

Әдістемелік нұсқау



Нысан
Н СО ПМУ 7.18.2/05

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі
С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті
Көліктік техника және логистика кафедрасы

МЕМЛЕКЕТТІК ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАЦИЯ БОЙЫНША ҰСЫНЫСТАР МЕН ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

«050901- Тасымалдауды, қозғалысты ұйымдастыру және көлікті пайдалану»
мамандығы бойынша оқитын студенттерге арналған

Павлодар



**Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті**

БЕКІТЕМІН

ОЖ бойынша проректоры
_____ Пфейфер Н.Э.
20__ж. «__» _____

**МЕМЛЕКЕТТІК ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАЦИЯ БОЙЫНША
ҰСЫНЫСТАР МЕН ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

050901- Тасымалдау, жол қозғалысын ұйымдастыру және көлікті пайдалану
мамандығының студенттеріне арналған.

Әдістемелік нұсқаулар мамандықты Мемлекеттік жалпы білім беру стандартына
ҚР МЖБС 3.08.367-2006 және ҚР МЖБС 5.04.020 -2009 «Жоғары оқу орындарында
дипломдық жұмысты орындау ережесі. Негізгі жағдайлары.» сәйкес жасалды.

Құрастырушылар: т. ғ. д., профессор _____ Каракаев А. К.,
аға оқытушы _____ Бейсенова Х. З.,
магистр, аға оқытушы _____ Усенбаева З. А.,
магистр, оқытушы _____ Имангазинова Д.

«Көліктік техника және логистика» кафедрасы
Кафедра отырысында ұсынылған, 20__ж. «__» _____ хаттама № ____
Кафедра меңгерушісі _____ Ордабаев Е. К.
Металлургия, машинажасау және көлік факультетінің оқу-әдістемелік кеңесімен мақұлданды
20__ж. «__» _____ хаттама № ____
ОӘК төрағасы _____ Ахметов Ж. Е.

МАҚҰЛДАНДЫ:

Металлургия, машина жасау және көлік факультетінің деканы _____ Тоқтағанов Т. Т.
20__ж. «__» _____

МАҚҰЛДАНДЫ:

ПТБ бастығы _____ Долганова Т. П. 20__ж. «__» _____
ТжӘҚБ бастығы _____ Варакута А. А. 20__ж. «__» _____

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен мақұлданды 20__ж. «__» _____

Кіріспе

Мемлекеттік аттестацияның қорытындысы білім алушыларды мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандартына студенттердің меңгеру деңгейіне сәйкес екенін анықтау мақсатында жүргізіледі. Оның қорытындысы білім туралы құжатта (дипломда) көрсетіледі.

050901 «Тасымалдау, жол қозғалысын ұйымдастыру және көлікті пайдалану» мамандығындағы студенттерге мемлекеттік аттестацияны екі сатыда өтеді. Бірінші сатыда мемлекеттік емтиханды мамандығы бойынша тапсырады, екінші сатыда дипломдық жұмысты орындайды және оны қорғайды.

Мамандық бойынша мемлекеттік аттестация мемлекеттік аттестацияның комиссиясының (МАК), университет ректорының бекітілген бұйрығындағы арнайы құрамның қатысуымен жүргізіледі..

1 Жалпы жағдайлар

Мемлекеттік емтиханды жүргізу үшін кафедра мемлекеттік емтиханға бағдарлама жасайды.

Мемлекеттік емтиханның мақсаты жалпы пәндер бойынша студенттердің ғылыми-теориялық білімінің деңгейін анықтауға, яғни кәсіби маманның дайын екенін және алған білімді жеке өзі тәжірибеде қолдана алатынын, сонымен қатар дипломдық жобаға дайындығын анықтау болып табылады.

Дипломдық жұмысты орындыу мақсаты мен тапсырмалары болады:

- жүйелендіру, теориялық білімді бекіту мен кеңейту және мамандығы бойынша тәжірибеде қолдану және оларды нақты ғылыми, техникалық, экономикалық және өндіру тапсырмаларында, сонымен бірге мәдени бағытта қолдану;

- өзіндік жұмысты дамыту және ғылыми әдістемелік зерттеулерге ие болу және сұрақтар мен мәселелерді өңдеу кезінде сынау;

- ғылымда, техникада, экономикада, мәдениетте білім алушылардың өзіндік жұмысқа заманауи өнеркәсіптерде дайын екендігін, сонымен бірге олардың кәсіби міндетінің деңгейін анықтайды.

Емтиханның өткізу түрі университеттің оқу кеңесінің отырысында бекітіледі. Мемлекеттік аттестацияның қорытындысы академиялық күнтізбесінде көрсетілгендегідей өткізіледі.

Мемлекеттік аттестацияның қорытындысы жоғары оқу орнында білім алушылардың мамандығы және дипломдық жобаны қорғау бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру түрінде өткізіледі.

Жинақталған түрдегі мемлекеттік емтихан профильданған пәндер бойынша өткізіледі (тестілеу + ауызша).

Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан пән бағдарламасының негізінде кафедра жасап шығаратын бағдарламамен өткізеді.

Тестілеуді өткізу кезінде әрбір студент 30 тест сұрағына жауап береді. Ауызша емтиханда әрбір студент бір билетке, яғни үш сұраққа, жауап береді.

Мамандық бойынша мемлекеттік емтиханда мемлекеттік аттестацияның комиссиясы (МАК) университет ректорының бекітілген бұйрығымен арнайы құрам қатысады.

Мемлекеттік аттестация комиссиясының міндеттері:

- шығаратын маманның ғылыми-теориялық және тәжіриби дайындық деңгейін, жоғары оқу орнындағы маман мемлекеттік жалпы міндетті стандартына сәйкес екенің тексеру;

- сәйкес квалификация мен дипломды беру шешімін қабылдау;

- академиялық дәреже беру (бакалавр, магистр) мамандарды әрі қарай дамыту бағытын тайындау.

МАК құрамына кіретіндер:

- МАК төрағасы, ғалымдар және алғашқы жетекшілер мен осы университетте жұмыс істемейтін өндіріс ұйымдастырушылары;

- шығаратын кафедраның меңгерушісі;

- кафедраның оқытушылары (профессоралар, доценттер, ғылым докторлары мен кандидаттар).

Ректордың шешімімен МАК құрамына деканат өкілдері және халық шаруашылық саласының өкілдері кіре алады;

-МАК хатшысы.

Мемлекеттік емтиханға дайындықты алдын ала жасалған жұмыс жоспары бойынша профилденген кафедра, оқу бөлімі, деканат өткізеді. Мемлекеттік емтиханды тапсыру оқу жоспары мен оқу үрдісінің графигімен құрылған арнайы дайындық аралығында іске асады. Мемлекеттік емтиханға дайындық аралығында лекцияларды оқу, топтық және жеке кеңестерді өткізу ұйымдастырылады.

Бір нұсқадағы тест тапсырмаларының саны 30 сұрақты құрайды. Мемлекеттік емтиханға кіргізілген әрбір пән бойынша ауызша емтихан сұрақтарының саны 10-нан кем болмауы керек. Ауызша емтихан үшін емтихан билеттерінің саны 20-дан кем болмауы керек.

Тестік тапсырмалар мен емтихан билеттері факультет деканы мен шығарушы кафедраның меңгерушісімен емтиханды өткізуден бір ай бұрын құрастырылуы, қол қойылуы және бекітілуі керек.

ЖОО ректоратының, деканаттың, студенттік өздік басқару өкілдері қорытынды аттестацияға қатыса алады.

Мемлекеттік емтихан өткізу графигі МАК хатшысымен суденттерге алдын ала көрсетіледі.

Тесттерде бір тест тапсырмасына 1,5 минут (30 тесттік тапсырмаларына 45 минут) уақыт беріледі, ауызша билеттерге дайындалуға (билетте 3 сұрақ болса) 2 сағат уақыт беріледі.

Емтихан сұрақтарына жазбаша жауаптар С. Торайғыров атындағы ПМУ стандартымен сәйкес толтырылады.

Ауызша жауап беру үшін студент алдын-ала дайындалып, МАК мүшелерінің ескертулерін қабылдау немесе оларға жауап қайтаруы тиіс. Сұрақ-

тарға жауаптар толық, анық, нақты және айқын болулары керек. Емтихан тапсырушы жауап бергенде өз жазуларын пайдалана алады. Қорытындыда талаптарға сәйкес және берілген уақыт ішінде емтихан билет сұрақтарына дайындалған студенттің жауаптары, мамандық бойынша бакалаврдың өздігінен теориялық дайындық көрсету ретінде қарастырылады.

МАК мүшелері студенттердің білімдері мен ғылыми потенциалын бал-рейтингтік жүйе бойынша бағалайды.

Мемлекеттік емтихан кезінде көрсетілген білімді бағалау шешімі МАК мүшелерінің жабық отырысында комиссия мүшелерінің ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Егер дауыс саны тең болса, МАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Ақырғы оқу кезеңінде орындалатын дипломдық жұмыс (жоба) жазбаша бітіру жұмысы болып келеді, егер бұл мамандықтың оқу жоспарымен және білімнің мемлекеттік жалпы міндетті стандартпен ескертілсе.

Тесттік тапсырмалар тақырыбы және емтихан сұрақтар тізімі студенттерге мамандық бойынша мемлекеттік емтихан өткізу алдында бір ай бұрын беріледі.

Қорытынды аттестацияға оқу жоспары мен оқу бағдарламаның барлық талаптарын орындаған студентер жіберіледі. Қорытынды аттестацияға рұқсат беру факультет деканының және МАК төрағасының бұйрығымен толтырылады.

Мемлекеттік емтиханды тапсыру алдын ала алынған аудиторияда МАК мүшелерінің жартысынан кем емес қатысуымен МАК-ның ашық отырысында өткізіледі.

2 Дипломдық жұмыстар (жобалар) тақырыптарының талаптары

Дипломдық жұмыс (жоба) ғылымның бөліміне сәйкес нақты мамандықтың өзекті (актуалды) мәселелерін зерттеу және өзіндік оқудың нәтижелерін жоғары сатыға көтеру жолдары болып табылады.

Дипломдық жұмыс (жоба) ғылыми жетекшінің басшылығымен орындалады және келесі талаптардың біреуіне сай болуы керек:

- инженерлердің, құрстарушылардың, менеджерлердің, экономисттердің ғалымдарымен, аналитиктерімен, тәжірибелерімен өткізілген зерттеулер нәтижелерін, жобалық шешімдерін жалпы қорыту;

- зерттелетін объект бойынша ғылыми дәлелді теориялық қорытындылар;

- нақты мақсаттың шешімін қамтамасыздандыруда пайдаланатын ғылыми дәлелді шешімдер.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы өзекті, ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі қалпына және дамуына сай болуы керек, өзінің мазмұны бойынша 4-5 тарауларында жазылған талаптарға жауап берілуі тиіс.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбын анықтаған кезде білімнің, ғылымның, мәдениеттің және өндірістің нақты мақсаттары мен мәселелерін ескертуді ұсыну керек.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы маманды дайындау профиліне және мамандығына сай болуы керек.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы шығаратын кафедрамен дайындалады, факультет кеңесімен қарастырылады және бекітіледі.

Әр жыл сайын дипломдық жұмыстар (жобалар) тақырыптарының жалпы тізімі 30 % кем емес жаңартылуы керек.

Техникалық оқу орындарында дипломдық жобаның дипломдық жұмыспен ауыстырылуы ректордың рұқсатымен жасалады. Дипломдық жұмыстың ғылыми-зерттеулік сипаттамасы және де есептік-графикалық бөлімі болуы керек.

Бекітілген тақырыптардан студент дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбын таңдайды.

Студентке бекітілген тақырыптар ішінде жоқ тақырыпты дипломдық жұмыста (жобада) орындауға рұқсат беріледі.

В этом случае студент представляет на кафедру подробное обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы или письмо сторонней организации на выполнение заказной темы.

Сырттай оқитын студенттерге дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбын өндірістік қажеттіліктерге сәйкес таңдауға рұқсат етіледі.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы студентпен соңғы оқу жылының басынан таңдалады және ЖОО ректоры жарғысымен бекітіледі.

Диплом алдындағы практика біткеннен кейін дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбын қажет жағдайда өзгертуге, нақтылауға болады.

3 Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу ретінің талаптары

Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу үшін кафедрадан әр студентке ғылыми жетекші тағайындалады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшілері болып профессорлар, доценттер, мұғалімдер және бұл оқу орынының ғылыми қызметкерлері тағы-да білім алушының мамандығының профиліне сәйкес келетін ғылыми жобаларды және ғылыми ізденістерді басқа да мекемелердің ғылыми қызметкерлері немесе жоғары мамандық қызметкерлері тағайындалады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі:

- 1) дипломдық жұмысты (жобаны) орындау үшін тапсырма береді;
- 2) дипломдық жұмысты (дипломдық жобаны) орындау кезеңінде жұмыстың календарлық графигін құруға студентке көмек көрсетеді;

3) студентке керекті әдебиеттер тізімін, анықтамалық және архивтік материалдарды, типтік жобаларды және басқа да тақырып бойынша мәліметтер қорын ұсынады;

4) дипломдық жұмысты орындауда студенттің календарлық графигін сақтауы үшін ағымдық бақылауды орындауға консультация кестесі қойылады;

5) дипломдық жұмыстың (жобаның) барлық бөлімдерінің көлемі орна-тылады және консультанттардың тағы-да диплом жазушының жұмыстарын үйлестіреді.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тапсырмасына керекті материалдар мінездемесі және алатын орны, студенттің қарастыратын көптеген сұрақтары, ұсынылған әдебиеттер тізімі, көптеген графикалық материалдар (таблица-лар, диаграммалар, кестелер және т. б.), дипломдық жұмысты (жобаны) жазудағы календарлық графиктен тұрады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тапсырмасы кафедра меңгерушісі-мен бекітіледі. Дипломдық жұмыстың (жобаның) тапсырмасы дипломдық жұмысқа (жобаға) тігіледі.

Жұмысты орындаудың календарлық графигі ғылыми жетекшінің айтқанымен байланысты.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің ұсынысы бойынша керек жағдайда ғылыми жетекшіге берілген уақытқа кафедра дипломдық жұмыстың (жобаның) әр бөліміне консультанттарды шақыруына болады.

Консультант болып профессорлар, доценттер, мұғалімдер және жоғары оқу орынының ғылыми жұмыскерлері және де жоғары квалификацияланған мамандар және басқа мекемелердің ғылыми қызметкерлері тағайында-луы мүмкін. Консультанттар студенттің орындаған бөлімдерін тексеріп қол қояды.

Кафедра дипломдық жұмысты (жобаны) орындауды бастар алдында студенттерді әдістемелік көрсеткіштермен қамтамасыз етулері қажет, онда дипломдық жұмысқа (жобаға) қойылатын мемлекеттік ортақ міндетті оқу мамандығының стандарттарына талаптар қойылған.

Кафедра меңгерушісі студенттің дипломдық жұмысты (жобаны) орындау барысында алдын-ала тексеріс күндерін белгілейді. Осы күндерде студент ғылыми жетекшісінің және кафедра меңгерушісінің алдында есеп береді, мұнымен дипломдық жұмысқа (жобаға) қаншалықты дайындығын біледі, сосын факультет деканына хабарлайды.

Дипломдық жұмыс (жоба) мамандығы бойынша (оқулықтар, оқу құралдары, мерзімді әдебиеттер, лекциялық курстар, монографиялар, журналдар, сонымен қатар шетел тілдерінде, нормативтік әдебиеттер және т. б.) әдебиеттерді терең оқу барысында орындалады.

Әр дипломдық жұмыс (жоба) тапсырмаға байланысты жеке теориялық және тәжірибелік (практикалық) сұрақтар болуы керек.

Мысалы, инженерлік мамандықтардың дипломдық жобасында (жұмысында) өзінің басты тақырыбынан басқа технология, автоматизация

және комплекстік механизация өндірісі, басқару өндірісі және ғылыми ұйымдастыру стандартизациялары және т. б. сұрақтарға жауап алынуы тиіс. Әр жоба экономикаға сәйкес келетін, сонымен қатар өндірістік экология және еңбек қауіпсіздігі бөлімдеріне қатысты сұрақтар болу керек.

Основной текст дипломной работы (проекта) должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. д.

Студент дипломдық жұмысын (жобасын) жоғарғы оқу орнында және де ғылыми мекемелерде, жобалық-конструкторлық тағы басқа да мекемелерде орындауы мүмкін.

4 Дипломдық жұмыстың (жобаның) мазмұны мен құрылымы

Дипломдық жұмыстың (жобаның) мазмұны ғылыми-зерттемелі жұмыс (жоба шешімі) түрінде болады, бұл студенттің өз бетімен дайындаған қолжазба.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) көлемі 60-90 парақ болуы керек. Дипломдық жұмыстың (жобаның) көрсетілген көлеміне қосымшалар кірмейді.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) құрылымдық элементтері:

- мұқаба;
- титул беті;
- дипломдық жұмысты (жобаны) орындауға арналған тапсырма;
- мазмұны;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- қолданылған әдебиет тізімі;
- қосымшалар.

Мұқабасында келесі мәліметтер көрсетіледі:

- дипломдық жұмысты орындаған ұйым атауы;
- студенттің тегі және аты-жөні;
- дипломдық жұмыстың тақырыбының атауы;
- жұмыстың түрі-дипломдық жұмыс;
- мамандықтың атауы және шифрі;
- қала, жыл.

Титулдық парақ дипломдық жұмыстың бірінші беті және ақпараттың басты көзі болып саналады.

Титулдық парақта келесі мәліметтер көрсетіледі:

- дипломдық жұмысты орындаған ұйым атауы;
- дипломдық жұмыстың жобасы орындалған кафедра атауы;

- шектеуші гриф;
- кафедра меңгерушісінің куәләндіру қолы;
- жұмыстың түрі-дипломдық жұмыс;
- мамандықтың атауы және шифрі;
- парақтың сол жағынан «орындаған», ал қарама қарсы оң жағынан студенттің тегі мен аты-жөні жазылады;
- бір тармақ төмен «ғылыми жетекші» және оның тегі мен аты-жөні көрсетіледі;
- қала, жыл.

Дипломдық жұмыстың мазмұнына кіріспе, тақырыптардың және тақырыпшалардың атаулары мен реттік нөмірлері, қорытынды, қолданылған әдебиеттер тізімі және қосымша атаулары мен беттерінің нөмірі кіреді.

Введение должно содержать обоснование актуальности темы дипломной работы (проекта), научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект дипломного исследования, теоретическая и методологическая основа и практическая база написания дипломной работы (проекта).

Дипломдық жұмыстың негізгі бөлігінде орындалған жұмыстың әдістемесі, негізгі нәтижесі, мазмұны және мәні көрсетіледі.

Дипломдық жұмыстың негізгі бөлігі тарау және баптарға бөлінеді.

Қорытынды бөлігінде дипломдық жұмыстың зерттеу нәтижесіне қысқаша тұжырым, қойылған мәселенің толықтығына баға, зерттелетін объектіге нақты ұсыныстар.

Ғылыми жұмыстарға бекітілген талаптарға сай қолданылған әдебиеттер тізімі рәсімделеді.

Дипломдық зерттеулерді орындағанда негізгі бөлігінде көрсетілмеген материалдарды қосымшаға қосады.

Дипломдық жұмыстың авторы, яғни студент барлық нақты және объектіге есеп бергенде жауапкершілікті өз мойнына алады.

5 Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындаудың негізгі ережелері

Дипломдық жұмыс (жоба) университет стандартына сай жазылуы керек.

Дипломдық жұмыстың мәтіні компьютердің көмегімен теріліп, принтер арқылы А4 форматты қағаздың бір бетіне басылып шығуы керек. Шрифт-14 кегль. Шрифт - дағдылы, кегль 14.

Дипломдық жұмыс (жоба) тексттің келесі өлшемдерін бұзбай басып шығару керек: сол жақ - 30 мм, үстіңгі - 20 мм, оң жақ - 10 мм және астыңғы - 25 мм.

Нақты бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға компьютердің мүмкіндігіне байланысты гарнитураны қолданып шрифттарды өзгерте отырып ерекшелеуге болады.

Дипломдық жұмыстың орындалу барысында терілген мәтін мен кестелердің көркемделуі ПЭВМ қағидасына сай болуы керек.

Дипломдық жұмыстың дайындалу барысында жіберілген қателіктер мен графикалық нақсыздық ақ бояумен өшіріліп және сол жерге мәтіннің дұрыс нұсқасы машиналық жазба немесе қолжазбамен түзетуге болады.

Аты-жөні, ұйым, фирма, бұйым, мекеме және басқа атаулар түп нұсқа тілінде жазылады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) «Мазмұны», «Нормативті сілкеме», «Анықтамалар», «Белгіленуі және қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Қолданылған әдебиет тізімі» құрылыстық элементтері жұмыстың құрылыс элементтері болып келеді.

Дипломдық жұмысты (жобаны) тарау мен бөлімшелерге бөлу керек. Әр бір тарау мен бөлімшеде аяқталған ақпарат болу керек.

Тарау атауы дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбын, ал бөлімшелер тарау атауын ашу керек.

Тарау мен бөлімше атауы анық қысқаша мазмұның көрсетеді.

Тарау мен бөлімше атауын абзацтан бастап бас әріппен нүктесіз сызбай жазады.

Егер атау екі сөйлемнен құрылса, олар нүктемен бөлінеді.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) парақтарын араб цифрларымен белгілейді. Парақ нөмірін беттің орталық астыңғы жағында көрсетіледі.

Титул беті парақтардың жалпы нөмірлеуіне кіреді. Титул бетінде парақ нөмірін жазбайды.

Жеке беттерде орналасқан суреттер мен кестелер дипломдық жұмыстың (жобаның) беттерінің жалпы нөмірлеуіне кіреді.

A3 форматты парақтағы суреттер мен кестелерді бір бет ретінде алады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) тараулары барлық құжат шегінде, араб цифрларымен, нүктесіз және абзацтық шегіністен жазылған реттік нөмір-лі болуы қажет. Бөлімдердің нөмірленуі әрбір тараудың шегінде болуы керек. Бөлімнің нөмірі нүктемен бөлінген тараудың және бөлімнің нөмірлерінен тұрады. Бөлімнің нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Тараулар екі және одан көп бөлімдерден тұрады.

Мысалы:

1 Түрі мен негізгі өлшемдері

1.1

} Құжаттың бірінші тарауының бөлімдерінің нөмірленуі

1.2

1.3

2 Техникалық талаптар

2.1 } Құжаттың екінші тарауының бөлімдерінің
2.2 } нөмірленуі
2.3 }

Дипломдық жұмыстың (жобаның) әрбір тарауын жаңа парақтан (беттен) бастау керек. Бір тараудың ішіндегі бөлімдер мәтіннен екі жол шегініс жасаумен өз ішінде бөлінеді.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) құрамына кіретін дипломдық жұмыс-тың (жобаның) және қосымшалардың беттерінің нөмірленуі өтпелі болуы керек.

Суреттерді (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер) дипломдық жұмыста (жобада) олар бірінші рет жазылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек.

Суреттер компьютерде жасалған болуы мүмкін (түрлі түсті-де болуы мүмкін). Барлық суреттерге дипломдық жұмыста сілтемелер болуы керек.

Дипломдық жұмыста (жобада) орналастырылған сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар, суреттер конструкторлық құжаттаудың біріккен жүйесінің (КҚБЖ) мемлекеттік стандарттарының талаптарына сай болуы керек.

Қосымшалардың суреттерінен басқа суреттерді араб цифрларымен өтпелі нөмірлеу керек.

Егер сурет біреу болса, онда ол «1-сурет» деп белгіленеді, «Сурет» сөзі және оның аты жолдың ортасында орналасады.

Суреттерді тараудың шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда сурет нөмірі нүктемен бөлінген тарау нөмірінен және суреттің реттік нөмірі-нен тұрады. Мысалы: 1.1-сурет.

Суреттерде керек жағдайда атау және ұғындырма (суретасты мәтін) болады. «Сурет» сөзі және оның атауын ұғындырмадан кейін орналастырады және келесі түрде жазылады: 1-сурет. Банкті жүйенің құрылымы.

Сілтемелерде суреттерде «2-суретке сай», өтпелі нөмірлеуде «1.2-суретке сай» тараудың шегінде нөмірлегенде жазылады.

Жақсы көрнекілік үшін және көрсеткіштерді салыстыру үшін кесте қолданалыда. Кесте атауы оның мазмұның көрсетуі керек, анық, қысқа болғаны дұрыс. Кесте атауын кестенің үстіңгі жағында абзацтан жазады.

Кестені тексттен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек.

Дипломдық жұмыста (жобада) барлық кестелерге сілтеме болу керек. Сілтемеде «кесте» нөмірі көрсетіледі.

Жолдар саны көп кестені басқа бетке тасымалдайды. Басқа бетке кесте жартысын тасымалдағанда «Кесте» сөзі және нөмірі бір рет бірінші бөлігінде көрсетіледі, басқа бөліктерінде «Жалғасы» деген сөз және нөмірі көрсетіледі, мысалы: «1 кестенің жалғасы». Кестені басқа бетке тасымалдағанда атауын оның бірінші бөлігінің үстіңгі жағында ғана жазады. Кестенің жартысын тасымалдағанда астыңғы горизонталь сызығын сызбайды.

Граф саны көп болса оны қосымшаға шығару керек.

Кестенің әр түрлі жолдарында қайталанатын текст бір сөзден құрастырылса, онда оны бірінші жазудан кейін тырнақшаға айырбастауға болады; егер екі немесе одан да көп сөзден құрастырылса, онда бірінші қайталауда

«**То же**» сөзіне, содан соң - тырнақшаға. Қайталанатын цифрлар, таңбалар, белгілер, математикалық және химиялық символдар орнына тырнақша қоюға болмайды. Егер кесте жолында цифрлік немесе басқа мәліметтер берілмесе онда сол жерге сызық қойылады.

Қосымшалар кестелерінен басқа кестелерді араб цифрларымен нөмірлеу керек.

Тарау ішінде кестелерді нөмірлеуге рұқсат беріледі. осы жағдайда кесте нөмірі нүктемен бөлінетін тарау мен кестенің реттік нөмірінен тұрады.

Граф пен кесте жолдарының аты бас әріптен, граф тақырыпшасы – кіші әріптен жазылуы керек, егер ол атаумен қоса бір сөйлем құраса, немесе кіші әріптен, егер оның өз мәні болса. Кестенің аты мен тақырыпшаның соңында нүкте қойылмайды.

Кестелерді сол, оң астыңғы жақтарынан сызықтармен шектейді. Кестедегі шрифт тексттегіден кіші болуы мүмкін..

Бөлімдердің тақырыптары, негізінен кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болса, бөлім тақырыптарының перпендикуляр орналасуы да жіберіледі. Кесте басы кестенің басқа бөлігінен түзу сызықпен бөлініп тұруы керек.

«Ескертпе» сөзін бас әріптен, азат жолдан жазып сызбау керек.

Егер кесте не сызбалық материалға түсініктемелер немесе мәтінге анықтама мәліметтер қажет болса, дипломдық жұмыста (жобада) ескертпелер келтіріледі.

Ескертпелерді тікелей мәтіндік, сызбалық материалдан кейін, немесе осы ескертпелер қатысты кестеде орналастыру керек. Егер ескертпе жалғыз болса, «Ескертпе» сөзінен кейін сызықша қойылып, ескертпе бас әріптен жазылады. Бір ескертпені нөмірлемейді. Бірнеше ескертпені рет ретімен араб цифрларымен нүкте қоймай нөмірлеу керек. Кестеге ескертпені кестенің соңынан кестенің соңын білдіретін сызықтан кейін орналастырады.

Формулалар мен теңдеулерді мәтіннен бөлек жолға орналастыру керек. Әрбір формуладан жоғары және төмен кем дегенде бір бос жол қалдырылуы керек. Егер де теңдеу бір жолға сыймаса, ол теңдік (=) белгісінен кейін немесе қосу (+), алу (-), көбейту (*), бөлу (/) немесе басқа

математикалық белгілерден кейін келесі жолға көшіріледі, мұнда белгіні келесі жолдың басында қайталайды.

Белгілер мен сандық коэффициенттердің мәндерін түсіндіруді формуладан кейін, формулада берілген ретпен беру керек.

Формулаларды дипломдық жұмыста (жобада) реттік нөмірмен барлық жұмыс шеңберінде араб цифрларымен домалақ жақшада соңғы оң жақтан бір жолға орналастырады.

Мәтіндегі формулалардың реттік нөмірлеріне сілтемелер жақшаларда беріледі. Мысал: (1) формулада.

Формулаларды бөлім шеңберінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда формула нөмірі бөлім нөмірі мен формуланың реттік нөмірінен тұрады, мысалы (3.1).

Пайдаланылған көздерге сілтемелерді тікбұрыш жақшада беру керек.

Көздер туралы мәліметтерді көздерге сәлтемелердің орналасу ретімен араб цифрларымен, нүктесіз беріп, азат жолдан басу керек.

Қосымшаларды берілген дипломдық жұмыс (жобаның) жалғасы ретінде оның келесі беттерінде ресімдейді.

Дипломдық жұмыс (жоба) мәтінінде барлық қосымшаларға сәлтемелер берілуі керек. Қосымшаларды олардың мәтіндегі орналасу ретімен орналастыру керек.

Әрбір қосымшаны жаңа беттен, парақтың жоғарғы бөлігінде ортасынан «Қосымша» сөзін келтіру мен оның атауы арқылы бастау керек.

Қосымшада тақырып болуы керек, оны мәтінге қатысты симметриялы бас әріптен жеке жолда жазады.

Егер дипломдық жұмыс (жоба) бір қосымшаға ие болса, онда ооны белгілемеуге де болады.

Қосымшалар жалпы дипломдық жұмыспен (жобамен) бірдей нөмірленуі тиіс.

6 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға ұсыну реті

Дипломдық жұмыс (жоба) шығаратын кафедраға алдын ала қорғалу процедурасынан өті үшін таныстырылады.

дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғау процедурасы шығарушы кафедраның ашық мәжілісінде студенттер мен ғылыми жетекшінің міндетті қатысуымен, және керек жағдайда, ғылыми кеңесшілермен өткізіледі

Алдын ала қорғалу кафедра отырысының хаттамасымен ресімделеді.

Аяқталған, алдына ала қорғалудан сәтті өткен және белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген дипломдық жұмыс (жоба) студентпен, ғылыми кеңесшімен қол қойғызылады да ғылыми жетекшіге ұсынылады.

Ғылыми жетекші жазбаша пікір жазады.

Дипломдық жұмыс (жоба) оң пікір алған жағдайда жетекші оған қол қояды да өзінің қорғалуға деген жазбаша пәкірімен кафедра меңгерушісіне ұсынады.

Дипломдық жұмыс (жоба) оң пікір алмаған жағдайда ғылыми жетекші оған қол қоймайды, бірақ оған өзінің шешімін негіздейтін пікір жазады

Осы материалдардың негізінде кафедра меңгерушісі берілген дипломдық жұмыс (жоба) бойынша соңғы шешім қабылдайды, ол жайлы бірінші бетте сәйкес жазба жазылады.

Егер де кафедра меңгерушісі студентті дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберуді мүмкін емес деп санаса, бұл мәселе кафедра мәжілісінде осы студент пен оның ғылыми жетекшісінің қатысуымен қарастырылады. Кафедра отырысының хаттамасы ЖОО ректорына бекітуге беріледі.

Шығарушы кафедрамен қорғалуға ұсынылған дипломдық жұмыс (жоба), факультет деканымен рецензияға жіберіледі.

Рецензент тізімдері шығарушы кафедраның меңгерушісінің ұсынуы бойынша ректор бұйрығымен өндіріс мамандары мен ғылыми ұйымдар мамандары санынан бекітіледі. Рецензенттер ретінде сондай-ақ басқа ЖОО профессорлар, доценттер мен оқытушылар бола алады.

Рецензенттердің сәйкес дипломдық жұмысқа қатысты негізгі жоғарғы білімі және (немесе) академиялық дәрежесі, ғылыми атағы болуы керек.

Рецензент дипломдық жұмысқа (жоба) жазбаша рецензияны көрсетеді. Мұнда зерттеудің аяқталуы мен мәселелерді шешудің деңгейі, қорытындылар мен ұсынылымдардың болуы, өткізілген зерттеудің өздігі, академиялық деңгей мен квалификация берілетін маманды профильге дайындау үшін дипломдық зерттеудің тақырыбы сай келуін қадағалануы, зерттелетін тақырыптың практикалық маңыздылығы мен жаңашылдығы, актуалдылығы көрсетілуі керек.

Рецензияда балл – рейтингті әріпті жүйе бойынша көрсетулері бар аргументталған қорытындылар және сәйкес академиялық деңгей мен квалификацияны берудің мүмкіндіктері беріледі.

Ғылыми жетекшімен қорғауға жіберілген, бірақ рецензент бойынша F – «қанағаттанарлық» бағасына бағаланған дипломдық жұмыс (жоба), жалпы жағдайларда қорғалады.

Факультет деканы кафедра меңгерушісі мен дипломдық – студентті рецензиямен қорғауға бір күн қалғанда таныстыруы керек және дипломдық жұмысты (жоба) қорғау үшін Мемлекеттік аттестациялық комиссияға рецензиямен және отзывпен бағыттауы керек.

Дипломдық жұмыстың (жоба) қорғалуы студенттің қалауы бойынша қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі. Студент кафедра ұсынысымен дипломдық жұмыстың (жоба) қысқаша мазмұнын қорғауда жарияланатын және сол тілде сұрақтарға жауап бере алатын ағылшын тілдерінде орындауы мүмкін.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау заманауи техникалық құралдары базасында және информациянды – коммуникациялық технологиялар аймағындағы жетістіктер бойынша мультимедиялық презентациялар түрінде электрондық ресурстарды қолданумен жүзеге асырылуы мүмкін.

7 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау реті

Дипломдық жұмысты (жоба) қорғаудың реті білім беру аймағындағы орталық орындаушы органмен бекітілген білім беру ұйымдарында оқитындар үшін межелік және қорытынды мемлекеттік аттестация, үлгерімнің ағымдық бақылауын өткізу ережелері бойынша анықталады.

Дипломдық жұмысты (жоба) қорғау мемлекеттік аттестациялық комиссия мүшелерінің тең жартысының қатысуымен боатын ашық отырыста өткізіледі.

Дипломдық жұмыстың (жоба) қорғалуы кафедра оқытушылары мен студенттердің қатысуымен болатын көпшілік формада ұйымдастырылады. Қорғауға ғылыми жетекшісі, дипломдық зерттеу жүргізілген ұйым өкілдері және қызығушылық танытқан басқа да адамдар қатыса алады.

Ереже бойынша бір студентке бір дипломды қорғау уақыты 30 минуттан аспауы керек.

Дипломдық жұмысты (жоба) қорғау үшін студент баяндаманы қатысушылар мен мемлекеттік аттестациялық комиссияның алдында 15 минуттан көп емес уақытта оқып шығуы қажет.

Дипломдық жұмысты (жоба) талқылауда барлық қатысушылар сұрақ қою немесе сөз сөйлеу формасында қатыса алады.

Талқылап болған соң хатшы пікір (қажет болған жағдайда ғылыми жетекші жеке сөз сөйлеуі мүмкін) мен рецензияны оқиды. Пікір мен рецензияда ескертулер болған жағдайда студент соның мәніне қарай аргументтелген түсініктеме беруі керек.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижесіне байланысты бағаны балды–рейтингті әріпті жүйе бойынша қояды. Сонымен қатар теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейі, ғылыми жетекшінің пікірі және рецензенттің бағасы назарға алынады. Әрбір студент бойынша жеке дипломдық жұмысты қорғаудың нәтижесіне байланысты мемлекеттік аттестациялық комиссия отырысында хаттама рәсімделеді.

Дипломдық жұмысты қорғау нәтижелері мемлекеттік аттестациялық комиссия отырысының хаттамасымен әр бір студентке жекеше толтырылады және сол күнде жарияланады.

Әдебиеттер

1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.

2 Закон Республики Казахстан «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 г. № 603-II ЗРК.

3 Типовые правила деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 марта 2005 г. № 195.

4 ГОСО РК 5.04.019-2008 «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее Образование. Бакалавриат. Основные положения», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 января 2008 г. № 26.

5 «Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008г. № 125.

6 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 ноября 2007 г. № 566.

7 ГОСО РК 5.03.016-2009 «Правила выполнения дипломной работы (проекта) в высших учебных заведениях», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 01 сентября 2009 г.