



СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Совета техникума № 1
«17» октября 2025 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
"Полипрофильный техникум
им. О.В. Терёшкина"
Ж.А.Бушель
«23» октября 2025 г.
Введено в действие приказом
№ 104/ОД от 23.10.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМОКОНТРОЛЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ
ГАПОУ СО "ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. О.В. ТЕРЁШКИНА"

РГ № 06-02-27

г. Лесной
2025г

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ.....	4
Приложения	
1. Форма бланка листа нормоконтроля ВКР (по специальностям, реализуемым в Техникуме)	5

П О Л О Ж Е Н И Е
О НОРМОКОНТРОЛЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ГАПОУ СО "ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.
О.В. ТЕРЁШКИНА"

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о нормоконтроле выпускной квалификационной работы выпускников ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина" (далее – Техникум) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области выпускников ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина" (далее – Положение). Настоящее положение устанавливает требования к организации, содержанию и порядку проведения нормоконтроля выпускной квалификационной работы выпускников автономного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области",
- Федеральные государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;
- Положения о проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО "ПТ им. О.В. Терёшкина";
- Положения о выпускной квалификационной работе студентов ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина".

1.3. Нормоконтролю подлежат выпускные квалификационные работы (дипломные работы, дипломные проекты) (далее – ВКР), прошедшие согласование с консультантами по отдельным вопросам ВКР.

1.4. Основной целью нормоконтроля является повышение качества исполнения и оформления ВКР.

1.5. Задачи нормоконтроля:

- соблюдение в оформлении ВКР установленных норм и требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), отраслевых государственных стандартов и локальных нормативно-правовых актов ВКР автономного учреждения, регламентирующих образовательный процесс и государственную итоговую аттестацию, методических рекомендаций автономного учреждения по выполнению ВКР по специальностям;
- соблюдение единого подхода к оформлению ВКР в Техникуме.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1 Нормоконтроль является обязательной процедурой контроля ВКР.

2.2 Нормоконтролер назначается приказом директор Техникума ежегодно.

2.4 Для нормоконтроля привлекаются преподаватели Техникума, хорошо владеющих вопросами нормоконтроля по данной специальности или представители работодателей, социальных партнеров по профилю специальности.

2.5. Процедура нормоконтроля проводится в период подготовки к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в соответствии с Программами ГИА по специальностям.

2.6. При осуществлении проверки ВКР нормоконтролер руководствуется Положением о ВКР, методическими рекомендациями по выполнению ВКР по специальности, которое регламентирует:

- перечень нормативной документации, на основании которой проводится нормоконтроль по данной специальности;
- направления нормоконтроля ВКР по специальности.

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

2.8 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.

2.9 После внесения студентом исправлений по оформлению ВКР, нормоконтролер ставит дату и подпись: на титульном листе ВКР.

Вносить изменения и дополнения в проверенные и подписанные нормоконтролером работы запрещается. Если оформление ВКР соответствует требованиям, то она подписывается нормоконтролером и направляется на рецензирование и затем на утверждение зам. директора по УМР.

2.10 Нормоконтролер не несет ответственности за выбор, полноту и содержание технологических, научных и технических решений. За все принятые в работе решения и за адекватность всех данных отвечает студент – автор работы.

2.11 По результатам проверки нормоконтролер оформляет лист нормоконтроля. Структура листа нормоконтроля при проверке ВКР в форме дипломного проекта (работы) приведена в (Приложение 1 и 2) к настоящему Положению. Студент под подпись знакомится с результатами нормоконтроля до начала процесса рецензирования.

Настоящее Положение действует до момента внесения в его содержание изменений.



Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ
выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта)
обучающегося по специальности

15.02.08 ТЕХНОЛОГИЯ МАШИНОСТРОЕНИЯ

(код и наименование)

группы № _____ форма обучения _____

(фамилия,

имя, отчество)

на тему: _____

(наименование темы)

Анализ ВКР на соответствие требованиям

Объект	Параметры	Соответствует (1) Не соответствует (0)
1. Наименование темы работы	Соответствует утвержденной тематике	
2. Размер шрифта	14 пт	
3. Название шрифта	Times New Roman	
4. Междустрочный интервал	Полуторный	
5. Абзац	15-17 мм	
6. Поля (мм)	Для технических специальностей текст должен быть выполнен на формах, установленных ЕСКД, расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм. Расстояние до верхней и нижней рамки не менее 10 мм.	
7. Выравнивание текста	По ширине	

8. Заголовки структурных элементов, разделов, подразделов, пунктов	<p>Заголовки структурных элементов («АННОТАЦИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ», «КОНСТРУКТОРСКАЯ ЧАСТЬ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и др.)</p> <p>Следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая, полужирным шрифтом. Каждый структурный элемент начинается с новой страницы.</p> <p>Текст при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Заголовки разделов и подразделов печатают строчными (маленькими) буквами, первая - прописная. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа с большой буквы, не</p>	
	<p>подчеркивать и не ставить точку в конце.</p> <p>Пункты могут быть разбиты на подпункты.</p> <p>Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта, которым набран основной текст</p>	
9. Номера и заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	<p>При разделении текста пояснительной записки разделы, подразделы и т. д. нумеруются так: разделы 1, 2, 3 ...;</p> <p>подразделы 1.1, 1.2 ...;</p> <p>пункты 1.1.1, 1.1.2 ...;</p> <p>подпункты 1.1.1.1, 1.1.1.2, ... без точки после последней цифры.</p> <p>Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.</p>	
10. Нумерация страниц	<p>Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.</p> <p>Нумерация листов производится арабскими цифрами в правом нижнем углу листа без точки.</p> <p>Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер на титульном листе не проставляют.</p>	
11. Последовательность приведения структурных частей работы	<p>Титульный лист. Задание на выполнение ВКР. Содержание. Введение. Основная часть и др. части. Заключение. Список использованных источников. Приложения.</p>	
12. Структура основной части	<p>Выдержана и соответствует заданию ВКР</p>	
13. Состав списка использованных источников	<p>20-30 справочных и литературных источников, Интернет-ресурсов. Источники следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте</p>	
14. Наличие приложений	<p>Приложения размещены в конце ВКР. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием слова «Приложение» и его обозначения заглавной буквой русского алфавита сверху по середине.</p>	

15. Оформление содержания (оглавления)	<p>Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части.</p> <p>Содержание документа размещают на отдельной странице и включают в общее количество листов данного документа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами (кроме первой прописной).</p>	
16. Ссылки на использованные источники	Приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке использованных источников, с указанием номера станицы, таблицы и другой дополнительной информации. Ссылки оформляются в квадратных скобках с выравниванием по правому краю.	
17. Оформление таблиц	<p>Таблица должна иметь нумерационный заголовок, а при необходимости – тематический. Нумерационный заголовок, например «Таблица 1», помещается над таблицей слева, далее ставится тире и с прописной буквы помещается тематический заголовок. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы над другими частями слева пишут «Продолжение таблицы...» с указанием номера, но без названия таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, в первой части нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.</p>	
18. Оформление рисунков	<p>Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.</p> <p>Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций.</p>	
19. Оформление формул	<p>В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».</p> <p>Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.</p> <p>Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.</p>	
Полный перечень общих правил оформления текстовых документов в ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.		

3. Нормоконтроль выполнил:

(Ф.И.О.) (должность) Дата _____

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент _____ Дата _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Замечания устранены: _____ Дата _____
(Ф.И.О.) (подпись нормоконтролера)



ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ

выпускной квалификационной работы (дипломной работы (проекта) выпускника специальности
08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий и сооружений

группы № _____ форма обучения _____

(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

(наименование темы)

Анализ ВКР на соответствие требованиям

№	Объект	Параметры	Соответствует (1)/ Не соответствует (0)
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	14 пт	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 см	
6	Поля (мм)	Лист оформляется рамкой с основной надписью. Размеры отступов рамки от края листа: слева – 20 мм, сверху, справа и снизу – 5 мм. - Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 5 мм. - Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.	
7	Выравнивание текста	По ширине	
8	Последовательность приведения структурных частей работы	Заголовки структурных элементов («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» и др.) следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая, 16-м полужирным шрифтом. Каждый структурный элемент начинается с новой страницы. Текст при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и	

		<p>подразделов. Заголовки разделов и подразделов печатают строчными (маленькими) буквами, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.</p> <p>Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа с большой буквы, не подчеркивать и не ставить точку в конце.</p>	
9	Структура дипломного проекта	<p>При разделении текста на разделы, подразделы и т. д., они нумеруются так:</p> <p>разделы 1,2,3 ...;</p> <p>подразделы 1.1, 1.2 ...;</p> <p>пункты 1.1.1, 1.1.2 ...;</p> <p>подпункты 1.1.1.1, 1.1.1.2, ... без точки после последней цифры.</p>	
10	Номера и заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	<p>Номер параграфа начинается с номера главы, затем ставится номер параграфа по порядку (например, 1.2 – второй параграф первой главы), пробел и наименование параграфа. Для нумерации используются арабские цифры.</p> <p>Каждый раздел начинается с новой страницы</p>	
11	Разделы	Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.	
12	Нумерация страниц	Нумерация листов пояснительной записки сквозная с учётом таблиц и рисунков, выполненных на отдельных листах, а также всех листов приложения. Бланки титульного листа, пояснительной записки, задания не нумеруются, но их порядковый номер (1,2,3,4) подразумевается. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правой нижней части основной надписи без точки.	
13	Оформление пунктов (подпунктов)	Пункты (подпункты) нумеруются в пределах каждого подраздела (пункта). Номер пункта состоит из порядкового номера подраздела и номера пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка отсутствует, например: «1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела). После пробела идет заголовок пункта (подпункта).	
14	Оформление структурных частей работы	Заголовки структурных частей работы следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 16-м полужирным шрифтом. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.	
15	Структура основной части	Выдержана и соответствует заданию ВКР	
16	Оформление списка использованных источников	Список использованной литературы, приводится в следующей последовательности: законодательные акты (в хронологическом порядке), статистические материалы и нормативные документы, литературные источники (в алфавитном порядке), интернет-источники.	
17	Наличие приложений	Приложения размещены в конце ВКР. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавной буквой русского алфавита	
18	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой	

		части.	
19	Ссылки на использованные источники	Приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке использованных источников, с указанием номера станицы, таблицы и другой дополнительной информации. Ссылки оформляются в квадратных скобках с выравниванием по правому краю.	
20	Оформление таблиц	Наименование таблицы приводят над ней, начиная с левого угла (напр. Таблица 3.2 – Исходные данные); при переносе таблицы на другой лист ее наименование не приводят, а «шапку» повторяют, приводя над ней слова: Продолжение таблицы 3.2; над последней частью таблицы приводят слова: Окончание таблицы 3.2. При переносе таблицы нижнюю горизонтальную линию на предыдущей странице не проводят.	
21	Оформление рисунков	Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора	
22	Оформление формул	Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».	

Нормоконтроль выполнил:

_____ Дата _____
(ф.и.о.) (должность)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент _____ Дата _____
(ф.и.о.) (подпись)

Замечания устранены: _____ Дата _____
(ф.и.о.) (подпись нормоконтролера)