



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Положение о нормоконтроле студенческих работ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

И.И. Слепцов

«*1*» *июня* 20 *18* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормоконтроле студенческих работ

Версия 1.0.

Дата введения: < 01.06. 20 18 г.>

Утвержден	Решением ученого совета ФГБОУ ВО ЯГСХА от 01 июня 2018г. № 9			
Версия: 1.0.	Положение о нормоконтроле студенческих работ	КЭ: ____	УЭ № ____	Стр. 1

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок проведения нормоконтроля	3
3	Порядок утверждения и внесения изменений в Положение	3
4	Приложения	
	<i>Лист рассылки</i>	
	<i>Лист регистрации изменений</i>	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к организации, содержанию и порядку проведения нормоконтроля в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

1.2. Обязательному нормоконтролю подлежат курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы (дипломная работа, расчетно-пояснительная записка к дипломному проекту, выпускная квалификационных работ бакалавра, магистерская диссертация),

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

1.4. Задачи нормоконтроля:

- соблюдение в оформлении студенческих работ установленных норм и требований государственных стандартов, внутренних стандартов и других нормативно-правовых актов Академии;

- соблюдение единого подхода к оформлению студенческих работ в Академии.

2. Порядок проведения нормоконтроля

2.1. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

2.2. Нормоконтроль осуществляет руководитель курсовой работы или научный руководитель выпускной квалификационной работы, назначенный приказом о закреплении тем курсовых (выпускных квалификационных) работ.

2.3. Курсовая работа или выпускная квалификационная работа должна быть представлена на регистрацию на соответствующую кафедру с заключением по нормоконтролю не позднее, чем за 3 дня до защиты в сброшюрованном виде, с подписями студента, научного руководителя на титульном листе, с отзывом (или рецензией для курсовой работы) научного руководителя, и внешней рецензией для дипломных работ, проектов и магистерских диссертаций.

2.4. При проведении нормоконтроля необходимо руководствоваться требованиями на оформление письменных студенческих работ, Программой ГИА (по соответствующей специальности или направлению).

2.5. Основные элементы, выносимые на нормоконтроль представлены в Приложении 1.

2.6. Заключение по нормоконтролю (Приложение 2) является обязательным приложением к отзыву (рецензии) научного руководителя.

2.7. Вносить изменения и дополнения в сброшюрованные, проверенные и подписанные работы запрещается.

2.8. Курсовые работы и ВКР, не прошедшие нормоконтроль к защите **не допускаются**. Курсовые работы и ВКР, имеющие отрицательное

заключение по нормоконтролю могут быть допущены до защиты с условием снижения оценки по защите на один балл. Заключение считается отрицательным, когда хотя бы по одному из пунктов имеется замечание о несоответствии с требованиями стандартом.

2.9. Приказом ректора по представлению проректора по учебной работе создается Комиссия по нормоконтролю, в обязанности которой входит осуществление контроля качества оформления работ студентов Академии. Срок действия полномочий комиссии определяется приказом.

2.10. Результатом работы комиссии является «Акт выборочного контроля качества оформления курсовых и выпускных квалификационных работ», оформляемый по каждой кафедре отдельно.

2.11. В выборочный контроль включаются по одной работе каждого вида (курсовая, дипломная, выпускная квалификационная, магистерская) от каждого научного руководителя кафедры.

2.12. В случае обнаружения ошибок оформления у того или иного научного руководителя, проводится проверка всех работ, осуществленных под его руководством в данном семестре. Результатом данной проверки является Приложение к основному акту о проверке работ конкретного научного руководителя.

3. Обязанности и ответственность руководителя при проведении процедуры нормоконтроля

3.1. Руководитель обязан:

- консультировать студентов по вопросам соблюдения требований государственных стандартов и внутренних нормативно-правовых актов Академии в процессе выполнения курсовой работы и ВКР;
- руководствоваться только действующими в момент проведения контроля государственными стандартами и нормативно-правовыми актами Академии;
- тщательно и всесторонне проверять документы на строгое соответствие требованиям стандартов;
- наносить пометки к элементам, которые должны быть исправлены;
- давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверяемых работ;
- в процессе промежуточных проверок курсовых (или выпускных квалификационных) работ оформлять в письменном виде замечания по оформлению работы в 2 экз (1 - на кафедре, 2- студенту на руки).

3.2. Руководитель (научный руководитель) несет ответственность за соблюдение в процессе выполнения и оформления ВКР требований действующих государственных стандартов и нормативно-правовых актов Академии наравне со студентом.

Руководитель (научный руководитель) несет ответственность за размещение в электронно-библиотечной системе академии текстов

выпускных квалификационных работ выпускников (ВКР), за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Все работы (ВКР) должны быть представлены в научную библиотеку в формате PDF, с приложением сводных данных согласно приложению 4 на электронный адрес: agronb@bk.ru для размещения в ЭБС академии.

4 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Изменения в Положение о нормоконтроле производятся на Ученом совете Академии и утверждается приказом ректора.

Основные элементы, выносимые на нормоконтроль

Наименование темы работы
Оформление титульного листа
Размер шрифта
Название шрифта
Междустрочный интервал
Абзац
Поля
Последовательность приведения структурных частей работы
Содержание введения
Общий объем без приложений
Объем введения
Объем заключения
Нумерация страниц
Оформление содержания
Оформление структурных частей работы
Структура основной части
Оформление таблиц
Оформление рисунков
Оформление ссылок
Состав списка использованных источников
Оформление приложений

Приложение к отзыву научного руководителя

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО НОРМОКОНТРОЛЮ

На _____
(вид работы)

студента гр. _____ факультета _____ ,

обучающегося по направлению (специальности) _____
(шифр и наименование)

(фамилия, имя, отчество)

Элементы	Параметры ¹	Соответствует «+» Не соответствует
1	2	3
Наименование темы работы	Соответствует теме, утвержденной приказом	
Оформление титульного листа	В соответствии с утвержденной формой	
Размер шрифта	14 пунктов	
Название шрифта	Times New Roman	
Межстрочный интервал	Полуторный	
Абзацный отступ	1,25 см	
Поля (мм)	Левое - 30, верхнее и нижнее - 20, правое- 10.	
Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание. Заявление студента об антиплагиате. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения. Разделам и подразделам основной части присваиваются порядковые номера. Содержанию, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера как разделам не присваиваются.	
Содержание введения	Актуальность выбора темы Объект и предмет исследования Цели и задачи исследования Методы исследования Научная новизна (для магистерских диссертаций)	
Общий объем без приложений	20-40 страниц машинописного текста для курсовой работы 40-80 страниц. машинописного текста для ВКР	

¹ Параметры определяются нормативами и Методическими указаниями по выполнению выпускных квалификационных работ

1	2	3
Объем введения	<i>2-3 стр. машинописного текста</i>	
Объем заключения	<i>3-5 стр. машинописного текста</i>	
Нумерация страниц	<i>Сквозная, в нижней части листа, по центру, без точки. На титульном листе номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации.</i>	
Оформление содержания	<i>Содержание включает в себя введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников, приложения.</i>	
Оформление структурных частей работы	<i>Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Точка в конце наименования не ставится.</i>	
Структура основной части	<i>Разделы, соразмерные по объему и структуре</i>	
Оформление таблиц	<i>Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу. Таблица, имеющая общий объем не более одной страницы разбиваться не может Нумерация таблиц Наименования таблиц</i>	
Оформление иллюстраций	<i>Иллюстрации не могут выходить за поля страниц. Нумерация иллюстраций Наименование иллюстраций</i>	
Оформление ссылок	<i>Ссылки по всему тексту должны быть однотипные Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008</i>	
Состав списка использованных источников	<i>Не менее 30 источников для выпускной квалификационной работы. Не менее 50 % источников, изданных за последние 5 лет Оформление в соответствии с правилами стандарта</i>	
Оформление приложений	<i>В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного обозначения.</i>	

Научный руководитель _____
(дата, личная подпись, расшифровка подписи)

С результатами проведенного нормоконтроля ознакомлен _____
(дата, личная подпись, расшифровка подписи студента)

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ № _____
к оформлению _____
(вид работы)

Студента _____

Дата проверки: « _____ » _____

Элементы	Характер замечаний
Наименование темы работы	
Оформление титульного листа	
Размер шрифта	
Название шрифта	
Межстрочный интервал	
Абзац	
Поля	
Общий объем работы	
Объем введения	
Объем заключения	
Нумерация страниц	
Оформление содержания	
Оформление структурных частей работы	
Структура основной части	
Оформление таблиц	
Оформление рисунков	
Оформление ссылок	
Список использованных источников	
Наличие приложений	

Научный руководитель _____

Студент _____

Сводные данные по ВКР студентов ФГБОУ ВО Якутская ГСХА по направлению _____
 год выпуска _____ форма обучения _____

Тема ВКР	
ФИО студента	
Ученая степень, должность	
ФИО руководителя	
Консультанты (ФИО консультанта, ученая степень, должность)	
Рецензенты (ФИО рецензента, ученая степень, должность)	
Стандарт, по которому указаны УГСН и направление подготовки ВКР (ГОС ВПО (2), ФГОС ВПО (3), ФГОС ВО (3+)) - стандарт, по которому выпускается автор работы	
УГСН (код - название УГСН)	
Направление подготовки (код - название направления подготовки)	
Профиль	
Специализация	
Специальность	
Магистерская программа	
Уровень образования	
Университет (не нужно заполнять)	
Факультет	
Институт	
Выпускающая кафедра	
Год выпуска	
Форма обучения	
Аннотация	
Объем ВКР (кол-во стр. указываем)	
Имя pdf-файла ВКР	

*Форма для введения в ЭБС заполняется в формате excel

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства и общественного питания
4	Кафедра традиционные отрасли Севера
5	Кафедра физвоспитания
6	Деканат факультета ветеринарной медицины
7	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены
8	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
9	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
10	Кафедра физиологии и экологии сельскохозяйственных животных
11	Деканат инженерного факультета
12	Кафедра прикладной механики
13	Кафедра технологических систем АПК
14	Кафедра энергообеспечения в АПК
15	Факультет лесного комплекса и землеустройства
16	Кафедра «Технология и оборудование лесного комплекса»
17	Кафедра землеустройства и ландшафтной архитектуры
18	Кафедра агрономии и химии
19	Департамент по гуманитарному и экономико-правовому образованию
20	Кафедра отраслевая экономика и управление
21	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
22	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
23	Председатель методической комиссии инженерного факультета
24	Председатель методической комиссии факультета лесного комплекса и землеустройства
25	Председатель методической комиссии Департамента по гуманитарному и экономико-правовому образованию
26	Учебно-методический совет
27	Учебно-методический отдел
28	Научно-исследовательская часть
29	Отдел лицензирования и аккредитации
30	Отдел по воспитательной работе
31	Октемский филиал

