
	Система менеджмента качества	УД -02-2016
	Положение о нормоконтроле в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Стр. 1 из 8

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМОКОНТРОЛЕ В ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Селенгинск
2016**

	Система менеджмента качества	УД -02-2016
	Положение о нормоконтроле в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Стр. 3 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение является обязательным документом, регламентирующим деятельность нормоконтролера, и устанавливающим требования, порядок и процедуру проведения нормоконтроля учебной документации студентов по соблюдению в ней норм и требований, установленных стандартами и другими нормативно-техническими документами.

Положение является обязательным к применению в учебной части.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


2.1. Нормоконтролю подлежит учебная документация студентов – отчеты по практике, индивидуальные проекты, исследовательские работы, курсовые проекты, выпускные квалификационные работы и т.п. на заключительном этапе выполнения.

2.2. Проведение нормоконтроля направлено на:

- правильность выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и ЕСТД;
- достижения в учебной документации высокого уровня унификации и стандартизации на основе типовых правил, конструкторских решений и исполнений;
- достижение единообразия в оформлении учебной документации.

Нормоконтроль является завершающим этапом процесса разработки учебной документации.

Нормоконтроль текущей учебной документации производят председатели предметно-методических комиссий, выпускных квалификационных работ - нормоконтролер в пределах часов, предусмотренных тарификацией.

	Система менеджмента качества	УД -02-2016
	Положение о нормоконтроле в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Стр. 4 из 8


3. СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

3.1. В процессе нормоконтроля проверяется:

- комплектность документации в соответствии с заданием;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацных отступов;
- правильность оформления содержания, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- правильность оформления иллюстраций – чертежей, схем, графиков;
- правильность оформления таблиц;
- правильность размерностей физических, их соответствие СИ;
- отсутствие загромождения работы однотипными расчетами, грамматическими ошибками;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления использованных источников.

3.2. В процессе нормоконтроля графических документов курсовых и дипломных проектов проверяется:

- выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов;
- соблюдение форматов, правильность их оформления;
- правильность начертания и применение линий и чертежных шрифтов;
- соблюдение масштабов, правильность их обозначений;

	Система менеджмента качества	УД -02-2016
	Положение о нормоконтроле в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Стр. 5 из 8

- достаточность изображений (видов, разрезов, сечений), правильность их обозначения и расположения;
- правильность выполнения схем.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

4.1. Нормоконтроль является завершающим этапом учебной документации студентов, подлежащих нормоконтролю.

4.2. Нормоконтроль проводится в два этапа:

1 этап – предварительная проверка разрабатываемых документов. При этом документы предъявляют нормоконтролеру с подписями в графах «Разработал» и «Проверил». При наличии несоответствий выдается лист нормоконтроля с выделенными недостатками (Приложение 1);


2 этап – заключительная проверка, несоответствия не допускаются.

4.3. Разрабатываемые документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно, т.е. текстовая и графическая документация одновременно и в полном объеме.

4.4. Подписание нормоконтролером проверенных работ производится в графе «Н.контр.».

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА

5.1. При нормоконтроле разрабатываемой студентами документации нормоконтролер обязан руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами и другими нормативно-техническими документами.

	Система менеджмента качества	УД -02-2016
	Положение о нормоконтроле в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Стр. 6 из 8

Вопрос о соблюдении требований вновь выпущенных стандартов и нормативно-технических документов, срок введения которых к моменту проведения нормоконтроля еще не наступил, в каждом отдельном случае решается специально созданной комиссией в зависимости от установленных сроков разработки.

5.2. Нормоконтролер обязан систематически следить за обновлениями в части соблюдения нормативно-технических документов и о редакционно-графическом оформлении.

5.3. Нормоконтролер имеет право:


а) возвращать разрабатываемую документацию студенту – разработчику без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения;

б) требовать от разработчиков документации разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

5.4. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером в Листе нормоконтроля и связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для внесения изменений в разрабатываемые документы.

5.5. Разногласия между нормоконтролером и разработчиком документации разрешаются заместителем директора по учебной работе. Решение заместителя директора по учебной работе по вопросам действующих стандартов и нормативно-технических документов является окончательным.

	Система менеджмента качества	УД -02-2016
	Положение о нормоконтроле в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Стр. 7 из 8

5.6. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемой документации требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками документации.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ НОРМОКОНТРОЛЕРА

6.1. Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания, и снимает их нормоконтролер.

В Листе нормоконтроля против номера каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролера.

Образец Листа нормоконтроля и пример его заполнения приведены в Приложении А.

