

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

от 27 ноября 2019 № 311/10

Директор ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

А.Ю.Лунина

«27» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормоконтроле дипломных проектов (работ) в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской
области «Воскресенский колледж»

Действует с 28 ноября 2019 года

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от 26 ноября 2019 № 9

г. Воскресенск,
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является обязательным документом, регламентирующим деятельность нормоконтролера, и устанавливающим требования, порядок и процедуру проведения нормоконтроля технологической документации (дипломных проектов/работ) по соблюдению в ней норм и требований, установленных стандартами и другими нормативно-техническими документами.

1.2 При проведении нормоконтроля руководствуются следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль
- Стандарты ЕСКД, ЕСТД
- Методические указания ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» для студентов всех специальностей «Оформление дипломных проектов/работ».

1.3 Нормоконтролю подлежит технологическая документация – дипломные проекты (работы) студентов колледжа на всех стадиях разработки.

1.4 Проведение нормоконтроля направлено на правильность выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и ЕСТД.

2. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1 В процессе нормоконтроля пояснительных записок дипломных проектов (работ) проверяется:

- комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- правильность оформления содержания, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- правильность оформления иллюстраций - чертежей, схем, графиков;
- правильность оформления таблиц;
- правильность размерностей физических, их соответствие СИ;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления списка использованной литературы.

2.2 В процессе нормоконтроля графических документов дипломных проектов (работ) проверяется:

- выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов;
- соблюдение форматов, правильность их оформления; - правильность начертания и применение линий;
- соблюдение масштабов, правильность их обозначений; достаточность изображений (видов, разрезов, сечений), правильность их обозначения и расположения;
- правильность выполнения схем.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

3.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки дипломных проектов (работ).

3.2 Нормоконтроль дипломных проектов (работ) осуществляется за счет времени, отведенного на консультации.

3.3 Нормоконтроль проводится в два этапа:

1 этап - предварительная проверка разрабатываемых документов. При наличии несоответствий нормоконтролер отправляет дипломный проект/работу на доработку;

2 этап - заключительная проверка, несоответствия не допускаются.

Предварительный нормоконтроль проводится в период дипломирования, окончательный нормоконтроль проводится не позднее 5 дней до защиты проекта.

3.4 На окончательный нормоконтроль принимается весь комплект документации проекта (работы), после подписи руководителя проекта, непосредственно перед направлением на рецензирование.

3.5 Разрабатываемые документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно, т.е. текстовая часть дипломного проекта/работы (пояснительная записка) и графическая документация (чертеж, спецификация, приложения и т.п.).

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА

4.1 При нормоконтроле разрабатываемой студентами документации нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами.

4.2 Нормоконтролер обязан систематически представлять руководителям дипломных проектов (работ) сведения о соблюдении нормативно-технических документов и о редакционно-графическом оформлении.

4.3 Нормоконтролер имеет право:

а) возвращать разрабатываемую документацию студенту - разработчику без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности(Приложение А);
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения;

б) требовать от студента – разработчика документации разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

4.4 Докладывать администрации о нарушениях или невыполнении рекомендаций нормоконтролера отдельными лицами для принятия необходимых мер.

4.5 Возвращать на доработку документы с отступлениями от стандартов.

4.6 Указания нормоконтролера обязательны для исполнения.

4.7 Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для внесения в разрабатываемые документы.

4.8 Разногласия между контролером и студентом-разработчиком документации разрешаются заместителем директора по УР по согласованию с руководителями дипломных проектов (работ). Решение заместителя директора по УР по вопросам действующих стандартов и нормативно-технических документов является окончательным.

4.9 Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемой документации требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками документации.

4.10 Нормоконтролер не несет ответственности за выбор и содержание конструктивных, технологических и других технических решений, принятых в проверяемых проектах (работах).

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ НОРМОКОНТРОЛЕРА

5.1 Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания, и снимает их нормоконтролер.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ НОРМОКОНТРОЛЕРА
по дипломному проекту (работе)

- Соответствие темы проекта приказу
- Наличие необходимых подписей Оформление титульного листа Задание на проект Шрифт (Times New Roman 14)
- Интервал (полупетельный)
- Поля текста (левое, и нижнее - 25 мм, верхнее - 20 мм, правое - 15 мм.)
- Абзацный отступ (1,25)
- Оформление заголовков разделов и подразделов
- Оформление таблиц
- Оформление рисунков
- Оформление формул
- Ссылки на источники (квадратные скобки, номер источника номер стр.)
- Наличие ВВЕДЕНИЯ и ЗАКЛЮЧЕНИЯ
- Оформление списка использованных источников литературы
- Нумерация страниц
- Графическая часть
- Правильность заполнения ведомости проекта
- Оформление и заполнение спецификаций
- Соблюдение масштабов, ГОСТ 2.302-68, ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД.
- Нормоконтроль
- Оформление и обозначение изображений: видов, разрезов, сечений ГОСТ 2.305 - 2008
- Заполнение основных надписей
- Оформление технических требований
- Оформление рабочих чертежей Правильность выполнения электрических, кинематических, гидравлических и пневматических схем
- Правильность и необходимость нанесения размеров и предельных отклонений на рабочих чертежах
- Правильность обозначения шероховатости поверхностей
- Правильность условного изображения конструктивных элементов резьбы
- Правильность условного изображения и обозначения швов сварных соединений