

«КЕЛІСЕМІН»
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің I-Вице-президенті,
профессор Женгиз Томар
«28» _____ 2018 ж.

«БЕКІТЕМІН»
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің президенті,
профессор Б.С.Абдрасилов
«28» _____ 2018 ж.



САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-015-2018

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ (ЖОБАНЫ) ЖАЗУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Академиялық мәселелер жөніндегі департаментімен
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – Академиялық мәселелер жөніндегі департамент
директоры Т.Ниязов
– Білім беру бағдарламалары және әдістемелік
орталығының басшысы М. Жолшибекова
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент
Ө.Үмбетов
– Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа
орталығының басшысы Ж.Дарибаев
– Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы
А.Әбсеметов
4. Енгізілді – 2018 ж.
5. Тексеру мерзімі – 2021 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан 2018

К.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы ТЕКСЕРІЛДІ: "19" 05 2023 ж.	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "31" 12 2023 ж.	К.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы ТЕКСЕРІЛДІ: "19" 04 2021 ж.	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "19" 04 2023 ж.
К.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Сапа менеджментінің жүйесі ЖҰМЫС ДАНАСЫ № 108 "17" 08 2018 ж.			

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 2 –ші беті

МАЗМҰНЫ

1	Қолданылу саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Атаулар, анықтамалар және қысқартулар	3
4	Жауапкершілік және өкілеттілік	3
5	Жалпы ережелер	4
6	Диплом жұмысынан босататын жағдайлар	4
7	Диплом жұмысының тақырыптарына қойылатын талаптар	5
8	Диплом жұмысының жазылу ережелеріне қойылатын талаптар	5
9	Диплом жұмысының мазмұны мен құрылымы	7
10	Диплом жұмысын ресімдеу тәртібі	8
11	Дипломдық жұмысты қорғауға ұсыну тәртібі	12
12	Диплом жұмысын қорғау тәртібі	13
13	Диплом жұмысын сақтау тәртібі	14
14	Өзгертулер және қосымшалар енгізу тәртібі	14
15	Қосымшалар	14
16	Келісу, сақтау және тарату	15
17	Танысу парағы	18

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 3 –ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің бакалавриат білім беру бағдарламаларын бітіруші білім алушылардың дипломдық жұмысты дайындауына, рәсімдеуіне және қорғауына қойылатын талаптарды анықтайды.

1.2 Бұл ереже Ахмет Ясауи университеті – білім алушылардың дипломдық жұмысты дайындауын, рәсімдеуін және қорғауын жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

1.3 Университеттің осы ережесі университеттің білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын құрылымдарда міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.4 УЕ-ХҚТУ-015-2023 Университет ережесі сапа менеджменті құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Университеттің осы ережесінде көрсетілген нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

- Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 «Білім туралы» заңы (толықтырулар мен өзгерістерімен);

- «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары», ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен).

- «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы.

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 19 қаңтардағы №21 бұйрығымен өзгеріс енгізілген);

- Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеттің Жарлығы.

- ҚП - ХҚТУ- 7.5.3-2020 Құжатталған ақпараттарда басқару.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылады:

Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

УЕ – Университет ережесі;

ЖЖОКБҰ – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы;

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі;

Департамент – Академиялық департамент;

СРСО – Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығы;

ОЖҰБ – Оқу жұмысын ұйымдастыру бөлімі;

ЖБКБББ – Жоғары білімнен кейінгі білім беру бөлімі;

ТО – Тіркеу офисі

ОПҚ – Оқытушылар-профессор құрамы;

АК – Аттестаттау комиссия;

ҚА – Қорытынды аттестаттау;

ЖБ МЖМС – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт;

ББ – білім беру бағдарламасы.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 4 –ші беті

3.2 Университеттің осы ережесінде төмендегі анықтамалар қолданылады:

- *академиялық күнтізбе* – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

- *академиялық адалдық* – білім алушының жазбаша жұмыстарды орындау (эссе, жоба қорғау), емтихандағы жауап, зерттеулердегі, өз ұстанымын көрсету, академиялық қызметкерлермен, оқытушылар мен өзге білім алушылармен өзара қарым-қатынас, сондай-ақ бағалау барысындағы адалдығын айқындайтын құндылықтар мен ұстанымдардың жиынтығы;

- *академиялық кезең* – семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуінен тұратын теориялық оқу, аралық аттестация, практика, демалыстар, қорытынды аттестаттау кезеңінен тұрады;

- *академиялық кредит* – білім алушының/оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;

- *академиялық қарыз* – білім алушының білімін аттестаттау кезінде «қанағаттанарлықсыз» деп бағалау. Студент қарызын белгіленген мерзім аралығында қарызын жою тиіс.

- *білім алушыларды қорытынды аттестаттау* (Qualification Examination) - тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

- *жеке оқу жоспары* - білім беру бағдарламасы (ТЖКОБ ұйымдары үшін үлгілік және оқу жұмыс жоспары негізінде) мен элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушы әр оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;

- *оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі* - халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингісін белгілеуге мүмкіндік беретін білім деңгейін балл түріндегі бағалау жүйесі;

- Тіркеуші *офис регистратор* – білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын олардың менгерген кредитін есептей отырып тіркеумен шұғылданатын және білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды, оның академиялық рейтингісін есептеуді ұйымдастыратын академиялық қызмет;

- *оқу үлгерімінің орташа балы* (Grade Point Average - GPA) – аралық аттестаттау пәндері бойынша кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сомасының қатынасы ретінде білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы;

- *транскрипт* (Transcript) – білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

- *апелляциялық комиссия* - университеттің барлық білім беру бағдарламаларындағы білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өту кезінде білімді бағалауға қатысты даулы мәселелерді қарастыратын комиссия.

- *дипломдық жұмыс* – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес студенттің өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру жұмысы;

- *құзыреттілік* – оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 5 –ші беті

- *дескрипторлар (descriptors (дэскрипторс))* – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің құзыреттіліктерде және академиялық кредиттерде қалыптасқан оқыту нәтижелеріне негізделетін тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын оқып аяқтауы бойынша алған білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы;

- *оқыту нәтижелері* – білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша алған, көрсететін білімдерінің, машықтарының, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;

4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 УЕ университет Сенаты мәжілісінде бекітіледі.

4.2 Бекітілген ереже қолданушылардың назарына, «Танысу парағына» қол қойыла отырып, жеткізу жауапкершілігі факультет декандарына жүктеледі.

4.3 Осы ереже талаптарын нормативті құжаттарға және регламенттеуші талаптарға сәйкестендіру жауапкершілігі Академиялық департамент басшысына жүктеледі.

4.4 Диплом жұмысындағы шешімнің және барлық деректердің объективтілігі мен дәлдігіне білім алушы жауапты болып табылады.

4.5 Диплом жұмысының орындалу барысындағы жіберілген кемшіліктер мен берілген жалған ақпараттарға, жұмыстың сапасына кафедра меңгерушісі мен ғылыми жетекші жауапты болып табылады.

4.6 Осы ережені «ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020 Құжаттаманы басқаруға» сәйкес басқару жауапкершілігі СРСО басшысына жүктеледі.

5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Диплом жұмысын әзірлеу мақсаттары:

-ББ оқыту нәтижелерінде анықталған теориялық білімі мен практикалық дағдыларын жүйелеу, бекіту мен кеңейту және нақты ғылыми, техникалық, экономикалық, өндірістік, сонымен қатар мәдени мәселелерді шешу;

- ғылыми зерттеу әдісін меңгеру және өз бетінше жұмыс жүргізе алу мен мәселелерді шешу кезіндегі эксперимент жүргізу дағдыларын дамыту;

-білім алушының қазіргі заманғы өндіріс, ғылым, техника, мәдениет және кәсіби құзырлылық жағдайындағы дербес жұмысқа дайындығын анықтау.

5.2 Диплом жұмысы білім беру бағдарламаларына сәйкес білім алушыларда: әр түрлі ақпарат көздерінен мәліметтерді табу, өңдеу, талдау және пайдалану; дербес жұмыс жасау; алған білімді іс-тәжірибеде қолдану; мәселені анықтау, қалыптастыру/тұжырымдау және шешу қабілеттілігін қалыптастыруы қажет.

5.3 Диплом жұмысы белгілі бір мамандық пен ғылым саласының бір өзекті мәселелесін зерттеуге және өз бетінше ізденіс нәтижелерін қорытындылауға бағытталуы тиіс.

5.4 Диплом жұмысы ғылыми жетекшінің жетекшілігімен орындалады және мына келесі талаптарға жауап беруі тиіс:

- ғалымдармен, аналитиктермен, практик-мамандармен өткізілген зерттеулер мен жобалар шешімдерінің қорытындылануы;

- зерттелген объектілер бойынша ғылыми негізделген теориялық тұжырымдардың болуы;

- нақты мәселелерді шешуді қамтамасыз ететін ғылыми негізделген нәтижелердің болуы.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 6 –ші беті

6. ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНАН БОСАТЫЛАТЫН ЖАҒДАЙЛАР

6.1. Білім алушы келесі жағдайларда қорытынды аттестаттауда дипломдық жұмысты қорғаудың орнына білім беру бағдарламасына сәйкес мамандықтың бейінді пәндері бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады:

- денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың негізінде стационарда ұзақ емделуде болған жағдайда (бір айдан артық);

- ерекше білім беру қажеттілігі бар тұлғалар, оның ішінде бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;

- жүкті әйелдер немесе екі жасқа толғанға дейінгі бала тәрбиелейтіндер.

Осыған орай білім алушы университет ректорының атына өтініш жазады және қажетті құжаттарды ұсынып, тапсырады.

7 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ ТАҚЫРЫПТАРЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.1 Диплом жұмысының тақырыптары заманауи жағдай мен болашақтағы ғылымның, техника мен мәдениеттің дамуына сай болып, мазмұны жағынан 5.4, 5.5 баптағы талаптарға сәйкес болуы қажет. Диплом жұмыстарының тақырыптарын анықтағанда, білім, өндіріс, ғылым, қоғам және мәдениет саласындағы өзекті мәселелерді есепке алу ұсынылады.

7.2 Диплом жұмысының тақырыптары ББ-на және мамандарды даярлау бағытына сәйкес болуы қажет. Диплом жұмысының тақырыптары университеттің маман даярлаушы кафедрасында әзірленеді, факультеттің Кеңесінде қаралып, Оқу-әдістемелік комитет мәжілісінде бекітіледі. Тақырыптар саны білім алушылардың таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етуі қажет.

7.3 Білім алушы диплом жұмысының тақырыбын бекітілген тақырыптардан таңдайды. Білім алушыға бекітілген тақырыптардан да тыс, кафедраның зерттеу, дайындық бағытына сәйкес тақырыпқа диплом жұмысын орындау құқығы кафедра меңгерушісінің келісімімен беріледі. Мұндай жағдайда білім алушы таңдаған тақырыбының негіздері дәлелденген тұжырымдамасын немесе осы тақырыпқа тапсырыс берген мекеменің хатын кафедраға тапсыруы керек.

7.4 Диплом жұмысы тақырыптарының 30%-ы жыл сайын жаңартылып отырылуы тиіс.

7.5 Университетте даярланатын техникалық бағыттар бойынша диплом жұмысы ғылыми-зерттеушілік сипатта болып, оның есептік-графикалық бөлімі болуы қажет.

7.6 Диплом жұмысын жазу үшін кафедраның ұсынуымен әр білім алушыға ғылыми жетекші тағайындалады.

7.7 Диплом жұмысының ғылыми жетекшілері Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығының талаптарына сәйкес тағайындалады.

7.6 Білім алушыға диплом жұмысының тақырыбы мен жетекшісі университет ректоры бұйрығымен бекітіледі.

8 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖАЗЫЛУ ЕРЕЖЕЛЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

8.1 Диплом жұмысы жетекшісінің міндеттері:

- бұйрық бекітілген күннен бастап 1 (бір) апта ішінде жетекшілік жасайтын студенттермен кездесу ұйымдастырып, диплом жұмысына тапсырма береді, күнтізбелік кесте құрады;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 7 –ші беті

-білім алушыға диплом жұмысының орындалуының барлық кезеңіне жоспар құруға көмектеседі;

-білім алушыға негізгі қажетті әдебиеттерді, анықтамалық және архивтік материалдарды, тақырыпқа қажетті типтік жобалар және басқа да дерек көздерін ұсынады;

-білім алушының күнтізбелік кестесінің орындалуын қадағалайтын ағымдық бақылау жүзеге асырылатын кеңес кестесін құрады;

- диплом жұмысының барлық тарауының көлемін белгілейді және диплом жазушы мен кеңесшінің жұмысын үйлестіреді.

- диплом жұмысының университетталаптарына сай академиялық күнтізбеге сәйкес орындалуын қамтамасыз етеді.

8.2 Диплом жұмысына тапсырма білім алушылардың дайындаған бастапқы материалдар мен дерек көздерінің сипаттамаларынан, сұрақтар тізімінен, ұсынылатын әдебиеттер тізімінен, кестелік материалдардың тізімінен (кесте, диаграмма, үлгі), диплом жұмысының күнтізбелік кестесінен тұрады. Диплом жұмысының тапсырмасын кафедра меңгерушісі аяқталу мерзімін көрсете отырып бекітеді. Диплом жұмысының тапсырмасы диплом жұмысына тігіледі.

8.3 Жекелеген тараулардың кезекпен орындалуы көрсетілген жұмыстың күнтізбелік кестесі барлық кезеңдерге құрылады және ғылыми жетекшімен келісіледі.

8.4 Қажет болған жағдайда диплом жұмысының ғылыми жетекшісінің ұсынуымен кафедра диплом жұмысының жекелеген тараулары бойынша ғылыми жетекшіге бөлінген уақыты есебінен кеңесшілер шақырады.

8.5 Кеңесші ретінде профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар, университеттің ғылыми қызметкерлері, басқа да ұйымдардың жоғары білікті мамандары мен ғылыми қызметкерлерін де тағайындауға болады. Кеңесшілер өздеріне белгіленген тарауларын тексеріп, қолын қояды.

8.6 Кадр даярлаушы кафедра білім беру бағдарламаларының ерекшеліктерін ескеріп, диплом жұмысының орындалуына және рәсімделуіне қойылатын талаптар мен ұсыныстарды қамтитын әдістемелік нұсқау әзірлеп, білім алушыларды қамтамасыз етулері қажет.

8.7 Кафедра меңгерушісі диплом жұмысының орындалуы бойынша білім алушының есеп беру мерзімін белгілейді. Бұл мерзімдерде білім алушы ғылыми жетекшінің алдында және кафедра меңгерушісіне есеп береді, осы есеп бойынша диплом жұмысының дайындық дәрежесі назарға алынып, факультет деканына мәлімет ретінде беріледі.

8.8 Әрбір дипломдық жұмыстың тапсырмалары жеке және перспективалық теориялық, практикалық сұрақтарды дайындау тапсырмаларымен сәйкес болуы қажет. Мысалы, инженерлік даярлау бағыты бойынша дипломдық жұмыс негізгі тақырыптан тыс технологияға байланысты жарық көрген сұрақтарды қамтуы қажет (автоматтандырылған және кешенді өндіріс механизмі, стандарттау, ғылыми еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару т.б.). Экономикалық негіздемесі сонымен бірге еңбекті қорғау мен өндірістік экологияға арналған сұрақтарды қамтыған тараулары болуы қажет. Педагогикалық бағытындағы дипломдық жұмыста міндетті түрде психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және мамандандыру (академиялық) дайындық бағыттары қамтылуы тиіс.

8.9 Диплом жұмысының ең негізгі мәтіні шығармашылық ойды, зерттеу әдістерін пайдаланудың негіздемесін компьютерлік технологияны қолданумен қабылданған есептеу әдістері мен есебін, жүргізілген тәжірибенің сипаттауын, оларды талдау және олардың тұжырымдары, техникалық-экономикалық нұсқаларын салыстыруды ашып көрсетуі және қажет болған жағдайда кестелермен, эскиздермен, диаграммалармен, сызбалармен және т.б. көрсетіліп сүйемелденуі қажет.

8.10 Диплом жұмысын білім алушы университетте, сонымен бірге өндірісте, ұйымдарда, ғылыми, конструкторлық-жоба және басқа да ұйымдарда орындай алады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 8 –ші беті

9 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН ҚҰРЫЛЫМЫ

9.1 Диплом жұмысының көлемін, негізінен 60-65 беттен кем болмауы тиіс: ББ ерекшелігіне қарай оның көлемі артуы мүмкін. Кадр даярлаушы кафедра өзінің шешімімен диплом жұмысының ерекшеліктерін белгілей алады. Өнер, нақты ғылым саласы бағыттары үшін диплом жұмысының көлеміне қатысты мәселе факультеттің ОӘК қаралып, шешім шығарылады.

Қосымшалар диплом жұмысының көрсетілген көлеміне енгізілмейді.

9.2 Диплом жұмысының құрылымдық элементтеріне мыналар жатады:

- мұқаба;
- титул беті;
- диплом жұмысының орындалуына тапсырма;
- аннотация (жұмыс қазақ тілінде болса, онда түрік, орыс, ағылшын тілінде болады);
- мазмұны;
- белгілеулер мен қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім (теориялық; әдістемелік; практикалық жүзеге асырылу);
- қорытынды (тұжырым);
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

9.3 Мұқабада «Диплом жұмысы» (немесе дипломдық жұмыс) деген жазу көрсетіледі.

9.4 Титул бетіне келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы орындалған, ұйымның атауы,
- дипломдық жұмыс орындалған кафедра атауы,
- шектеуіш гриф (қажет болғанда),
- кафедра меңгерушісінің қолымен бекітілуі,
- жұмыстың түрі - диплом жұмысы;
- «тақырыбына» деген сөздің көрсетілуімен, диплом жұмысының тақырыбының, атауы,
- ББ-ның коды және атауы,
- сол жағында «орындаған», қарама-қарсы оң жағынан білім алушының тегі және аты жөні,
- бір жол төмен «ғылыми жетекшінің ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы» және тегі мен аты жөні,
- қала және жыл көрсетіледі,

Мұқабаның титул бетін рәсімдеу үлгісі А, Б қосымшаларына сәйкес келтіріледі.

9.5 Диплом жұмысының мазмұны кіріспе бөлімін, реттік нөмірлер және барлық бөлім (тарау) атауларын, тақырыпшаларды, қорытындыны, пайдаланылған әдебиеттер тізімін, қосымшаларды, беттер нөмірлері көрсетіліп қамтиды.

9.6 Кіріспе бөлім диплом жұмысының өзекті мәселелерін, қазіргі ғылыми мәселелерді шешу, ахуалын бағалаудан, сонымен қатар, дипломның мақсаты, міндеттерін, зерттелу объектісін, теориялық мәнділігі мен ғылыми жаңашылдығын және практикалық маңыздылығын, теориялық және әдіснамалық негіздерін құрайды.

9.7 Диплом жұмысының негізгі бөлігінде, орындалған дипломдық зерттеулердің мәнін, мазмұнын, әдістемесі мен диплом жұмысының негізгі қорытындыларын білдіретін мәліметтер келтіріледі.

Диплом жұмысының негізгі бөлігі кемінде 3 (үш) тараудан, әр тарау кемінде 2 (екі) бөлімнен (параграфтан) тұрады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 9 –ші беті

9.8 Қорытынды бөлім (тұжырым) дипломдық зерттеулер қорытындыларының қысқаша тұжырымынан, қойылған міндеттердің толық шешілуін бағалаудан, зерттелінген объекті бойынша нақты ұсыныстардан тұрады.

9.9 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі дипломдық жұмыстағы сілтемелердің реттік нөмірімен рәсімделеді.

9.10 Қосымшаға дипломның зерттелуі мен орындалуына байланысты негізгі бөлімде қамтылмаған материалдар енгізіледі.

10 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

10.1 Диплом жұмысы компьютер, принтер арқылы А4 форматты ақ қағаздың бір жақ бетіне бір интервал (аралық) сақтай отырып орындалады. Шрифт-қалыпты, кегль 14.

10.2 Диплом жұмысының мәтіні жан-жағынан қалдырылатын ашық орындардың (поля) мына мөлшерлерін сақтай отырып басылуы тиіс: сол жағынан - 30 мм, жоғары жағынан - 20 мм, оң жағынан - 10 мм және төменгі жағынан - 20 мм.

10.3 Айқындалып назар аударылатын терминдерге, формулаларға, теоремаларға, компьютерлік жағдайлардағы түрлі гарнитурлы шрифттарды пайдалануға рұқсат беріледі.

10.4 Дипломдық жұмыстағы мекеменің, ұйымның, фирманың аттары, өнімнің аталуы және басқа жалқы есімдер атаулары түпнұсқа тілінде келтіріледі.

10.5 Диплом жұмысының құрылымдық элементтерінің атаулары «Мазмұны», «Белгілеулер мен қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» құрылымдық элементтерінің басында жазылуы тиіс.

10.6 Диплом жұмысының әрбір тарауы мен бөлімдері аяқталған ақпараттан тұруы қажет. Тараулардың атаулары диплом жұмысының тақырыбын ашып көрсетуі, ал бөлімдердің (параграфтардың) атаулары сәйкес тараудың тақырыбын ашып көрсетуі тиіс.

10.7 Тараулар мен оны құрайтын бөлімдердің (параграфтардың) атаулары олардың мазмұнын нақты және қысқаша дәріптеуі тиіс.

10.8 Тараулар мен оны құрайтын бөлімдер (параграфтар) азат жолдан (абзацтан) кейін бас әріппен, аяғында нүкте қоймай, астын сызбай жазылуы қажет. Егер де атаулар екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөледі.

10.9 Диплом жұмысының беттерін араб сандарымен нөмірлеу қажет. Беттің нөмірі қағаздың төменгі жағының ортасына нүктесіз қойылады.

10.10 Титул беті жалпы беттердің нөмірленуіне қосылады. Титул бетіне нөмір қойылмайды.

10.11 Жекелеген беттерге орналастырылған иллюстрациялар және кестелер диплом жұмысы беттерінің жалпы нөмерлеріне қосылады.

10.12 Диплом жұмысының тараулары абзацтан кейін араб сандарымен белгіленіп нүктесіз қойылған реттік нөмірлерімен басталуы тиіс. Бөлімдер тараулар аясында нөмірленуі қажет. Бөлім нөмірі, нүктемен бөлінген тарау мен оны құраушы бөлім нөмірлерінен тұрады. Бөлім нөмірінен кейін нүкте қойылмайды. Тарау екі немесе одан көп бөлімдерден тұрады.

Мысалы

1 (теориялық; талдау шолуы, т.б.)

1.1	} Құжаттың бірінші тарауындағы бөлімдердің
1.2	
1.3	

(параграфтардың) нөмірленуі

2 (әдістемелік; жасалынған немесе ұсынылған моделдерді негіздеу, т.б.)

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 10 –ші беті

- 2.1 }
2.2 } Құжаттың екінші тарауындағы бөлімдердің
2.3 } (параграфтардың) нөмірленуі
3 (практикалық жүзеге асырылуы; техника-технологиялық; экономикалық, т.б.)
3.1 }
3.1 } Құжаттың үшінші тарауындағы бөлімдердің
3.1 } (параграфтардың) нөмірленуі

ББ ерекшеліктеріне қарай диплом жұмысы екі бөлімнен тұруы мүмкін.

10.13 Диплом жұмысының әр тарауы жаңа парақтан (беттен) басталуы қажет. Бір тараудың ішіндегі бөлімдер бір-бірінен мәтіннен екі жол төмен түсіріліп бөлінеді.

10.14 Диплом жұмысындағы иллюстрациялар (сызбалар, карталар, кестелер, схемалар, диаграммалар, түсірілген суреттер) ескертілген мәтіннен кейін немесе келесі беттерде орналасуы керек. Иллюстрациялар компьютермен де түрлі-түсті жолмен де орындалуы мүмкін. Барлық иллюстрацияларға сілтемелер болуы қажет.

10.15 Қосымшадағы иллюстрациялардан басқа иллюстрациялар араб сандарымен басынан аяғына дейін нөмірленуі тиіс. Егер сурет біреу болса, онда ол «Сурет 1», «Сурет» сөзі және оның аталуы жолдың ортасынан жазылуы тиіс.

10.16 Иллюстрацияларды бөлімдер шеңберінде (ішінде) нөмірлеуге болады. Мұндай жағдайда иллюстрациялар нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің нөмірі мен иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады. Мысалы: Сурет 1.1.

10.17 Иллюстрациялардың қажет болған жағдайда, атаулары мен қоса түсіндіретін мәліметтері болуы мүмкін. Сурет астындағы мәтін, бұл жағдайда былай жазылады (ортада):

Сурет 1 - Банк жүйесінің құрылымы.

Сурет 1 - Инновациялық оқыту технологиясының даму тенденциясы

10.18 Иллюстрацияға сілтеме жасау барысында нөмірлеуде жақшаға «2 суретке сәйкес» деп жазу қажет, басынан аяғына дейін ал бөлім бойынша нөмірлеуде «1.2 суретіне сәйкес» болуы тиіс.

10.19 Кестелер көрнекілік ретінде және көрсеткіштерді салыстыру мақсатында қолданылады. Кестелердің атаулары оның мазмұнын ашу керек. Дәл, қысқаша болуы тиіс. Кестелердің атауын кестеден жоғары, жолдың енінен абзацтан кейінгі «кесте 1» сөзінен соң келесі жолға орналастыру керек.

10.20 Кестені өзі ескертілген мәтіннен кейін орналастыру қарастырылады.

10.21 Барлық кестелерге диплом жұмысында сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме қоюда «кесте» деп нөмірлері көрсетіліп жазылуы қажет.

10.22 Көп жол мөлшердегі кестені келесі параққа (бетке) көшіруге болады. Кесте бөлігін келесі параққа (бетке) көшіру барысында «Кесте» сөзі және нөмірі бір рет кестенің бірінші бөлігінің сол жағына, ал келесі бөлігінде «Жалғасы» сөзі жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: «1-кестенің жалғасы». Кестелерді келесі параққа (бетке) көшіру барысында тақырыбы тек қана бірінші бөлігінің үстіне орналастырады. Кестенің бөлігін көшіруде кестені шектейтін төменгі көлбеу сызық сызылмайды. Бірінші жағдайда былай жазылады (сол жағында):

Кесте 1 - Дәстүрлі және инновациялы білім беру мекемелерін салыстыру сипаттамалары

Екінші немесе кесте жалғасында былай жазылады:

1-кестенің жалғасы

Көп мөлшерлі графалы кесте қосымшаға енгізіледі.

10.23 Егер де кестенің әр түрлі жолдарындағы қайталанатын (графаларда) мәтін бір сөзден тұрса, онда ол бірінші жазылғаннан соң, тырнақшамен ауыстырылады; егер екі

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 11 –ші беті

немесе көп сөзден тұрса, онда бірінші қайталанғаннан соң, оны «ол да солай» сөзімен ауыстырады, әрі қарай - тырнақшалармен. Қайталанып тұрған сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық символдардың орнына тырнақшалар қоюға болмайды. Егер әріптік және былайғы мәліметтер қандай да кесте жолдарында келтірілмесе, онда оған сызықша қойылады.

10.24 Қосымшаға шығарылған кестелерден басқа, кестелер арап сандарымен басынан аяғына дейін нөмірленуі тиіс.

10.25 Бөлімдер ішіндегі кестелерді нөмірлеуге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда кестелер нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің нөмірінен және кестенің реттік нөмірінен тұрады.

10.26 Кесте жолдары және графа атаулары жекеше түрде бас әріппен жазылады, ал графаның тақырыпшалары, егер тақырыпша бір сөйлемнен тұрса, тармақша әріптермен немесе егер олар дербес мағынаға ие болса, бас әріппен жазылады. Кестенің тақырыбы мен тақырыпшасынан кейін нүкте қойылмайды.

10.27 Кестелердің сол жағынан, оң және төменгі жағынан, ережедегідей, сызықпен шектелуі тиіс. Кестелердің шрифт мөлшерін, мәтіндегіден кем алуға рұқсат беріледі.

Графалардың аты, ережедегідей, кесте жолына қатарлас жазылады. Қажет болған жағдайда графалардың атын перпендикуляр орналастыруға рұқсат етіледі. Кестенің басы кестенің қалған бөлігінен жеке сызықпен бөлінуі тиіс.

10.28 «Ескерту» сөзі абзацтан бас әріппен жазылуы және сызылмауы тиіс.

10.29 Егер мәтін мазмұнына, кесте немесе графикалық материалдарға түсінік не анықтамалық мәліметтер қажет болса, дипломдық жұмысқа ескерту енгізіледі.

10.30 Ескертуді ескерту қатысты мәтіннен, графикалық материалдан кейін немесе кестеге орналастырады. Егер ескерту біреу болса, онда «Ескерту» сөзінен кейін сызықша қойылып, ескерту бас әріппен жазылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер арап сандарымен рет-ретімен нүктесіз нөмірленеді. Кестелер бойынша ескерту кестенің аяқталуын білдіретін соңғы сызықтың үстінен жазылады.

10.31 Формулалар және теңдеулер мәтіннен басқа жеке жолға бөліп көрсетіледі. Әрбір формулалар және теңдеулердің жоғары және төменгі жағынан бос, бір жолдан кем емес орын қалдыру қажет. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол теңдеу теңдік таңбаларынан кейін (=) немесе қосу белгісінен кейін (+), алу (-), көбейту (X), бөлу (:), немесе математикалық белгілерден кейін көшірілуі тиіс және келесі жолдардың басында таңба тағы қайталанатын.

10.32 Символдар мен сандық коэффициенттердің мағыналарын түсіндіру формулаға сәйкес келтіріліп, формулада берілген бірізділікпен жүргізілу керек.

10.33 Диплом жұмысындағы формулаларды реттік нөмірлермен нөмірлеу барлық жұмыс шегінде дөңес жақшаға алынып, арап сандарымен оң жақ шетте бір жолда қарастырылады.

10.34 Мәтіндегі өрнектердің реттік нөміріне сілтеме жақшаға алынып жасалады. Мысалы – (1) формулада.

10.35 Бөлімді құрайтын тақырып шегінде (ішіндегі) формулаларды нөмірлеуге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда формула нөмірлері нүктемен бөлінген бөлімнің нөмірлері мен формулалардың реттік нөмірінен тұрады, мысалы (3.1).

10.36 Пайдаланған дерек көздеріне сілтемелер квадратты (тік) жақшаға алынады: [5, 7]. Пайдаланған дерек көздеріндегі сілтемелер нақты, өзгеріссіз берілсе, онда беттері көрсетіледі. Әдебиеттерге сілтемелер былайша жазылады: қазақ тіліндегі: [100, 5-10 б.; 150, 90 б.], орыс тіліндегі: [10, с. 200; 11, с. 55], [90, с. 29-38]; ағылшын тіліндегі: [10, p. 200; 11, p. 55], [25, p. 30-35].

10.37 Дерек көздері туралы мәлімет диплом жұмысының мәтіндегі дерек көздерінің сілтемелерінің жасалу реті бойынша орналасу керек және абзацтан кейін арап сандарымен нүктесіз нөмірленеді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 12 –ші беті

10.38 Қосымшалар осы диплом жұмысының жалғасы ретінде келесі парақтарына рәсімделеді.

10.39 Диплом жұмысының мәтінде барлық қосымшаларға сілтеме болуы тиіс. Қосымшалар мәтіндегі сілтемелердің ретіне қарай орналасады.

10.40 Әрбір қосымша жаңа беттен басталып «Қосымша» сөзі мен атауы беттің жоғарғы жағының ортасында көрсетілуі тиіс. Қосымшаның аты болуы қажет, ол жеке жолға, мәтінге симметриялы түрде бас әріппен жазылады. Егер дипломдық жұмыс бір қосымшадан тұрса, онда белгілемей жіберіледі.

10.41 Қосымшалардың диплом жұмысының қалған бөлімдерімен басынан басталатын ортақ нөмірлері болуы тиіс.

11 ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ ҚОРҒАУҒА ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

11.1 Әзірленген дипломдық жұмыс алдын ала қорғаудан өту үшін маман даярлаушы кафедраға тапсырылады. Алдын ала қорғаудан өткен жағдайда ғана дипломдық жұмыс антиплагиат жүйесінде тексеріледі. Тексеру УЕ-ХҚТУ-100-2022 «Білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстарында, ПОҚ оқу-әдістемелік және ғылыми еңбектерінде мәтінді пайдалануды тексеру туралы» ереже талаптарына сәйкес жүргізіледі.

11.2 Дипломдық жұмысты алдын ала қорғау кафедраның ашық отырысында білім алушылардың және ғылыми жетекшілердің міндетті түрде қатысуымен және қажет болған жағдайда, ғылыми кеңесшілердің қатысуымен өткізіледі. Алдын ала қорғау кафедра отырысының хаттамасымен рәсімделеді.

11.3 Алдын ала қорғаудан ойдағыдай өткен, қойылған талаптарға сәйкес ресімделген, аяқталған дипломдық жұмыс ғылыми кеңесші мен білім алушының қолы қойылып, ғылыми жетекшіге ұсынылады.

11.4 Ғылыми жетекші диплом жұмысына жазбаша пікір жазады. Диплом жұмысы қабылданған жағдайда ғылыми жетекші оған қол қойып және қорғауға жіберілгендігі туралы жазбаша-пікірмен бірге кафедра меңгерушісіне ұсынады. Диплом жұмысы қабылданбаған жағдайда ғылыми жетекші оған қол қоймайды, бірақ диплом жұмысының қорғауға жіберілмегендігі жөніндегі өзінің жазбаша сын-пікірін жазады.

11.5 Осы материалдардың негізінде кафедра меңгерушісі диплом жұмысына нақты соңғы тұжырымын шығарады да, оны титул бетіне жазады.

Егер кафедра меңгерушісі білім алушының диплом жұмысын қорғауға жіберуге болмайды деп шешсе, бұл сұрақ білім алушы мен ғылыми жетекшінің қатысуымен кафедра отырысында қаралады. Ғылыми жетекші теріс пікір берген диплом жұмысы қорғауға жіберілмейді және шешім факультет Кеңесіне бекітуге ұсынылады.

11.6 Маман даярлаушы кафедраның қорғауға ұсынған диплом жұмысы алдын ала бекітілген сын-пікір берушіге жіберіледі.

11.7 Маман даярлаушы кафедра меңгерушісінің өндіріс және ғылыми ұйымдардың мамандары арасынан ұсынған сын-пікір жазушылардың тізімі ректордың бұйрығымен бекітіледі. Пікір жазушылар ретінде басқа жоғары оқу орындарының профессорлары, доценттері, оқытушылары да қатыстырылады.

11.8 Сын-пікір жазушылардың базалық жоғары білімі болуы тиіс және/немесе қорғалатын диплом жұмысының саласына сәйкес ғылыми атағы, ғылыми немесе академиялық дәрежесі болуы тиіс.

11.9 Сын-пікір жазушы диплом жұмысына жазбаша пікірін ұсынуы қажет, онда тақырыптың өзектілігі, жаңашылдығы және практикалық маңыздылығы, тақырыптың маманның кәсіби даярлығына, берілген ғылыми академиялық дәрежесі мен берілген біліктілігіне сәйкестігі, жүргізілген зерттеудің дербестігі, қорытынды мен ұсыныстарының

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 13 –ші беті

барлығы, мәселелердің шешілу және зерттеудің аяқталуы дәрежесі көрсетіледі. Пікірде баллдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағасы және академиялық дәрежесі мен біліктілік берілу мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды беріледі.

11.10 Ғылыми жетекшінің қорғауға жіберген, бірақ пікір жазушының F «қанағаттанарлықсыз» деп бағалаған, диплом жұмысы жалпы жағдаймен қорғалады.

11.11 Мамандаярлаушы кафедраның меңгерушісі диплом жазушы – білім алушыға жазылған пікірмен қорғауға бір күн қалғанда таныстырады. Диплом жұмысын, берілген пікір мен сын-пікірді қоса Қорытынды аттестаттау комиссиясына қорғауға жібереді.

11.12 Дипломдық жұмысты қорғауды ақпараттық-коммуникация саласындағы жетістіктерді, электрондық қорларды пайдаланып, презентация жасап жүзеге асыруға болады.

12 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН ҚОРҒАУ ТӘРТІБІ

12.1 Диплом жұмысын қорғау тәртібі университет бекіткен Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық, аралық және мемлекеттік қорытынды аттестация жүргізу ережесінің талаптарымен анықталады.

12.2 Диплом жұмысын қорғау Қорытынды аттестаттау комиссия мүшелерінің жартысынан кем емес мүшелерінің қатысуымен ашық отырысында өткізіледі.

Диплом жұмысын қорғау білім алушылардың, маман даярлаушы кафедра оқытушыларының қатысуымен көпшілік түрде ұйымдастырылады. Қорғауға ғылыми жетекшілері шақырылады, сонымен қатар дипломдық зерттеулер жүргізілген ұйымдардың өкілдері және басқа да ынталы тұлғалар қатыстырылады.

12.3 Бір диплом жұмысын қорғаудың ұзақтығы, ереже бойынша, бір білім алушыға 30 минуттан аспауы қажет.

12.4 Диплом жұмысын қорғау барысында білім алушы Қорытынды аттестаттау комиссиясының және қатысушылардың алдында 15 минуттан кем емес уақыт аралығында баяндама жасап қорғайды.

12.5 Диплом жұмысын талқылауға барлық қатысушылар сұрақ қоюшы немесе сөз сөйлеуші түрінде қатысады.

12.6 Талқылаудан кейін комиссия хатшысы сын пікір және пікірді оқып таныстырады (ғылыми жетекші қатысып отырған жағдайда өзі сөз сөйлейді). Сын пікір және/немесе пікірдегі ескертпелердің барлығына білім алушы дәлелді түсіндірмелер береді.

12.7 Диплом жұмысын қорғау қорытындысы бойынша баллдық-рейтингтік әріптік жүйемен баға қойылады. Бағалауда білім алушының теориялық деңгейі, ғылыми және практикалық дайындығы, ғылыми жетекшінің пікірі және сын пікір берушінің бағасы назарға алынады.

12.8 Дипломдық жұмысты бағаны жоғарылату мақсатында және «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

12.9 Диплом жұмысын қорғаудың қорытындысы әр білім алушы бойынша Қорытынды аттестаттау комиссиясының отырысының хаттамасымен рәсімделеді және өткізілу күнінде хабарланады.

13 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН (ЖОБАНЫ) САҚТАУ ТӘРТІБІ

13.1 Қорғалған диплом жұмыстары маман даярлаушы кафедра меңгерушісінің бекітуімен, тізбе арқылы университет архивіне тапсырылады.

13.2 Диплом жұмыстары университеттің архивінде 5 жыл сақталады. Бұл мерзім өткеннен кейін диплом жұмысы университет ректорының бұйрығымен құрылған комиссияның актісімен, істен шығарылады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 14 –ші беті

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 14 –ші беті

14 ӨЗГЕРТУЛЕР ЖӘНЕ ҚОСЫМШАЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

14.2 Білім саласындағы Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органының және университеттің бұйрықтары, қаулылары мен ережелеріне сәйкес толықтырулар мен өзгерістерді университеттің Академиялық департаменті енгізеді.

14.3 Университеттің осы ережесін басқару және оған өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-7.5.3-2020 сәйкес жүзеге асады.

14.4 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «өзгерістерді тіркеу қағазында» тіркелуі тиіс.

15 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

15.1 Осы университет ережесі Оқу әдістемелік комитет кеңесінде талқыланады және Сенат мәжілісінде бекітіледі, хаттамамен рәсімделеді.

15.2 Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Академиялық департаментке жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: Факультет декандары, кафедра меңгерушілері.

15.3 Осы университет ережесінің бақылау данасын СРСО-на сақтауға беріледі.

КЕЛІСІЛДІ

Академиялық мәселелер вице-ректоры

 Э. Идрисова

Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры

 А. Ошибаева

Әлеуметтік-мәдени даму вице-ректоры

 А. Тұрғанбаев

Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының басшысы

 Ж. Дәрібаев

Заң бөлімінің басшысы

 Ғ. Мұсаханов

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-015-2018</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 15 –ші беті

Қосымша А

(Мұқаба)

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-015-2018
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Дипломдық жұмысты жазу мен рәсімдеу ережесі		18 беттің 16 –ші беті

Қосымша Б

Титул бетін рәсімдеу үлгісі

**Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті**

«Қорғауға жіберілді»

_____ кафедрасының меңгерушісі

_____ техн.ғ.к., доцент Қойшиева Т.К.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Тақырыбы: Жылулық-сәулелік қондырғы коллектордың жұмыс істеуін автоматтандыру

5B070200 - «Автоматтандыру және басқару» білім беру бағдарламасы

Орындаған

А.Сәрсенбекқызы

Ғылыми жетекшісі,
техн.ғ.к., доцент

Т.К.Қойшиева

Түркістан 2023

