

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 07.07.2021 10:15:43
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

06.02.2020

№ 16-03/2



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 7 от 30.01.2020 г.

Председатель Ученого совета

Чумаченко — Т.А. Чумаченко

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМОКОНТРОЛЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

Челябинск

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к порядку проведения и содержанию нормоконтроля выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) обучающихся (бакалавров, магистров) всех форм обучения по образовательным программам высшего образования.

1.2. Обязательному нормоконтролю подлежит ВКР бакалавра и магистра, обучающегося в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1.3. Основной целью нормоконтроля является соблюдение в ВКР норм, требований и правил, установленных системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и другими нормативными документами, а также повышение качества исполнения и оформления ВКР.

1.4. Задачи нормоконтроля:

- соблюдение в оформлении ВКР установленных норм и требований государственных стандартов, внутренних стандартов и других локальных актов ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

- оказание помощи студентам и руководителям выпускных квалификационных работ по вопросам использования ими соответствующих норм и правил;

- соблюдение единого подхода к оформлению ВКР.

1.5. Положение обязательно для применения во всех подразделениях ЮУрГГПУ, обеспечивающих выполнение ВКР.

1.6. Выполнение требований Положения является обязательным для всех исполнителей, руководителей и нормоконтролеров ВКР университета.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1 Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (в действующей редакции).

2.2 Регламентом оформления письменных работ ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (в действующей редакции).

2.3 Стандартами:

ГОСТ 1.1-2002 Международная система стандартизации. Термины и определения.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль.

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.

ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. Порядок проведения нормоконтроля

3.1 Нормоконтроль является завершающим этапом процесса выполнения выпускной квалификационной работы.

3.2 Выпускник предоставляет работу нормоконтролеру не позднее, чем за 3 недели до защиты ВКР.

3.3 Нормоконтроль осуществляет работник выпускающей кафедры или иного структурного подразделения, обеспечивающего реализацию образовательной программы.

3.4 Нормоконтролер руководствуется данным Положением о нормоконтроле выпускных квалификационных работ и действующим Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, а также Регламентом оформления письменных работ ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3.5 При проведении нормоконтроля в работе выявляются несоответствия

требованиям к оформлению. Нормоконтролер в проверяемых документах наносит условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены.

3.6 В случае наличия ошибок в оформлении, проверенные нормоконтролёром работы возвращаются обучающемуся для устранения несоответствий.

3.7 Нормоконтролер возвращает работу без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствие справки о проверке ВКР через систему «Антиплагиат»;
- небрежное оформление текстовых и графических материалов.

3.8 После устранения несоответствий обучающийся представляет ВКР на повторный нормоконтроль. На повторный нормоконтроль сдаются оба экземпляра: с пометкой нормоконтролера и переработанный. Исправлять и заменять подписанные нормоконтролером документы без его ведома не допускается.

3.9 По результатам проверки (повторной проверки) ВКР нормоконтролер заполняет протокол нормоконтроля (Приложение 1), в котором фиксирует соответствие/несоответствие установленным требованиям.

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

3.11 Заполненный и подписанный протокол нормоконтроля вкладывается в ВКР.

3.12 Выпускная квалификационная работа должна быть представлена на регистрацию на соответствующую кафедру с заключением по нормоконтролю не позднее, чем за 1 неделю до защиты в сброшюрованном виде, с подписью научного руководителя на титульном листе, с отзывом научного руководителя, и внешней рецензией (для магистерских диссертаций).

3.13 Разногласия, возникающие при нормоконтроле работ между нормоконтролером, с одной стороны, обучающимся и руководителем работы, с другой стороны, могут быть разрешены при участии заведующего кафедрой.

3.14 После подписания нормоконтролером всей работы внесение каких-либо изменений, уточнений или дополнений не разрешается. В случае необходимости корректировки проверенной и подписанной работы или ее части внесение изменений допускается только после получения разрешения от руководителя или соответствующего консультанта и проверки дополнительных материалов нормоконтролером.

3.15 ВКР, не прошедшие нормоконтроль, к защите не рекомендуются.

ВКР, имеющие отрицательное заключение по нормоконтролю, могут быть представлены к защите с условием снижения оценки на защите на один балл. Заключение считается отрицательным, когда хотя бы по одному из пунктов протокола нормоконтроля имеется отметка о несоответствии установленным требованиям и нормам.

4. Содержание нормоконтроля

В процессе нормоконтроля ВКР проверяется:

4.1. Соответствие структуры ВКР требованиям, установленным в Регламенте оформления письменных работ ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

4.2. Правильность заполнения титульного листа;

4.3. Правильность оформления текста – поля страницы, основные надписи на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк, соблюдение рекомендаций по стилевому форматированию текста в соответствии с Регламентом оформления письменных работ;

4.4. Правильность оформления типовой структуры, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте ВКР;

4.5. Правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул и уравнений;

4.6. Правильность оформления иллюстраций – рисунков, схем, графиков, таблиц, диаграмм;

4.7. Правильность примененных сокращения слов и аббревиатур;

4.8. Правильность библиографического описания источников использованной информации и оформления библиографических ссылок;

4.9. Соблюдение иных требований (Приложение1).

5. Обязанности и ответственность нормоконтролера при проведении нормоконтроля

Нормоконтролер обязан:

– консультировать студентов по вопросам соблюдения требований государственных стандартов и внутренних локальных актов ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» в процессе выполнения ВКР;

– руководствоваться только действующими в момент проведения контроля государственными стандартами и локальными актами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

– тщательно и всесторонне проверять документы на строгое соответствие требованиям стандартов;

- давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверяемых работ.

- вносить пометки к элементам, которые должны быть исправлены;

- заполнить протокол нормоконтроля не позднее 1-ой недели до защиты и сдать заведующему кафедрой.

6. Заключительные положения

6.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

6.2 Настоящее положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует до введения в действие нового Положения.

Начальник учебно-методического
управления

« 30 » 01 2020 г.



Т.А. Шульгина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

« 30 » 01 2020 г.



Н.Г. Корнещук

Начальник Правового управления

« 30 » 01 2020 г.



А.Г. Базаев

Начальник канцелярии

« 30 » 01 2020 г.



И.М. Яхиббаева

ПРОТОКОЛ НОРМОКОНТРОЛЯ

по ВКР студента _____

Ф.И.О

Кафедра _____

Курс _____ Группа _____

Тема ВКР _____

№ п/п	Объект нормоконтроля	Обоснование	Соответствие ДА/НЕТ
1.	Тема	Соответствует приказу	
2.	Структура работы	Соответствует Регламенту оформления письменных работ	
3.	Титульный лист	Соответствует форме, установленной Регламентом письменных работ	
4.	Оформление основного текста работы (шрифт, отступ, выравнивание, межстрочный интервал и др.)	Соответствует Регламенту оформления письменных работ	
5.	Оформление нумерации страниц		
6.	Оформление заголовков разделов и подразделов		
7.	Оформление примечаний и сносок		
8.	Оформление списков/перечислений		
9.	Оформление формул и уравнений		
10.	Оформление таблиц		
11.	Оформление иллюстраций		
12.	Оформление библиографических ссылок		
13.	Оформление списка использованных источников		
14.	Оформление сокращений и аббревиатур		

Нормоконтролер _____

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: протокол нормоконтроля вместе с ВКР хранится на кафедре пять лет.