	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормоконтроле студенческих работ	идентификатор документа

Рассмотрено и Согласовано
 Советом Колледжа
 Протокол № 1 от «14» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

_____ В.Н. Склянчук

Рассмотрено и Согласовано
 Студенческим советом Колледжа
 Протокол № 1 от «20» октября 2022 г

«22» ноября 2022 г

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ № 02-08.22
о нормоконтроле студенческих работ
в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

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) в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж технологии и сервиса» (далее- Колледж).


1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464/762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Обязательному нормоконтролю подлежат курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы (далее – студенческие работы), выполняемые обучающимися Колледжа 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:

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормоконтроле студенческих работ	идентификатор документа 02-08.22

- 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 Колледжа;

- 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, педагогов и нормоконтролеров студенческих работ в Колледже.

2. Содержание нормоконтроля

3.1. 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 библиографического описания источников использованной информации и оформления библиографических ссылок;

3.2. 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

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормоконтроле студенческих работ	идентификатор документа 02-08.22

2.1. Нормоконтроль является завершающей стадией процесса выполнения студенческой работы.

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

2.3. Нормоконтроль выпускных квалификационных работ осуществляет заведующая учебно-методической службой (далее – заведующая УМС). Нормоконтроль курсовых работ (проектов) обеспечивается руководителями курсовых работ (проектов).

2.4. Нормоконтроль проводится в два этапа:

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

- 2 этап – заключительная проверка. Несоответствия не допускаются.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.


2.8. Несоответствия, указанные нормоконтролером в протоколе нормоконтроля, обязательны для устранения обучающимися.

2.9. 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.

2.10. Заполненный и подписанный протокол нормоконтроля хранится в учебном части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.11. После подписания нормоконтролером всей работы в месте, отведенном для подписи нормоконтролера на титульном листе, 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 заместителя директора и проверки дополнительных материалов нормоконтролером.

4. Обязанности, права и ответственность нормоконтролера

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормоконтроле студенческих работ	идентификатор документа 02-08.22

4.1. Нормоконтролер обязан:

- консультировать обучающихся по вопросам соблюдения требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов Колледжа в процессе выполнения студенческих работ;
- руководствоваться только действующими в момент проведения контроля государственными стандартами, внутренними стандартами, методическими рекомендациями и другими локальными актами;
- 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 заместителю директора с отметками обучающегося об устранении несоответствий;
- систематически представлять зам. директору сведения о соблюдении обучающимися требований государственных стандартов, внутренних стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов 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 Колледжа 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, зам. директора обеспечивающего реализацию образовательной программы.

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

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормоконтроле студенческих работ	идентификатор документа 02-08.22 страница 5 из 7

Приложение 1

Протокол нормоконтроля студенческой работы

ФИО обучающегося _____

Учебная группа _____

Вид студенческой работы _____

курсовая работа / курсовой проект / выпускная квалификационная работа

(оставить нужное)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Правильность заполнения титульного листа | _____ |
| 2. Соответствие структуры студенческой работы требованиям, установленным методическими рекомендациями | _____ |
| 3. Правильность оформления типовой структуры, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте студенческой работы | _____ |
| | <i>(оставить нужное)</i> |

4. 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 _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись нормоконтролера)

(И.О. Фамилия нормоконтролера)

С результатами нормоконтроля ознакомлен _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия обучающегося)



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж технологии и сервиса»

Положение
о нормоконтроле
студенческих работ

идентификатор
документа

02-08.22

страница 7 из 7