



«БЕКТЕМІН»
Қостанай мемлекеттік
педагогикалық институтының
ректоры

Қ.М.Баймырзаев
«23» сәуірсен 2014 ж.

ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
П ҚМПИ-56

Кәшірме	Коды	Басылым	Дайындаған	Келісілген	Келісілген
	П ҚМПИ-56	Үшінші	Кифик Н.Ю.	Төлеген М.Ә.	Қадыржанова Б.Б.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	2-18 бет

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Қостанай мемлекеттік педагогикалық институтында оқитын студенттерге арналған диплом жұмысын орындау оны қорғау ереже нұсқауы ҚР «Білім туралы» Заңы 27 шілде 2007 ж №319-III, білім стандарттарына, ҚР МЖБС 5.03.019-2011 ҚР «Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты. Жоғары білім. Бакалавриат. Жалпы ереже», 17 маусым 2011 ж №261, ҚР ғылым және білім министрі м.а 20 сәуір 2011 №152 бұйрығына және оқу үдерісінде кредиттік технологияны қолдану бойынша оқуды ұйымдастыру ережесіне сәйкес жасалған.

1.2 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартында және мамандық бойынша оқу жоспарында қарастылған болса,

диплом жұмысы жоғары оқу орнында оқудың соңғы аяқталу кезеңінде орындайтын жазбаша бітіру жұмысы болып табылады.

1.3 Диплом жұмысын орындаудағы негізгі мақсат

1.4 Мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдысын жүйелеуге, бекіту мен кеңейтуге және нақты ғылыми, техникалық, экономикалық, өндірістік, сонымен қатар мәдени мақсаттарды шешуге;

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

- студенттің қазіргі заманғы өндіріс, ғылым, техника, мәдениет және кәсіби құзырлылық жағдайындағы өзбетілік жұмысқа дайындығын анықтау;

- мамандықтың өзекті сұрақтары бойынша жазбаша түрде өз ойын түсінікті жеткізу қабілеттілігін дамыту.

1.5 Диплом жұмысы белгілі бір мамандық пен ғылым саласының бір өзекті мәселелесін, зерттеу және өзбетінше ізденіс нәтижелерін қорытындылайды.

1.6 Диплом жұмысы ғылыми жетекшінің жетекшілігімен орындалады.

2. ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ ТАҚЫРЫБЫН ТАҢДАУ

2.1 Диплом жұмысының бекітілген тақырыптары өзекті, қазіргі заман талаптарына және ғылымның, техниканың, педагогиканың, білім мен мәдениеттің даму болашағына сай болуы керек, сонымен бірге өзінің мазмұны бойынша студенттің болашақ мамандығына сай көрсетілген талаптарға жауап беруі қажет. Білім ошағының алдында тұрған міндеттері мен проблемаларын есепке алуы керек.

2.2 Диплом жұмыстарының тақырыптары кафедра мәжілісінде жыл сайын 30 пайызға жаңартылып, бекітіледі. Диплом жұмыстарының тақырыптары факультет кеңесінде қаралады және бекітіледі.

Диплом жұмысының тақырыптары мамандыққа және мамандықты таңдау бағытына сәйкес болуы қажет. Диплом жұмысының тақырыптарын анықтау кезінде өндірістің нақты міндеттері мен мәселелерін ескеру керек.

2.3 Студент диплом жұмысының тақырыбын бекітілген тақырыптардың ішінен таңдауы керек.

2.4 Диплом жұмысының тақырыбы әр студентке жеке берілуі керек сол тақырып басқа студентке берілмеуі керек. Сонымен бірге, бұл тақырып жүргізілген курстық жұмыстың нақты зерттеу тақырыптарының жалғасы іспеттес, жұмыста ой шашыраңқы болмауы керек, ондай жұмыс үстіртін қарастырылады. Жұмыстың бас – аяғы жинақы, терең әрі нақты қарастырылуы қажет.

Қостанай мемлекеттік	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
----------------------	-------------------	------------------

	педагогикалық институты		
	Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	3-18 бет

2.5 Дипломдық жұмыстың тақырыбы студентке бітіретін курстың басында беріледі және ж.о.о ректоры бұйрығымен бекітіледі.

Диплом жұмысының алдындағы тәжірбиенің аяқталуына сәйкес, кафедраның ұсынуымен дипломдық жұмыстың тақырыбы қажеттілікке орай өзгеруі, анықталуы, өңделуі мүмкін.

3. ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН ЖАЗУ ТӘРТІБІ

3.1 Диплом жұмысын жазу үшін кафедраның ұсынуымен әр студентке ғылыми жетекші тағайындалады;

Диплом жұмысының ғылыми жетекшілері болып профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар мен сол жоғары оқу орнының ғылыми қызметкерлері және басқа ұйымдардың ғылыми зерттеу, басылым салалары студенттің мамандығына сәйкес келетін жоғары білікті мамандары тағайындалады;

3.2 Диплом жұмысының ғылыми жетекшісін кафедра ұсынуымен ректор бұйрығымен бекітеді.

3.3 Жұмыс жетекшісі,

- диплом жұмысына тапсырма береді;
- студентке диплом жұмысының орындалуының барлық кезеңіне күнтізбелік кесте құруға көмектеседі;

- студентке негізгі қажетті әдебиеттерді, анықтамалық және басқа да дерек көздерін ұсынады;

- студенттің күнтізбелік кестесінің орындалуын қадағалайтын ағымдық бақылау жүзеге асырылатын кеңестердің кестесін құрады; студенттің техникалық қауіпсіздігін және табиғатты қорғау ісшараларын қадағалайды, алдағы жұмыстарын бақылайды

- диплом жұмысының барлық тарауының көлемін белгілейді, жұмысты тексереді және қол қояды.

3.4. Кафедра дипломдық жұмыстың жеке бөліктеріне жетекшілік жасауға кеңесшілерді шақыра алады және кеңесшілерге дипломдық жұмысқа жетекшілік жасаған үшін белгілі сағат бөлінеді. Профессорлар, доценттер, және басқа кафедралар мен мекемелердің оқытушылары мен ғылыми қызметкерлері кеңесші болып тағайындалады. Кеңесші жұмыстың студент орындаған тиісті бөлігін тексереді және қол қояды.

3.5. Бір жетекші үшін ғылыми жетекшілік жасау дипломдық жұмыстан аспауы керек, доценттер мен профессорлар үшін 8 жұмысқа дейін алуға болады.

3.6. Кафедралар диплом жұмысы орындалмастан бұрын білім стандартында көрсетілген мамандыққа байланысты қолданылатын әдістемелік нұсқаларды дайындап студенттерді қамтамасыз ету керек.

3.7. Тақырып пен жетекшілік бекітілген соң жұмысты орындау үшін жетекші құрастырған және кафедра меңгерушісі бекіткен тапсырманың бір данасы студентке беріледі, екінші данасы кафедрада сақталады және әрі қарай жасалғастырылған жұмыс қорғауға ұсынылады. Тапсырманы жасаудағы мақсат – жұмысқа қойылған негізгі мәселелердің оңтайлы шешімін жетілдіру болып табылады.

3.8. Жұмысты орындамас бұрын студент жұмыс барысында кезекпен орындалатын календарлық кесте жасайды, содан кейін жетекшісінің ұйғарымымен кафедра меңгерушісінің бекітуіне ұсынады.

3.9. Кафедра меңгерушісі (не ғылыми жетекшісі) жұмыстың мерзімді орындалу есебін қадағалайды, осы берілген мерзім ішінде жетекші немесе кафедра меңгерушісі жұмыстың

	Қостанай мемлекеттік	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
--	----------------------	-------------------	------------------

	педагогикалық институты		
	Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	4-18 бет

қаншалықты дайын екенін анықтап белгілейді және бұл жөнінде факультет деканын хабардар етеді.

4. ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ.РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

4.1 Диплом жұмысының құрылымдық элементтеріне мыналар жатады.

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

-нормативті сілтемелер, анықтама, қажетінше белгілер мен қысқартулар дипломдық жұмыстың құрылымына енгізіледі, ол туралы шешімді кафедра қабылдайды.

Диплом жұмысының көлемін мамандық ерекшелігіне қарай кафедра анықтайды, ереже бойынша 60-90 бет болуы қажет, кей жағдайда 100 бетке дейін жетуі мүмкін. Қосымшалар диплом жұмысының көрсетілген көлеміне енгізілмейді.

4.2 Титул беті диплом жұмысының бірінші беті құжатты қажетті жағдайда өңдеу және іздестіру үшін қажет болып табылатын ақпарат дерек көзі ретінде қызмет етеді.

Титул бетіне келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы орындалған ұйымның атауы,
- диплом жұмысы орындалған кафедра атауы,
- жұмыстың түрі - диплом жұмысы
- «тақырыбына» деген сөздің көрсетілуімен, диплом жұмысының тақырыбының, атауы,
- мамандықтың атауы және шифры,
- сол жағында «орындаған», қарама-қарсы оң жағынан студенттің тегі және аты жөні,
- бір жол төмен «ғылыми жетекшінің ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы» және тегі мен аты жөні, басқа да атақтары.
- қала және жыл көрсетіледі
- титул парағы жұмыстың жалпы нөмірленген бетіне кіреді, онда «1» саны қойылмайды.

4.3. Диплом жұмысының мазмұны кіріспе бөлімін, реттік нөмірлер және барлық тараулардың атауларын, тараушаларды, және олар басталатын беттерді көрсетеді.

Тақырыптың мазмұны мәтіннің тақырыбында дәл қайталануы керек, оларды қысқартып жазу және басқа тұжырымда беруге болмайды.

Бірдей деңгейлі мазмұнды тақырып бірінің астында бірі орналасуы керек. Келесі әр сатының тақырыптары алдыңғы сатылы тақырыпқа 2-3 белгіге оңға қарай араласуы керек.

Барлық тақырыпшалар бас әріппен басталып, соңында нүкте қойылмайды, әр тақырыптың соңғы сөзі оған сәйкес келетін бет нөмірінің оң жақ бағандағы мазмұнға сай жазылады.

«Мазмұны» сөзі парақтың жоғарғы жағында, беттің ортасында бас әріппен жазылады, бірақ нөмірленбейді.

4.4 Кіріспе. Диплом жұмысының бірінші бөлімі. Негізгі шешілетін проблеманың мәніне, қазіргі кезеңіне баға беріледі. Оның маңызы, жаңашылдығы, мақсаты, кезеңі жайлы, зерттеудің мақсат-міндеттері жазылады.

	Қостанай мемлекеттік	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
--	----------------------	-------------------	------------------

	педагогикалық институты		
	Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	5-18 бет

Өзектілігі көп сөзді болмау керек, оны сипаттауды алыстан орағытпау керек. Ең бастысы – проблемалық жағдайдың маңызын көрсету; зерттеу пәнін білу-білмеуін көрсету.

Ғылыми проблеманы қалыптастырып, зерттеу мақсатына өту және нақты міндеттерді көрсетіп, осы мақсатқа сай шешу керек болады. Мақсаттың тұжырымдамасын мұқият орындау керек, өйткені олардың дұрыс шешімі жұмыс мазмұнын көрсетеді. Одан әрі зерттеу тұжырымдамасының міндеттерінен бөлімнің тақырыптары мен жұмыстың бөлімшелері қалыптасады.

Объектінің қалыптасуы және зерттеу пәні кіріспенің ең басты элементі болып табылады. «Кіріспе» сөзі тақырып түрінде жана беттің ортасында жазылады және нөмерленбейді. Кіріспе көлемі көп болмау қажет. Ол мамандақ ерекшеліктеріне сай тәртіптеледі және ғылыми жетекшімен (немесе кафедра) белгіленеді.

4.5. Негізгі бөлім.

Негізгі бөлімде әдебиеттер, зерттеу әдістемесі, зерттеу нәтижесі мен талдауы болуы керек.

Әдебиетке шолу студенттің арнайы әдебиет пен тақырып бойынша негізгі таныстығын көрсету керек; оның басқа әдебиеттерден мәліметтерді жүйелеу, оларды қарастыру, бастысын белгілеу, алдын басқа зерттеушілермен зерттелгенін бағалау болып табылады.

Онда зерттелініп жатқан проблеманың мәні айтылады, оны шешу үшін түрлі жолдар қарастырылады, олардың бағасы беріледі; студенттердің өз ойы айтылып жеткізіледі. Әдебиетке шолу жасау осы тақырыптың әлі ашылмағанын немесе толық ашылмағанын, әлі де толықтыру керектігін қорытындылайды.

Жұмыста қандай әдістер қолданғаның зерттеулер көрсету керек: объекті белгілері мен зерттеу пәні, олардың кезеңдерін, түрлерін, компьютер бағдарламасын; құрал-жабдықтарын, эксперименталды зерттеулер өткізген мекемелер; сауалнама мінездемелері т.б.

Қойылған мақсатқа сай, кіріспеде қалыптасқан нәтижені айту керек. Олар теориялық шешімнің нәтижесін, соның ішінде тәжірибеде көрсету, кесте, сурет т.б алған зерттеу нәтижесін айта отырып, студент пайда болған заңдылық факторларды табу керек. Жұмыста барлық материалдардың мақсаты негізінде табиғи, техникалық, экономикалық, әлеуметтік және мәдени процестерді олардың дамуының тенденциясын кіріспеде қалыптасқан міндеттері шешіледі.

Негізгі бөлім бірінші сөйлемнен соңғы сөйлемге дейін бір-бірімен логикалық қарым-қатынаста болуы шарт. Негізгі бөлімнің мазмұны жұмыс тақырыбына сай және оны толық ашылуы керек; стилі мен жеткізу тіліне ерекше көңіл бөлу керек.

4.6. Қорытынды.

Жұмыс қорытынды бөлімімен аяқталады. Бұл жұмыста пайда болған қорытынды мен нақты мақсатқа сай кіріспеде қойылған қорытынды мен жалпы логикалық мазмұн. Кей кездері зерттеліп жатқан тақырыптың жалғасын көрсету керек болады және нақты кейбіреуін келешек зерттеушілерге шешуге тура келеді. Қорытындыға зерттеу нәтижесінде қолданған практикалық ұсыныстар кіреді. Сол себепті, жұмыстың қорытынды бөлімінде, бұл тек пайда болған нәтиже тізімі ғана емес, қарастырылып жатқан проблеманы үйренуге кіретін автормен қалыптасқан жаңашыл қорытында синтезі кіреді.

«Қорытынды» сөзі бас әріппен жаңа жолдан жазылады, бірақ нөмерленбейді.

4.7. Қолданылған әдебиеттер тізімі.

Ғылыми жұмыстың талаптарына сай әдебиеттер тізімі жазылады.

Жұмыстың әр алынған негізінде сілтеме болу керек. Әр алынған негізде сілтеме нөмерінің орналасу реті, негіз тізімі, төртбұрышты жақшада көрсетілу керек

Кітап туралы мәліметтерге (монография, оқулық, анықтама):

- автор туралы мәлімет- кітап аты- басылған жері

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	6-18 бет

- баспасөз туралы мәлімет

- басылу жылы

- парақ саны – ену керек.

Автор фамилиясын атау септігінде, одан кейін тегін көрсеткен абзал.

Егер кітапты екі не үш адам жазған болса, онда олардың аты-жөні кітапта көрсетілген ретпен кішкентай әріппен жазылады.

Егер кітапты төрт автор жазса, онда бірінші аталған кітаптың аты жазылады, кейін қисық сызық арқылы бірінші үш автордың аты, фамилиясы, сосын келесі авторлар туралы мәліметтер жазылады.

Кітап атауы толықтай жазылады.

Басылып шыққан жері толық сөзбен атау септігінде жазылу керек, тек келесі қалалардың атауларын ғана қысқартуға болады: Москва (М), Санкт-Петербург (С-П), Алма-Ата (А-А), Ленинград (Л).

Баспасөз туралы мәліметтерді толық жазу керек, мысалы: Кайнар, Мир.

Егер де кітаптың кішкене бөлігіне сілтеме жазылса, онда бастапқы (соңғы) беті көрсетіледі, мәселен, С.521-523.

Жинақтың міндеттеріне кіру керек:

- Автор туралы мағлұмат
- Мақала атауы
- Жинақ атауы
- Баспахана жері
- Баспа туралы мәлімет
- Жылы
- Бет саны

Автор туралы мағлұмат пен мақала атауынан кейін жинақтың атауы келтіріледі.

Конференция, съезд материалдары туралы мағлұматтар да болуға міндетті:

- Конференция (съезд) атауы
- Конференция туралы мағлұмат (республикалық, халықаралық)
- Басып шағарылған жері.

Конференция атауы ол туралы мағлұматтардан екі нүктемен бөлінеді. Ағымдық баспадан мақала туралы мағлұматта болуы тиіс:

- Авторлар туралы мәлімет
- Мақала аты
- Баспа аты
- Жыл (мезгіл)
- Номері (сериясы, том, шығарылу уақыты)

Стандарт және жинақ құжаттары туралы мәліметтер болу керек:

- Шифр
- Құжаттың аталуы
- жарамды мерзімі
- Басылу орны
- Жылы
- Беттері

Өнертабыс патенті туралы мағлұмат болуы тиіс:

- Патентінің нөмері
- Атауы

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	7-18 бет

- Авторы туралы мәлімет
- Шығарылған уақыты
- Патент құжаты мағлұматты туралы басып шыққан баспасөз орны туралы мәліметтер
- Беттері

Патент нөмері (әлде куәлік) туралы мағлұмат екі қисық сызықпен бөленеді.

«Қолданылған әдебиеттер тізімі» сөздерін бас әріппен жаңа жолдан жазылады, бірақ нөмерленбейді.

4.8 Қосымша

Қосымшаға негізгі бөлімді тым толықтыратын көмекші және қосымша материалдарды қосуға керек. Қосымша жұмыстың соңында еңгізіліп, оның жалғасы болып саналады.

Әрбір қосымша жаңа беттен басталады. «Қосымша» сөзі жаңа жолдан бас әріптен басталып, тақырып ретінде жазылады.

Қосымшалардың реті орыс алфавит, А-дан басталып, З, И, О, У, Ы, Ы, Ъ басқа әріптермен белгіленеді. Әрбір қосымшаның, жаңа жолдан бас әріппен жазылатын тақырыбы болуы тиіс. Парақтардың нумерациясы жұмыстың жалпы нумерациясың жалғастыруы керек.

Негізгі бөлімнің қосымшамен байланысуы, «қара» сөзімен қолданалатын сілтемелер арқылы байланысады. Әдетте ол қысқартылып қосымша нөмерімен бірге жақшаға алынады.

Қосымшадағы барлық иллюстрациялар, суреттер, формулалар және теңдеулер әрбір қосымшаның ішінде, санның алдында қосымша әріпін қосып, белгіленеді.

4.9. Кестелер

Кестелер жақсы көрнекілік пен көрсеткіштерді салыстыруға ыңғайлы болу үшін қолданады. Цифрлық материалдар кесте түрінде рәсімделеді. Кестені өзі ескертілген мәтіннен кейін немесе келесі бетке орналастыру қарастырылады. Барлық кестелерге диплом жұмысында сілтеме болуы тиіс. Сілтеме жасау кезінде, оның нөмірін көрсете отырып, «Кесте» сөзін жазу керек.

Қосымшалардағы кестелерді қоспағандағы кестелер, жұмыстың басынан аяғына дейін қалдырылмай араб цифрларымен нөмірленеді. Нөмірлеу сол жақ жоғарғы бөліктің «Кесте» сөзінен кейін соңында нүкте қойылмай жазылады. Әр қосымшадағы кестені араб санымен жеке нөмірлеу қосымшадағы санның алдына қосу арқылы белгілейді. Егер жұмыста бір кесте болса, «Кесте 1» немесе «Кесте В1» деп белгілеу керек, егер кесте В қосымшасында көрсетілген болса.

Кестенің атауы оның мазмұнын дәл көрсетуі керек. Атауды кестенің үстіне ортаңғы бөлікке соңына нүкте қоймай орналастыру керек.

Кесте жолдары және графа атаулары жекеше түрде бас әріппен жазылады, ал графаның тақырыпшалары - кіші әріптермен, егер олар тақырыппен бір сөйлемді құраса, немесе, егер олар дербес мағынаға ие болса, үлкен әріптермен жазылады. «№ рет саны» бағаның кестеге кіргізуге болмайды.

Кестенің төменгі жақтарындағы аралық пен мәтін арасы екі жіберілген жолдар арқылы болу керек.

4.10. Иллюстрациялар

Иллюстрациялық материалдар дипломдық жұмыстың міндетті бөлігі болып саналады. Оның саны, құрамы мен мазмұнын жұмыстың жетекшісі анықтайды.

Иллюстрациялардың негізгі түрлері сызбалар, графиктер, кескіндер, суреттер, диаграммалар.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	8-18 бет

Кескін – машинаның конструкциясын, механизімін және оның бөліктерін нақты бейнелеу үшін қолданылатын иллюстрацияның негізгі түрі. Ол сызудың тәртібі мен стандарттық талаптарына сай болуы керек.

Сурет – көрнекі құралдың ең негізгі және жетімді құралы. Ол құжаттың нақты бейнесін, жеке ерекшеліктерін беруде қолданылады. Техникалық сурет бір затты көзге елестету арқылы оны артық детальдарсыз анық қабылдау үшін пайдаланады.

Кескін – бұл бейнелеу, шартты белгілеулерімен масштабты сақтамау, негізгі элементтердің арасындағы байланыс пен үдерістерді көрсету үшін пайдаланады.

Диограмма – графикалық бейнелеуді ұлғайту үшін қолданылады. Ол көрнекіліктердің массасын көрсету үшін қолданылады.

График – ұлғайтудың шартты ара қатынасын геометриялық фигуралар, нүкте және сызық арқылы көрсету. Графикте геометриялық бейнелерден басқа:

- Жалпы атау;
- Шартты белгілердің сөзбен түсіндірілуі және жеке графикалық бейнелердің мағынасы;
- Координат осі, шкала масштабтармен, сандық тор;
- График көрсеткішін толықтыратын не үлкендігін анықтайтын сандар терегі.

Координат осі түзу сызықтармен сызылады. Остің соңына бағытталған қойылмайды. Ось бойынша қысқа масштаб кіргізіледі (немесе координат торы), масштабтың сандық мағынасы координат осінің сол жағында және абцисс осінің төменінде жазылады. Осьте шартты белгілеулер мен қалдырылған ұлғайтымдардың өлшемі көрсетілуі керек.

Бөлшектік сандардың орнына ұлғайтулардың сандық белгілері көбейтілуі қолданылады. Жұмыста иллюстрациялар мәтіннен кейінгі келесі беттерде орналастырылады. Барлық иллюстрацияларға сілтеме берілуі керек.

Иллюстрациялар компьютермен орындалған және түрлі түсті болуы мүмкін. Жұмыста барлық иллюстрацияларға сілтеме жасау қажет. А4 форматынан кіші көлемдегі түсірілген суреттер ақ қағаздың стандартты парақтарына жапсырылуы тиіс. Иллюстрацияларды жұмыстың басынан аяғына дейін қалдырмай араб цифрларымен нөмірлеу көзделеді. Иллюстрация нөмірінен кейін нүкте қойылады. Егер иллюстрация біреу ғана болса, оны нөмірлемейді және «Сурет» сөзі астына жазылмайды.

Иллюстрацияны бір бетте орындау көзделеді. Егер иллюстрация бір бетке кішіреймесе, оны келесі бетке көшіруге болады. Бұл жағдайда иллюстрация атауын бірінші бетке жазады, түсіндіретін нәрселерді әр бетке және оның астында «Сурет...парақ» деп көрсетіледі.

Сурет пен мәтіннің аралығы суреттің үстіңгі және астыңғы жағында екі «бос» жолды құрауы керек.

5. ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

5.1 Диплом жұмысы А4 форматты ақ қағаздың бір жақ бетіне бір интервал сақтай отырып, компьютер мен принтерді қолдана баспа әдісімен орындалуы тиіс. Шрифт-қалыпты, кегль 14, Times New Roman. Айқындалып Түрлі гарнитурлы шрифттарды пайдалана, белгілі терминдер, формулаларға назар аударатын компьютердің мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Диплом жұмысының мәтінін, қағаз бетінің келесі мөлшерлерін сақтай отырып басу керек: оң жағы – 10мм, жоғары жағы - 20мм, сол жағы – 30мм және төменгі жағы – 25мм.

Әрбір тарауды жаңа беттен бастау керек. Параграфтар мен тармақтардың мәтінін, жеткілікті орын болған жағдайда, аяқталмаған беттің бос бөлігіне басуға болады.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	9-18 бет

5.2. Басылған мәтіннің және иллюстрациялар, кестелердің ресімделу сапасы айқын қайталану талаптарын қанағаттандыруы тиіс.

5.3. Қолжазба кезінде қате терілген әріптер, графикалық айқын емес нәрселер, дипломдық жұмысты жазу барысында жөндеуге немесе ақ сырмен бояуға, мәтінді жөндеуге болады.

5.4. Тегі, ұйымның атауы, бұйым аты және диплом жұмысындағы басқа жалқы есімдер атаулары түпнұсқа тілінде келтіріледі.

5.5. Абзацтық шегіну негізінен төртінші белгіден соң белгіленеді.

5.6. Жұмыс беттерін араб санымен нөмірлеу керек. Өтпе нөмірлерді сақтай отырып, титул парағынан бастап, соңғы бетке дейін кестелерді, иллюстрацияларды нөмірлеу қажет. Иллюстрациялар, қосымша А3 форматты парақта бір бет болып саналады. Бет нөмірлері төменгі жақта ортада нүктесіз қойылады.

5.7. Рим цифрлары тек ғасыр, сұрып (категория, сынып және т.б.) бұйым химиялық элементтердің валенттілігі, жыл тоқсан, жарты жылдықты қолданғанда жазылады. Қалған жағдайда араб цифрі қолданылады.

5.8. Рим цифрлары: күні, араб цифрларының көрсетілуі, сандық, есептік, егер олар зат есіммен келсе, септік жалғауларын қабылдамайды. Мысалы: 20 бет (20-шы бет емес).

5.9. Есептің сан есімдерде өлшеу бірлігі болмаса, сөзбен жазу керек. Мысалы: бес станок (5 станок емес). Есептік сан есімдер цифрмен жазылады, жаңа жолдан басталатын есептік сан есімдерден басқа мұндай жағдайда есептік сан есімдер сөзбен жазылады.

5.10. Реттік сан есімдер сөзбен жазылады. Мысалы: үшінші, отыз бесінші.

5.11. Жұмыс мәтнінде шартты қысқартуларды жазуға болады:

а) Атап өтілгеннен кейін: және т.б. (және тағы басқалар), және с.с. (және сол сияқты), және б. (және басқалары).

б) сілтемеде: (қараңыз);

в) ғасыр мен жылдарды сан түрінде жазғанда: ғасыр ж (жыл) жж(жылдар);

г) басқа жағдайларда: б.э.д. (біздің эрамызға дейін), қ. (қала), обл. (облыс); «және басқалары»; «сол сияқты», «тағы басқалар» сөзін сөйлем ішінде қысқартуға болмайды. «деп аталатын», «сондықтан», «маңында», «формула», «теңеу», т.б. сөздерді қысқартуға болмайды.

5.12. Бөлімдер мен бөлімшелердің атауларын жазған кезде жаңа жолдан шегініп жазба әріптермен соңында нүктесіз астын сызбай жазады.

Егер атауы екі сөйлемнен тұрса, оларды нүкте арқылы ажыратады.

5.13. Титул беті жалпы нөмірлеуге қосылады. Титул парағында нөмірлеу беті қойылмайды.

5.14. Жеке парақтардағы иллюстрация мен кестелер диплом жұмысының жалпы нөмірлеу беттеріне кіреді. А3 форматындағы иллюстрациялар мен кестелерді бір бет деп есептейді.

5.15. Диплом жұмыстарының бөлімдері араб сандарымен абзацтан бастап қатарланған нөмірімен нүктесіз жазылады. Әр бөлімде бөліктер нөмірленген болу керек. Бөліктердің нөмірі бөлім нөмірлері мен нүктемен бөлінген бөлімшелерден тұрады. Бөліктер нөмірінің соңына нүкте қойылмайды. Бөлімдер екі не одан көп бөліктерден тұруы мүмкін.

5.16. Диплом жұмысының әр бөлімін жаңа беттен бастаған жөн. Бөлім ішіндегі бөлікшелер мәтіннен екі жолдан соң, бір-бірінен ажыратылады.

5.17. Диплом жұмысы мен қосымшаның бетін нөмірлеу ілеспелі болу керек.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	10-18 бет

5.18. Иллюстрациялар (кескіндер, карталар, графиктер, сызбалар, диаграммалар, фототүсірілімдер) диплом жұмысында мәтіннен кейін орналастырылуы қажет, не келесі бетінде болу керек. Иллюстрациялар компьютермен орындалуы, әрі түрлі-түсті болуы мүмкін. Жұмыста барлық иллюстрацияларға сілтеме болуы қажет.

5.19. Бөлік бойынша иллюстрацияны нөмірлеуге болады. Мұндай жағдайда иллюстрация нөмірі бөлім нөмірі мен нүктемен ажыратылған иллюстрацияның қатарланған санымен тұрады. Мысалы: Сурет 1.1.

5.20. Қажет жағдайда иллюстрацияның түсіндіретін аты болуы мүмкін (сурет астындағы мәтін). «Сурет» сөзі мен атауы түсіндірілетін сөзден кейін жазылады:

Сурет 1. Банк жүйесінің құрылымы.

5.21. Иллюстрацияға сілтеме ретінде жазу керек: «2 суретке сәйкес» ілеспелі нөмірлеуде «...1. 2. суретке сәйкес» бөлім бойынша нөмірлеуде көрсетіледі.

5.22. Бірінші рет айтылып тұрған немесе келесі беттегі кестені мәтіннен кейін орналастыру қажет.

5.23. Диплом жұмысындағы барлық кестелерде сілтеме болуы керек. Сілтемеде «кесте» көрсетілген нөмірмен жазылуы керек.

5.24. Көп жолды үлкен кестелерді келесі бетке өткізуге болады. Кестенің бөлігін келесі бетке өткізуге болады. Кестенің бөлігін келесі бетке өткізгенде «Кесте» сөзі нөмірі кестенің бірінші сол жағында, басқа бөлігінде «жалғасы» деген сөз және кесте нөмірі жазылады, мысалы: «Кестенің жалғасы 1».

Кестені келесі бетке өткізгенде атауды тек бірінші бөлігінде жазады.

Кестенің төменгі көлденен жақ бөлігін келесі бетке өткізгенде шектесетін кестені өткізбейді. Келесі бетке көшірілетін кестелерді қосымшаға енгізеді.

5.25. Егер кестенің әр түрлі жолдарын (сызық жолдарда) қайталанған мәтін бір сөзден тұрса, оны бірінші жазуынан кейін тырнақшамен ауыстыруға рұқсат етеді; егер сөз екі және одан көп болса бірінші қайталауында оны «ол да» деген сөзімен өзгертеді, одан әрі- тырнақшамен белгілейді. Тырнақшаны қайталанған сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық рәміздердің орнына қоюға рұқсат етілмейді. Егерде сан немесе басқа мәліметтер кестенің әлдеқандай жолында келтірілмесе ол жолға сызық қойылады.

5.26. Қосымша кестелерден басқа кестелерді араб сандармен өтпелі нөмірлеу әдісімен нөмірлеу керек.

5.27. Кестелерді бөлімнің ішінде нөмірлеуге рұқсат етеді. Бұл жағдайда кесте бөлімнің нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірі көрсетіледі.

5.28. Сызық жолдардың атауларын және кестенің жолдарын бас әріппен жекеше түріде жазу керек, егер сызық жолдардың тақырыпшалары атауымен бір сөйлем құраса кіші әріппен, егер өздері жеке мағынаға ие болатын болса бас әріппен жазу керек. Кесте атауларының және тақырыпшаларының соңында нүктелер қойылмайды.

5.29. Кестелер ереже бойынша сол жақтан, оң жақтан және төменгі жақтан сызықпен шектеледі. Мәтінге қарағанда кестедегі шрифттің көлемі кішірек болуы мүмкін.

Сызық жолдардың атаулары ереже бойынша кестенің жолдарына салыстырмалы жазылады. Қажеттілікке орай сызық жолдардың атаулары перпендикуляр жағдайда болуы мүмкін. Кестенің басы қалған кестенің бөлігінен сызықпен бөлінеді.

5.30. Егер мәтіннің, кестенің немесе графикалық материалының мазмұнына түсініктемелер немесе анықтамалық деректер қажет болса, дипломдық жұмысына ескертпелер келтіреді.

5.31. Ескертпелерді тура мәтіндік, графикалық материалдан немесе осы ескертпелер жататын кестеден кейін орналастыру қажет. Егер ескертпе біреу болса, онда «Ескертпе» деген сөзден кейін сызықша қойылады және ескертпе бас әріппен жазылады. Бір ескертпені

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	11-18 бет

- нөмірлемейді. Бірнеше ескертпелерді араб сандармен реттік қалпында нүктесіз нөмірлейді. Кестеге ескертпені кестенің соңында, кестенің соңын білдіретін сызықтың үстіне қояды.
- 5.32. Формулалар және теңдеулер мәтіннен бөлек жолға бөлінеді. Әр формуланың немесе теңдеудің үстінде және астында ең кемі бір бос жол қалуы тиіс. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол теңдік белгісінен(=)немесе қосу белгілерінен(+), алу белгілерінен(-), көбейту белгілерінен(*), бөлу белгілерінен(:), немесе басқа математикалық белгілерінен кейін көшірілуі тиіс, әрі келесі жолдың басында белгіні қайталайды
- 5.33. Таңбалардың және сандық коэффициенттердің мағынасының түсініктемесін формуланың астында, формулада берілген ретпен келтіру керек.
- 5.34. Дипломдық жұмысында формулаларды бүкіл жұмыстың ішінде бір жолда реттік нөмірлеу тәсіл арқылы жақша ішінде беттің оң жақ шетіне нөмірлеу керек.
- 5.35. Мәтіндегі формулалардың реттік нөмірлеріне сілтемелер жақшаларда беріледі. Мысал-формулада(1).
- 5.36. Формуланың нөмірлеуіне бөлімнің ішінде рұқсат беріледі. Осы жағдайда формуланың нөмірі бөлімнің нөмірінен және нүктемен бөлінген формуланың реттік нөмірінен тұрады, мысалы(3.1.)
- 5.37. Қолданылған әдебиетке сілтемелерді тік жақшылармен көрсету керек.
- 5.38. Дерекнамалар туралы мәлеметтерді дипломдық жұмысынның мәтіндегі дерекнамаларға сілтемелер ретімен келтіру керек, араб сандармен нүктесіз нөмірлеу және азат жолда басып шығару керек.
- 5.39. Қосымшаларды осы дипломдық жұмысының жалғасы ретінде келесі парақтарда рәсімдейді.
- 5.40. Дипломдық жұмысының мәтінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшаларды оларға мәтінде берілген сілтемелер ретімен орналастырады.
- 5.41. Әр қосымшаны жаңа беттен, беттің үстінде, ортасында «қосымша» деген сөзбен және оның белгісін көрсетумен бастау керек. Қосымшаның тақырыбы бас әріппен, негізгі мәтінге симметриялы түрде жеке жолға жазылады .
- 5.42. Қосымшалар дипломдық жұмысының қалған бөлігімен жалпы өтпелі беттердің нөмірлеуі болуы тиіс.

6. Антиплагиат жүйесін пайдалану тәртібі .

- 6.1 Дипломдық жұмыстар арнайы мемлекеттік аттестациялық комиссия жұмысының басталуына ең кемі екі ай қалғанда тиісті кафедраға электронды түрде тапсырылады және одан ары оның өз бетінше орындалғанын тексеру үшін тестілеу және білім сапасы мониторингі орталығына жіберіледі.
- 6.2 «eТХТ Антиплагиат» жүйесін қолдану арқылы білім алушылардың дипломдық жұмыстарын өз беттерінше орындағандары тексеріледі .
- 6.3 Тестілеу орталығы мен білім сапасының мониторингі дипломдық жұмыстардың шынайы жасалғанын қарап шыққаннан кейін оны кафедраға тапсырады.
- 6.4 «eТХТ Антиплагиат» жүйесін қолдана отырып жасалған талдау негізінде мәтіндегі өзге дереккөздерден алынған мәліметтер жұмыстың 50 пайызынан аспайтыны анықтыған болса, білім алушы алдын ала қорғауға және дипломдық жұмысын қорғауға жіберіледі.
- 6.5 Дипломдық жұмыста 50 пайыздан астам басқа мәтіннен алынған ақпарат анықталса жұмыс оқушыға 10 күн ішінде жөндеп, дұрыстауына қайтарылады, осы тақырып сақталады, содан соң жұмыс қайта тексеріледі.
- 6.6 Егер дипломдық жұмыста 50 пайыздан астам басқа мәтіннен алынған ақпарат байқалса, дипломдық жұмыс алдын ала қорғауға және осы оқу жылында қорғауға қатыса алмайды.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	12-18 бет

7. Дипломдық жұмысты қорғауға ұсыну тәртібі.

7.1 Дипломдық жұмыс қорғау алдындағы рәсімдерді өту үшін бітіретін кафедраға ұсынылады.

7.2 Алдын ала қорғаудың жұмысы дипломдық жұмыстың бір ай ішінде кешікпей кафедраның ашық отырысында студенттердің қатысуымен және ғылыми жұмыстың жетекшесімен өткізіледі, егер қажет болса осы отырыста ғылыми рецензенттер мен консультанттар қатысады.

Алдын ала қорғау кафедра отырысында хаттама мен ресімделеді. Егер студент алдын ала қорғау жұмысында өте алмаса, ол мемлекеттік емтиханға қатысуға бұйрыққа енгізілмейді және қатыса алмайды.

7.3 Аяқталған дипломдық жұмыс алдын ала қорғаудан өтсе және талаптарға сай жасалса, студент, ғылыми кеңесшілер қолдарын қояды, содан соң жетекшісіне ұсынылады.

7.4 Ғылыми жетекшісі жазбаша түрінде дипломдық жұмысқа пікір жазады. Жетекші дипломдық жұмысты мақұлдаған жағдайда оған қолын қояды да, қорғауға жіберу туралы өзінің жазбаша пікірімен бірге кафедра меңгерушісіне ұсынады. Егер дипломдық жұмысты ғылыми жетекшісі мақұлдаса, ол қол қоймайды, бірақ пікір жазады, осында ол дипломдық жұмысты қорғауға қатыстырмау бойынша өз дәлелін келтіреді.

7.5 Осы жиналған ақпарат негізінде кафедраның жетекшісі соңғы шешім дипломдық жұмысқа шығарады, осы жұмыстың алдыңғы бетіне қажетті жазбалар жасайды. Егер, кафедра жетекшісі студентті дипломдық жұмысты қорғауға қатыстыру мүмкін деп таппаса, осы сұрақ кафедра отырысында студенттің қатысуымен және оның ғылыми жетекшесімен қарастырылады. Кафедра отырысының соңында міндетті түрде хаттама толтырылады.

7.6 Шығаратын кафедраның қорғауға ұсынған дипломдық жұмысы, факультет деканына рецензияға бағытталады.

7.7 Рецензенттер тізімі шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынысымен білім беру жүйесінің ғылыми ұйымдары мамандары есебінен ректордың бұйрығымен бекітіледі. Рецензенттер ретінде профессорлар, доценттер және басқа жоғары оқу орындарының оқытушылары, осы саласының мамандары да қатыса алады.

7.8 Рецензенттердің қорғалатын дипломдық жұмыстың бағытына сәйкес келетін базалық жоғары білімі немесе ғылыми немесе академиялық дәрежесі, ғылыми шені, дипломдық жұмысқа қорғаудың сәйкестік пәні болуы керек.

7.9 Рецензент дипломдық жұмысқа жазбаша рецензия жазады, онда зерттелетін тақырыптың өзектілігі, жаңалығы және практикалық маңыздылығы; дипломдық зерттеу тақырыбының маманың дайындалып жатқан саласына, берілетін біліктілігіне сәйкестігі; зерттеудің өз бетінше жүргізілгендігі, қорытындылар мен ұсыныстардың бар екендігі, мәселенің шешілу деңгейі мен зерттеудің аяқталғандығы көрсетіледі.

Рецензияда балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағасын және оған сәйкес келетін біліктілікті тағайындау мүмкіндігін көрсетеді және оған дәлелді қорытындылар келтіреді.

7.10 Ғылыми жетекшісі қорғауға қатысуға рұқсат еткен, алайда рецензент баға берген, дипломдық жұмыс жалпы шарттармен қорғалады.

7.11 Факультет деканы шығарушы кафедраның меңгерушісі мен диплом қорғаушы студенті қорғауға ең кемі бір күн қалғанда рецензиямен таныстырады және дипломдық жұмысты пікірмен және рецензиясымен бірге қорғау үшін мемлекеттік аттестациялық комиссияға жібереді.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	13-18 бет

7.12 Дипломдық жұмысты қорғау студенттің тілегі бойынша қазақша немесе орыс тілінде өткізіледі. Студент кафедраның ұсынысымен дипломдық жұмысына бір шетел тілінде қосымша ақпарат, қысқа мәлімет енгізе алады, оны қорғау барысында жариялайды және сонымен қатар осы тілде берілуі мүмкін сұрақтарға жауап береді.

8. Дипломдық жұмысты қорғау тәртібі.

8.1 Дипломдық жұмысты қорғау тәртібі білім беру алушының білім беру саласындағы өкілетті орган бекіткен білім беру ұйымдарында ағымдық үлгерімін тексеру аралық және соңғы Мемлекеттік аттестациядан өткізу ережесіне сай анықталады.

8.2 Дипломдық жұмыстың қорғауы Мемлекеттік аттестациялық комиссияның ашық отырысында оның ішінде осы комиссияның ең кемі жарты мүшелерінің қатысуымен өткізіледі. Дипломдық жұмысты қорғау студенттердің, шығаратын кафедра мұғалімдерінің қатысуымен ұйымдастырылады. Осы қорғауға ғылыми жетекшісі, рецензент, дипломдық зерттеу өткізілген ұйымның өкілдері шақырылуы мүмкін.

8.3 Дипломдық жұмысты қорғау үшін бір студентке берілетін уақыт 50 минуттан әдетте аспауы керек.

8.4 Мемлекеттік аттестациялық комиссияның және қатысушылардың алдында дипломдық жұмысты қорғау үшін студент 15 минут көлемінде баяндама жасайды. Студент ақпаратты жеткізу үшін көрнекілік плакаттарды және слайдтарды пайдалануы тиіс.

8.5 Талқылаудан кейін комиссия хатшысы пікірді және рецензияны оқиды. Егер пікірде немесе рецензияда ескертулер байқалса студент дәлелді түсінік беруі керек.

8.6 Дипломдық жұмыстың қорғау нәтижесі бойынша балдық-рейтингтік жүйе бойынша баға қойылады. Бұл орайда студенттің теориялық, практикалық және ғылыми дайындығының деңгейі, ғылыми жетекшінің пікірі және рецензенттің бағасы назарға алынады.

8.7 Дипломдық жұмысты қорғаудың нәтижелері мемлекеттік аттестациялық комиссия отырысының хаттамасымен әр студент бойынша жеке-жеке ресімделеді және оны өткізген күні жарияланады.

8.8 Құжатпен расталған, уәжді себептермен дипломды бекітілген мерзімді қорғай алмаған студенттер үшін МАК төрағасы кестеге сәйкес өткізілетін комиссия отырысы күндері арнайы қорғау тағайындай алады.

8.9 МАК дипломдық жұмысының қорғалуын қанағаттанғысыз деп таныған студент қайта қорғауға оқу орнын аяқтағаннан кейінгі үш жыл ішінде тек бір рет қана жіберіледі.

8.10 Кафедра жетекшісімен бекітілген барлық дипломдық жұмыстарды қорғаудан кейін шығаратын кафедра тізім бойынша мұрағатқа тапсырады, олар мұнда 5 жыл сақталады. Мерзім өткен соң осы жұмыстарды комиссия шешімі бойынша жойылады.

8.11 Бөтен ұйымға немесе жеке тұлғаға дипломдық жұмыстардың түп-нұсқасын беруге тыйым салынады.

8.12 Оқу- әдістемелік көмек беру, байқауларға қатысуы, осы жұмыстың түп-нұсқасынан көшірме жасалады да өтініш білдірген тұлғаға беріледі. Оқу – әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректордың рұқсатымен түлекке өтініші бойынша өз жұмысының көшірмесін алуға рұқсат етіледі.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
	Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	14-18 бет

ҚОСЫМША А

Дипломдық жұмысқа берілген сұрақтардың нұсқасы.
ҚМПИ

Факультет _____
Мамандық _____
Кафедра _____

«Бекітемін»
Кафедра жетекшісі
_____ Т.А.Ж
«___» _____ 201__ жыл

Дипломдық жұмысты орындауға арналған тапсырма

Студентке _____

Жұмыстың тақырыбы _____

ЖОО бойынша 20...ж. «.....»..... №...бұйрықпен бекітілген

Аяқталған жұмыстың тапсыру мерзімі «»201_ жыл

Дипломдық жобада қаралуы тиісті сұрақтар тізімі немесе дипломдық жұмыстың қысқаша мазмұны:

А)

Б)

В)

Графикалық ақпараттың мазмұны _____

Ұсынылған негізгі әдебиет _____

Осы жұмыстың бөлімдерге бөлініп көрсетілуі консультация беріледі.

Бөлім	Консультант	Мерзім	Қолы

Тапсырмалардың берілген күні

Кафедра жетекшісі

Жұмыстың жетекшісі _____ қолы _____ Т.А.Ж

Тапсырманы орындауға қабылдауы _____

Студент _____ қолы _____ Т.А.Ж

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
	Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	15-18 бет

ҚОСЫМША Б

Дипломдық жұмыстың орындалуының күнтізбелік графикасының нұсқасы
Дипломдық жұмыстың графигі

Бөлімдердің аталуы, сұрақтардың құрастырылуы	Ғылыми жетекшіге ұсыну мерзімі	Ескерту
Әдебиетті тандау, оны зерттеу және өңдеу		
Дипломдық жұмыстың жоспарын құрастыру		
Бірінші бөлімді тексеруге ұсыну		
Материалдарды жинау, жүйелеу және талдау		
Үшінші бөлімді дайындау және ұсыну.		
Жетекшімен қорытындымен және ұсыныстармен келісу		
Қорғау үшін баяндаманың тезистерін дайындау, пікірлерімен және рецензиялармен танысу		

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
	Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	16-18 бет

ҚОСЫМШАВ

Дипломдық жұмыстың сыртқы бетін жазылуының нұсқасы
ҚМПИ

Факультет _____
Кафедра _____

Студенттің Т. А. Ж
Тақырыптың атауы
Мамандықтың нөмері

Қостанай 201_жыл

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 23.12.2014ж	Үшінші шығарылым
	Диплом жұмысы туралы ереже	П ҚМПИ-56	17-18 бет

Дипломдық жұмыстың алдыңғы бетін жазылуының нұсқасы

ҚМПИ

Факультет _____

Кафедра _____

Қорғауға қатыстырылған «__»__201__жыл

Қолы _____ Т.А.Ж кафедра жетекшісі

Дипломдық жұмыс

Тақырыптың атауы

Мамандықтың нөмері

Орындаған Т.А.Ж

Ғылыми жетекшісі Т.А.Ж

Мамандығы, дәрежесі

Қостанай 201__жыл