

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
26. 10. 2022 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
Приказ № 179/1 «од от 26.10.2022 г.

Положение о нормоконтроле студенческих работ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования к содержанию и порядку проведения нормоконтроля, а также устанавливает обязанности, права и ответственность нормоконтролера (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Устав ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум».

1.3. Обязательному нормоконтролю подлежат курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы (далее– студенческие работы), выполняемые обучающимися образовательной организации при освоении образовательной программы.

1.4. Основной целью нормоконтроля является соблюдение в студенческих работах норм, требований и правил, установленных системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), единой системы конструкторской документации (ЕСКД), единой системы технологической документации (ЕСТД), единой системы программной документации (ЕСПД) и другими нормативными документами, а также повышение качества исполнения и оформления студенческих работ.

1.5. Задачи нормоконтроля:

– соблюдение в оформлении студенческих работ установленных норм и требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций по выполнению и оформлению соответствующих студенческих работ (далее – методические рекомендации) и других локальных актов образовательной организации;

– оказание помощи обучающимся и руководителям студенческих работ по вопросам использования ими соответствующих норм и правил;

– соблюдение единого подхода к оформлению и комплектности студенческих работ.

1.6. Выполнение требований Положения является обязательным для всех обучающихся, руководителей и нормоконтролеров студенческих работ в образовательной организации.

2. Содержание нормоконтроля

2.1. В процессе нормоконтроля студенческих работ проверяется:

– правильность заполнения титульного листа;

– соответствие структуры студенческой работы требованиям, установленным методическими рекомендациями;

– правильность оформления типовой структуры, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте студенческой работы;

– правильность оформления текста: поля страницы, основные надписи на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацных отступов, соблюдение основных рекомендаций по стилевому форматированию текста в соответствии с методическими рекомендациями;

– правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, приложений, формул и уравнений;

– правильность оформления рисунков: чертежей, схем, графиков, диаграмм;

– правильность оформления таблиц;

– правильность применения сокращений слов и аббревиатур;

– правильность применения размерностей физических величин;

– правильность оформления использованных источников информации.

2.2. В процессе нормоконтроля студенческих работ также может проверяться:

– общий объем студенческой работы без приложений;

– объем введения;

– содержание введения;

– объем заключения;

– содержание заключения;

– оформление содержания студенческой работы;

– состав списка использованных источников;

– состав приложений.

3. Порядок проведения нормоконтроля

3.1. Нормоконтроль является завершающей стадией процесса выполнения студенческой работы.

3.2. Обучающийся предоставляет работу нормоконтролеру в сроки, установленные графиком выполнения студенческой работы.

3.3. Нормоконтроль выпускных квалификационных работ по распоряжению руководителя осуществляет работник учебного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию образовательной программы. Нормоконтроль курсовых работ (проектов) обеспечивается руководителями курсовых работ (проектов).

3.4. Нормоконтроль проводится в два этапа:

– 1 этап – предварительная проверка студенческой работы. При наличии несоответствий выдается протокол нормоконтроля (Приложение);

– 2 этап – заключительная проверка. несоответствия не допускаются.

3.5. Нормоконтролер возвращает работу без рассмотрения в следующих случаях:

– отсутствие справки о проверке студенческой работы на заимствования;

– нарушения установленной комплектности студенческой работы;

– небрежное оформление текстовых и графических материалов.

3.6. При проведении нормоконтроля в студенческой работе выявляются несоответствия установленным требованиям и нормам. Нормоконтролер в проверяемых документах наносит простым карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены.

3.7. В случае наличия ошибок в оформлении, проверенная нормоконтролером работа возвращается обучающемуся для устранения несоответствий. По результатам проверки студенческой работы нормоконтролер заполняет протокол нормоконтроля, в котором фиксирует соответствие/несоответствие установленным требованиям, и передает его обучающемуся для устранения несоответствий.

3.8. несоответствия, указанные нормоконтролером в протоколе нормоконтроля, обязательны для устранения обучающимися.

3.9. После устранения несоответствий обучающийся представляет свою работу на повторный нормоконтроль и возвращает протокол нормоконтроля с отметками об исправлении. На повторный нормоконтроль сдаются оба экземпляра студенческой работы: с пометкой нормоконтролера и переработанный. Исправлять и заменять подписанные нормоконтролером документы без его ведома не допускается.

3.10. Заполненный и подписанный протокол нормоконтроля хранится в учебном структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11. После подписания нормоконтролером всей работы в месте, отведенном для подписи нормоконтролера в листе задания на ВКР, внесение

каких-либо изменений, уточнений или дополнений не разрешается. В случае необходимости корректировки проверенной и подписанной студенческой работы или ее части внесение изменений допускается только после получения разрешения от руководителя учебного структурного подразделения и проверки дополнительных материалов нормоконтролером.

4. Обязанности, права и ответственность нормоконтролера

4.1. Нормоконтролер обязан:

– консультировать обучающихся по вопросам соблюдения требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов образовательной организации в процессе выполнения студенческих работ;

– руководствоваться только действующими в момент проведения контроля государственными стандартами, внутренними стандартами, методическими рекомендациями и другими локальными актами образовательной организации;

– тщательно и всесторонне проверять студенческие работы на строгое соответствие установленным требованиям;

– давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверяемых студенческих работ;

– заполнить протокол нормоконтроля в случае наличия ошибок в оформлении студенческой работы и представить его руководителю учебного структурного подразделения с отметками обучающегося об устранении несоответствий;

– систематически представлять руководителю учебного структурного подразделения сведения о соблюдении обучающимися требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов образовательной организации в процессе выполнения студенческих работ.

4.2. Нормоконтролер имеет право:

– наносить простым карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены;

– требовать от обучающихся внести исправления в студенческих работах в соответствии с протоколом нормоконтроля;

– возвращать работу без рассмотрения в случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

4.3. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в студенческих работах требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов образовательной организации наравне с авторами студенческих работ.

4.4. Разногласия, возникающие при нормоконтроле студенческих работ между нормоконтролером, с одной стороны, обучающимся и/или руководителем работы, с другой стороны, могут быть разрешены при участии

руководителя учебного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию образовательной программы.

4.5. Нормоконтролер не отвечает за правильность принятых в работе решений, научных выводов и методики выполнения проведенной обучающимся работы.

Протокол нормоконтроля студенческой работы

ФИО обучающегося _____

Учебная группа _____

Вид студенческой работы Дипломная работа
(оставить нужное)

1. Правильность заполнения титульного листа да / нет

2. Соответствие структуры студенческой работы требованиям,
 установленным методическими рекомендациями да / нет
(оставить нужное)

3. Замечания нормоконтролера по оформлению студенческой работы:

№ п/п	Номер страницы / Название листа, где обнаружено несоответствие (0 – если замечание по всей работе)	Замечания и предложения нормоконтролера	Отметка об исправлении с подписью обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Нормоконтролер должность

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата) (подпись нормоконтролера) (И.О. Фамилия нормоконтролера)

Дата повторного нормоконтроля « ____ » _____ 20 ____ г.