

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НАО «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ»**

**Принято решением
Учебно-методического
совета, протокол №6
от 20 февраля 2017 года.**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Г.Алдамбергенова
«20.02» 2017г.



ИНСТРУКЦИЯ

**по организации и технология проведения
нормоконтроля дипломных проектов (работ) у выпускников
НАО «Казахская национальная академия хореографии»**

Астана, 2017

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет порядок по организации и технологии проведения нормоконтроля дипломных проектов (работ) у выпускников НАО «Казахская национальная академия хореографии» (далее - Академия) по программе высшего образования. Данная инструкция предназначена для всех подразделений Академии хореографии, обеспечивающих учебный процесс.

2. Инструкция разработана в соответствии с «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 и «Положением о дипломном проекте» (утвержден решением Ученого совета Академии, протокол №2 от 17 октября 2016 года).

3. В соответствии с «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях», утвержденные приказом № 125 Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года, итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования. Итоговая аттестация обучающихся в вузе проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартами высшего образования, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

4. Студенты сдают все государственные экзамены и защищают дипломный проект (работу) в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами, едиными для всех форм обучения.

5. Дипломный проект (работа) - один из видов выпускной квалификационной работы-самостоятельная творческая работа студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе.

6. Дипломный проект имеет цель к систематизации, обобщения и проверки специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников.

7. Нормоконтроль - контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

2. Организация и задачи нормоконтроля

8. Дипломный проект (работа) обязательно проходит проверку нормоконтролем.

9. Нормоконтроль дипломных проектов (работы) – это проверка соблюдения требований государственных стандартов, нормативных документов Академии и уровня унификации выполненной работы.

10. Нормоконтролеры назначаются заведующим кафедрой из числа ИШС выпускающей кафедры.

11. Нормоконтроль дипломных проектов (работ) осуществляется на кафедре в 2 этапа. 1-этап нормоконтроля дипломного проекта организуется во время предварительной защиты. 2-этап не позднее 10 дней до защиты проекта (работы).

12. После прохождения 2-го этапа следует подписать дипломный проект (работу) у заведующего кафедрой.

13. Основной задачей проведения нормоконтроля является выполнение норм, правил и требований по оформлению дипломного проекта (работы), установленные в «Положение о дипломном проекте» при разработке студентами проектов (работ).

3 Порядок проведения нормоконтроля

14. Дипломник представляет ответственному за нормоконтроль полностью оформленный и подписанный дипломный проект (работу) и презентацию. В предоставляемый комплект входят:

1. Оформленный диплом со всеми подписями;
2. Отзыв научного руководителя дипломного проекта (работы) (подпись и дата);
3. Диплом и презентация на CD;
4. Раздаточный материал для членов ГАК.

15. Нормоконтролер проверяет:

- правильность и соответствие темы дипломного проекта (работы), которая была утверждена на кафедре;
- наличие подписей всех указанных лиц;
- аннотацию;
- оформление титульного листа;
- оформление содержания и соответствие рубрикации дипломного проекта (работы) по разделам и подразделам содержания;
- введение (наличие и правильность оформления);
- соответствие содержания разделов и глав заданий дипломного проекта (работы), в том числе наличие выводов по главам;
- заключение (наличие и правильность оформления);
- наличие и правильность оформления списка использованной литературы;
- соблюдения параметров страниц;
- приложения (правильность оформления);
- правильность оформления и содержания раздаточных материалов и презентации;

- наличие в приложении к дипломному проекту (работе):

- отзыв руководителя;
- рецензии на дипломный проект (работу);
- электронной копии презентации на CD.

16. Нормоконтролер может вернуть дипломный проект (работу) в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- несчетного выполнения текстового и графического материала.

17. По окончании проверки дипломного проекта (работы) нормоконтролер:

- при наличии ошибок, делает исправления и направляет предоставленный диплом студенту-дипломнику на доработку. После исправления замечаний студент-дипломник вновь предоставляет дипломный проект (работу) нормоконтролеру;
- при соответствии предоставленного диплома требованиям, нормоконтролер ставит свою подпись с расшифровкой фамилии и датой на титульном листе дипломного проекта (работы).

18. Без подписи нормоконтролера проекты и работы к защите не допускаются.

4. Оформление замечаний и предложений нормоконтролера

19. Замечания и предложения нормоконтролера оформляются в соответствии с Приложением 1.

20. Лист нормоконтролера является обязательным приложением к дипломному проекту (работе). Данный лист нормоконтроля прикладывается, но не подшивается. Устранение ошибок, указанных нормоконтролером, обязательно.

ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЕРА

ПЕРЕЧЕНЬ

замечаний и предложений нормоконтролера по дипломному проекту (работе)
студента

группа, Ф.И.О. полностью

Лист, (страница)	Содержание замечаний и предложений со ссылкой на нормативный документ, стандарт или типовую документацию

Замечания Примечания (Устранены/ не устранены)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Нормоконтролер _____
подпись (фамилия, инициалы)

Разработали:

Руководитель службы контроля и
мониторинга учебного процесса



Абдрасилова Д.С.

Специалист службы контроля и
мониторинга учебного процесса



Ауелбекова А.У.