

СОГЛАСОВАНО
Методический совет
ГАПОУ МО «МИК»
Председатель МС


С.А. Семенова

Протокол № 3
от «20» ноября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»


Г.С. Шатило
Приказ № 1620
от «20» ноября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМОКОНТРОЛЕ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» ПО ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для студентов всех форм обучения и является практическим руководством при выполнении выпускных квалификационных работ (далее ВКР).

1.2. Normokontrol - kontrol vypolneniya projektnoy, konstruktorskoy i tekhnologicheskoy dokumentatsii v sootvetstviye s normami, trebovaniyami i pravilami, ustanovlennymi normativnymi dokumentami. Sushnost' normokontrolya: ustanovleniye sootvetstviya trebovaniyam, kotorye pred'yavlyayutsya k projektnoy, konstruktorskoy i tekhnologicheskoy dokumentatsii. Trebovaniya zapisany v sistemakh ESKD, ESTD, SPDS i dr. Osnovnyye zadachi normokontrolya: okazaniye pomoshchi studentam i rukovoditel'yam vypusknykh kvalifikatsionnykh rabot po voprosam ispol'zovaniya imi sootvetstvuyushchikh GOSTov i ESKD; proverka sootvetstviya tekstovyykh i graficheskikh materialov trebovaniyam GOSTov i ESKD i metodicheskikh ukazaniy po oformleniyu VKR.

1.3. Normokontrol VKR napravlen na:

- proverku komplektnosti VKR;
- pravilnost' vypolneniya i oformleniya konstruktorskiykh i tekhnologicheskikh dokumentov v sootvetstviyi s trebovaniyami standartov edinoy sistemy konstruktorskoy dokumentatsii (ESKD) i edinoy sistemy tekhnologicheskoy dokumentatsii (ESTD);
- soblyudeniye norm i trebovaniy, ustanovlennyykh v gosudarstvennykh, otraslevykh standartakh i standartakh predpriyatiya.

1.4. Normokontrol yavlyetsya zavershayushchym etapom protsessa razrabotki VKR. Normokontrolu podlezhit konstruktorskaya dokumentatsiya, razrabotka kotoroy predusmotrena zadaniem na VKR.

1.5. Нормоконтроль ВКР осуществляется назначенным консультантом по нормоконтролю, либо руководителями ВКР от колледжа.

1.6. В том случае, когда руководителями ВКР являются специалисты, привлеченные из других организаций (предприятий), нормоконтроль могут проводить преподаватели, которые владеют нормами стандартизации, специалисты службы стандартизации, руководители ВКР от колледжа

1.7. Нормоконтроль назначается приказом по колледжу.

1.8. Преподаватель, осуществляющий нормоконтроль:

- проводит в установленное время консультации студентам;
- проверяет качество оформления пояснительных записок и чертежей, своей подписью в пояснительной записке и на чертежах даёт согласие на допуск к защите ВКР;
- наравне с руководителем ВКР несёт ответственность за своевременное выполнение студентами ВКР;
- имеет право присутствовать на защите ВКР.

1.9. Без подписи нормоконтролёра, ВКР не считается готовой к рецензированию и к защите не допускается.

1.10. Проверенные нормоконтролёром ВКР возвращаются студенту для внесения исправлений и доработки. Пометки нормоконтролёра сохраняются до окончательного подписания ВКР должностным лицом. Если документация заново перерабатывается студентом, то он представляет её на повторный нормоконтроль.

2. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1. В процессе нормоконтроля пояснительных записок ВКР проверяется:

- 2.1.1 комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием ВКР;
- 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 - чертежей, схем, графиков;
- 2.1.7. правильность оформления таблиц;
- 2.1.8. правильность размерностей физических, их соответствие СИ;

2.1.9. отсутствие загромождения записки однотипными расчётами, грамматическими ошибками;

2.1.10. правильность примененных сокращений слов;

2.1.11. наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления литературы.

2.2. В процессе нормоконтроля графических документов и ВКР 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 (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 ВКР.

3.2. Нормоконтроль проводится в два этапа:

1 этап - предварительная проверка разрабатываемых документов. При наличии несоответствий выдается лист (протокол) нормоконтроля с выделенными недостатками;

2 этап - заключительная проверка, 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. Нормоконтролер подписывает проверенную ВКР в месте, отведенном для подписи нормоконтролера (титульный лист).

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА

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

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

4.3. Нормоконтролер обязан систематически представлять руководителям ВКР сведения о соблюдении нормативно-технических документов и о редакционно-графическом оформлении.

4.4. Нормоконтролер имеет право:

4.4.1 возвращать разрабатываемую документацию студенту - разработчику без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения;

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

4.5. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером в протоколе нормоконтроля и связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для внесения в разрабатываемые документы (Приложение 1).

4.6. Разногласия между контролером и разработчиком документации разрешаются руководителем подразделения, администрации по согласованию с руководителем ВКР.

4.7. Решение руководителя подразделения, либо представителей администрации по вопросам действующих стандартов и нормативно-технических документов является окончательным.

4.8. 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.

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

6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

6.2. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы.

6.3. ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД Нормоконтроль.

6.4. ГОСТ 3.1116-2011 ЕСТД Нормоконтроль.

6.5. ГОСТ 3.1127-93 ЕСТД Общие правила выполнения текстовых технологических документов.

6.6. ГОСТ 3.1128-93 ЕСТД Общие правила выполнения графических технологических документов.

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

6.8. ГОСТ 3.1130-93 ЕСТД Общие требования к формам и бланкам документов

Разработчики:

Семенова Светлана Александровна

Агафонова Елена Сергеевна

заместитель директора по учебно-
методической работе

руководитель методической (цикловой)
комиссии авторемонта ГАПОУ МО «МИК»