

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІ Т.Қ.ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ		
ОУҰЖБҚ құжаты _____ деңгейі	<u>Ереже</u>	ДП 017 -1.106 2017
Дипломдық жұмысты (жобаны) орындау ережесі	басылым № 3 _____ 24.12. 2020 ж.	

**ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ (ЖОБАНЫ)
ОРЫНДАУ ЕРЕЖЕСІ**

Алматы
2020 ж

Мазмұны

1. Қолдану саласы	4
2. Нормативті сілтемелер	4
3. Қолданылған қысқартулар	5
4. Жалпы ережелер.....	5
5. Диплом жұмысының (жоба) тақырыбына қойылатын талаптар	5
6. Диплом жұмысының (жобаның) жазылу ережелеріне қойылатын талаптар	6
7 Диплом жұмысының (жобаның) мазмұны мен құрылымы.....	7
8. Диплом жұмысын (жобасын) ресімдеу тәртібі.....	8
9. Дипломдық жұмысты (жоба) қорғауға ұсыну тәртібі	11
10. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау тәртібі.....	12
11. Дипломдық жұмысты қорғай алмай қалған тұлғалар	13
12. Рецензия	14
13. Пікір.....	14
14. Апелляция.....	14
15. Дипломдық жұмысты (жоба) сақтау	14
16. Өзгерістер енгізу тәртібі	15
17. Келісу, сақтау және тарату	15
Келісу парағы.....	16
Қосымша А.....	17
Қосымша В.....	18
Қосымша С.....	19
Қосымша Д.....	20
Қосымша Е.....	21
Танысу парағы.....	22

1. Қолдану саласы

Осы ереже Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясында (ары қарай академия) диплом жұмыстарын (жобаны) орындау тәртібін анықтайды.

Осы ережені академияның барлық бөлімдері мен бөлімшелері, деканаттар мен кафедралар қолдануға және сақтауға міндетті.

2. Нормативті сілтемелер

Осы ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер жасалынған:

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

- 1) Қазақстан Республикасының 27.07.2007 ж. №319-III "білім туралы" Заңы (4.07.2018 ж. жағдайына толықтыруларымен және өзгерістерімен);
- 2). Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 қаулысымен бекітілген «Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты» сәйкес жүзеге асырылады.
- 3). " Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 14 ақпандағы № 66 қаулысын енгізу туралы (05.04.2018 ж. өзгерістер мен толықтырулармен) «Жоғары оқу орындарының ерекше мәртебесі туралы ережесі»;
- 4). Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 (13.06.2018 ж.) жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен) "Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы" қаулысы;
- 5). Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы», (2018 жылғы 12 қазандағы өзгерістермен толықтырулар енгізілген № 563 бұйрығы);
- 6)Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 27 ақпандағы №77 "Мәдениет және өнер саласындағы білім беру ұйымдары қызметінің қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы (31.10.2018 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);
- 7). Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 жылғы №595 бұйрығы "Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (өзгерістер мен толықтырулар енгізілген 18.05.2020ж.);
- 8). Қазақстан Республикасының Заңы 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І) "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" (24.05.2018 ж.жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен;
- 9). ҚР МСМ" Т. Қ. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы " РММ жарғысы;
- 10). Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы "РММ 2016-2026 жылдарға арналған Даму стратегиясы;
- 11). ДП 017-7.06-2017 құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;
- 12). 132.035-2017 бастап ұйым стандарты. Ережелерді әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі.

3.Пайдаланылған қысқартулар.

ҚР БҒМ- Қазақстан Республикасының Ғылым және білім министрлігі,

ҚР МСМ -Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі,

GPA – орташа үлгерім балы (Grade Point Average),

ЖОЖ –жеке оқу жоспары,

СӨЖ –Студенттің өзіндік жұмысы,

СООЖ - Студенттің оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы,

ОР-Офис тіркеуші,

ОЖЖ –Оқу жұмыс жоспары.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Дипломдық жұмыс (жоба) бұл мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын мен білім беру бағдарламасының оқу жоспарында қарастырылған болса, академиялық күнтізбеге сәйкес оқытудың қорытынды кезеңінде орындалатын жазбаша бітіру жұмысы болып табылады.

2. Дипломдық жұмыс (жоба) тиісті ғылым саласындағы нақты мамандықтың өзекті проблемасын өз бетінше зерделеу және зерттеу нәтижелерін қорытындылауды білдіреді.

3. Дипломдық жұмыстар (жобалар) мәтініне қатысты кафедрада плагиаттық тексеруден өтуі тиіс. Білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстары (курстық, дипломдық жұмыстар (жобалар), мәтінді пайдалану және басқа тілден аударылған мәтінді пайдаланумен қоса мағынаны (парафраз) өзгертусіз сөйлемдердің және пікірлердің синонимдік ауыстырумен бөтен мәтінді пайдалану (бұдан әрі – бөтен мәтінді пайдалану) нысанына тексеруден өтеді. Бөтен мәтінді пайдалану нысанына тексерудің қағидалары мен тәртібін академия бекітеді. Бөтен материалды пайдалануды анықтау жүйелерінде тексерілген дипломдық жұмыстар (жобалар), Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығының базасында сақталады.

4. Диплом жұмысы мынадай мақсатта орындалады:

1) Мамандық бойынша теориялық білімі және тәжірибелік дағдыны жүйелеуге, бекіту мен кеңейтуге және ғылыми, техникалық, экономикалық және өндірістік сонымен қатар өнер мен мәдениет саласындағы мақсаттарды шешуге;

2) Ғылыми зерттеу әдісін меңгеру және өз бетінше жұмыс жүргізе алу мен мәселелерді шешу кезіндегі эксперимент жасау және ғылыми зерттеу әдістемесін меңгере білуге;

3) Студенттің заманауи өндіріс, ғылым, техника, өнер мен мәдениет, сонымен қатар оның кәсіптік құзырлылық жағдайындағы өз бетімен жұмыс істеуге дайындығын анықтау;

5. Диплом жұмысы (жоба) белгілі бір мамандық пен ғылым саласының бір өзекті мәселесін, зерттеу және өзбетінше ізденіс нәтижелерін қорытындылайды;

6. Диплом жұмысы ғылыми жетекшінің жетекшілігімен орындалады және келесі талаптарға жауап беруі тиіс:

- ғалымдармен, аналитиктермен, практиктермен, атап айтқанда өнер қайраткерлері мен инженерлер, конструкторлармен, менеджерлер, экономистермен бірге өткізілген зерттеулер мен жобалар шешімдерінің қорытындылануы;

- зерттелген объектілер бойынша ғылыми негізделген теориялық тұжырымдардың болуы;

- нақты мәселелерді шешуді қамтамасыз ететін ғылыми негізделген нәтижелердің болуы;

5. Диплом жұмысының тақырыбына қойылатын талаптар

7. Диплом жұмыстарының (жоба) тақырыптары өзекті, ғылым, техника, өнер мен мәдениеттің заманауи күйі мен даму перспективасына сәйкес болып, мазмұны бойынша 4 тармақта көрсетілген талаптарға сай болуы керек;

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) тақырыптарын анықтау кезінде өндіріс, білім, ғылым, өнер мен мәдениеттің нақты мәселелерін есепке алу ұсынылады;

8. Диплом жұмыстарының (жоба) тақырыптары мамандықтарға және маман дайындауының салаларына сәйкес болуы керек;

9. Диплом жұмыстарының (жоба) тақырыптары бітіруші кафедраларда анықталып, факультеттің ғылыми кеңесінде қарастырылып, академияның ғылыми кеңесінде бекітіледі;

10. Диплом жұмыстарының (жоба) жалпы тізімі жыл сайын кемінде 30%-ға жаңартылып отыруы тиіс;

11. Өнер мамандықтары үшін дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы факультет деканы ұсыныс жасаған жағдайда ғана ректордың рұқсатымен алмастырылады. Мұндай жағдайда, дипломдық жұмыс ғылыми-зерттеушілік сипатта болуы тиіс;

12. Студент диплом жұмысының (жобаның) тақырыбын бекітілген тақырыптардан таңдайды. Студентке бекітілген тақырыптардан тыс тақырыпқа диплом жұмысын (жобаны)

орындау құқығы беріледі. Мұндай жағдайда студент таңдаған тақырыбының негіздері дәлелденген тұжырымдамасын немесе осы тақырыпқа тапсырыс берген мекеменің хатын кафедраға тапсыруы керек;

Қашықтан оқытылатын бөлімде оқушыға диплом жұмысын (жобаны) өндірістік қажеттілігіне сәйкес таңдап алуына рұқсат беріледі;

13. Студентке диплом жұмысының (жобаның) тақырыбы сол оқу жылының басында анықталып, ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Диплом алдындағы тәжірибе аяқталғанда диплом жұмысының (жобаның) тақырыбы қажет болған жағдайда кафедраның ұсынысы бойынша өзгертілуі, нақтылануы, түзетілуі мүмкін.

6. Диплом жұмысының (жобаның) жазылу ережелеріне қойылатын талаптар

14. Диплом жұмысын (жобасын) жазу үшін әрбір студентке кафедраның ұсынуымен ғылыми жетекші тағайындалады;

15. Диплом жұмысының (жобаның) ғылыми жетекшісі болып академияның профессорлары, доценттері, тәжірибелі оқытушылары мен ғылыми қызметкерлері немесе ғылыми зерттеулері мен ғылыми жарияланымдары студенттің мамандығына сәйкес келетін басқа ұйымдардың ғылыми қызметкерлері мен жоғары білікті мамандары тағайындалады.

16. Диплом жұмысының (жобаның) ғылыми жетекшісі:

- 1) дипломдық жұмысты (жобаны) орындауға тапсырма береді;
- 2) студентке диплом жұмысының (жобаның) орындалуының толық барлық кезеңіне күнтізбелік кесте құрастыруға көмектеседі;
- 3) студентке керекті негізгі әдебиеттерді, анықтама және мұрағаттық материалдарды, типтік жобалар мен тақырып бойынша басқа да дерек көздерін ұсынады;
- 4) студенттің күнтізбелі кестесінің орындалуын бақылап отыру үшін кеңес беру кестесін анықтайды;
- 5) диплом жұмысының (жобаның) барлық тарауларының көлемін анықтап, диплом жазушы мен кеңес берушінің жұмысын үйлестіріп отырады;

17. Диплом жұмысына (жоба) тапсырма студенттердің дайындаған бастапқы материалдары мен дерек көздерінің сипаттамаларынан, сұрақтар тізімінен, ұсынылатын әдебиеттер тізімінен, кестелік материалдардың тізімінен (кесте, диаграмма, үлгі), диплом жұмысының (жоба) күнтізбелік кестесінен тұрады.

Диплом жұмысының (жоба) тапсырмасын кафедра меңгерушісі аяқталу мерзімін көрсете отырып бекітеді;

18. Әр тараудың орындалу кезеңдері көрсетілген жұмыстың күнтізбелік кестесі толық мерзімге құрастырылып, ғылыми жетекшімен келісіледі;

19. Керек болған жағдайда диплом жұмысының (жобаның) ғылыми жетекшісінің ұсынуымен кафедра дипломдық жұмыстың (жобаның) жеке тараулары бойынша ғылыми жетекшілікке бөлінген уақыт есебінен кеңесшілерді шақыруына болады;

20. Кеңесші болып профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар мен академияның ғылыми қызметкерлері, сондай-ақ, басқа ұйымдардың ғылыми қызметкерлері тағайындалуы мүмкін. Кеңесшілер өздеріне белгіленген тарауларын тексеріп, қол қояды;

21. Бітіруші кафедралар дипломдық жұмысты (жобаны) орындауды бастағанға дейін мемлекеттік білім стандартына сәйкес дипломдық жұмысқа (жобаға) қойылатын талаптар белгіленетін әдістемелік нұсқауларды әзірлеп студенттерді қамтамасыз етуі тиіс.

22. Кафедра меңгерушісі дипломдық жұмыстың (жобаның) орындалуы бойынша есеп беру уақытын белгілейді. Осы уақытта студент ғылыми жетекші мен кафедра меңгерушісі

алдында жауап береді. Олар дипломдық жұмыстың (жобаның) дайындық дәрежесін анықтап, ол туралы факультет деканына мағлұмат береді.

23. Диплом жұмысы (жоба) мамандық бойынша негізгі әдебиеттерді (оқулықтарды, оқу құралдары, монографияларды, дәріс курстарын, журналдарды, соның ішінде шетел тіліндегі, нормативтік әдебиеттерді және т.б.). терең оқып, зерттеу арқылы орындалады;

24.Әрбір дипломдық жұмыстың(жоба) тапсырмалары жеке және перспективті теориялық, практикалық сұрақтарды дайындау тапсырмаларымен сәйкес болуы қажет;

25.Дипломдық жұмыстың (жобаның) негізгі мәтіні шығармашылық ойын, зерттеу әдістерінің негіздемесін, есептеу әдістері мен компьютерлік технологиялар арқылы алынған есептеулерді, жүргізілген тәжірибелердің сипаттамаларын, оларды талдау мен қорытындыларын, нұсқаулардың техникалық-экономикалық салыстыруын толық ашып, иллюстрациялар, графиктер, эскиздер, диаграммалар, схемалар және т.б. өңделуі керек.

26.Диплом жұмысын (жоба) студент академияда, мекемелерде (театрларда), өндірісте, ұйымдарда, ғылыми, жобалық -конструкторлық және т.б ұйымдарда орындалуы мүмкін.

7. Диплом жұмысының (жобаның) мазмұны мен құрылымы

27. Диплом жұмысы өзінің мазмұны бойынша бітіруші курс студентінің нақты мамандық бойынша өздігінен дайындайтын, қолжазба түріндегі ғылыми-зерттеу жұмысы болып табылады;

28.Диплом жұмысының (жобаның) көлемі, ереже бойынша тәжірибелік бағыттағы мамандықтар үшін 25-40 беттен, теориялық бағыттағы мамандықтар үшін 50-60 беттен тұруы тиіс. Қосымшалар дипломдық жұмыстың (жобаның) көрсетілген көлеміне кірмейді.

29.Диплом жұмысының (жобаның) құрылымдық элементтері:

- Мұқаба (сыртқы беті);
- титул беті;
- диплом жұмысының (жобаның) орындалуына тапсырма;
- мазмұны;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды (тұжырым);
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

30.Мұқабада (сыртқы бетінде) келесі мағлұматтар келтіріледі;

- диплом жұмысының (жобаның) орындалған ұйымның атауы;
- студенттің тегі және аты-жөні;
- диплом жұмысының (жобаның) тақырыбы;
- жұмыс түрі – диплом жұмысы (жоба);
- мамандықтың атауы мен шифры;
- қаласы, жылы келтіріледі

31. Титул беті диплом жұмысының (жобаның) бірінші беті құжатты қажетті жағдайда өңдеуге және іздестіру үшін қажет болып табылатын ақпарат дерек көзі болып табылады; Титул бетіне келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы (жоба) орындалған ұйымның атауы;
- дипломдық жұмыс (жоба) орындалған кафедра атауы;
- шектейтін гриф (қажет болғанда)
- кафедра меңгерушісінің бекітілген қолы;
- жұмыстың түрі- диплом жұмысы (жоба);

- «Тақырыбы:»-деп көрсетілген дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы;
- мамандықтың атауы мен шифры;
- сол жағында «орындаған» сөзі мен қарама-қарсы оң жағында студенттің аты-жөні;
- бір жол төмен – «Ғылыми жетекші» сөзі мен жетекшінің аты-жөні, ғылыми дәрежесі мен атағы;
- қаласы, жылы көрсетіледі.

Мұқабаны рәсімдеу үлгісі және титул беті (А – В) қосымшаларында көрсетілген.

32. Диплом жұмысының (жобаның) мазмұны кіріспе бөлімін, реттік нөмірлер және барлық тараулардың атауларын, тараушаларды, қорытындыны, пайдаланылған әдебиеттер тізімін, беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшаларын қамтиды;

33. Кіріспеде дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбының өзектілігінің негіздемесі, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығы, шешілетін ғылыми проблеманың қазіргі жай-күйін бағалау қамтылуға, сондай-ақ мақсаты, міндеттері мен объектісі мен пәні, дипломдық зерттеу гипотезасы, дипломдық жұмысты (жобаны) жазудың теориялық және әдіснамалық негізі мен практикалық базасы келтірілуге тиіс.

34. Дипломдық жұмыстың (жобаның) негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, мазмұнын, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) негізгі бөлігі, әдетте, бөлімдер мен бөлімшелерге (тараулар мен параграфтарға) бөлінеді. Негізгі бөлімде зерттеудің мақсаты мен құрылымына байланысты үш кіші бөлімнің екі бөлімі де, екі кіші бөлімнің үш бөлімі де болуы мүмкін. Әр тараудың соңында қорытынды болуы керек.

35. Қорытындыда (нәтиже) барлық дипломдық зерттеу нәтижелері бойынша тұжырымдар, мақсаттарға қол жеткізудің толықтығын бағалау, қойылған міндеттерді шешу, гипотезаны растау немесе теріске шығару, зерделенген зерттеу объектісі бойынша нақты ұсынымдар болуға тиіс.

36. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға қойылатын талаптарға сәйкес рәсімделеді (қосымша Е) .

37. Қосымшаға дипломның зерттелуі мен орындалуына байланысты, негізгі бөлімде қамтылмаған материалдар кіргізіледі.

38. Диплом жұмысындағы (жобаға) қабылданған шешімнің дәлдігі мен шынайылығына дипломдық жұмыстың (жобаның) авторы – студент жауапты.

8. Диплом жұмысын (жобасын) рәсімдеу тәртібі

39. Диплом жұмысы (жобасы) компьютер мен принтер арқылы А4 форматтағы ақ қағаздың бір жақ бетіне бір интервал (аралық) сақтай отырып орындалады. Қаріп – Times New Roman, қалыпты, 14 кегль.

Диплом жұмысының (жобаның) мәтінін шығару кезінде парақ шеттері келесідегідей болу керек: сол жағынан – 30 мм, жоғарғы жағынан – 20 мм, оң жағынан – 10 мм және төменгі жағынан – 25 мм. Абзац – 10мм.

Терминдер, формулалар, теоремаларға көңіл аудару мақсатымен әртүрлі қаріптерді қолдану арқылы компьютерлік мүмкіндіктерді пайдалануға рұқсат берілмейді.

40. Дипломдық жұмысты (жобаны) басып шығару әдісіне қарамастан жазылған мәтіннің, иллюстрациялардың, кестелердің, суреттердің сапасы олардың анық жазылуына қойылатын талаптарға сәйкес келуі керек.

41. Диплом жұмысының (жобаның) жазылу барысында кеткен қателіктер, жаңылыстар және графикалық дәлсіздіктерді тазалап немесе ақ түсті бояумен бояп, машиналық немесе жазбаша әдіспен (қара сиямен) қолжазба түрінде түзетуге рұқсат беріледі.

42. Дипломдық жұмыстағы (жобадағы) тегі, мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың аттары, өнімдердің аталуы және т.б. жалқы есімдер атаулары түпнұсқа тілінде жазылу керек.

43. Дипломдық жұмыс (жоба) құрылымдық элементтерінің атаулары: «Мазмұны», «Нормативтік сілтемелер», «Анықтамалар», «Белгілеулер мен қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі», құрылымдық элементтерінің басында жазылуы тиіс.

44. Диплом жұмысы (жобаны) тараулар мен бөлімдерге бөлінеді. Әрбір тарау мен бөлім толық қарастырылған бір ақпаратты қамтиді.

Бөлімдердің атаулары диплом жұмысының (жобаның) тақырыбын ашып көрсетуі, ал бөлімшелердің атаулары сол бөлімнің тақырыбын ашып көрсетуі тиіс.

45. Бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары олардың мазмұнын нақты және қысқаша дәріптеуі тиіс.

46. Бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары абзацтан және бас әріппен, аяғына нүкте қоймай, астын сызбай басу қажет. Егер атау екі сөйлемнен тұрса, онда оларды нүктемен бөледі.

47. Диплом жұмысының (жобаның) беттерін араб сандарымен нөмірлеу керек. Беттің нөмірі қағаздың төменгі жағының ортасына нүктесіз қойылады.

48. Титул парағы жалпы нөмірлеуге кіреді. Титул бетіне нөмір қойылмайды.

49. Басқа беттерде жеке орналасқан иллюстрациялар мен кестелер дипломдық жұмыстың (жобаның) жалпы номерлеуіне қосылады.

А3 форматында жасалған иллюстрациялар мен кестелерді бір бет деп есептейді.

50. Дипломдық жұмыстың (жобаның) тарауларының реттік нөмірлері болуы керек және араб цифрларымен нүктесіз белгіленіп, абзацтан басталуы керек. Әр бөлімнің шеңберіндегі бөлімшелер де нөмірленуі тиіс. Бөлімше нөмірі, нүкте арқылы бөлінген бөлім мен бөлімшелердің номерлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінен кейін нүкте қойылмайды. Бөлімдер екі немесе одан да көп бөлімшеден тұрады.

Үлгі

1. *Гастрольдік қызметті ұйымдастырудың теориялық негіздері*

1.1

1.2

1.3 } *Құжаттың бірінші бөліміндегі бөлімшенің нөмірленуі*

2. *Арт-менеджмент пен гастрольдік қызметтің маркетингінің практикалық аспектілері*

2.1

2.2

2.3

} *Құжаттың екінші бөліміндегі бөлімшелердің нөмірленуі*

7.2 Дипломдық жұмыстың (жобаның) әр тарауын жаңа беттен бастау керек. Бір бөлімнің ішіндегі бөлімшелерді бір-бірінен бөлу үшін мәтіннен кейін екі бос жол тастайды.

51. Дипломдық жұмыстың (жоба) беттері мен қосымшалары тура нөмірленуі керек.

52. Диплом жұмысындағы (жобадағы) иллюстрациялар (сызбалар, карталар, кестелер, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер) бірінші немесе келесі беттерде екендігі ескертілген мәтіннен кейін орналасуы керек.

Иллюстрациялар, оның ішінде түрлі- түсті суреттер, компьютермен жасалуы мүмкін. Дипломдық жұмыста (жобада) барлық иллюстрацияларға сілтеме берілуі қажет.

53. Дипломдық жұмыста (жобада) көрсетілген сызбалар, графиктер, кестелер, диаграммалар, схемалар, иллюстрациялар конструкторлық құжаттамалардың бірыңғай жүйесінің мемлекеттік стандартына сай келуі керек.

54. Қосымшадағыдан басқа суреттер де араб сандарымен нөмірленуі керек. Егер сурет біреу болса, «Сурет 1» деп белгіленеді, «Сурет» сөзі мен оның аталуы жолдың ортасына жазылады.
55. Суреттерді тарау ішінде нөмірлеуге болады. Мұндай жағдайда сурет нөмірі нүктемен бөлінген тарау мен суреттің реттік нөмірінен тұрады. Мысалы: Сурет 1.1.
56. Қажет болған жағдайда, суреттердің атаулары мен қоса түсіндіретін мәліметтері болуы мүмкін. Сурет астындағы мәтін былай жазылады: Сурет 1. Банк жүйесінің құрылымы.
57. Иллюстрацияға сілтеме жасау барысында нөмірлеуде «2 суретке сәйкес» деп жазу қажет, (тура номерлегенде), ал тарау ішінде номерлегенде «2.1 суретіне сәйкес» деп жазылуы керек.
58. Көрсеткіштердің көрнекілігі мен салыстыру мүмкіндігін жақсарту үшін кестелер қолданылады. Кестенің аталуы оның мағынасын толық ашып, нақты және қысқа болу керек. Кестенің аты кестеден жоғары «кесте» сөзінен кейінгі жолда абзацтан бастап жазылуы керек.
59. Кестені дипломдық жұмыста (жобада) ол туралы алғашқы рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек.
60. Дипломдық жұмыстағы (жобадағы) барлық кестелерге сілтеме жасалуы тиіс. Сілтемеде номері көрсетілген «кесте» сөзін жазу керек.
61. Көп жолдан тұратын кестені келесі бетке ауыстыруға болады. Кестені келесі бетке ауыстырғанда «кесте» сөзі мен номерін кестенің бірінші бөлігінің сол жақ үстіне жазады, қалған бөлігінің үстіне «жалғасы» деп жазып, кестенің номерін көрсетеді, мысалы, «1 кестенің жалғасы». Кестені келесі бетке ауыстырғанда, оның атын тек бірінші бөлігінің үстіне жазады. Кесте бөлігін басқа бетке ауыстырғанда, төменгі көлбеу (горизонтал) сызықты көрсетпейді. Бағандар саны көп кестелерді қосымшаға шығарған жөн.
62. Жолдар саны көп кестені басқа параққа (бетке) тасымалдауға рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде "кесте" сөзі және оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің сол жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстіне "жалғасы" сөзі жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: "1-кестенің жалғасы". Кестені басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде тақырып тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойылады. Кестенің бір бөлігін беру кезінде кестені шектейтін төменгі көлденең сызық орындалмайды. Көптеген графиктері бар кестені қосымшаға енгізген жөн.
63. Егер кестенің әртүрлі жолдарында (бағандарында) қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, онда оны бірінші жазудан кейін тырнақшалармен ауыстыруға жол беріледі; егер екі немесе одан да көп сөзден тұратын болса, онда бірінші қайталау кезінде оны "сол" деген сөздермен, ал бұдан әрі – тырнақшалармен алмастырады. Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тырнақша қоюға жол берілмейді. Егер кестенің кез-келген жолында Сандық немесе басқа деректер берілмесе, онда олар сызықша қояды.
64. Кестелерді тарау ішінде номерлеуге болады. Мұндай жағдайда кесте нөмірі нүктемен бөлінген тарау мен кестенің реттік нөмірінен тұрады.
64. Қосымшалар кестелерінен басқа кестелерді араб цифрларымен толассыз нөмірлеу арқылы нөмірлеу керек
65. Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады.
66. Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен жекеше түрде, ал бағандардың тақырыпшалары кіші әріппен, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріппен жазылуы керек. Тақырыптың соңында және

подзаголовков кестелер нүкте қоймайды. Кестелерді сол, оң және төменгі жағынан, ереже бойынша, сызықтармен шектейді. Мәтіндегіге қарағанда кестеде қаріптің кіші өлшемін қолдануға рұқсат етіледі.

67. Сол, оң және төменгі кестелер әдетте сызықтармен шектеледі. Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі.

График тақырыптары, әдетте, кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда баған тақырыптарының перпендикуляр орналасуына жол беріледі. Кестенің басын кестенің қалған бөлігінен сызықпен бөлу керек.

68. «Ескерту» сөзі абзацтан бас әріппен жазылауы және асты сызылмайды.

69. Ескерту дипломдық жұмыста (жобада) мәтін мазмұнын, кестені немесе графикалық материалды түсіндіру үшін немесе анықтамалық мәліметтер қажет жағдайда келтіріледі.

70. Ескертуді ескертуге байланысты мәтіннен, графикалық материалдан кейін немесе кестеге орналастырады. Егер ескерту біреу болса, онда «Ескерту» сөзінен кейін сызықша қойылып, ескерту бас әріппен жазылады. Жалғыз ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер рет-ретімен арабсандарымен нүктесіз нөмірленеді. Кестеге қатысты ескерту кестенің аяқталуын білдіретін соңғы сызықтың үстінен жазылады.

71. Формулалар мен теңдеулерді мәтіннен бөліп жеке жолға жазу керек. Әр формула мен теңдеудің жоғарғы және төменгі жағынан кемінде бір бос жол қалдыру керек. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол (=), (+), (x), (:) немесе басқа математикалық белгілерден кейін жазылып, сол белгі келесі жолда қайталануы керек.

72. Символдар мен сандық коэффициенттердің түсініктемелерін формуладан кейін, формуладағы ретпен келтіру керек.

73. Дипломдық жұмыстағы (жобадағы) формулалар рет-ретімен араб сандарымен нөмірленеді, нөмірлер формула тұрған жолдың шеткі оң жағына жай жақша ішіне орналастырылады.

74. Мәтіндегі Формулалардың реттік нөміріне берілетін сілтемелер жақшамен беріледі. Мысалы, «... (1)-формула...».

75. Формулаларды тарау ішінде номерлеуге болады. Мұндай жағдайда формуланың нөмірі нүктемен бөлінген тарау мен формуланың реттік номерінен тұрады, мысалы, (3.1).

76. Пайдаланған дерек көздеріне сілтемелер шаршылы (квадратты) жақшаға алынады. Мысалы, [2, б. 17]. Газеттердегі ақпараттарды пайдалану кезінде квадрат жақшаларда дерек көзінің нөмірін ғана көрсетуге болады, мысалы, [7].

77. Әдебиет көздері бойынша мәліметтерді олардың дипломдық жұмыста (жобада) кездесу реті бойынша араб цифрларымен нүктесіз номерлеп, абзацтан бастап жазу керек (қосымша 4).

78. Қосымшалар осы дипломдық жұмыстың (жобаның) жалғасы ретінде соңғы беттерде рәсімделеді.

79. Дипломдық жұмыстағы (жобадағы) барлық қосымшаға сілтеме берілу керек. Қосымшаларды мәтіндегі сілтемелер ретімен орналастырады.

80. Әр қосымшаны жаңа беттен бастап, беттің жоғарғы жағының ортасына «Қосымша» сөзі мен белгілеуін жазады.

Қосымшаның атауы болуы керек, оны мәтінге қатысты симметриялық орналастырып, жеке жолға бас әріппен жазады. Егер дипломдық жұмысқа (жобаға) бір қосымша берілсе, оны белгілеуге болады.

81. Қосымшалар орналасқан беттердің нөмірленуі дипломдық жұмыс (жоба) беттерінің нөмірлерін жалғастырады.

9. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға ұсыну тәртібі

82. Дипломдық жұмыс (жоба) кіші қорғаудан өту үшін түлек шығаратын кафедраға ұсынылады.

83. Дипломдық жұмысты (жобаны) кіші қорғау процесінде студенттер мен ғылыми жетекшілердің (қажет жағдайда - ғылыми кеңесшінің) қатысуымен кафедраның ашық отырысында өтеді. Кіші қорғау кафедра отырысының хаттамасымен рәсімделеді.

84. Қорытынды аттестаттау басталуына дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей МАК-қа ұсынылады:

- 1) студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы ректордың бұйрығы;
- 2) оқытудың барлық кезеңіндегі студенттер үлгерімінің орта салмақ баға өлшемдері GPA есептелген транскрипт;

85. Дипломдық жұмыстың (жобаның) қорғалуына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей МАК-қа ұсынылады:

- 1) дипломдық жұмыс (жобаның) ғылыми жетекшісінің "қорғауға жіберіледі" немесе "қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытындысы берілген пікірі;
- 2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты мінездемесі және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы көрсетілген дәлелді қорытындысы және тиісті мамандығы бойынша "бакалавр" дәрежесін немесе біліктілігін беру мүмкіндігі туралы рецензия;
- 3) бітіріп шығарушы кафедраның қорғауға ұсынымдамалары туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);
- 4) дипломдық жұмысты (жобаны) плагиаттық мәніне қатысты тексеруден өткізу туралы анықтама.

10. Диплом жұмысты (жобасын) қорғау тәртібі

86. Дипломдық жұмысты қорғау академияның 2018 жылғы 9 қарашадағы «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік қағидалары» ережесіне сәйкес өткізіледі.

87. Дипломдық жұмысты қорғау Мемлекеттік аттестациялық комиссиясы мүшелерінің қатысуымен (жартысынан кем болмауы керек) ашық отырысында өткізіледі. Дипломдық жұмысты қорғау бітіруші кафедраның оқытушылары, студенттері және т.б. қатысуымен көпшілік алдында өтеді. Қорғауға ғылыми жетекшісі мен дипломдық жұмысты жазғанда ізденістер жасалынған базадағы ұйым өкілдері шақырылады және басқа да қызығушылық танытқандар қатыса алады.

88. Дипломдық жұмысты қорғау жұмыстарының ұзақтығы бір студентке 50 минуттан аспауы керек.

89. Диплом жұмысын қорғау кезінде студент мемлекеттік аттестациялық комиссияның алдында 15 минуттан артық баяндама жасамауы керек

90. Дипломдық жұмысты қорғау кезінде кез келген адам сұрақтар қойып немесе сөйлеу түрінде талқылауға қатыса алады.

91. Талқыланғаннан кейін комиссияның хатшысы пікірді және рецензияны оқиды (егер ғылыми жетекшісі өзі қатысқан жағдайда өзі оқиды). Егер пікірде немесе рецензияда а түсініктемелер болса, студент олардың мәні туралы негізді түсіндірме беруі керек.

92. Дипломдық жұмыстың (жобаның) қорытындысы негізінде баллдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағалау жүргізіледі. Бұл теориялық, ғылыми және тәжірибелік сабақтардың деңгейін, ғылыми кеңесшінің пікірі мен рецензенттің берген бағасын еске ала отырып бағаланады..

93. Диплом жұмысыты қорғау нәтижелері әрбір студентке жеке аттестациялық комиссия отырысының хаттамасымен рәсімделеді және олар өткізілетін күні жарияланады.

94. Білім алушыға МАК шешімімен "бакалавр" дәрежесі немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік тағайындалып, мемлекеттік үлгідегі диплом (дипломға қосымшасымен) ақысыз беріледі.

95. Транскрипте барлық оқу пәні, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), кәсіптік тәжірибе түрлері, қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білім бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

96. Емтихандарды А, А - "өте жақсы", В-, В, В+ С- "жақсы" деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңіндегі үлгерімінің орта балы 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ барлық мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) А, А - "өте жақсы" деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом беріледі.

97. Оқу кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған білім алушы үздік диплом алу құқығынан айырылады.

98. МАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы бакалавриат студенттерін қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және бір ай мерзім ішінде академияның ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

99. Жоғары білім берудің тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен білім алушыға қорытынды аттестаттау нәтижесі негізінде академия ректорының білім алушыларды шығару туралы бұйрығымен өнер бакалавры академиялық дәрежесі тағайындалады немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік беріледі.

100. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын оқып бітірген академияны бітірушілердің тізімі олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), мамандығы және білім беру ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі көрсетіле отырып, бітіру туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзім ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

101. Білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған білім алушыға № 289 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша білімі аяқталмаған азаматтарға берілетін анықтама беріле отырып, академия ректорының бұйрығымен академиядан шығарылады.

11. Дипломдық жұмысты қорғай алмай қалған тұлғалар

102. Дипломдық жұмысты қорғауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы МАК төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен МАК-тың басқа отырысы болған күні емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

103. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін МАК-қа ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қарастырылмайды.

104. Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

105. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға, сондай-ақ диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

106. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау барысында диплом жұмысы "қанағаттанарлықсыз" деп есептелгенде, МАК сол жұмысты пысықтап қайтадан қорғауға ұсынуға немесе жұмысты (жобаны) жаңа тақырыппен әзірлеуге мүмкіндік береді. МАК-тың бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

107. Дипломдық жұмысты қорғай алмай қалған тұлғалар келесі оқу жылында, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешікпей, академия ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

108. Дипломдық жұмысты қорғауға қайта жіберу ректордың бұйрығымен ресімделеді.

109. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

12. Рецензия

110. Бітіріп шығарушы кафедра қорғауға жіберген дипломдық жұмыс (жоба) рецензия алуға жіберіледі. Пікір берушілердің тізімдері кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша академия ректорының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі) көрсетіліп тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

111. Рецензия берушілер ретінде академияның және басқа жоғары оқу орындарының профессорлары, доценттері, оқытушыларымен қатар өндіріс, ғылыми ұйымдардың қызметкерлері тартылады.

112. Рецензия беруші зерттеліп отырған тақырыптың өзектілігін, жаңашылдығы мен практикалық маңызыдылығын, маман даярлау саласына, дәрежесі мен біліктілігіне сәйкестігін, зерттеудің өз бетінше орындалуын, қорытындылар мен ұсыныстардың бар-жоғын, мәселенің шешілу дәрежесін, зерттеудің толық орындалуын көрсетіп дипломдық жұмысқа пікір жазады. Рецензияда баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы көрсетіліп, академиялық дәрежесі мен біліктілікті тағайындау туралы қорытынды шығарылады. (қосымша Г)

13. Пікір

113. Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда білім алушы диплом жұмысын (жобасын) қорғауға шыға алады.

114. Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушының дипломдық жұмысы (жобаны) қорғауға жіберілмейді.

115. Білім алушы рецензенттің оң қорытындысы сияқты, жағымсыз қорытындысы болған жағдайда дипломдық жұмыс (жобаны) қорғауға жіберіледі.

116. Дипломдық жұмыс (жоба) студенттің қалауымен қазақ, орыс немесе ағылшын тілінде қорғалады.

117. Дипломдық жұмыс (жоба) заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық коммуникациялық технологиялар саласындағы жетістіктер негізінде мультимедиялық көрсетілім түріндегі электрондық ресурстарды пайдалану арқылы қорғалуы мүмкін. (қосымша Д)

14. Апелляция

118. Білім алушы қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

119. Апелляция өткізу үшін ректордың бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

15. Диплом жұмысын (жобаны) сақтау тәртібі

120. Т.Қ. Жүргенов атындағы ҚазҰӨА мұражай және галерея архиві білім алушылардың (бюджет, ақылы) дипломдық жұмыстарын (кескіндеме, мүсін, сәндік қолданбалы өнер, графика, дизайн) тізбе арқылы есепке алып, кітапшаға тіркейді және академияның қорында

(меншігінде) қалады.

121. Қорға жиналған дипломдық жұмыстарды (кескіндеме, мүсін, сәндік қолданбалы өнер, графика, дизайн) ректордың бұйрығымен құрылған комиссияның актісімен, мектептер мен балалар ұйымдарына т.б. сыйлауға немесе мүдделі жаққа беруге құқылы.

16. Өзгерістер енгізу тәртібі

122. Ережеге өзгерістер енгізу "құжаттаманы басқару" ДП 133.025-2017 және "ережелерді әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі" СО-2017 сәйкес жүргізіледі.

123.. Осы Ережеге өзгерістер енгізуді әзірлеуші ережені әзірлеу және бекіту сияқты тәртіппен жүзеге асырады.

124.. Ережеге өзгерістер келесі жағдайларда енгізілуі керек:

- "Нормативтік сілтемелер" бөлімінде көрсетілген құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізілген кезде .

125. Ереженің жұмыс данасына өзгерістер енгізуді оқу процесін ұйымдастыру және бақылау қызметінде іс жүргізуге жауапты адам өзгерістер туралы хабарламаның көшірмесін алған күннен бастап 5 күннен кешіктірмей жүзеге асырады.

126. Өзгерістер құжатты қайта қарауға немесе күшін жоюға дейін қолданылады.

127. Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкері Ереженің түпнұсқасында оны ауыстыру туралы бұйрықтың нөмірі мен күнін көрсете отырып, "жойылды" деп жазады. Күші жойылған құжат түпнұсқасының ісін Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкері мұрағатқа сақтауға тапсырады.

17. Келісу, сақтау және тарату

128. Осы Ережені келісу оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректормен, ғылыми жұмыстар жөніндегі проректормен, оқу-әдістемелік қызметтің басшысымен, заң бөлімінің басшысымен, Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысымен жүзеге асырылады және құжаттың түпнұсқасымен бірге сақталатын "келісу парағы" жеке нысанында ресімделеді.

129. Осы Ережені (түпнұсқаны) Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

130. Осы Ереженің жұмыс данасы оқу процесін ұйымдастыру және бақылау қызметінде және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімінде, сондай-ақ "ЭҚА" ақпараттық жүйесінде болады.

**Оқу үдерісін ұйымдастыру және мониторинг
қызметінің башысы**

Турдалиева Б.К

КЕЛІСІМ ПАРАҒЫ**"КЕЛІСІЛДІ»**Оқу және оқу- әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор

_____ Ш.Әмірбеков

" __ " _____ 2020 ж.

"КЕЛІСІЛДІ»

Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор

_____ Қ.Халықов

" __ " _____ 2020 ж.

"КЕЛІСІЛДІ»Оқу-әдістемелік
қызметтің басшысы

_____ Ж. Джумадилова

" __ " _____ 2020 ж.

"КЕЛІСІЛДІ»

Заң бөлімінің басшысы

_____ Г.Сейтбекова

" __ " _____ 2020 ж.

"КЕЛІСІЛДІ»

СМЖ басшысы

_____ А.Молдабаева

" __ " _____ 2020 ж.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІ
Т.Қ.ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ**

**«ӨНЕРТАНУ» ФАКУЛЬТЕТІ
«КИНО ТАРИХЫ МЕН ТЕОРИЯСЫ» КАФЕДРАСЫ**

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

ИвановИ.И.

«Қазіргі қазақ киносындағы»

Мамандық: 5В041600 – «Өнертану»

Мамандандыру: «Кинотану»

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІ
Т.Қ.ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ**

**«ӨНЕРТАНУ» ФАКУЛЬТЕТІ
«КИНО ТАРИХЫ МЕН ТЕОРИЯСЫ» КАФЕДРАСЫ**

**«Қорғауға жіберілді»
Кафедра меңгерушісі _____ Т.А.Ә.**

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Тақырыбы: «Қазіргі қазақ киносындағы»

**Мамандық: 5В041600 – «Өнертану»
Мамандандыру: «Кинотану»**

**Орындаған
Ғылыми жетекші Ә.т.ғ.д., проф.**

**И.И.Иванов
П.П.Петров**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІ Т.Қ.ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ		
СМЖ құжаты _____ деңгейі	<u>Ереже</u>	ДП 017 -1.91- 2017
Дипломдық жұмысқа рецензия	басылым № ____ « » 20 ж	

Рәсімдеу үлгісі

Рецензия

(Студенттің Т.А.Ә.)

_____ мамандығы
_____ мамандандыруы бойынша

«_____»,
тақырыбына жазылған дипломдық (жобаны) қорғау жұмысына өнер «бакалавры»
дәрежесін алу үшін / ішкі және сыртқы пікір берушінің пікірі/

Жұмыстың мазмұны мен көлемі _____
Зерттеліп отырған тақырыптың өзектілігі _____

Дипломдық _____ жұмыстың _____ жаңалығы

Тақырыптың мамандықтың бағытына байланысты дипломдық зерттеулерге
сәйкестігі _____
Академиялық дәрежесі мен біліктілікке сәйкестігі _____

Дипломдық жұмыстың мазмұны мен _____ рәсімдеуде кеткен кемшіліктері

Қорытындылар мен ұсыныстардың бар – жоғы _____

Қорытынды.

Біліктілікті алу үшін жазылған жұмыс ұсынылған талаптарға
сәйкес _____

(зерттеудің талаптарға сәйкес толық орындалуы)

Пікір білдіруші _____
(ұйымның немесе институттың атауы)

Т.А.Ә. _____
(ғылыми атағы, қызметі)

(қолы)

Алматы 20...

Қосымша Д

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІ Т.Қ.ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ		
ОУҰЖБҚ құжаты _____ деңгейі	<u>Ереже</u>	ДП 017 -1.92- 2017
Дипломдық жұмысқа пікір	басылым № 1 _____ 25.05.2017 ж	

Дипломдық жұмыс (жоба) жетекшісінің

ПІКІРІ

«Өнертану» факультетінің студенті _____

(студенттің Т.А.Ә.)

_____ мамандығы

_____ мамандандыруы бойынша

«_____»,

тақырыбына жазылған дипломдық (жобаны) жұмысы туралы

1. Дипломдық жұмыс «Кино тарихы және теориясы» кафедрасының тапсырысы бойынша орындалған

2. Бұл жұмыста мынадай мақсаттар шешілген

3. Жұмыс бойынша кемшіліктер мен ұсыныстар және оның бағасы.

Дипломдық жұмыстың (жобаның)

жетекшісі _____
(қолы)

_____ Т.А.Ә.

Алматы 20...

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1. Қордабаев Т.Р. Қазақ жазбалары тілінің синтаксисі. Алматы, 1966, 13-б.
2. Исаев С. Қазақ әдеби тілінің совет дәуірінде дамуы. Алматы, 1973.
3. Серебренников Б.А, Гаджиева Н.З. Сравнительно-историческая грамматика тюркских языков. М., 1979 стр.256.
4. Шербак А.М. Очерки по сравнительной морфологии тюркских языков (Имя). Л., 1977, стр. 97-98.
5. Мусаев К. Некоторые наблюдения над развитием морфологии казахского языка, в послеоктябрьский период. Исследования по тюркологии. Алма-Ата, 1969, стр. 214.
- 6.
- 7.
- 8.

