



УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

М.В. Заводянская

2022 г.

Рег. 20/6

ПОЛОЖЕНИЕ

О НОРМОКОНТРОЛЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ, КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета,
протокол № 2 от «13» 10 2022 г.

председатель методсовета

 /Е.К. Дружинина/



Настоящее положение предназначено для студентов всех форм обучения по специальностям и профессиям СПО и является практическим руководством при выполнении выпускной квалификационной работы, письменной экзаменационной работы, курсовых работ (проектов).

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормоконтроль - контроль выполнения проектной, конструкторской и технологической документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

Сущность нормоконтроля: установление соответствия требованиям, которые предъявляются к проектной, конструкторской и технологической документации. Требования записаны в системах ЕСКД, ЕСТД, СПДС и др.

Основные задачи нормоконтроля: оказание помощи студентам и руководителям выпускной квалификационной работы, курсовых работ (проектов) по вопросам использования ими соответствующих ГОСТов и ЕСКД; проверка соответствия текстовых и графических материалов требованиям ГОСТов и ЕСКД и методических указаний по оформлению проектов.

Нормоконтроль дипломных и курсовых проектов направлен на:

- проверку комплектности дипломного или курсового проекта;
- правильность выполнения и оформления конструкторских и технологических документов в соответствии с требованиями стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и единой системы технологической документации (ЕСТД);
- соблюдение норм и требований, установленных в государственных, отраслевых стандартах и стандартах предприятия.

Нормоконтроль является завершающим этапом процесса разработки проекта. Нормоконтролю подлежит конструкторская документация, разработка которой предусмотрена заданием на дипломное (курсовое), проектирование.

Нормоконтроль дипломного (курсового) проекта (работы) осуществляется руководителями дипломного (курсового) проекта (работы) от техникума. В том случае, когда руководителями проектов (работ) являются специалисты, привлеченные из других организаций (предприятий), нормоконтроль могут проводить преподаватели, которые владеют нормами стандартизации, руководители дипломных проектов от техникума по согласованию с администрацией техникума. В этом случае нормоконтроль назначается приказом по техникуму.

В зависимости от количества и содержания дипломных работ (проектов) нормоконтроль может проводиться одним или несколькими нормоконтролерами специализированными.

Нормоконтролер:

- проводит в установленной время консультации студентам;
- проверяет качество оформления пояснительных записок и чертежей, своей подписью в пояснительной записке и на чертежах дает согласие на допуск к защите дипломных проектов;
- наравне с руководителем дипломного проекта несет ответственность за своевременное выполнение студентами дипломного проекта;
- имеет право присутствовать на защите дипломных проектов.

Без подписи нормоконтролера, дипломный проект не считается готовым к рецензированию и к защите не допускается.

Проверенные нормоконтролёром курсовые, дипломные проекты возвращаются студенту для внесения исправлений и доработки.

Пометки нормоконтролёра сохраняются до окончательного подписания курсового или дипломного проекта должностным лицом. Если документация заново перерабатывается студентом, то он представляет её на повторный нормоконтроль.

2. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

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

2.1.1 Комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;

2.1.2. Правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;

2.1.3. Наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;

2.1.4. Правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;

2.1.5. Правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;

2.1.6. Правильность оформления иллюстраций, таблиц, чертежей, схем, графиков;

2.1.7. Отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических ошибок;

2.1.8. Правильность примененных сокращений слов;

2.1.9. Наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления литературы.

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

2.2.1. Выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов;

2.2.2. Соблюдение форматов, правильность их оформления;

2.2.3. Правильность начертания и применение линий;

2.2.4. Соблюдение масштабов, правильность их обозначений;

2.2.5. Остаточность изображений (таблиц, видов, разрезов, сечений), правильность их обозначения и расположения;

2.2.6. Правильность выполнения схем.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

3.1. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки выпускной квалификационной работы.

3.2. Нормоконтроль проводится в два этапа:

1 этап - предварительная проверка разрабатываемых документов. При этом документы предъявляют нормоконтролеру с подписями в графах «Разраб.» и «Пров.». При наличии несоответствий выдается лист нормоконтроля с выделенными недостатками;

2 этап - заключительная проверка разрабатываемых документов, несоответствия не допускаются.

3.3. Разрабатываемые документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно, т.е. текстовая (пояснительная записка) и графическая документация (чертеж, спецификация и т.п.).

3.4. Подписание нормоконтролером проверенных работ (проектов) производится следующим образом:

а) если документ проверяет один нормоконтролер по всем показателям, он подписывает его в месте, отведенном для подписи нормоконтролера;

б) если документ последовательно проверяют несколько специализированных нормоконтролеров, то подписание этих документов в месте, отведенном для подписи нормоконтролера, производится исполнителем наиболее высокой категории.

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.

Вопрос о соблюдении требований вновь выпущенных стандартов и нормативно-технических документов, срок введения которых к моменту проведения нормоконтроля еще не наступил, в каждом отдельном случае решается специально созданной комиссией в зависимости от установленных сроков разработки.

4.2. Нормоконтролер обязан систематически представлять руководителям ДР (ДП) 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;
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения;

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

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

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

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.

В Листе нормоконтроля против номера каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролера.

6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.105 - 95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

2.106 - 96 ЕСКД Текстовые документы

2.107 2.111 - 68 ЕСКД Нормоконтроль

2.108 3.116 - 79 ЕСТД Нормоконтроль

3.1127 -93 ЕСТД Общие правила выполнения текстовых технологических документов

3.1128 - 93 ЕСТД Общие правила выполнения графических технологических документов

3.1129 - 93 ЕСТД Общие правила записи технологической информации в технологических документах на технологические процессы

3.1130 - 93 ЕСТД Общие требования к формам и бланкам документов



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»