УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Ректор Учреждения «Esil University»
_____А. Таубаев
«__12__» _____2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

П EsU 14-21

Астана
2023

Положение о дипломной работе Учреждения «Esil University»

Утверждено на заседании Ученого совета Учреждения «Esil University» (протокол № 6 от 27.12. 2023 г.)

Содержание

1	Основные положения	4
2	Общие требования к дипломной работе	5
3	Формирование тематики дипломной работы	7
4	Закрепление тематики дипломных работ и назначение руководителей	7
5	Содержание и структура дипломной работы	9
6	Правила оформления дипломной работы	11
7	Контроль за ходом выполнения дипломной работы	18
8	Процедура предварительной защиты	19
9	Процедура защиты	20
10	Порядок организации защиты дипломных работ с применением ДОТ в условиях чрезвычайной ситуации	22
11	Заключительные положения	26
	Приложения	28

1. Основные положения

1.1. Положение по оформлению и процедуре защиты дипломной работы (далее - Положение) устанавливает общие требования к структуре, объему и правилам оформления дипломной работы по образовательным программам бакалавриата в Учреждения «Esil University» (далее - Университет).

1.2. Дипломная работа - выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентами актуальной проблемы и решения задачи прикладного характера в рамках соответствующей отрасли. Дипломная работа выполняется студентом под руководством научного руководителя.

1.3. Целевое назначение дипломной работы - это реализация теоретической подготовки, практики и опыта научной деятельности студента на этапе подготовки к выпуску. Такая деятельность позволяет студенту комплексно реализовать знания, полученные им по различным учебным дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, а также активно задействовать опыт практической деятельности.

1.4. При выполнении и защите дипломной работы выпускники должны продемонстрировать:

1.4.1. образовательный уровень (общепрофессиональные знания, специальные и специализированные знания);

1.4.2. профессиональные компетенции (умение применять полученные знания для самостоятельного решения прикладных задач по образовательной программе);

1.4.3. умение связно и аргументировано выражать свои мысли, представлять и защищать свои идеи и предложения.

1.1. К написанию дипломной работы допускаются 25-30% от числа обучающихся выпускного курса по образовательным программам по следующим критериям:

1.1.1. при среднем балле успеваемости (GPA) – не менее 2,8 (с 2024-2025 – 3.0);

1.1.2. активно занимающиеся научно-исследовательской работой и (или), имеющие способности к исследовательской работе;

1.1.3. имеющие публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;

1.6. Обучающиеся освобождаются от написания и защиты дипломной работы с заменой на два комплексных экзамена по следующим основаниям:

1.6.1 длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;

1.6.2 воспитание ребенка в возрасте до 2-х лет;

1.6.3 уход за больными родителями.

1.7. В настоящем положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 года № 595

Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного от процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года № 152

2. Общие требования к дипломной работе

2.1. Дипломная работа является письменной выпускной научно-исследовательской работой обучающегося, которая выполняется на заключительном этапе обучения.

2.2. За точность и объективных всех данных, приведенных в дипломной работе, ответственность несет автор. За полноту и качество дипломной работы, а также принятых решений, ответственность наряду со студентами несут и научные руководители.

2.3. Дипломная работа представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

2.5. Дипломная работа должна отвечать одному из следующих требований:

2.5.1. обобщение результатов исследований и проектных решений, проведенных учеными, аналитиками, практиками;

2.5.2. содержать научно обоснованные теоретические выводы по исследуемому объекту;

2.5.3. содержать научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение конкретной задачи.

2.6. Целью выполнения дипломной работы является:

2.6.1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных научных, технических экономических и производственных задач.

2.6.2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов.

2.6.3. Выяснение подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетенции.

2.7. Выполнение дипломной работы должно способствовать формированию у студента-выпускника следующих ключевых компетенций:

2.7.1. использовать теоретические знания и владеть практическими умениями, необходимыми для решения профессиональных задач;

2.7.2. знать методологию и методику обработки эмпирического (исследовательского) материала и уметь использовать их в научно-практической деятельности;

2.7.3. уметь трансформировать приобретенные знания в инновационные технологии;

2.7.4. обладать коммуникативными способностями, логично и аргументировано излагать свои мысли, уметь работать в команде;

2.7.5. уметь добывать, перерабатывать и использовать информацию в профессиональных целях.

2.8. Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности (учебников; учебных пособий; монографий и нормативной литературы; научных и методических отечественных и зарубежных журналов) и материалов, полученных во время практики, или данных, добытых эмпирическим путем.

2.9. Задачи, решаемые студентом при выполнении дипломной работы:

2.9.1 выбор темы исследования; в некоторых случаях углубление или расширение уже разрабатываемой темы (например, темы курсовой работы);

2.9.2 определение актуальности темы;

2.9.3 определение объекта и предмета исследования;

2.9.4 формулирование цели и задач исследования;

2.9.5 выбор материала исследования;

2.9.6 определение методов и приемов исследования;

2.9.7 отбор и изучение научной литературы, анализ и систематизация научных знаний по теме исследования;

2.9.8 сбор и анализ эмпирического материала (материала исследования);

2.9.9 осуществление основного этапа – самого научного исследования;

2.9.10 обобщение результатов исследования;

2.9.11 совершенствование навыков письменной и устной научной речи;

2.9.12 презентация научно-практических результатов исследования.

3. Формирование тематики дипломной работы

3.1. Тематика дипломной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, по своему содержанию отвечать задачам и требованиям высшего учебного заведения.

3.2. Тематика дипломных работ составляется ведущими преподавателями с учетом темы научно-исследовательской работы кафедры.

3.3. Общий перечень тем дипломных работ должен ежегодно обновляться не менее чем на 20 %. По темам, оставшимся без изменения, практическая часть работы должна содержать научно обоснованные результаты по решению конкретных задач, которые ранее не являлись предметом исследования на данной кафедре. Перечень тем дипломной работы на следующий учебный год должен быть сформирован и утвержден и доведен до сведения студентов предвыпускного курса.

3.4. Обучающийся выбирает тему дипломной работы из утвержденной тематики. Каждая дипломная работа должна иметь в соответствии с заданием разработку отдельных перспективных теоретических или практических вопросов (Приложение А).

4. Закрепление тематики дипломных работ и назначение руководителей

4.1. Закрепление тем дипломных работ и научных руководителей рассматривается на заседании кафедры/~~школы~~, Совета факультета/~~школы~~ и утверждается приказом ректора университета до 1 декабря.

4.2. Руководитель дипломной работы назначается приказом ректора по представлению соответствующего деканата, на основе представления выпускающих кафедр из числа ППС, соответствующих квалификационным требованиям по пункту 4.3.

4.3. У одного преподавателя может быть одновременно несколько обучающихся, выполняющих дипломную работу под его руководством.

Руководство дипломными работами и проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, осуществляющие трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет, являющиеся авторами 2 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки или авторами 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале,

имеющем импакт-фактор или показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

4.3.1. Согласно Национальной рамке квалификации, 8 уровню соответствуют специалисты, имеющие ученую степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук или высшее профессиональное образование и практический опыт по специальности, либо управленческий опыт работы.

4.3.2. К руководству дипломными работами могут привлекаться практики и специалисты с производства, имеющие не только ученые степени или степени доктора PhD, а также имеющие высшее профессиональное образование и практический опыт по специальности, либо управленческий опыт работы.

4.4. При руководстве дипломной работой допускается соруководство, при котором один из руководителей должен соответствовать квалификационным требованиям, а второй руководитель может быть из числа других ППС или высококвалифицированных специалистов учреждений, предприятий и фирм данной отрасли по теме дипломной работы.

4.5. Функции руководителя в соответствии с пунктами 4.6, распространяются и на соруководителя.

4.6. Обязанности руководителя дипломной работы:

4.6.1 выдает задание на выполнение дипломной работы;

4.6.2 оказывает обучающемуся помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

4.6.3 рекомендует студенту необходимую основную литературу;

4.6.4 устанавливает расписание регулярных консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения обучающимся календарного графика работы над темой;

4.6.5 устанавливает объем всех частей и разделов дипломной работы;

4.6.6 оказывает методическую помощь обучающемуся;

4.6.7 готовит информацию о ходе выполнения дипломной работы на заседания кафедры;

4.6.8 несет ответственность за своевременное информирование студента о прохождении, сроках, содержании и прохождении проверки на предмет наличия заимствованного материала Esil University;

4.6.9 составляет письменный отзыв о дипломной работы к защите в АК;

4.6.10 участвует в предзащите дипломной работы;

4.6.11 отвечает за необоснованное, несвоевременное изменение тематики дипломной работы закрепленной приказом ректора (в объеме часов педагогической нагрузки выделенной на измененную тему).

4.7. Рецензирование дипломной работы осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы.

4.7.1. Рецензенты дипломных работ утверждаются приказом руководителя вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности).

4.7.2. Рецензия и отзыв на работу должны соответствовать утвержденной форме (приложения Б, В). Подпись рецензента с указанием его должности заверяется печатью соответствующего учреждения.

5. Содержание и структура дипломной работы

5.1. По своему содержанию дипломная работа представляет собой научно-исследовательскую работу, самостоятельно подготовленную обучающимся выпускного курса высшего учебного заведения по конкретной специальности в виде рукописи.

5.2. Объем дипломной работы, как правило, составляет 36-40 страниц печатного текста. По гуманитарным специальностям объем дипломной работы может быть увеличен (не более 50 страниц). Приложения в указанный объем дипломной работы не включаются.

5.3. Структурными элементами дипломной работы являются:

- титульный лист;
- задание по выполнению дипломной работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая, аналитическая и рекомендательная);
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложение (-я).

5.4. Титульный лист служит источником информации о теме исследования, специальности выпускника и научном руководителе. Титульный лист дипломной работы не нумеруется, но входит в общее количество страниц. Форма титульного листа приведена в Приложении Г.

5.5. Содержание дипломной работы включает введение, порядковые номера и наименования всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

5.6. Введение должно содержать обоснование актуальности темы дипломной работы, цель, задачи и объект дипломного исследования, и краткое описание структурных элементов работы. Рекомендуемый объем введения - 2 страницы.

5.7. В основной части дипломной работы приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть дипломной работы, как правило, делится на главы и параграфы. Каждый параграф должен заканчиваться выводами, кратко излагающими сущность рассмотренных вопросов. Дипломная работа может включать 2-3 главы (если 2 главы, то во второй главе обучающийся объединяет «аналитическую» и «резюмирующую» части).

5.7.1. Глава первая – теоретическая, которая может включать 1-2 параграфа. В данной главе на основе обзора научных, законодательных, статистических, практических и других литературных источниках рассматриваются теоретические аспекты и вопросы исследуемой проблемы. Рекомендуемый объем – до 5-7 страниц.

5.7.2. Глава вторая – аналитическая. Данная глава может включать 2-3 параграфа, в которых, на основе изучения специальной информации (научной, справочной, нормативно-законодательной, технической, статистической, практической и др.) выявляются факторы и закономерности, тенденции развития, недостатки в существующей практике. В этой главе должен быть сделан конкретный расчет и оценка показателей деятельности компании или проведен анализ конкретной ситуации. Рекомендуемый объем – до 15-17 страниц.

5.7.3. Глава третья – резюмирующая, в которой выпускник предлагает, на основе изученного опыта и практических исследований, конкретные мероприятия (решения) по совершенствованию отдельных направлений деятельности исследуемого объекта с использованием различных методов и технологий. Рекомендуемый объем – до 10 страниц.

5.8. Заключение объемом 2 страницы должно содержать краткие выводы по реализации поставленных задач, сформулированных во вводной части дипломной работы.

5.9. Список использованных источников представляет собой перечень научных, учебных, периодических, законодательно-нормативных, статистических, электронных и других источников, оформленных в соответствии с установленными требованиями к научным работам и должен включать не менее 15 источников, для технических специальностей – не менее 10 источников.

5.9.1. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку источников (по мере упоминания в тексте), заключенным в квадратные скобки.

5.9.2. Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- сведения об авторе;
- заглавие книги;
- место издания;
- сведения об издательстве;
- год издания;
- количество страниц.

5.9.3. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже, после нее – инициалы. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии и инициалы указывают в той последовательности, в которой они написаны в книге, через запятую.

5.10. В Приложения включаются материалы, представленные в виде громоздких таблиц, рисунков, инструкций, технических описаний, программных продуктов, расчетов и т.д.

5.11. Дипломную работу следует излагать научным стилем. Стиль научной речи – безличный монолог, изложение ведется от третьего лица, авторское «я» не используется.

6. Правила оформления дипломной работы

6.1. Дипломная работа должна быть в твердом переплете на стандартных листах формата А4.

6.2. Дипломная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт – Times New Roman, кегль 14.

6.2.1. Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

6.2.2. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6.3. Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

6.4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки дипломной работы, допускается исправлять подчисткой или

закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или рукописным способом (черными чернилами или черной тушью).

6.5. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в дипломной работе приводят на языке оригинала.

6.6. Наименования структурных элементов дипломной работы «**Содержание**», «**Введение», Основные главы, «Заключение», «Список использованных источников**» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки «**Введение», Основные главы, «Заключение», «Список использованных источников**» следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, жирным шрифтом по левому краю без точки. Расстояние между заголовками структурных элементов и текстом соответствует одной «пустой» строке. Заголовок «**Содержание**» следует печатать по середине строки, с прописной буквы, жирным шрифтом, без точки. В самом содержании жирным шрифтом выделяются: **Введение**, **названия глав**, **Заключение**, **Список использованных источников, Приложения**. Наименования параграфов жирным шрифтом в содержании не выделять. В самом содержании расстояние между введением, основными главами и заключением соответствует одной «пустой» строке.

6.7. Дипломную работу следует делить на главы и параграфы. Каждая глава и параграф должны содержать законченную информацию.

6.7.1. Наименования глав в совокупности должны раскрывать тему дипломной работы, а наименования параграфов в совокупности должны раскрывать соответствующую главу.

6.7.2. Наименования глав и параграфов должны четко и кратко отражать их содержание.

6.7.3. Каждую главу дипломной работы следует начинать с нового листа (страницы).

6.7.4. Наименования глав и параграфов в самом тексте следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы (**жирный кегль**) без точки в конце, не подчеркивая. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между наименованием главы и наименованием параграфа соответствует одной «пустой» строке. Расстояние между наименованием параграфа и текстом соответствует одной «пустой» строке. Расстояние между параграфами внутри одной главы (нижним срезом текста первого параграфа и наименованием второго параграфа) соответствует одной «пустой» строке.

Пример:

1 Теоретические основы государственного регулирования малого бизнеса

1.1 Наименование первого параграфа

Текст текст текст

2 Анализ состояния малого бизнеса в Республике Казахстан……
2.1 Название параграфа…
2.2 Название параграфа… } *Нумерация параграфов второй главы документа*

3 Совершенствование……
3.1 Название параграфа…
3.2 Название параграфа… } *Нумерация параграфов третьей главы документа*

Заключение……
Список использованных источников……
Приложения……

6.9. Иллюстрации (чертежи, графики, карты, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

6.9.1. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе.

6.9.2. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

6.9.3. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки, через тире. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой. Например: Рисунок 1.1. Расстояние между нижним срезом текста и рисунком, названием рисунка и последующим текстом соответствует одной «пустой» строке.

6.9.4. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст, кегль 10). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Механизм настройки инвестиций по Хайеку. В конце каждого рисунка должно быть примечание, которое располагают на следующей строке после названия рисунка, через тире, без абзацного отступа, с указанием на авторство (Примечание – Составлен автором, кегль 10) или дана ссылка на использованный источник в квадратных скобках (Примечание – Составлен по источнику [5], кегль 10).

6.9.5. При ссылках на иллюстрации следует писать «….в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «….в соответствии с

рисунком 2.2» при нумерации в пределах раздела.

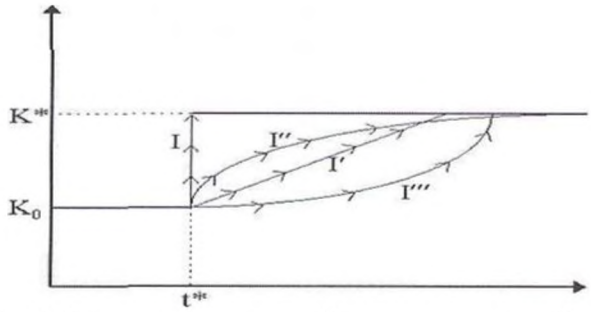


Рисунок 1 - Механизм настройки инвестиций по Хайеку

Примечание - Составлен автором или Составлен по источнику [5]

6.10. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещается над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы на другую страницу нижнюю горизонтальную линию на первой странице и верхнюю горизонтальную линию на второй странице не закрывают, слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Расстояние между названием таблицы и самой таблицей соответствует одной «пустой» строке. В конце каждой таблицы должно быть примечание с указанием на авторство (Примечание – Составлена автором, кегль 10) или дана ссылка на использованный источник в квадратных скобках (Примечание – Составлена по источнику [6], кегль 10).

6.10.1. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Слово «Таблица» располагается слева, без абзацного отступа, выравнивание «по ширине». Расстояние между текстом и названием таблицы, между нижним срезом таблицы и последующим текстом соответствует одной «пустой» строке. На все таблицы должны быть ссылки в дипломной работе. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

6.10.2. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

6.10.3. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

6.10.4. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной

буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

6.10.5. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (кегль 12). Заголовки граф и строк таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

6.10.6. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Пример

Таблица 1 – Основные экономические показатели ТОО «Бақытты жол» за 20---20-- годы

№	Показатели	20--год	20-- год	20-- год
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Примечание - Составлена автором или Составлена по источнику [6]				

6.11. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы без абзацного отступа и не подчеркивать.

6.11.1. Примечания приводятся в дипломной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

6.11.2. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько

примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.12. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.12.1. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.12.2. Формулы в дипломной работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

6.12.3. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - в формуле (1).

6.12.4. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Список использованных источников оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам. Приводится он в порядке упоминания их в тексте работы.

6.13. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку, заключенным в квадратные скобки.

6.13.1. В списке использованных источников сведения следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа (Приложение Д).

6.14. Приложения оформляют как продолжение данной дипломной работы на последующих ее листах. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте, должны иметь общую с остальной частью дипломная работа сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «**Приложение**» и его обозначения (**жирным**). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «**Приложение**» следует буква, обозначающая его последовательность.

6.15. Задание на дипломную работу содержит описание источников, перечень вопросов, разрабатываемых студентом, список рекомендованной литературы, перечень графического материала (таблиц, диаграмм, схем и др.), подробный календарный график написания дипломной работы.

6.16. Каждая дипломная работа проходит процедуру нормоконтроля на кафедре на соответствие требованиям по оформлению дипломной работы. Соответствие дипломной работы требованиям оформляется листом нормоконтроля, который подписывается нормоконтролером и студентом и вкладывается в конверт (Приложение Ж). Задача нормоконтролера – проверить соответствие оформления дипломной работы предъявляемым требованиям.

7. Контроль за ходом выполнения дипломной работы

7.1. На написание и защиту выпускной работы отводится 12 академических кредитов. Сам процесс выполнения дипломной работы осуществляется заблаговременно в ходе профессиональной практики и на завершающем этапе теоретического обучения.

7.2. Работа по подготовке дипломной работы ведется по плану-графику, составленному обучающимся и согласованному с руководителем дипломной работы.

7.2.1. План-график должен включать в себя основные этапы работы, а также обязательные компоненты, указанные в приложении.

7.3. Контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляется деканатом факультета, заведующим кафедрой и руководителем (и соруководителем, при его наличии) дипломной работы, который входит в состав комиссии по предзащите без права голоса.

7.4. Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы в АК представляются:

7.4.1. Отзыв научного руководителя дипломной работы, в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

7.4.2. При наличии соруководителя на дипломную работу предоставляются 2 отзыва.

7.4.3. Рецензия на дипломную работу, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения академической степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности.

7.5. По завершении работы научный руководитель подписывает дипломную работу и готовит письменный отзыв о допуске к защите.

7.5.1. Если, по мнению научного руководителя, дипломная работа не соответствует предъявляемым требованиям он также готовит письменный отзыв, в котором обосновывает свое решение о недопуске работы к защите и передает его заведующему выпускающей кафедры.

7.6. Обучающийся защищает дипломную работу при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы. В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение “не допускается к защите”, обучающийся не защищает дипломную работу.

7.7. Обучающийся допускается к защите дипломной работы как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента. На основании этих материалов заведующий кафедрой принимает решение о допуске, либо не допуске к защите данной работы, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы.

7.7.1. В случае если обучающийся не согласен с решением заведующего кафедрой, вопрос рассматривается на заседании совета факультета с обязательным участием студента и его научного руководителя. Решение совета факультета является окончательным.

8. Процедура предварительной защиты

8.1. Предварительная защита дипломной работы проводится в соответствии с графиком предзащиты, разрабатываемым выпускающей кафедрой, не позднее, чем за 1,5-2 месяца до защиты на открытом заседании кафедры с участием студентов и обязательным присутствием научного руководителя. Предзащита оформляется протоколом заседания кафедры.

8.2. На предзащиту предъявляется:

- один экземпляр печатного текста завершенной работы;
- иллюстративный материал (допускается на электронных носителях);
- проект доклада;

8.3. Процедура предзащиты дипломной работы заключается в проверке содержания представленных материалов, а также оценке выполнения основных компонентов дипломной работы.

8.3.1. Комиссия вправе давать рекомендации о доработке дипломной работы, об улучшении текста доклада и др. В этом случае комиссия вправе перенести предзащиту на две недели для внесения поправок и дополнений.

8.4. На основании результатов предзащиты комиссия выносит решение о допуске обучающегося к защите дипломной работы и составляется протокол.

8.5. Соответствие дипломной работы установленным требованиям по содержанию, обоснованности предложений, оформлению проверяется научным руководителем.

8.6. В случае выявления плагиата составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим кафедрой, научным руководителем и ведущим преподавателем кафедры. Акт передается декану факультета, а работа возвращается обучающемуся.

8.7. Процедура проверки соответствия заключается в проверке правильности оформления дипломной работы на соответствие установленным настоящим положением и наличия сопровождающих документов.

8.7.1. При выявлении недоработок обучающемуся предоставляется дополнительное время на их устранение, но не более 2-х недель.

9. Процедура защиты

9.1. К защите может быть представлена только завершенная работа, подписанная руководителем и заведующим кафедрой и прошедшая предзащиту.

9.2. Председателю и членам АК в обязательном порядке должны быть предоставлены следующие документы:

- транскрипт с указанием полученных им оценок по всем дисциплинам, их объема, сданным курсовым работам и видам практик;
- выполненная дипломная работа в переплетенном виде (1 экземпляр);
- отзыв научного руководителя, заверенный печатью деканата;
- рецензия, заверенная печатью учреждения, предприятия, в котором работает рецензент;
- справка антиплагиата;
- справка о прохождении нормоконтроля

9.3. Защита дипломной работы проводится в публичной форме на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее 2/3 ее членов, с присутствием студентов, преподавателей выпускающей кафедры в соответствии с утвержденным расписанием работы АК. На защиту могут быть приглашены также научный руководитель, представители организации, на базе которой проводилось дипломное исследование и другие заинтересованные лица.

9.4. Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день. К защите дипломной работы допускается не более 7-10 человек.

9.4.1. Продолжительность защиты одной дипломной работы не должна превышать 30 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед АК не более 7-10 минут.

9.5. По результатам защиты дипломной работы выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

9.5.1. Результаты защиты дипломной работы объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

9.6. После обсуждения секретарь АК зачитывает отзыв (в случае присутствия научный руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.

9.7. Дипломная работа, допущенная научным руководителем к защите, но оцененная рецензентом на оценку «неудовлетворительно» защищается на общих условиях.

9.8. Оценка по защите дипломной работы выставляется с учетом отзыва научного руководителя, оценки рецензента (оппонента) и итогов самой защиты, выставляется самостоятельная оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе.

9.9. По итогам защиты АК может рекомендовать лучшие работы к публикации, представлению на конкурс, а их авторов – для дальнейшего обучения в магистратуре.

9.10. Ведомость по защите дипломных работ сдается в офис регистратора.

9.11. Протокол заполняется по соответствующей форме. В случаях, если мнение одного члена АК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается. В протоколе указываются присуждение академической степени бакалавра, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) обучающемуся, завершившему свое обучение.

9.12. Решения об оценках защиты дипломной работы, а также о присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

9.13. Обучающийся, не явившийся в установленный срок на защиту дипломной работы по уважительной причине, вправе обратиться с заявлением на имя председателя АК и с его согласия защитить дипломную работу в другой день заседания комиссии. Документы о состоянии здоровья, представленные в АК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

9.14. Повторная защита выпускной работы с целью повышения положительной оценки запрещается. Также не допускается в данный период итоговой аттестации повторная защита дипломной работы обучающимся, получившим оценку «неудовлетворительно».

9.15. В случаях, если защита дипломной работы признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту в следующем академическом периоде этой же работы с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

9.16. Все дипломные работы после защиты передаются кафедрой в архив вуза по описи. Опись составляется в двух экземплярах. Один экземпляр описи хранится в архиве, второй – на кафедре.

10. Порядок организации защиты дипломных работ с применением ДОТ в условиях чрезвычайной ситуации

10.1. Переход обучающихся очной формы обучения на обучение с применением дистанционных образовательных технологий может быть осуществлен в чрезвычайных ситуациях, независящих от воли сторон, участвующих в образовательном процессе (в период пандемии, карантина, чрезвычайного положения и других непредсказуемых событиях).

10.2. В соответствии с протоколом Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Казахстан по нераспространению коронавирусной инфекции от 12 марта 2020 г., Esil University обеспечивает реализацию образовательных программ в дистанционном формате с 16 марта 2020 года.

10.3. Для проведения итоговой аттестации в университете приказом ректора создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая в условиях чрезвычайной ситуации проводит свои заседания с применением дистанционных технологий: Zoom; Cisco Webex; Skype и др.

10.4. В компетенцию комиссии входят:

1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ.

10.5. Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

10.6. Подготовка дипломной работы осуществляется обучающимся под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: Zoom, Cisco Webex и др.

10.7. Подготовленная дипломная работа отправляется научным руководителем на кафедру для прохождения процедуры проверки на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка (далее - заимствование).

10.7.1. Проверку на предмет наличия заимствованного материала проводит ответственный сотрудник кафедры. Результат проверки автоматически высылается сотруднику кафедры, производящему проверку, и научному руководителю, который, в свою очередь, высылает этот результат обучающемуся (в соответствии с Положением об антиплагиате).

10.7.2. Дипломные работы, проверенные в системе обнаружения заимствований, сохраняются в базе Национального центра государственной научно-технической экспертизы.

10.8. После завершения работы научный руководитель готовит письменный отзыв о допуске к защите, высылает со своей корпоративной почты на корпоративную почту кафедры техническому секретарю. Если есть возможность, то с подписью – сканированный вариант (фото).

10.9. Рецензия на дипломную работу высылается рецензентом со своей корпоративной (желательно) почты на корпоративную почту кафедры техническому секретарю. Если есть возможность, то с подписью – сканированный вариант (фото).

10.10. Защита дипломной работы проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий Zoom, Cisco Webex и др. Дата и время проведения защиты дипломной работы определяется расписанием и своевременно доводится до сведения обучающихся.

10.11. Эдвайзер группы выпускников за 10 рабочих дней до защиты собирает в папку копии/фото документов, удостоверяющих личность выпускников, и высылает ее техническому секретарю.

10.12. За 7-10 рабочих дней до защиты выпускающая кафедра проводит обучающий вебинар для членов комиссии по процедуре защиты дипломной работы на соответствующей платформе.

10.13. За 3-5 рабочих дней до защиты выпускающая кафедра проводит тест-инструктаж на соответствующей платформе (например, Zoom, Cisco Webex, или др.) для выпускников и членов комиссии по процедуре защиты дипломной работы, объясняет процедуру проведения и правила поведения на защите.

10.14. Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры защиты дипломной работы. Обучающийся должен находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для защиты дипломной работы, должны отсутствовать. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

10.15. Во время защиты дипломной работы обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры, отвлекаться, выключать микрофон или снижать его уровень чувствительности. Запрещается присутствие третьих лиц. При необходимости осуществляется прокторинг.

10.16. Технический секретарь создает группу в соответствии с расписанием процедуры защиты дипломной работы.

10.17. Перед началом процедуры защиты (за 30 минут) технический секретарь осуществляет идентификацию обучающихся на основе копии/фото документов, удостоверяющих личность.

10.17.1. Технический секретарь идентифицирует личность, защищающего дипломную работу, по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность с видеоизображением обучающегося через платформу, используемую в университете (например, Zoom, Cisco Webex и др.). Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность.

10.17.2. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедрой (деканом).

10.18. Технический секретарь осуществляет видеофиксацию процедуры защиты каждого выпускника.

10.19. Во время защиты дипломной работы обучающийся демонстрирует посредством программ, используемых в университете (например, Zoom, Cisco Webex и др.), презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающимся задаются письменные вопросы. В

таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно (возможно по телефону, через WhatsApp, Skype и др.).

10.20. В случае прерывания процесса защиты дипломной работы обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

10.21. На выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

10.22. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15-30 минут.

10.23. Оценка выставляется комиссией с использованием платформ, используемых в университете (например, Zoom, Cisco Webex и др.). После защиты технический секретарь просит обучающихся покинуть вебинарную комнату; члены комиссии, посовещавшись посредством видеоконференцсвязи, оглашают свои оценки устно либо через предоставленный общий доступ к документу (ведомость в Excel), каждый выставляет свою оценку в общей ведомости; технический секретарь зачитывает оценки каждого и подсчитывает итоговую оценку каждого обучающегося.

10.24. Процедура голосования по присуждению степени может осуществляться через коллегиальное обсуждение с участием всех членов комиссии.

10.25. Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется посредством видеоконференцсвязи с использованием платформ, используемых в университете (например, Zoom, Cisco Webex и др.).

10.26. На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

10.27. Оценка выпускнику озвучивается после обсуждения комиссии на общей конференции, посредством программ, используемых в университете (например, Zoom, Cisco Webex и др.)

10.28. Повторная защита дипломной работы с целью повышения положительной оценки не допускается.

10.29. Повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

10.30. Если обучающийся не согласен с результатом, то он может подать заявление в апелляционную комиссию в произвольной форме не позднее следующего дня после защиты. Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося. Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

10.31. После выхода из дистанционного формата обучения, обучающиеся должны сдать дипломные работы на кафедру в бумажной форме согласно предъявляемым требованиям. Если обучающийся не предоставит работу в бумажном варианте, или неполный пакет документов по защите кафедра имеет право не подписывать обходной лист и не выдавать диплом выпускнику.

10.32. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

10.33. В случае прерывания интернет связи или ослабления сигналов интернета более 10 минут в ходе итоговой аттестации обучающегося, комиссия принимает решение о продолжении ее или переносе итоговой аттестации на летний период.

10.34. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

10.35. В случаях, делающих невозможной проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе), итоговая аттестация переносится на летний период.

10.36. По заявлению обучающегося итоговая аттестация может быть перенесена университетом на другое время.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом совете Университета.

11.2. Ответственные за аудит документа – Деканы выпускающих

факультетов.

11.3. Ответственность за хранение документа несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.

Приложение А

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Утверждаю
Заведующий кафедрой
_____И.Фамилия
«» _____202__ г.

Факультет _____
Кафедра _____
ОП/Специальность _____

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

студенту (-ке) _____
Ф.И.О. студента

Тема дипломной работы _____
Утверждена приказом по университету № _____ от «____» _____ 202___г.
Сроки сдачи законченной работы «___» _____ 202__ г.
Исходные данные к работе _____
_____
_____

Перечень подлежащих разработке в дипломной работе или краткое содержание дипломной работы:
а) _____
_____
б) _____
_____
в) _____
_____
Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) _____
_____
Дата выдачи задания «_____» _____ 202____ г.
Заведующий кафедрой _____
(подпись) Ф.И.О.
Руководитель работы _____
(подпись) Ф.И.О.
Задание принял к исполнению
Студент _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение Б

Р Е Ц Е Н З И Я
на дипломную работу

студента (-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
Учреждения «Esil University»
ОП/Специальность «_____» – _____
(шифр и наименование)
на тему _____
_____
(полное наименование темы)
выполнена в объеме ____ страниц

Рецензия должна содержать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследования, логическую последовательность и обоснованность полученных результатов. Рецензент должен отметить соответствие/несоответствие работы требованиям к дипломной работе.

Дипломная работа оценивается в бально-рейтинговой и буквенной системе.

Объем рецензии НЕ должен превышать 1 листа.

Оценка работы _____

Пример:
Выпускник заслуживает присвоения академической степени бакалавра в области услуг по специальности 6В10201 – «Социальная работа».

Дипломная работа оценена на «отлично», что соответствует А; 100, (4,0).

Рецензент: _____
(подпись) Ф.И.О.

_____
Наименование организации

_____
Ученое звание, степень, занимаемая должность

М.П. «____» _____ 20___ г.

Приложение В

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

О Т З Ы В
научного руководителя

_____
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
на дипломную работу студента (-ки) _____
(Ф.И.О.)
ОП/Специальности _____
шифр и наименование ОП/специальности
на тему _____
_____
название темы дипломной работы

Отзыв научного руководителя раскрывает актуальность выбранной темы дипломного исследования, основное содержание, уровень самостоятельности студента по выполненной работе.

В отзыве научный руководитель должен дать следующую оценку:

Дипломная работа соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к дипломным работам, и может (не может) быть рекомендована к защите на заседании аттестационной комиссии.

Отзыв НЕ должен превышать объем 1 листа.

_____
(подпись) Ф.И.О. руководителя

_____
Ученое звание, степень

_____
Занимаемая должность

М.П. «____» _____ 20____ г.

Приложение Г
Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Кафедра _____

«Допущен к защите»
Заведующий кафедрой
_____ Ф.И.О.
«____»_____ 20___ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему
«_____»

по ОП/специальности _____
шифр и полное наименование

Выполнил _____
(подпись) Ф.И.О.

Научный руководитель _____
Ученое звание, ученая степень (подпись) Ф.И.О.

Нормоконтролер _____
Ученое звание, ученая степень (подпись) Ф.И.О.

Город 20__

Список использованных источников

1 Бюджетный Кодекс Республики Казахстан. – Алматы: ЮРИСТ, 2015.– 136 с.

2 Теория финансов: учебное пособие / В. Д. Мельников. – Алматы : LEM, 2015. – 400 с.

3 Дронов Р.И. Оценка финансового состояния предприятия// Финансы.- 2015.- № 4.- С. 15-19.

4 Яшин С.Н., Тихонов С.В. Методические подходы к определению структуры инновационного потенциала организации // Финансы и кредит.- 2015.- № 14.- С.2-12.

5 Гражданский Кодекс Республики Казахстан 27 декабря 1994 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.01.22 г.) // http://www. Zakon.kz (дата обращения: 18.02.2022.)

Приложение Ж

НОРМОКОНТРОЛЬ

дипломной работы студента (-ки) _____
группы _____, ОП/специальности «_____»,
факультета _____
Тема дипломной работы _____
_____

№	Объект	Параметры	Соотв. + не соответствует -
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	14 кегль	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Одинарный	
5	Абзац	1,25	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Общий объем работы	Ориентировочно 36-40 страниц печатного текста (до 50 стр. для гуманитарных специальностей)	
8	Объем введения	2 страницы	
9	Объем основной части	Ориентировочно 30-34 страницы (до 44 стр. для гуманитарных специальностей)	
10	Объем заключения	2 страницы	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, в центре арабскими цифрами	
12	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломную работу, Содержание, Введение, Основная часть (две – три главы), Заключение, Список использованных источников, Приложения	
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзацным отступом с прописной буквы. Расстояние между названием и текстом – одна строка. Точка в конце наименования не ставится	

14	Структура основной части	2 – 3 главы	
15	Количество и оформление использованных источников	От 15 библиографических описаний документальных и литературных источников, От 10 – для технических специальностей	
16	Наличие и оформление приложений	Для гуманитарных специальностей – желательно. Для технических и естественно-научных специальностей – обязательно.	
17	Оформление содержания и ссылок на литературу	Содержание включает в себя заголовки всех, глав, параграфов, приложений с указанием начальных страниц	
18	Оформление таблиц	Располагаются после упоминания в тексте. Должны иметь примечание	
19	Оформление рисунков	Располагаются после упоминания в тексте. Должны иметь примечание	
20	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованных источников	

Нормоконтроль выполнил:

_____ _____ _____

(занимая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Замечания устранены: _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись контролера)

Дата «_____»_____ 20___ г.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по АДиН	Турекулова Д.М.	12.12.23	
Декан Факультета прикладных наук	Мухамеджанова А.А	12.12.2023г	
Декан факультета «Бизнес и управление»	Алина Г.Б.	12.12.2023	

Лист регистрации изменений

№	Название распорядительного документа о внесении изменений	Дата утверждения изменения	Изменение в данный экземпляр внес		
			ФИО ответственного за документирование	Подпись	Дата