

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
«__» _____ 2020р.
Протокол №_____
Голова ради _____
Т.І.Костюкова

Система внутрішнього забезпечення якості



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію нормоконтролю
навчальної документації
у Відокремленому структурному підрозділі
«Первомайський фаховий коледж Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»

Розглянуто та схвалено
навчально-методичною радою
ВСП «ПФК НУК імені адмірала
Макарова»
Протокол №_____
від _____

Первомайськ 2020

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);

- 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 нормо контролери, призначені наказом директора: завідувачі кафедрами, голови ЦК і методисти коледжу, провідні фахівці коледжу;

1.4 Для викладачів, що є керівниками дипломних проєктів (робіт), курсових проєктів (робіт) і нормоконтролерів, проводяться щорічні семінари на початку виконання вказаної роботи.

1.5. 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).

1.6. 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 спеціалістів за профілем підготовки випускової циклової комісії.

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 по коледжу.

Для керівництва нормоконтролерами призначається керівник групи. Керівник групи нормоконтролерів здійснює методичне керівництво роботою нормоконтролерів з метою правильного і єдиного тлумачення положень стандартів, прав і обов'язків нормоконтролерів.

Непорозуміння між нормоконтролером і розробником (здобувачем освіти чи керівником проєкту) вирішуються керівником групи нормоконтролерів .

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

Відділеннями за 4 тижні до захисту складається графік захисту дипломних проєктів та графік роботи нормоконтролерів, який узгоджується з керівником групи нормоконтролю. Нормоконтроль курсових проєктів (робіт) здійснює голова циклової комісії, до якої відноситься дисципліна де виконується курсовий проєкт (робота). Графік нормоконтролю узгоджується керівником проєкту з головою циклової комісії.

Терміни представлення дипломних (курсів) 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 (курсів) проєктів (робіт):

- пояснювальна записка:
- специфікація:
- всі креслення графічної частини проєкту, стосовно вимог ЄСКД.

Технологічному контролю підлягають :

- 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 Б).

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

В окремих випадках, з дозволу керівника групи нормоконтролерів, 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 дипломника та керівника проєкту 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 А), 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 ДЕК, 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 (курсових) проєктах (роботах) дотримання норм і вимог, встановлених в стандартній та іншій нормативно-технічній документації;
- перевірка правильності оформлення пояснювальної записки;
- перевірка в розроблених об'єктах дипломного (курсового) проєктування достатнього рівня стандартизації, уніфікації і типізації обладнання на основі типових проєктів і проєктних рішень;
- установлення відповідності дипломного (курсового) проєкту (роботи) індивідуальному завданню на дипломне (курсове) проєктування;
- перевірка зовнішнього вигляду проєктної документації на акуратність;
- проведення аналізу виявлених при нормоконтролі помилок;
- інформування дипломників і керівників дипломних проєктів 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.

Нормоконтролер в документах, що перевіряються, наносить олівцем умовні помітки до елементів, які повинні бути виправлені або замінені. Зроблені помітки зберігають до підписання оригіналів і знімає їх нормоконтролер.

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 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

ДОДАТОК Б

Перелік

зауважень нормоконтролера в дипломному(курсовому) проєкті

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 _____

Заступник директора з навчальної роботи

Краснощок М.М.



ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ



ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ



ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

