

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

---



**ПГУТИ**

**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
2.15.7 – 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ  
НОРМОКОНТРОЛЯ В ПГУТИ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Отделом менеджмента качества (ОМК) ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества (ОМК)

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 157-3 от 16.12.2016 г.

в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 2.15.7 – 2016

«Порядок проведения нормоконтроля в ПГУТИ. Положение»

### **4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

## Содержание

1 Область применения и ответственность.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	4
4 Общие положения.....	5
5 Цели и задачи нормоконтроля.....	5
6 Организация и порядок проведения нормоконтроля.....	5
7 Обязанности и права нормоконтролера.....	7
8 Содержание нормоконтроля.....	8
9 Управление документом.....	11

## 1 Область применения и ответственность

1.1 Настоящие Положение устанавливает цели, задачи, содержание и порядок проведения нормоконтроля выпускных квалификационных работ (ВКР) (бакалаврская работа, дипломный проект (работа), магистерская диссертация), которые являются завершающим этапом обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ, университет).

1.2 Положение обязательно для применения на всех кафедрах ПГУТИ, студенты которых выполняют ВКР

1.3 Выполнение требований Положения является обязательным для всех исполнителей, руководителей и нормоконтролеров ВКР университета (филиала).

## 2 Нормативные ссылки

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

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы;

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам;

ГОСТ 2.702-75 ЕСКД. Правила выполнения электрических схем.

РД ПГУТИ 2.18.7 «Выпускные квалификационные работы. Порядок подготовки, оформления и защиты. Положение» (в действующей редакции).

РД ПГУТИ 2.26.7 «Магистерская диссертация. Порядок подготовки, оформления и защиты. Положение» (в действующей редакции).

## 3 Обозначения и сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДП – дипломный проект;

ДР – дипломная работа;

РД – руководящий документ;

ТБ и ОТ – техника безопасности и охрана труда;

ТЭО – технико-экономическое обоснование;

ФГБОУ ВО ПГУТИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

проф. – профессор;

ст. препод. – старший преподаватель;

уч. степень – ученая степень;

д.т.н. – доктор технических наук;

д.э.н. – доктор экономических наук;

к.т.н. – кандидат технических наук;

к.э.н. – кандидат экономических наук.

#### **4 Общие положения**

4.1 Нормоконтроль – контроль выполнения документов в соответствии с требованиями, правилами и нормами (далее - требования), установленными нормативными документами.

4.2 Нормоконтролер – лицо, уполномоченное проводить нормоконтроль.

4.3 Нормоконтролю подлежат ВКР, выполняемые студентами ПГУТИ.

4.4 Сущность нормоконтроля ВКР, выполняемых на кафедрах ПГУТИ, заключается в проверке правильности оформления пояснительных записок, расчетной и графической части работ на соответствие нормам и требованиям действующих стандартов и других нормативных документов ПГУТИ.

#### **5 Цели и задачи нормоконтроля**

5.1 Основная цель нормоконтроля:

– повышение качества выполнения студентами ВКР.

5.2 Основные задачи нормоконтроля – проверка:

– соблюдения в ВКР требований, правил и норм, установленных в нормативных документах (ГОСТ) и нормативных документах ПГУТИ (РД ПГУТИ 2.18.7 «Выпускные квалификационные работы. Порядок подготовки, оформления и защиты. Положение» (в действующей редакции)).

– единообразия в оформлении ВКР;

– внешнего вида ВКР, аккуратности исполнения и удобства чтения;

– ведения учета и анализа выявленных при нормоконтроле типовых ошибок при выполнении ВКР.

#### **6 Организация и порядок проведения нормоконтроля**

6.1 Нормоконтроль ВКР – составная часть процесса обучения студентов в ПГУТИ.

6.2 Все ВКР бакалавров и специалистов в обязательном порядке проходят нормоконтроль.

6.3 Нормоконтроль ВКР на кафедрах осуществляется нормоконтролерами. Состав группы нормоконтролеров ВКР оформляется

приказом ректора университета не позднее, чем за 2 месяца до начала нового учебного года. Представление нормоконтролеров осуществляется заведующими кафедрами по согласованию с начальником отдела менеджмента качества (ОМК) от 1 до 3 человек от каждой кафедры из расчета 30-50 студентов на каждого нормоконтролера.

**Нормоконтролер не имеет права осуществлять нормоконтроль в случае если он одновременно является и руководителем ВКР.**

6.4 Нормоконтроль ВКР может проводиться сотрудниками ОКМ ПГУТИ по согласованию с заведующими кафедрами.

6.5 Замечания, выданные нормоконтролером, обязательны для исправления и устранения.

6.6 Студент предъявляет на нормоконтроль оригиналы текстовых документов (пояснительная записка) и графических (схемы, иллюстрации) ВКР с подписями руководителя и консультантов (при наличии последних) не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты защиты ВКР.

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

После исправления всех замечаний нормоконтролера документация предъявляется студентом 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.

После исправления всех замечаний на титульном листе пояснительной записки ВКР делается отметка о нормоконтроле (подпись нормоконтролера, расшифровка подписи, дата).

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.

6.7 ВКР без подписи нормоконтролера к защите не принимается.

6.8 Отдел менеджмента качества (ОМК) ПГУТИ проводит выборочный нормоконтроль ВКР (бакалаврская работа, дипломный проект (работа), магистерская диссертация), после их защиты. Выборочному нормоконтролю подвергаются не менее 5% ВКР.

Сотрудники ОКМ должны вести учет и анализ ошибок, допускаемых студентами при выполнении ВКР.

Результаты выборочного нормоконтроля, проводимого сотрудниками ОКМ, направляются на кафедры. На заседаниях кафедр должны рассматриваться и обсуждаться результаты проведенного выборочного нормоконтроля ВКР.

Сотрудники ОМК обязаны составлять отчет о проведенном нормоконтроле и представлять руководству ПГУТИ сведения о результатах нормоконтроля.

Не реже 1 раза в год на заседании Ученого совета ПГУТИ начальником ОМК докладываются результаты выборочного нормоконтроля ВКР, выводы о качестве ВКР и качестве работы нормоконтролеров кафедр.

6.9 Руководство ПГУТИ по результатам выборочного нормоконтроля ВКР в случаях несоответствия оформления ВКР требованиям, установленным в нормативных документах (ГОСТ) и нормативных документах ПГУТИ (РД ПГУТИ 2.18.7, РД ПГУТИ 2.26.7) может принимать следующие решения: снятие баллов в Рейтинге ППС (до 50 баллов) с руководителя, нормоконтролера и заведующего кафедрой, замена нормоконтролера, отстранении преподавателя от руководства ВКР, уменьшение планируемого количества дипломников на кафедре и другие дисциплинарные взыскания.

## **7 Обязанности и права нормоконтролера**

### **7.1 Нормоконтролер обязан:**

- руководствоваться только действующими на момент проведения нормоконтроля стандартами и другими нормативными документами, а также руководящими документами РД ПГУТИ;
- следить за вновь вводимыми стандартами и другими нормативными документами и за изменениями в них;
- давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверяемых документов с обязательной ссылкой на требования конкретных стандартов;
- своевременно подписывать все проверенные ВКР.

### **7.2 Нормоконтролер имеет право:**

- возвращать документацию разработчику без рассмотрения в следующих случаях: нарушения установленной комплектности; отсутствия обязательных подписей; небрежного выполнения;
- не подписывать представленный на повторный нормоконтроль документ при невыполнении требований нормоконтролера и снятии его пометок до подписания.

7.3 Изменения и исправления, указанные нормоконтролером, обязательны для внесения в документацию ВКР.

7.4 Разногласия между нормоконтролером и разработчиком разрешаются по согласованию с заведующим кафедрой.

7.5 Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в документации требований действующих стандартов и других нормативных документов, а также руководящих документов РД ПГУТИ.

7.6 Нормоконтролер не несет ответственности за содержание принятых в проверяемой документации научных, технических и конструктивных решений.

## 8 Содержание нормоконтроля

Содержание нормоконтроля пояснительной записки ВКР бакалавров и специалистов приведено в таблице 1.

Таблица 1

Процедура проверки (нормоконтроля) ВКР бакалавров и специалистов

№	Объект	Параметры
1.	Титульный лист	Проверка оформления титульного листа в соответствии с образцом. Проверка соответствия наименования темы утвержденной теме по приказу. Проверка наличия всех дат и подписей.
2.	Задание	Проверка наличие бланка задания, оформленного в соответствии с РД ПГУТИ 2.18.7. Проверка наличия всех дат и подписей.
3.	Отзыв руководителя	Проверка наличия положительного письменного отзыва научного руководителя и написания его в соответствии с требованиями РД ПГУТИ 2.18.7. Проверка наличия всех дат и подписей.
4.	Рецензия (при наличии)	Проверка наличия письменного отзыва рецензента (если он необходим) и написания его в соответствии с требованиями РД ПГУТИ 2.18.7. Проверка наличия всех дат и подписей.
5.	Показатели качества ВКР	Проверка наличие бланка показателей качества, оформленного в соответствии с РД ПГУТИ 2.18.7. Проверка наличия всех дат и подписей.
6.	Реферат	Проверка наличие бланка реферата, оформленного в соответствии с РД ПГУТИ 2.18.7.
7.	Содержание	Проверка наличия содержания, оформленного в соответствии с РД ПГУТИ 2.18.7. и соответствие его структуре ВКР.
8.	Содержательная часть	Проверка соответствия типу ВКР. Проверка наличия всех структурных частей ВКР, выполненных в соответствии с требованиями к ВКР: введение (актуальность, объект и предмет работы, цели и задачи, методологическая основа исследования, структура, основное содержание и объем работы); теоретическая часть; практическая часть; заключение (выводы); список используемых источников; приложения. Каждая структурная часть должна начинаться с новой страницы.
9.	Форматирование текста	Проверка расположения текста работы на бумаге формата А4 и наличие соответствующих полей, абзацных отступов и т.д. (левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, кегль шрифта – 14,



## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ В ПГУТИ. Положение

		межстрочный интервал – полуторный).
10.	Нумерация страниц	Проверка сквозной нумерации страниц, за исключением титульного листа и бланковых документов, включая приложения.
11.	Таблицы и формулы	Проверка оформления таблиц и формул в соответствии с РД ПГУТИ 2.18.7.
12.	Рисунки, схемы и диаграммы	Проверка оформления рисунков, схем и диаграмм в соответствии с РД ПГУТИ 2.18.7.
13.	Библиографические ссылки и сноски	Проверка наличия научного аппарата ВКР – ссылок на использованные литературные источники в тексте.
14.	Список используемых источников	Проверка оформления списка использованной литературы на соответствие правилам библиографического описания и ГОСТов. Наличие не менее 10 - 15 источников.
15.	Приложения	Проверка оформления приложений на соответствие требованиям РД ПГУТИ 2.18.7: приложения должны быть пронумерованы, иметь тематические заголовки и начинаться с новой страницы, (в приложения должен включаться иллюстрированный материал, выносимый на защиту).
16.	Заключительная проверка	Констатация факта переплетения листов ВКР, внешний вид, аккуратность выполнения, отсутствие повреждений, удобство при чтении, одинаковая контрастность текста (при окончательной проверке).

Содержание выборочного нормоконтроля пояснительной записки ВКР магистрантов приведено в таблице 2.

Таблица 2

Процедура выборочной проверки (нормоконтроля) ВКР магистрантов

№	Объект	Параметры
1.	Титульный лист	Проверка оформления титульного листа в соответствии с образцом. Проверка соответствия наименования темы утвержденной теме по приказу. Проверка наличия всех дат и подписей.
2.	Отзыв	Проверка наличия положительного письменного отзыва научного руководителя и написания его в соответствии с требованиями РД ПГУТИ 2.26.7. Проверка наличия всех дат и подписей.
3.	Рецензия	Проверка наличия письменного отзыва рецензента и написания его в соответствии с требованиями РД ПГУТИ 2.26.7. Проверка наличия всех дат и подписей.
4.	Оглавление	Проверка наличия оглавления, оформленного в

		соответствии с приложением РД ПГУТИ 2.26.7. и соответствии его структуре ВКР.
5.	Реферат	Проверка наличие бланка реферата, оформленного в соответствии с РД ПГУТИ 2.26.7.
6.	Содержательная часть	Проверка наличия всех структурных частей ВКР, выполненных в соответствии с требованиями к ВКР: введение (актуальность, объект и предмет работы, цели и задачи, методологическая основа исследования, методы исследования, основные положения выносимые на защиту, научная новизна, теоретическая значимость и практическая ценность, структура и основное содержание работы); основная часть; заключение (выводы); список используемых источников; приложения. Каждая структурная часть должна начинаться с новой страницы.
7.	Форматирование текста	Проверка расположения текста работы на бумаге формата А4 и наличие соответствующих полей, абзацных отступов и т.д. (левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, кегль шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный).
8.	Нумерация страниц	Проверка сквозной нумерации страниц, за исключением титульного листа и бланковых документов, включая приложения.
9.	Таблицы и формулы	Проверка оформления таблиц и формул в соответствии с РД ПГУТИ 2.26.7.
10.	Рисунки, схемы и диаграммы	Проверка оформления рисунков, схем и диаграмм в соответствии с РД ПГУТИ 2.26.7.
11.	Библиографические ссылки и сноски	Проверка наличия научного аппарата ВКР – ссылок на использованные литературные источники в тексте.
12.	Список используемых источников	Проверка оформления списка использованной литературы на соответствие правилам библиографического описания и ГОСТов. Наличие не менее 30 - 35 источников.
13.	Приложения	Проверка оформления приложений на соответствие требованиям РД ПГУТИ 2.26.7: приложения должны быть пронумерованы, иметь тематические заголовки и начинаться с новой страницы.
14.	Заключительная проверка	Констатация факта переплетения листов ВКР, внешний вид, аккуратность выполнения, отсутствие повреждений, удобство при чтении, одинаковая контрастность текста.

## **9 Управление документом**

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до всех подразделений университета сотрудниками отдела менеджмента качества согласно перечню рассылки.

**Сведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 2.15.7 - 2016  
«Порядок проведения нормоконтроля в ПГУТИ. Положение»**

**Разработан**

Начальник ОМК  
должность

Витевская О.В.  
Ф. И. О.

  
подпись

12.12.2016  
дата

**Согласовано**

И.о. ректора

Мишин Д.В.

14.12.2016

Проректор по ИОТ

Осипов О. В.

14.12.2016

И.о. декана ФТР

Киреева Н.В.

14.12.2016

Декан ФБТО

Ружников В.А.

14.12.2016

Декан ФИСТ

Салмин А.А.

14.12.2016

Декана ФЗО

Пугин В.В.

14.12.2016

Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
студентов ПГУТИ

Кистанова И.А.



12.2016