

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора филиала
от 06.09 2017 № 27/к

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НОРМОКОНТРОЛЕ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА
АЛЕКСАНДРА I» В Г.ОРЛЕ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08.2017 г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № 1 от 30.08.2017 г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 06.09. 2017 г. № 27/Р
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ	5
3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ	5
4 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА	6
5 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ	6
6 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист учета периодических проверок	11
 Приложение А.....	 Лист нормоконтроля

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормоконтроль - контроль выполнения проектной, конструкторской и технологической документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами. Сущность нормоконтроля: установление соответствия требованиям, которые предъявляются к проектной, конструкторской и технологической документации. Требования записаны в системах ЕСКД, ЕСТД, СПДС и др.

Основные задачи нормоконтроля: оказание помощи студентам и руководителям выпускных квалификационных работ по вопросам использования ими соответствующих ГОСТов и ЕСКД; проверка соответствия текстовых и графических материалов требованиям ГОСТов и ЕСКД и методических указаний по оформлению ВКР.

1.2. Нормоконтроль ВКР направлен на:

- проверку комплектности ВКР;
- правильность выполнения и оформления конструкторских и технологических документов в соответствии с требованиями стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и единой системы технологической документации (ЕСТД);
- соблюдение норм и требований, установленных в государственных, отраслевых стандартах и стандартах предприятия.

1.3 Нормоконтроль является завершающим этапом процесса разработки ВКР. Нормоконтролю подлежит конструкторская документация, разработка которой предусмотрена заданием на ВКР.

1.4 Нормоконтроль ВКР осуществляется назначенным консультантом по нормоконтролю, либо руководителями ВКР от филиала.

1.5 В том случае, когда руководителями ВКР являются специалисты, привлеченные из других организаций (предприятий), нормоконтроль могут проводить преподаватели, которые владеют нормами стандартизации, специалисты службы стандартизации, руководители ВКР от филиала.

1.6 Нормоконтроль назначается приказом по филиалу.

1.7 Преподаватель, осуществляющий нормоконтроль:

- проводит в установленное время консультации студентам;
- проверяет качество оформления пояснительных записок и чертежей, своей подписью в пояснительной записке и на чертежах даёт согласие на допуск к защите ВКР;
- наравне с руководителем ВКР несёт ответственность за своевременное выполнение студентами ВКР;
- имеет право присутствовать на защите ВКР.

1.8 Без подписи нормоконтролёра, ВКР не считается готовой к рецензированию и к защите не допускается.

1.9. Проверенные нормоконтролёром ВКР возвращаются студенту для внесения исправлений и доработки. Пометки нормоконтролёра сохраняются

до окончательного подписания ВКР должностным лицом. Если документация 2 заново перерабатывается студентом, то он представляет её на повторный нормоконтроль.

2 СОДЕРЖАНИЕ НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1 В процессе нормоконтроля пояснительных записок ВКР проверяется:

- комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием ВКР;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- правильность оформления содержания, соответствие названий 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 записки однотипными расчётами, грамматическими ошибками;
- правильность примененных сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления литературы.

2.2 В процессе нормоконтроля графических документов в ВКР проверяется:

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

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

3.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки ВКР.

3.2 Нормоконтроль проводится в два этапа:

1 этап - предварительная проверка разрабатываемых документов.

При наличии несоответствий выдается лист (протокол) нормоконтроля с выделенными недостатками;

2 этап - заключительная проверка, несоответствия не допускаются.

3.3 Разрабатываемые документы должны предъявляться на нормоконтроль комплектно, т.е. текстовая (пояснительная записка) и графическая

документация (чертеж, схема и т.п.).

3.4 Нормоконтролер подписывает проверенную ВКР в месте, отведенном для подписи нормоконтролера (титульный лист).

4 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НОРМОКОНТРОЛЕРА

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

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

4.3 Нормоконтролер обязан систематически представлять руководителям ВКР сведения о соблюдении нормативно-технических документов и о редакционно-графическом оформлении.

4.4 Нормоконтролер имеет право:

- возвращать разрабатываемую документацию студенту - разработчику без рассмотрения в случаях: нарушения установленной комплектности; отсутствия обязательных подписей; небрежного выполнения;

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

4.5 Изменения и исправления, указанные нормоконтролером в протоколе нормоконтроля и связанные с нарушением действующих стандартов и других нормативно-технических документов, обязательны для внесения в разрабатываемые документы (Приложение А).

4.6 Разногласия между контролером и разработчиком документации разрешаются руководителем подразделения, администрации по согласованию с руководителем ВКР.

4.7 Решение руководителя подразделения, либо представителей администрации по вопросам действующих стандартов и нормативно-технических документов является окончательным.

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

5 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5.1 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.

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

6 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1 ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.

6.2 ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы.

6.3 ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД Нормоконтроль.

6.4 ГОСТ 3.1116-2011 ЕСТД Нормоконтроль.

6.5 ГОСТ 3.1127-93 ЕСТД Общие правила выполнения текстовых технологических документов.

6.6 ГОСТ 3.1128-93 ЕСТД Общие правила выполнения графических технологических документов.

6.7 ГОСТ 3.1129-93 ЕСТД Общие правила записи технологической информации в технологических документах на технологические процессы.

6.8 ГОСТ 3.1130-93 ЕСТД Общие требования к формам и бланкам документов

Приложение А

Лист нормоконтроля

НОРМОКОНТРОЛЬ выпускной квалификационной работы

(Данный лист нормоконтроля прикладывается к ВКР, но не подшивается.)

Тема ВКР:

Студент (ка):

(фамилия, имя, отчество)

Таблица 1 - Анализ на соответствие требованиям положения

№ п/п	Объект	Параметры	Соответств ует: +; не соответству ет:-
1	2	3	4
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной приказом	
2	Размер шрифта	№14 для основного текста; №16 для заголовков: Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список литературы и источников. Приложения.	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	15 мм	
6	Поля (мм)	Левое - 25, верхнее и нижнее - 20, правое - 15.	
7	Общий объем без приложений	30-40 стр. печатного текста	
8	Объем введения	2 стр. печатного текста	
9	Объем основной части	37-38 стр. печатного текста	
10	Объем заключения	1-2 стр. печатного текста	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру, без точки. На титульном листе номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации.	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список литературы и источников. Приложения. Содержанию, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера не	

		присваиваются.	
13	Оформление содержания	Содержание включает в себя введение, заголовки всех разделов, заключение, список литературы и источников, приложения.	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (т. е. раздел) начинается с новой страницы. Наименования, номер раздела, приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится.	
15	Оформление таблиц	Слово «Таблица» и ее номер располагается справа перед названием таблицы. Название таблицы располагается по центру страницы и предшествует самой таблице. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.	
16	Оформление ссылок	Ссылки по всему тексту должны быть однотипные внутри текстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и номера страницы. В тексте работы должно содержаться не менее трех ссылок в рамках одного параграфа.	
17	Состав списка использованных источников	Не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников. Из них доля электронных ресурсов не более 10 %. Библиографическое описание использованных источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.	
18	Наличие приложений	Обязательно. Общий объем приложений не должен превышать 10 % от общего объема ВКР. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение».	

Нормоконтролер _____

Примерное содержание нормоконтроля представлено в таблице 1.1.

Таблица 1.1- Примерное содержание нормоконтроля

Виды документов	Что проверяется
1. Конструкторские документы всех видов	Соответствие обозначения, присвоенного конструкторскому документу, установленной системе обозначений конструкторских документов. Комплектность документации. Правильность выполнения основной надписи. Наличие и правильность ссылок на стандарты и другие нормативно-технические документы.
2. Текстовые документы	Данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы. Соблюдение требований стандартов на текстовые конструкторские документы (ГОСТ 2.105-79 и ГОСТ 2.106.68).
3. Схемы	Данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы. Соответствие условных графических обозначений, входящих в схему, требованиям стандартов ЕСКД. Соответствие наименований, обозначений и количества элементов, указанных на схеме, данным, приведенным в перечнях.