

Филиал учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
«Гомельский государственный
политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.А.Савицкий
31.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

2019 № П-37-2019

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 колледже.

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) учащийся дорабатывает его и сдает на проверку повторно.

2.1.6. Разногласия между руководителем-преподавателем курсового проекта (работы) и учащимся, 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 колледжа.

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

2.2.3. Выполненный дипломный проект подписывается учащимся, 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 учащимся, 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 учащимся, 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 колледже;

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, отсутствия частей документа и др.;

требовать от учащихся, 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	соответствие выполнения документов общим

документа	<p>требованиям на форматы, шрифты и др.;</p> <p>наличие всех составных частей документа и их объем;</p> <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

Учреждение образования
«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 _____

Учреждение образования
«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 _____