

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 2 от «14» 10 2023 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 1/1 от «20» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Чудина
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМОКОНТРОЛЕ**

Брянка
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМОКОНТРОЛЯ.....	5
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ВКР.....	5
6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА.....	7
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	9

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о нормоконтроле (далее – Положение) разработано Брянковским колледжем (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.1. Положение является локальным нормативным актом Колледжа. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения и всех работников Колледжа, обеспечивающих учебный процесс, а также обучающихся – в части их касающейся.

1.2. Обязательному нормоконтролю подлежат выпускные квалификационные работы (дипломные работы, дипломные проекты) (далее – ВКР), прошедшие согласование с консультантами по отдельным вопросам ВКР, пояснительные записки курсового(ой) проекта (работы) (далее – ПЗ), отчеты о выполнении практических работ обучающихся.

1.3. Нормоконтроль – контроль оформления документов в соответствии с требованиями, правилами и нормами (далее – Требования), установленными нормативными документами.

1.4. Нормоконтролер – лицо, уполномоченное проводить нормоконтроль.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в текущей редакции);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от

08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

– Стандарт обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», (правила оформления учебной документации (курсовых работ и проектов, дипломных проектов, квалификационных работ, отчетов по практике, рефератов, проектов и т.д.), рассмотрен на заседании научно-методического совета и утвержден директором по Колледжу от 10.01.2019 г.;

– Методические рекомендации по подготовке и защите ВКР (ДР, ДП), курсового(ой) проекта(работы), практических работ обучающихся по соответствующим специальностям.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение вводится в целях повышения качества организации и эффективности образовательного процесса.

3.2. Основными задачами Положения является:

- определение целей и задач нормоконтроля;
- регламентация порядка проведения нормоконтроля и правил установления соответствия текстовых документов ВКР, ПЗ курсового(ой) проекта (работы), отчетов о выполнении практических работ обучающихся действующим стандартам ЕСКД и методическим указаниям по выполнению и

оформлению текстовых документов;

- установление прав и обязанностей нормоконтролера.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМОКОНТРОЛЯ

4.1. Основной целью нормоконтроля является повышение качества исполнения и оформления ВКР, ПЗ курсового(ой) проекта (работы), отчетов о выполнении практических работ обучающихся.

4.2. Задачи нормоконтроля:

- соблюдение в оформлении ВКР установленных норм и требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), отраслевых государственных стандартов и локальных нормативно-правовых актов регламентирующих образовательный процесс и государственную итоговую аттестацию и методических рекомендаций Колледжа по составлению и выполнению ВКР, ПЗ курсового(ой) проекта (работы), отчетов о выполнении практических работ обучающихся по специальностям;

- соблюдение единого подхода к оформлению графической части дипломных проектов в соответствии с требованием стандартов Единой системы конструкторской документации (далее – ЕСКД), Единой системы программной документации (далее – ЕСПД), Единой системы технической документации (далее – ЕСТД) и требованиями к оформлению текстовых и графических документов ВКР в Колледже.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ВКР

5.1. Нормоконтроль является важнейшей процедурой контроля ВКР, ПЗ курсового(ой) проекта (работы), отчетов о выполнении практических работ обучающихся.

5.2. Нормоконтролер назначается приказом директора Колледжа ежегодно по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе. Для нормоконтроля привлекаются преподаватели Колледжа, хорошо владеющие

вопросами нормоконтроля по данной специальности или представители предприятий работодателей, социальных партнеров по профилю специальности. Нормоконтроль курсовых работ (проектов), отчетов о выполнении практических работ проводят руководители работ (проектов) и ставят подпись, как за руководителя работы (проекта), так и за нормоконтролёра.

5.3. Процедура нормоконтроля ВКР проводится в период подготовки к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в соответствии с Программами ГИА по специальностям, а также графиками выполнения разделов дипломного проектирования.

5.4. При осуществлении проверки ВКР нормоконтролер руководствуется Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

5.5. При оформлении ВКР выпускник руководствуется Методическими указаниями по выполнению ВКР. Требования по оформлению ВКР доводятся до сведения выпускников на одной из групповых консультаций, проводимых в период подготовки ВКР.

5.6. При оформлении замечаний и предложений нормоконтролеру в проверяемых документах допускается наносить карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены.

5.7. Замечания, указанные нормоконтролером, связанные с нарушением установленных требований, обязательны для внесения в сопроводительную документацию ВКР (лист нормоконтроля). В случае несоответствия оформления ВКР установленным требованиям, работа может быть возвращена на дооформление. Структура листа нормоконтроля при проверке ВКР в форме дипломного проекта и дипломной работы приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.8. После внесения выпускником исправлений по оформлению ВКР, нормоконтролер ставит подпись на листе задания ВКР, на чертежах и на комплекте технологических документов (при их наличии).

5.9. Вносить изменения и дополнения в проверенные и подписанные

нормоконтролером работы запрещается.

5.10. Для осуществления нормоконтроля выпускник предъявляет ВКР нормоконтролеру с подписями руководителя и консультантов (при наличии) не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты защиты ВКР.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА

6.1. При нормоконтроле ВКР нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами.

6.2. Нормоконтролер имеет право:

- вернуть ВКР без рассмотрения в случаях отсутствия обязательных подписей, небрежного выполнения, нарушения установленной комплектности;
- требовать от выпускников, выполнивших ВКР, разъяснений, дополнительных материалов по вопросам, возникающим при проверке.

6.3. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушением действующих стандартов, обязательны для внесения в отчет председателя ГЭК.

6.4. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в ВКР действующих стандартов наравне с лицами, ответственными за курсовое, дипломное проектирование или руководителей практики.

6.5. Введение нормоконтроля ВКР не освобождает руководителей дипломных работ и дипломных проектов от контроля за выполнением требований стандартов ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

7.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

7.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения

законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных документов Колледжа, а также при необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

7.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

7.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

7.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

7.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАМЕЧАНИЙ НОРМОКОНТРОЛЕРА

По оформлению _____

Обозначение документа (шифр)	Документ	Замечания

Дата _____ Нормоконтролер _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

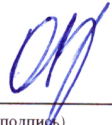
Председатель МЦК
профессионального учебного цикла
специальности 54.02.01
Дизайн (по отраслям)
(должность)


(подпись)

И.А. Вивденко
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Директор
(должность)


(подпись)

О.В. Чудина
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора
по учебной работе
(должность)


(подпись)

В.И. Бородавкина
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
общеобразовательного и общего
гуманитарного и социально-
экономического циклов
(должность)


(подпись)

Ю.А. Федькина
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
(должность)


(подпись)

В.В. Савицкая
(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного цикла
специальности 43.02.17 Технологии
индустрии красоты
(должность)


(подпись)

Т.А. Гуральчук
(инициалы, фамилия)

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

40 (десять) листов

Директор

О.В. Чулина

