

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» Университеті



ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР
(ДИПЛОМДЫҚ ЖОБА)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОМ ПРОЕКТЕ)



Университет ОӘК отырысында талқыланды
Обсуждено на заседании УМС университета
Протокол № 10 от «26» мая 2017 г.

Университет ҒК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
Протокол № 10 от «31» мая 2017 г.

Шымкент 2017 ж.

«Мирас» университетінің Оқу-әдістемелік басқармасымен
ЖАСАЛҒАН және ЕНГІЗІЛГЕН.

«Мирас» университетінің Ғылыми кеңесінің «31» мамыр 2017 ж., №10
хаттамасы шешімімен 2017 жылдың 1 қыркүйегінен бастап ҚОЛДАНЫСҚА
ЕНГІЗІЛГЕН.

Дипломдық жұмыс (жобасы) туралы ережесінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» негізгі ережелері, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім ұйымдары қызметінің типтік ережелері, Білім алушылардың оқу-үлгерімінің, аралық және қорытынды аттестациясының бақылауын өткізудің типтік ережелері жүзеге асқан. Ереже «Мирас» университетінде дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбына, жазылуына, құрылымына, безендіруге және қорғау тәртібіне талаптарды анықтайды.

Аталған ереже «Мирас» университетінің жекеменшігі болып табылады және оқу орнының білім беру қызметінде ішкі қолданыс үшін арналған.

Мазмұны

1.	Нормативтік нұсқаулар	4
2	Жалпы ережелер	5
3	Дипломдық жұмыс тақырыбына қойылатын талаптар(дипломдық жобаның)	6
4	Дипломдық жұмыстың жазылуына қойылатын талаптар(дипломдық жобаның)	7
5	Дипломдық жұмыстың мазмұны мен құрылымы(дипломдық жобаның)	9
6	Дипломдық жұмысты безендіру тәртібі(дипломдық жобаны)	11
7	Дипломдық жұмысты қорғауға ұсыну тәртібі(дипломдық жобаның)	24
8	Дипломдық жұмысты қорғау тәртібі(дипломдық жобаны)	26
9	Уақыт нормалары	28
10	Дипломдық жұмысты сақтау тәртібі	28
11	Қосымша	29

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Аталған ереже келесі нормативтік құжаттар негізінде жасалған:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілде айындағы № 319-ІІІ ЗРК «Білім туралы» заңы (05.05.2017ж. бойынша өзгерістерімен толықтыруларымен);
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылдың 17 мамырындағы №499 қаулысы. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі ұйымдар қызметінің типтік ережелері (07.04.2017ж. бойынша өзгерістерімен толықтыруларымен);
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 23.08.2012 жылғы №1080 қаулысы. Жоғары білімнің мемлекеттік жылпыға міндетті білім стандарты (13.05.2016 ж. өзгерістерімен);
- Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің №125 бұйрығы 2008 жыл, 18 наурыз. Білім алушылардың ағымдағы оқу-үлгерімін, аралық және қорытынды аттестациясын өткізудің типтік ережелерін бекіту туралы. «21.04.2017 жылғы өзгерістерімен және толықтыруларымен»;
- Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің №152 бұйрығы, 2011 жыл 20 сәуір. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың ережелері «28.01.2016 жылғы өзгерістермен және толықтыруларымен».

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы ережелердің мақсаты ШБЖ-ға қойылатын барлық талаптарды белгілеу болып табылады.

1.2 Егер бұл мемлекеттік жалпыміндеттік білім стандарты мен мамандықтың оқу-жұмыс жоспарында қарастырылған болса, ШБЖ ол білім алудың соңғы кезеңінде орындалатын шығарылымның жазбаша жұмысы.

1.3 ШБЖ-ны орындаудағы мақсаттар:

- Мамандық бойынша тәжірибелік дағдылар мен теориялық білімді кеңейту, бекіту мен жүйелеу және оларды нақты ғылыми, техникалық, экономикалық және өндірістік, сондай-ақ мәдени тағайындалған тапсырмаларды шешуге қолдану;

- Өзіндік жұмыстағы дағдыларды енгізуді дамыту және әдістемелік ғылыми зерттеуді иемдену және өңделіп жатқан сұрақтар мен мәселелерді шешу кезінде эксперимент жасау;

- Білім алушылардың өзіндік жұмыс кезіндегі заманауи өндіріске, ғылымға, техникаға, мәдениетке, сондай-ақ оның кәсіпқойлық құзыретінің деңгейіне дайындығын анықтау.

1.4 Шығарылымның біліктілік жұмысы бұл өзінің үйренгендерін зерделеу мен ғылым саласындағы нақты мамандықтың өзекті мәселелерді зерттеуі болып табылады.

1.5. Бакалавр шығарылымның біліктілік жұмысы жетекші басшылығымен жүргізіледі және келесі талаптардың біреуіне жауапты:

- Ғалымдармен, талдампаздармен, тәжірибелермен, инженерлермен, құрастырушылармен, менеджерлермен, экономисттермен жүргізілген жоба шешімін зерттеу нәтижесінің қорытындысы туралы мәліметтер болуы;

- Зерттелген объектінің ғылыми негізделген теориялық тұжырымдардың болуы;

- Нақты тапсырманы шешуге қолдануға болатын ғылыми негізделген нәтижелердің болуы.

1.6. «Мирас» университетінің «Академиялық адалдық ережелерінде» сипатталған орнатылған рәсімдер бойынша білім алушылар бітіруші біліктілік жұмысын плагиатқа тексеруден міндетті түрде өткізуі керек.

2 Дипломдық жұмыс (дипломдық жоба) тақырыбына қойылатын талаптар

2.1. ШБЖ тақырыбы маңызды, заманауи жағдайға сәйкес және ғылымның, техниканың және мәдениеттің келешектегі дамуы туралы, өзінше жоғарыдағы 4.5 көрсетілген талаптарға сәйкес болуы керек.

ШБЖ тақырыбын таңдау кезінде ғылым мен мәдениеттің, білімнің және өндірістің нақты тапсырмалары мен мәселелерін есепке алу ұсынылады.

2.2 ШБЖ тақырыбы мамандыққа сәйкес және маман даярлаудың бейініне сәйкес болуы керек.

2.3 Шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбы оқу жылының соңында бітіруші кафедрамен өңделеді, алдыңғы жылы жазылған сәйкес факультет Кеңесімен қаралады және университеттің Кеңесімен шығарылымның біліктілік жұмысы келесі оқу жылында бір айдың ішінде бекітіледі.

2.4 Шығарылымның біліктілік жұмысы жалпы тізімдемесі жоқ дегенде 30%-ке жаңарып отыруы қажет.

2.5 Бакалавр шығарылымның біліктілік жұмысы дипломдық жұмыс түрінде немесе дипломдық жоба түрінде орындалады (техникалық мамандықтарда).

Дипломдық жоба техникалық мамандықтағы дипломдық жұмысы декан факультетінің ұсынуымен ректор рұқсатымен ауыстырылады.

Сонымен қатар дипломдық жұмыс ғылыми-зерттеу сипатқа ие және графикалық – есеп бөлігі болуы тиіс.

2.6 Білім алушы шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбын бекітілген тақырыптар ішінен 1 апта ішінде таңдай алады.

Шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбы білім алушылардың өздерімен таңдалады. Сонымен қатар білім алушының алдында орындаған ғылыми немесе курстық жұмысы дипломның жалғасы болуын ұсынады.

Білім алушы шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбын бекітілген тақырыптарда жоғын таңдауға құқылы. Бұл жағдайда білім алушылар кафедраға ұсынылатын тақырыптың толық орынды негіздерін ұсынады немесе өзге ұйымға тапсырыспен орындауға берілген тақырыптың хатын ұсынады.

Сыртқы бөлімде оқитын білім алушылар үшін шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбын өндірістік қажеттілікке байланысты таңдауларына рұқсат беріледі.

2.7 Шығарылымның біліктілік жұмысына таңдалған тақырыпты университеттің Оқу Кеңесі осы оқу жылының 1-қарашасынан кешіктірмей бекітеді. 15-ші қарашада кафедра меңгерушілері қызметтік жазбахатты өткізулері керек.

Дипломнан алдыңғы тәжірибені аяқтау кезінде шығарылымның біліктілік жұмысының тақырыбы бітіруші кафедраның ұсынуымен өзгеруі, нақтылануы, түзелуі мүмкін.

3 Дипломдық жұмыстың жазу тәртібіне қойылатын талаптар (дипломдық жобаның)

3.1 Бітіруші кафедралар оқу жылының соңында өткен жылы жазылған шығарылымның біліктілік жұмысын, шығарылымның біліктілік жұмысын жазуға әдістемелік нұсқаулар дайындалады, онда мемлекеттік жалпы стандартқа сәйкес мамандықтың білімі мен қазіргі жағдайына қарай шығарылымның біліктілік жұмысына белгілі бір талаптар қойылады.

3.2 Шығарылымның біліктілік жұмысын жазу үшін Оқу Кеңесі шешімімен 1-ші қарашадан кешікпей сәйкес оқу жылында кафедра ұсынысымен әрбір білім алушыға ғылыми жетекші бекітіледі. 15-ші қарашада кафедра меңгерушілері қызметтік жазбахатты өткізулері керек.

3.3 Шығарылымның біліктілік жұмысының ғылыми жетекшісі ретінде профессорлар, доценттер, тәжірибесі мол оқытушылар және ЖОО-ның ғылыми қызметкерлері, немесе өзге ұйымның ғылыми қызметкерлері және жоғары біліктілігі бар мамандар, ғылыми зерттеу саласындағылар және білім алушының мамандығы бейініне сәйкес келетін ғылыми жарияланымдар тағайындалады.

3.4 Шығарылымның біліктілік жұмысының ғылыми жетекшісі кеңес өткізу кестесіне сәйкес (ғылыми жетекші тағайындалған соң 1 апта ішінде кафедра меңгерушісімен бекітіледі):

- Білім алушыларға Шығарылымның біліктілік жұмысына тапсырма береді;

- Білім алушыға шығарылымның біліктілік жұмысын орындауға кететін уақыт аралығына күнтізбе кестесін құруға жәрдемдеседі;

- Білім алушыға керекті негізгі әдебиетті, анықтамаларды және архивтік материалдарды, үлгі болатын жобаларды және тақырып бойынша басқа бастамаларды ұсынады;

- Білім алушының күнтізбе кестесімен шығарылымның біліктілік жұмысының барлығы өткізілуін қадағалау үшін кеңестің кестесін құрады;

- Шығарылымның біліктілік жұмысының барлық бөлімдерінің мөлшерін жасайды және білім алушылар мен кеңесшілердің жұмысын үйлестіреді.

3.5 Шығарылымның біліктілік жұмысының ғылыми жетекшісін ұсынуға керек жағдайда ғылыми жетекшілікке берілген уақыт есебінен бітіруші кафедра шығарылымның біліктілік жұмысын әр бөлімдері бойынша кеңесшілерді шақыра алады.

3.6 Кеңесшілер ретінде профессорлар, доценттер, ЖОО-ның оқытушылары мен ғылыми қызметкерлер, сондай-ақ өзге ұйымның ғылыми қызметкерлері мен жоғары білікті мамандары тағайындалады. Кеңесшілер білім алушылармен орындалған сәйкес бөлімдерді тексереді және қол қояды.

3.7 Шығарылымның біліктілік жұмысына берілетін тапсырма ғылыми жетекшімен дайындалады, кафедра меңгерушісімен бекітіледі және шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбы бекітілгеннен кейін білім алушыға беріледі.

Шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбы бастапқы материалдан және бастаудан, білім алушымен дайындалған сұрақтар тізбесінен, ұсынылған әдебиеттер тізімінен, кестелік материалдар тізбесінен (кесте, диаграмма, сызба және т.б.), Шығарылымның біліктілік жұмысын жазудағы толық күнтізбе кестесінен тұрады.

Шығарылымның біліктілік жұмысына берілетін тапсырма түрі А қосымшасында көрсетілген.

3.8 Кафедра меңгерушісі 15-қазаннан кешікпей білім алушының Шығарылымның біліктілік жұмысын орындаудағы есеп беру уақытын белгілейді - Шығарылымның біліктілік жұмысын орындау кестесі. Осы уақыт аралығында білім алушы ғылыми жетекшінің және кафедра меңгерушісінің алдында есеп береді (Шығарылымның біліктілік жұмысының бөлек бөлімдерін ұсынады, мысалы, әдебиет үлгісін, эксперименттік бөлігін және т.б., Шығарылымның біліктілік жұмысы кестесіне сәйкес). Ғылыми жетекші мен кафедра меңгерушісі Шығарылымның біліктілік жұмысының дайындық деңгейін тексереді және факультет деканына хабарлайды.

3.9 Шығарылымның біліктілік жұмысына берілген тапсырмаға сәйкес және Шығарылымның біліктілік жұмысының орындау кестесінің күнтізбесін білім алушы әр бөлімді орындау кезегімен жасайды және ғылыми жетекші келіседі.

3.10 Шығарылымның біліктілік жұмысы мамандық бойынша әдебиетті терең меңгерумен орындалады (оқулықтармен, оқулық жәрдемақымен, монографиялармен, дүркіндік әдебиеттермен, курстық лекциялармен, журналдармен, сондай-ақ басқа тілдермен, нормативтік әдебиеттермен және т.б.).

3.11 Әр шығарылымның біліктілік жұмыста тапсырмаға сәйкес бөлек келешектегі теориялық және тәжірибелік сұрақтары дайындалған болуы керек.

Мысалы, инженерлік мамандықтардың Шығарылымның біліктілік жұмысында негізгі тақырыптан бөлек технология, автоматизация және өндірістің механикалық кешені, стандарттау, ғылыми еңбек ұйымы және өндіріспен басқару туралы сұрақтар болуы қажет және т.б. Әр жобада сәйкес экономикалық негізі болуы керек, сонымен қатар тіршілік қауіпсіздігі және еңбекті қорғау сұрақтарына арналған бөлімдері болуы қажет.

3.12 Шығарылымның біліктілік жұмысының негізгі тақырыбы шығармашылық ойлауды, қолданылатын зерттеу әдістерінің негізін, компьютерлік технологияларды қолданып жасалатын қабылданған есептеу әдістерін және есептеудің өзін, өткізілген эксперименттердің сипаттарын, олардың анализдері және тұжырымдарын, нұсқаларды техника-экономикалық салыстыруды және керек жерде суреттермен, кестелермен, эскиздермен, диаграммалармен, сызбалармен т.б. қолдануды ашып жіберуі керек.

3.13 Шығарылымның біліктілік жұмысы білім алушы оқу орнында, сонымен қатар кәсіпорындарда, ұйымдарда, ғылыми, құрастырушы-жобалаушы институттарда және басқа ұйымдарда жасалуы мүмкін.

3.14 Бакалавриатта қорытынды аттестаттау мамандық бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қорғау немесе мамандық бойынша және екі бейінді пән бойынша мемлекеттік емтихандарды тапсыру нысанында жүргізіледі. Университет студентердің теориялық дайындығының деңгейіне, оқу жетістігіне, талдау және зерттеу қабілеттеріне сәйкес оларды қорытынды аттестаттау нысанын дербес анықтайды.

3.15 Мемлекеттік пән тізбесі бітіруші кафедраның ұсынысымен факультет Кеңесімен шешіліп бекітіледі.

4 Дипломдық жұмыстың мазмұны мен құрылымы (дипломдық жобаның)

4.1 Шығарылымның біліктілік жұмысының мазмұны өзінше бітіруші курстағы нақты бір мамандықтағы білім алушының өздігінен дайындаған ғылыми-зерттеу жұмысын(жобалық шешімді) таныстырады.

4.2 Шығарылымның біліктілік жұмысының көлемі ережеге сай 60-80 беттен тұруы керек. Гуманитарлық мамандықтар бойынша шығарылымның біліктілік жұмысының көлемі 90 бетті құрауы мүмкін.

4.3 Шығарылымның біліктілік жұмысының құрылымдық элементтері ретінде болатындар:

- мұқаба;
- титул беті;
- Шығарылымның біліктілік жұмысына берілетін тапсырма;
- мазмұны;
- белгілер мен қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлімі;
- (тұжырымдама)қорытынды;
- қолданылған әдебиеттер тізімі;
- қосымша.

4.4 Мұқабада келесі мәліметтер келтіріледі:

- Шығарылымның біліктілік жұмысы орындалған ұйымның аты,
- білім алушының аты-жөні,тегі,
- Шығарылымның біліктілік жұмысының тақырыбының аты,
- ШБЖ түрі-дипломдық жұмыс (дипломдық жоба),
- мамандықтың аты және шифры,
- қаласы,жылы.

Мұқабаны толтыру Б қосымшасында көрсетілген.

Мұқабаның ішкі жағында жабыстырылған бетке сыятындар:

- Ғылыми жетекшінің пікірі;
- Дипломдық жұмысқа рецензия;
- Шығарылымның біліктілік жұмысының мазмұнын плагиат затына тексеру бойынша сараптама жүргізу туралы анықтамасы (мәтіннің бірігейлігі

кем дегенде 70% болуы керек).

4.5 Титул беті шығарылымның біліктілік жұмысының бірінші беті болып табылады және құжатты іздеу мен өңдеуге керекті ақпарат бастаулары.

Титул бетінде келесі мәліметтер беріледі:

- Шығарылымның біліктілік жұмысын орындалған ұйымның аты;
- Шығарылымның біліктілік жұмысы орындалған кафедра аты;
- шектеулі гриф(керек жағдайда),
- кафедра меңгерушісінің бекіткен қолы;
- ШБЖ түрі-дипломдық жұмыс (дипломдық жоба),
- Шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбы «тақырыбы:» деп көрсету,
- мамандықтың аты мен шифры,
- сол жақта- «орындаған» деген сөз, карама-қарсы оң жаққа білім алушының аты –жөні,
- бір жолдан кейін «ғылыми жетекшінің » аты және фамилиясы және тегі көрсетіледі, ғалымдық дәрежесі, басқа табыстары көрсетіледі,
- қаласы, жылы.

Титул бетті толтыру үлгісі В қосымшасында көрсетілген.

4.6 Шығарылымның біліктілік жұмысымазмұны кіріспеден, реттік нөмірден және барлық бөлімдердің атынан(бастаулар), бөлімшелерден (тармақтан), қорытындыдан, қолданылған әдебиеттер тізімінен және шығарылымның біліктілік жұмысындағы осы элементтердің бастауы барнөмірі көрсетілген қосымшалар атынантұрады.

4.7 Құрылымдық элемент «белгіленуіжәне қысқартылуы» ол ШБЖ-да қолданылатын терминдер,қысқартылған символдар, шартты мағынасы бар тізбеден тұрады.

Тізбені ШБЖ мәтінде ажыратып және түсіндіріліммен келтіріледі.

Тізбені басқа бір бетке тізіп жазу керек.

ШБЖ-да белгілеулер, символдар, қысқартулар және т.б үш реттен көп қайталанса, тізбе құрмайды, ал оларды бірінші айтқан кезде мәтінде ажыратып көрсетеді.

4.8 Кіріспе шығарылымның біліктілік жұмысы тақырыбы маңызды негізден,ғылыми жаңалықтан және тәжірибелік мәнділіктен,заманауи ғылыми мәселенің шешілетін жағдайы, тапсырма және дипломдық тапсырудан тұруы керек.

4.9 Шығарылымның біліктілік жұмысының негізгі бөлігінде мәні,мазмұны,әдістемесі және орындалған жұмыстың негізгі нәтижесі бар деректер келтіріледі.

Шығарылымның біліктілік жұмысының негізгі бөлігі ережеге сай бөлімдер мен бөлімшелерден тұрады (бастаулар мен тармақтардан).

4.10 Қорытынды (тұжырымдама) дипломдық зерттеудің қысқаша тұжырымдамасынан, қойылған мәселелердің толық шешілген бағасы,зерттелген объектіні зерделеп нақты таныстырудан тұруы керек.

4.11 Қолданылған әдебиеттер тізімінде міндетті түрде сілтемелер жасалған барлық бастаулар көрсетілуі керек, бірақ студент жұмыс жасаған

әдебиетте арнайы сілтеме жоқ болсада көрсетулер мен әдебиеттер болуы мүмкін.

4.12 Қосымшада негізгі бөлікте табылмаған дипломдық зерттеумен байланысты материалдар болады.

4.13 Шығарылымның біліктілік жұмысында шешім қабылдау, нақтылық және барлық деректердің шындығына білім алушының өзі жауапты-шығарылымның біліктілік жұмысының авторы.

5 Дипломдық жұмысты рәсімдеу ережелері (дипломдық жобаның)

5.1 Жалпы талаптар

5.1.1 Шығарылымның біліктілік жұмысы А4 форматында ақ қағазда орындалуы керек.

ШБЖ-да келтірілген сызбалар мен суреттемелер А4 форматына сай болуы керек.

ШБЖ компьютер мен принтерді қолдана отырып А4 форматына ақ қағазбен бір жағына бір интервал арқылы теріп орындалуы қажет. Шрифт түсі кара, әріптер, сандар және басқа белгілердің биіктігі-14 кегль болуы керек.

Жұмыстың мәтінін алаңның келесі өлшемдерін сақтай отырып теру керек:

Оң жағы—10мм,
Сол жағы— 30мм,
жоғарғы— 20мм,
төменгі – 25мм.

Белгілі бір терминдер, формулалар, теоремаларды гарнитураның әр түрлі шрифттерін пайдалана отырып ерекше назар аудару үшін компьютерлік мүмкіндіктерді қолдануға болады.

ШБЖ мәтінінде азат жол 12,5 мм(5 белгі) шегініп бастайды.

Терілген мәтін сапасы мен суреттемелер, кестелер, басып шығару олардың айқын көшірмесі талаптарды қанағаттандыруы керек.

ШБЖ-ны орындау кезінде барлық жұмыс бойынша кескіндер анық және крама-қарсы болып тұруы, теңдей тығыздықты қадағалау қажет. ШБЖ-да линиялар, әріптер, сандар және белгілер бұлдыр емес анық болуы қажет.

5.1.2 ШБЖ-ның терілген данасы кафедраға беріледі.

5.2 Шығарылымның біліктілік жұмысының құрылымы

5.2.1 Құрылымдық элементтердің аты «МАЗМҰНЫ», «НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР», «АНЫҚТАМАЛАР», «БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР», «КІРІСПЕ», «ҚОРЫТЫНДЫ», «ҚОЛДАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ», шығарылымның біліктілік жұмысының құрылымдық элементтерінің тақырыбы болып табылады. Бұл құрылымдық элементтердің тақырыптарын жолдың ортасында соңында нүктесіз және жазу үлгісіндегі әріптермен астын сызбай орналастыру керек.

ШБЖ-ның негізгі бөлігін бөлімдерге, бөлімшелерге және керек кезде пункттарға бөледі (гуманитарлық мамандықтар үшін бастаулар).

Әрбір бастау, кіріспе, қорытынды, қолданылған әдебиеттер тізімі жаңа жолдан басталуы керек.

5.2.2 Бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптары болуы қажет. Пункттер, ережеге сай тақырыбы болмайды. Тақырыптар бөлімдер мен бөлімшелердің мазмұнын қысқа және анық көрсетуі керек.

ШБЖ құрылымдық элементтерінің, бөлімдерінің, бөлімшелерінің тақырыптарын азат жолдан шегініп бірінші жазу үлгісі бар соңында нүктесіз жазу керек.

Тақырыптарды сызуға болмайды.

Тақырып пен мәтін арасы екі интервалға (3-4мм) тең болуы керек, егер аралық интервал біркелкі болса.

Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса оларды нүктемен бөледі.

Тақырыпта сөзді ауыстыруға болмайды.

5.3 Нөмірлеу

5.3.1 Барлық жұмыс мәтінінің тура нөмірленуін қадағалап араб сандарымен ШБЖ беттерін нөмірлеу керек.

Нөмірді беттің төменгі жағының ортасына нүктесіз қояды.

Титул бетті ШБЖ-ның жалпы нөмірлеуіне қосады, бірақ титул бетті нөмірлемейді.

5.3.2 Басқа парақтағы суреттемелер мен сызбаларды ШБЖ-ның жалпы нөмірлеуіне қосады. А3 форматында орындалған суреттемелер мен сызбаларды бір бет ретінде санайды. Кестелер, суреттер немесе сызбаларды А4 форматынан үлкен болса бір бет ретінде есептейді. А4 форматынан үлкен парақтарды қорытындыдан кейін мәтінде ескертіп орналастырады.

5.3.3 Жұмыс құрамына кіретін ШБЖ және қосымшаларды нөмірлеу тура болуы керек.

5.3.4 Барлық ШБЖ бойынша бөлімдер нөмірі араб санымен соңында нүктесіз ретпен белгіленуі қажет.

Кіріспе мен қорытынды нөмірленбейді.

5.3.5 Әр бөлімнен кейін бөлімшелерді араб сандарымен нөмірлейді. Бөлімше нөмірі нүктемен бөлінген бөлім нөмірі мен бөлімше нөмірінен тұрады. Бөлімше соңында нөмір қойылмайды.

Мысалы– 2.3 (екінші бөлімнің үшінші бөлімшесі).

5.3.6 Әр бөлімшеден кейін пунктті араб сандарымен нөмірлейді. Пункт нөмірі бөлім, бөлімше, пункт нөмірінен нүктелермен бөлініп тұрады, соңында нүкте қойылмайды.

Мысалы– 1.1.2 (бірінші бөлім бірінші бөлімшенің екінші пункті).

5.3.7 Егер бөлім бір бөлімшеден тұрса, бөлімше нөмірленбейді. Егер бөлімше бір пункттен тұрса, пункт нөмірленбейді.

5.3.8 Пункт ішінде аударулар болуы мүмкін. Пункт мәтіні мазмұнындағы аударулардан тұратын талаптар, нұсқаулар, ережелерді қос нүктеден кейін және кіші әріптермен белгілеп жақшаға алып тереді (жазады). Қос нүктеден бұрын қорытынды сөз тұру керке. Аударуды азат жолдан тереді (жазады).

Әр аудару соңында нүктелі үтір қояды.

Әр аударудан бұрын сызықша қойылады немесе, ШБЖ мәтінінің бір аударуына сілтеме көрсетіледі, жақша қойылатын кіші әріптермен тереді (мыналарды қоспағанда е, з, о, г, ь, й, ы, ъ).

Келесі нақтылау аударымдарда араб сандарын қолданылады, жазба мысалда келтірілгендей саннан кейін жақша қойылып жасалады.

Мысалы

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

5.3.9 ШБЖ-ның бөлек бетінде орналасқан суреттемелерді (кесте, сызба, жүйелерді, графиктерді, диаграммаларды, фото түсірімдерді, компьютерлік басып шығаруларды), жалпы нөмірлеуге қосады.

5.3.10 (кестеден бөлек) суреттемелер «Сурет» сөзімен белгіленеді, (сурет сөзін қысқартпай) және қосымшада көрсетілген суреттемелерден өзгелері араб сандарымен тураланып ретпен нөмірленеді.

Егер сурет біреу болса, «Сурет 1» деп белгіленеді. Слово «сурет» сөзі мен атын жолдың ортасына орналастырады.

Бөлімшеден кейін суреттемелерді нөмірлеуге болады.

Бұл жағдайда суреттеме нөмірі бөлім нөмірінен және суреттеменің реттік нөмірінен нүкте арқылы бөлініп нөмірленеді (кестеден өзге).

Мысалы

Сурет 1.2 (бірінші бөлімнің екінші суреті).

5.3.11 Суреттемелер керек жағдайда аты менит түсініктеме деректерден тұруы мүмкін (суретасты мәтінде). «Сурет» сөзі және аты түсіндіруден кейін мына үлгіде орналастырады:

Мысалы

Сурет 1. Прибор бөлшектері.

5.3.12 Әр қосымшаның суреттемесі араб санымен нөмірлеп белгілеп санның алдында қосымшаға әріп қосып белгілейді.

Мысалы
Сурет А.3.

5.3.13 Суреттемеге сілтеме жазғанда «2суретке сай» деп жазу керек.

Толассыз нөмірлеу кезінде және бөлімшелерден кейін былай нөмірлеп «...1.2 суреттеріне сәйкес» жазады.

8.3.14 Кестелерді, қосымша кестесінен басқаларын толассыз араб сандарымен нөмірлейді.

Кестелерді бөлімнен кейін нөмірлеуге болады. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және кестенің реттік нөмірінен нүктемен бөлініп тұрады.

Әр қосымша кестесінараб нөмірімен қосымша алдына әріп қойып белгілейді.

Мысалы
Кесте В.2 (В қосымшасының 2-ші кестесі)

Егер ШБЖ мәтінінде тек бір кесте болса, онда оны «1-ші Кесте » немесе егер ол В қосымшасында келтірілсе « В.1 кесте» деп белгілейді.

5.3.15 Формулалар мен теңдеулерді ШБЖ-да барлық мәтін бойынша реттік нөмірмен араб сандарымен домалақ жақшамен жолдың шетіне белгілейді.

Мысалы
 $A=a:b,$ (1)
 $B=c:e.$ (2)

Бір формула немесе теңдеуді былай нөмірлейді– (1).

5.3.16 Қосымшада болатын формулалар, теңдеулер араб нөмірімен жекеленіп әр қосымшаға санның алдына әріп қосып белгілейді.

Мысалы
Формула (И.1)

5.3.17 Формулалар мен теңдеулердің мәтіндегі реттік нөміріне сілтемелер домалақ жақшамен көрсетіледі.

Мысалы
... (10) формулада.

5.3.18 Формулалар мен теңдеулер бөлімнен кейін нөмірленеді. Бұл жағдайда формула , теңдеулердің нөмірі бөлім нөмірінен және формула, теңдеу нүктемен бөлініп белгіленеді.

мысалы
... (3.2) теңдеуінде (үшінші бөлімнің екінші теңдеуі).

5.3.19 мәтіндегі графикалық материалдар ,кестелерге ескертулер(бірнегше ескертулер) араб сандарымен нүкте қойылмай нөмірленеді

Мысалы

Е С К Е Р Т У

1 _____
2 _____
3 _____

Бір ескертуді нөмірлемейді.

Мысалы

Ескерту – _____

Ескертудің мәтінін бірінші жазу үлгісіндей теру керек.

5.4 Суреттемелер

5.4.1 Суреттемелерді ШБЖ-да,олар айтылған немесе келесі бетте айтылатын жағдайдамәтіннен кейін орналастырады.

Суреттемелер ШБЖ-да оларды бұрып немесе сағат бағытымен бұрып қарамас үшін ыңғайлы етіп орналастырады.

Суреттемелер компьютермен орындалады,сонымен қатар түрлі-түсті болуы мүмкін.

ШБЖ мәтініде барлық суреттемелер үшін сілтемелер болуы керек.

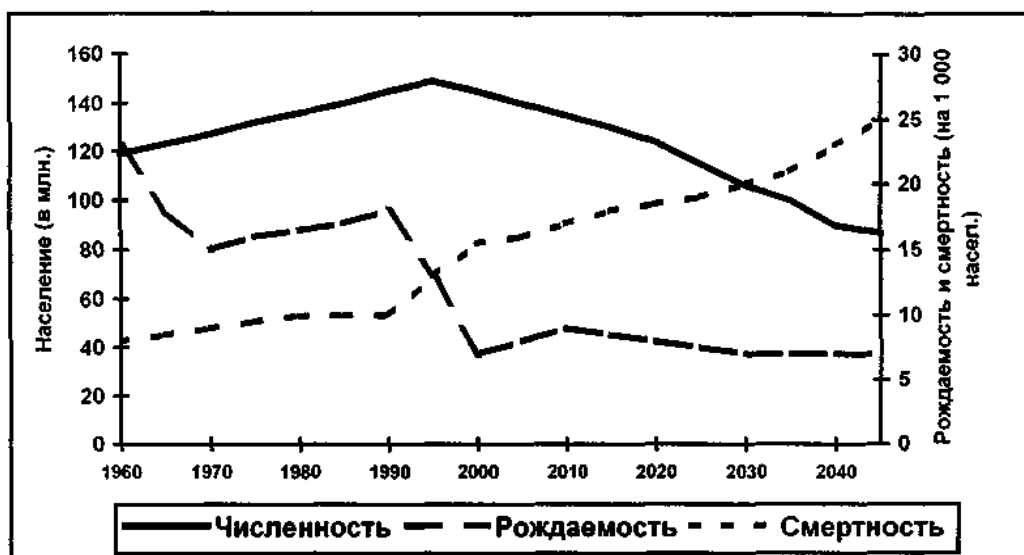
Суреттемелерде керек жағдайда аты мен түсіндірулер болуы мүмкін (сурет асты мәтін).

5.4.2 ШБЖ-да көрсетілген сызбалар,графиктер,диаграммалар,сызбанұсқалар,суреттемелер Құрастырушы құжаттың бірыңғай жүйесі стандартына сай болуы қажет (ҚҚБЖ).

Компьютерлік теруді қолдана отырып сызбаны,графикті,диаграмманы,сызбанұсқаны жазуға болады.

5.4.3 А4 форматынан кіші фототүсірімдер арнайы ақ қағазға жабыстырылуы керек.

Суреттемені рәсімдеу үлгісі



2 сурет. Ресей халқының саны, туылуы және өлімі (1960-1998 жж.) және 2040 жылға дейін болжам [85]

5.5 Кестелер

5.5.1 Кестелерді көрсетуге көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданады.

Кестенің аты бар болса, қысқа, нақты әрі мазмұнды болуы керек. Кестенің аты кестенің үстінде сол жаққа, азат жолдан бір жол тастап оның нөмірімен нүкте арқылы жазылады.

Кестені көшіру кезінде кесте аты бірінші бөліктің үстінде жазылады, кестені шектейтін төменгі көлденең сызықты жүргізбейді.

5.5.2 Шығарылымның біліктілік жұмысында кестенің алдыңғы мәтінде немесе келесі бетте айтылатын кесте туралы мәліметті мәтіннен кейін орналастырады.

5.5.3 ШБЖ-ның барлық мәтінде кестеге сілтемелер болуы керек. Сілтеу жасағанда «кесте» сөзімен нөмірін нұсқау керек.

Кестелерді ШБЖ-да оларды бұрып немесе сағат бағытымен бұрып қарамас үшін ыңғайлы етіп орналастырады.

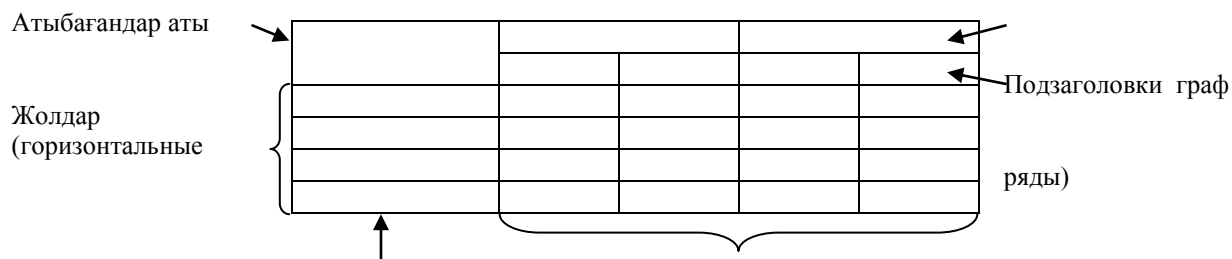
5.5.4 Жолдың саны көп кестені басқа бетке ауыстыруға болады. Кестені басқа бетке ауыстыру кезінде «кесте» сөзі және нөмірі кестенің бірінші бөлігінің жоғарғы жағының сол жағына жазады, басқа бөліктеріне дәл солай «жалғасы» немесе «соңы» деп жазып кесте нөмірін қояды, мысалы: «1-ші кестенің жалғасы». Кестені басқа бетке ауыстыру кезінде атын бірінші бөліктің жоғарғы жағына жазады.

Баған саны көп кестені қосымшадан орынды етіп шығару керек, оны бөліктерге бөліп бір бетке бір-бірінің астына жазылады. Егер жолдар мен бағандар формат беттен асып кетсе, бірінші жағдайда әр бөлікте аты, екінші бөлікте жағы қайталады.

Егер кесте әр жол бағанында қайталанған мәін бір сөзден болса,оны бірінші тергеннен кейін тырнақшаға алып жазу керек,егер екі немесе көп болса оны «дәл сондай »,деп тырнақшаға аламыз.

Тырнақшаны қайталанатын сан,белгі,марка математикалық немесе химиялық символдарда қоюға болмайды.егер сандық немесе химиялық символдарда жолдарда өзге мәліметтер келтірілмесе оған сызық қойылады.

5.5.5 Сандық материалды ережеге сай кесте түрінде рәсімдейді.



Жағы (басы жазылатын баған)Баған (бағаналар)

5.5.6 Кестедегі бағандар мен жолдар атын егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса,немесе жазу үлгісі болса ,егер олардың өзіндік мағынасы болса оларды бірлік санмен жазу үлгісі ретінде жазады,ал баған тақырыпшаларын кіші әріптермен жазады.кесте тақырыбы мен тақырпшасының соңына нүкте қойылмайды.

5.5.7 Кестенің сол жағын,оң жағын және төменгі жағын ережеге сай сызықтармен шектейді.Кестеде мәтіннен кіші шрифтті қолдану керек.

Тақырыптар мен тақырыпшалардың жақтарын диагональ сызықтармен бөлуге болмайды.

Егер кестеде жолды шектейтін көлденең және тік сызықтарсыз қолдануға ыңғайлы болса,оларды жүргізбейді.

Бағандар тақырыбын ережеге сай кесте жолына салыстырмалы түрде тереді.

Баған тақырыптарын керек жағдайда перпендикулярлы орналастыруға болады.

Кесте тақырыбы кестенің өзге бөліктерінен ерекшеленіп тұруы керек.

Кестені рәсімдеу мысалы

1-ші кесте.Жоспарлау түрі

Жоспарлау түрі	Шығындарды жоспарлау	Табыстарды жоспарлау
Ұзақ мерзімді	Артықшылықтарын анықтау және артықшылығы қаражат	Табыс базасының болашақтағы қаржылық жоспарын дамыту
Орташа мерзімді	Инвестициялық жоспарлау	Келешектегі табыс базасын дамыту негізінде керек қаржы көлемі мен түрін анықтау

Қысқа мерзімді	Басымдықтың дамуы және инвестициялық жобалардың аяқталуын, инвестрлеуге кететін шығын көлемін және ағымдағы жылды қаржыландыру шығынын анықтау	Әр түрлі табыс көздерінің түсім болжамдарын құру және олардың тізімдері және нақты шығыс бабына бекіту
----------------	--	--

5.6 Ескерту

5.6.1 «Ескерту» сөзін бірінші жазу үлгісімен азат жолдан сиретіп жазу керек және астын сызбау қажет.

5.6.2 ШБЖ ішінде ескертулерді ШБЖ мазмұнында мәтіндерді, кестелерді немесе графикалық материалдарды түсіндіру немесе анықтамалық деректер керек болған жағдайда жазады.

Ескертулер талаптан тұрмайды.

5.6.3 Ескертулерді міндетті түрде мәтіннен, графикалық материалдан кейін немесе ескертуге қатысы бар кестеден кейін жазылады.

Кестеге ескертуді кесте біткенін білдіретін сызыққа дейін жазады.

5.7 Формулалар мен теңдеулер

5.7.1 Формулалар мен теңдеулерді бөлек жолға жазу керек. Формула немесе теңдеу алдында және соңында бір бос жол қалуы керек. Егер теңдеу бір жолға сыймай қалса ол келесі жолға мына белгілерден кейін жазылады: тең (=) немесе қосу (+), алу (-), көбейту (x), бөлу(:) және т.б математикалық белгілер және келесі жолдың басына сол белгі қайталанылады.

Көбейту операциясын белгісімен ауыстыру кезінде «X» белгісін қолданады.

5.7.2 Символдар мен сандық коэффициенттердің мағынасын тікелей сол формуланың астына сол ретпен келтіреді. Әр символ және сандық коэффициент мағынасын жаңа жолдан жазады. Бірінші түсіндірме сөз «қайда» сөзімен қос нүктесіз жазылады. Формуладан кейін үтір қою керек.

5.7.3 ШБЖ-да математикалық теңдеулерді жазу дәл формулулар секілді орындалады.

5.8 Шығарылымның біліктілік жұмысының мән-жайы

5.8.1 ШБЖ мәтініде қысқарған сөздерді қолдануға рұқсат етіледі. Қысқартылған сөздерді тек оның мағынасын түсіндіргеннен кейін ғана қолдануға болады.

Қысқартылған сөздерді мәтінде айтылған соң бір рет түсіндіру жеткілікті, тек алдымен толық нұсқасы кейін жақша ішінде қысқартылған түрі жазылады.

Мысалы

– Төменгі жиілік сүзгіші (ТЖС), дербес буйколық бекеттер (ДББ).

Қысқартылған сөздер яғни,аббревиатуралар мақсатқа сай бірнеше рет қайталанса пайдаланылады.

5.8.2 Механикалық, химиялық, математикалықжәне басқа өлшемдердің шартты әріптік белгілері,сондай-ақ графикалық белгілер бекітілген стандартқа сай болуы керек.Шартты әріптік белгілер барлық ШБЖ мәтінінде бір үлгіде болуы тиіс.Мәтінде шартты әріптік белгіден бұрын түсінік береді.

Мысалы – «құлдырауға уақытша қарсыластық σ_v ».

5.8.3 Бірліктің әріптік белгілерін тік шрифтпен баспа әріптермен тереді (жазады) .Бірлік белгісінде нүктені қысқарту белгісі ретінде қоймайды.

5.8.4 Физикалық өлшем бірліктердің атын тек өлшемнің сандық мағынасынан кейін және баған тақырыбынан кейін,кесте атынан кейін,формулада өлшем белгілерін түсіндірген соң қысқартуға рұқсат етіледі.

Мәтінде қысқартылған белгілерді бірліктің толық атының орнына(өлшемнің сандық мағынасынсыз), сонымен қатар бірлік белгілерімен өлшем арасындағы тәуелділікті білдіретін формулалармен біржолға жазуға болмайды.

Былай жазу керек: «күш 40Н құрайды» немесе «күшті ньютонмен көрсетеді», бірақ былай жазуға болмайды: «күш көрсетілімі Н ».

Бірлік белгілерін өлшемнің сандық мағыналарымен орналастырады және олармен бірқатарға жазады (келесі жолға ауыстырмайды). Қисық сызықты бөлшегі бар бірлік белгісінің алдында тұратын сандық мағынасы жақшалармен жабылады.

Соңғы сан мен бірлік белгісі алдында саңылау қойылады.

<i>Дұрысы:</i>	<i>Бұрысы:</i>
100 kW; 100 кВт	100kW; 100кВт
80 %	80%
20 °C	20°C; 20° C
(1/60)s.	1/60/s.

Жолдан көтеріліп тұрған белгілерге саңылау қойылмайды (...°, ...', ...'').

<i>Дұрысы:</i>	<i>Бұрысы:</i>
20°	20 °

5.8.5 Ондық бөлшегі бар сандық өлшем мәнінде бірлік белгілерін барлық санның үстіне орналастырады.

<i>Дұрысы:</i>	<i>Бұрысы:</i>
423,06 m; 423,06 м	423 m 0,6; 423 м, 06
5,758° немесе 5°45,48′	5°758 немесе 5°45′,48
немесе 5°45′28,8″.	немесе 5°45′28″,8.

5.8.6 Шекті ауытқулары бар өлшем мәнін көрсетер кезде шекті ауытқуы бар сандық мәнді жақшаға алады және бірлік белгісі жақша сыртында жазылады немесе бірлік белгісін сандық мәнен кейін және шекті ауытқудан кейін қояды.

Дұрысы:
 $(100,0 \pm 0,1) \text{ kg}; (100,0 \pm 0,1) \text{ кг}$
 $50 \text{ g} \pm 1 \text{ g}; 50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}.$

Бұрысы:
 $100,0 \pm 0,1 \text{ kg}; 100,0 \pm 0,1 \text{ кг}$
 $50 \pm 1 \text{ g}; 50 \pm 1 \text{ г}.$

5.8.7 Бірлік белгілерін баған тақырыптарында және кесте жол аттарында қолдануға болады.

1-ші мысал

Атаулы шығын, m/h	Көрсеткіштің жоғарғы шегі, m	Роликтің шеткі оң жақ бөлу бағасы, m, Кем емес
40 и 60	100 000	0,002
100,160,250,400,600, и 1 000	1 000 000	0,02
2 500, 4 000, 6 000 и 10 000	10 000 000	0,2

2-ші мысал

Көрсеткіш аты	Күш қуат мәні, kW		
	18	25	37
Габаритті мөлшер, mm:			
ұзындығы	3080	3500	4090
ені	1430	1685	2395
биіктігі	2190	2745	2770
Ізі, mm	1090	1340	1823
Ойық ені, mm	275	640	345

5.8.8 Бірлік белгілерді формулада өлшем белгісін түсіндерген соң қолдануға болады.Әріп түрінде көрсетілген сандық мәндер арасында немесе өлшем тәуелділігін көрсететін бірлік белгілерін формуламен бірге жазуға рұқсат етілмейді.

Дұрысы:
 $v = 3,6 \text{ s/t},$
 қайдаv – жылдамдық, km/h;
 s –жол, m;
 t –уақыт, s.

Бұрысы:
 $v = 3,6 \text{ s/tkm/h},$
 қайдас – жол, m;
 t –уақыт, s.

5.8.9 Туындыдағы әріптік бірлік белгілерін көбейту белгісі ретінде орта сызықта нүктелермен бөліп қояды. Бұл символ үшін «х-ты» қолдануға болмайды.

Дұрысы:
 $N \cdot m$; $H \cdot m$
 $A \cdot m^2$; $A \cdot m^2$
 $Pa \cdot s$; $Pa \cdot s$.

Бұрысы:
 Nm ; Hm
 Am^2 ; Am^2
 $Pa s$; $Pa s$.

5.8.10 Бірлікке қатысты әріптік белгілерде белгі ретінде тек бір қисық не көлденең сызықты қолданады. Бірлік белгілерін туынды ретінде де бірлік мәнді бір санның дәрежесін табу үшін қолдануға болады (жай шама және теріс шама).

Егер қатынасқа кіретін бір бірлік үшін теріс дәрежелі шама берілсе (мысалы, s^{-1} , m^{-1} , K^{-1} , s^{-1} , m^{-1} , K^{-1}), қисық немесе көлденең сызық қолдануға болмайды.

Дұрысы:
 $W \cdot m^2 \cdot K^{-1}$; $Вт \cdot m^2 \cdot K^{-1}$
 $\frac{WB_T}{m^2 \cdot K}$ $\frac{WB_T}{m^2 \cdot K}$

Бұрысы:
 $W/m^2/K$; $Вт/m^2/K$
 $\frac{W}{K} \frac{B_T}{K}$
 $\frac{m^2}{K} \frac{m^2}{K}$

5.8.11 Бірлік белгісіндегі математикалық алымы мен бөлгішті қисық сызықпен бір жолға орналастырады, туындыдағы бірлік белгісінің бөлгішін жақшаға алады.

Дұрысы:
 m/s ; m/c
 $W/(m \cdot K)$; $Вт/(m \cdot K)$.

Бұрысы:
 $\frac{m}{s/c}$
 $W/m \cdot K$; $Вт/m \cdot K$.

5.8.12 Екі немесе үш бірліктен туынды бірлікті көрсету кезінде әріптік белгілерді және бірлік атын да қосуға болмайды, бір бірлік үшін белгі, екінші бірлік үшін атын жазу керек.

Дұрысы:
 80 км/сағ
80 километр сағатына.

Бұрысы:
 80 км/сағ
80 кмсағатына.

5.8.13 Әріптік бірлік белгілер үшін арнайы тіркестер қолдануға болады: \dots° , \dots' , \dots'' , $\%$, $\%$, мысалы \dots°/s .

5.8.14 Физикалық өлшемі бар сандық бірліктерді тек санмен теру керек, мысалы: жылдамдық 30 м/с, мәтінде физикалық өлшемдер онға дейін болса әріппен, көп болса санмен жазады. Бөлшекті әрдайым санмен тереді. Бөлшектер ондық бөлшек болып келтірілу керек, дюйм өлшемінен басқалары: «екі есеге көбейту», «0,5 есе азайту».

5.8.15 Бір параметрдаң физикалық өлшем бірлігі бір құжат ішінде тұрақты болуы тиіс (бекітілген бір өлшем бірлікте).

Егер ШБЖ мәтінде сандық белгілер қатарында барлығы бір физикалық өлшемді білдірсе,оны тек соңғы сандық белгіден кейін көрсетеді,мысалы: 1,5; 1,75; 2 м.

Мәтіндегі өлшем белгілердің арасын мына сөздермен тереді «мынадан» және «мынаған», мысалы: «қабаттың қалыңдығы 0,5-тен 2 мм-ге дейін» немесе сызық арқылы,мысалы: «суретте 10 – 15», «мәтіннің бөлігіне сай 2 – 7».

Мөлшер шектерін кішіден үлкенге қарай көрсетеді.

5.8.16 математикалық белгілер тек формулада қолданылады.мәтінде оларды мына сөздермен жазады,мысалы: «кернеу 15 В-қа тең».

ШБЖ мәтінде теріс шама өлшемі алдынды алуды қолдануға болмайды.

Математикалық белгі(-) алудың орнына «алу» деп жазу керек.Өлшем диапазонын білдіретін сандық белгісі жатпайды,мысалы: «температура +15 – тан -15 °С-ке дейін өзгереді».

Математикалық белгілерді № (номір), % (пайыз), ≤ (аз немесе көп), ≥ (тең немесе артық), # (тең емес) сансыз жазуға болмайды.

5.8.17 Шығарылымның біліктілік жұмысындағы жеке аты-жөнін,тегін,мекеме,ұйым,фирма атын,өнім атын және өзге нәрселерді түпнұықасымен келтіру керек.

5.9 Қосымша

5.9.1 Қосымшаны шығарылымның біліктілік жұмысының келесі беттегі жалғасы ретінде рәсімдейді.

5.9.2 Шығарылымның біліктілік жұмысының мәтінде барлық қосымшаларға сілтемелер болуы керек.Мәтінде қосымшаларды сілтеме тәртібімен орналастырады.

5.9.3 Әр қосымшаны жаңа беттен бастау керек ,беттің ортасында жазу үлгісімен «ҚОСЫМША» сөзін және белгілеу қажет.

Қосымшаларды орыс әліппесінің бас әріптерімен А-дан бастап,текЕ, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ әріптерінен басқаларын белгілейді.«ҚОСЫМША» сөзінен кейін оның жалғасын білдіретін әріп жазылады.

Қосымшаны латын әріптерімен жазуға болады,Қосымшаның бөлек жолдан үлгі әріптермен симметриялы жазылатын тақырыбы болуы тиіс.

Мысалы

А ҚОСЫМШАСЫ

Резерфордтың альфа бөлікті шашырауды зерделеуге арналған
қондырғысының эксперименттік сызбасы

Егер шығарылымның біліктілік жұмысында бір қосымша болса оны белгілемеуге болады.

5.9.4 Қосымша шығарылымның біліктілік жұмысының толассыз беттік нөмірімен ортақ болуы керек

5.9 Сілтемелер және қолданылған әдебиеттер тізімі

5.9.1 Әдеби және өзге де әдебиет көздерімен, статистикалық материалдар болсын, заңдар немесе монографиялар болсын жұмыс барысында өз жазбаларында материалда қолданылған көздерді нақты көрсету керек. Қолданылған көздерге сілтемені тік жақшаға алып көрсету керек.

Мысалы

[85] (қолданылған әдебиеттер тізімінен нөмер 85-ші әдебиет)

5.9.2. Қолданылған әдебиеттер тізімі МЖМБС 7.1-2003 сәйкес безендіріледі.

5.9.3. Сілтемелерді мәтінде кездесу ретіне сәйкес қолданылған әдебиеттер тізімінде жазу керек.

Титул бетті рәсімдеу мысалы Г қосымшасында көрсетілген.

6 Дипломдық жұмысты таныстыру тәртібі (дипломдық жобаны)

6.1 Бітіруші біліктілік жұмысы бітіруші біліктілік жұмысты плагиатқа тексеруден өткенін растайтын анықтамасымен бірге бітіруші кафедраға алдын-ала қорғаудан өту рәсімі үшін беріледі. Алдын-ала қорғаудың күні мен уақытын, сонымен қатар алдын-ала қорғаудағы шығарылымның біліктілік жұмысының қабылдауға құрылған комиссия құрамын бітіруші кафедра шығарылымның біліктілік жұмысын қорғайтын күннен екі ай алдын анықтайды. Комиссия құрамына жоқ дегенде кафедраның 2-3 оқытушысы қатысуы керек.

6.2 Алдын-ала қорғау ғылыми жетекшінің және білім алушының қатысуымен шығарылымның біліктілік жұмысын жоқ дегенде қорғаудан 2 апта алдын комиссиямен өткізіледі. Алдын –ала қорғауда білім алушы шығарылымның біліктілік жұмысының қысқа мазмұнын таныстырып комиссия қойған сұрақтарға жауап береді. Дипломдық жұмыспен танысқан соң және білім алушының сұрақтарға жауап бергеніне қарай комиссия қорғау туралы шешім қабылдайды.

Алдын-ала қорғау хаттамамен рәсімделеді.

6.3 Алдын-ала қорғаудан табысты өткен және қойылған талаптарға сай рәсімделіп біткен шығарылымның біліктілік жұмысы білім алушымен, ғылыми кеңесшілермен қол қойылады және ғылыми жетекшіге қорғаудан алдын екі апта бұрын ұсынылады.

6.4 Ғылыми жетекші қорғаудан 10 күн алдын шығарылымның біліктілік жұмысына пікір жазады.

Шығарылымның біліктілік жұмысын қолдаған жағдайда ғылыми жетекші қол қояды және өзінің пікірімен кафедра меңгерушісіне ұсынады.

Егер шығарылымның біліктілік жұмысын ғылыми жетекші қолдамаған жағдайда қол қоймайды бірақ жазбаша пікірін жазып қорғауға жібермеуге қабылдаған шешімін түсіндіреді.

6.5 Осы материалдар негізінде кафедра меңгерушісі дипломдық жұмыс туралы соңғы шешім қабылдайды (дипломдық жоба), ол туралы титул бетте 1 апта алдын сәйкес жазба жасайды. Егер кафедра меңгерушісі жіберуге мүмкін емес деп санаса онда білім алушы мен ғылыми жетекшінің қатысуымен кафедра мәжілісінде қаралады. Кафедра мәжілісінің хаттамасы ЖОО-ның ректорына ұсынылады.

6.6 Ғылыми жетекшінің пікірі бар кафедра меңгерушісіне ұсынылған дипломдық жұмыс қорғауға белгіленген уақыттан 1 апта алдын декан факультетіне беріледі ол ары қарай рецензенттерге бағытталады.

6.7 Кафедра меңгерушісі жыл басындағы екі ай ішінде ғылыми ұйымдар мен өндіріс мамандырының ішінен ұсынған рецензенттер тізімі ректор бұйрығымен бекітіледі. Кафедра меңгерушілерімен қызметтік жазбахатты ұсыну мерзімі-15-ші қараша. Рецензент ретінде сондай-ақ профессорлар, доценттер және өзге оқу орындарының оқытушылары бола алады.

6.8 Дипломдық жұмысты (жобаны) пікірлеуді қорғалатын дипломдық жұмыс (жоба) бейініне сәйкес біліктілігі бар ұйымның ішкі мамандары жүзеге асырады.

6.9 Рецензент шығарылымның біліктілік жұмысына жазбаша рецензия береді, онда маңыздылық, жаңалық және зерттеліп жатқан тақырыптың тәжірибелік мағынасы, дипломдық зерттеу тақырыбының дайындалып жатқан мамандыққы сәйкестігі, берілетін академиялық дәрежесі және біліктілік иемдену, өткізген зерттеудің дербестігі, тұжырымның және ұсыныстың бар болуы, мәселенің шешілу деңгейі және зерттеудің аяқталуы туралы бар болуы тиіс. (Ж қосымшасы).

Рецензия қолжазбамен рәсімделген және рецензенттің қолы қойылып дайындалған күні белгіленуі керек. Рецензент қолы кадр бөлімі бастығымен расталған және мөр басылған болуы тиіс (рецензент жұмыс жасайтын жерде).

Рецензияда әріптік баллдық-рейтингтік жүйемен қойылған баға туралы және академиялық деңгей берілу мүмкіндігі мен біліктілікті иемдену туралы қорытынды дәлелдер келтіріледі.

6.10 Ғылыми жетекшімен қорғауға жіберілген шығарылымның біліктілік жұмысына, рецензент F - «қанағаттанарлықсыз» деген баға қойса, дипломдық жұмыс жалпы шарттар бойынша қорғалады.

6.11 Декан факультеті рецензиямен кафедра меңгерушісі мен білім алушы қорғаудан 1 апта алдын таныстырады.

6.12 Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау білім алушының ниетіне қарай қазақ немесе орыс тілінде қорғалады. Білім алушы кафедра ұсынысымен қосымша шығарылымның біліктілік жұмысының шет тілінде қықаша мазмұндамасын таныстыра алады және сұрақтар да сол тілде болады.

6.13 Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғауды ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласындағы жетістіктер мен заманауи техникалық құралдар базасындағы мультимедиялық презентациялар түріндегі электрондық ресурстарды пайдалана отырып жүзеге асыруға болады.

7 Дипломдық жұмысты қорғау тәртібі (дипломдық жобаның)

7.1 Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау тәртібі облыстық орталық ұйым орындаушысымен бекітілген ұйымның білімін аралық және қорытынды мемлекеттік аттестация, ағымдық оқу үлгеріміне бақылау өткізу ережелерімен анықталады.

7.2 ГАК-тың шығарылымның біліктілік жұмысының жұмыс кестесі кеңсе тіркеушісімен құрастырылады, университеттің ректорымен бекітіледі және ГАК жұмысы басталмай тұрып барлығына кем дегенде екі апта қалғанда хабарлайды.

Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау үшін күніне кем дегенде 10 адам жіберіледі.

Тегі бойынша дипломдық жұмысты қорғау кафедра меңгерушісімен құралады және тіркеу кеңесінің директорымен бекітіледі, кем дегенде қорғауға 2 апта қалғанда.

7.3 Білім алушылардың шығарылымның біліктілік жұмысын қорғауға сәйкес тізім құрамы бойынша декан факультетімен жарияланады және жоқ дегенде 2 апта қалғанда ГАК-қа ұсынылады.

7.4 Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау университетте ашық мемлекеттік аттестациялық комиссия мүшелерінің аз дегенде жартысының қатысуымен УМР проректорымен бекітіліп МАК төрағасымен келісіліп қорғау жүргізіледі.

Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау жариялы түрде бітіруші кафедра оқытушылары мен білім алушылардың қатысуымен өткізіледі. Қорғауға ғылыми жетекші, дипломдық зерттеу жүргізген ұйым өкілдері және басқа да мүдделі тұлғалар қатыса алады.

7.5 Мемлекеттік аттестациялық комиссия алдында шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау білім алушының шығарылымның біліктілік жұмысының мәселелері мен мақсатын нақты әрі қысқа сипаттауға, оның маңызды жақтарын көрсетуге, өзінің ұсыныстары мен тұжырымдарын дәлелдеуге әкеледі.

7.6 Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау бір білім алушыға 30 минуттан аспауы керек.

7.7 Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғаумен білім алушы мемлекеттік аттестациялық комиссия және қатысушылардың алдында баяндамасын 15 минут қорғай алады.

7.8 Шығарылымның біліктілік жұмысын талқылауға барлық қатысушылар сұрақтарымен қатыса алады.

7.9 Талқылау соңында комиссия хатшысы ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірін есепке алады. Пікірде ескертулер бар болса оған білім алушы мән-жағдайды дәлелдеп түсіндіру керек. МАК мәжілісінде өтініші бойынша ғылыми жетекші шығарылымның біліктілік жұмысы және білім алушы яғни, ШБЖ авторы туралы мінездеме беруге сөз беруі мүмкін.

ШБЖ авторы үшін рецензиядағы немесе сөз сөйлеу кезіндегі болған ескерту мен пікірлерге жауап беру мүмкіндігі бар.

7.10 Шығарылымның біліктілік жұмысын қорғау нәтижесінде әріптік баллдық-рейтингтік жүйе бойынша баға қойылады. Сонымен қатар теориялық,ғылыми және тәжірибелік дайындық,ғылыми жетекшінің пікірі мен рецензия бағасына назар аударылады.

7.11 Шығарылымның біліктілік жұмысының нәтижесі мемлекеттік аттестациялық комиссияның мәжілісінде жеке әр білім алушыға хаттамамен рәсімделеді.Шығарылымның біліктілік жұмысының бағасы ГАК-тың жабық мәжілісінде әріптік баллдық-рейтингтік жүйемен анықталады және сол күні комиссия төрағасымен жариялы түрде айтылады.

7.12 Мемлекеттік аттестациялық комиссия мәжілісінің хаттамасы қабылдау актімен мұрағатқа беріледі және Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағаттық фонд пен мұрағаттар» туралы Заңымен сақталады.

7.13 Шығарылымның біліктілік жұмысын жазбаған немесе берілген уақытта тапсырмаған білім алушы университеттен шығарылып,келесі жылы шығарылымның біліктілік жұмысын тапсыруына құқық беріледі. Мемлекеттік аттестациялық комиссиябұл жағдайда білім алушыға сол дипломдық жұмыспен қайта қорғауға жіберілетінін (дипломдық жобаның) (жетілдіріп немесе жетілдірмей), немесе оның жаңа тақырып даярлау керек екендігін шешеді. Бұл туралы МАК мәжіліс хаттамасына жазады.

7.14 Қайта қорғауға жіберуді білім ұйымының жетекшісі бұйрығымен рәсімделеді.

7.15 Шығарылымның біліктілік жұмысын дәлелді себептермен қорғауға келе алмаған білім алушы МАК төрағасының атына өтініш жазады,дәлелді себепті растайтын құжат тапсырады.МАК төрағасының рұқсатымен шығарылымның біліктілік жұмысын МАК мәжілісінің басқа күні қорғайды.

7.16 Дипломдық жұмыс және оның нәтижесі білім алушымен академиялық деңгейді иемдену немесе диплом берілетін сәйкес мамандық бойынша біліктілігін арттыру үшін Мемлекеттік аттестациялық комиссия алдында қорғау міндетті болып табылады.

8 Уақыт мөлшері

8.1 Жетекшілікке,рецензиялауға және МАК-пен шығарылымның біліктілік жұмысын қабылдауға әр диплом алушыға 30 академиялық сағат беріледі,сонымен қатар:

-1дипломдық жұмыс үшін (дипломдық жоба) кеңес пен жетекшілікке академиялық 24 сағат;

-1 дипломдық жұмыс үшін (дипломдық жоба) рецензиялауға 3 академиялық сағат;

-1 дипломдық жұмыс үшін (дипломдық жоба) МАК мүшелері мен төрағасына 0,6 академиялық сағат.

8.2 Бір жетекшіге 5 диплом алушы ,басқа жағдайларда профессорларға ,тәжірибелі доценттерге 8 диплом алушыдан бекітіледі.

8.3 МАК-тың ең көп адам саны-5 адам

9 Шығарылымның біліктілік жұмысын сақтау тәртібі

9.1 Шығарылымның біліктілік жұмысы қорғалып біткен соң бітіруші кафедралармен оқу орнының мұрағатына тізімдемемен кафедра меңгерушісімен бекітіліп беріледі.

9.2 Шығарылымның біліктілік жұмысының оқу орнының мұрағатында 5 жыл сақталады. Бұл мерзім біткен соң шығарылымның біліктілік жұмысы ректор бұйрығымен құрылған комиссия актімен алынып тасталынады.

9.3 Оқу-әдістемелік көмек көрсету, конкурсқа қатысу, өндіріске енгізу үшін оқу жұмысы бойынша проректордың рұқсатымен шығарылымның біліктілік жұмысының көшірмесі мүдделі жаққа беріледі.

А ҚОСЫМШАСЫ

Бакалавр шығарылымның біліктілік жұмысына берілетін тапсырма түрі
(дипломдық жұмысқа)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

факультеті
кафедрасы

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

Факультет
Кафедра

БЕКІТЕМІН

Кафедра меңгерушісі

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий(-ая) кафедрой

(қолы/подпись)

(А.Ж.Т./Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ ж.

ТАПСЫРМА

Дипломдық жұмысқа

Студент _____ Тобы _____
Мамандығы « _____ »

1. Жұмыс
тақырыбы _____

Университет бойынша бұйрықпен _____ « _____ » _____ 20__ ж.
бекітілген № _____

2. Аяқталған жұмысты тапсыру мерзімі(жобаны) _____

3. Жұмыстың бастапқы деректері(жобаның) _____

4. Дипломдық жұмысты зерттеуге тиісті сұрақтар тізімі(жобаның) немесе дипломдық жұмыстың қысқаша мазмұны (жобаның)

а) _____

б) _____

в) _____

5. Ұсынылатын негізгі әдебиеттер

6. Жұмыс бойынша кеңесшілер (жоба) оларға тиісті жұмыс бөлімдеріне нұсқаулықтар с (жобаға)

Бөлім	Кеңесші	Мерзімі	Қолы

Дипломдық жұмысты дайындау графигі
(жобаны)

№	Түсіндірмелік жазбахаттың мазмұндамасы	Орындау мерзімі	Үлгілі көлемі (парақ саны)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Жұмыс жетекшісі (жобаның)

_____/_____
(қолы) (қойылған қолды түсіндіру)

Тапсырма беру күні « ____ » _____ 20__ж.

Тапсырманы орындауға қабылдаған студент

_____/_____
(қолы) (қойылған қолды түсіндіру)

**Б ҚОСЫМШАСЫ
МҰҚАБАНЫ РӘСІМДЕУ ҮЛГІСІ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**

«МИРАС» УНИВЕРСИТЕТІ

Сапарова А.А.

Қазақстан Республикасының банк жүйесі

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Мамандық 5В050900 – «Қаржы»

Шымкент 2017 ж

В ҚОСЫМШАСЫ
Титул бетті рәсімдеу үлгісі
Қазақстан Республикасының Ғылым Және Білім Министрлігі
«МИРАС»УНИВЕРСИТЕТІ
Қаржы және аудит кафедрасы

ҚОРҒАУҒА ЖІБЕРУ

«Қаржы»кафедра меңгерушісі

к.э.н., доцент

_____ Агабекова Г.Н.

« _____ » _____ 20__ж.

Дипломдық жұмыс

**тақырыбы: Қазақстан Республикасының банктік жүйесінің басым
бағыты**

5B050900 – «Қаржы»

Орындаған:

Сапарова А.А.

Ғылыми жетекші:

**к.э.н., аға оқытушы .
Шадиева А.А.**

Шымкент2017ж

Г ҚОСЫМШАСЫ
Қолданылған әдебиеттер тізімін рәсімдеу үлгісі
ҚОЛДАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Конституция Республики Казахстан: принята 30 августа 1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.02.2011 г.) [Электронный ресурс] // «Информационная система «ПАРАГРАФ»: справ.правовая система. – Электрон. дан. – А., 2014. – URL: <http://online.zakon.kz> (дата обращения: 27.08.2014).
2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 252-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2014 г.) [Электронный ресурс] // «Информационная система «ПАРАГРАФ»: информационно-правовой портал. – Электрон. дан. – А., 2014. – URL: <http://online.zakon.kz> (дата обращения: 27.08.2014).
3. Об утверждении Правил размещения Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 октября 2007 года № 873 // ZAKON.KZ : Информационное агентство – Электрон. дан. – А., 2014. – URL: <http://zakon.kz> (дата обращения: 23.08.2014).
4. О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан [Электронный ресурс]: Закон Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148-II // ZAKON.KZ : Информационное агентство – 23.08.2014).
5. Об образовании [Электронный ресурс]: Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III // Әділет : Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан. – Электрон.дан. – М.,2014. – URL: <http://adilet.zan.kz/> (дата обращения: 23.02.2014).
6. Инструкция по оформлению документов об образовании [Электронный ресурс]: приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года N 5651 // Әділет : Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан. – Электрон.дан. – М.,2014. – URL: <http://adilet.zan.kz/> (дата обращения: 23.02.2014).
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 16 с.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991. – 76 с.
9. Альтшулер И. Современные технологии управления: тенденции и перспективы [Электронный ресурс] // Корпоративный менеджмент. - Электрон.дан. – М., 2014. - URL: <http://www.cfin.ru> (дата обращения: 22.03.2014).

10. Аминов Р.Ф. Социальная психология в сфере управления: автореф. дис. ...канд.психол.наук / Р.Ф.Аминов. – М., 2008. – 49 с.
11. Бабич А. М. Экономика социального страхования / А. М. Бабич, Е. В. Егоров, Е. Н. Жильцов. - М. : Изд-во МГУ, 2009. - 130 с.
12. Бандурин А. В. Стратегический менеджмент организации [Электронный ресурс] / А. В. Бандурин, Б. А.Чуб // AUP.ru: административно-управленческий портал. - Электрон.дан. – М., 2014. - URL: <http://www.aup.ru> (дата обращения: 12.05.2014).
13. Большаков А. С. Современный менеджмент / А. С. Большаков, В. И. Михайлов. - СПб : Питер, 2008. - 560 с.
14. Бубнова Т.В. Стили руководства // Управление персоналом. – 2014. - №2. – С.12-16.
15. Вершинина Т.В. Взаимосвязь текучести и производственной адаптации рабочих / Т.В. Вершинина. - Новосибирск, 2010. - 125 с.
16. Книга работника кадровой службы: учебно-справочное пособие / под ред. Е. В. Охотского. - М. : Инфра-М, 2012. - 496 с.
17. Лукьянович Н. В. Геополитика России: особенности формирования и развития в условиях глобализации: дис. ... д-ра ист. наук / Н. В. Лукьянович. - М. , 2004. – 430 с.
18. Маклаков В.В. Конституции зарубежных государств: учеб. пособие / В. В.Маклаков. - М. : Бек, 2010. - 570 с.
19. Мартынова С. Э. Сборник упражнений по редактированию текстов официально-делового стиля / С. Э. Мартынова. - Томск, 2007. – 31 с.
20. Мескон М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, А. Альберт, Ф. Хедоури. - М. : Дело, 2001. - 208 с.
21. Михайлов П.С. Современные концепции управления / П.С.Михайлов, Н.В. Петрова // Проблемы теории и практики управления. – 2013. - №8. – С.21-26.
22. Модели и методы управления персоналом: учеб. пособие / под ред. Е.Б. Моргунова. - М. : Дело, 2010. - 174 с.
23. Налоговые системы зарубежных стран / В. Г. Князева [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Закон и право; ЮНИТИ, 2011. – 191 с.
24. Основные индикаторы финансового рынка [Электронный ресурс] // Центральный банк Российской Федерации: офиц. сайт. – Электрон.дан. – М., 2014. – URL: <http://www.cbr.ru> (дата обращения: 12.01.2014).
25. Потапов В. В. Территориальное деление России // Рос. газета. - 2004. - 24 дек. – С. 8.
26. Регион // Рос. юрид. энциклопедия. - М. , 2001. - С.1011.
27. Такмашева И.В. Применение программно-целевого метода к развитию малого бизнеса [Электронный ресурс] / И.В. Такмашева // Современные технологии управления. – 2013. - №7 (31). - URL: <http://sovman.ru> (дата обращения: 06.04 2014).
28. Қызметкерлерді басқару: ЖОО-на арналған кітаптар / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - М. : Дело, 2002. - 384 с.

29. Шимширт Н. Д. Мемлекеттік және муниципальдық қаржыны басқару (аймақтық аспект): оқулық,жәрдемақы / Н. Д. Шимширт. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2008. – 330 с.

30. Alan R. The Handbook of Environmental Economics / R. Alan, M. C. Farmer. - Oxford, 2005. - 140 p.

31. Spain's jobless level hits record high [Электрондықресурс] // BBC News: ресми сайт. - Электрон.дерек. – London, 2014. - URL: <http://www.bbc.com> (өтініш жасаған күн: 21.12.2014).

