

«Нархоз университеті» АҚ

Оқу-әдістемелік кеңесінің шешімімен

БЕКІТІЛДІ

№ 1 хаттама, « 28 » Казан 2016 ж.

ОӘК төрайымы, э.ғ.к., профессор


Э.Қ. Идрисова



ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ОРЫНДАУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

Алматы
2016 ж.

Мазмұны

Құжаттың паспорты	- 2 -
Келісім парағы	- 3 -
1. Жалпы ереже	- 4 -
2. Дипломдық жобалардың тақырыбын қалыптастыру және тапсырыс берушілермен жұмыс.....	- 4 -
3. Дипломдық жоба тақырыптарын бекіту және жетекшілерін тағайындау	- 5 -
4. Жобалық топтағы студенттермен жұмыс.....	- 6 -
5. Дипломдық жобаны қорғаудың тәртібі	- 6 -
6. Дипломдық жобаны рәсімдеуге қойылатын талаптар	- 7 -
7. Қорытынды ереже.....	- 7 -
7. Қосымшалар	- 7 -

Құжаттың паспорты

Құжаттың атауы:	Әдістемелік нұсқаулық (Ереже)
Қысқаша сипаттама:	Әдістемелік нұсқаулық (ереже) дипломдық жобалаудың уақыт шеңбері мен нормасын есепке ала отырып оны жүзеге асырудың әдістері мен тәсілдерін анықтайды
Тақырып:	Әдістемелік камтамасыз ету
Дәрежесі:	___ қазан 2016 ж.
Бекіту мерзімі:	
Іс-әрекеттің аяқталу мерзімі:	
Аудит мерзімі:	2017 ж. қыркүйек
Аудитке жауапты:	Академиялық қызмет жөніндегі Проректор

Келісім парағы

Қаржы және технологиялар мектебінің деканы	А.А. Адамбекова
Экономика және менеджмент мектебінің деканы	С.Ы. Умирзаков
Құқық және мемлекеттік басқару мектебінің деканы	А.М. Джунусов
ХБМ директорының орынбасары	К.К. Нурғалиева

1. Жалпы ереже

- 1.1. Осы дипломдық жобаны орындау және рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулық (ары қарай әдістемелік нұсқаулық) алдыңғы колданыстағы ішкі нормативтік құжаттардың аудиті негізінде әзірленген және әдіснамасын құрайды, уақыт мерзімі және мөлшері тұрғысынан дипломдық жобалардың үдерісін жүзеге асыру жолдарын, сонымен қатар бакалавриат бағдарламасы түлектерінің дипломдық жобаларына қойылатын техникалық талаптарды айқындайды.
- 1.2. Дипломдық жоба – бұл бітіруші түлектің мамандықтың негізгі пәндері бойынша білімін, қабілеті мен тәжірибелік дағдыларын біріктіре көрсететін бітіру жұмысы.
- 1.3. Бітіруші түлектер дипломдық жоба орындау және қорғау кезінде:
 - білімділік деңгейін (жалпы ой-өрісін, кәсіби біліктілігін, арнайы және мамандандырылған білімін);
 - кәсіби құзіреттілігін (мамандығы бойынша қолданбалы міндеттерді өздігінен шешу үшін алған білімдерін қолдана алуы);
 - топпен жұмыс істей алу қабілеті және жобалық топ ішінде, сондай-ақ оның шегінен тыс жерлерде ортақ тіл таба білу;
 - өз ойын нақты дәлелдермен баяндай алуы, өзінің идеялары мен ұсыныстарын айта және қорғай білу қасиеттерін көрсетуі керек.
- 1.4. Дипломдық жоба жобалық топ құрамында 3 адамнан 5 адамға дейін, ғылыми жетекшінің басшылығымен орындалады. Оның мазмұны: жобаның бизнес-мақсатын негіздеу; әрбір жеке жоба бойынша алғышарттарына қысқаша сипаттама (компанияны зерттеудің нәтижесіне қызығушылық); нақты жоба бөлімдері үшін команданың әрбір мүшесінің жауапкершілік аймағын көрсететін жобалық топтың сипаттамасы; жобаның негізгі кезендерінің (бөлімдерінің) сипаттамасы, яғни нақты ұсыныстар немесе авторлардың әзірлеген есептеулерінен туындайтын ұсыныстарды, олардың тиімділігі мен мүмкіндіктерін жүзеге асыруды бағалауды, жобаның дәлелді қорытындысы мен өнімдерінің (нәтижелерінің) нәтижесін сипаттайды
- 1.5. Дипломдық жобада келтірілген барлық мәліметтердің нақтылығы мен әділдігіне дипломдық жобаның авторы ретінде жобалық топ жауапты болады. Жобаның толықтығы мен сапасына, сонымен бірге қабылданған шешімдерге студенттермен бірге жобаның ғылыми жетекшілері де жауапты болады.
- 1.6. Дипломдық жобаны дайындау үдерісінде біреудің ойын үрлауға, өзгертуге, плагиатқа тыйым салынады. Барлық жобалар плагиатты анықтау және көшірудің алдын алу мақсатында бекітілген регламентке сәйкес (STRIKEPLAGIARISM.COM. жүйесінің базасында) алдын-ала плагиаттан тексерістен өтуі тиіс.
- 1.7. Жобалар тақырыпқа және тапсырыс берушілерге қарамастан пәнаралық (2 және одан да көп мамандықтарды қамтитын) жобалар болуы да, сондай-ақ бір ғана білім беру бағдарламасынан да болуы мүмкін.

2. Дипломдық жобалардың тақырыбын қалыптастыру және тапсырыс берушілермен жұмыс

- 2.1. Дипломдық жобаның тақырыбы студенттермен жұмыс істеуге келісетін және кәсіби тәжірибе базасы ретінде оларды қабылдауға дайын бизнес-әріптестермен жүргізілген келісімшарт негізінде, сондай-ақ мектептер мен университеттің ішіндегі

- өзекті болып табылатын мәселені шешуге арналған тақырыптар бойынша бітіртүпті кафедрамен құрастырылады.
- 2.2. Бизнес-әріптестер болмаған жағдайда кафедра оларды табуға, сондай-ақ мансапты дамыту Орталығына хабарлай отырып, бірлесе әрекет етуге міндетті.
 - 2.3. Студенттердің өздері де жобаға қызығушылық танытатын компанияларды ұсынуына және тапсырыс берушінің сұранысынан жобаның тақырыбын құрастыруына болады.
 - 2.4. Әріптестермен келіссөздер ұйымдастыру кезінде клиенттің қызығушылығы мен оның проблемаларын ескеру маңызды. Серіктестермен қарым-қатынастар орнатудағы міндетті құрамдас нәрсе ол жобалық ұсыныстар (project proposal) болып табылады. Мәселені нақты анықтау үшін тапсырыс беруші компания туралы, оның шешуі тиіс мәселелері жайлы ақпараттар бар 1-1,5 беттен тұратын (project proposal) жобалық ұсыныс құру керек. Егер клиенттің уақыты болмаған жағдайда, онда студенттің өзіне компанияны зерттеуге, ондағы проблеманы тұжырымдауға тапсырма беріледі.
 - 2.5. Кафедралар келіссөздер жүргізгенде ілтипатты болғандары дұрыс, тапсырыс бершілерді мәжбүрлеу немесе өз айтқандарына көндіруге тырысу университеттің беделіне нұқсан келтіруі мүмкін.

3. Дипломдық жоба тақырыптарын бекіту және жетекшілерін тағайындау

- 3.1. Бітіруші курс студенттерін дипломалды практиканың базасы бойынша бөлу басталғанға дейін (қазан-қараша айлары), шығарушы кафедралар жобалық топтарды қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.
- 3.2. Факультеттер/мектептер Кеңесінің мәжілісінде бекітілген дипломдық жобаның тақырыптары студенттерге ұсынылады және жобалық топтарды қалыптастыру үшін тіркеудің басталуы туралы хабарлайды.
- 3.3. Кафедраның талаптарын орындай отырып (топтық жобалау бойынша барлық студенттерді бөлу үшін), топтар студенттердің өз таңдауымен ұйымдаса алады.
- 3.4. Кафедра жобалық топтың ең жоғарғы құрамын жобаның тақырыбына байланысты практика базасының мүмкіндігіне және тапсырыс берушінің мүмкіндіктерін ескере отырып анықтайды, жобалық топ 1 жетекші мен жұмыс істейтін 3 адамнан тұрады. Пәнаралық жағдайында, жобалық топ 3-5 адамнан тұруы мүмкін, бұл жағдайда әр мамандық бойынша жетекші тағайындалады.
- 3.5. Кафедра бір жобада оның тақырыбы мен бизнес-әріптестің (тапсырыс берушінің) сұранысына байланысты әр түрлі мамандықтар мен мектептер студенттерінің қатысуын қолдайды. Тіркеу (бекіту) туралы хабарландыру кезінде дипломдық жобаның тақырыптары мен жобалық топтарға жазылуға дейін кафедралар студенттер құрамын дайындап, пәнаралық жобалардың тізімін нақты айқындап қояды.
- 3.6. Жобаның жетекшілері кафедраның профессор-оқытушылар құрамынан бекітілген педагогикалық жүктемесіне сәйкес тағайындалады.
- 3.7. Кафедра профессор-оқытушылар құрамы мен студенттер алдында дипломалды (өндірістік) практиканың басталуына дейін жобалық топтардың тақырыбы, мәселесі, әрқайсысының жауапты бөлімдері туралы алдын ала таныстырылымын ұйымдастыруы тиіс. Алдын ала болған таныстырылымға тапсырыс беруші компанияның өкілі қатысса, қуана құпталады.
- 3.8. Жобалық топтар бойынша студенттерді бөлу, тақырыптарды бекіту мен жоба жетекшілерін тағайындау ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

- 3.9. Жобаның ғылыми жетекшілері жобалық топтағы студенттердің жұмысына тұрақты түрде мониторинг жүргізуге және жобаға тапсырыс берушімен және жобалық топпен үнемі байланыста болуға міндетті.

4. Жобалық топтағы студенттермен жұмыс

- 4.1. Жобалық топтар әр түрлі мамандықтың, сондай-ақ бір мамандықтың студенттерінің қатысуымен құрастырылады.
- 4.2. Студенттер:
- Профессор-оқытушылар құрамы мен студенттер, сондай-ақ компания өкілдерінің (тапсырыс берушінің) алдында топ құрамымен, жобаны тақырыбына, қайсысының кейсі қарастырылатынына таныстырылым жасауға;
 - Жүктеменің өзара тең бөлінуіне;
 - Кафедрамен бекітілген кестеге сәйкес дер кезінде ғылыми жетекшіге жоба шеңберінде орындалған жұмыс туралы есептерін ұсынуға;
 - Жобаны академиялық адалдық қағидаларын сақтай отырып және басқа зерттеушілердің дайын тұжырымдарын көшіріп алмай өзбетімен орындауға;
 - Кафедрадан және практика базасынан (тапсырыс берушіден) тағайындалған жетекшілермен байланыста болуға;
 - Кафедрамен бекітілген мерзімде жоба бойынша талқылауға және ескертпелер, сыни пікірлер мен пікір алу үшін алдын-ала таныстырылымға ұсынуға (Google disk-ті қолдану ұсынылады);
 - Басқа студенттердің жобалары бойынша таныстырылымдарының талқылауына және ескертпелеріне қатысуға;
 - Жобаның жалпы қорытынды нұсқасын сауатты мазмұндау мен біріңғай жазылу стилін қамтамасыз ету мақсатында редакциялау үшін топтан бір жауаптыны анықтауға (ұсынуға);
 - Дипломдық жобаның қорытынды нұсқасын кафедраға көрсетілген мерзімде ұсынуға міндетті.
- 4.3. Ғылыми жетекшілер топтағы студенттердің жұмысына мониторинг жүргізеді. Студенттер жобаның орындалуы және алынған нәтижелер туралы зерттеу базасының өкіліне тұрақты түрде ақпараттар ұсынып отырады.

5. Дипломдық жобаны қорғаудың тәртібі

- 5.1. Дипломдық жоба плагиатқа тексерілген, пікір мен сыни пікір алғаннан кейін қағазға шығарылған және электрондық нұсқада кафедраға ұсынылады.
- 5.2. Дипломдық жобаны қорғау МАК-тың ашық мәжілісінде 50% аз емес комиссия мүшелерінің қатысуымен жариялы түрде жүргізіледі.
- 5.3. Тапсырыс берушінің тілегі бойынша жобаны алдын-ала қорғау компанияның тапсырыс берушінің базасында ұйымдастыруға болады.
- 5.4. Пәнаралық жобаларды ашық түрде қорғауды ұйымдастыру үшін сәйкес мамандықтар бойынша МАК өкілдерінің, ректорат және тапсырыс беруші/серіктестер өкілдерінің қатысуымен университет деңгейіндегі жалпы комиссия құрылуы мүмкін. Осыған байланысты қорғау хаттамасы мамандық бойынша комиссияда толтырылады.
- 5.5. Ғылыми жетекшілер жобаны қорғау бойынша МАК мәжілісіне тапсырыс берушілердің өкілдерін шақыруға міндетті.

- 5.6. Қорғау жоғары оқу орындарында қолданылатын оқытудың кез келген тілінде жүргізілуі мүмкін.
- 5.7. Қорғауға дипломдық жобаны сұрақ қою немесе сөйлеу түрінде талқылауға қатысуға қызығушылық танытатын барлық тұлғалар қатыса алады.
- 5.8. МАК алдында дипломдық жоба бойынша қорытынды жұмыстың таныстырылымының ұзақтығы – 20-25 минут. Сұрақ-жауапқа - 10 минут уақыт беріледі.
- 5.9. Жобаның ғылыми жетекшілері жоба бойынша жазбаша пікір ұсынады. Сырттан сын-пікірлер рецензенттермен немесе тапсырыс берушілердің өкілдерімен ұсынылады.
- 5.10. Дипломдық жобаны қорғау нәтижесі бойынша жобалық топтың әрбір мүшесінің өз бөлімдерінің орындалу деңгейін негіздеп, алынған нәтижелерін қорғай алуы, сұрақтарға жауап беруі, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің бағасын ескере отырып баллдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға қойылады.
- 5.11. Дипломдық жобаны қорғау мамандықтар бойынша мемлекеттік аттестациялық комиссия (МАК) мәжілісінің хаттамасымен рәсімделеді және оның нәтижесі өткізген күні хабарланады.

6. Дипломдық жобаны рәсімдеуге қойылатын талаптар

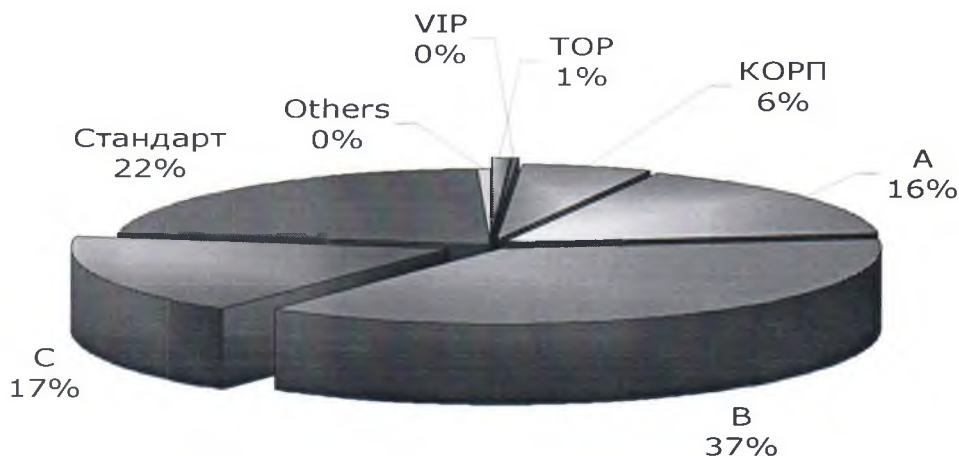
- 6.1 Диплом жобасының көлемі 30-40 басылған мәтін бет болуы керек.
- 6.2 **Диплом жобасы төмендегідей міндетті құрылымдық элементтерді қамтуы қажет:**
 - титулдық (бастапқы) парақ (1 қосымша);
 - қысқаша түйіндеме (андатпа);
 - мазмұны;
 - кіріспе;
 - диплом жобасының негізгі бөлімі;
 - қорытынды;
 - пайдаланған әдебиеттер тізімі;
 - қосымшалар.
- 6.3. **Титулдық парақ** - диплом жобасы туралы бастапқы мәліметтер берілген бірінші бет болып табылады. Титулдық парақ жобаның жалпы номерлеу беттеріне кіргенімен, онда бет номері қойылмайды.
- 6.4. **Қысқаша түйіндеме (андатпа)** – жобаның негізгі аспектілері көрсетілетін, негізгі тезисі және жобаның мәнін, нәтижелерін тұжырымдауды көрсететін мәтін (250-300 сөз).
- 6.5. **Диплом жобасының мазмұнына** – диплом жобасының барлық негізгі бөлімдері және тарауларымен тараушаларының беттерінің номерлері кіреді. Бөлімдері мен бөлімшелерінің атаулары диплом жобасының мазмұны бойынша көрсетілген атаулармен толықтай сәйкес келуі керек, олардың атауларын қысқартып жазуға жол берілмейді.
- 6.6. **Кіріспеде** тақырыбының өзектілігі, жұмыстың мақсаты мен міндеттері, зерттеу нысанасы көрсетілуі тиіс. Сонымен бірге қойылған зерттеу сұрақтарының қысқаша сипаттамасы мен нақты зерттеу әдістері бейнеленуі керек. Осыған қоса топтың әрбір мүшесінің жобаға байланысты қандай бөлімдерге жауапты екендігі мен жауапкершілік көлемі көрсетілуі керек. Кіріспенің көлемі 3 беттен аспауы керек.
- 6.7. **Диплом жобасының негізгі бөлімі** әдеттегідей зерттеу объектісіне қатысты проблемалық сипаттамасы бар әр бөлім бойынша қойылған зерттеу нәтижелерінен,

қорытынды және ұсыныстардан тұрады. Негізгі бөлім 2-3 бөлімге бөлінуі мүмкін, әрқайсысының ішінде бөлімшелер (параграфтар) болуы мүмкін. Әрбір бөлімде қарастырылған сұрақтар бойынша қысқаша қорытынды болуы қажет. Жобаның негізгі бөлімінің көлемі 25-28 бет.

- 6.8. **Қорытынды** көлемі зерттелген мәселе бойынша нақты зерттеу объектісіне негізделген 2-3 бет болуы керек. Қорытындыда тек қана зерттеулердің нәтижелері мен қолданылған нақты зерттеу әдістерінің негізіндегі тұжырымдар болуы керек.
- 6.9. **Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.** Ол диплом жобасында бекітілген талаптарға сәйкес рәсімделеді және араб сандарымен нүктесіз, абзацтан номерленеді. Әдебиеттер тізімін рәсімдеу талаптары 2-қосымшада көрсетілген.
- 6.10. Диплом жобасының мәтіні бойынша қолданылған деректерді реттік номері бойынша және тік жақшамен қолдану ретімен сілтеме жасап көрсету керек. Бірдей дерек көзі бірнеше рет қайталанған жағдайда тік жақшаның ішіне реттік номерінен басқа да, сол бетке сәйкес номері де көрсетіледі (мысалы [1, 15 б.]).
- 6.11. **Қосымша** диплом жобасы мәтініндегі сілтемелер тәртібіне сәйкес, жобаның жалғасы ретінде келесі бетіне тіркей беру керек. Әрбір қосымшаны жаңа беттен оң жақ бұрышына «Қосымша» деп және номерін жазып көрсету қажет. Қосымша араб сандарымен номерленіп, мәтінге қатысты симметриялы жазылып, тақырыбы бас әріппен жаңа жолдан жазылуы керек. Егерде диплом жобасында құндылығы бар құжат қолданылса, қосымша ретінде өзгеріссіз түпнұсқаны тіркейді. Қосымшалар беттері диплом жобасының басқа бөлімдерімен қатар номерленеді.
- 6.12. Диплом жобасы А4 форматындағы стандартты қағазда орындалуы және түптелуі тиіс. Мәтін және басқа да элементтер дербес компьютердің ақ қағаздың бір бетіне баспа және графикалық құрылғыларды шығаруды қолдана отырып, Microsoft Word редакторы арқылы «Times New Roman» - қаріпін, кеңлік – 14, аралық интервал – 1-мен басылуы керек.
- 6.13. Әрбір беттің: сол жағы - 30 мм, оң жағы – 10 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы 20 мм. болуы керек.
- 6.14. Жобаны орындау барысында біркелкі тығыздық, суреттің айқындылығы мен нақтылығы сақталуы қажет. Диплом жобасында сызықтар дұрыс, сандар, әріптер және белгілер анық болуы тиіс.
- 6.15. Жобада «МАЗМҰНЫ», «КІРІСПЕ», «ҚОРЫТЫНДЫ», «ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ», «ҚОСЫМША» сияқты құрылымдық элементтердің атауы, сонымен қатар негізгі бөлімдердің атауын бас әріптермен, жолдың ортасынан нүктесіз «қалың» қаріппен басу тиіс.
- 6.16. Бөлімдердің тақырыбын абзац жолдан бас әріптермен бастап, соңында нүкте қоймай «қалың» қаріппен теру қажет.
- 6.17. Құрылымдық элементтердің тақырыптарының арасында, диплом жобасының бөлімдері мен келесі мәтінде «бос жол» қолданылады.
- 6.18. Жобаның кіріспесі, бөлімдері, қорытындысы, пайдаланылған әдебиеттер тізімі, қосымшасы жаңа беттен басталады.
- 6.19. Абзацтар жана жолдан (азат жол) бөлінеді, 1,25 шегініс.
- 6.20. Диплом жобасының беттерін ретімен номерлеуді бүкіл жобада сақтай отырып, араб сандарымен номерлеу қажет. Беттердің номерін парақтың төмен бөлігінің ортасында нүктесіз қояды. Жеке бетте орналасқан суреттер мен кестелер жобаның жалпы беттеріне қосылады. А3 формат парағындағы суреттер мен кестелер бір бет ретінде есептеледі.
- 6.21. Бірінші рет немесе келесі бетте айтылатын **иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар және т.б.)** тікелей мәтіннен кейін орналастырған жөн. Диплом жобасындағы барлық суреттерге сілтеме берілуі тиіс.

Суреттің астында жолдың ортасында орналасқан суреттердің атауы болуы тиіс. Иллюстрация «Сурет» деген сөзбен белгіленеді. Бүкіл диплом жобасында иллюстрацияларды араб сандарымен реттік номерімен номерлеген жөн. Сурет пен мәтін арасында «бос жол» болуы қажет.

Иллюстрацияларды рәсімдеу үлгісі:



1-сурет – Сегменттік топтарды бөлгендегі бір күндік қалдықтардың үлесі
Ескерту: автормен құрастырылған

6.22. Кестелер. Кестені жақсы көрнекілік және көрсеткіштерді салыстыру ыңғайлығы үшін қолданады. Кестенің атауы оның мазмұнынан көрініс беріп, нақты әрі қысқа болуы қажет. Кестенің атауы абзацтық шегініссіз сызықша арқылы оның номерімен бірге бір жолда кестенің сол жақ үстінде орналастырылады. Кестенің бір бөлігін келесі бетке көшірген жағдайда бірінші беттегі төменгі көлденең сызық жабылмайды, басқа бөліктерінің үстінде сол жағында «кестенің жалғасы» деген сөз жазылып, кесте номері көрсетіледі. Кесте жобада бірінші рет көрсетілетін мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек. Барлық кестелерге жобада сілтеме болуы қажет. Сілтеме жасағанда номерін көрсетіп, «кесте» деп жазу керек. Кестеде мәтіндегі қаріптен кіші қаріп өлшемін пайдалануға рұқсат етіледі.

Кестені рәсімдеудің мысалы:

1-кесте – Авансталған капитал табысының деңгейі, %

№	Көрсеткіштер	Өткен жыл	Есепті жыл	ауытқу(+;-)
1	2	3	4	5
1	Таза табыс, мың тенге	5040	6538	+1498
2	Активтер, мың тенге	30512	37254	+6742
3	Табыс деңгейі, %	16,52	17,55	+1,03

Ескерту: [2] әдебиет негізінде автормен құрастырылған

2.23. **Формулалар мен теңдеулер.** Формулалар мен теңдеулерді мәтіннен бөлек жеке жолға жазған дұрыс. Әрбір формуланың немесе теңдеудің жоғарғы және төменгі жақтарында бір бос жол қалдырылуы керек. Белгілер мен сандық коэффициенттердің мағынасын түсіндіру формулада қандай тәртіпте көрсетілсе, дәл сол тәртіппен формуланың астына орналастырылады. Формулаларды барлық жоба шегінде жолдың оң жақ шетінде дөңгелек жақша ішінде араб сандарымен ретпен номерлеген дұрыс.

Формуланы жазуға мысал:

$$K = \frac{COC}{OC} \quad (1),$$

Мұндағы: К – жеке айналым қаражатымен қамтамасыз ету коэффициенті;

СOC – жеке айналым қаражаты;

OC – айналым қаражатының жалпы көлемі.

7. Қорытынды ереже

- 7.1. Бұл Ереже университеттің Оқу-әдістемелік кеңесінде бекітіледі. Бұл Ереженің әрекет ету мерзіміне шек қойылмайды.
- 7.2. Ереженің келесі аудитінің мерзімі 2017 жылдың қыркүйегі. Аудитті өткізу үшін жауапты - Академиялық қызмет жөніндегі Проректор, Оқу-әдістемелік басқармасының бастығы

Құрастырушылар:



Н.В.Дальке

Оқу-әдістемелік басқарма бастығы

Тексеру туралы құжат айналым бөлімінің
белгісі



О.Б. Турысжанов

Құжат айналым бөлімінің бастығы