

Кыргыз республикасынын билим берүү  
жана илим министрлиги

Ош мамлекеттик университети

Окуу-информациялык департаменти

№2

## *Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь*

Ош мамлекеттик университетинде курстук  
иштерди (проекттерди) жана дипломдук  
иштерди (проекттерди) жазуу боюнча  
методикалык рекомендациялар



Ош - 2007

О  
ш  
М  
У  
Н  
У  
Н  
О  
К  
У  
У  
И  
Н  
Ф  
О  
Р  
М  
А  
Ц  
И  
Я  
Л  
Ы  
К  
Д  
Е  
П  
А  
Р  
Т  
А  
М  
Е  
Н  
Т

**Түзүүчүлөр:** *Алтыбаева М.* – окуу-информациялык  
департаментинин башчысы

**Компьютердик верстка**

**жана кооздоо:** *Чоюнова С.*- ОИДдин 1-категориядагы адиси

Кызматтык пайдаланууга арналган.

© Ош мамлекеттик университети

**Кыргыз республикасынын билим берүү жана  
илим министрлиги**

**Ош мамлекеттик университети**

**Окуу-информациялык департаменти**

**№2 – бюллетень**

**Ош мамлекеттик университетинде курстук  
иштерди (проекттерди) жана дипломдук  
иштерди (проекттерди) жазуу боюнча  
методикалык рекомендациялар**

1. Ош мамлекеттик университетинин студенттеринин курстук иштери (проекттери) жөнүндө жобо
2. Ош мамлекеттик университетинин студенттеринин дипломдук иштери (проекттери) жөнүндө жобо
3. Дипломдук ишти (проектти) жазууга карата методикалык көрсөтмөлөр
4. ОшМУда мамлекеттик аттестацияны өткөрүүнүн тартиби
5. Тиркемелер

**Сунушталуучу адабияттар**

1. Мамлекеттик билим берүү стандарттары
2. Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын бүтүрүүчүлөрүнүн жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациясы жөнүндө Жобо  
(№1069/1, 2003-ж. 17-декабрь)
3. ЖОЖдун факультеттери жөнүндөгү Жобо
4. ЖОЖдун кафедралары жөнүндөгү Жобо

## **Ош мамлекеттик университетинин студенттеринин курстук иштери (проекттери) жөнүндө жобо**

Бул Жобо Кыргыз республикасында кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык курстук иштерди (проекттерди) даярдоонун, жасалгалоонун жана коргоонун жалпы эрежелерин аныктайт.

Конкреттүү адистиктин (даярдоо багытынын) спецификасын эсепке алуу менен курстук иштердин (проекттердин) мазмунуна, көлөмүнө жана анын жасалгаланышына карата талаптарды аныктоочу толугураак жоболор ушул Жобонун негизинде Университеттин окуу түзүлүштөрү тарабынан иштеп чыгылат, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде кабыл алынат жана декан бекитет.

Курстук иштерди (проекттерди) аткарууда кафедралар жана илимий жетекчилер шартка карата өзгөрүп туруучу талаптарды коюшат.

**Окутуунун экинчи жылында** курстук ишти (проектти) изилденүүчү негизги проблема менен таанышуу катары кароо сунуш кылынат. Бул тандалып алынган тематика, реферат боюнча адабияттарды байкаштыруу, ошондой эле адабияттарды чет тилдерден которуу ж.б.у.с. болушу мүмкүн. Эреже катары жумуштун көлөмү болжолдуу түрдө 15 машинкада басылган беттен турса болот (2 интервал аралыгы менен).

**Окутуунун үчүнчү жылында** курстук иш (проект) өз алдынча изилдөөнүн элементтери менен кандайдыр бир теманы системалуу баяндоого аракет кылуу болуп саналат. Иштин көлөмү 20-25 машинкада басылган беттен турса болот (2 интервал аралыгы менен).

**Окутуунун төртүнчү жылында** курстук иш (проект) проблема боюнча заманбап көз караш менен жана билимдердин терең булактарына негизделген өз алдынча изилдөө болуп эсептелет. Курстук иш азыркы методикалык, теориялык адабияттарга сын көз караш менен жасалган анализдерди камтуусу зарыл. Курстук иш дипломдук иштерге жакын талаптар боюнча жасалгаланышы керек. Иштин көлөмү 25-30 машинкада басылган беттен турса болот.

## 1. Жалпы жоболор

- 1.1. Курстук иш (проект) студенттин окуу жана илимий-изилдөө иштеринин бир түрү болуп саналат жана анык бир тема боюнча окутуучунун жетекчилиги менен студенттин өз алдынча жасаган изилдөөсүн көрсөтөт.
- 1.2. Ушул же башка форманы (курстук иш, курстук проект) тандоо университеттеги студенттерди даярдоо профилинен көз каранды.
- 1.3. Курстук иштерди (проекттерди) аткаруунун максаты – студенттерди кесиптик маселелерди өз алдынча чыгармачылык менен чечүү көндүмдөрүн калыптандыруу.
- 1.4. Курстук ишти (проектти) аткаруудагы маселелер:
  - кесиптик даярдоодогу окуу дисциплиналары боюнча студенттин ээ болгон билимдерин, билгичтиктерин, көндүмдөрүн системалаштыруу, бекемдөө, тереңдетүү жана кеңейтүү;
  - илимий-изилдөө усулдарына ээ болуу;
  - анык бир тема боюнча илимий изилдөөнүн, көркөм чыгармачылыктын же проектирлөөнүн жүрүшүндө чыгармачыл маселелерди чечүү көндүмдөрүн калыптандыруу;
  - дипломдук иш жазууга даярдануу (курстук иштин материалдары дипломдук иштин мазмунуна кириши мүмкүн).  
Курстук проекттин маселелери өз ичине конкреттүү объекттерди проектирлөөнүн көндүмдөрүнө ээ болууну жана проекттик документацияларды жасалгалоону, берилген критерийлер боюнча проекттик чечимдерди баалоонун усулдарына ээ болууну, маселени тандалган чыгармачылык жол менен чечүүдө негизделген эсептөөлөрдү жүргүзүүнү алат.
- 1.5. Курстук ишти (проектти) аткарууда студент төмөндөгүдөй жөндөмдүүлүктөрдү көрсөтүүсү керек:
  - илимий (жумушчу) божомол кое билүү;
  - тема боюнча маалымат топтоо жана аларды кайрадан иштеп чыгуу;
  - иликтөө жана алынган материалдарды сын көз караш менен анализдөө;
  - ээ болгон маалыматтарды системага салуу жана жалпылаштыруу;
  - коюлган тапшырмаларды өз алдынча чыгара билүү;
  - корутундуларды, сунуштарды жана рекомендацияларды логикалык түрдө негиздөө жана формулировкалоо.
- 1.6. Курстук иштердин (проекттердин) өзгөчөлүгү окуу жылына көз каранды болуу менен изилдөө методдорунан, проектирлөөнүн жана объекттердин акырындык менен татаалдашынан көрүнөт.
- 1.7. Пландаштырылуучу курстук иштердин (проекттердин) саны, дисциплиналардын аталышы окуу планына ылайык аныкталат. Адистикке (багытка) тиешелүү болжолдуу окуу планында жана мамлекеттик билим берүүчү стандарттарда атайын белгиленбесе, окуу планындагы дисциплиналар боюнча жазылуучу курстук иштердин (проекттердин) жалпы саны окутуунун бардык мөөнөтүндө 4-5 тен ашпоосу керек. Курстук

иш (проект) дисциплиналар боюнча окуу иштеринин бир түрү катары аны изилдеп үйрөнүүгө кеткен сааттардын өлчөмүндө аткарылат. Курстук иштер (проекттер) отчеттулуктун бир формасы катары каралат.

- 1.8. Курстук иштер (проекттер) кафедранын иш номенклатураларында каралат жана тиешелүү кафедраларда 2 жылга чейин сакталат. Белгиленген мөөнөтү аяктары менен окуу-усулдук маанидеги эмес бардык курстук иштер (проекттер) акт менен эсептен чыгарылат жана жок кылынат.

## **2. Курстук ишти (проекти) аткаруунун тартиби**

- 2.1. Курстук иштердин (проекттердин) тематикасын мурда аткарылган курстук иштердин (проекттердин) негизинде окуу жылынын башында кафедра иштеп чыгат.
- 2.2. Курстук иштин (проекттин) тандалышы жана бекитилиши:
- курстук иштин (проекттердин) тематикасы студенттерге берилет;
  - студент курстук иштин (проекттин) темасын кафедра сунуш кылган темалардын ичинен тандап алат;
  - студент курстук иштин (проекттин) темасын максатка ылайыктуулугунун негизинде өз алдынча сунуш кыла алат;
  - курстук иштин (проекттин) тематикасы окуу жылынын башында кафедранын отурмунда бекитилет жана отурумдун тиешелүү протоколунда жазылат.
- 2.3. Студент курстук ишти (проекти) илимий жетекчи катары эсептелген окутуучунун жетекчилиги менен иш графикке жана тапшырмага ылайык бекитилген тема боюнча аткарат.
- 2.4. Курстук иштин (проекттин) тапшырмасын илимий жетекчи түзөт жана ага жетекчилик кылууну иш жүзүнө ашырат. Курстук иштин (проекттин) үстүнөн жетекчилик кылуу студентке уюштуруучулук жана илимий-усулдук жардам берүү максатында системалуу түрдө, б.а. дайыма консультацияларды берип турууну, план-графикке ылайык ишти аткаруусун көзөмөлдөөнү, иштин мазмунун жана акырында жасалгалоо иштерин текшерүүнү камтыйт.
- 2.5. Курстук ишти (проекти) аткаруу тапшырмасы теманын чегин жана тереңдигин изилдөөчү, ошондой эле ишти кафедрага белгиленген мөөнөттө бүткөрүлгөн түрдө көрсөтүүчү нормативдик документ катары эсептелинет. Курстук ишти (проекти) аткаруу тапшырмасы типтүү бланкаларда 2 экземплярдан түзүлөт, ага студенттин, илимий жетекчисинин колу коюлат жана кафедра башчысы тарабынан бекитилет. Тапшырманын 1 экземпляры студентке берилет, ал эми 1 экземпляры кафедрада калат.
- 2.6. Курстук ишти (проекти) аткаруунун план-графиги иштин этаптары жөнүндөгү билдирүүлөрдү, жыйынтыктарды, тапшырманы аткаруунун мөөнөтүн, ишти аткаруу көлөмү жөнүндө илимий жетекчинин баалоосун (дата, колу) камтыйт.

2.7. Толук бүткөрүлгөн курстук иш (проект) коргоого бир жума калганда анализдөө үчүн кафедрага берилет.

### **3. Курстук иш (проект) боюнча аттестациялоонун формалары жана эрежелери**

- 3.1. Курстук ишти (проектти) аткаруунун жыйынтыгы боюнча студентти аттестациялоонун формалары болуп зачет (өтүү, өткөн жок) же дифференцирленүүчү зачет («эң жакшы» - «жакшы» - «канааттандырарлык» - «канааттандырарлык эмес») эсептелинет. Окуу планы боюнча курстук иштерди (проекттерди) аттестациялоонун формасы университеттин (факультеттин) Окумуштуулар Кеңеши тарабынан аныкталат (зачет же дифференцирленүүчү зачет) жана адистиктин (багыттын) жумушчу окуу планына киргизилет.
- 3.2. Бардык курстук иштерди (проекттерди) аттестациялоо адистиктин (багыттын) жумушчу окуу планында көрсөтүлгөн мөөнөт боюнча экзамендик сессия башталганга чейин бүткөрүлүүгө тийиш.
- 3.3. Курстук иштерди (проекттерди) аттестациялоо илимий жетекчинин катышуусунда 3 окутуучудан кем эмес турган комиссиянын алдында корголот. Илимий жетекчи катышпаган учурда анын курстук ишке (проектке) жазган сын көрсөтмөлөрдүн шартында корголуусу мүмкүн. Комиссиянын курамы, анын иш тартиби курстук иш (проект) аткарылып жаткан кафедранын башчысы тарабынан аныкталат, кафедранын чечими менен жасалгаланат жана коргоого бир жума калганга чейин комиссиянын курамдарына, курстук иштин (проекттин) жетекчилерине, студенттерге билдирилет.
- 3.4. Курстук ишти (проектти) аткаруу тартиби конкреттүү адистиктердин өзгөчөлүгүн жана жогорку профессионалдуу билим берүүнүн даярдоо багыттарынын эске алуу менен университеттин (факультеттердин) Окумуштуулар Кеңеши тарабынан белгиленет.
- 3.5. Курстук ишти (проектти) баалоо чечимин комиссиянын мүчөлөрү корголуучу курстук иштин (проекттин) жыйынтыктарынын анализине, студенттин докладына жана анын суроолорго берген жоопторуна карата чыгарышат. Курстук ишти (проектти) баалоо экзамендик ведомостко киргизилет жана курстук ишти (проектти) коргоо боюнча комиссиянын отурумунун протоколунун негизинде илимий жетекчи тарабынан студенттин зачеттук китепчесине коюлат.
- 3.6. Жөнү жок себептер менен белгиленген мөөнөттө тапшырбаган жана курстук ишти (проектти) коргобогон студент академиялык карызы бар деп эсептелинет. Курстук иштин (проекттин) илимий жетекчиси ведомостко канааттандырарлык эмес баасын коюуга болот. Документалдык тастыкталган жөндүү себептери болгон учурда университеттин (факультеттин) чечими боюнча студентке жекече тартипте курстук ишти (проектти) аткаруу жана коргоо мөөнөтү белгиленет.

#### **4. Курстук иштердин (проекттердин) мазмунуна жана жасалгаланышына жалпы талаптар**

- 4.1. Курстук иштер (проекттер) коюлган проблеманы, изилдөө мазмунун жана анын негизги жыйынтыктарын баяндоочу кол жазма түрүндө жасалгаланат. Иштин тексти төмөндөгүлөрдү көрсөтүүсү керек:
- изилденүүчү тема боюнча автордун адабияттар менен тааныштыгы;
  - проблеманы ачып көрсөтө билүү жана аны чечүүнүн методдорун аныктоо;
  - изилденүүчү тема боюнча каралып жаткан суроолордун маңызын удаалаш баяндоо;
  - дал келүүчү түшүнүктүүлүк жана терминологиялык аппаратка ээ болуу;
  - функционалдык стилде илимий баяндоодо тилдик сабаттуулуктун алгылыктуу баскычтарына ээ болуу.
- 4.2. Студент курстук ишти (проектти) техникалык документтердин бирдиктүү стандарттарынын талаптарына ылайык иштеп чыгат жана жасалгалайт.

#### **Ош мамлекеттик университетинин студенттеринин дипломдук иштери (проекттери) жөнүндө Ж О Б О**

Бул Жобо Ош МУда даярдалып жаткан адистиктердин мамлекеттик билим берүү стандарттарына, окуу пландарына ылайык жана бүтүрүүчү кафедралардын көп жылдык тажрыйбасына таянуу менен иштелип чыкты.

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

- педагогикалык профилдеги адистиктерде дипломдук иштерди (проекттерди) аткаруу укугу академиялык жетишүүсү мыкты болгон, окуу планындагы бардык предметтерден «жакшы» жана «эң жакшы» баа алган, ошондой эле илимий изилдөө иштерде активдүү катышкан студенттерге берилет;
- бүтүрүүчү кафедралардын башчылары дипломдук иштерге (проекттерге) жетекчиликти тажрыйбалуу окутуучуларга жүктөшөт. Дипломдук иштерге (проекттерге) жетекчилик кылуу үчүн профессорлорго, илимдин докторлоруна – 6 студентке чейин, доценттерге жана илимдин кандидаттарына – 4 студентке чейин, ага окутуучуларга – 2 студентке чейин уруксат берилет;
- дипломдук иш (проект) үчүн жетекчиликке окуу иштеринин нормаларында бекитилген өлчөмдө б.а. 30 саат окуу жүгү чегерилет;
- 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, улук



окутуучуларга – 4 студентке чейин, окутуучуларга (илимий изилдөө иштер менен алектенген) – 2 студентке чейин руксат берилет. Жетекчилик үчүн 20 саат окуу жүгү пландаштырылат.

- дипломдук иштин (проекттин) көлөмүнө, мазмунуна коюлуучу талаптар тиешелүү кафедраларда такталат;
- дипломдук иштер (проекттер) жазылган 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 университеттин жалпы штатына кирбеген жетекчилерге (укук коргоо, финансы, билим берүү органдарынын кызматчыларга, башка ЖОЖдордун окутуучуларына, инженердик-техникалык кызматчыларга ж.б.у.с.) декандын билдирүүсүнүн негизинде сааттык акы төлөө формасында төлөнөт;
- рецензенттердин тизмеси дипломдук ишти аткарууда жетекчилик кылуучу кафедралардын башчысынын көрсөтмөсү боюнча факультеттин деканы 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, кафедранын же жетекчинин чечими боюнча коргоого руксат берилбеген шартта студент мамлекеттик аттестацияга киргизилбейт;
- дипломдук иштердин (проекттердин) корголушунун жыйынтыгы дифференцирленген төрт баллдык система боюнча жүргүзүлөт: «эң жакшы», «жакшы», «канааттандыруу», «канааттандыруу эмес»;
- дипломдук ишти (проектти) аткарууда «канааттандыруу эмес» баа алышы студенттин адистигине тиешелүү окуу планында көрсөтүлгөн башка предметтер боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация тапшыруу укугунан ажырата албайт;
- дипломдук ишти (проектти) коргоо «канааттандыруу эмес» деп табылган учурда студент ЖОЖду бүткөндөн кийин, иштеген жеринен даярдоо профилине жооп берүүчү дурус мүнөздөмө алып келген шартта, дипломдук ишти 3 жыл ичинде кайрадан коргоого мүмкүн;
- дипломдук ишти (проектти) коргоодо «канааттандыруу эмес» баа алган учурда, студентке белгиленген үлгү боюнча справка берилет жана окуу иштери боюнча проректордун макулдугу менен 3 жыл ичинде дипломдук ишти (проектти) коргоого мүмкүнчүлүк алат.
- тиешелүү документтер менен тастыкталган жүйөлүү себептер боюнча дипломдук иштерин өз убагында коргой албай калган студенттерге университеттин ректору дипломдук ишти (проектти) кайрадан коргоо мөөнөтүн МАнын белгиленген мөөнөтү бүткөнгө чейин узартышы мүмкүн;
- дипломдук иштер (проекттер) коргоодон кийин ЖОЖдун китепканасынын фондунда же бүтүрүүчү кафедралардын окуу кабинеттеринде сакталат.

Дипломдук иштер (проекттер) 2 жылдан соң ЖОЖдун архивине тапшырылат.

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

Бүтүрүүчү кафедралар берген маалыматтардын негизинде деканат ар бир студенттин дипломдук ишинин (проектинин) темасы, жетекчинин аты-жөнү жана диплом алдындагы практика өтүлүүчү жайы көрсөтүлгөн билдирүүнү ректордун наамына даярдап берет. Ректордун буйрукка кол койгон убактысынан баштап студент дипломдук ишти (проектти) долбоорлоого киришти деп эсептелинет.

Диплом алдындагы практиканы өтүүгө даярданууда студент кафедрадагы өндүрүштүк практиканын өтүлүшүнө тийиштүү методикалык документтерди үйрөнүүсү керек. Практиканын тапшырмасы дипломдук долбоордун тапшырмасы болуп эсептелет. Диплом алдындагы практика негизинен 10 - семестрде өткөрүлөт. Студент практикадан кийин жетекчинин жана кафедралар боюнча 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 кафедранын 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 10-семестрде кафедранын 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) кафедра 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 (объектин) 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 таблицалар, 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 (A4) стандарттык форматтагы барактарда компьютерде терилет.

Дипломдук иштин (проекттин) тексти бөлүктөргө, кичине бөлүктөргө, пункттарга бөлүнөт. Ар бир бөлүк жаңы барактан башталат. Бөлүктөр, кичине

бөлүктөр жана пункттар тартиптүү номерленген жана бет араб цифралары 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 урукчат 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. Тесттик бөлүктүн акыркы барагына студент өзүнүн кол тамгасын коет. 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 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.

## **ОшМУда мамлекеттик аттестацияны өткөрүүнүн тартиби**

1. Мамлекеттик аттестациялык комиссия өз ишин КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин 2003-жылдын 17-декабрындагы №1069-буйругу менен бекитилген Жобонун негизинде жүргүзөт.
2. МАКтын курамы факультеттин деканынын сунушу жана ректораттын макулдугу боюнча министрдин буйругу менен бекитилет. МАКтын курамы ОшМУнун профессордук-окутуучулук курамынан, илимий кызматкерлеринен ошондой эле бул профилдеги адистерди керектөөчү ишкана-мекемелердин практик ишмерлеринен, башка ЖОЖдордун тажрыйбалуу окутуучуларынан, илимий кызматчыларынан (эксперттер) түзүлөт (мүчөлөрдүн саны 5-11).
3. МАКтын анын ишин уюштуруучу жана комиссиянын ишмердигин көзөмөлдөөчү, бүтүрүүчүлөргө карата бирдиктүү талаптарды камсыз кылуучу төрага жетектейт.  
МАКтын төрагасы ОшМУда иштебеген, тиешелүү профиль боюнча илимдин докторлорунан, профессорлорунан, көрүнүктүү илимпоздордон, практикалык ишмерлерден болууга тийиш.  
Комиссиянын төрагасы жана эксперт үчүн күнүнө 6 сааттык өлчөмдө, мамлекеттик аттестациянын бекитилген жадыбалы боюнча тарификацияга ылайык акы төлөнүп берилет.
4. МАКтын негизги функциялары:
  - Бүтүрүүчүнү даярдоонун жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартына ылайыктуулугун жана анын даярдык деңгээлин аныктоо;
  - Мамлекеттик аттестациянын жыйынтыктары боюнча бүтүрүүчүгө кесиптик квалификациялык же академиялык даражаны ыйгаруу жана кесиптик билим тууралуу мамлекеттик үлгүдөгү тиешелүү дипломду берүү жөнүндө чечим кабыл алуу;
  - МАКтын ишинин жыйынтыктарынын негизинде бүтүрүүчүлөрдү даярдоону өркүндөтүүгө багытталган рекомендацияларды иштеп чыгуу.
5. МАКтын иши башталганга чейин 5-6 ай мурда деканаттар тарабынан бүтүрүүчүлөр үчүн атайын бурчтар уюштурулат. Анда мамлекеттик экзамендерге тиешелүү болгон бардык маалыматтар (мамлекеттик аттестация жөнүндө Жобо, программалар, экзамендик билеттердин суроолору ж.у.с.) чагылдырылат.
6. Окуу планында каралган мамлекеттик экзамендердин (ар бир дисциплина боюнча, адистик (багыт) боюнча жыйынтыктоочу, дисциплиналар аралык комплекстүү экзамен) программаларын жана бүтүрүү экзамендеринде

билимдерди баалоонун критерийлерин методикалык кеңештердин берген сунушунун негизинде университеттин ректору бекитет.

Темалары бекитилген бүтүрүү квалификациялык жумуштар (дипломдук иштер) алдын ала коргоонун жыйынтыгынын негизинде тышкы жана ички рецензияга берилет. Дипломдук жумуштарды баалоо ал жөнүндөгү жобого ылайык жүргүзүлөт.

7. Студентти мамлекеттик аттестациялык сынактарга кийрүү жогоруда аталган Жобого ылайык жүргүзүлөт. Деканаттын студенттерди мамлекеттик аттестацияга кийрүү жөнүндөгү рапорту МАКтын иши башталардан 15 күн мурда ректорго берилет, буйрук 10 күн калганга чейин чыгарылат.
8. Атайын эрежеге ылайык түзүлгөн мамлекеттик экзамендин билеттери МАКтын иши башталардан 1 ай мурда ОИДке тапшырылат. Экзамендик билеттер (университеттин мөөрү менен бекитилген конверт) МАКтын төрагасына экзамен башталарда тапшырылат жана ал студенттердин көз алдында конвертти ачат.
9. Мамлекеттик сынак мезгилинде МАКтын тигил же бул мүчөсү жүйөөлүү себептер менен комиссиянын ишине катыша албаган учурда ректордун буйругу менен МАКтын курамы өзгөрүшү мүмкүн. Комиссиянын министрдин буйругу менен бекитилген курамынан сырткары окутуучулар сынакка катышпайт. Министрдин же ректордун буйругусуз төрага комиссиянын курамын өзгөртө албайт. Комиссиянын иштөө учурунда айрым мүчөлөр тарабынан МАКтын Жобосуна туура келбеген иштер жасалган учурда гана, төрага ректордун наамына жолдогон атайын билдирүү менен комиссиянын курамын өзгөртүүгө сунуш киргизиши мүмкүн.
10. Бүтүрүүчүлөрдүн саны көп болгон учурда бир эле адистик үчүн 2 комиссия уюштурса болот. МАКтын иштөө убактысы 1 күндө 6 сааттан, бир отурумда (заседаниеде) сынакка кирген студенттердин саны 12-15 тен ашпоосу зарыл. Сынак берүүчү студентке даярдануу үчүн 40, жооп берүү үчүн 10-20 мүнөт ыйгарылат. Мурунтан бекитилген расписание студенттер, деканаттар тарабынан өз алдынча өзгөрүлбөйт. Жүйөлүү себептер болгондо гана төрага расписаниени карап көрүшү мүмкүн.
11. Комиссиянын иши шаңдуу, майрам катары уюштурулуп, жогорку маанайда, коллегиялуу өткөрүлүүсү зарыл. Деканат, бүтүрүүчүлөр тарабынан комиссия жана анын төрагасы үчүн сый-тамак, белек-бечкек жасоого категориялык түрдө тыюу салынат.
12. Дипломдук жумуштар ачык, ПО курамдын мүчөлөрү жана каалаган студенттер катышып отурушу мүмкүн. Жооп берип жаткан ар бир студентти комиссиянын мүчөлөрү баары чогуу угуп, экзамен коллегиялуу өткөрүлүшү.
13. Мамлекеттик сынактын жыйынтыгы жабык түрдө комиссиянын мүчөлөрүн ачык колго салуусу менен коллегиялуу чечилет. Баа коюуда төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт жана декандын же деканаттын өкүлүнүн бүтүрүүчү жөнүндө пикири эске алынат.
14. Комиссиянын төрагасына жана анын мүчөлөрүнө тиешелүү документтерди, өз убагында так толтурушу, комиссиянын ишине кечикпей келип, тартип сакташы милдеттендирилет. Мамлекеттик аттестация процессинин бардык

документацияларын өз убагында, туура даярдоо, толтуруу комиссиянын техникалык катчысына милдеттендирилет.

15. Комиссия өз ишин аяктагандан кийинки күнү деканат мамлекеттик сынакты ийгиликтүү тапшырган бүтүрүүчүлөргө мамлекеттик стандарттагы (окуу пландагы) көрсөтүлгөн «квалификацияны» ыйгаруу жөнүндө рапорт берүүгө тийиш.
16. Мамлекеттик комиссиянын ишинин туура жүрүшүнө комиссиянын төрагасы, уюштурулушуна – факультеттин деканы толук жооп берет.
17. МАКтын иши аяктагандан кийинки 1 апталык мөөнөт ичинде төрага мамлекеттик аттестациянын жыйынтыгы жөнүндө отчет берет. Отчет факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде талкууланат.
18. Төрага жана эксперттер эмгек акысын жогорудагы талаптарды аткаргандан кийин гана алышат.

## Тиркемелер

### *1-тиркеме*

#### Дипломдук иштерди (проекттерди) даярдоо процессинин этаптары



Билим берүү жана илим министрлиги  
Ош мамлекеттик университети

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Адистиги \_\_\_\_\_ Тайпа \_\_\_\_\_

Дипломдук иштин(проекттин) тапшырмасы

Студент \_\_\_\_\_

(фамилиясы, аты, атасынын аты)

Дипломдук иштин (проекттин) темасы

---

Иштин (проекттин) аткаруу убактысы \_\_\_\_\_ 200\_\_ - жыл

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

---

Дипломдук иштин (проекттин) темасы жана жетекчиси

200\_\_ -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 \_\_\_\_\_

---

Кафедра  
башчы \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ -ж.

Тапшырма аткарууга кабыл алынды « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ -ж.

\_\_\_\_\_  
(студенттин колу)

3-тиркеме

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:

/йүнүн дареги: \_\_\_\_\_

---

Телефону: \_\_\_\_\_

Дипломдук иштин (проекттин) бөлүмдөр боюнча календардык иш графиги

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

Түзүлгөн « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ - ж.

\_\_\_\_\_  
(Жетекчинин колу)

\_\_\_\_\_  
(Студенттин колу)

5-тиркеме

Дипломдук иштин (проекттин) титулдук бетинин үлгүсү

Билим берүү жана илим министрлиги

**Ош мамлекеттик университети**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Адистиги \_\_\_\_\_

Баасы \_\_\_\_\_

«Дипломдук иш (проект)  
коргоого сунушталды»  
Кафедра башчы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ -ж.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ -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)

аты)

Бөлүмдөр боюнча

консультант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кызмат орду, наамы, аты-жөнү, колу)

Дипломник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилиясы, аты, атасынын

\_\_\_\_\_

(колу)

Бөлүмдөр боюнча

консультант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кызмат орду, наамы, аты-жөнү, колу)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Кошумча маалыматтар үчүн**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



3. Студенттердин дипломдук иштерин (проекттерин) даярдоо жана коргоо боюнча методикалык рекомендациялар.....	11
4. ОшМУда мамлекеттик аттестацияны өткөрүүнүн тартиби.....	14
5. Тиркемелер.....	17