Министерство образования и науки Пермского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Г. СЛАВЯНОВА»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО НОРМОКОНТРОЛЮ
на выпускную квалификационную работу

Студента (ки)_____
(Фамилия, имя, отчество)

Группы _____
(Наименование группы)

Специальность
_____
(Код и наименование специальности)

Форма ВКР: Дипломная работа
Тема ВКР:
_____
_____
_____

№ п/п	Элементы	Параметры	Соответствует/ Не соответствует *(указать, что именно)*
1.	Наименование темы ВКР	Соответствует теме, утвержденной приказом.	
2.	Наличие и последовательность приведения структурных частей ВКР	Структурные части ВКР имеются и размещены в установленной последовательности: Титульный лист. Задание. Содержание. Термины и определения. Перечень сокращений и обозначений. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. *При наличии:* Приложения.	
3.	Оформление титульного листа	Титульный лист соответствует утвержденной форме.	

В случае наличия отметки «не соответствует» в одном из пунктов 1-3, ВКР возвращается на доработку.

№ п/п	Элементы	Параметры	Соответствует/ Не соответствует *(1/0)*
4.	Оформление текста ВКР	Текст размещен в рамке.	
		Шрифт TimesNewRoman.	
		Размер шрифта 14.	
		Межстрочный интервал 1,5 см.	
		Поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.	
		Абзацный отступ – 1,25 см.	
		Текст размещается по ширине страницы.	
5.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа в рамке, без точки.	
		На титульном листе номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации.	
6.	Общий объем без приложений	Не менее 50 страниц машинописного текста	
7.	Оформление содержания	Содержание включает в себя введение, заголовки всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, приложения.	
8.	Объем введения	1-3 страницы машинописного текста	
9.	Объем заключения	1-3 страницы машинописного текста	
10.	Оформление структурных частей ВКР	Каждая структурная часть (содержание, введение, термины и определения, перечень сокращений и обозначений, главы, заключение, список использованных источников, приложения) начинается с новой страницы, оформляется полужирным начертанием, располагается по центру страницы без абзацного отступа, точка в конце наименования не ставится.	
		Главы имеют нумерацию, точка после номера не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.	
		Расстояние между заголовком структурного элемента и последующим текстом составляет 2 интервала. Расстояние между заголовком главы и последующим текстом (если разделы в главе не предусмотрены) - 2 интервала.	
11.	Оформление разделов и подразделов внутри глав	Названия разделов и подразделов оформляются полужирным начертанием, располагаются по левому краю страницы, с абзацным отступом, точка после последней цифры в нумерации и в конце наименования не ставится.	
12.	Оформление таблиц	Текст до и после таблиц отделен одним интервалом.	

		Таблицы содержат порядковый номер и название. Название таблиц оформлено без абзацного отступа, по левому краю.	
		Текст в таблицах оформлен через одинарный межстрочный интервал без отступа шрифтом 12-14	
		Нумерация таблиц имеет единый стиль. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.	
13.	Оформление иллюстраций	Иллюстрации занимают не более 1/3 страницы. Крупные рисунки (занимающие более 1/3 листа) размещены на отдельной странице. Иллюстрации формата А3 и более размещены в приложении и сложены до формата текстового документа.	
		Текст до и после иллюстраций отделен одним интервалом.	
		Иллюстрации имеют порядковый номер и наименование.	
		Наименования иллюстраций размещены под иллюстрациями, по центру.	
		Нумерация иллюстраций имеет единый стиль.	
14.	Оформление формул	Текст до и после формул отделен одним интервалом.	
		Формулы выделяются в отдельную строку по центру, нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках по правому краю страницы.	
		Нумерация формул имеет единый стиль.	
15.	Состав и оформление списка использованных источников	Список использованных источников состоит из не менее 15 наименований.	
		Источники располагаются в следующем порядке: 1. Официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.) Располагаются по юридической силе. 2. ГОСТы. 3. Книги в алфавитном порядке. 4. Статьи в алфавитном порядке. 5. Электронные издания в алфавитном порядке.	
		Источники нумеруются арабскими цифрами. После цифры точка не ставится.	
16.	Оформление приложений	Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», имеет буквенное обозначение и наименование.	
17.	Оформление ссылок	В тексте документа содержатся ссылки на таблицы, иллюстрации, формулы.	
		Оформление ссылок соответствует требованиям ГОСТ	

Суммарный балл _____

Шкала перевода суммарного балла в оценку

Суммарный балл	Оценка
До 17	«Неудовлетворительно»
От 17 до 25	«Удовлетворительно»
От 26 до 34	«Хорошо»
35	«Отлично»

Оценка качества выполнения ВКР _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Консультант по нормоконтролю

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(Место работы, должность)

«_____» _____ 20 ____ г. Подпись _____