

Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1

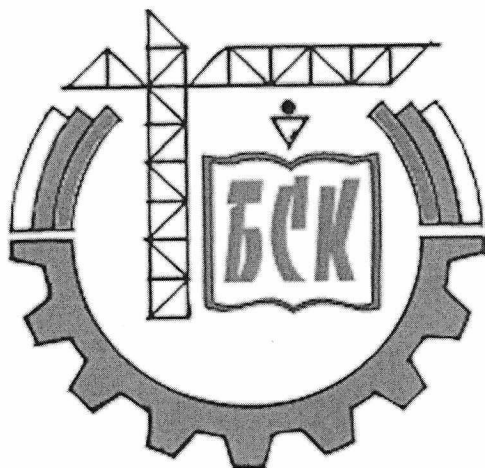


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГАПОУ «БСК»

Д.И. Кириллов

« 13 » 01 2022г.

Приказ № 06/1-ОД от 13.01.22г



ПОЛОЖЕНИЕ

О нормоконтроле

Белгород 2022

I. Назначение и область применения.

Настоящее положение устанавливает требования к организации, содержанию и порядку проведения нормоконтроля в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский строительный колледж».

II. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение о нормоконтроле дипломных работ /проектов разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа.

III. Общие положения

3.1 Обязательному нормоконтролю подлежат дипломные работы / проекты.

3.2 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки дипломных работ /проектов.

3.3 Основной целью нормоконтроля является соблюдение единого подхода к оформлению студенческих работ в колледже в соответствии с требованиями государственных стандартов.

IV. Содержание нормоконтроля

4.1 В процессе нормоконтроля дипломных работ / проектов проверяется: размер шрифта, тип шрифта, междустрочный интервал, абзац, поля, последовательность приведения структурных частей работы, общий объем работы /проекта, нумерация страниц, оформление: содержания, структурных частей, таблиц, рисунков, ссылок, состав списка использованных источников; приложений.

4.2 В процессе нормоконтроля пояснительных записок дипломных проектов 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;
- отсутствие загромождения пояснительной записки однотипными расчетами, грамматическими ошибками;

-правильность примененных сокращений слов;

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

4.3 В процессе нормоконтроля графических документов дипломных проектов 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.

4.4 В процессе нормоконтроля дипломных работ проверяется:

-правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;

-нумерация листов документа;

-нумерация разделов, подразделов и пунктов;

-соблюдение технических требований;

-правильность оформления заголовков, формул, иллюстраций, таблиц, примечаний, рисунков, приложений.

4.5 Дипломные работы / проекты, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

V. Порядок проведения нормоконтроля.

5.1 В зависимости от количества и содержания дипломных работ / проектов нормоконтроль может проводиться одним нормоконтролером или нормоконтролерами:

а) по характеру данных, содержащихся в разрабатываемых документах. При этом нормоконтролеры последовательно проверяют в каждой работе / проекте оформление, соблюдение правил изображения, обозначения и т.п.;

б) по видам разрабатываемых документов.

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

5.3 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.

VI. Обязанности и права нормоконтролера.

При нормоконтроле разрабатываемой студентами - разработчиками

документации нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативными документами.

Нормоконтролер обязан систематически представлять руководителям ДР (ДП) сведения о соблюдении нормативно-технических документов и о редакционно-графическом оформлении.

6.3 Нормоконтролер имеет право:

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

нарушения установленной комплектности;

отсутствия обязательных подписей;

небрежного выполнения;

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

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.

Разногласия между нормоконтролером и разработчиком документации разрешаются заместителем директора (по УР) по согласованию с руководителем ДР, ДП. Решение заместителя директора (по УР) по вопросам действующих стандартов и нормативных документов является окончательным.

6.6 Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемой документации требований действующих стандартов и других нормативных документов наравне с разработчиками документации.

VII. Оформление замечаний и предложений нормоконтролера.

Нормоконтролер в проверяемых документах наносит шариковой ручкой с красным стержнем условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания работы, снимает их нормоконтролер.