

БЕКІТІЛДІ

"М.Х.Дулати атындағы Тараз
өңірлік университеті" КЕ АҚ
Ғылыми кеңесінің шешімімен
бекітілген
(02.02.2024ж. №9 хаттама)

КУРСТЫҚ ЖОБАЛАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу №____

Тараз 2024

© «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ -ның зияткерлік меншігі болып табылады.
Қайта басып шығаруға және / немесе үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Жұмыс тобының жетекшісі Академиялық жұмыс жөніндегі департамент директоры Алимбаева С.К.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Академиялық саясат департаментімен		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 жыл		
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	П 2-1-3-2020 6-шығарылым «Курсты жобалау туралы ереже» м.а. Басқарма төрағасы – М.Х. атындағы Тараз өңірлік университеті КЕАҚ ректоры. Дулати" "_19_" _11_2020 ж., No 152;		
5.ТАРАТУ	Проректорларға, құрылым басшыларына, декандарға, кафедраларға		
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті КЕАҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен.» «_02» _02_2024 ж. хаттама № 9.		
7. КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі- Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Академиялық мәселе жөніндегі проректор м.а. Алимбаева С.Қ.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дәрібаев Ж.Е.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің бастығы Балкибаева Г.А.	_____ /қолы/	____.____.____ж.

Бұл құжат « М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы	4
2. Нормативті сілтемелер	4
2.1 Нормативті құжаттар	4
3. Негізгі терминдер мен қысқартулар	5
3.1 Негізгі терминдер	5
3.2 Қысқартулар	6
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер	6
5. Жалпы ережелер.....	6
5.1 Курстық жобалаудың мақсаты	6
5.2 Курстық жобалау бойынша нұсқаулық және тақырып	7
5.3 Курстық жобаның/жұмыстың мазмұны мен көлемі	7
5.4 Курстық жобалау барысын бақылау.....	9
5.5 Курстық жобаның/жұмысты қорғауға дайындау	9
5.6 Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау жөніндегі комиссияның құрамы мен жұмысы.....	10
5.7 Қорғауды жүргізу тәртібі.....	11
5.8 Курстық жобаның/жұмысты қорғау нәтижелерін рәсімдеу.....	11
6. Тәуекелдерді басқару	12
7. Өзгерістер	14
8. Қосымшалар	14
Қосымша А. Титулдық парақты рәсімдеу мысалы	16
Қосымша Б. Курстық жобаның/жұмысты әзірлеуге арналған тапсырманы рәсімдеу мысалы.....	17
Қосымша В. Журналды рәсімдеу мысалы	18
Қосымша Г. Танысу парағы.....	20
Қосымша Д. Өзгеріс енгізу парағы	21

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Осы Ережеде ұйымдастырушылық іс-шаралардың негізгі кезеңдері баяндалған, оларға сәйкес Тараз өңірлік университетінің кафедраларында курстық жобалау міндеттері шешіледі. М.Х. Дулати (бұдан әрі – университет).

Осы Ережеге сәйкес университетте жұмыс істейтін бакалавриаттың барлық білім беру бағдарламалары бойынша курстық жобалауды ұйымдастыру жүзеге асырылады-курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау оқу жұмыс жоспарында қарастырылған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы Ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

Қазақстан Республикасының Заңы	«Білім туралы» (2023 жылғы 10 шілдедегі № 19-VIII өзгертулер мен толықтырулармен)
Типтік Ережелер	ҚР БҒМ 30.10.2018 ж.№595 Бұйрығымен (жаңа редакцияда-ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 02.08.2023 № 379 бұйрығымен) бекітілген" Білім беру ұйымдары қызметінің, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асырудың үлгілік қағидалары"
Біліктілік талаптары	ҚР БҒМ 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығымен бекітілген "Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесі" (жаңа редакцияда-ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің м. а. 2022.11.24 №152 бұйрығымен)
Ережелер	ҚР БҒМ 20.04.2011 ж. № 152 бұйрығымен бекітілген" Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары " (жаңа редакцияда-ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен 04.04.2023 №145)
ҚР МЖМБС	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген «Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты» (Қазақстан Республикасы ғылым және білім министрлігінің бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді) Қазақстан Республикасының 2023 жылғы 20 ақпандағы № 66);
СТУ 01	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару
СТУ 02	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. СМЖ құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын талаптар
СТУ 05	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты "Сәйкессіздіктерді басқару және түзету әрекеттері"
СТУ 07	"Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын талаптар".

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Негізгі терминдер

Осы Ережеде мынадай терминдер пайдаланылады:

Курстық жоба -	жобаланатын объектіге қатысты техникалық құжаттар кешені принципті негіздемелері бар есептеулер мен сипаттамаларды, сызбалар мен схемаларды қамтиды, олардың негізінде экономика, пайдалану технологиясы, қауіпсіздік техникасы, эргономика, техникалық эстетика және т. б. талаптарын ескере отырып, берілген қызмет мерзімі ішінде функцияларды орындауға қабілетті объектіні әзірлеуге болады (инженерлік және ауыл шаруашылығы ББ үшін);
Курстық жұмыс –	білім алушының әртүрлі ақпарат көздерімен жұмыс істеу, ғылыми әдебиеттерді сыни тұрғыдан қайта өңдеу, өз зерттеуінде қалған міндеттерді шешуде алдыңғы зерттеулердің нәтижелерін пайдалану, Міндеттерді өз бетінше қою, оларды осы ғылымның терминдері мен түсініктерінде нақты тұжырымдау, зерттеу пәнін анықтау қабілетін көрсететін нақты ғылыми тақырыпты өз бетінше әзірлеу, зерттеу әдістері, материалды жүйелеу, алынған нәтижелерді жалпылау және қорытынды жасау, өз ойларыңызды нақты, қисынды түрде жеткізу (гуманитарлық ББ үшін);
Жалғаспалы курстық жоба	дипломдық жоба тақырыбына ауысатын тақырыптың бір бөлігі әзірленетін жоба;
Кешенді тақырыптар-	білім беру бағдарламалары сонымен қатар әр түрлі студенттердің бір объектінің жеке элементтерін олардың өзара байланысы шартымен дамытуды көздейді. Сонымен қатар, жалпы тапсырма аясында әр студентке нақты тапсырма нақты анықталады. Осындай кешенді курстық жобаны/жұмысты бір уақытта орындау нәтижесінде бір комиссияда қорғауға қаралатын объектінің толық әзірленген бірлігі ұсынылады, ал қорғауды барлық орындаушылар жеке тәртіппен жүзеге асырады.

3.2 Қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар пайдаланылады:

Дулати Университеті	«М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» ҚЕ АҚ;
ББ	білім беру бағдарламасы;
МЖМБС	мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
СҒЗЖ	студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы;
СОЗЖ	студенттердің оқу-зерттеу жұмысы;
ЕГТ	Есептеу-графикалық тапсырма;
СӨЖ	студенттің өзіндік жұмысы;
КҚБЖ	Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі;
ТҚБЖ	Технологиялық құжаттаманың бірыңғай жүйесі;
ГОСТ	мемлекеттік стандарт;
КЖ	курстық жоба;
КЖ	курстық жұмыс;

Курстық жобалау туралы Ереже	ҚЕ 3.02 - 2024	
------------------------------	----------------	--

ОЖСӨЖ	оқытушының жетекшілігімен студенттің өзіндік жұмысы;
СҚЕЖК	Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия;
КОТ	Кредиттік оқыту технологиясы;
ПОӘК	пәннің оқу-әдістемелік кешені;
АРЖСҚ	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі;
ОӘБ	Оқу-әдістемелік бөлімі

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

- 4.4.1 Осы Ереже университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.
- 4.2 Талаптарды енгізуге оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы, кафедра меңгерушілері жауапты болады.
- 4.3 Осы ереженің талаптарын әзірлеу, олардың СТУ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші жауапты болады.
- 4.4 Рәсімді басқаруға жауапты оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы, кафедра меңгерушілері, декан/директорлар, ресімдеу сапасына жауапты болады.
- 4.5 Процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғалар жауапты болады.
- 4.6 Бөлімде СМЖ сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың таралып кетуіне бөлімдердің басшылары жауапты болады.
- 4.7 Ережені әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СТУ 01-бапқа сәйкес жүргізілуі тиіс.
- 4.8 Осы ережені келісу лауазымды адамдармен жүзеге асырылады.
- 4.9 Түпнұсқаны университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапасын қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.
- 4.10 Осы ереженің есепке алынған жұмыс даналары оқу-әдістемелік бөлімі университеттің факультеттеріне/институттары мен кафедраларына жіберіледі. Ережені көбейту үшін «Дулати университеті» баспасының директоры жауапты болады.
- 4.11 Ереженің сақталуына жауапкершілік университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапасын қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Курстық жобалаудың мақсаты

- 5.1.1 Курстық жобалаудың мақсаты:
- студенттердің оқу кезінде алған білімдерін бекіту, тереңдету және жалпылау, оларды нақты кәсіби кешенді мәселені шешуде қолдануға үйрету;
 - студенттерде мамандарды даярлаудың қандай да бір бағыты бойынша деректерді қамтитын ақпараттық көздерді (анықтамалық әдебиеттер, ГОСТ, бірыңғай нормалар мен бағалар, кестелер, номограммалар, тиісті ведомстволардың ірілендірілген өндірістік және сметалық нормалары, статистикалық деректер, ғылыми әдебиеттер) пайдалану қабілетін, сондай-ақ өз бетінше жұмыс жасау кезінде ақпараттық технологияларды пайдалану қабілетін және т. б. дамыту;
 - студенттерге өзіндік ғылыми-зерттеу жұмысының бастапқы дағдыларын, жақсы ақпараттандырылған, сыни тұрғыдан ойлауға, қоғамдық проблематиканы талдауға, проблемалардың шешімдерін іздеуге және пайдалануға қабілетті маманның терең уәжді кәсіби қызметін, әлеуметтік жауапты азамат тәрбиелеу.

5.2 Курстық жобалау бойынша нұсқаулық және тақырып

5.2.1 Курстық жобалауға жетекшілікті жоғары білікті педагог кадрлар: профессорлар, доценттер, ғылым докторлары, PhD докторлары, ғылым кандидаттары, аға оқытушылар (ЖОО-да кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі бар) жүзеге асыруы тиіс.

5.2.2 Курстық жобалау тақырыбы курстық жоба/жұмыс орындалатын пән бағдарламасына сәйкес келуі, оның оқу міндеттеріне, студенттердің кәсіби даярлық міндеттеріне жауап беруі және мақсатты дайындыққа сәйкес өндірістің, ғылым мен техниканың, мәдениеттің практикалық талаптарымен байланысты болуы керек. Кәсіпорындар мен өндірістің сұраныстарын ескере отырып, жұмыс берушілердің өкілдерімен бірлесіп курстық жобалау тақырыптарын пысықтау өзендері болып табылады.

5.2.3 Курстық жобалардың/оларға әзірленген тапсырмалармен жұмыстардың тақырыптары кафедра отырысында бекітіледі. Әрбір студентке берілетін тапсырмада тапсырманың орындалу мерзімі мен берілген күні және кафедра отырысы хаттамасының нөмірі көрсетіледі, оның шешімімен тапсырманың тақырыбы мен нұсқалары бекітілді.

5.2.4 Курстық жобалау тақырыбы жыл сайын оқу жылының басында кафедра отырысында қарастырылуы керек.

5.2.5 Курстық жобалау тақырыптарының мазмұны бакалаврларды даярлау бағытына сәйкес болуы тиіс.

5.2.6 Курстық жобаны (жұмысты), **жалғаспалы** немесе кешенді жобаны орындауға тапсырма беруге жол беріледі.

5.3 Курстық жобаның/жұмыстың мазмұны мен көлемі

5.3.1 Курстық жобаның/жұмыстың тапсырмасы

5.3.1.1 Тапсырма жоба/жұмыс тақырыбының тұжырымдалған атауын, оның көлемі мен мазмұнын анықтайтын сипаттамаларды, жобаны/жұмысты орындау үшін бастапқы деректерді, оның есептеу-графикалық бөлігін орындау үшін бастапқы деректерді, графикалық материалдың көлемі мен сипатын (КЖ үшін) қамтиды.

5.3.1.2 Тапсырма ғылыми және әдістемелік тұрғыдан мұқият ойластырылып, студенттердің дайындық деңгейіне және жобаны/жұмысты орындауға бөлінген уақытқа жауап беруі керек.

5.3.1.3 Тапсырма арнайы нысандағы бланкіде ресімделеді және мыналарды: әзірленуге жататын негізгі мәселелердің тізбесін және оларды орындау мерзімдерін; әзірленетін объектіге қойылатын техникалық, техникалық-экономикалық, экономикалық, әлеуметтік және басқа да талаптарды; дайын жобаны/жұмысты кафедраға тапсыру мерзімін белгілейтін басшылық материалдармен қоса беріледі.

5.3.1.4 Тапсырма КЖ/КЖ орындау қарастырылған пәннің алғашқы сабақтарының бірінде студентке беріледі. Егер курсты өткізу үшін материалдарды жинау кәсіптік практика кезінде жүргізілсе, онда практикаға дейін тапсырма беруге және қажет болған жағдайда оны кейіннен түзетуге жол беріледі.

5.3.2 Курстық жобаның/жұмыстың құрылымы

5.3.2.1 Түсіндірме жазба түріндегі курстық жобаның/жұмыстың мәтіндік материалы студенттің білім деңгейін, оларды іс жүзінде қолдана білуін көрсететін негізгі құжат болып табылады.

5.3.2.2 Курстық жобаның/жұмыстың мәтіндік материалының (түсіндірме жазбасының) мазмұны мен көлемі.

Курстық жобаға түсіндірме жазбаның жалпы көлемі кемінде 20 бет, курстық жұмысқа – А4 форматында 15бет болуы керек. КП/КР ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді қолдана отырып, баспа түрінде жасалуы керек. Мәтін үшін қолданылады: №14 кегль, қаріп–Times New Roman, бір интервал. Беттердегі өрістердің өлшемдері: сол – 30 мм, оң - 10 мм, жоғарғы - 20 мм және төменгі -25 мм.

5.3.2.3 Түсіндірме жазба міндетті түрде мынадай элементтерді қамтуы тиіс:

- титул парағы;
- жобаны/жұмысты әзірлеуге тапсырма;
- мазмұны (мазмұны);
- кіріспе;
- негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- пайдаланылған дереккөздердің тізімі;
- қосымша (қажет болған жағдайда).

Титулдық парақты жобалау мысалдары және курстық жобаны/жұмысты әзірлеуге арналған тапсырма сәйкесінше А және В қосымшаларында келтірілген.

5.3.2.4 Курстық жұмыстың кіріспесінде келесі тармақтарды көрсету қажет:

- тақырыпты негіздеу, оның ғылым мен практика үшін өзектілігі мен маңыздылығын анықтау;
- жұмыстың негізгі мақсатын және оған бағынатын жеке міндеттерді анықтау;
- зерттеудің теориялық негіздері мен базалық әдісін анықтау (есептеу, жобалау) (қажет болған жағдайда).

Кіріспе көлемі, әдетте, жалпы көлемнің оннан бір бөлігін құрауы керек.

5.3.2.5 Негізгі бөліктің мазмұны КЖ/КЖ орындауға арналған әдістемелік нұсқауларға сәйкес болуы тиіс. Курстық жобалауды жүргізетін әрбір кафедра курстық жобалау бойынша әдістемелік нұсқаулар әзірлеуге және оларды барлық студенттермен қамтамасыз етуге міндетті. КЖ / КЖ бойынша әдістемелік нұсқаулар кафедра мен факультетінің ӘБ отырыстарында талқыланып, бекітілуі тиіс.

Әдістемелік нұсқауларда курстық жобаны/жұмысты орындаудың алгоритмі, жобаның/жұмыстың міндеттері, бастапқы деректердің сипаты, жобаның/жұмыстың жекелеген бөліктерінің мысал көлемі мен мазмұны, түсіндірме жазба көрсетілуі тиіс; ұсынылатын әдебиеттер мен оқу-әдістемелік құралдардың тізімі келтірілді; түсіндірме жазбаны ресімдеу бойынша нұсқаулар және әр бөлімнің еңбек сыйымдылығын көрсете отырып, жобаны/жұмысты орындаудың күнтізбелік кестесі.

Интернет желісінен дайын курстық жобаларды (жұмыстарды) пайдалануға жол берілмейді.

5.3.2.6 КЖ қорытындысында жұмыста алынатын нәтижелер мен ғылыми жетістіктер жинақталады, сондай-ақ одан әрі зерттеу бағыттары айқындалады. КП қорытынды бөлімінде әзірленген мәселеге, объектіге қысқаша сипаттама беру, таңдалған шешімді басқа қол жетімді немесе мүмкін нұсқалармен салыстыру, тапсырмаға сәйкес әлеуметтік, инженерлік-техникалық, экономикалық, экологиялық және басқа көрсеткіштер тұрғысынан оның артықшылығын көрсету қажет.

5.3.3 Курстық жобаның/жұмыстың графикалық бөлігінің мазмұны мен көлемі

5.3.3.1 Графикалық материалды әзірлеу қажеттілігін, оның мазмұны мен көлемін кафедрада бекітілген осы нақты пән бойынша курстық жобаға/жұмысқа қойылатын жалпы талаптар негізінде курстық жобалау жетекшісі белгілейді. Курстық жобаның/жұмыстың графикалық бөлігі жобаланған объект туралы, оның жұмыс принципі туралы жалпы түсінік береді және жалпы жағдайда белгілі бір арнайы құжаттарды қамтиды: диаграммалар, графиктер, кестелер, диаграммалар, иллюстрациялық-плакаттық сипаттағы материалдар, жалпы типтегі сызбалар, Құрастыру сызбалары, технологиялық өндірістік желілердің сызбалары, тұтастай алғанда объект элементтерінің жоспарлары мен қималары және т. б. курстық жобаның/жұмыстың мақсатты бағытына байланысты. Кейбір жағдайларда (гуманитарлық мамандықтар үшін) графикалық бөлім болмауы мүмкін.

5.3.3.2 Графикалық бөліктің көлемі: курстық жоба үшін – А1 стандартты форматының 3 парағынан; курстық жұмыстың – А1 стандартты форматының 2

парағынан аспауы тиіс (орындау нысаны курстық жұмыстың жетекшісімен келісіледі). Курстық жұмыста/жобада шығармашылық білім беру бағдарламалары үшін графикалық бөлік кез-келген басқа формада орындалуы мүмкін (сызбалар, суреттер, модельдер және т.б.). Бұл жағдайда КЖ/КЖ орындауға арналған әдістемелік нұсқауларда барлық шарттар міндетті түрде айтылуы керек.

5.4 Курстық жобалау барысын бақылау

5.4.1 Кафедралар курстық жобаны (жұмысты) орындау басталғанға дейін студенттерді білім беру бағдарламасына/мамандығына қатысты курстық жобаға (жұмысқа) білім беру стандартының талаптарының көлемі белгіленетін әдістемелік нұсқаулармен әзірлеп, қамтамасыз етуі тиіс. Әдістемелік нұсқауларда КЖ/КЖ құрылымы, жобадағы (жұмыстағы) жұмыс реттілігінің ұсынымдары келтіріледі; түсіндірме жазбаның және жобаның (жұмыстың) графикалық бөлігінің мазмұны көрсетіледі; негізгі есептеулер әдістемесі, зерттеу бағдарламасы мен әдістері; материалды баяндау реттілігі; ұсынылатын әдебиеттер, компьютерге арналған бағдарламалар келтіріледі. Әдістемелік нұсқаулар кафедра отырысында талқыланады және кафедра меңгерушісі бекітеді.

5.4.2 Курстық жобалау барысын бақылауды КЖ/КЖ жүргізетін оқытушы жүзеге асырады. Жобалаудың орындалу барысы кафедра отырысында аралық бақылау нәтижелерін қарау кезінде талқыланады.

5.4.3 Консультациялар ұйымдастыру

5.4.3.1 Студенттің курстық жобаны/жұмысты орындау бойынша жұмысының барлық уақытында жетекші консультациялар, топтық және жеке түрінде көмек көрсетеді.

5.4.3.2 Топтық консультациялар ОБӨЖ сабақтарын жазуда көзделген оқу сағаттарында өткізіледі.

5.4.3.3 Жеке консультациялар жетекші мен студент арасында келісілген кесте бойынша олар үшін ең қолайлы сағаттарда, аптасына кемінде екі рет жүргізіледі. Консультациялар кестесін кафедра меңгерушісі бекітеді және кафедра стендінде көрсетіледі.

5.5 Курстық жобаны/жұмысты қорғауға дайындау

5.5.1. Студенттің курстық жобаны/жұмыстың жекелеген бөлімдерін орындауына қарай олардың дайындығы орындалған жұмыстың тиісті материалына жетекші немесе кеңесшінің қолымен расталады.

5.5.2 Аяқталған курстық жобаға / жұмысқа студент қол қояды және оның тапсырмасына сәйкестігін түпкілікті қарау және тексеру, ЕСКД және ЕСТД (техникалық мамандықтар үшін) талаптарын сақтай отырып, әзірлеу мен ресімдеудің толықтығы үшін басшыға ұсынылады.

5.5.3 Егер жоба / жұмыс оған қойылатын талаптарды қанағаттандырса, ол қорғауға жіберіледі, бұл туралы жетекші титулдық бетінде тиісті жазба жасайды.

5.5.4 Бір мезгілде жетекші студенттермен жұмыстың және баяндаманы құрудың маңызды мәселелері бойынша [сұхбаттасу](#) өткізеді. Рұқсат алған, бірақ жұмысты қорғамаған студент қайта даярлауға жіберіледі.

5.5.5 Егер курстық жоба/жұмыс оған қойылатын талаптарды қанағаттандырмаса, жұмыс пысықтауға жіберіледі, бұл туралы жетекші түсіндірме жазбаның титулдық бетінде тиісті жазба жасайды.

5.5.6 Егер КЖ (КЖ) нұсқасы бойынша орындалмаса және тапсырмаға сәйкес курстық жұмысты қайта орындауға жіберілсе, студент қорғауға жіберілмейді.

5.5.7 Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау кафедра меңгерушісі бекіткен кестеде белгіленген мерзімде жүргізілуі тиіс.

5.5.8 Кесте қорғаушылар саны 10 адамға дейін болған кезде комиссия жұмысының есебімен күніне 4 сағаттан аспайтын мерзімде жасалады.

5.5.9 Жекелеген студенттердің мерзімінен бұрын қорғауы кафедра меңгерушісінің рұқсатымен және жетекшінің келісімімен жүргізілуі мүмкін.

5.5.10 КЖ/КЖ студенттер екінші реттік бақылау нәтижелерін ұсынғанға дейін тапсыруы керек.

5.5.11 Заңсыз біреудің жұмысынан **алынғандығын** анықтау және студенттердің дербестігі мазмұнының өзіндік үлесін анықтау мақсатында кафедрада КЖ/КЖ қарауына ұсынылған "Антиплагиат" мамандандырылған іздеу жүйесін пайдалана отырып, міндетті тексеруден өтеді.

5.5.12 КЖ/КЖ орындау барысында студент өз жұмысын тегін интернет жүйелерін (мысалы, сайттарды) пайдалана отырып, плагиатқа тексере алады text.ru, etxt.ru, advego.com және т.б.) және оның нәтижелерін жоба/жұмыс жетекшісіне ұсынады.

КЖ/КЖ соңғы тексеру "Антиплагиат" жүйесінде КЖ/КЖ қорғалғанға дейін **13-14 оқу аптасында 1 рет қана** тексеріледі. "Антиплагиат" бағдарламасын пайдалану үшін кафедраға бағдарлама әкімшісі тексерулер санын (КЖ/КЖ орындайтын студенттер санына сәйкес) көрсете отырып, "пароль" береді. Студент оқытушыға (жоба/жұмыс жетекшісіне) КЖ/КЖ соңғы электрондық нұсқасын ұсынады. Кафедра меңгерушісі КЖ/КЖ жетекшісімен бірге плагиатқа тексеру жүргізеді және тиісті жұмысқа/жобаға тіркелуі тиіс "Тексеру нәтижелері туралы анықтаманы" басып шығарады. Тексеру нәтижелері туралы мәліметтер "Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау журналы" енгізіледі (В қосымшасы, кафедрада қажетті көлемде басып шығарылады және журнал түрінде ресімделеді).

5.5.13 Өзіндік дәйексөзді (самоцитирование) және дәйексөзді (цитирование) ескере отырып, жұмыс мазмұнының өзіндік ерекшелігінің үлесі көрсетілген шектен аз болатын жұмыстарды қорғауға жол берілмейді. Жұмыстың өзіндік үлесінің (оригинальность) шекті мәні: 1 курс студенттері үшін – 30%, 2 курс – 35%, 3 курс 40%, 4 курс 50%. "Антиплагиат" жүйесіндегі тексеру есебінің нәтижелері бойынша әріптерді ауыстыру, сөз тіркестерін ауыстыру элементтерін, түсіндіруге болмайтын мағыналы мәтіндік материалды, мәтінді құру мақсатында жасанды интеллект бағдарламаларын пайдалану және басқаларын көрсеткен жұмыстарды қорғауға жол берілмейді. Даулы жағдайларда шешімді сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия қабылдайды.

5.5.14 Мазмұнның сапасы мен өзіндік үлесінің (оригинальность) болуын анықтау бойынша КЖ/КЖ тексерулерін ұйымдастыру және жүргізу үшін кафедра меңгерушісі жауапты болады.

5.6. Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау жөніндегі комиссияның құрамы мен жұмысы

5.6.1 Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау жөніндегі комиссияның құрамы (кемінде 3 адам) кафедра отырысының шешімімен кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамынан тағайындалады және кафедра меңгерушісі бекітеді.

5.6.2 Комиссия төрағасы ретінде осы пән бойынша профессор, доцент немесе аға оқытушы тағайындалады. Комиссия төрағасы жетекшінің курстық жобаны қорғауға жібергені туралы белгісімен ғана қабылдайды.

5.6.3 Комиссия мүшелерінің бірі болмаған жағдайда оның құрамына уақытша осы уақытта сабақтан бос кафедра оқытушыларының бірі, кафедра меңгерушісінің өкімімен енгізілуі мүмкін.

5.6.4 Курстық жобаларды/жұмыстардың қорытындылары "Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау журналында" ресімделеді және кафедрада сақталады. КЖ (КЖ) қорғау жөніндегі комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін бір апта ішінде

кафедра меңгерушісі "Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау журналын" ОӘБ-не өткізеді.

5.7. Қорғауды жүргізу тәртібі

5.7.1 Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғау комиссияның толық қатысуымен ашық (жария) түрде өтеді.

5.7.2 Курстық жобаларды/жұмыстарды қорғауға ұсынылған түсіндірме жазбаларды комиссия мүшелері қарайды, олар мазмұнының, көлемінің және ресімделуінің осы Ереженің талаптарына, КЖ/КЖ әдістемелік нұсқауларына және басқа да нормативтік құжаттамаға сәйкестігін айқындайды.

5.7.3 Парақтарда орындалған графикалық материалды көру үшін іліп қояды, оны ресімдеудің БЖКБ талаптарына сәйкестігін анықтау үшін комиссия мүшелері қарайды. Ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, мультимедиялық презентациялар нысанында графикалық материалды ұсынуға жол беріледі. Мұндай жағдайда жобаның (жұмыстың) графикалық бөлігі осы "Ереженің" 5.3.3.2-тармағына сәйкес орындалуы және есептік-түсіндірме жазбаға қоса берілуі тиіс.

5.7.4 Қорғалатын курстық жобаның/жұмыстың мазмұнын студент қысқаша (10 мин) баяндайды.

5.7.5 Баяндама аяқталғаннан кейін студентке КЖ/КЖ орындау барысында алған білімі мен дағдыларының деңгейін анықтау мақсатында курстық жобаның/жұмыстың мазмұны бойынша сұрақтар қойылады.

5.7.6 Қол жетімді ҚБТ платформаларын (Skype, Webex Meetings, teams Microsoft, ZOOM және т.б.) пайдалана отырып, ҚК/КП-ны қорғау бойынша кеңес беру, жазу және өткізу бойынша барлық жұмысты ұйымдастыруға жол беріледі. Бұл ретте курстық жобалау бойынша жұмыстардың барлық реттілігі кафедраның тиісті пәндер бойынша әдістемелік нұсқауларында көрсетілуі тиіс.

5.8 Курстық жобаны/жұмысты қорғау нәтижелерін ресімдеу

5.8.1 Курстық жобаны/жұмысты және оны қорғауды бағалау кезінде келесі критерийлерді басшылыққа алу керек:

- тапсырманы әзірлеуге енгізілген идеялардың өзіндік ерекшелігі мен жаңалығы;
- жобаның/жұмыстың шындығы және оны пайдалану немесе енгізу мүмкіндігі;
- орындалған есептеулер мен графикалық материалдардың көлемі мен сапасы;
- КЖ/КЖ қорғау кезінде студенттің ауызша ғылыми сөйлеуін меңгеру деңгейі;
- студенттің жалпы және арнайы дайындығын анықтайтын қойылған сұрақтарға жауап беру сапасы;
- жобаны/жұмысты орындау кезінде студенттің дербестігі мен инициативтілігі.

5.8.2 курстық жұмысты (жобаны) білім алушы оқу жұмыс жоспарына сәйкес пән бойынша орындайды. Бұл ретте:

- егер пәнді оқу КЖ/КЖ тапсырумен аяқталса, онда қорғауды бағалау емтихан нәтижесі ретінде ресімделеді, ол жоғарыда көрсетілген өлшемшарттарды ескере отырып, балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесіне сәйкес қойылады;

- егер пәнді оқу емтиханмен аяқталса, онда КП/КР үшін бөлінетін балдардың үлесі - инженерлік және ауыл шаруашылығы білім беру бағдарламалары үшін - 80% - ға дейін және гуманитарлық білім беру бағдарламалары үшін-жинақтау ведомосіндегі балдардың жалпы санынан-50% - ға дейін рұқсат етіледі.

5.8.3 Курстық жоба (жұмыс) үшін қойылған балл саны кафедра отырысының шешімімен белгіленеді және пән силабусында көрсетіледі.

5.8.4 Курстық жұмыс (жоба) бойынша балл міндетті түрде жетекші оқытушы

айқындайтын арақатынаста пән бойынша екінші аралық бақылаудың аптасына сәйкес мерзімдерде қойылады. Егер студент екінші аралық бақылауда КЖ/КЖ тапсыра алмаса, жетекші "0" (нөл) балл қояды.

5.8.5 Қорғалған және қабылданған курстық жұмысты (жобаны) комиссия шекті мәннен жоғары балмен бағалайды. Шекті мән курстық жұмыс үшін бөлінген балл санының 50% - на тең деп қабылданады.

5.8.6 Курстық жұмысты қабылдау жөніндегі комиссия кафедра отырысының шешімімен тағайындалады және ағымдағы семестрде жұмыстарды қабылдауды 14-ші аптадан кешіктірмей аяқтайды.

5.8.7 Курстық жұмысты (жобаны) қорғамаған студент тиісті пән бойынша емтихан тапсыруға жіберілмейді.

5.8.8 Қашықтықтан білім беру технологиясы кезінде БӨЖ және курстық жобалауды ұйымдастыру және бақылау ҚР БҒМ 20.03.2015 ж. №137 "Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары" бұйрығымен реттеледі (05.06.2019 ж. № 259 өзгертулер мен толықтырулармен). Барлық келіп түскен БӨЖ, курстық жобалар мен курстық жұмыстар [онлайн](#) оқыту бөлімінде (ООБ) белгіленген күндермен тіркеледі.

5.8.9 Курстық жұмысты (жобаны) тапсыра алмаған білім алушы қосымша сессияға жазылады және пәнді оқыту курсынан ақылы негізде қайта өтеді.

5.8.10 Курстық жобалар (жұмыстар) келесі семестр басталғанға дейін кафедра мұрағатына тапсырылып, қолданыстағы ережелерге сәйкес сақталуы тиіс.

5.8.11 Теориялық және тәжірибелік қызығушылық білдіретін курстық жобаларды/жұмыстарды студенттік ғылыми қоғамдарға конкурсқа ұсыну, университет бойынша бұйрықпен белгілеу, сондай-ақ оларды пайдалану үшін мүдделі мекемелерге беру ұсынылады.

5.8.12 Курстық жобалаудың қорытындылары кафедра отырысында, факультет кеңесінің отырысында, жекелеген жағдайларда – және курстық жобалауды ұйымдастыруға баға берілетін университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады, кемшіліктерді жою және курстық жобалаудың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізіледі.

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

6.1 Кесте– Қажет емес оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Азықтималдылық (ісжүзінде мүмкін емес)
2	Жеткілікті ықтимал
3	Ықтимал
4	Ықтималдылығы жоғары

6.2 Кесте– Қажет емес оқиғаны талдау. "Байсалдылықты" бағалау

Балл	Сипаттама
1	Өтетөмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың наразылығының жекелеген жағдайлары; салдарын жоюға аз шығындар; университеттің беделіне нұқсан келтірмеу)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

6.3 Кесте – Тәуекелге жарамдылық шкаласы

Байсалдылық Ықтималдылық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

№	Тәуекел / қажетсіз оқиға	Әрекетке/ процеске әсер ету сипаттамасы	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету жөніндегі іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Орындалғаны туралы белгі	Өңдеуден кейінгі тәуекелді бағалау		
			Қажетсіз оқиғаның ықтималдығы/жиілігі (В)	Қажетсіз оқиғаның ауырлығы/ықтимал немесе нақты салдары (С)	Бағалау (В*С)						Ықтималдық (В)	Ауырлық (С)	Бағалау (В * С)
1	КЖ тапсырмаларының нұсқалары дайын емес	КЖ-ға тапсырмалар беру мерзімдерін бұзу	1	1	1	Оқытушылардың оқу процесіне дайындығын бақылау	Кафедра меңгерушісі, оқытушы	Оқу жылы ішінде	Кафедра отырысының хаттамасы				
2	Студенттің КЖ-ға тапсырманы белгіленген мерзімде алмауы	КЖ орындау кестесін бұзу	1	1	1	Студенттердің сабаққа қатысуын бақылау	Кафедра меңгерушісі, топ кураторы, оқытушы	Оқу жылы ішінде	Кафедра отырысының хаттамасы				
3	КЖ орындау үшін студенттердің оқу-әдістемелік әдебиеттермен жеткіліксіз қамтамасыз етілуі	КЖ орындау кестесін бұзу	1	2	2	КЖ оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілуін бақылау	Кафедра меңгерушісі, оқытушы	КЖ-ға тапсырма берілгенге дейін	Кафедра отырысының хаттамасы				
4	Студенттердің КЖ - ны белгіленген мерзімде орындамауы	КЖ тапсыру мерзімдерін бұзу	1	1	1	Кафедра отырысында КЖ орындалу барысын талқылау	Кафедра меңгерушісі, оқытушы	КЖ орындау барысында	Кафедра отырысының хаттамасы				
5	Студенттің КЖ-ны белгіленген мерзімде қорғауға ұсынбауы	КЖ тапсыру мерзімдерін бұзу	1	2	2	Мерзімдерде КЖ орындамау себептерін анықтау және шаралар қабылдау	Кафедра меңгерушісі, оқытушы	Академиялық кезеңнің соңында	Студенттің түсініктемесі				
6	КЖ орындау қорытындысы бойынша жоғары көрсеткіштер емес	Осы пән бойынша студенттерді даярлау сапасын төмендету	1	2	1	Кафедра отырысында КЖ орындау қорытындыларын талқылау және шешім қабылдау	Кафедра меңгерушісі, оқытушы	Академиялық кезең аяқталғаннан кейін	Кафедра отырысының хаттамасы				

7 ӨЗГЕРІСТЕР

7.1 Өзгерістер әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оларды жолдауға енгізу 01 УСТ сәйкес жүргізілуі тиіс.

Қосымша А

(міндетті)

Титулдық парақты рәсімдеу мысалы

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ**М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті****Факультет/Институт** _____**Кафедра** _____

КУРСТЫҚ ЖОБА/ КУРСТЫҚ ЖҰМЫС

_____ пәні бойынша

Тақырыбы: _____

Білімгер _____ Тобы _____

/аты-жөні/

/қолы/

Жетекші _____

/қызметі/

/аты-жөні/

Қорғауға жіберілді « _____ » _____ 20 ____ ж.

/қолы/

Жоба қорғалды « _____ » _____ 20 ____ ж. бағасы _____

/жазбаша/

Комиссия мүшелері: _____

/ аты-жөні /

/қолы/

/ аты-жөні /

/қолы/

Тараз 20 _____

Қосымша Б
«М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ

_____ кафедрасы
_____ тобының студентіне _____ курстық жоба (жұмыс)
_____/аты-жөні/_____
_____ пәні бойынша

ТАПСЫРМА

1. Тақырыбы _____

2. Тапсырманың арнайы нұсқауы _____

[illegible]

Кафедра мәжілісінде бекітілген « ____ » 20 ____ ж. хаттама № ____

Жетекшісі:

_____/қызметі/ _____/қолы/ _____/аты-жөні/
Тапсырманы орындауға қабылдадым « ____ » _____ 20 ____ ж. _____
_____/студенттің қолы/

Қосымша В
«М.Х.ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ Өңірлік Университеті» КЕ АҚ

Факультет/институт _____
(факультет/институт атауы)

Кафедра _____
(кафедры атауы)

**КУРСТЫҚ ЖОБАЛАРДЫ (ЖҰМЫСТАРДЫ) ҚОРҒАУ
ЖУРНАЛЫ**

_____ парак
сақталуы _____
басталуы _____
аяқталуы _____

Тараз 20_____ ж.

Пән бойынша курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау нәтижесі «_____»

(пәннің атауы)

_____білім беру бағдарламасының__курс студенттерінің_____тобы

(білім беру бағдарламасының атауы)

Ж(КЖ) тапсырумен / емтиханмен аяқталады (20__ - 20__ оқу жылы, __семестр)

(астын сызу керек)

Қойылатын максимальдық балл: курстық жобаны(жұмысты) орындағаны үшін _____ қорғағаны үшін _____

№ р/ с	Студенттің аты-жөні	Жетекшісі (қызметі, аты-жөні)	КЖ(КЖ) бойынша жинақтал ғанбалл	КЖ/КЖплаг иатқа тексеру нәтижесі (ерекшелігі), %	КЖ(КЖ) қорғау			КЖ(КЖ) орындау мен қорғауға қойылған жалпы балл	Күні	КЖ(КЖ)қойылған жалпы балл		
					КЖ(КЖ) орындау сапасы	Баяндама сының деңгейі	Қойылған сұраққа жауабы ның толық тығы			Пайызбе н, %	Балдардың цифрлық эквиваленті	Әріптік жүйеде қойылған баға
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау комиссиясының төрағасы _____

(қолы)

(аты-жөні)

Комиссия мүшелері:

(қолы)

(аты-жөні)

(қолы)

(аты-жөні)

Қосымша Г
Танысу парағы

№	Аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы

Қосымша Д

Өзгеріс енгізу парағы

№п /п	Өзгеріс енгізу шешімі		Номер листа				Парақ саны	Өзгеріс енгізілген мерзім	Өзгеріс енгізуші тұлға	
	Құжат	Бұйрық №	Өзгертілген	Ауыстырылған	Жаңа	Пайдаланудан шығарылған			Аты-жөні	Қолы