



Автономная некоммерческая организация  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»  
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)

Принято на заседании  
учебно-методического совета  
протокол № 25  
от «12» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»  
\_\_\_\_\_ М.В. Федорук  
«13» января 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации нормоконтроля выпускных квалификационных**  
**работ (дипломных работ) выпускников**  
**АНО ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»**

Нижний Тагил  
2026

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации нормоконтроля выпускных квалификационных работ (дипломных работ) выпускников подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от «О техническом регулировании» (в ред. от 21.11.2022 № 453-ФЗ), ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» вступил в силу 18 августа 2025 г., Уставом АНО ПОО «УИПК «21-й век» и другими внутренними нормативными документами.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к организации, содержанию и порядку проведения нормоконтроля в АНО ПОО «УИПК «21-й век». Положение определяет общие требования к структуре и правилам оформления текстовых и графических документов и распространяется на все образовательные программы, реализуемые АНО ПОО «УИПК «21-й век».

1.3. Обязательному нормоконтролю подлежат выпускные квалификационные работы (дипломные работы) (далее – ВКР) выпускников.

1.4. Основной целью нормоконтроля является выявления степени соответствия технической документации требованиям, установленными нормативными документами, ГОСТами и повышение качества выполнения и оформления ВКР.

1.5. Задачи нормоконтроля:

- проверка соблюдения в разработанной документации требований, правил и норм, установленных в стандартах национальной системы стандартизации;
- достижение единообразия в оформлении разработанной документации;
- соблюдение нормативных требований при выпуске бумажных и электронных документов;
- консультирование разработчиков документации с целью правильного понимания и выполнения ими норм и требований нормативных документов;
- анализ выявленных при проверке ошибок и информирование выпускников о качестве предъявляемой ими на нормоконтроль документации.

1.6. Нормоконтроль показывает, что выпускная квалификационная работа написана и оформлена на высоком уровне. Соблюдение всех стандартов и правил свидетельствует о внимательности и ответственности выпускника, добавляет работе академический вес и авторитет. Нормоконтроль помогает избежать технических ошибок и недочетов, которые могут повлиять на итоговую оценку работы.

## **2. Порядок проведения нормоконтроля**

2.1. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

2.2. Нормоконтролер – лицо, уполномоченное проводить анализ документации на соответствие требованиям нормативных документов, обладающее определенной компетентностью и выполняющее процедуру в рамках функциональных обязанностей, общественной или других видов деятельности. Нормоконтроль осуществляет преподаватель общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, назначенный приказом директора.

2.3. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна быть сдана в учебную часть АНО ПОО «УИПК «21-й век» после прохождения нормоконтроля не позднее трех дней до защиты. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна быть

представлена в сброшюрованном виде, с подписью студента и подписью руководителя ВКР на титульном листе, а также с приложением отзыва руководителя ВКР.

2.4. При проведении нормоконтроля необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по оформлению ВКР, Программой ГИА (по соответствующей специальности).

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

2.6. Не прошедшие нормоконтроль выпускные квалификационные работы (дипломные работы) к защите не допускаются.

### **3. Обязанности и ответственность при проведении процедуры нормоконтроля**

3.1. Преподаватель спецдисциплин, назначенный приказом директора для проведения нормоконтроля обязан:

- консультировать студентов по вопросам соблюдения требований государственных стандартов и внутренних нормативно-правовых актов;
- руководствоваться только действующими в момент проведения нормоконтроля государственными стандартами и нормативно-правовыми актами АНО ПОО «УИПК «21-й век»;
- 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;

3.2. Нормоконтролер не несет ответственности за выбор, полноту и содержание принятых в проверяемых документах конструктивных, технологических, научных, технических и других решений.

3.3. При проведении нормоконтроля выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения перечень замечаний нормоконтролера оформляются в листе замечаний в письменном виде (приложение 1).

3.4. Проверенные нормоконтролером выпускные квалификационные работы вместе с листом замечаний возвращаются студенту для внесения исправлений и переработки.

### **4. Обязательные элементы выпускной квалификационной работы (дипломной работы), проверяемые в ходе проведения нормоконтроля**

4.1. Проверка правильности оформления структурных элементов работы: титульного листа, содержания, введения, основных глав, заключения, списка литературы и приложений. Каждую из этих частей нужно оформить в соответствии с правилами и стандартами, которые приняты в АНО ПОО «УИПК «21-й век».

4.2. Проверка правильности оформления текста. Правильное использование шрифтов, интервалов, абзацев, заголовков, нумерации страниц и других типографических элементов.

4.3. Проверка правильности оформления цитат, ссылок и библиографических данных. В ВКР нужно использовать утвержденный стиль цитирования и ссылки на источники, которые автор работы использовал в работе.

4.4. Соответствие темы и содержания ВКР. Нормоконтролер проверяет, насколько точно и глубоко автор раскрыл тему, соответствует ли содержание заявленным целям и задачам, а еще логичность и обоснованность выводов и рекомендаций в ВКР.

- 4.5. Правила оформления научного аппарата ВКР. Особое внимание уделяют наличию и корректности оформления научного аппарата ВКР: ссылок, цитат, сносок, примечаний и списка литературы.
- 4.6. Язык и стиль текста работы. При нормоконтроле оценивают язык и стиль написания работы. Проверяют грамматические, орфографические, синтаксические ошибки и речевые недочеты. Язык работы должен соответствовать академическому стилю.
- 4.7. При нормоконтроле проводят проверку на плагиат. Нельзя использовать чужие тексты без ссылок, а сама ВКР должна быть уникальной.
- 4.8. Логика и аргументация в работе. Нормоконтролер проверяет, насколько логично автор изложил материал и как аргументировал выводы.
- 4.9. Оформление иллюстративного материала ВКР: иллюстраций, графиков, таблиц, диаграмм и других визуальных материалов. Эти элементы должны подходить по смыслу, улучшать понимание материала и должны быть правильно оформлены.
- 4.10. Компетентность и актуальность ВКР. Нормоконтролер проверяет соответствие работы современным научным требованиям, актуальность рассматриваемой темы работы.

## ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ

к оформлению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, название специальности)

Группа \_\_\_\_\_  
(номер группы)

Обязательные элементы ВКР	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	

Проверил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка)

Дата проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025