



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY



Г. Куренкеева

20 25 г., № _____

Вид документа: **Положение**
 Код: **П-АКД-15**
 Название документа: **Положение о дипломном проекте**
 Редакция: **2**
 Владелец процесса: **Учебно-методическое управление**
 Процесс: **Учебный процесс**
 Срок пересмотра: **3 года**
 Дата ввода в действие: 14 02 2025 г.
 Дата отмены: _____ 20__ г. _____
 подпись
 Основание отмены: _____
 Дата пересмотра: _____ 20__ г. _____
 подпись
 _____ 20__ г. _____
 подпись

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Заместитель декана ШМ	Жанжигитова Г.А.	<i>Alley</i>	11.02.2025
	Assistant Professor ШМ	Жакыпбек Л.Б.	<i>J. Jakypbek</i>	11.02.2025
	Senior Lecturer ШМ	Панкратова А.В.	<i>Pankratova</i>	12.02.2025
	Professor ШМ	Никифорова Н.В.	<i>Nikiforova</i>	12.02.2025
	Assistant Professor ШМ	Сохатская Н.П.	<i>Sohatskaya</i>	12.02.2025
	Директор УМУ	Манханова А.Е.	<i>Mankhanova</i>	12.02.2025
Согласовано	Проректор по академическому развитию	Арын Э.А.	<i>Arin</i>	13.02.2025
	Директор Центра ИСМ	Будникова Н.А.	<i>Budnikova</i>	12.02.2025

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

	П-АКД-15	Положение о дипломном проекте	Редакция 2	Стр. 2 из 23
---	----------	-------------------------------	------------	--------------

Содержание

1. Цель документа	3
2. Область применения документа	3
3. Ссылки	3
4. Термины и сокращения.....	3
5. Ответственность.....	4
6. Общие положения	4
7. Организация дипломного проектирования.....	5
7.1. Тематика дипломных проектов и проектные группы.....	5
7.2. Руководитель дипломного проекта	6
8. Организация выполнения дипломного проекта	7
8.1. Преддипломная практика.....	7
8.2. Порядок написания дипломного проекта.....	7
8.3. Структура и содержание дипломного проекта	8
8.4. Требования к оформлению дипломного проекта	10
8.5. Порядок прохождения предзащиты, проверки на плагиат, нормоконтроля.....	10
9. Организация защиты дипломного проекта.....	11
9.1.Порядок организации и процедура защиты дипломного проекта	11
9.2.Порядок загрузки и хранения дипломных проектов в СЭД Документолог	15
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
Приложение 4	20
Приложение 5	21
Приложение 6	22

1. Цель документа

Настоящее Положение устанавливает общие требования и порядок: выбора тематики дипломных проектов (далее – ДП), формирования проектных групп, работы с руководителем дипломного проекта, оформления ДП, прохождения предзащиты, проверки на плагиат, прохождения нормоконтроля, защиты ДП.

2. Область применения документа

2.1. Настоящее Положение входит в состав документов, регулирующих учебный процесс в УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет, AlmaU).

2.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета.

2.3. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим лицам, кроме аудиторов сертификационных органов (по их требованию) при проведении проверок систем менеджмента качества.

3. Ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утверждены приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан № 2 от 20.07.2022 г., с изменениями в приказе № 419 от 27.08.2024 г.;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г., с изменениями в приказе №307 от 24.06.2024 г.;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями в приказе № 203 от 29.04.2024 г.;
- Положение о Проверке письменных работ на предмет плагиата на основе системы «Strike Plagiarism», утверждено решением Ученого совета AlmaU 25.05.2022, протокол №10;
- Правила по использованию искусственного интеллекта в учебном процессе и научных исследованиях УО «Алматы Менеджмент Университет» утверждены решением Ученого совета AlmaU 24.04.2024, протокол №9;
- Правила оформления письменных работ, утверждены ректором AlmaU 10.02.2025 г.

4. Термины и сокращения

В представленном документе будут использованы следующие термины и сокращения:

AlmaU – УО «Алматы Менеджмент Университет»

АИС – автоматизированная информационная система

АК – Аттестационная комиссия

Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность в системе электронного документооборота

мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

АС – Академический совет

Балльно-рейтинговая буквенная система – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

Дипломный проект (ДП) – выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.

ИИ – искусственный интеллект

Итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

КАК – комитет по академическому качеству

Образовательная программа (ОП) – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.

УМУ – Учебно–методическое управление

УС – Ученый совет

5. Ответственность

5.1 Деканы, заместители деканов, програм-лидеры, административно-управленческий персонал Школы/ Центра, преподаватели осуществляют контроль и несут ответственность за соблюдение указанных критериев и требований.

5.2 Директор УМУ несет ответственность за актуализацию пунктов данного Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в области образования и внутренних нормативных документов Университета.

5.3 Студенты Университета несут ответственность за выполнение пунктов и критериев данного Положения.

6. Общие положения

6.1. Цель ДП – обобщить и продемонстрировать знания, полученные студентами в период обучения в университете, и, с учетом опыта производственной и преддипломной практики, показать готовность молодого специалиста к решению задач прикладного характера.

6.2. Написание ДП решает следующие задачи:

– расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний студента, применение этих знаний для решения поставленных научных, технических и

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность в системе электронного документооборота

производственных задач;

– развитие и закрепление навыков самостоятельной работы, владение методами экспериментально-прикладных исследований при решении поставленных в ДП проблем и задач;

– повышение профессиональной подготовленности студента к самостоятельной работе по специальности в условиях развивающейся экономики;

– выявление и оценка аналитических и исследовательских способностей выпускника.

6.3. ДП должен быть законченной самостоятельной научно-практической разработкой, отвечающей следующим требованиям:

– иметь целевую направленность на повышение эффективности деятельности объекта исследования;

– носить проблемно-ориентированный, а не реферативный характер;

– содержать мероприятия, соответствующие общим целям объекта исследования;

– содержать разработки, соответствующие современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям, отраженным в соответствующих источниках.

6.4. ДП должен быть выполнен грамотным языком, с применением научного стиля изложения, и соответствовать следующим требованиям:

– четкость изложения;

– логическая последовательность;

– краткость, конкретность;

– простота и точность;

– исключение возможности неоднозначного толкования;

– убедительность аргументации;

– достоверность;

– обоснованность;

– целенаправленность (четкое прослеживание целей в содержании).

6.5. ДП должен быть изложен в академическом стиле, отличительными признаками которого являются обобщенность, логичность изложения, информативная насыщенность, объективность изложения, отсутствие образности и эмоциональности, наличие ссылок на использованные источники. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно также общепринятыми должны быть и формулы, исключение составляют впервые вводимые те или иные научные понятия, расчеты.

7. Организация дипломного проектирования

7.1. Тематика дипломных проектов и проектные группы

7.1.1. Тематика ДП Школ/Центров формируется, исходя из потребностей работодателей и Университета, а также с учетом потребностей и перспектив развития рынка.

7.1.2. Школы/Центры должны обеспечивать соответствие тематик ДП приоритетным научным направлениям Университета, перечень которых утверждается решением УС. Приоритетные научные направления формируются на основе долгосрочной стратегии Университета, требований международных аккредитаций и рейтингов, принятых международных партнерских обязательств (PRME, SEEMAN и т.п.), а также на основе

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность в системе электронного документооборота

социальной ответственности перед обществом и вкладом в социально-экономическое развитие города и страны.

7.1.3. Тематика ДП должна обновляться ежегодно, не менее чем на 30%. Руководство Школы/Центра совместно с преподавателями обсуждают и утверждают тематики ДП и предлагаемых руководителей ДП протоколом на сентябрьском заседании совета Школы/Центра (Приложение 1).

7.1.4. Програм-лидер высылает утвержденный перечень тематик ДП с руководителями студентам на почту, не позднее первого рабочего дня октября.

7.1.5. Студенты имеют право выбрать тему и руководителя ДП из предложенного перечня тематик или предложить свою тему, которая соответствует ОП и согласовывается с руководителем ДП (до конца октября текущего учебного года).

7.1.6. Не разрешается выбирать одну и ту же тему ДП двум и более группам одного языкового отделения одной и той же ОП.

7.1.7. Работодатели (предприятия, базы практик) могут участвовать в выборе направлений и тем проектов. Работодатели могут предложить свой вариант темы проекта посредством предоставления письма, направленного на имя декана Школы/ директора Центра.

7.1.8. В зависимости от масштаба поставленных задач проектные группы формируются из не менее 2-х, но не более 4-х студентов. При этом каждый студент вносит вклад в решение поставленных в дипломном проекте задач.

7.1.9. Закрепление тем ДП и руководителей ДП производится на основании представлений деканов Школ, директоров Центров, решением АС Университета не позднее ноября текущего учебного года.

7.1.10. В исключительных случаях, по завершении преддипломной практики, формулировка темы может быть откорректирована, не более чем на 30%, по представлению декана Школы, директора Центра на основании заявления от группы студентов, исполнителей проекта, с обоснованием причины.

7.1.11. При выполнении ДП (после утверждения и закрепления темы за группой) смена или замена студентов внутри групп категорически запрещается.

7.2. Руководитель дипломного проекта

7.2.1. В целях оказания студентам методической помощи в период подготовки ДП и контроля процесса его выполнения, к каждой группе закрепляется руководитель ДП, кандидатура которого утверждается решением УС Университета.

7.2.2. Руководство ДП осуществляется преподавателями соответствующего профиля и (или) специалистами, осуществляющих трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 (десяти) лет¹.

7.2.3. Руководитель ДП должен:

- оказывать помощь студентам в выборе темы ДП и в разработке плана ДП;

¹ Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечень документов, подтверждающих соответствие им: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2400033892>

- равномерно разделить индивидуальные задачи между участниками проекта;
- осуществлять контроль в соблюдении календарного графика выполнения проекта;
- рекомендовать студенту необходимую основную литературу и другие источники по теме, в том числе и из электронной базы данных Университета²;
- участвовать в предварительной защите и уведомить о допуске (или не допуске) проекта к защите;
- подписать протокол анализа Отчета подобия (из системы StrikePlagiarism);
- написать и подписать отзыв о дипломном проекте;
- проконсультировать по вопросу подготовки презентации и доклада к защите;
- подписывать проект при допуске его к защите.

7.2.4. Выбор преподавателей для руководства ДП осуществляется с учетом специализации и опыта работы преподавателя по теме проекта.

8. Организация выполнения дипломного проекта

8.1. Преддипломная практика

8.1.1. Место прохождения преддипломной практики должно соответствовать теме ДП и обеспечивать возможность выполнения следующих задач ДП:

- сбор, обработка и обобщение практического материала;
- анализ статистических данных и практического материала;
- формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме ДП.

8.1.2. Члены проектной группы должны проходить практику на одном предприятии.

8.1.3. Если же решаемая в проекте проблема является актуальной для нескольких предприятий, то студенты могут быть членами одной проектной группы, и при этом прохождение практики допускается на нескольких предприятиях одного профиля.

8.1.4. При выборе места практики студенты могут обратиться в Центр планирования карьеры Университета, который может оказать содействие в поиске подходящей организации (предприятия).

8.2. Порядок написания дипломного проекта

8.2.1. Работа над проектом начинается после утверждения приказом ректора Университета состава групп, темы и руководителя ДП.

8.2.2. Проектная группа совместно с руководителем ДП готовит план-график выполнения проекта с указанием сроков очередности выполнения отдельных разделов.

8.2.3. Работа над ДП может выполняться студентами в Университете, а также на предприятиях, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

8.2.4. ДП должен выполняться с использованием современных информационных технологий, в том числе – с использованием программных продуктов для проведения расчетов и построения моделей.

8.2.5. Использование ИИ при написании ДП допускается при строгом соблюдении

² Электронные базы данных Университета: <https://lib.almau.edu.kz/page/18>

требований, описанных в Правилах по использованию искусственного интеллекта в учебном процессе и научных исследованиях УО «Алматы Менеджмент Университет».

8.3. Структура и содержание дипломного проекта

8.3.1. ДП должен содержать:

- достаточное количество релевантных и доступных в открытом доступе источников информации, в том числе зарубежных авторов;
- обобщение результатов исследований, проектных решений, полученных учеными, аналитиками, практиками;
- теоретические выводы по исследуемому объекту;
- результаты, обеспечивающие решение конкретной задачи.

8.3.2. Объем ДП составляет *40-50 страниц* без учета резюме и Приложений. При этом количество страниц в Приложениях не ограничивается.

8.3.3. Вне зависимости от решаемой задачи и подхода, структура ДП должна включать следующие элементы (в указанной последовательности):

- титульный лист (шаблон смотреть в Приложении 2);
- резюме;
- содержание (шаблон смотреть в Приложении 3);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников (не менее 15 источников);
- приложения (при необходимости).

8.3.4. Рекомендуемый постраничный объем ДП:

- титульный лист (объем: 1 стр.);
- резюме (объем: 2 стр. – не учитываются в общем объеме работы);
- содержание (объем: 1 стр.);
- введение (объем: 2-3 стр.);
- основная часть (объем: 34-41 стр.);
- заключение (объем: 1-2 стр.);
- список использованных источников (объем: 1-2 стр.).

8.3.5. *Резюме* должно содержать краткую общую информацию о проекте на 2-х других языках на отдельных страницах (итого – 2 стр.): сначала на казахском (ТҮЙІНДЕМЕ), затем на английском языке (ABSTRACT) – для работ, защищаемых на русском языке; сначала на русском, затем на английском языке – для работ, защищаемых на казахском языке; сначала на казахском, затем на русском языке – для работ, защищаемых на английском языке. Резюме располагается *перед* содержанием ДП.

8.3.6. *Введение* должно содержать:

- актуальность темы ДП;
- цель и задачи исследования;
- обзор литературы (за последние 5-7 лет);
- определение объекта исследования;

- определение предмета исследования;
- методологию исследования;
- проблему исследования;
- функциональные обязанности каждого участника проекта.

8.3.7. *Основная часть*, как правило, состоит из 3-х разделов:

В *первом разделе* ДП необходимо:

- определить сущность и составляющие основы исследуемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание теории принципов и методов исследования проблемы;
- выявить возможные пути решения проблемы на основе применения той или иной теории.

Во *втором разделе* ДП необходимо представить аналитическую часть, заключающуюся в анализе проблемы применительно к объекту исследования.

Раздел должен:

- содержать анализ современного состояния объекта исследования динамики результатов его финансово-экономической деятельности за последние 3-5 лет;
- имеющиеся проблемы деятельности объекта исследования, причины и обуславливающие их факторы;
- выводы, содержащие описание результатов анализа объекта исследования.

Содержание второго раздела необходимо иллюстрировать аналитическими таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами с соответствующим анализом, которые размещаются по тексту проекта или даются в Приложениях. Для более глубокого изучения отдельных вопросов могут быть проведены специальные анкетные исследования и опросы специалистов.

В *третьем разделе* ДП содержится конструктивная часть ДП, которая представляет собой взаимосвязанный комплекс мероприятий, нацеленных на устранение недостатков, выявленных в аналитической части проекта. Предложенные мероприятия должны носить конкретный практический характер, представленный в виде плана мероприятий, либо программы мер, либо модели и иметь детальную проработку. В конце раздела необходимо сделать выводы, содержащие краткое обоснование предложенных мероприятий.

8.3.8. *Заключение* должно содержать теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришла группа в результате исследования. Заключение подводит итоги решения поставленных задач. В этой же части ДП отмечаются результаты анализа исследуемой проблемы, результаты анализа деятельности объекта исследования, краткое описание предложенных мероприятий и результаты оценки их эффективности, а также оценка результатов самого исследования. Требования к содержанию заключения по отдельным ОП могут быть установлены КАК Школы в соответствии со спецификой ОП.

8.3.9. *Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, которые были использованы при написании ДП. Список источников оформляется в соответствии с установленными требованиями, указанными в документе - Правила оформления письменных работ.

8.3.10. *Приложение* не является обязательной частью дипломного проекта. Оно может содержать: материалы, использование которых в тексте перегружает дипломный проект и нарушает логическую стройность изложения; расчетные материалы, финансовую отчетность, формы документов, отражающих анализ объекта исследования; рабочую проектную документацию. Приложения к данному документу являются примером оформления Приложений к дипломному проекту.

8.4. Требования к оформлению дипломного проекта

8.4.1. Дипломный проект оформляется в точности в соответствии с документом – *Правила оформления письменных работ*.

8.5. Порядок прохождения предзащиты, проверки на плагиат, нормоконтроля

8.5.1. ДП, оформленный в соответствии с Правилами оформления письменных работ, представляется не позднее, чем *за один месяц* до предполагаемой защиты для прохождения процедуры предзащиты и получения отзыва от руководителя ДП.

8.5.2. Отзыв руководителя ДП выдается студенту *в течение 10 дней* со дня прохождения предзащиты с указанием аргументированного заключения «допущен к защите» или «не допущен к защите».

8.5.3. Предварительная защита ДП проводится при наличии у студента полного текста дипломного проекта.

8.5.4. Для проведения предварительной защиты ДП распоряжением Декана Школы создается комиссия в количестве трех преподавателей. Предварительная защита ДП оформляется протоколом.

8.5.5. Если на предварительной защите ДП получит отрицательную оценку, то он отправляется на доработку. Только после доработки ДП и устранения отмеченных недостатков он может быть снова представлен на предзащиту для получения решения о допуске к защите.

8.5.6. После успешного прохождения процедуры предзащиты, при наличии положительного отзыва руководителя ДП с заключением «допущен к защите», ДП направляется на проверку на предмет плагиата в системе «StrikePlagiarism», которая осуществляется в соответствии с Положением Университета о проверке письменных работ на предмет плагиата на основе системы «StrikePlagiarism».

8.5.7. Проверка ДП на предмет плагиата проводится *за 2 недели* до сдачи документов техническому секретарю Аттестационной комиссии (далее – АК). Руководитель ДП отправляет проект в электронном виде техническому секретарю АК для проверки работы на плагиат в двух форматах: MS Word и PDF.

8.5.8. Используемая в Университете система «StrikePlagiarism» предполагает 2 коэффициента подобия:

– коэффициент подобия №1 проверяет каждые 5 слов. Работы с коэффициентом подобия № 1, превышающем 30%, отклоняются как плагиат. Работы с коэффициентом подобия №1 от 0,1% до 30% (включительно), могут быть условно приняты, но должны быть рассмотрены и проверены руководителем ДП;

– коэффициент подобия №2 проверяет каждые 25 слов. Работы с коэффициентом подобия №2, превышающем 5%, отклоняются как плагиат. Работы с коэффициентом подобия №2 от 0,1% до 5% (включительно), могут быть условно приняты, но должны быть рассмотрены руководителем ДП.

8.5.9. Если наличие плагиата как по коэффициенту подобия №1, так и/или по коэффициенту подобия №2 подтверждено, и/или же в документе обнаружены текстовые и/или иные манипуляции, то работа отклоняется и рассматривается как проявление академической нечестности.

8.5.10. Если наличие плагиата не подтверждено, тогда руководителю ДП необходимо подтвердить это в Протоколе анализа отчета подобия, предложенного системой StrikePlagiarism, заверив его своей подписью.

8.5.11. До защиты ДП должен быть проверен нормоконтролером на соответствие требованиям по оформлению ДП.

8.5.12. После успешного прохождения процедуры предзащиты, при наличии положительного отзыва руководителя ДП с заключением «допущен к защите», а также после успешной проверки на предмет плагиата в системе StrikePlagiarism, группа обязана выслать на электронную почту нормоконтролеру итоговый вариант ДП в двух форматах: MS Word и PDF.

8.5.13. Нормоконтролер проверяет:

- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- правильность оформления содержания, соответствие название разделов и параграфов в содержании соответствующим названиям в тексте дипломного проекта;
- правильность нумерации страниц;
- правильность оформления разделов и параграфов, рисунков, таблиц, формул, Приложений;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления списка использованных источников.

8.5.14. После проверки нормоконтролер сообщает каждой группе замечания, связанные с нарушением требований по оформлению ДП.

8.5.15. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером, обязательны для внесения в ДП.

8.5.16. При положительном результате проверки ДП нормоконтролером, группа начинает подготовку к процедуре защиты ДП.

9. Организация защиты дипломного проекта

9.1. Порядок организации и процедура защиты дипломного проекта

9.1.1. Защита ДП проводится на заседании Аттестационной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора или лицом, замещающим его на основании решения УС не позднее 10 января текущего учебного года.

9.1.2. В компетенцию АК входит:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям ОП;

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность в системе электронного документооборота

- присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
- присвоение выпускнику квалификации по соответствующей образовательной программе;
- принятие решения о выдаче диплома бакалавра;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

9.1.3. Утвержденное расписание Итоговой аттестации (защиты ДП) размещается в АИС Университета не позднее, чем за 2-недели до начала периода итоговой аттестации.

9.1.4. Студенты одного ДП, входящие в одну проектную группу, *за пять дней до защиты* должны отправить техническому секретарю АК в электронном варианте (скан - PDF) следующие подписанные документы:

1. *Дипломный проект с подписанным титульным листом* (Приложение 2).

При этом необязательно распечатывать весь дипломный проект. Достаточно конвертировать в PDF тот Word вариант ДП, который прошел через нормоконтроль, и скрепить с подписанным всеми участниками титульным листом (студентами, руководителем ДП, научным консультантом – в случае наличия, програм-лидером/ директором Центра).

2. *Отзыв руководителя ДП* (Приложение 4).

Скан вариант (PDF) с подписью руководителя ДП (и научного консультанта, в случае наличия такового).

3. *Протокол анализа Отчета подобия с подписью руководителя ДП* (из системы StrikePlagiarism).

Скан вариант (PDF) с подписью руководителя ДП (и научного консультанта, в случае наличия такового).

4. *Акт или справку о внедрении результатов дипломного проекта (при наличии)* (Приложение 5).

Скан вариант (PDF) с подписью руководителя организации и официальной печатью предприятия.

Студенты ДП не допускаются к защите в случае, если:

- ДП не прошел успешно процедуру проверки на предмет плагиата, и руководитель не подписал протокол анализа Отчета подобия;
- руководителем ДП дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите»;
- не были исправлены замечания нормоконтролера.

9.1.5. Присутствие и выступление на заседании Аттестационной комиссии руководителя ДП обязательно. Допускается защита без руководителя ДП по уважительным причинам.

9.1.6. Защита ДП может быть проведена как в учебном заведении, так и на предприятиях, и в учреждениях, для которых тематика защищаемого проекта представляет практический интерес.

9.1.7. К защите студенты дипломного проекта готовят доклад, который должен отвечать содержанию проекта. Продолжительность доклада - *не более 15 минут*. В докладе должны найти отражение:

- актуальность проекта, его цель и задачи;
- результаты исследования и их новизна;
- практическая значимость полученных результатов;
- для наглядности в докладе используют иллюстрированный материал, графики, диаграммы, рисунки и т.д. с применением программы Power Point, Prezi, Canvas и др., раздаточный материал – при необходимости.

9.1.8. График защиты ДП утверждается в соответствии с академическим календарем Университета на действующий учебный год.

9.1.9. Защита ДП проводится на открытом заседании АК с участием не менее 2/3 ее членов. Присутствие и выступление на заседании АК обязательно.

9.1.10. Процедура защиты проходит в следующей последовательности:

- объявление техническим секретарем АК о защите ДП с указанием его названия, фамилий, имён и отчеств авторов, о наличии необходимых документов с краткой характеристикой «учебной» биографии участников проектной команды;
- выступление студентов с докладом и презентацией;
- вопросы членов АК;
- ответы студентов на вопросы;
- выступление руководителя ДП;
- обсуждение проектов членами АК на закрытом совещании;
- выставление оценок членами АК;
- оглашение оценок по проектам студентам;
- заключительное слово Председателя АК.

9.1.11. Ход защиты ДП и ее результаты оформляются протоколом. Решение об оценках защиты ДП, а также о присуждении академической степени и выдаче диплома собственного образца Университета принимаются АК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

9.1.12. Оценка за дипломный проект выставляется в зависимости от вклада каждого участника. Во введении дипломного проекта, а также во время защиты проекта необходимо указать вклад каждого участника.

9.1.13. Результаты защиты ДП объявляются в день ее проведения. Оценка за защиту ДП выставляется в соответствующие документы и подтверждается подписями членов АК.

9.1.14. Оценка ДП осуществляется по следующим критериям:

Раздел ДП	Оцениваемый критерий	Максимальный балл	Распределение баллов по критерию
Весь ДП	Достижение цели, выполнение поставленных	25 баллов	20–25 баллов: цель достигнута, все поставленные задачи решены в полном объеме; 5–19 баллов: цель в целом достигнута, задачи

	задач		решены не в полном объеме; 0–4 балла: цель не достигнута, задачи решены частично.
Весь ДП	Логичность и обоснованность выводов	10 баллов	9–10 баллов: структура работы логична, разделы и параграфы взаимосвязаны, выводы сформулированы корректно и обоснованы; 5–8 баллов: структура работы в целом логична, имеются замечания по формулировке разделов или параграфов, выводы недостаточно обоснованы; 0–4 балла: нарушена логика проведения исследования, отсутствуют выводы.
Раздел 3	Использование актуальных, современных подходов, методов, инструментов для достижения цели проекта	10 баллов	9–10 баллов: использованы креативные, нестандартные решения поставленной задачи; 5–8 баллов: применены актуальные релевантные методы решения поставленной задачи; 0–4 баллов: в работе не применены либо не адекватно применены профессиональные методы и инструменты решения поставленной задачи.
Весь ДП	Практическое применение результатов	10 баллов	9–10 баллов: рекомендации уже внедрены в деятельность компании, имеются подтверждающие документы; 4–8 балла: рекомендации могут быть внедрены в деятельность компании; 0–3 балла: отсутствуют практически реализуемые рекомендации либо обоснование их применимости.
Раздел 2	Релевантность, эффективность использования методов анализа	15 баллов	10–15 баллов: использован комплекс современных релевантных методов и инструментов анализа объекта исследования, проведен сбор, обработка и интерпретация данных, выделены проблемные вопросы по теме дипломного проекта; 5–9 баллов: имеются недочеты в применении методов, интерпретации данных, недостаточно четко выделены проблемные вопросы по теме дипломного проекта; 0–4 балла: аналитическая часть носит реферативный характер.

Весь ДП	Уровень координации членов команды	5 баллов	0–5 баллов, в том числе: – задачи каждого участника в общей работе четко и ясно обозначены (0–3 балла); – завершенная работа отражает скоординированные усилия всех членов команды (0–2 балла).
Весь ДП	Качество демонстрационного материала	5 баллов	0–5 баллов, в том числе: – наличие креативных и нестандартных методов демонстрации (0–1 балл); – насколько полно и ясно в докладе представлен материалы и результата проекта (0–2 балла); – применение методов визуализации (инфографика, таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.) (0–2 балла).
Весь ДП	Индивидуальный вклад в проект	20 баллов	0–20 баллов, в том числе: – ораторское мастерство (0–5 баллов); – демонстрирует владение материалом проекта в целом (0–5 баллов); – представил полно и ясно индивидуальный вклад в проект и результаты выполненной им части проекта (0–10 баллов).
ИТОГО:		100 баллов	

9.1.15. Студентам, публично защитившим ДП, присуждается академическая степень бакалавра в соответствующей области образования по соответствующей образовательной программе, и выдается диплом собственного образца Университета с Приложениями (транскриптами).

9.1.16. Протоколы защиты ДП подписываются председателем и членами АК, участвовавшими в заседании. После завершения работы АК протоколы передаются в архив для хранения в установленном порядке.

9.2. Порядок загрузки и хранения дипломных проектов в СЭД Документолог

9.2.1. Технический секретарь АК собирает в электронном варианте (скан - PDF) следующие подписанные документы:

– *Дипломный проект с подписанным титульным листом.*

При этом необязательно распечатывать весь дипломный проект. Достаточно конвертировать в PDF тот Word вариант ДП, который прошел через нормоконтроль, и скрепить с подписанным всеми участниками титульным листом (студентами, руководителем ДП, научным консультантом – в случае наличия, програм-лидером/директором Центра).

– *Отзыв руководителя ДП.*

Скан вариант (PDF) с подписью руководителя ДП (и научного консультанта, в случае наличия такового).

– *Протокол анализа Отчета подобия с подписью руководителя ДП (из системы StrikePlagiarism).*

Скан вариант (PDF) с подписью руководителя ДП (и научного консультанта, в случае наличия такового).

– *Акт или справку о внедрении результатов дипломного проекта (при наличии).*

Скан вариант (PDF) с подписью руководителя организации и официальной печатью предприятия.

9.2.2. Технический секретарь АК *в течение месяца* после проведения защиты ДП должен загрузить все ДП и сопроводительные документы в СЭД Документолог. Инструкция по загрузке ДП представлена в Приложении 6 данного Положения.

Приложение 1

Утверждено
на заседании Совета Школы/Центра

Председатель _____
ФИО декана/ директора

Протокол №__ от «__» _____ 202__ г.

ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ
для студентов ОП «_____»
на 202_ - 202_ учебный год

№	Тематика дипломных проектов	Диплом жұмыстарының тақырыптары	Topics of graduation projects	Руководители ДП (ФИО, ученая степень)
1				
2				
3				

Програм-лидер ОП «_____» _____
Инициал имени. Фамилия

УО «Алматы Менеджмент Университет»**Допускается к защите**

Програм-лидер ОП « _____ »

_____ Инициал имени, фамилия

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**на тему: « _____ »**

Студенты,

Шифр и наименование ОП _____

Инициал имени, фамилия

Инициал имени, фамилия

Инициал имени, фамилия

Руководитель
дипломного проекта,
степень, звание _____

Инициал имени, фамилия

Алматы, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	27
1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА	27
2 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА	27
2.1 Название параграфа	27
2.2 Название параграфа	27
3 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА	27
3.1 Название параграфа	27
3.2 Название параграфа	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

ОТЗЫВ

на дипломный проект _____
фамилии, имена, отчества студентов

выполненного на тему: _____

1. Актуальность проекта _____

2. Степень и обоснованность теоретической составляющей проекта

3. Положительные стороны проекта _____

4. Практическая значимость проекта _____

5. Рекомендации по допуску к защите проекта _____

Руководитель дипломного проекта _____

подпись

фамилия, имя, отчество

ученая степень, звание, должность, место работы

« ____ » « _____ » 20__ г.

**Справка
о внедрении результатов дипломного проекта**

название проекта

Ф. И. О. студентов: _____

В практику деятельности организации внедрены следующие результаты дипломного проекта:

Руководитель организации _____ **Инициал имени, фамилия**

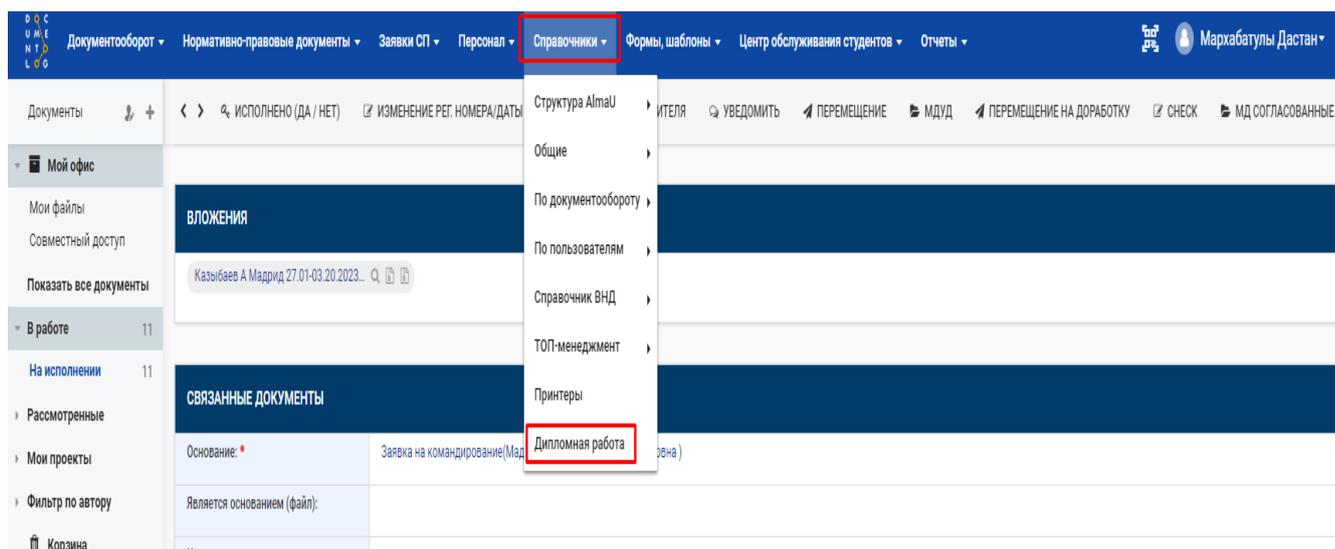
подпись

М.П.

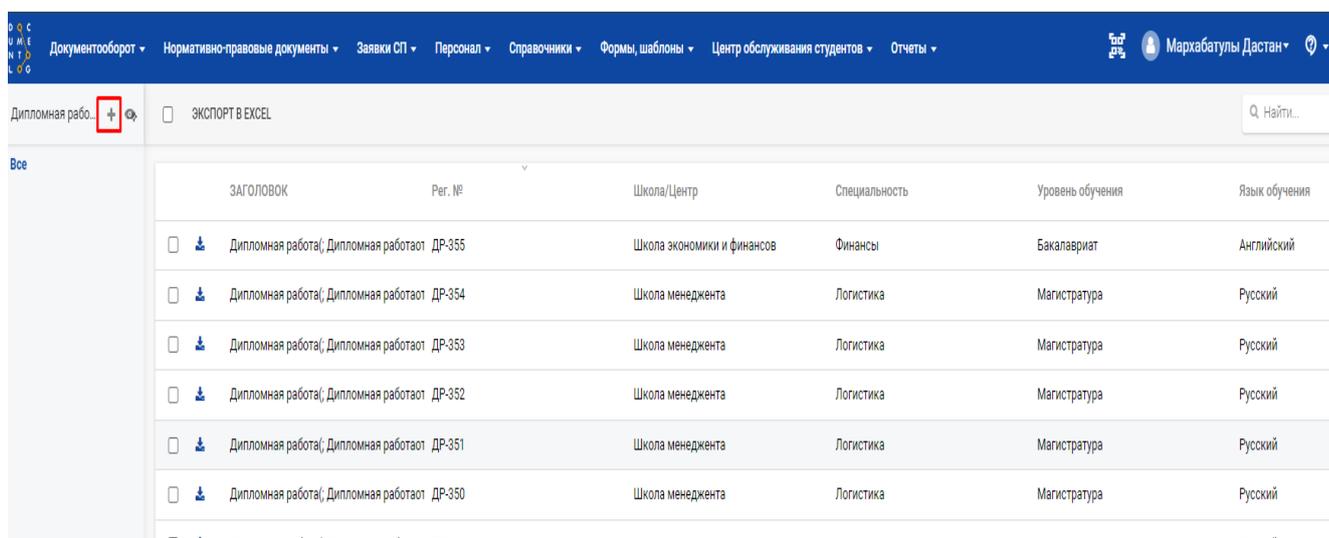
Приложение 6
для технического секретаря АК**Инструкция по загрузке дипломных проектов в СЭД Документолог**

Шаг 1. Заходим с СЭД Документолог по адресу <https://doc.almau.edu.kz/user/login> и вводим логин и пароль от корпоративной учетной записи.

Шаг 2. В верхней панели выбираем Справочники ---> Дипломная работа.



Шаг 3. Слева в верхнем углу нажимаем на «+»



Шаг 4. Обязательно заполняем все поля и закрепляем следующие файлы в PDF-формате:

1. Дипломный проект с подписанным титульным листом.
2. Отзыв научного руководителя с подписью научного руководителя (и научного консультанта, в случае наличия такового) (Приложение 4).

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность в системе электронного документооборота

3. Протокол анализа Отчета подобия с подписью научного руководителя (и научного консультанта, в случае наличия такового) из системы StrikePlagiarism.
4. Акт или справку о внедрении результатов дипломного проекта (при наличии) с подписью руководителя организации и официальной печатью предприятия (Приложение 5).

Нормативно-правовые документы ▾ Заявки СП ▾ Персонал ▾ Справочники ▾ Формы, шаблоны ▾ Центр обслуживания студентов ▾ Отчеты ▾

ЭКСПОРТ В EXCEL

Дипломная работа № от
Версия 1

1 2 3

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

ФИО: *	<input type="text"/>	←
Школа/Центр: *	Не выбрано ▾	←
Специальность: *	Не выбрано ▾	←
Уровень обучения: *	Не выбрано ▾	←
Язык обучения: *	Не выбрано ▾	←
Декан: *	<input type="text"/>	←

ВЛОЖЕНИЕ

Прикрепить файл: *