

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом

Протокол № 13

от « 07 » сентября 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО

«Орехово-Зуевский техникум»

Лобанов А.А.

« 07 » сентября 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормоконтроле выпускных квалификационных работ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

20 18 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о нормоконтроле выпускных квалификационных работ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее соответственно – Положение, нормоконтроль, Техникум) является обязательным документом, устанавливающим требования, порядок и процедуру проведения нормоконтроля технологической документации по соблюдению в ней норм и требований, установленных стандартами и другими нормативно-техническими документами.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); письмом Минобрнауки РФ от 06.05.2003 № 18-51-415ин/18-28 «О Методических рекомендациях по организации итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям среднего педагогического образования»; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

1.1 Нормоконтролю подлежат конструкторская и технологическая документация – письменные экзаменационные работы, дипломные работы / проекты студентов Техникума на всех стадиях разработки.

1.2 Проведение нормоконтроля направлено на правильность выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и ЕСТД.

2 Содержание нормоконтроля

2.1 В процессе нормоконтроля пояснительных записок выпускных квалификационных работ проверяется:

➤ комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;

- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- наличие и правильность основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- правильность оформления содержания, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- правильность оформления иллюстраций - чертежей, схем, графиков;
- правильность оформления таблиц;
- отсутствие загромождения записки однотипными расчетами, грамматическими ошибками;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления литературы.

2.2 В процессе нормоконтроля графических документов проверяется:

- выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов;
- соблюдение форматов, правильность их оформления;
- правильность начертания и применение линий;
- соблюдение масштабов, правильность их обозначений;
- достаточность изображений (видов, разрезов, сечений), правильность их обозначения и расположения;
- правильность выполнения схем.

3 Порядок проведения нормоконтроля

3.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки выпускной квалификационной работы.

3.2 В зависимости от количества и содержания выпускной квалификационной работы нормоконтроль может проводиться одним

нормоконтролером или нормоконтролерами, специализированными:

➤ по характеру данных, содержащихся в разрабатываемых документах. При этом специализированные нормоконтролеры последовательно проверяют в каждом проекте / работе оформление, соблюдение правил изображения, обозначения и т.п.;

➤ по видам разрабатываемых документов. При этом нормоконтролеры специализированы по проверке отдельных видов документов, чертежей, схем, спецификаций и т.д..

3.3 Нормоконтроль проводится в два этапа:

1 этап – предварительная проверка разрабатываемых документов. При этом документы предъявляют нормоконтролеру с подписями в графах «Разраб.» и «Пров.». При наличии несоответствий выдается лист нормоконтроля с выделенными недостатками;

2 этап – заключительная проверка, несоответствия не допускаются.

3.4 Разрабатываемые документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно, т.е. текстовая (пояснительная записка) и графическая документация (чертеж, спецификация и т.п.).

3.5 Подписание нормоконтролером проверенных работ / проектов производится следующим образом:

➤ если документ проверяет один нормоконтролер по всем показателям, он подписывает его в месте, отведенном для подписи нормоконтролера (Приложение 2);

➤ если документ последовательно проверяют несколько специализированных нормоконтролеров, то подписание этих документов в месте, отведенном для подписи нормоконтролера, производится исполнителем наиболее высокой категории.

4 Обязанности и права нормоконтролера

4.1 При нормоконтроле разрабатываемой студентами документации нормоконтролер обязан руководствоваться требованиями к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы (Приложение 3).

4.2 Нормоконтролер обязан систематически представлять

руководителям ВКР сведения о соблюдении нормативно-технических документов и о редакционно-графическом оформлении.

4.3 Нормоконтролер имеет право:

а) возвращать разрабатываемую документацию студенту - разработчику без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения;

б) требовать от разработчиков документации разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

4.4 Изменения и исправления, указанные нормоконтролером в Листе нормоконтроля и связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для внесения в разрабатываемые документы.

4.5 Разногласия между контролером и разработчиком документации разрешаются руководителем службы качества по согласованию с руководителем ВКР. Решение руководителя службы качества по вопросам действующих стандартов и нормативно-технических документов является окончательным.

4.6 Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемой документации требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками документации.

5 Оформление замечаний и предложений нормоконтролера

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

5.2 В Листе нормоконтроля против номера каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролера.

5.3 Лист нормоконтроля и пример его заполнения приведены в Приложении 1.

Лист нормоконтроля

Выпускной квалификационной работы студента(ки) _____

группы № _____,

специальность _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

№	Объект	Параметры	Соответствует + Не соответствует –
1.	Название темы	Соответствует утвержденной тематике, приказу	
2.	Размер шрифта	14 кегель	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Межстрочный интервал	1,5	
5.	Абзац	1,5	
6.	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7.	Общий объем работы	35-50 страниц печатного текста	
8.	Объем введения	2-3 страницы	
9.	Объем основной части	30-40 страниц	
10.	Объем заключения	2 страницы	
11.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа арабскими цифрами	
12.	Последовательность в структурных частей работы	Титульный лист, Задание на дипломную работу, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложение.	
13.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзацным отступом с прописной буквы. Расстояние между названием и текстом - две строки. Точка в конце наименования не ставится	
14.	Структура основной части	Структура работы выдержана, соответствует заданию, в наличии все требуемые части и разделы	
15.	Оформление титульного листа	Титульный лист выполнен по образцу	
16.	Наличие задания	Обязательно	
17.	Наличие экономической части	В соответствии со структурой работы и утвержденным заданием	
18.	Практическая значимость, эффективность	В соответствии со структурой работы и утвержденным заданием	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УПР _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

(межстрочный интервал 1)

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ (ПРОИЗВОДНЫМИ БУКВАМИ)

(межстрочный интервал 1,5)

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

(КУРСОВАЯ, ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ))

Профессия (специальность) код профессии, наименование

Тема работы

Студент группы № _____ ФИО _____

1	Общие положения _____	2
2	Содержание нормоконтроля _____	2
3	Порядок проведения нормоконтроля _____	3
4	Обязанности и права нормоконтролера _____	4
5	Оформление замечаний и предложений нормоконтролера _____	5
5.1	Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания, и снимает их нормоконтролер. _____	5
5.2	В Листе нормоконтроля против номера каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролера. _____	5
5.3	Лист нормоконтроля и пример его заполнения приведены в Приложении 1. _____	5
	Приложение 3 _____	10
	Общие требования нормоконтроля к содержанию и структуре ВКР _____	10

г. Ликино-Дулево

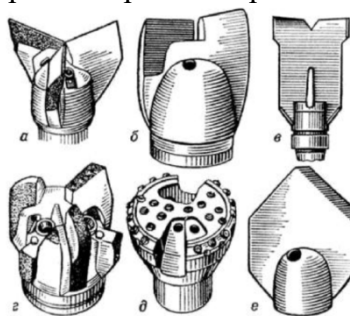
20__ г.

Общие требования нормоконтроля к содержанию и структуре ВКР

Предмет контроля	Требования ВКР
Тема ВКР	Тема ВКР должна абсолютно (слово в слово) соответствовать ее формулировке, утвержденной в приказе о закреплении тем
Пояснительная записка	Пояснительная записка должна содержать следующие структурные элементы: титульный лист; задание на выполнение выпускной письменной экзаменационной работы (курсовой, дипломной работы (проекта)); отзыв; содержание; введение; основную часть; заключение; список используемых источников; приложения (при необходимости).
Наименования структурных элементов работы	Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы в словах заголовков не допускаются.
Титульный лист	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Титульный лист является первым листом документа. Титульный лист выполняется на листах формата А4. Тема письменной экзаменационной работы, курсовой работы, дипломного проекта (работы) заполняется прописными буквами. Фамилии и инициалы руководителя и исполнителя, заполняются строчными буквами.
Задание	Разработка и утверждение задания регламентирует важные вопросы выполнения работы: порядок выполнения данной работы (даты приёма, защиты); цель работы и требования к содержанию, структуре и оформлению работы, порядок выполнения и представления работы необходимые разделы и графические материалы; сроки выполнения работы; исполнитель работы; руководитель работы. Вместе с заданием в качестве его первого пункта утверждается тема работы. Перечень разделов заданий устанавливается руководителем работы.
Содержание	Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список (список используемых

	источников) и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки.
Введение	Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы работы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы. Во введении должны быть приведены цели и задачи данной работы. Введение не должно содержать требований, текст введения не делится на структурные элементы (пункты, подпункты и т. п.).
Основная часть	В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть должна содержать - обоснование направления работы, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы, обобщение и оценку результатов работы. Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Эти разделы показывают умение Обучающегося сжато, логично и аргументированно излагать материал.
Заключение	Заключение должно содержать: - краткие выводы по результатам выполненной работы; - оценку полноты решений поставленных задач. Выводы должны содержать все то новое, что удалось изучить и описать в ходе работы.
Список используемых источников	Библиографический список содержит сведения об источниках литературы, используемых при составлении работы.
Приложения	В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким - либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объёма или формата, методы расчётов, описания приборов. В тексте работы должны быть ссылки на все приложения. Каждое приложение начинается с новой страницы, наверху по центру располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в приложении имеется несколько разделов, то они нумеруются в пределах каждого подраздела. Примеры: обозначение приложения без деления на подразделы ПРИЛОЖЕНИЕ А; обозначение приложения с делением на подразделы ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1.
Объём ВКР	Объём пояснительной записки должен быть в пределах 20-30 страниц печатного текста (для дипломных проектов (работ) 40-

	<p>50 страниц печатного текста), включая таблицы, рисунки, за исключением приложений.</p> <p>Примерное соотношение между отдельными частями пояснительной записки следующее: содержание - 1 страница, введение - 1-2 страницы, заключение - 1-2 страницы, библиографический список - 1 страница.</p> <p>Большую часть пояснительной записки занимает основная часть.</p>
Размер шрифта	для текста шрифтом Times New Roman - 14, для формул - 16, для таблиц - 10,12 или 14
Размер полей	левое - 30 мм, правое - 10-15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм
Опечатки, исправления	Опечатки или графические неточности можно исправлять с помощью специальных корректирующих средств и нанесением на том же месте исправного текста черными чернилами. На странице не должно быть более пяти исправлений. Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.
Абзац	Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм
Разделы, подразделы	<p>Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.</p> <p>Если пояснительная записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела.</p> <p>Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.</p> <p>Например:</p> <p style="text-align: center;">1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА 1.1. Название первого подраздела 1.1.1. 1.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела первого раздела текста 1.1.3. 1.2. Название второго подраздела НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА</p>
Оформление таблиц	На все таблицы должна быть ссылка в тексте. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует

	<p>нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Головка→</div> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> </table> <div style="margin-left: 10px;"> <p>← Заголовки граф</p> <p>← Подзаголовки граф</p> <p>← Строки</p> <p>← (горизонтальные ряды)</p> </div> </div> <p>Рисунок 1 - Пример оформления таблицы</p>																				
Иллюстрации	<p>Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.</p> <p>Все иллюстрации, если их в пояснительной записке более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>а - трёхлопастное; б - двухлопастное; в - типа «РХ»; г - истирающе-режущие типа «ИР»; д - фрезерное типа «ФР»; е - пикообразное.</p> <p>Рисунок 2 - Лопастные долота</p>																				
Формулы	<p>Формулы располагают по центру листа, симметрично тексту. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Номер указывают в круглых скобках на уровне формулы в крайнем правом положении на строке. Ссылка в тексте на номер формулы дают в скобках. Ко всем обозначениям параметров, входящим в формулы, должны быть пояснения их смысла и единицы измерения каждого параметра. Пример:</p> $F = mxg, \quad (1)$ <p>где m - масса тела, кг; g - ускорение свободного падения, м/с.</p>																				
Перечисления	<p>Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.</p> <p>Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).</p>																				

Ссылки	<p>Ссылки применяются в случаях, когда целесообразно: исключить повторение в тексте пояснительной записки отдельных его положений или фрагментов или избежать дублирования структурных элементов пояснительной записки. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.</p> <p>При ссылках на структурные элементы пояснительной записки указывают:</p> <p>обозначения приложений;</p> <p>номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, графического материала, формул и таблиц (в том числе приведённых в приложениях);</p> <p>обозначения (и номера) перечислений;</p> <p>номера показателей, приведенных в таблицах.</p> <p>При ссылках на приложения используют слова: «... в соответствии с приложением.», «... приведен в приложении..»</p>
Сокращения	<p>Допускается использование сокращений в тексте Пояснительной записки, которые выполняются по требованию ГОСТ 7.12.</p> <p>Примеры использования сокращений:</p> <p>т. д. - так далее; т. к. - так как;</p> <p>т. п. - тому подобное; с. - страница;</p> <p>и др. - и другие; в. - век;</p> <p>в т. ч. - в том числе; вв. - века;</p> <p>г. - год; шт. - штуки;</p> <p>гг. - годы; св. - свыше;</p> <p>мин. - минимальный; см. - смотри;</p> <p>макс. - максимальный; включ. - включительно</p> <p>При этом сокращения единиц счёта применяют только при числовых значениях в таблицах.</p>
Числовые значения	<p>В тексте пояснительной записки числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счёта) от единицы до девяти - словами. Примеры:</p> <p>... провести испытания трёх образцов бетона;</p> <p>... средняя толщина улучшенной штукатурки</p> <p>Составляет 15 мм.</p> <p>Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: 1/4", 1/2".</p>
Примечания	<p>Примечания следует использовать в тексте работы, если необходимо сделать какие-либо разъяснения, дать определения или перевод терминов, узнать источник информации.</p> <p>Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.</p>

	<p>Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.</p> <p>Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.</p>
Цитаты	<p>Вставка цитат должна быть обоснована и целесообразна. Цитаты не должны дублировать основной текст работы.</p> <p>Оформление цитат подчиняется таким требованиям: цитата вносится в текст в кавычках и с прописной буквы, если в авторском тексте она тоже начинается с прописной и если цитата включена в предложение с прямой речи, где имеются знаки « »;</p> <p>цитата начинается с прописной буквы также в том случае, когда с неё начинается предложение или фраза (если даже из авторского текста берётся лишь часть предложения с пропуском в самом начале).</p> <p>Оформление цитат осуществляется со строчной буквы: если они включаются в синтаксический строй предложения как его часть и не начинают самого предложения; если в них опускаются первые слова, а сами они помещаются внутри предложения, в том числе и при прямой речи.</p>
Межстрочный интервал	1,5 см