

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ДИРЕКТОРА

ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

от 13, 04, 2023 № 39-Л

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормоконтроле дипломных проектов (работ) в филиале

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебной частью Ярославского филиала ПГУПС.
2. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Совета филиала (протокол от 24.03.23 № 2).
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 13.04.2023 № 39-к.
4. Периодичность проверки 3 года.

Содержание

1. Область применения	4
2. Обозначения и сокращения	4
3. Общие положения	4
4. Содержание нормоконтроля.....	5
5. Порядок проведения нормоконтроля	6
6. Порядок проведения нормоконтроля с использованием дистанционных образовательных технологий	6
7. Обязанности и права нормоконтролера	6
8. Оформление замечаний	7
9. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9

1. Область применения

Положение о нормоконтроле дипломных проектов (работ) в филиале (далее – Положение) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал, Ярославский филиал ПГУПС) устанавливает содержание, порядок проведения нормоконтроля дипломных проектов (работ), а также обязанности и права нормоконтролера.

2. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, Ярославский филиал ПГУПС – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

ДП (Р) – дипломный проект (работа);

ГОСТ – государственный стандарт;

ЕСКД – единая системы конструкторской документации.

3. Общие положения

3.1 Настоящее Положение о нормоконтроле дипломного проекта (работы) (далее Положение) устанавливает содержание порядок проведения нормоконтроля дипломных проектов (работ) (далее ДП (Р)) в Ярославском филиале ПГУПС (далее - Филиал)

3.2 Нормоконтроль ДП (Р) - контроль выполнения ДП (Р) в соответствии с требованиями, правилами и нормами, установленными нормативными документами.

3.3 Основными задачами нормоконтроля ДП (Р):

- оказание помощи студентам и руководителям ДП (Р) по вопросам использования государственных стандартов (далее - ГОСТ) единой системы конструкторской документации (далее - ЕСКД);

- проверка соответствия текстовых и графических материалов ДП (Р) требованиям, изложенным в ГОСТ ЕСКД, и рекомендациям, изложенным в методическом пособии по оформлению ДП (Р).

3.4 Нормоконтроль является завершающим этапом процесса разработки проекта (работы). Нормоконтролю подлежит пояснительная записка и графическая документация, разработка которой предусмотрена заданием на ДП (Р).

3.5 Нормоконтроль ДП (Р) осуществляется лицом (или лицами), назначенным приказом директора Филиала (распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе) и владеющим нормами стандартизации. В зависимости от количества и содержания ДП (Р) нормоконтроль может проводиться одним нормоконтролером или привлекаться несколько нормоконтролеров, специализированными по характеру данных, содержащихся в разрабатываемых ДП (Р).

3.6 Нормоконтролер:

- проводит в установленное время консультации студентов;
- проверяет качество оформления пояснительных записок и чертежей ДП (Р);
- своей подписью в пояснительной записке и на чертежах дает согласие на допуск к защите ДП (Р);
- имеет право присутствовать на защите ДП (Р).

Без подписи нормоконтролера, ДП (Р) не считается готовой к защите.

3.7 Проверенные нормоконтролёром ДП (Р) возвращаются студенту для внесения исправлений и доработки. Пометки нормоконтролера сохраняются до окончательного подписания ДП (Р) нормоконтролером. Если документация ДП (Р) заново перерабатывается студентом, то он представляет работу на повторный нормоконтроль.

3.8 Нормоконтроль осуществляется не позднее, чем за 5 дней до защиты ДП (Р).

4. Содержание нормоконтроля

4.1 В процессе нормоконтроля пояснительной записки ДП (Р) проверяется:

- комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием ДП (Р),
- соответствие темы ДП (Р) приказу директора Филиала;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- наличие и правильность основных надписей на всех страницах, выделение заголовков разделов и подразделов, наличие красных строк;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- правильность оформления иллюстраций;

- правильность оформления таблиц;
- правильность оформления формул;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на литературные источники;
- правильность оформления библиографического списка.

4.2 В процессе нормоконтроля графической части ДП (Р) проверяется:

- выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов;
- соблюдение форматов, правильность их оформления;
- правильность начертания и применения линий;
- соблюдение масштабов, правильность их обозначения;
- правильность выполнения схем.

5. Порядок проведения нормоконтроля

5.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки ДП (Р).

5.2 Нормоконтроль проводится в два этапа:

I этап - предварительная проверка;

II этап – заключительная проверка.

5.3 Разрабатываемые документы предъявляются на нормоконтроль, как правило, комплектно, т.е. пояснительная записка и графическая часть.

5.4 Нормоконтролер подписывает проверенную ДП (Р):

- на титульном листе пояснительной записки в месте, отведенном для подписи нормоконтролера;
- в основной надписи чертежа (схемы) в месте, отведенном для подписи нормоконтролера.

6. Порядок проведения нормоконтроля с использованием дистанционных образовательных технологий

6.1 В исключительных случаях допускается проведение нормоконтроля ДП (Р) с использованием дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ)

6.2 При нормоконтроле ДП (Р) с использованием ДОТ используются электронные версии документов и документы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением распознавания содержания).

6.3. Взаимодействия нормоконтролера и разработчика при нормоконтроле ДП (Р) с использованием ДОТ осуществляется по электронной почте. Для консультаций могут использоваться публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи (Skype, Zoom и др.).

7. Обязанности и права нормоконтролера

7.1 Нормоконтролер обязан:

- руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами;
- систематически информировать заведующего отделением, руководителей ДП (Р) о результатах работы.

7.2 Нормоконтролер имеет право:

- возвращать ДП (Р) разработчику (студенту) без рассмотрения в случаях нарушения установленной комплектности, отсутствия обязательных подписей, небрежного выполнения;
- требовать от разработчиков (студентов) разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

7.3 Замечания и предложения, указанные нормоконтролером, обязательны для внесения в ДП (Р).

7.4 Разногласия между нормоконтролером и разработчиком (студентом) ДП (Р) разрешаются заведующим отделением по согласованию с руководителем ДП (Р).

8. Оформление замечаний

8.1 Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняет до подписания документа.

8.2 При нормоконтроле электронной версии документа замечания доводятся под запись разработчику (студенту) или вносятся непосредственно в документ. При этом документ сохраняется под новым именем.

8.3 Замечания могут оформляться отдельным документом нормоконтроля.

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по среднему профессиональному образованию, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора филиала по учебно-методической работе, а также с юрисконсультантом и оформляется в Листе согласования.

9.2 Внесение изменений в настоящее Положение, а также хранение настоящего оригинал документа осуществляется в соответствии с Порядком разработки, актуализации локальных нормативных актов филиала, утвержденного приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 26.07.2021 № 46-К.