

7 Основные нормативные положения

7.1 Требования к тематике и выполнению РВ

7.1.1 Тематика РВ должна быть конкретной и актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, по своему содержанию отвечать требованиям, изложенным в п. 6.3 настоящего СО.

При определении тематики РВ рекомендуется учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

7.1.2 Тематика РВ должна соответствовать специальности и профилю подготовки специалистов.

7.1.3 Ежегодно, в конце учебного года, выпускающая кафедра должна определять общий перечень тем РВ на следующий учебный год и передавать их декану факультета для утверждения на совете факультета.

Общий перечень тем РВ должен ежегодно обновляться не менее, чем на 30 %.

7.1.4 Замена ДП по техническим специальностям ДР допускается только с разрешения ректора университета по представлению декана факультета. При этом данная ДР должна носить научно-исследовательский характер, а также иметь расчётно-графическую часть.

7.1.5 Обучающемуся предоставляется право выполнять РВ на тему, не содержащуюся в утверждённой тематике. В этом случае обучающийся представляет на кафедру подробное обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы или письмо сторонней организации на выполнение заказной темы.

Обучающимся по заочной форме обучения разрешается выбрать тему РВ в соответствии с производственной необходимостью.

7.1.6 Тема РВ закрепляется за обучающимся в начале выпускного курса и утверждается приказом ректора.

По завершению преддипломной практики тема РВ при необходимости может изменяться, уточняться, корректироваться по представлению выпускающей кафедры.

7.1.7 Для написания РВ по представлению кафедры каждому обучающемуся назначается научный руководитель.

7.1.8 Научными руководителями РВ назначаются профессора, доценты, наиболее опытные преподаватели и научные сотрудники университета, либо научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других организаций, область научных исследований и научных публикаций которых соответствует профилю специальности обучающегося.

7.1.9 Научный руководитель РВ:

- 1) выдает задание для выполнения РВ;
- 2) оказывает обучающемуся помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения РВ;

3) рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;

4) устанавливает расписание консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения обучающимся календарного графика выполнения РВ;

5) устанавливает объём всех разделов РВ и координирует работу дипломника и консультантов.

7.1.10 Задание на РВ содержит описание исходного материала и источников, перечень вопросов, разрабатываемых обучающимся, список рекомендованной литературы, перечень графического материала (таблиц, диаграмм, схем и др.), подробный календарный график написания РВ.

Задание на РВ утверждается заведующим кафедрой с указанием срока завершения работы. Задание на РВ подшивается в РВ без нумерации.

7.1.11 Календарный график работы составляется на весь период с указанием очередности выполнения отдельных разделов и согласовывается с научным руководителем.

7.1.12 По представлению научного руководителя РВ, в случае необходимости, кафедра может приглашать консультантов по отдельным разделам РВ за счёт времени, отведённого на научное руководство.

7.1.13 Консультантами могут назначаться профессора, доценты, преподаватели и научные работники университета, а также высококвалифицированные специалисты и научные сотрудники других учреждений, предприятий и фирм. Консультанты проверяют соответствующие разделы выполненной обучающимся работы и подписывают её.

7.1.14 Выпускающие кафедры до начала дипломного проектирования должны разработать и обеспечить обучающихся методическими указаниями с требованиями к РВ в соответствии с ГОСО специальности.

7.1.15 Заведующий кафедрой устанавливает сроки периодического отчёта обучающегося по выполнению РВ. В эти сроки обучающийся отчитывается перед научным руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности РВ и сообщают об этом декану факультета.

7.1.16 РВ следует выполнять на основе глубокого изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, лекционных курсов, нормативно-технической документации и т.д.).

7.1.17 Каждая РВ должна иметь в соответствии с заданием разработку теоретических или практических вопросов.

В РВ обучающихся на инженерных специальностях кроме основной темы должны получить освещение вопросы технологии, автоматизации и комплексной механизации производства, стандартизации, научной организации труда и управления производством и т.д. Каждый проект должен

иметь соответствующее экономическое обоснование, а также разделы, посвященные вопросам охраны труда и промышленной экологии.

7.1.18 Основной текст РВ должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчёта, расчёты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведённых экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. д.

7.1.19 Работа над РВ может выполняться обучающимся в университете, на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

7.2 Требования к содержанию и структуре РВ

7.2.1 По своему содержанию РВ представляет собой научно-исследовательскую работу (проектное решение), самостоятельно подготовленную(ое) обучающимся выпускного курса университета по конкретной специальности в виде рукописи.

7.2.2 Объём РВ, как правило, должен составлять 60-90 страниц. По отдельным группам специальностей объём РВ может достигать до 100 страниц. Приложения в указанный объём РВ не включаются.

7.2.3 РВ должна быть выполнена любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера на одной стороне листа формата А 4 в соответствии с требованиями МИ ПГУ 4.01.3.

Текст РВ следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм и нижнее – 25 мм.

7.2.4 Структурными элементами РВ являются:

- обложка (приложение А);
- титульный лист (приложение Б);
- задание по выполнению РВ (приложение В);
- график выполнения (приложение Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

7.2.5 На обложке приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена РВ;
- фамилия и инициалы обучающегося;
- наименование темы РВ;
- вид работы – дипломная работа (проект);
- шифр и наименование специальности;
- город, год.

7.2.6 Титульный лист является первой страницей РВ и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- наименование министерства;
- название организации, где выполнена РВ;
- название кафедры, на которой выполнялась РВ;
- наименование вида РВ;
- ограничительный гриф (при его необходимости);
- утверждающая подпись заведующего кафедрой;
- вид РВ - дипломная работа (проект);
- наименование темы РВ с указанием «на тему...»;
- шифр и наименование специальности;
- слева – слово «выполнил», справа напротив указываются фамилия и инициалы обучающегося;
- строкой ниже пишется «научный руководитель» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание руководителя;
- строкой ниже пишется «нормоконтролер» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание;
- город и год разработки РВ.

Номер страницы на титульном листе не проставляется. Титульный лист необходимо включать в общую нумерацию страниц. Титульный лист должен оформляться в соответствии с МИ ПГУ 4.01.3, причём наименование РВ определяется в соответствии с ГОСО специальности или направления подготовки данного обучающегося.

7.2.7 Содержание РВ должно включать введение, порядковые номера и наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы РВ.

7.2.8 Введение должно содержать обоснование актуальности темы РВ, научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть сформулированы цель, задачи и объект дипломного исследования, теоретическая и методологическая основа и практическая база написания РВ.

7.2.9 В основной части РВ, как правило, приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть РВ делится на разделы и подразделы.

7.2.10 Заключение должно содержать краткие выводы по результатам дипломного исследования, оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования.

7.2.11 Список использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями МИ ПГУ 4.03.1.

7.2.12 В приложение включаются материалы, связанные с выполнением дипломного исследования, которые не нашли отражения в основной части.

7.2.13 За принятые в РВ решения и за правильность всех данных ответственность несёт обучающийся – автор РВ.

7.2.14 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

7.2.15 Вне зависимости от способа выполнения РВ качество напечатанного текста и оформление иллюстрации, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их чёткого воспроизведения.

7.2.16 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки РВ, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или рукописным способом (чёрными чернилами/чёрной тушью).

7.2.17 РВ следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.

Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему РВ, а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел.

7.2.18 Наименование разделов и подразделов должны чётко и кратко отражать их содержание.

7.2.19 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в РВ непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в РВ.

7.2.20 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в РВ, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

7.2.21 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют.

7.2.22 Список использованных источников использованных при выполнении курсовой работы. Список литературы оформляется в виде заголовка и печатается прописными буквами.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы и нумеровать арабскими цифрами. Ссылки на источники указываются в квадратных скобках сразу же после приведения цитат в тексте курсовой работы. Например, « ... [23] ».

Библиографическое описание источников составляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 84 «СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Например,

2.7.1. Учебника Кинеев М.А., и др. Животноводство Казахстана Алматы: Издательство «Molia & DOS» 2005, 136 стр.

2.7.2 Журнала Иммунология: Двухмес. Науч. - теор. Журнал. / АМН РК, сер. Медицина. Алматы, 1993. - № 8. – с. 18-25.

2.7.3 Учебного пособия Надежность сложных технических систем. Методы определения и обеспечения надежности промышленной продукции:

уч. пособие / В.К.Проников и др. – М. Акад. нар. хозяйства. Каф. Пробл. новой техники и технологии.1985. – 125 с.

2.7.4 Литература спец. видов

1) Патентная документация

Предварительный патент № 3981 РК, МКИ в 01 D 29/64, F 26 B 17/10, F 26 B 11/04. Установка для фильтрования суспензии и последующей сушки осадка Зайцев Е.Д. (KZ) Гинзбург А.С. (RU). - № 950455.1. Заяв. 02.06.95// Оpubл. 16.12.96 Бюл. № 4

2) Сборник стандартов

- ГОСТ 11326-79. Кабель радиочастотный марки РК 50-7-12. Технические условия. Взамен ОСТ 11326-71; Введён 01.01.81 до 01.01.89 / ГОСТ 11326.0-78 и др. кабели радиочастотные. - М., 1982. – с. 15-18.

7.3 Порядок представления на защиту РВ

7.3.1 РВ представляется на выпускающую кафедру для прохождения процедуры предзащиты.

7.3.2 Процедура предзащиты РВ проводится на открытом заседании кафедры, по материалам преддипломной практики (черновой вариант РВ), с участием обучающихся и обязательным присутствием научного руководителя и, в случае необходимости, научных консультантов.

Предзащита оформляется протоколом заседания кафедры (приложение Д).

7.3.3 Законченная РВ, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается обучающимся, научными консультантами и представляется научному руководителю.

7.3.4 После просмотра РВ научный руководитель, в случае одобрения, подписывает её и пишет письменный отзыв о допуске к защите (приложение Е). В случае неодобрения РВ научный руководитель не подписывает её/его, но пишет письменный отзыв, где обосновывает своё решение о не допуске РВ к защите.

7.3.5 В целях обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ, повышения уровня дисциплины обучающихся и стимулирования добросовестной конкуренции при выполнении письменных работ РВ проверяется программным обеспечением «Антиплагиат».

7.3.6 Научный руководитель представляет письменную работу заведующему кафедрой со своим письменным отзывом. Заведующий кафедрой принимает решение о допуске/недопуске к проверке работы программного обеспечения «Антиплагиат», делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

7.3.7 В случае недопуска к проверке письменной работы программного обеспечения «Антиплагиат» она возвращается на переработку обучающемуся.

7.3.8 После допуска заведующего кафедрой письменная работа проверяется программным обеспечением «Антиплагиат». Результаты

проверки – процент заимствованного текста передаются заведующему кафедрой.

7.3.9 На основании этих материалов заведующий кафедрой принимает окончательное решение по данной РВ, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

7.3.10 В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить обучающегося к защите РВ, в том числе исключительно по причине несамостоятельного выполнения работы, подтверждаемым результатами проверки программного обеспечения «Антиплагиат», этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с обязательным участием данного обучающегося и его научного руководителя. Определяется может ли обучающийся представить на повторную защиту ту же РВ с доработкой, в течении сколько лет сохраняется тема РВ (но не более 3-х лет), или же необходимо разработать новую тему, Протокол заседания кафедры с обоснованием принятого решения представляется на утверждение ректору университета.

7.3.11 РВ, представленная выпускающей кафедрой к защите, направляется деканом факультета на рецензию.

Рецензирование РВ осуществляется по направлению на рецензию (приложение Ж).

7.3.12 Списки рецензентов утверждаются приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедрой из числа специалистов производства и научных организаций. В качестве рецензентов могут привлекаться также профессора, доценты и преподаватели других высших учебных заведений.

7.3.13 Рецензенты должны иметь базовое высшее образование, ученую или академическую степень, учёное звание, соответствующие профилю защищаемой РВ.

7.3.14 Рецензент представляет письменную рецензию на РВ, где должны быть отражены актуальность, новизна и практическая значимость исследуемой темы, соответствие темы дипломного исследования профилю подготовки специалистов, присуждаемой академической степени или присваиваемой квалификации, самостоятельность проведённого исследования, наличие выводов и рекомендации, степень решения проблемы и завершенности исследования.

В рецензии даётся аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе и возможности соответствующего присвоения академической степени или квалификации.

7.3.15 РВ, допущенная научным руководителем к защите, но оценённая рецензентом на оценку F – «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

7.3.16 Декан факультета знакомит с рецензией заведующего выпускающей кафедрой и обучающегося – дипломника не позже, чем за день до защиты и направляет РВ с отзывом и рецензией в ГАК для защиты.

7.3.17 Защита РВ по желанию обучающегося проводится на казахском или русском языке. Обучающийся может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание РВ на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите и может сопровождаться вопросами на этом языке.

7.3.18 Защита РВ может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4 Права, ответственность и обязанности обучающегося в процессе выполнения РВ

7.4.1 Обучающийся обязан:

- качественно и своевременно выполнять все разделы РВ;
- регулярно отчитываться по выполнению РВ перед научным руководителем и заведующим кафедрой в устанавливаемые ими сроки.

7.4.2 Обучающийся имеет право выбирать научного руководителя и тематику РВ (по согласованию с научным руководителем).

7.4.3 Обучающийся несёт ответственность за:

- принятые в РВ решения и за правильность всех данных;
- своевременное выполнение календарного плана РВ.

7.5 Порядок защиты РВ

7.5.1 Порядок защиты РВ определяется Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в организациях образования, утверждёнными уполномоченным органом в области образования.

Состав ГАК должен утверждаться приказом ректора университета ежегодно, не позднее 31 декабря.

Количественный состав ГАК должен быть не более 5 человек.

В состав ГАК на правах её членов должны входить декан факультета или заведующий выпускающей кафедрой.

Остальные члены ГАК должны формироваться из числа ведущих профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

Расписание работы ГАК должно утверждаться ректором университета и доводиться до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала её работы.

До начала защиты РВ в ГАК представляются следующие документы:

- распоряжение декана о допуске к защите;
- ведомость по защите РВ;
- справка о выполнении обучающимся рабочего учебного плана за подписью декана факультета (приложение Л);
- балльная ведомость с оценками по всем дисциплинам, сданным КП, КР и видам практик;

- результаты проверки РВ программного обеспечения «Антиплагиат»;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия.

В ГАК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной РВ, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии, публикации и т.п.

7.5.2 Защита РВ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее половины её членов.

Защита РВ организуется в публичной форме, с присутствием обучающихся, преподавателей выпускающей кафедры. На защиту могут быть приглашены также научный руководитель, рецензент, представители организации, на базе которой проводилось выполнение РВ и другие заинтересованные лица.

7.5.3 Продолжительность защиты одной РВ, как правило, не должно превышать 30 минут на одного обучающегося.

7.5.4 Для защиты РВ обучающийся выступает с докладом перед ГАК и присутствующими не более 15 минут. Выступление обучающегося должно сопровождаться наглядными плакатами либо слайдами в интерактивном режиме.

После доклада РВ обучающийся должен ответить на вопросы, задаваемые членами ГАК, заполненные на бланке (приложение М).

7.5.5 В обсуждении РВ могут принимать участие все присутствующие в форме вопросов или выступлений.

7.5.6 После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв (в случае присутствия научный руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии обучающийся должен дать аргументированное пояснение по их сути.

7.5.7 По результатам защиты РВ выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки, отзыв научного руководителя и оценка рецензента.

7.5.8 Решения об оценках защиты РВ, а также о присвоении квалификации, присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца (с отличием/без отличия) должны приниматься ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов, голос председателя комиссии является решающим.

7.5.9 Результаты защиты РВ оформляются протоколом заседания государственной аттестационной комиссии индивидуально по каждому обучающему и объявляются в день их проведения.

Протоколы заседаний ГАК должны вестись секретарём ГАК индивидуально на каждого обучающегося, выполнившего РВ по установленной форме (приложение Н).

7.5.10 В протоколы необходимо вносить оценки знаний, выявленные при защите РВ, а также записывать заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он имеет право записать своё мнение в протокол и лично подписаться. В протоколе должно указываться присвоение квалификации, академической степени, а также вид диплома (с отличием/без отличия).

7.5.11 Обучающемуся, сдавшему экзамены и дифференцированные зачёты с оценками А, А- «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценкой В-, В, В+ «хорошо», и сдавшему все государственные экзамены и защитившему РВ с оценкой А, А- «отлично», выдаётся диплом с отличием.

7.5.12 Протоколы заседания ГАК должны подписываться председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

7.5.13 Протоколы заседания ГАК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7.5.14 Протоколы заседания ГАК должны храниться в архиве.

7.5.15 Повторная защита РВ с целью повышения положительной оценки не допускается.

7.5.16 Повторная защита РВ лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой государственной аттестации не разрешается.

7.5.17 В случае, когда защита РВ признаётся неудовлетворительной, ГАК устанавливает, может ли обучающийся представить на повторную защиту ту же РВ с доработкой, и определяет в течении сколько лет (не более 3 лет) сохраняется тема РВ, или же разработать новую тему, определяемой выпускающей кафедрой.

7.6 Обязанности председателя ГАК

7.6.1 Председатель ГАК после окончания работы ГАК должен составить отчёт.

7.6.2 В отчёте председателя ГАК должны быть отражены:

- уровень подготовки обучающихся по данной специальности или направлению подготовки в университете;
- характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- качество выполнения РВ;
- соответствие тематики РВ современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства.

Отчёт должен содержать глубокий анализ качества подготовки обучающихся по данному направлению. В отчёте также должны даваться конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки обучающихся в университете. Итоги защиты по специальности обобщаются по формам обучения (очная, заочная) и сводятся в таблицу (приложение П, Р, С).

7.6.3 Председатель ГАК в месячный срок после завершения итоговой государственной аттестации должен представить утверждённый отчёт в Департамент образования МОН РК и ректору университета.

7.7 Обязанности секретаря ГАК

7.7.1 В обязанности секретаря ГАК входят:

- оформление протоколов заседания ГАК;
- оформление бланочной документации ГАК;
- оглашение рецензий и отзывов во время защиты РВ;
- подача заявок в ДОУУП на бланки дипломов;
- заполнение приложений к диплому на основании справки, подписанной деканом факультета.

7.7.2 Секретарю ГАК необходимо передать документы ГАК в архив университета согласно номенклатуре дел в течение суток после завершения защит РВ.

7.8 Порядок хранения РВ

7.8.1 Все РВ после защиты в бумажном виде передаются выпускающей кафедрой в архив вуза по описи, утверждаемой заведующим кафедрой. Электронные версии РВ по описи передаются в отдел информатизации процесса обучения.

7.8.2 РВ хранятся в архиве вуза 5 лет. По истечении этого срока производится списание РВ по акту комиссией, созданной приказом ректора.

7.8.3 Запрещается передача оригиналов РВ сторонним организациям и частным лицам.

7.8.4 Для оказания учебно-методической помощи, участия в конкурсе, внедрения в производство с разрешения проректора по учебной работе, снимается копия РВ и передаётся заинтересованной стороне.

7.8.5 Заключение о проверке письменной работы программного обеспечения «Антиплагиат» хранится в личном деле обучающегося.

8 Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего СО, а также внесение в него изменений и дополнений должны проводиться в соответствии с ДП ПГУ 4.2.3-01/01 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно СО ПГУ 4.01.2.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Рассылку проекта настоящего СО на отзыв осуществляет РРГ. Отзыв даёт экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

9.2 Согласование проекта настоящего СО осуществляется с ПРК, проректором по УР, директором ДОУУП, руководителем юридической службы, начальником ОМК, нормоконтролёром и оформляется в листе согласования согласно СО ПГУ 4.01.2.

9.3 Ответственность за передачу настоящего СО (подлинника) на хранение в ОМК несёт РРГ.

9.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтённых рабочих экземпляров настоящего СО возлагается на начальника ОМК.

9.5 Учтённые рабочие экземпляры рассылаются ректору, ПРК, проректору по УР, директору ДОУУП, начальнику ОВиОУП, начальнику ОМК, деканам факультетов, заведующим кафедрами.

9.6 Выдача учтённых рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с ДП ПГУ 4.2.3-01/01.

9.7 Ответственность за сохранность учтённых рабочих экземпляров настоящего СО несут РСП в соответствии с ДП ПГУ 4.2.3-01/01.

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский государственный университет им. С. Торайгырова

Иванов И.И.

**Разработка экспертной системы для вибродиагностики редукторов
горных машин**

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**специальность 050704 – Вычислительная техника и программное
обеспечение**

Павлодар
2010

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский государственный университет им. С. Торайгырова
Кафедра _____

Для служебного пользования (при необходимости)

Допущена к защите

«__» _____ 20__ г.

Заведующей кафедрой _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему _____

по специальности _____
(шифр) (наименование)

Выполнил
Группа _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(должность, учёная степень) (подпись) (инициалы, фамилия)

Нормоконтроль

(подпись) (инициалы, фамилия)

Павлодар

2010

Задание

Форма



Министерство образования и науки Республики Казахстан

Павлодарский государственный университет им. С. Торайгырова

Факультет _____

Специальность _____

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной работы
(дипломного проекта/дипломной работы)

Обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной работы (дипломного проекта/дипломной работы)

утверждена приказом по университету от "___" _____ 20__ г. № _____

Срок сдачи выпускной работы (дипломного проекта/дипломной работы)

Исходные данные к выпускной работе (дипломному проекту/дипломной работе)



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

а) _____

б) _____

в) _____

Перечень графического материала с точным указанием обязательных чертежей

Рекомендуемая основная литература

Консультанты по проекту (работе), с указанием относящихся к ним разделов выпускной работы (дипломного проекта/дипломной работы)

Раздел	Консультант	Сроки	Подпись



ГРАФИК
подготовки выпускной работы
(дипломного проекта/дипломной работы)

Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Сроки представления научному руководителю	Подпись

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Научный руководитель
выпускной работы
(дипломного проекта/
дипломной работы) _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению
обучающийся _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)