

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Низневартровский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 21-а от «22» февраля 2023 г.



**ПОРЯДОК О НОРМОКОНТРОЛЕ
ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) ОБУЧАЮЩИХСЯ
БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПР СМК 7.4-⁵⁹⁰.....-23

Версия 3

Дата введения

«01» марта 2023 г.

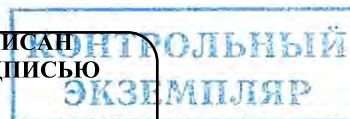
РАССМОТРЕНО

Педагогический совет



Протокол № 1 от «17» февраля 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятов Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024



Низневартовск
2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В. 	16.02.2023
Согласовал	Методист ИАомКО	Танкеева Е.А. 	16.02.2023
Версия 1.0			Стр. 1 из 11

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ	4
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ	5
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
<i>Приложение 1</i>	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок о нормоконтроле дипломных проектов (работ) обучающихся БУ «Нижневартовский строительный колледж», определяет требования к содержанию и порядку проведения нормоконтроля, а также устанавливает обязанности, права и ответственность руководителя нормоконтроля (далее – Порядок).

1.2. Задачи нормоконтроля:

- соблюдение в оформлении дипломных проектов (работ) установленных норм и требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций по выполнению и защите дипломного проекта (работы) и других локальных актов БУ «Нижневартовский строительный колледж» при освоении образовательной программы;
- оказание помощи обучающимся и руководителям дипломных проектов (работ) по вопросам использования ими соответствующих норм и правил;
- соблюдение единого подхода к оформлению и комплектности дипломных проектов (работ).

1.3. Выполнение требований Порядка является обязательным для всех обучающихся, руководителей и руководителя нормоконтроля в БУ «Нижневартовский строительный колледж».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3. Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

2.5. Письмом Министерства образования и науки Р.Ф. от 20.07.2015г. № 06- 846 «О направлении Методических рекомендаций»;

2.6. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.03.2014 № 13-Р-419);

2.7. ДП СМК 4.2.3 - 17 «Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Нормоконтроль – контроль выполнения дипломных проектов (работ) в соответствии с нормами, требованиями и правилами оформления, установленными нормативными документами;

Нормоконтролер – преподаватель, сотрудник Колледжа, осуществляющий проверку структуры дипломных проектов (работ), наличия всех необходимых частей, правильность ее оформления в соответствии с требованиями к оформлению дипломных проектов (работ);

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

ЕСКД – единая система конструкторской документации;

ЕСТД – единая система технологической документации;

ЕСПД – единая система программной документации;

БУ – бюджетное учреждение;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по специальности;
ОУ – образовательное учреждение;
СПО – среднее профессиональное образование;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ДП – дипломный проект;
ДР – дипломная работа;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Обязательному нормоконтролю подлежат все дипломные проекты (работы), выполняемые обучающимися БУ «Нижневартовский строительный колледж» при освоении образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям.

4.2. Основной целью нормоконтроля является соблюдение 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. Также повышение качества исполнения и оформления дипломных проектов (работ).

5. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

5.1. В процессе нормоконтроля в дипломных проектах (работ):

- правильность заполнения титульного листа;
- соответствие темы работы с приказом о закреплении тем ДП, ДР и содержанию;
- соответствие задания на ДП, ДР форме, утвержденной в программе ГИА;
- соответствие структуры требованиям, установленным методическими рекомендациями;
- правильность оформления типовой структуры, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте ДП, ДР;
- 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 библиографического описания источников использованной информации и оформления библиографических ссылок (автоматический -).

5.2. В процессе нормоконтроля также может проверяться:

- общий объем без приложений;
- объем введения;
- содержание введения;
- объем и содержание заключения;
- оформление содержания работы;
- состав списка использованных источников;
- состав приложения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

Нормоконтроль является завершающей стадией процесса выполнения ДП, ДР.

6.1. Обучающийся обязан выполнить ДП, ДР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и в соответствии с графиком выполнения. Обучающийся, завершивший работу над текстом ДП, ДР обязан представить его печатный или электронный вариант для проведения нормоконтроля – проверки на соответствие требованиям к оформлению.

6.2. Расписание проведения нормоконтроля утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и (или) заведующим отделением. Текст ДП, ДР представляется на нормоконтроль не позднее 10 дней до установленной приказом директора колледжа даты защиты.

При наличии нарушений в правилах оформления текста, структуры, некорректном заполнении прилагаемых к тексту документов ДП, ДР возвращается на доработку с установлением срока повторной проверки. Факт успешного прохождения обучающимся процедуры нормоконтроля визируется нормоконтролером и оформляется заключение (Приложение № 1).

6.3. Дипломные проекты (работы) полностью соответствующие требованиям к оформлению, при наличии положительного отзыва руководителя ДП, ДР и положительной внешней рецензии, допускается к защите приказом заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.4. Нормоконтроль дипломных проектов (работ) по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе, осуществляет заведующий отделением и (или) преподаватель, имеющий ученую степень, обеспечивающий реализацию образовательной программы.

6.5. Нормоконтроль проводится в два этапа:

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

– этап – заключительная проверка. Несоответствия не допускаются.

6.6. Руководитель нормоконтроля возвращает работу без рассмотрения в следующих случаях:

– нарушения установленной комплектности ДП, ДР;

– небрежное оформление текстовых и графических материалов.

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

6.8. В случае наличия ошибок в оформлении, проверенный дипломный проект (работа), руководителем нормоконтроля, возвращается обучающемуся для устранения несоответствий.

По результатам проверки работы руководитель нормоконтроля, заполняет протокол нормоконтроля, в котором фиксирует соответствие/несоответствие установленным требованиям, и передает его обучающемуся для устранения несоответствий.

6.9. Несоответствия, указанные руководителем нормоконтроля в протоколе нормоконтроля, обязательны для устранения обучающимися. После устранения несоответствий обучающийся представляет свою работу на повторный нормоконтроль и возвращает протокол нормоконтроля с отметками об исправлении.

6.10. На повторный нормоконтроль сдаются оба экземпляра работы с пометкой руководителя нормоконтроля и переработанный. Исправлять и заменять подписанные руководителем нормоконтроля документы без его ведома не допускается.

6.11. Заполненный и подписанный протокол нормоконтроля хранится у заместителя директора по УПР в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.12. После подписания руководителем нормоконтроля всей работы в месте, отведенном для подписи руководителя нормоконтроля на титульном листе, внесение каких-либо изменений, уточнений или дополнений не разрешается. В случае необходимости корректировки проверенной и подписанной ДП, ДР или ее части внесение изменений допускается только после получения

разрешения от заместителя директора по УПР и проверки дополнительных материалов руководителя нормоконтроля.

6.13. Обучающийся обязан предоставить для проведения нормоконтроля в электронном или печатном виде:

- текст ДП, ДР со всеми требуемыми документами;
- специальную графическую часть (чертежи, схемы, плакаты, слайды) в распечатанном виде (при наличии).

6.14. Обучающийся несет ответственность за корректность указаний на заимствования из любых источников, за соответствие работы требованиям к допустимому объему заимствований, за правомочность заимствований.

Обучающийся несет ответственность за внесение в документы ДП, ДР изменений и исправлений, указанных нормоконтролером.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу со дня его издания. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора колледжа.

Форма протокола нормоконтроля дипломных проектов (работ)

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
(БУ «Нижневартовский строительный колледж»)

Протокол
нормоконтроля дипломных проектов (работ)

Анализ дипломного проекта (работы) (тема)

на соответствие требованиям Методических рекомендаций по выполнению и защите дипломного проекта (работы) в БУ «Нижневартовский строительный колледж», утвержденных приказом директора колледжа от _____ № _____ студента

(фамилия, имя, отчество)

группы _____

Специальность _____

№ п/п	Объект	Параметр	Соответствует: «+», не соответствует « - »
1.	Наименование темы работы	Соответствие приказу о закреплении тем и содержанию дипломного проекта (работы)	
2.	Последовательность приведения структурных частей работы	титульный лист; задание на дипломный проект (работу); отзыв; рецензия; заявление на закрепление темы; содержание; введение; основная (теоретическая и практическая) часть; заключение; список использованных источников; приложения.	
3.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования структурных частей работы напечатаны с абзацного отступа 1,25 см прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов напечатаны с абзацного отступа 1,25 см, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух или более предложений - разделены точкой.	
4.	Титульный лист	Соответствует форме Методических рекомендаций	

Порядок о нормоконтроле дипломных проектов (работ) обучающихся БУ «Нижегородский строительный колледж»

5.	Задание на дипломный проект (работу)	Соответствует форме Методических рекомендаций	
6.	Содержание	Включает в себя введение, наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.	
7.	Оформление основной надписи на первом и последующих листах пояснительной записки (для технических специальностей)	Текстовый документ имеет основную надпись по форме 2 на первом листе или форме 2а на последующих согласно ГОСТ 2.104-2006	
8.	Расстояние от рамки формы до границ текста документа (для технических специальностей)	Расстояние от рамки формы до границ текста документа в начале и в конце строк не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата - не менее 10 мм.	
9.	Структура основной части	Два и более разделов, соразмерных по объему	
10.	Размер шрифта (кегель)	14 пунктов	
11.	Название шрифта	Times New Roman	
12.	Междустрочный интервал	Полуторный	
13.	Абзац (см)	1,5	
14.	Поля (мм)	Левое – 30, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20	
15.	Общий объем без приложений	30 – 60 стр. печатного текста (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников)	
16.	Объем введения	1 – 3 стр. печатного текста	
17.	Объем основной части	30 – 50 стр. печатного текста	
18.	Объем заключения	1 – 5 стр. печатного текста	
19.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе номер страницы не проставлен.	
20.	Список сокращений	По необходимости	
21.	Состав списка использованных источников	Не менее 20 источников (в том числе интернет-ресурсы), изданных не старше 5 лет (за исключением действующих нормативных документов)	
22.	Оформление графической части (для технических специальностей)	Основная надпись графической части осуществляется согласно ГОСТ Р 21.101-2020. Основные надписи расположены в правом нижнем углу. Содержание, расположение и размеры граф основной надписи на чертежах соответствуют рисунку 3 Методических рекомендаций	

Нормоконтролер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



ЛИСТ РАССЫЛКИ

Порядок о нормоконтроле дипломных проектов (работ) обучающихся БУ «Нижневартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.
Нормоконтролер	Белоус Г.Г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Порядок о нормоконтроле дипломных проектов (работ) обучающихся БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	22.02.2023г.	
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.	22.02.2023г.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок о нормоконтроле дипломных проектов (работ) обучающихся БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					