

Филиал БГТУ «Гомельский  
государственный политехнический  
колледж»



## ПОЛОЖЕНИЕ

18.10.2022 № П- 22

г. Гомель

### О НОРМОКОНТРОЛЕ ДИПЛОМНЫХ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ), ПРАКТИК

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к планированию, организации, содержанию и порядку проведения нормоконтроля как одного из основных этапов осуществления контроля выполнения курсовых проектов (работ), дипломных проектов и отчетов по практике.

1.2. Правильность оформления документации является частью корпоративной культуры колледжа и направлена на установление и соблюдение стандартов, измерение фактически достигнутых результатов и проведение корректировок.

1.3. Основной целью нормоконтроля является повышение качества исполнения и оформления документации.

1.4. Задача нормоконтроля:

соблюдение единого подхода в оформлении документации установленным нормам и требованиям государственных, отраслевых стандартов, единой системы конструкторской документации, текстовых и графических документов, образовательных стандартов специальностей, методических рекомендаций, положений, разработанных в филиале.

#### 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1. Нормоконтроль курсовых проектов (работ) проводит преподаватель – руководитель курсового проекта (работы).

2.1.2. До начала оформления курсового проекта (работы) преподаватель-руководитель проводит ознакомление учащихся со стандартом предприятия, положением, методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых проектов (работ).

2.1.3. Преподаватель-руководитель курсового проекта (работы) определяет соответствие выполнения курсового проекта (работы) установленным требованиям, карандашом указывает замечания, которые должны быть устранены в обязательном порядке. Преподаватель-руководитель

курсового проекта (работы) заполняет Отзыв (Приложение А).

2.1.4. В отзыве отмечаются положительные стороны и недостатки, при необходимости указывается, что следует доработать.

2.1.5. При необходимости доработки курсового проекта (работы) обучающийся дорабатывает его и сдает на проверку повторно.

2.1.6. Разногласия между руководителем-преподавателем курсового проекта (работы) и обучающимся, выполнившим курсовой проект (работу), разрешается на заседании цикловой комиссии. Решение комиссии является окончательным.

## 2.2. Нормоконтроль дипломных проектов

2.2.1. Ответственные за нормоконтроль дипломных проектов назначаются руководителем филиала.

2.2.2. До начала оформления дипломного проекта цикловая комиссия организует и проводит ознакомление обучающихся со стандартом предприятия, положением, методическими рекомендациями по выполнению и защите дипломных проектов.

2.2.3. Выполненный дипломный проект подписывается обучающимся, руководителем проекта, консультантами отдельных разделов и представляется на проверку ответственному за нормоконтроль.

2.2.4. Нормоконтроль дипломных проектов проводится в два этапа.

Первый этап проводится ответственным за нормоконтроль с указанием замечаний в листе нормоконтроля (Приложение Б) при наличии подписей лиц, ответственных за дипломный проект.

Второй этап – после устранения замечаний.

Замечания, указанные ответственным за нормоконтроль в листе нормоконтроля, связанные с нарушением действующих стандартов, нормативно-технических документов, методических рекомендаций, обязательны для устранения.

2.2.5. Разногласия между ответственным за нормоконтроль и обучающимся, выполнившим дипломный проект, разрешается на заседании цикловой комиссии. Решение комиссии является окончательным.

2.2.6. Перечень замечаний и предложений ответственного за нормоконтроль по проектам служит исходным материалом для оценки качества выполнения проекта и находит отражение в отзыве руководителя дипломного проекта.

## 2.3. Нормоконтроль отчетов по практике

2.3.1. Нормоконтроль отчетов по практике осуществляет руководитель практики.

2.3.2. Ознакомление с требованиями к оформлению отчетов по практике осуществляет руководитель практики до начала написания отчета.

2.3.3. Руководитель практики устанавливает соответствие выполнения отчетов установленным требованиям и наносит пометки карандашом, которые должны быть исправлены. Замечания, указанные руководителем практики, связанные с несоответствием содержания отчета программе практики,

нарушением действующих стандартов, нормативно-технических документов, методических рекомендаций, разработанных в колледже, обязательны для внесения в отчет по практике.

2.3.4. По завершению работы по проверке отчетов, руководитель практики заполняет Аттестационный лист (Приложение В).

2.3.5. Разногласия между руководителем практики и обучающимся, выполнившим отчет по практике, разрешается на заседании цикловой комиссии. Решение комиссии является окончательным.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НОРМОКОНТРОЛЕРА

3.1. Ответственный за нормоконтроль обязан:

консультировать по вопросам соблюдения требований нормативных документов при разработке документации;

руководствоваться только действующими в момент проведения контроля, стандартами, нормативно-техническими документами и методическими рекомендациями, разработанными в филиале;

излагать кратко и ясно содержание замечаний и предложений;

наносить карандашом пометки к элементам, которые должны быть исправлены или зачищены;

исполнять свои обязанности добросовестно.

3.2. Ответственный за нормоконтроль имеет право:

возвращать оформленный текстовый и графический документ без рассмотрения при отсутствии обязательных подписей, небрежного или нечеткого выполнения, отсутствии частей документа и др.;

требовать от обучающихся, выполнивших документ, разъяснений, дополнительных материалов по вопросам, возникающим при проверке.

3.3. Ответственный за нормоконтроль несет ответственность за соблюдение в документации требований нормативных документов, указанных в разделе 4, наравне с разработчиками указанной документации.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

4.1. Контролю подлежат все виды текстовых и графических документов. Примерное содержание нормоконтроля изложено в таблице 1.

Таблица 1 Примерное содержание нормоконтроля

Виды текстовых и графических документов	Объект проверки
Текстовая часть документа	соответствие выполнения документов общим требованиям на форматы, шрифты и др. ; наличие всех составных частей документа и их объем;

	<p>соответствие стандарту нумерация страниц, разделов, подразделов;</p> <p>соответствие стандарту оформление титульного листа, листа содержания, названия разделов и подразделов, иллюстраций, таблиц, формул, примечаний, ссылок, списка использованных источников, приложений и др.;</p> <p>правильность выполнения основной надписи;</p> <p>правильность применения сокращения слов;</p> <p>соответствие единиц измерения физических величин величинам системы СИ.</p>
Графическая часть документа	<p>выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов, ЕСКД на форматы, масштабы, оформление основной надписи, изображения (линии, виды, сечения, разрезы), нанесение размеров;</p> <p>условные изображения конструктивных элементов;</p> <p>соответствие оформления таблиц требованиям ЕСКД;</p> <p>соответствие условных графических обозначений элементов, входящих в схему требований стандартов, ЕСКД.</p>

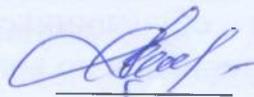
Заместитель директора  
по учебной работе,  
представитель руководства по СМК



подпись

Ж.В.Вишневская

Ответственный исполнитель  
по СМК



подпись

Т.Г.Матеушева

Филиал БГТУ  
«Гомельский государственный политехнический колледж»

**ОТЗЫВ**

**преподавателя-руководителя о качестве курсового проекта (работы)**

Учащегося \_\_\_\_\_  
 Специальности \_\_\_\_\_  
 Группы \_\_\_\_\_  
 Наименование темы курсового проекта (работы) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Замечания:

Номер листа пояснительной записки (графической части)	Замечания по нормоконтролю	С замечанием ознакомлен (подпись учащегося)

Вывод о возможности допуска курсового проекта (работы) к защите \_\_\_\_\_

Оценка по курсовому проекту (работе) \_\_\_\_\_ подпись руководителя

Руководитель курсового проекта (работы) \_\_\_\_\_ оценка (цифра прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ с отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись учащегося

Филиал БГТУ  
«Гомельский государственный политехнический колледж»

**ЛИСТ**  
**ответственного за нормоконтроль дипломного проекта**

Дипломный проект учащегося \_\_\_\_\_  
Специальности \_\_\_\_\_  
Группы \_\_\_\_\_

Номер листа пояснительной записки (графической части)	Замечания ответственного за нормоконтроль	Замечания устранены	
		Подпись учащегося	Подпись руководителя

Ответственный за нормоконтроль \_\_\_\_\_

Филиал БГТУ  
«Гомельский государственный политехнический колледж»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
руководителя практики

Учащегося \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Результат выполнения учащимся практики

---

---

---

---

---

---

---

---

Защита отчета:

1 содержание

---

---

---

---

---

---

---

---

2 оформление

---

---

---

---

---

---

---

---

3 устная беседа

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики \_\_\_\_\_