына қойылатын талаптар:

050204 - Мәдениеттану мамандығы бойынша жоғары оқу орнының соңғы курсының студенті дайындайтын дипломдық жұмыс өз бетімен жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу жұмысы болып табылады.

Дипломдық жұмыстың көлемі, 90-100 бет. Қосымшалар дипломдық жұмыстың көрсетілген көлеміне кірмейді.

Дипломдық жұмыстың құрылымдық элементтеріне мыналар жатады:

- тыс;
- титул парағы;
- дипломдық жұмысты орындау бойынша тапсырма;
- мазмұны;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды (ой түйін);
- қолданылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

Тысында келесі мәліметтер қамтылады:

- дипломдық жұмыс орындалған ұйымның атауы;
- студенттің тегі мен инициалдары;
- жұмыс түрі – дипломдық жұмыс;
- мамандықтың атауы мен шифры;
- қала, жыл.

Титул парағы дипломдық жұмыстың бірінші парағы болып табылады және құжатты өңдеу мен іздеудің қажетті ақпарат көзі қызметін атқарады.

Титул парағында келесі мәліметтер келтіріледі:

- дипломдық жұмыс орындалған ұйымның атауы;
- дипломдық жұмыс (жоба) орындалған кафедраның атауы;
- шектеу грифі;
- кафедра меңгерушісінің бекіту қолы;
- жұмыс түрі-дипломдық жұмыс;
- дипломдық жұмыстың тақырыбы және «тақырыбы:» сілтемесі;
- мамандықтың атауы мен шифры;
- сол жағынан – «орындаған» сөзі, оң жағынан қарама-қарсы студенттің тегі мен инициалдары көрсетіледі;
- бір жол төмен «ғылыми жетекші» және оның тегі мен инициалдары, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы және жетекшінің басқа да регалийлері көрсетіледі.
- Қала, жыл.

Дипломдық жұмыстың мазмұны кіріспе, реттік нөмірлер және дипломдық жұмыстың барлық бөлімдері мен бөлімшшелері, қортынды, қолданылған әдебиеттер тізімі мен дипломдық жұмыстың осы элементтері басталатын парақ нөмірлері көрсетілген қосымшалардан тұрады.

Дипломдық жұмыстың кіріспе бөлімінде дипломдық жұмыстың өзектілігі, ғылыми жаңашылдығы және тәжірибелік мағынасы, сондай-ақ дипломдық зерттеу нысаны, мақсаттары мен міндеттері, теоретикалық және әдістемелік негізі мен дипломдық жұмыстың жазылуының тәжірибелік негізі көрсетіледі.

Дипломдық жұмыстың негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мазмұны, әдісі мен негізгі нәтижелері және қолданбалығы қамтылады.

Қорытынды дипломдық зерттеудің нәтижелері бойынша қысқаша қорытындыларды, алға қойылған міндеттердің шешімдерінің толықтығының бағасын, зерттеудің нысаны бойынша нақты пікірлерді қамтуы тиіс.

Қолданылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға қойылатын талаптарға сай ресімделеді.

Қосымшада негізгі бөлімде көрініс таппаған дипломдық зерттеуге тікелей қатысты материалдар орын алады.

Дипломдық жұмыста қабылданған шешімдерге, деректердің нақтылығына және шынайылығына дипломдық жұмыстың авторы-студент жауапты болады.

4. Түлектік жұмысты ресімдеу тәртібі:

Түлектік жұмыс ГОСО ҚР 5.03.016 – 2009 «ЖОО-ғы дипломдық жұмыстарды орындау тәртібі» сай ресімделеді.

Дипломдық жұмыс компьютер мен принтерді пайдаланып, баспа түрінде және А4 форматты ақ қағаздың бір жағына, бір интервалдан кейін орындалады. Қаріп – қалыпты, кегль-14.

Дипломдық жұмыс мәтінін жолақтардың келесі өлшемдерін сақтай отырып орындалады: сол-30 мм, жоғарғысы – 20 мм, оң – 10 мм және астыңғысы – 25 мм.

Терминдер, формулалар, теоремаларға назар аудартудың қаріптердің әр түрлі гарнитураларын пайдаланып, компьютерлік мүмкіншіліктерді қолдануға болады.

Дипломдық жұмыстың сапасына қатысты емес, терілген мәтіннің сапасы және иллюстрацияларды, кестелерді ресімдеу, ПЭЕМ-нен қағаздарды басып шығару талаптарға сай болуы керек.

Дипломдық жұмыстарды дайындау үрдісінде байқалған баспадағы болған ақауларды, графикалық қателіктерді ақ бояумен бояп, мәтінді машиналық немесе қолдан (қара сия немесе қара тушь) жағып түзетуге болады.

Фамилиялар, мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың атаулары, бұйымдардың атаулары және басқа да жалқы есімдер дипломдық жұмыста ешқандай өзгерту мен аудармасыз оригиналды түрде көрсетіледі.

Дипломдық жұмыстың құрылымдық элементтерінің атаулары «Мазмұны», «Нормативтік сілтемелері», «Анықтамалар», «Қысқартулар мен белгілер», «Кіріспе», «Қорытынды», «Қолданылған әдебиеттер тізімі» дипломдық жұмыстың құрылымдық элементтерінің тараулары болып табылады.

Дипломдық жұмысты тараулар мен бөлімдерге бөлген дұрыс. Әрбір тарау мен бөлімнің соңында қорытынды ақпарат болуы тиіс.

Тараулардың атаулары дипломдық жұмыстың тақырыбын ашуы керек, ал бөлімдердің атаулары тараулардың тақырыбын ашуы тиіс.

Тараулар мен бөлімдердің атаулары олардың қысқаша әрі нақты мазмұнын ашуы керек.

Тараулар мен бөлімдердің атауын қызыл жолдан, бас әріптен соңына нүкте қоймай, астын сызбай терген дұрыс.

Егер атау екі сөйлемнен тұрса, онда олар нүктемен бөлінеді.

Дипломдық жұмысты нөмірлеу араб әріптерімен және барлық мәтінде нумерацияны сақтаумен жүзеге асырылады. Парақ нөмірі парақтың астыңғы жағында ортасынан нүктесіз қойылады.

Титул парағы парақтардың жалпы нөміріне кіреді. Титул парағында парақ нөмірі қойылмайды.

Бөлек беттерде орналасқан кестелер мен иллюстрацияларды дипломдық жұмыс беттерінің жалпы нумерациясына қосады.

A3 форматты қағаздардағы кестелер мен иллюстрацияларды бір бет ретінде санайды.

Дипломдық жұмыстың тараулары барлық құжат шегінде араб нөмірлерімен нүктесіз және қызыл жолдан басылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Бөлімдері әр тараудың шегінде нөмірі болуы тиіс. Бөлімнің нөмірі тарау мен бөлімнің нүктемен бөлінген нөмірден тұрады. Бөлімнің нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Тарау бір немесе бірнеше бөлімнен тұруы мүмкін.

Дипломдық жұмыстың әр бөлімін жаңа беттен бастаған абзал. Бөлімдер тарау ішінде өзара мәтіннен екі шегініс жолымен ажыратылады.

Дипломдық жұмыстың құрамына кіретін қосымшалар мен дипломдық жұмыстың беттерінің нөмірленуі аралық болуы тиіс.

5. Түлектік жұмысты орындау мен қорғауға ұсыну тәртібі

Студент міндетті:

- дипломдық жұмыстың барлық тарауларын сапалы әрі уақытылы орындауға;

- белгіленген мерзімдерді ғылыми жетекшісі мен кафедра меңгерушісі алдында дипломдық жұмыстың орындалуы бойынша есеп беруге;

- бітіргелі отырған кафедраның меңгерушісімен бекітілген және ғылыми жетекшімен толтырылған (ФСО ПМУ 7.07.1\03 формасы), мерзімдерде ғылыми жетекшіге дипломдық жұмыста қарастырылатын бөлімдерді ұсынуға;

- МИ ПМУ 4.01.3-09 формасына сәйкес дипломдық жұмысты ресімдеуге. Жоғары оқу орындарында дипломдық жұмыстарды орындау ережелері. Мәтіндік құжаттарға жалпы талаптар.

- дипломдық жұмысты алдын ала қорғаудан өтуге;

- қорғаудан 1 ай бұрынғы мерзімде дипломдық жұмыстың соңғы нұсқасын ұсынуға;

- қорғаудан 10 күн бұрын дипломдық жұмыстың мәтінін рецензент пен ғылыми жетекшіге пікір мен рецензия жазу үшін ұсынуға.

Ғылыми жетекшінің қолы қойылған түлектік жұмыс кафедраның норма тексерушісіне немесе университет ректорының бұйрығымен сапа менеджменті бөліміне ұсынылады.

Норма тексеруден өткен түлектік жұмыстар қорғауға жіберілгендігі туралы ғылыми жетекшінің пікірімен кафедра меңгерушісіне ұсынылады.

Ғылыми жетекші дипломдық жұмысты жарамсыз деп тапса, онда ол туралы пікір жазуы тиіс және сол пікірде өзінің шешімін негіздеуі тиіс.

Осы материалдар негізінде кафедра меңгерушісі түлектік жұмысқа қатысты шешім қабылдап, титул парағында тиісті жазба жасайды.

Егер кафедра меңгерушісі дипломдық жұмыстың қорғалуын мүмкін емес деп есептеген жағдайда, ол мәселе кафедра отырысында студенттің және оның ғылыми жетекшісінің қатысуымен талқыланады. Кафедра отырысының хаттамасы факультет деканына және ол арқылы бекіту үшін университет ректорына ұсынылады.

Кафедрамен ұсынылып отырған дипломдық жұмыс факультет деканымен рецензияға жолданады.

Дипломдық жұмысты рецензиялау рецензия бағытында жүзеге асырылады. Рецензенттер философия және мәдениеттану кафедрасының меңгерушісі жұмыс орнын және лауазымын көрсете отырып, ұсынған С.Торайғыров атындағы ПМУ-нің ректорының бұйрығымен жалпы тізімде бекітіледі. Рецензиялау сәйкес ғылыми ұйымның немесе білім ұйымының ғылым кандидаты немесе докторы атағы бар маманымен жүзеге асырылады. Рецензия кафедраға дипломдық жұмыс қорғалмай тұрып, 2-3 күн бұрын жеткізіледі.

Кафедра меңгерушісі дипломдық жұмысты орындаған студентті және оның ғылыми жетекшісін қорғаудан бір күн бұрынғы мерзімде рецензиямен таныстыруы керек.

Бір рецензентке 5 дипломдық жұмыстан артық жүктелмейді.

С. Торайғыров атындағы ПМУ-нде «Антиплагиат» бағдарламалық қамтамасыз ету (БҚ) жұмыс істейді.

Бұл жүйе жазбаша жұмыстарды орындаудағы өз бетінше жұмыс істеуді дамыту, студенттердің тәртіптілігінің деңгейін жоғарылату және жазбаша жұмыстарды орындау кезінде адал бәсекелестікті қалыптастыру үшін енгізілді.

Кафедраларда профессорлық-оқытушылық құрамнан тапсырылатын жазбаша жұмыстарды осы жүйе бойынша тексеретін жауапты тұлға тағайындалады (әрі қарай - менеджер). Менеджерлер тізімі университет ректорымен бекітіледі.

Жазбаша жұмыс студентпен, норматексерушімен, ғылыми кеңесшілермен қол қою арқылы бекітіліп, ғылыми жетекшіге ұсынылады. Ғылыми жетекші жазбаша жұмысты кафедра меңгерушісіне өзінің жазбаша пікірімен ұсынады. Кафедра меңгерушісі жұмысты «Антиплагиат» БҚ тексеруге жіберілгендігі немесе жіберілмегендігі туралы шешім қабылдап, ол туралы титул парағында тиісті жазба жасайды.

Егер жұмыс «Антиплагиат» БҚ тексерілуге жіберілмейтін болса, ол қайта қарау үшін студентке қайтарылып беріледі.

Кафедра меңгерушісі «Антиплагиат» БҚ жұмысты тексеруге жіберетін болса, онда ол жазбаша жұмыс кафедра менеджеріне беріледі (ол туралы жазбаша жұмыстарды кафедралық тіркеу журналында тиісті жазба жасалынады), кафедра менеджері ол жазбаша жұмысты web-интерфейсте тексерілуге кезекке қояды. «Антиплагиат» БҚ пайдаланып жасалған тексерудің аяқталғаны туралы ескертпе келгеннен кейін менеджер мәтінді

қаншалықты көшіргендігі туралы пайыздық көрсеткішін көрсететін қысқаша есепті баспаға шығарады.

Көшіріліген мәтіннің дипломдық жұмыстар, жобалар мен магистерлік диссертацияның шекті үлесі 20 %-дан аспауы тиіс.

Тексеру нәтижелері «Антиплагиат» БҚ ішкі журналында автоматты түрде хаттамаланады оны қарауға кафедра меңгерушілері, факультет декандары және оқу ісі жөніндегі проректоры жеке кабинет арқылы мүмкіндік алады.

Тексеру аяқталғаннан кейін менеджер жазбаша жұмысты, ғылыми жетекшінің пікірін және қысқаша есепті кафедра меңгерушісіне тапсырады.

Осы материалдар негізінде кафедра меңгерушісі жазбаша жұмыстың қорғауға жіберілгендігі немесе жіберілмегендігі туралы түпкілікті шешім қабылдап, титул парағында тиісті жазба жасайды.

Егер кафедра меңгерушісі «Антиплагиат» БҚ нәтижелеріне сай, жұмыстың өз бетінше орындалмағаны туралы шешім қабылдаса, ол шешім кафедра отырысында студенттің, ғылыми жетекшінің қатысуымен талқыланады. Кафедра отырысының хаттамасы негіздемелерімен университет ректорына бекітуге ұсынылады.

Қажеттілігі болғанда ғылыми жетекші мен кафедра меңгерушісі тексеру бойынша қысқаша және толық есепті ПМУ-дың білім беру порталы арқылы қарай алады.

Студент орындалған жұмыстың нәтижелерімен жеке кабинет арқылы танысуға және толық есеп алуға құқылы.

«Антиплагиат» БҚ жазбаша жұмысты тексеру нәтижелері ғылыми жетекшінің пікіріне қосылып, студенттің жеке ісінде сақталады.