

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
« 29 » червня 2021р.

Протокол № 4

Голова ради

Г. Костюкова
Гетяна КОСТЮКОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію нормоконтролю

навчальної документації

у ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА»

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»
№ 71/1-у від « 30 » червня 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормоконтроль – складова частина загального комплексу заходів, спрямованих на забезпечення якості виконання курсових і дипломних проєктів (робіт), а також на досягнення в проєктованих дослідженнях високого рівня інноваційних рішень.

1.1 Основними цілями нормоконтролю є:

- дотримання в студентських роботах, навчальній та навчально-методичній документації норм і вимог (загальні вимоги оформлення текстових документів закріплені в міждержавному стандарті ГОСТ 2.105-95 (міждержавний стандарт) та в Національному стандарті ДСТУ 4163:2020);

- правильність виконання текстових і графічних документів відповідно до вимог нормативних документів коледжу (методичні рекомендації щодо виконання та оформлення курсових та дипломних проєктів (робіт).

1.2 Нормоконтролю підлягає:

- науково-дослідна документація, яка розробляється здобувачами освіти та викладачами коледжу;

- навчально-методична документація, яка розробляється викладачами коледжу;

- курсові проєкти (роботи);

- дипломні проєкти.

1.3 Нормоконтроль здійснюють нормоконтролери, призначені наказом директора: завідувачі відділеннями, голови ЦК, провідні викладачі коледжу;

1.4. Нормоконтроль за обсягом матеріалу, що перевіряється, повинен бути наскрізним, тобто перевіряється вся науково-дослідна документація, виконана здобувачем освіти (пояснювальна записка, креслення, схеми, слайди і т.ін. передбачені завданням на проєктування).

1.5. У ході нормоконтролю експертиза науково-дослідних і проєктних рішень не проводиться.

Нормоконтроль є завершальним етапом розробки курсового чи дипломного проєкту і його проведення має на меті:

- дотримання норм і вимог, встановлених в державних та галузевих стандартах і іншій нормативній документації;
- правильність виконання конструкторських документів відповідно до вимог стандартів Єдиної Системи Конструкторської Документації (ЄСКД);
- досягнення високого рівня стандартизації і уніфікації на основі широкого використання раніше спроектованих, освоєних у виробництві і стандартизованих виробів, типових конструкторських рішень;
- раціональне використання встановленої обмеженої номенклатури стандартизованих виробів, конструктивних норм (різьб, діаметрів, шліцьових з'єднань, модулів зубчатих коліс, допусків і посадок, конусностей та інших елементів деталей машин), марок матеріалів, електрорадіоелементів тощо.

Основна мета нормоконтролю курсових та дипломних проєктів – підвищення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю та освітньо-професійною програмою.

Дипломні проєкти подаються на нормоконтроль з підписами розробника і керівника (консультанта) у відповідних графах основних написів, а також на титульному аркуші і завданні на дипломне проєктування.

Нормоконтролеру курсових та дипломних проєктів (робіт) надається пояснювальна записка і графічна частина.

Нормоконтроль здійснюється перед попереднім захистом проєкту (роботи).

Наявність підпису нормоконтролера на документах курсового і дипломного проєктів (робіт) є обов'язковою.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ НОРМОКОНТРОЛЮ

Нормоконтролерами призначаються провідні, висококваліфіковані викладачі і затверджуються наказом директора коледжу.

Нормоконтроль повинен включатися до стадій розробки курсових і дипломних проєктів (робіт);

Відділеннями за 4 тижні до захисту складається графік захисту дипломних проєктів та графік роботи нормоконтролерів. Нормоконтроль курсових проєктів (робіт) здійснює голова циклової комісії, до якої відноситься дисципліна де виконується курсовий проєкт (робота).

Терміни представлення дипломних (курскових) проєктів (робіт) проєктантами для проведення нормоконтролю встановлюються: для попереднього контролю – згідно з графіком роботи нормоконтролерів; **для остаточного контролю – не пізніше п'яти днів до захисту;**

Нормоконтролю підлягають такі документи дипломних (курскових) проєктів (робіт):

- пояснювальна записка;
- специфікація;
- всі креслення графічної частини проєкту, стосовно вимог ЄСКД;
- всі документи технологічного процесу;
- креслення деталі та заготовки;
- креслення технологічних налагоджень та ескізів;
- умовні графічні позначення компонентів електричних схем;
- креслення інструменту і пристроїв;
- складальне креслення;
- креслення планування ділянки.

Нормоконтроль документів проводиться в два етапи:

1 етап - попередня перевірка документації

Зауваження щодо документації, яка перевіряється нормоконтролером, нотується в вигляді відповідних поміток на полі креслення і в переліку зауважень нормоконтролера. При цьому нормоконтролер повинен обґрунтувати зауваження. Вносити зауваження в документи, що перевіряються нормоконтролер повинен м'яким олівцем, чітко і ясно.

Здобувач освіти (розробник) не має права видаляти помітки нормоконтролера до підписання ним документа.

2 етап – остаточна перевірка документації

За наявності в документації відхилень від стандартів, які неможливо виправити, нормоконтролер робить відповідні зауваження в листі “Перелік зауважень нормоконтролера” (див. додаток А).

Після з’ясування виправлень чи зауважень нормоконтролер підписує документи в графі основного напису “Н.контр” та на титульному листі.

В окремих випадках допускається перевірка документації в один етап при дотриманні здобувачами освіти (розробниками) вимог стандартів.

На другому етапі перевірки і при перевірці в один етап креслення заготовки, технологічних налагоджень, ріжучого інструменту повинні бути представлені на нормоконтроль з підписами в графах:

“Розроб.”, “Перевір.”, “Т.конт.”, інші креслення, пояснювальна записка, специфікації – з підписами в графах “Розроб.”, “Перевір.”

Нормоконтроль технологічної документації здійснюється згідно з даним положенням, з урахуванням наступного:

- можливе використання окремих спрощень в державних та галузевих стандартах, що допускаються в навчальній документації, які викладені в відповідних методичних вказівках за спеціальністю.

- на другому етапі перевірки і при перевірці в один етап комплект технологічної документації належить представляти на нормоконтроль за наявності підписів в графах “Розроб.”, “Перевір.” в основному написі в усіх формах, що входять в даний комплект. Окрім того, на титульному листі повинні бути підписи розробника та керівника проекту і їх прізвища.

3. ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, АНАЛІЗ І КООРДИНАЦІЯ РОБОТИ З НОРМОКОНТРОЛЮ

3.1. Виконавці документації зобов'язані представити її на нормоконтроль у повністю оформленому вигляді і комплектно.

3.2. Документація, що не пройшла нормоконтроль, не береться до захисту або до затвердження відповідними посадовими особами. Здобувачі освіти, які не представили на нормоконтроль проекти (роботи), до їх захисту не допускаються.

3.3. Нормоконтролер, керуючись відповідним переліком рекомендованих контрольних дій (Додаток Б), перевіряє дотримання вимог у контрольованому документі і, за необхідності, на його полях олівцем записує зауваження. Ці зауваження в зручній для себе формі нормоконтролер вносить у свій робочий зошит для подальшого контролю їх усунення.

3.4. Виконавець документа після ознайомлення і обговорення з нормоконтролером всіх зроблених зауважень вносить до нього відповідні зміни та поправки. Помітки із зауваженнями нормоконтролера по тексту документа виконавець усуває після підписання документа нормоконтролером.

3.5. Підпис нормоконтролером перевіреного документа проводиться в місці, відведеному для його підпису. За відсутності місця нормоконтролер ставить свої візи на титульному аркуші документа.

Перелік усіх зауважень і пропозицій нормоконтролера слугує вихідним матеріалом для оцінки якості виконання цієї роботи.

3.6. Аналіз роботи нормоконтролера з контролю проектів (робіт) розглядається на засіданнях відповідних циклових комісій. Результати аналізу роботи нормоконтролера з контролю дипломних проектів (робіт) повинні бути відображені в звітах голови екзаменаційної комісії, який складають після захисту дипломних проектів.

4 ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НОРМОКОНТРОЛЕРА

4.1 Обов'язки нормоконтролера

Основними обов'язками нормоконтролера є:

- перевірка в дипломних (курскових) проектах (роботах) дотримання норм і вимог, встановлених в стандартній та іншій нормативно-технічній документації;
- перевірка правильності оформлення пояснювальної записки;
- перевірка в розроблених об'єктах дипломного (курсowego) проектування достатнього рівня стандартизації, уніфікації і типізації обладнання на основі типових проектів і проектних рішень;
- установлення відповідності дипломного (курсowego) проекту (роботи) індивідуальному завданню на дипломне (курсове) проектування;
- перевірка зовнішнього вигляду проектної документації на акуратність;
- проведення аналізу виявлених при нормоконтролі помилок;
- інформування дипломників і керівників дипломних проектів про виявлені помилки.

При нормоконтролі конструкторської документації нормоконтролер зобов'язаний керуватися тільки діючими в момент проведення контролю стандартами і іншими нормативно-технічними документами.

Нормоконтролер повинен систематично представляти голові циклової комісії відомості про дотримання в конструкторській документації вимог стандартів і інших нормативно-технічних документів.

4.2 Права нормоконтролера

Нормоконтролер має право:

- а) повертати конструкторську документацію розробнику без розгляду у разі порушення встановленої комплектності, відсутності обов'язкових підписів, неохайного виконання;

б) вимагати від розробників конструкторської документації пояснень і додаткових матеріалів з питань, які виникли при перевірці.

в) повернути на доопрацювання документи, якщо в них виявлено відхилення від встановлених вимог стандартів;

г) не підписувати документи у разі невиконання вимог нормоконтролера, а також зняття його поміток до підписання документів;

Зміни і виправлення, які вказані нормоконтролером і пов'язані з порушенням діючих стандартів і інших нормативно-технічних документів, обов'язкові для внесення в конструкторські документи.

В переліку зауважень нормоконтролера проти номера кожної помітки коротко і ясно викладається зміст зауважень і пропозицій нормоконтролера.

4.3 Відповідальність нормоконтролера

Нормоконтролер несе відповідальність:

- за правильність і обґрунтованість своїх зауважень і пропозицій;
- за недопустимість відхилень від діючої нормативно-технічної документації на основі того, що такі відхилення були допущені в раніше розроблених документах;
- за терміни перевірки документів, встановлені планами-графіками.

Нормоконтролер не несе відповідальності за вибір і зміст конструктивних, технологічних та інших технічних рішень, прийнятих в навчальних документах, що перевіряються.

Додаток А

ПЕРЕЛІК

зауважень нормоконтролера в дипломному(курсовому) проекті

здобувача освіти _____ групи _____

спеціальності _____

I Конструкторський нормоконтроль

| Вид документа | Порушення |
|----------------------|-----------|
| Пояснювальна записка | |
| Специфікація | |
| Графічна частина: | |
| Аркуш 1 | |
| Аркуш 2 | |
| Аркуш 3 | |

Дата проведення н.контр. _____

Нормоконтролер _____

Додаток Б

Перелік рекомендованих контрольних дій з перевірки дипломних (курсівих) проєктів (робіт)

| <i>Контроль пояснювальної записки</i> |
|--|
| Перевірка комплектності пояснювальної записки відповідно до завдання на проєктування; |
| Перевірка правильності заповнення титульного аркуша, наявність підпису керівника проєкту та консультантів; |
| Перевірка наявності та правильності рамок, основних написів на всіх аркушах, виділення заголовків, розділів та підрозділів. |
| Перевірка правильності оформлення змісту, відповідність назв розділів та підрозділів у змісті та в тексті пояснювальної записки |
| Перевірка правильності нумерації сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, додатків (ГОСТ 2.105–79, ГОСТ 7.32–81 міждержавний стандарт); |
| Перевірка правильності оформлення ілюстрацій-креслень, схем, графіків (ГОСТ 2.319–81 міждержавний стандарт); |
| Перевірка правильності оформлення таблиць (ГОСТ 2.105–95 міждержавний стандарт); |
| Перевірка правильності розшифрування символів, що входять до формул, наявності та правильності розмірностей фізичних величин, їх відповідність СИ |
| Перевірка відсутності граматичних помилок |
| Перевірка наявності і правильності посилань на використані джерела, правильність оформлення використаних джерел |
| <i>Контроль графічної частини проєкту</i> |
| Перевірка виконання креслень відповідно до вимог стандартів |
| Перевірка дотримання форматів, правильності їх оформлення (ГОСТ 2.301–68 міждержавний стандарт); |
| Перевірка правильності застосування ліній (ГОСТ 2.303–68 міждержавний стандарт); |
| Перевірка дотримання масштабів, правильності їх позначень (ГОСТ 2.302–68 міждержавний стандарт); |
| Перевірка правильності виконання схем |