

«Каралды»
Таш-Көмүр аймактык колледжинин
Педагогикалык кеңешинде
протокол № 3
« 17 » ноябрь 2016-жыл.

«Бекитемин»
Таш-Көмүр аймактык
колледжинин директору
Дуйшенов К.Р.

« 17 » ноябрь 2016-жыл.

Таш-Көмүр аймактык колледжинин (ТАК) студенттеринин дипломдук иштери (проекттери) жөнүндө Ж О Б О

Бул Жобо ТАКта даярдалып жаткан адистиктердин мамлекеттик билим берүү стандарттарына, окуу пландарына ылайык иштелип чыкты.

Бүтүрүүчүлөргө дипломдук иштерди(проекттерди) жазууда жана ага даярдык көрүүдө төмөндөгүдөй талаптар коюлат:

- педагогикалык эмес профилдеги адистиктерде мамлекеттик стандарт боюнча бардык бүтүрүүчүлөр дипломдук иш (проект) формасында квалификациялык иш аткарышат;
- квалификациялык иштерге жетекчилик кылууга илимдин докторлоруна—9 студентке чейин, илимдин кандидаттарына—7 студентке чейин, окутуучуларга – 4 студентке чейин уруксат берилет. Жетекчилик үчүн 20 саат окуу жүгү пландаштырылат.
- дипломдук иштин (проекттин) көлөмүнө, мазмунуна коюлуучу талаптар тиешелүү бөлүмдө такталат;
- дипломдук иштер (проекттер) жазылган жана мамлекеттик тилде корголот;
- дипломдук иштердин (проекттердин) темалары МАКтын иши башталганга чейин 6 ай мурда бекитилет;
- дипломдук иштерге (проекттерге) жетекчилик окутуучунун окуу жүктөмүнүн ичине киргизилет. Ал эми колледждин жалпы штатына кирбеген жетекчилерге (башка окуу жайдын окутуучуларына, инженердик-техникалык кызматчыларга ж.б.у.с.) директордун билдирүүсүнүн негизинде сааттык акы төлөө формасында төлөнөт;
- рецензенттердин тизмеси дипломдук ишти аткарууда жетекчилик кылуучу бөлүмдүн башчысынын көрсөтмөсү боюнча колледждин директору тарабынан бекитилет. Рецензент катары илимий мекемелердин тажрыйбалуу адистери, мамлекеттик кызматкерлер, ошондой эле башка ЖОЖдордун профессорлору жана окутуучулары тартылат;
- студенттин күнөөсү менен дипломдук иш (проект) белгиленген убакытта даяр болбогон, окуу бөлүмүнүн же жетекчинин чечими боюнча коргоого уруксат берилбеген шартта студент мамлекеттик аттестацияга киргизилбейт;
- дипломдук иштердин (проекттердин) корголушунун жыйынтыгы дифференцирленген төрт баллдык система боюнча жүргүзүлөт: «эң жакшы», «жакшы», «канааттандырарлык», «канааттандырарлык эмес»;
- тиешелүү документтер менен тастыкталган жүйөлүү себептер боюнча дипломдук иштерин өз убагында коргой албай калган студенттерге

колледждин директору дипломдук ишти (проектти) кайрадан коргоо мөөнөтүн МАКнын белгиленген мөөнөтү бүткөнгө чейин узартышы мүмкүн;

- дипломдук иштер (проекттер) коргоодон кийин ТАКтын архивине тапшырылат.

Студенттердин дипломдук иштерин (проекттерин) даярдоо жана коргоо боюнча методикалык рекомендациялар

Дипломдук ишинин (проектинин) темасы, жетекчинин аты-жөнү бекитилгенден баштап студент дипломдук ишти (проектти) долбоорлоого киришти деп эсептелинет.

Диплом алдындагы практиканы өтүүгө даярданууда студент өндүрүштүк практиканын өтүлүшүнө тийиштүү методикалык документтерди үйрөнүүсү керек. Практиканын тапшырмасы дипломдук долбоордун тапшырмасы болуп эсептелет. Диплом алдындагы практика негизинен 6-семестрде өткөрүлөт. Студент практикадан кийин жетекчинин жана консультанттардын катышуусу менен дипломдук иштин (проекттин) айрым бөлүктөрүн даярдоого киришет.

Алдын ала коргоодон өткөн, талапка ылайык жасалгаланган жана жетекчинин, консультанттын, студенттин колдору коюлган дипломдук иш (проект) МАКтын отурумунда коргоого киргизилиши үчүн бүтүрүүчү бөлүм башчысына берилет. Дипломдук ишке (проектке) жетекчинин көз карашы жана рецензия тиркелет.

Жетекчи баа берүүдө теманын актуалдуулугун белгилейт, студенттин ишине, коюлган маселени аткаруу деңгээлине, өз алдынча изилдөө деңгээлине жалпы баа берет, ишти (проектти) даярдоодо планда көрсөтүлгөн шайкештүүлүгүн аныктайт. Көз караштын корутундусунда жетекчи дипломдук иштин (проекттин) коргоого киргизилиши жөнүндөгү өзүнүн оюн билдирет. Даярдалган кол жазманы баалоо жетекчинин көз карашында көрсөтүлбөйт.

Рецензент теманын актуалдуулугун, иштин түзүлүшүнүн тууралыгын белгилейт жана дипломдук ишти (проектти) балл менен баалайт. Сын пикир сырткы мекемелердин же башка кафедралардан, практика өткөн жердин кызматкерлеринен алынат.

МАКтын отурумуна студенттин баяндамасынын тексти жетекчи тарабынан каралуусу зарыл. Дипломдук иштин (проекттин) негизги жоболорун коргоо процессинде, белгиленген убакытта аткарылган изилдөөлөрүнүн мазмунун баяндоодо иллюстрациялоо үчүн графикалык материалдар колдонулат (таблицаалар, графиктер, диаграммалар, схемалар ж.б.у.с.). Дипломдук ишти (проектти) коргоодо тапшырмага тиешелүү пайдаланылган графикалык материал талаптарга ылайык келиши керек, ошондой эле жетекчи тарабынан текшерилген жана кол коюлган болушу шарт.

Дипломдук долбоордун жүрүшүн контролдоо максатында 6-семестрде бөлүмдүн отурумунда студенттин дипломдук иштин аткарылышы жөнүндө жетекчинин маалыматы угулат. Зарылчылык болсо, студенттердин отчеттору да угулат. Белгиленген мөөнөттө даяр болбогон, же талапка жооп бербеген дипломдук ишти (проектти) бөлүм башчысы коргоого киргизбей коюуга акылуу.

Дипломдук проект эреже катары төмөндөгү негизги бөлүктөрдөн турат:

1. Титулдук бет.
2. Дипломдук ишти (проектти) аткарууга карата тапшырмалар.
3. Мазмуну (план).
4. Киришүү.
5. Негизги бөлүк.
6. Корутунду.
7. Пайдаланылган булактардын тизмеси.
8. Тиркемелер.
9. Графикалык материал.

Киришүү. Мында теманын тандалышы, анын актуалдуулугу, илим жана практика үчүн маанилүүлүгү, изилденүүчү предметтин (объекттин) жана иштин максатын аныктоо негизделет.

Негизги бөлүк. Эреже катары дипломдук иштин (проекттин) негизги бөлүгү теориялык жана практикалык (эксперименталдык) болуп бөлүнөт. Алардын ар бири бир нече параграфтардан турат.

Корутунду. Мында изилдөөнүн жыйынтыгында келип чыккан теориялык жана практикалык тыянактар, сунуштар суммаланат.

Иштин мазмуну, маанилүүлүгү, негиздүүлүгү жана иштелмелердин эффективдүүлүгү жөнүндөгү толук көрсөтмөлөр так, даана болушу керек.

Адабияттардын тизмеси. Дипломдук иштин (проекттин) корутундусунан кийин жайгаштырылуучу милдеттүү бөлүгүнө кирет.

Тиркемелер. Тиркемелерде таблицаалар, инструкциялар, методикалык материалдар, компьютердик басылмалар, иллюстрациялар, отчеттуулуктун формасы жана башка документтер сыяктуу жардамчы материалдар берилет.

Графикалык материал.

Дипломдук иштерди (проекттерди) жасалгалоого карата талаптар

Дипломдук иштин тексттик бөлүгү (А4) стандарттык форматтагы барактарда жазылат.

Дипломдук иштин (проекттин) тексти бөлүктөргө, кичине бөлүктөргө, пункттарга бөлүнөт. Ар бир бөлүк жаңы барактан башталат. Бөлүктөр, кичине бөлүктөр жана пункттар тартиптүү номерленген жана бет цифралар менен белгиленген болушу керек. Бөлүктөрдүн аталышы так, кыска жана мазмунуна шайкеш келиши кажет.

Бөлүктөрдү, кичине бөлүктөрдү жана пункттды таблицалар, графиктер, схемалар, диаграммалар менен баштоого жана аяктоого уруксат берилбейт.

Титулдук бет жалпы номерлөөгө кирет, бирок ага номер коюлбайт. Адабий булактардын тизмеси алфавиттик тартипте жана техникалык документтердин бирдиктүү стандарттарынын талаптарына ылайык түзүлөт: фамилиясы, аты-жөнү, иштин аталышы, басылуу жылы жана орду, журналдык макалалар үчүн журналдын номери. Тизме номерленет.

Пайдаланылган нормативдүү мыйзамдуу актылардын тизмеси адабияттардын тизмесинин башында же аягында келтирилет. Алар хронологиялык тартипте аталышы, чыгарылган органы, кабыл алынган мөөнөтү, жарыяланган булактары боюнча көрсөтүлөт. Тизме номерленет.

Тиркемелер да номерленет жана аларга текстте сөзсүз шилтеме (ссылка) болууга тийиш. Дипломдук иште (проектте) жалпы кабыл алынгандардан сырткары кыскартуулар киргизүүгө мүмкүн эмес.

Дипломдук иштердин (проекттердин) корголушунун уюштурулушу

Дипломдук иштерди коргоо боюнча МАКтын отуруму төмөндөгү сценарийде өтөт.

1. Төрага дипломдук иштин темасын, студенттин аты-жөнүн, фамилиясын жарыялайт, жетекчинин жана консультанттардын аты-жөнүн, окумуштуулук наамдарын жана даражаларын маалымдайт, адистик окуу планы боюнча студенттин аткарган иши жөнүндө маалымат берет.
2. Иштин негизги жыйынтыктары боюнча маалымат берүү үчүн студентке сөз берилет (10-12 минутадан ашпоосу керек).
3. Студент комиссия мүчөлөрүнүн жана катышуучулардын суроолоруна жооп берет.
4. Төрага жетекчинин көз карашы жана рецензия менен тааныштырат.
Акыркы дипломдук проект корголуп бүткөндөн кийин комиссия жыйынтыктарын талкуулайт, бааларды коет жана ошол күнү бүтүрүүчүлөргө бааларын угузушат. О.э. изилдөөлөрдүн жыйынтыктарын колдонуу боюнча сунуштарды берет.

Бир дипломдук ишти коргоо болжол менен 30-35 минутага созулат. Коргоо учурунда катышуучулар суроо берүүгө жана каалоочулар сөз айтууга укуктуу. МАКтын отурумунун башталышында студенттин окуу карточкасы, дипломго тиркеменин көчүрмөсү, жетекчинин көз карашы жана рецензиясы берилет.

МАКтын курамына техникалык-катчы да киргизилет жана ага төмөндөгүдөй милдеттер жүктөлөт:

- МАКтын бардык мүчөлөрүнө отурумдун убактысы жана өтүлүүчү жерин билдирет;
- МАКтын иши үчүн бөлүнгөн орундун даярдыгын, зарыл болгон жабдуулардын даярдыгын текшерет;
- комиссиянын отурумунун протоколун түзөт;
- МАКтын иши жөнүндө отчетту даярдоого катышат.

Окуу бөлүмүнүн башчысы:

Аманова Ж.А.

Тиркемелер

1-тиркеме

Дипломдук иштерди (проекттерди) даярдоо процессинин этаптары



2-тиркеме

**КР Билим берүү жана илим министрлиги
Таш-Көмүр аймактык колледжи**

Окуу жайдын аталышы _____

Адистиги _____ Тайпа _____

Дипломдук иштин(проекттин) тапшырмасы

Студент _____
(фамилиясы, аты, атасынын аты)

Дипломдук иштин (проекттин) темасы

Иштин (проекттин) аткаруу убактысы _____ 20__ - жыл

Дипломдук иштин (проекттин) жетекчиси _____
(аты-жөнү, кызмат орду, наамы, иштеген орду)

Дипломдук иштин (проекттин) темасы жана жетекчиси

20__-ж. « _____ » _____ № _____ буйругу менен бекитилген

Бөлүмдөр боюнча консультант _____
(аты-жөнү, кызмат орду, наамы, иштеген орду)

Бөлүмдөр боюнча консультант _____
(аты-жөнү, кызмат орду, наамы, иштеген орду)

Иштин (проекттин) аткаруу орду _____

Бөлүм башчы _____ « _____ » _____ 20__ -ж.

Тапшырма аткарууга кабыл алынды « _____ » _____ 20__ -ж.

(студенттин колу)

1. Иштин(проекттин) кесиптик бөлүгүнүн тапшырмасынын мазмуну

2. Иштин (проекттин) баштапкы маалыматтары

3. Графикалык материалдардын тизмеси

4. Компьютердик технологияны колдонуп аткарылгын элементтердин тизмеси

Консультанттын колу _____

5. Бөлүмдөр боюнча баштапкы маалыматтар жана тапшырмалар

Консультанттын колу _____

6. Бөлүмдөр боюнча баштапкы маалыматтар жана тапшырмалар

Консультанттын колу _____

7. Алгачкы сунушталуучу адабияттар

Дипломдук иштин (проекттин) жетекчисинин колу _____

Дипломник жөнүндө маалымат:

Үйүнүн дареги: _____

Телефону: _____

Дипломдук иштин (проекттин) бөлүмдөр боюнча календардык иш графиги

№	Иштин (проекттин) бөлүмдөрүнүн тизмеси	Аткаруу мөөнөтү	Жумуш көлөмү %	Аткаргандыгы жөнүндө белги

Түзүлгөн « ____ » _____ 20 ____ - ж.

(Жетекчинин колу)_____
(Студенттин колу)

Дипломдук иштин (проекттин) титулдук бетинин үлгүсү

КР Билим берүү жана илим министрлиги
Таш-Көмүр аймактык колледжи

Окуу жайдын аталышы _____
Адистиги _____

Баасы

«___» _____ 20__ -ж.

«Дипломдук иш (проект)
коргоого сунушталды»
Бөлүм башчы _____
«___» _____ 20__ -ж.

(МАКтын төрагасынын колу)

ДИПЛОМДУК ИШ (ПРОЕКТ)

Темасы _____

Иштин (проекттин) жетекчиси _____
(кызмат орду, наамы, аты-жөнү)

(колу)

Бөлүмдөр боюнча консультант _____
(кызмат орду, наамы, аты-жөнү, колу)

Бөлүмдөр боюнча консультант _____
(кызмат орду, наамы, аты-жөнү, колу)

Дипломник _____
(Фамилиясы, аты, атасынын аты)

