

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора
Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС



ТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС

О.М.Епархин

«2» июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НОРМОКОНТРОЛЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения	3
3.	Обозначения и сокращения	4
5.	Ответственность и полномочия	4
6.	Цели и задачи нормоконтроля	4
7.	Порядок проведения нормоконтроля	5
8.	Обязанности и права нормоконтролера	6
9.	Оформление замечаний и предложений нормоконтролера	7
10.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	7
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления.....	11

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, требования к структуре, организации выполнения и защиты дипломного проекта/дипломной работы в структурном подразделении по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Ярославского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В основе Положения о нормоконтроле были использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.000-88 ЕСКД Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов

ГОСТ 2.102-68 ЕСКД Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД Основные надписи

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Основные требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

ГОСТ 2.109-73 ЕСКД Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.111-68 ЕСКД Нормоконтроль

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД Форматы

ГОСТ 2.302-68 ЕСКД Масштабы

ГОСТ 2.303-68 ЕСКД Линии

ГОСТ 2.304-81 ЕСКД Шрифты чертежные

ГОСТ 2.305-68 ЕСКД Изображения: виды, разрезы, сечения

ГОСТ 2.306-68 ЕСКД Обозначение графических материалов, правила их нанесения на чертежах

ГОСТ 2.307-68 ЕСКД Нанесение размеров и предельных отклонений

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дипломная работа – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения дисциплин профессионального цикла, междисциплинарных курсов, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической деятельности по специальности.

Дипломный проект – это законченное самостоятельное исследование, в котором содержится научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

Дипломная работа (дипломный проект) – это вид выпускной квалификационной работы, выполняемой выпускниками, завершающими освоение программы подготовки специалистов среднего звена.

2. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СМК – система менеджмента качества;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

УМК – учебно-методический комплекс;

Филиал – Ярославский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский Государственного университета путей сообщения Императора Александра I»;

Техникум - структурное подразделение по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Ярославского филиала ПГУПС;

УПР – учебно-производственная работа;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Обеспечение планирование, организацию и проведение лабораторных работ и практических занятий осуществляет Филиал.

5.2. Настоящее положение утверждается директором Филиала.

5.3. Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора филиала по СПО.

6. Цели и задачи нормоконтроля

6.1. Нормоконтроль проводится в целях обеспечения однозначности применения установленных норм, требований и правил на всех стадиях выполнения выпускных квалификационных работ.

Основными задачами нормоконтроля являются обеспечение:

а) соблюдения при выполнении выпускных квалификационных работ норм, требований и правил, установленных нормативной документацией Университета и в других нормативных документах;

б) достижения в разрабатываемых работах высокого уровня унификации и стандартизации на основе широкого использования ранее

спроектированных, освоенных в процессе теоретического обучения;

в) рационального применения стандартизованных изделий и их документов, норм (типоразмеров, качеств точности, условно-графических обозначений и др.), марок материалов, полуфабрикатов и т. п.;

г) достижения единообразия в оформлении, учете, хранении, изменении;

д) возможности соблюдения нормативных требований в условиях выпуска документов автоматизированным способом в бумажной и (или) электронной форме.

6.3. Нормоконтролю подлежат выпускные квалификационные работы.

7. Порядок проведения нормоконтроля

7.1. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки выполнения выпускных квалификационных работ.

7.2. В зависимости от количества и содержания разрабатываемой выпускной квалификационной работы нормоконтроль может проводиться одним нормоконтролером или нормоконтролерами, специализированными:

а) по характеру данных, содержащихся в конструкторских документах. При этом специализированные нормоконтролеры последовательно проверяют в каждом документе оформление, соблюдение правил изображения, обозначения и сортаменты материалов, унификацию, применение ранее спроектированных изделий, соблюдение ограничительных номенклатур и т. п.

б) по видам документов. При этом специализированные нормоконтролеры последовательно проверяют отдельные виды документов, чертежей, схем, спецификаций, ведомостей и т. п.

7.3. Нормоконтроль рекомендуется проводить в два этапа:

I этап - проверка выполнения правильности оформления чертежей и пояснительной записки. Эти материалы предъявляют нормоконтролеру с подписями в графах "Разраб." и "Пров."

II этап - проверка выпускной квалификационной работы при наличии всех подписей лиц, ответственных за её содержание и выполнение, кроме утверждающей подписи заместителя директора филиала по СПО.

7.4. Конструкторские документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно:

- титульный лист дипломного проекта;
- задание на дипломный проект;
- бланк для отзыва руководителя дипломного проектирования;
- содержание пояснительной записки;
- пояснительная записка;
- приложения (при наличии);
- графическая часть.

Образцы оформления титульного листа, задания на дипломный проект, бланка для отзыва руководителя дипломного проектирования приведены в Приложениях А, Б, В.

7.5. Подписание нормоконтролером проверенных конструкторских документов 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 (в группе нормоконтролеров) должностной категории. Остальные нормоконтролеры после проверки документа ставят свои визы на полях;

в) документацию, утверждаемую заместителем директора филиала по СПО, нормоконтролер визирует до передачи на утверждение и подписывает в установленном месте после утверждения.

7.6. Исправлять и изменять подписанные нормоконтролером, подлинники документов, без его ведома не допускается.

7.7. Разногласия между нормоконтролером и обучающимся разрешаются инженером по качеству и начальником УМО. Решения инженера по качеству и начальника УМО по вопросам соблюдения требований действующих стандартов и нормативно-технических документов являются окончательными. Если не решены разногласия по вопросам применения ранее разработанных изделий, замены, объединения типоразмеров и т. п., то их разрешает заместитель директора филиала по СПО.

8. Обязанности и права нормоконтролера

8.1. При нормоконтроле выпускных квалификационных работ нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами.

8.2. 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 руководством органа стандартизации в зависимости от установленных сроков разработки и освоения в производстве проектируемых изделий.

8.3. Нормоконтролер обязан систематически представлять заместителю директора филиала по СПО сведения о соблюдении требований стандартов и других нормативно-технических документов, об использовании принципов конструктивной преемственности и о редакционно-графическом оформлении выпускных квалификационных работ.

8.4. Нормоконтролер имеет право:

а) возвращать выпускную квалификационную работу обучающемуся без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности,
- отсутствия обязательных подписей,
- небрежного выполнения;
- несоблюдения требований, представленных в Приложении Г;
- несоответствия рамок, представленных в Приложениях Д, Е.

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

8.5. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером, связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для внесения в выпускную квалификационную работу.

8.6. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в выпускных квалификационных работ требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов.

8.7. Нормоконтролер не несет ответственность за соблюдение требований нормативных документов, выполнение которых может быть проверено только при испытаниях.

9. Оформление замечаний и предложений нормоконтролера

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

9.2. В перечне замечаний нормоконтролер против номера каждой пометки проставляет соответствующий код по классификатору.

Перечень замечаний нормоконтролера приведен в Приложении Ж.

9.3. Образец перечня замечаний и предложений нормоконтролера и пример заполнения его приведены в приложении к настоящему Положению.

9.4. Комплект всех перечней замечаний и предложений нормоконтролера по проекту служит исходным материалом для оценки качества выполнения выпускной квалификационной работы.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора филиала по СПО, заведующими отделениями.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора филиала по СПО			
Заместитель директора техникума по УПР			

