

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
ГБПОУ КК "КАТТ"  
Протокол № 1  
от "31" 08 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК «КАТТ»  
\_\_\_\_\_ П.Ф. Серeda  
приказ директора техникума  
от «31» 08 20 16 г. № 426

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации нормоконтроля в ГБПОУ КК «КАТТ»**

х. Красное Поле 2016г.

## **1. Общие положения**

Нормоконтроль - это проверка соблюдения требований стандартов оформления.

Нормоконтроль - составная часть общего комплекса мероприятий, направленных на повышение качества выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, а так же на достижение в проектируемых исследованиях высокого уровня инновационных решений.

1.1 Основными целями нормоконтроля являются:

- соблюдение в студенческих работах, учебной и учебно-методической документации норм и требований (общие требования оформления текстовых документов закреплены ГОСТ 2.105.95);

- правильность выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями нормативных документов техникума (методические рекомендации по выполнению и оформлению выпускных квалификационных работ).

1.2. Нормоконтролю подлежит:

- научно-исследовательская документация, разрабатываемая студентами и преподавателями колледжа;

- учебно-методическая документация, разрабатываемая преподавателями колледжа;

- курсовые работы (проекты);

- выпускные квалификационные работы.

1.3. Нормоконтроль осуществляют нормоконтролер - преподаватели и методисты техникума, назначенные приказом директора техникума.

1.4. Для преподавателей, руководящих выпускными квалификационными работами, и нормоконтролеров, проводятся ежегодные семинары в период выполнения выпускных квалификационных работ (далее ВКР);

1.5. Нормоконтроль по объему проверяемого материала должен быть сплошным - проверяется вся научно-исследовательская документация, выполненная студентом.

1.6. В ходе нормоконтроля не проводится экспертиза научно-исследовательских и проектных решений.

## **2. Порядок проведения нормоконтроля**

2.1. Порядок проведения нормоконтроля курсовой и выпускной квалификационной работы.

2.1.1. Нормоконтроль - завершающий этап разработки курсовой и выпускной квалификационной работы.

2.1.2. Выполненная выпускная квалификационная работа при наличии подписей всех лиц, ответственных за ее содержание и выполнение, предоставляется для процедуры нормоконтроля.

2.1.3. Последовательность проведения нормоконтроля:

1-ый этап - проверка оригиналов текстовых документов перед выпуском;

2-ой этап - проверка нормоконтролером текстовых документов по составу и содержанию и выдача разрешения на передачу рецензенту.

1.2. В ходе нормоконтроля проверяется:

- соответствие документа форме, установленной в методических рекомендациях к выполнению выпускных квалификационных работ;
- комплектность соответствующей документации;
- выполнение текстовых документов, иллюстраций к текстовым документам и методическим разработкам в соответствии с требованиями к выполнению выпускных квалификационных работ;
- оформление списка использованных источников, правильность оформления приложений, наличие и правильность ссылок на литературные источники и документы;
- правильность применения сокращения слов;
- правильность применения терминов, определений и понятий; правильность оформления и выполнения диаграмм, гистограмм, таблиц и их надписей в соответствии с требованиями.

1.3. Выпускная квалификационная работа и другие документы, представляемые в виде текстовых документов, должны дополняться электронными материалами на магнитных или других носителях (CD-диски).

1.4. Замечания нормоконтролера должны быть устранены разработчиком, расписавшимся в графе "Исполнитель".

1.5. Каждый документ, удовлетворяющий требованиям нормоконтроля, подписывается нормоконтролером в месте, отведенном для его подписи, с указанием даты проведения нормоконтроля.

1.6. Без ведома нормоконтролера вносить изменения в подлинники, подписанные им, и не сданные в архив, не допускается.

1.7. Документы, не заверенные подписью нормоконтролера, не допускаются к распечатке и защите.

### **3. Учет, контроль, анализ и координация работ**

3.1. Исполнители документации обязаны представить ее на нормоконтроль в полностью оформленном виде и комплектно.

3.2. Документация, не прошедшая нормоконтроль, не принимается к защите или к утверждению соответствующими должностными лицами. Студенты, не представившие на нормоконтроль проекты (работы), к их защите не допускаются.

3.3. Нормоконтролер, руководствуясь соответствующим перечнем рекомендуемых контрольных действий (*Приложение 1*), проверяет соблюдение их требований в контролируемом документе и, при необходимости, на его полях карандашом записывает замечания. Эти замечания в удобной для себя форме нормоконтролер вносит в свою рабочую тетрадь для последующего контроля их устранения.

3.4. Исполнитель документа после ознакомления и обсуждения с нормоконтролером всех сделанных замечаний вносит в него соответствующие изменения и поправки. Пометки с замечаниями нормоконтролера по тексту документа исполнитель устраняет после подписания документа нормоконтролером.

3.5. Подписание нормоконтролером проверенного документа производится в месте, отведенном для его подписи. При отсутствии места нормоконтролеры ставят свои визы на последнем листе документа.

Перечень всех замечаний и предложений нормоконтролера по работе служит исходным материалом для оценки качества выполнения этой работы.

3.6. Анализ работы нормоконтролера по контролю выпускных квалификационных проектов (работ) рассматривается на заседаниях кафедр и П(Ц)К. Результаты анализа работы нормоконтролера по контролю ВКР находят отражение в справках ГЭК, составляемых после защиты ВКР.

#### **4. Обязанности, права и ответственность нормоконтролера**

4.1. Нормоконтролер обязан следить и требовать от исполнителей документации полного и точного соблюдения действующих в момент контроля требований.

4.2. Нормоконтролер имеет право:

- возвращать документацию разработчику без рассмотрения в случае нарушения установленной комплектности, отсутствия обязательных подписей или небрежного выполнения;

- требовать от разработчиков документации разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим в ходе проверки.

4.3. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушениями действующих нормативных документов, являются обязательным для внесения в разрабатываемые документы.

4.4. Разногласия между разработчиком документов и нормоконтролером разрешаются руководителем подразделения.

4.5. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемой документации требований действующих нормативных документов вместе с разработчиком документации.

4.6. Работа нормоконтролера учитывается в индивидуальном плане, выполняющего эти обязанности.

4.7.1. В ходе проверки документации нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими нормативными документами. Нормоконтролер обязан:

- консультировать исполнителей по вопросам соблюдения требований нормативных документов при разработке проектной документации;

- давать четкие и обоснованные замечания по обнаруженным в процессе проверки нарушениям и ошибкам с обязательной ссылкой на конкретные требования нормативных документов.

#### **5. Оформление замечаний и предложений нормоконтроля**

5.1. Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания подлинников, и снимает их нормоконтролер.

В перечне замечаний нормоконтролера против номера каждой пометки

кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролера. Образец перечня замечаний и предложений нормоконтролера и пример заполнения его приведены в Приложении 2.

5.2. Комплект всех перечней замечаний и предложений нормоконтролера по проекту служит исходным материалом для оценки качества выполнения работы.

Согласовано:  
Заместитель директора по УПР

И.В. Першина

Разработано:  
Юрисконсульт

А.С. Кузьмина



**Перечень рекомендуемых контрольных действий по проверке  
выпускной квалификационной работы**

Этапы контроля	Контрольные действия
<b>Общий контроль</b>	
1. Контроль оформления	Проверить общие требования. Проверить записи документов по параграфам. Проверить запись материалов по пунктам. Проверить заполнение основных надписей и размер шрифта надписей Проверить формат и разметку страницы
<b>Контроль текстового документа</b>	
1. Контроль построения содержания	Проверить наименование и обозначение разделов, глав, параграфов и приложения.  Проверить форму титульного листа, первого (заглавного) листа и форму последующих листов. Проверить расположение и содержание текста. Проверить ссылки в тексте. Проверить формы таблиц, наименование и обозначение таблиц, ссылки в тексте на таблицы. Проверить размер шрифта надписи.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>
	<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>
	<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>
	<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>
	<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>
	<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>
	<p>_____ (должность)                      _____ / _____ /                      « ____ » _____ 20__ г.</p>



**Лист ознакомления**

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7