МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

**Методические рекомендации**

**по организации и проведению нормоконтроля**

**выпускных квалификационных работ**

Барнаул 2022

Методические рекомендации по организации и проведению нормоконтроля выпускных квалификационных работ рассмотрены и одобрены на заседании Методической комиссии Колледжа АлтГУ (Протокол № 04 от 17 марта 2022 г.).

Составители:

Насонова Н.Ю., начальник методического отдела Колледжа АлтГУ, высшая к.к.

Скрипко М.С., преподаватель отделения природопользования, сервиса и туризма Колледжа АлтГУ, первая к.к.

Методические рекомендации содержат указания по организации и проведению нормоконтроля выпускных квалификационных работ (далее ВКР) и разработаны в дополнение к методическим рекомендациям по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта) для оказания практической помощи нормоконтролерам, руководителям ВКР и обучающимся по всем специальностям Колледжа АлтГУ при написании дипломных работ/проектов в части соблюдения единой системы требований к их оформлению.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 Общие положения 4](#_Toc101250728)

[2 Цели и задачи нормоконтроля 4](#_Toc101250729)

[3 Организация и порядок проведения нормоконтроля 5](#_Toc101250730)

[4 Обязанности и права нормоконтролера 6](#_Toc101250731)

[5 Содержание нормоконтроля 7](#_Toc101250732)

[6 Учет ошибок, обнаруженных при нормоконтроле 8](#_Toc101250733)

[7. Условия работы нормоконтролера 8](#_Toc101250734)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А 9](#_Toc101250735)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б 10](#_Toc101250736)

## Общие положения

* + 1. Нормоконтроль – контроль выполнения документов в соответствии с требованиями, правилами и нормами (далее – требования), установленными нормативными документами.
    2. Нормоконтролер – лицо, уполномоченное проводить нормоконтроль.
    3. Нормоконтролю подлежат все ВКР, выполняемые студентами Колледжа АлтГУ.
    4. Сущность нормоконтроля ВКР, выполняемых на отделениях Колледжа АлтГУ, заключается в проверке правильности оформления ВКР на соответствие нормам и требованиям действующих стандартов и других нормативных документов Колледжа АлтГУ.
    5. Сроки проведения и время на осуществление нормоконтроля учитывается в планах-графиках выполнения ВКР. Планы-графики разрабатываются на всех отделениях Колледжа АлтГУ, согласовываются заведующими отделениями и утверждаются заместителем директора по УР.

## Цели и задачи нормоконтроля

* + 1. Основная цель нормоконтроля – повышение качества выполнения студентами ВКР.
    2. Основные задачи нормоконтроля – проверка:
* соблюдения в ВКР требований, правил и норм, установленных в нормативных документах (ГОСТ: ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы; ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (с Поправкой); ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.32 – 2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.80 – 2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.; ГОСТ 7.82 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.; ГОСТ 7.83 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.; ГОСТ 7.9 – 95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования (в ред. от 12.09.2018).; ГОСТ 8.417 – 2002. ГСИ. Единицы величин.) и нормативных документах Колледжа АлтГУ (31. Колледж Алтайского государственного университета 31.2.12 «Методические рекомендации по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта)» (в действующей редакции), далее НД Колледжа АлтГУ 31.0.12);
* единообразия в оформлении ВКР;
* внешнего вида ВКР, аккуратности исполнения и удобства чтения; ведения учета и анализа, выявленных при нормоконтроле типовых ошибок при выполнении ВКР.

## Организация и порядок проведения нормоконтроля

* + 1. Нормоконтроль ВКР – составная часть процесса подготовки к государственной итоговой аттестации студентов Колледжа АлтГУ.
    2. Все ВКР студентов в обязательном порядке проходят нормоконтроль.
    3. Нормоконтроль ВКР на отделениях осуществляется нормоконтролерами. Состав группы нормоконтролеров ВКР оформляется распоряжением директора Колледжа АлтГУ не позднее, чем за 2 месяца до начала государственной итоговой аттестации. Представление нормоконтролеров осуществляется заведующими отделениями по согласованию с заместителем директора по УР от 1 до 3 человек от каждого отделения из расчета 70-100 студентов на каждого нормоконтролера.
    4. Нормоконтролер не имеет права осуществлять нормоконтроль, в случае, если он одновременно является и руководителем ВКР.
    5. Замечания, выданные нормоконтролером, обязательны для исправления и устранения.
    6. В установленные сроки студент предъявляет на проверку руководителю дипломную работу/проект в электронном виде. Руководитель проверенную работу с отзывом отправляет на нормоконтроль в соответствии с планом-графиком.

Нормоконтролер в электронной версии проверяемых документов вносит изменения в режиме редактирования, либо путем выделения исправленных элементов, которые должны быть исправлены или заменены и заполняет лист нормоконтроля. Документ возвращается студенту для исправления замечаний.

На повторный нормоконтроль сдаются оба экземпляра: с пометкой нормоконтролера и переработанный. Исправлять и заменять проверенные нормоконтролером документы, без его ведома, не допускается.

После исправления всех замечаний в листе нормоконтроля делается отметка о нормоконтроле. Лист нормоконтроля распечатывается и подписывается. Подписанный лист нормоконтроля вкладывается в дипломную работу/проект.

В случае необходимости корректировки проверенной и подписанной работы или ее части внесение изменений допускается только после получения разрешения от руководителя и проверки дополнительных материалов нормоконтролером.

* + 1. ВКР без подписи нормоконтролера на рецензию не отправляется и к защите не принимается.
    2. Методический отдел Колледжа АлтГУ проводит выборочный нормоконтроль ВКР (дипломных работ/проектов), после их защиты. Выборочному нормоконтролю подвергаются не менее 5% ВКР.

Сотрудники методического отдела должны вести учет и анализ ошибок, допускаемых студентами при выполнении ВКР.

Результаты выборочного нормоконтроля, проводимого сотрудниками методического отдела, направляются на отделения. На заседаниях отделений должны рассматриваться и обсуждаться результаты проведенного выборочного нормоконтроля ВКР.

Сотрудники методического отдела обязаны составлять отчет о проведенном нормоконтроле и представлять руководству Колледжа АлтГУ сведения о результатах нормоконтроля.

Не реже 1 раза в год на заседании методического совета Колледжа АлтГУ начальником методического отдела докладываются результаты выборочного нормоконтроля ВКР, выводы о качестве ВКР и качестве работы нормоконтролеров отделений.

## Обязанности и права нормоконтролера

* + 1. Нормоконтролер обязан:
* руководствоваться только действующими на момент проведения нормоконтроля стандартами и другими нормативными документами;
* давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверяемых документов;
* своевременно осуществлять проверку поступивших на нормоконтроль документов, подписывать листы нормоконтроля.
  + 1. Нормоконтролер имеет право:
* возвращать документацию разработчику без рассмотрения в следующих случаях: нарушения установленной комплектности; не выполнения требований к оформлению ВКР;
* не подписывать лист нормоконтроля при невыполнении требований нормоконтролера и снятии его пометок в документе.
  + 1. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером, обязательны для внесения в документацию ВКР.
    2. Разногласия между нормоконтролером и разработчиком разрешаются по согласованию с заведующим отделением.
    3. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в документации требований действующих стандартов и других нормативных документов.
    4. Нормоконтролер не несет ответственности за содержательную сторону проведенного исследования.

## Содержание нормоконтроля

Содержание нормоконтроля пояснительной записки ВКР студентов приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Процедура проверки (нормоконтроля) ВКР студентов Колледжа АлтГУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Объект** | **Параметры** |
| 1. | Титульный лист | Проверка оформления титульного листа в соответствии с образцом в **НД** **Колледжа АлтГУ** **31.0.12.** Проверка соответствия наименования темы утвержденной теме по распоряжению директора Колледжа АлтГУ. Проверка наличия всех дат и подписей. |
| 2. | Задание | Проверка наличие бланка задания, оформленного в соответствии с образцом в **НД** **Колледжа АлтГУ** **31.0.12.** Проверка наличия всех дат и подписей. |
| 3. | Отзыв руководителя | Проверка наличия положительного письменного отзыва научного руководителя и написания его в соответствии с требованиями **НД** **Колледжа АлтГУ** **31.0.12.** Проверка наличия всех дат и подписей. |
| 4. | Содержание | Проверка наличия содержания, оформленного в соответствии с **НД** **Колледжа АлтГУ** **31.0.12**,и соответствие его структуре ВКР. |
| 5. | Содержательная часть | Проверка соответствия типу ВКР. Проверка наличия всех структурных частей ВКР, выполненных в соответствии с требованиями к ВКР: введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложение. |
| 6. | Форматировани е текста | Проверка расположения текста работы на бумаге формата А4 и наличие соответствующих полей, абзацных отступов и т.д. |
| 7. | Нумерация страниц | Проверка сквозной нумерации страниц, за исключением титульного листа и бланковых документов, включая приложения. |
| 8. | Таблицы и  формулы | Проверка оформления таблиц и формул в соответствии с **НД** **Колледжа АлтГУ** **31.0.12.** |
| 9. | Рисунки, схемы  и диаграммы | Проверка оформления рисунков, схем и диаграмм в соответствии с **НД** **Колледжа АлтГУ** **31.0.12.** |
| 10. | Библиографичес-кие ссылки и  сноски | Проверка наличия научного аппарата ВКР – ссылок на использованные литературные источники в тексте. |
| 11. | Список  используемых источников | Проверка оформления списка использованной литературы на соответствие правилам библиографического описания и ГОСТов. Наличие не менее 25 наименований, их актуальность. |
| 12. | Приложения | Проверка оформления приложений на соответствие требованиям **НД** **Колледжа АлтГУ** **31.0.12.** |

## Учет ошибок, обнаруженных при нормоконтроле

* 1. Все ВКР, предъявляемые на нормоконтроль, регистрируются в журнале регистрации (электронная форма, Приложение А).
  2. С целью сокращения времени, затрачиваемого нормоконтролером на запись замечаний по обнаруженным ошибкам и их однозначной оценке, все ошибки отмечаются в листе нормоконтроля (Приложение Б).

## Условия работы нормоконтролера

* 1. Нормоконтроль проводится на рабочем месте нормоконтролера.
  2. Рекомендуется организовывать рабочее место нормоконтролера в помещениях, имеющих необходимые условия для работы по проверке ВКР, а также для хранения проверяемых работ.
  3. Нормоконтролеру необходимо руководствоваться внутриколледжными нормативными и информационными материалами и документами.
  4. После подписания документации нормоконтролер несет персональную ответственность за ее комплектность и качество оформления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма журнала регистрации ВКР, поступивших на нормоконтроль

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО студента | Тема работы | Дата поступления работы на проверку | Дата возвращения работы на доработку | Дата выдачи листа нормоконтроля |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**НОРМОКОНТРОЛЬ\***

**выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта)**

**студента Колледжа Алтайского государственного университета**

Тема ВКР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Анализ ВКР на соответствие требованиям и методическим рекомендациям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект | Параметры | Соответствует: +  Не соответствует: - | Пояснения |
|  | Титульный лист | Оформление титульного листа в соответствии с образцом  Соответствие наименования темы утвержденной теме по распоряжению директора Колледжа АлтГУ.  Наличие всех дат и подписей. |  |  |
|  | Задание | Наличие бланка задания, оформленного в соответствии с образцом.  Наличие всех дат и подписей. |  |  |
|  | Отзыв руководителя | Наличие положительного письменного отзыва научного руководителя и написания его в соответствии с требованиями.  Наличие всех дат и подписей. |  |  |
|  | Содержание | Наличие содержания, оформленного в соответствии с требованиями и соответствие его структуре ВКР. |  |  |
|  | Содержательная часть | Проверка соответствия типу ВКР. Наличие всех структурных частей ВКР, выполненных в соответствии с требованиями к ВКР: введение (актуальность, анализ изученности проблемы, объект, предмет, задачи, значимость); основная часть; заключение; список использованных источников; приложение. |  |  |
|  | Форматирование текста | Расположение текста работы на бумаге формата А4 и наличие соответствующих полей, абзацных отступов и т.д. |  |  |
|  | Нумерация страниц | Проверка сквозной нумерации страниц, за исключением титульного листа и бланковых документов, включая приложения. |  |  |
|  | Таблицы и формулы | Оформление таблиц и формул в соответствии с требованиями |  |  |
|  | Рисунки, схемы и диаграммы | Оформление рисунков, схем и диаграмм в соответствии с требованиями |  |  |
|  | Библиографические ссылки и  сноски | Наличие научного аппарата ВКР – ссылок на использованные литературные источники в тексте. |  |  |
|  | Список использованных источников | Оформление списка использованной литературы на соответствие правилам библиографического описания и ГОСТов. Наличие не менее 25 наименований, их актуальность. |  |  |
|  | Приложения | Оформление приложений в соответствии с требованиями |  |  |

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. подпись

*\* Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия оформления и содержания ВКР требованиям стандарта, методическим указаниям по выполнению выпускных квалификационных работ.*

*Нормоконтроль проводится на этапе представления выпускником полностью законченной ВКР.*

\*\* *рекомендуемые структурные элементы*

***Нормоконтроль печатается с двух сторон!***