

63.3
4-81

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
СУЛЕЙМАН ДЕМИРЕЛ УНИВЕРСИТЕТІ



Ұстағалиев Е. О.

**Дипломдық жұмыстарды орындау
және ресімдеуге арналған өдістемелік құрал**

020300 – «Тарих» мамандығы студенттеріне арналған

Қаскелең, 2015

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**

Сүлейман Демирель атындағы Университет

Ұстағалиев Ернар Опағалиұлы

**Дипломдық жұмыстарды орындау және ресімдеуге арналған
әдістемелік құрал**

020300 – «Тарих» мамандығы студенттеріне арналған

**Қаскелең
2015**

УДК 378.2 :001.81(072)

Ұстағалиев Е.О. 020300 – «Тарих» мамандығы студенттеріне арналған дипломдық жұмыстарды орындау және ресімдеуге арналған әдістемелік құрал / Ұстағалиев Е.О./ СДУ – Қаскелең, 2015. – 21 б.

Әдістемелік құрал жоғары оқу орындарында дипломдық жұмысты (жобаны) орындау ережелеріне сәйкес, МЖББС 5.03.016-2009 – дипломдық жұмысты орындау және ресімдеу бойынша ұсыныстардан тұрады.

Құқық және әлеуметтік-гуманитарлық ғылымдар факультетінің әдістемелік бюросы бекіткен

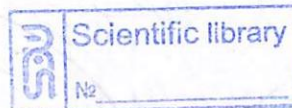
Төрайымы

Г.Бекенова

Хаттама № 1, «25» тамыз 2015 ж.

МАЗМҰНЫ

Жалпы ережелер	4
1 Диплом жұмысының тақырыптарына қойылатын талаптар	5
2 Диплом жұмысының жазылу ережелеріне қойылатын талаптар	6
3 Диплом жұмысының мазмұны мен құрылымы	8
4 Диплом жұмысын ресімдеу тәртібі	10
5 Дипломдық жұмысты қорғауға ұсыну тәртібі	14
6 Диплом жұмысын қорғау тәртібі	16
Қосымша А	17
Қосымша Б	18
Қосымша В	19
Қосымша Г	20



ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Студенттердің дипломдық жұмысты ресімдеу жоғары оқу орындарында дипломдық жұмысты (жобаны) орындау ережелеріне МЖББС 5.03.016-2009 сәйкес болу керек.

Осы стандарттың ережелерін ҚР жоғары білім беру ұйымдарында, олардың ведомстволық бағыныштылығына, ұйымдық-құқықтық нысандарына, олардың меншік нысандарына қарамастан қолдануға және сақтауға міндетті.

Осы стандарт жоғары оқу орындарында бітіруші курс оқушыларының диплом жұмыстарын жазу және қорғау талаптары анықталғанда, жоғары оқу орнында мемлекеттік аттестациялауды және аккредитация өткізу барысында қолданылады.

Осы стандарттың мақсаты, диплом жұмыстарына ұсынылған жалпы талаптарды анықтау болып табылады.

Диплом жұмысы жазбаша бітіру жұмысы болып табылады, егер де бұл мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында және мамандықтардың оқу жоспарында қарастырылған болса, жоғары оқу орнында оқушылар оқудың соңғы аяқталу кезеңінде орындайды.

Диплом жұмысы (жоба) мынадай мақсатта әзірленеді:

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

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

3) студенттің қазіргі заманғы өндіріс, ғылым, техника, мәдениет және кәсіби құзырлылық жағдайындағы өзбетілік жұмысқа дайындығын анықтау.

Диплом жұмысы белгілі бір мамандық пен ғылым саласының бір өзекті мәселелесін зерттеу және өз бетінше ізденіс нәтижелерін қорытындылайды.

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

- ғалымдармен, сарапшылармен, практиктермен және басқа да мамандармен бірге өткізілген зерттеулер мен жобалар шешімдерінің қорытындылануы;

- зерттелген тақырыптар бойынша ғылыми негізделген теориялық тұжырымдардың болуы;

- нақты мәселелерді шешуді қамтамасыз ететін ғылыми негізделген нәтижелердің болуы.

1 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ ТАҚЫРЫПТАРЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1.1 Диплом жұмысының тақырыптары қазіргі жағдай мен болашақтағы ғылымның, техника мен мәдениеттің дамуына сай болып, мазмұны жағынан жалпы ережелер талаптарына жауап беруі қажет.

Диплом жұмыстарының тақырыптарын анықтағанда, өндіріс, ғылым және мәдениеттің мәселелері мен шынайы міндеттерін есепке алу ұсынылады.

1.2 Диплом жұмысының тақырыптары мамандықтарға және мамандарды даярлау бағытына сәйкес болуы қажет.

1.3 Диплом жұмысының тақырыптары шығарушы кафедрада әзірленеді, факультет кеңесінде қаралып бекітіледі.

1.4 Диплом жұмысы тақырыптарының 30%-ы жыл сайын жаңартылып отыруы тиіс.

1.5 Студент диплом жұмысының тақырыбын бекітілген тақырыптардан таңдайды.

Студентке бекітілген тақырыптардан да тыс тақырыпқа диплом жұмысын орындау құқығы беріледі. Мұндай жағдайда студент таңдаған тақырыбының негіздері дәлелденген тұжырымдамасын немесе осы тақырыпқа тапсырыс берген мекеменің хатын кафедраға тапсыруы керек.

Сырттай бөлімде оқушыға диплом жұмысын өндірістік қажеттілікке сәйкес таңдап алуына рұқсат беріледі.

1.6 Студентке диплом жұмысының тақырыбы диплом жұмысы қорғалатын оқу жылының басында жоғары оқу орнының ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Диплом алдындағы практика аяқталысымен диплом жұмысының тақырыбы қажетті жағдайларда шығарушы кафедраның ұсынысымен өзгертілуі, нақтылануы, түзетілуі мүмкін.

2 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЖАЗЫЛУ ЕРЕЖЕЛЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

2.1 Диплом жұмысын жазу үшін кафедраның ұсынуымен әр студентке ғылыми жетекші тағайындалады.

2.2 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.

2.3 Диплом жұмысының жетекшісі:

- 1) диплом жұмысына тапсырма береді;
- 2) студентке диплом жұмысының орындалуының барлық кезеңіне күнтізбелік кесте құруға көмектеседі;
- 3) студентке негізгі қажетті әдебиеттерді, анықтамалық және архивтік материалдарды, тақырыпқа қажетті типтік жобалар және басқа да дерек көздерін ұсынады;
- 4) диплом жұмысын жазу барысында студенттің күнтізбелік кестесінің орындалуын қадағалайтын ағымдық бақылау жүзеге асырылатын кеңес беру кестесін құрады;
- 5) диплом жұмысының барлық тарауының көлемін белгілейді және диплом жазушы мен консультанттың жұмысын үйлестіреді.

2.4 Диплом жұмысына тапсырма студенттердің 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 (қосымша А).

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

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

2.7 Консультант ретінде профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар, осы жоғары оқу орнының ғылыми қызметкерлері, басқа да ұйымдардың жоғары білікті мамандары мен ғылыми қызметкерлерін де тағайындауға болады. Консультанттар өздеріне белгіленген тарауларын тексеріп, қолын қояды.

2.8 Шығарушы кафедра диплом жұмысы орындалмас бұрын әдістемелік нұсқау әзірлеп, студенттерді қамтамасыз етулері қажет, диплом жұмысының орындалуына ұсынылған талаптар мамандықтың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес болуы тиіс.

2.9 Кафедра меңгерушісі диплом жұмысының орындалуы бойынша

студенттің есеп беру мерзімін белгілейді. Бұл мерзімдерде студент ғылыми жетекшінің алдында және кафедра меңгерушісіне есеп береді, осы есеп бойынша диплом жұмысының дайындық дәрежесі назарға алынып, факультет деканына мәлімет ретінде беріледі.

2.10 Диплом жұмысы мамандық бойынша негізгі әдебиеттерді терең зерттеу арқылы орындалады (оқулықтар, көмекші оқулықтар, монографиялар, басылымдық әдебиеттер, лекциялық курстар, шет тілдеріне арналған журналдар, нормативтік әдебиеттер және т.б.).

2.11 Әрбір дипломдық жұмыстың тапсырмалары жеке және перспективалық-теориялық, практикалық сұрақтарды дайындау тапсырмаларымен сәйкес болуы қажет.

2.12 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.

2.13 Диплом жұмысын студент жоғары оқу орнында, сонымен бірге өндірісте, ұйымдарда, ғылыми, конструкторлық-жоба және басқа да ұйымдарда орындалады.

3 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН ҚҰРЫЛЫМЫ

3.1 Диплом жұмысы өзінің мазмұны жағынан жоғары оқу орнын бітіруші курс студентінің нақты мамандық бойынша өздігінен дайындайтын, қолжазба түріндегі ғылыми-зерттеу жұмысы.

3.2 Диплом жұмысының көлемі, ереже бойынша, 60-90 бет болуы қажет (кейбір жағдайларда гуманитарлық мамандықтар бойынша 100 бетке дейін). Қосымшалар диплом жұмысының көрсетілген көлеміне енгізілмейді.

3.3 Диплом жұмысының құрылымдық элементтеріне мыналар жатады:

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

3.4 Мұқабада (сыртқы бетінде) келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы орындалған ұйымның атауы;
- студенттің тегі және аты-жөні;
- диплом жұмысының тақырыбы;
- жұмыстың түрі – диплом жұмысы;
- мамандықтың атауы және коды;
- қала және жыл.

3.5 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;
- дипломдық жұмыс жобасы орындалған кафедра атауы;
- шектеуіш гриф (қажет болғанда);
- кафедра меңгерушісінің бекітілген қолы;
- жұмыстың түрі – диплом жұмысы;
- «тақырыбына» деген сөздің көрсетілуімен, диплом жұмысының тақырыбының атауы;
- мамандықтың атауы және коды;
- 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, қала және жыл көрсетіледі. Мұқабаны рәсімдеу үлгісі және титул беті Б және В қосымшаларына сәйкес келтіріледі.

3.6 Диплом жұмысының мазмұны кіріспе бөлімін, реттік нөмірлер және барлық тараулардың атауларын, тараушаларды, қорытындыны, пайдаланылған әдебиеттер тізімін, беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшаларын қамтиды.

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

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

3.9 Қорытынды бөлім (тұжырым) дипломдық зерттеулер қорытындыларының қысқаша тұжырымынан, қойылған міндеттердің толық шешілуін бағалаудан, зерттелінген объект бойынша нақты ұсыныстардан тұруы қажет.

3.10 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға қойылған талаптарға сәйкес рәсімделеді.

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

3.12 Диплом жұмысындағы қабылданған шешімнің және барлық деректердің объективтілігі мен дәлдігі туралы жауапкершілікті диплом жұмысының авторы өз мойнына алады.

4 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

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

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 - 25 мм.

4.2 Диплом жұмысын орындау тәсіліне қарамастан басылған мәтіннің сапасы мен иллюстрациялардың, кестелердің ресімделу ЭЕМБ-дан басып шығарылған кездегі айқындығы талапты қанағаттандыруы тиіс.

4.3 Диплом жұмысын әзірлеу барысында көрінген қателер және графикалық дәлсіздіктерді, тазартқышпен немесе ақ бояумен бояу арқылы түзетуге және сол жерге машинамен басылған әдіспен немесе қара сиямен не қара тушпен - қолжазба түрінде түзетуге рұқсат беріледі.

4.4 Дипломдық жұмыстағы тегі, мекеменің, ұйымның, фирманың аттары, өнімнің аталуы және басқа жалқы есімдер атаулары түпнұсқа тіліне келтіріледі.

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

4.6 Диплом жұмысын бөлімге және бөлімшелерге бөлу қажет. Әрбір бөлім және бөлімше аяқталған ақпараттан тұруы қажет.

Бөлімдердің атаулары диплом жұмысының тақырыбын ашып көрсетуі, ал бөлімшелердің атаулары өзі сәйкес бөлімінің тақырыбын ашып көрсетуі тиіс.

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

4.8 Бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптарын абзацтан кейін бас әріспен, аяғында нүкте қоймай, астын сызбай басу қажет. Егер де атаулар екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөледі.

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

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

4.11 Жекелеген беттерге орналастырылған иллюстрациялар және кестелер диплом жұмысы беттерінің жалпы нөмірлеріне қосылады. А3 формат парағындағы иллюстрациялар, кестелер бір бет ретінде есептелінеді.

4.12 Диплом жұмысының бөлімдерінің барлық құжаттың өн бойында абзацтан кейін араб сандарымен белгіленіп нүктесіз қойылған реттік нөмірлері болуы қажет. Бөлімшелер бөлімдер аясында нөмірленуі қажет. Бөлімше нөмірі, нүктемен бөлінген бөлім мен бөлімше нөмірлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінен кейін нүкте қойылмайды. Бөлімдер екі немесе бірнеше

бөлімшеден тұрады.

4.13 Диплом жұмысының әр бөлім жаңа парақтан (беттен) басталуы қажет. Бір бөлімнің ішіндегі бөлімшелер бір-бірінен мәтіннен екі жол төмен түсіріліп бөлінеді.

4.14 Диплом жұмысының беттері және қосымшасы, диплом жұмысының құрамына кіретін барлық беттерінде нөмірлері болуы қажет.

4.15 Диплом жұмысындағы иллюстрациялар (сызбалар, карталар, кестелер, схемалар, диаграммалар, түсірілген суреттер) бірінші немесе келесі беттерде екендігі ескертілген мәтіннен кейін орналасуы керек.

Иллюстрациялар компьютермен де түрлі-түсті жолмен де орындалуы мүмкін. Барлық иллюстрацияларға сілтемелер болуы қажет.

4.16 Диплом жұмысына орналасқан сызбалар, кестелер, диаграммалар, схемалар, иллюстрациялар конструкторлық құжаттардың бірыңғай жүйесі (БЖКҚ) мемлекеттік стандарттың талаптарына сай болуы тиіс.

4.17 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.

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

4.19 Иллюстрациялардың қажет болған жағдайда, атаулары мен қоса түсіндіретін мәліметтері болуы мүмкін сурет астындағы мәтін. Бұл жағдайда былай жазылады: Сурет 1. Банк жүйесінің құрылымы.

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

4.21 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.

4.22 Кестені өзі ескертілген мәтіннен кейін орналастыру қарастырылады.

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

4.24 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. Көп мөлшерлі графалы кесте қосымшаға енгізіледі.

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

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

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

4.28 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.

4.29 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.

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

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

4.32 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.

4.33 Пайдаланған дерек көздеріне сілтемелер квадратты (шаршылы) жақшаға алынады.

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

4.35 Қосымшалар осы диплом жұмысының жалғасы ретінде келесі парақтарына рәсімделеді.

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

4.37 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.

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

5 ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ ҚОРҒАУҒА ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

5.1 Дипломдық жұмыс алдын ала қорғаудан өту үшін шығарушы кафедраға тапсырылады.

5.2 Дипломдық жұмысты алдын ала қорғау кафедраның ашық отырысында студенттердің және міндетті түрде ғылыми жетекшілердің міндетті түрде қатысуларымен және қажет болған жағдайда, ғылыми консультанттардың қатысуымен өткізіледі.

Алдын ала қорғау кафедра отырысының хаттамасымен рәсімделеді.

5.3 Алдын ала қорғаудан ойдағыдай өткен, қойылған талаптарға сәйкес рәсімделген, аяқталған дипломдық жұмыс ғылыми консультант пен студенттің қолы қойылып, ғылыми жетекшіге ұсынылады.

5.4 Ғылыми жетекші диплом жұмысына жазбаша сын-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 жазбаша сын-пікір жазады, диплом жұмысының қорғауға жіберілмегендігі жөніндегі өзінің жазбаша сын-пікірін жазады.

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

Егер кафедра меңгерушісі студенттің диплом жұмысын қорғауға жіберуге болмайды деп шешсе, бұл сұрақ студент пен ғылыми жетекшінің қатысуымен кафедра отырысында қаралады. Кафедра отырысының хаттамасы жоғары оқу орынының ректорына бекітуге ұсынылады.

5.6 Шығарушы кафедраның қорғауға ұсынған диплом жұмысы, пікір жазу үшін факультет деканына жіберіледі.

5.7 Шығарушы кафедра меңгерушісінің өндіріс және ғылыми ұйымдардың мамандары арасынан ұсынған пікір жазушылардың тізімі ректордың бұйрығымен бекітіледі. Пікір жазушылар ретінде басқа жоғары оқу орындарының профессорлар, доценттер, оқытушылар қатыстырылады.

5.8 Пікір жазушылардың базалық жоғары білімі болуы тиіс және/немесе қорғалатын диплом жұмысының профиліне сәйкес ғылыми атағы, ғылыми немесе академиялық дәрежесі болуы тиіс.

5.9 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 барлығы, мәселелердің шешілу және зерттеудің аяқталуы дәрежесі көрсетіледі.

Пікірде балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағасы және академиялық дәрежесі мен квалификация берілу мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды беріледі.

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

5.11 Факультет деканы шығарушы кафедраның меңгерушісі мен диплом жазушы - студентті жазылған пікірмен қорғауға бір күн қалғанда таныстырады. Диплом жұмысын пікірі және сын-пікірімен қоса Мемлекеттік аттестаттау комиссиясына қорғауға жібереді.

5.12 Диплом жұмысын қорғау студенттің қалауы бойынша қазақша және орыс тілдерінде жүргізіледі. Студент кафедраның ұсынысымен диплом жұмысының қорғауда таныстырылып және шетел тілінде сұрақтар қоюға болатын шетел тіліндегі қысқаша мазмұнын тапсырады.

5.13 Дипломдық жұмысты қорғауда электрондық қорларды мультимедиялық тұсау кесер түрінде тұстас техникалық қаражат базасында және ақпарат қатынас саласында жетістікте пайдалануда жүзеге асыруға болады.

6 ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН ҚОРҒАУ ТӘРТІБІ

6.1 Диплом жұмысын қорғау тәртібі білім беру саласындағы орталық атқарушы органдары бекіткен білім алушылардың үлгеріміне ағымдық, аралық және мемлекеттік қорытынды аттестация жүргізу Ережесімен анықталады.

6.2 Диплом жұмысын қорғау мемлекеттік аттестациялық комиссия мүшелерінің жартысынан кем емес мүшелерінің қатысуымен ашық отырысында өткізіледі.

Диплом жұмысын қорғау студенттердің, шығарушы кафедр оқытушыларының қатысуымен бұқаралық түрде ұйымдастырылады. Қорғауға ғылыми жетекшілері шақырылады, сонымен қатар дипломдық зерттеулер жүргізілген ұйымдардың өкілдері және басқа да ынталы тұлғалар қатыстырылады.

6.3 Бір диплом жұмысын қорғаудың ұзақтығы, ереже бойынша, бір студентке 30 минуттан аспауы қажет.

6.4 Диплом жұмысын қорғау барысында студент мемлекеттік аттестациялық комиссияның және қатысушылардың алдында 15 минуттан кем емес уақыт аралығында баяндама жасап қорғайды.

6.5 Диплом жұмысын талқылауға барлық қатысушылар сұрақ немесе сөз сөйлеу түрінде қатысады.

6.6 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 студент дәлелді түсіндірмелер береді.

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

6.8 Диплом жұмысын қорғаудың қорытындысы әр студент бойынша мемлекеттік аттестациялау комиссиясының отырысының хаттамасымен ресімделеді және өткізілу күнінде хабарланады.

ҚОСЫМША А

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

Сулейман Демирел атындағы Университет

Құқық және әлеуметтік-гуманитарлық ғылымдар факультеті
Мамандық «Тарих» (ғылыми)
«Педагогика және әлеуметтік-гуманитарлық пәндер» кафедра

БЕКІТЕМІН

Кафедра меңгерушісі Шалбаев А.Ә. «__» _____ 2016 ж.

Дипломдық жұмысты орындауға арналған ТАПСЫРМА

Студент _____ (ТАӘ)
Жұмыстың тақырыбы: «_____»

ЖОО бойынша бұйрықпен бекітілген № _____ "___" _____ 201 ж.
Аяқталған дипломдық жұмыстың тапсыру мерзімі _____
Дипломдық жұмыс бойынша жұмыстың бөлімдеріне қатысты
консультанттар

	Бөлім	Жетекшісі	Орындалу мерзімі	Консультант қолы
1	Кіріспе			
2	Деректанулық және тарихнамалық шолу			
3	Тақырыптық теориялық және методологиялық негіздемесі			
4	Зерттеулер мен нәтижелер			



5	Тұжырымдар			
	Жұмыстың сапалық деңгейі			

Жетекші _____ / /
(қолы) (А.Ә.Т.)

Тапсырманы орындауға қабылдаған студент _____ / /
(қолы) (А.Ә.Т.)

Мерзімі " ____ " _____ 201 ж.

ҚОСЫМША Б

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

Сулейман Демирел атындағы Университет

«Педагогика және әлеуметтік-гуманитарлық пәндер» кафедрa

ҚОРҒАУҒА ЖБЕРІЛДІ
Кафедра меңгерушісі PhD докторы, ассистент-профессор Шалбаев А.Ә.
« ____ » _____ 201_ ж.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСҚА ТҮСІНКТЕМЕ ҚАҒАЗ

Тақырыбы

« _____ »

Жетекшісі: _____ (ТАӘ)

_____ /
ғылыми дәрежесі, атағы

« ____ » _____ 201_ ж.

Консультант: _____ (ТАӘ) Студент: _____ (ТАӘ)

Мамандық:

_____ /
ғылыми дәрежесі, атағы
« ____ » _____ 201_ ж. Топ № _____ «Тарих»

Рецензия жазушы: _____ (ТАӘ)

_____ /
ғылыми дәрежесі, атағы
« ____ » _____ 201_ ж.

Қаскелен
2016

ҚОСЫМША В

Тақырыбы « _____ »

студент _____ (ТАӘ) дипломдық жұмысына

Тақырыптың өзектілігі
Мақсаттары және міндеттері
Материал және зерттеу әдістері
Жұмыстың негізгі жетістіктері

Жұмыс компьютерде терліген _____ беттен, _____ суреттен,
_____ кестеден тұрады.

ҚОСЫМША Г

(Үлгі)

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Журналы и служебные записки дипломата А.И.Тевкелева по истории и этнографии Казахстана (1731-1756 гг.). - // История Казахстана в русских источниках XVI-XX веков. Том 3. - Алматы: «Дайк-Пресс», 2005. - 484 б.
2. Казахско-русские отношения в XVI-XVIII вв. Сборник документов и материалов. - Алма-Ата, Изд-во АН КазССР, 1961. - 744 б.
3. Исин А. Әбілқайыр ханның хатын қалай дұрыс оқыған дұрыс. - // Абай. - 2001. - № 2. - 42-44 беттер.
4. Прошлое Казахстана в источниках и материалах. Подред. С.П.Асфендиарова. 2-ое изд. - Алматы: «Казахстан», 1998.
5. Хафизова К. Казахская стратегия Цинской империи. - Алматы: Издательский дом «Таймас», 2007. - 104 б.
6. 100 құжат. (Қазақ хандығы мен Чиң империясы арасындағы қарым-қатынастарға байланысты құжаттар). - Алматы, «Санат», 1998.
7. Қазақстан тарихы (көне заманнан бүгінге дейін). Бес томдық. 3 том. - Алматы: «Атамұра», 2002. - 768 б.

Ұстағалиев Ернар Опағалиұлы

**Дипломдық жұмыстарды орындау және ресімдеуге арналған
әдістемелік құрал**

020300 – «Тарих» мамандығы студенттеріне арналған

**«Print World» баспасы
Тиражымы 500 дана.**