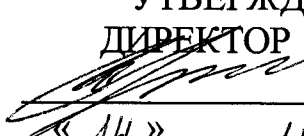


**Департамент архитектуры и градостроительной политики
Новгородской области**

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новгородский строительный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА
 В.И. КРУГЛИК

« 14 » 10 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМОКОНТРОЛЕ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
НА СТРОИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой методической

« 14 » октября 2016 г.

Протокол № 3

Председатель цикловой

методической комиссии

 А.И. Михайлова

« 14 » октября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

 А.Е. Шумова

« 14 » октября 2016 г.

Великий Новгород
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3-4
2. Порядок проведения нормоконтроля.....	4-7
3. Требования к оформлению пояснительной записки.....	7-16
4. Требования к оформлению графической части.....	16-17
5. Оформление ВКР после защиты.....	17
6. Приложения.....	18-22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее «Положение о нормоконтроле выпускных квалификационных работ», действующее на строительном отделении Новгородского строительного колледжа, разработано на основании:

1.1 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968,

1.3 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464.

1.4 Письма Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»,

1.5 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 08.02.01. и 08.02.05.

2. «Положение о нормоконтроле выпускных квалификационных работ» устанавливает требования к процедуре дипломного проектирования, а именно: к содержанию, к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ (далее — ВКР), а также порядку проведения нормоконтроля и представлению ВКР к защите.

3. Основной целью нормоконтроля является повышение качества исполнения и оформления ВКР.

4. Задачи нормоконтроля:

4.1 Соблюдение в ВКР норм, требований и правил, установленных в стандартах:

Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);

Единой системы технической документации (ЕСТД);

ГОСТ 7.32 — 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

ГОСТ 2.109 — 73 «Основные требования к чертежам»;

ГОСТ 3.302 — 68 «Масштабы»;

ГОСТ 2.301 — 68 «Форматы»;

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

и в других стандартах конструкторской и технической документации.

4.2 Достижение в разрабатываемых ВКР высокого уровня унификации и стандартизации на основе типовых правил, конструкторских решений и исполнений.

4.3 Возможность соблюдения нормативных требований в условиях оформления ВКР автоматизированным способом.

4.4 Соблюдение единого подхода к оформлению студенческих ВКР на строительном отделении.

5. Нормоконтроль является завершающим этапом выполнения ВКР.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

1. Нормоконтроль осуществляет преподаватель спецдисциплин строительного отделения, назначенный приказом директора колледжа. Руководитель ВКР также должен следить за выполнением требований нормоконтроля в процессе работы студента над ВКР.

2. Нормоконтролер обязан руководствоваться действующими государственными стандартами, а также другими нормативно-техническими и нормативно-правовыми документами.

3. ВКР должна предъявляться на нормоконтроль в полном комплекте:

а) пояснительная записка:

- титульный лист;

- задание на ВКР;

- содержание (введение, основная часть, заключение);

- список литературы;

б) чертежи, графики, схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, фотоснимки и т.д.;

в) приложения.

4. Нормоконтролер имеет право:

4.1 Возвращать ВКР автору без рассмотрения в случаях:

а) нарушения установленной комплектности;

б) отсутствия обязательных подписей;

в) небрежного выполнения.

4.2 Требовать от автора работы и руководителя разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

4.3 Фиксировать замечания при выявлении нарушений по вопросам применения действующих стандартов, нормативно-технических и нормативно-правовых документов и методических указаний.

4.4 Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены.

4.5 Проверенные нормоконтролёром ВКР возвращаются студенту для внесения исправлений и доработки. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушением действующих стандартов, нормативно-технических и нормативно-правовых документов и методических указаний, обязательны для внесения в документы ВКР автором работы.

4.6 Сделанные нормоконтролером пометки сохраняются до подписания и снимает их нормоконтролер.

4.7 После внесения изменений нормоконтролер вновь просматривает работы и подписывает.

5. ВКР должна быть представлена на нормоконтроль не позднее чем за 10 дней до защиты и должна быть проверена в течение 3 дней.

6. Нормоконтролю подлежит пояснительная записка и графическая часть предусмотренная заданием на дипломное проектирование.

7. Для того чтобы пройти нормоконтроль, студент обязан распечатать текст ВКР и подписать лист «Содержание» в пояснительной записке. Весь материал предоставляется только в напечатанном варианте. Может использоваться черновая бумага, но качество печати должно быть высоким. Листы графической части также предоставляются в распечатанном виде с подписью студента.

8. Основные элементы, выносимые на нормоконтроль, на соответствие государственным стандартам:

8.1 Пояснительная записка ВКР:

- комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование ;
- соответствие темы выполненной ВКР теме утвержденной по приказу;
- оформление титульного листа, наличие необходимых подписей;
- размер шрифта, название шрифта, междустрочный интервал, абзац, поля;
- выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- последовательность приведения структурных частей работы, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- нумерация страниц ;
- оформление иллюстраций, рисунков, чертежей, схем, графиков, диаграмм, таблиц, приложений, формул;
- отсутствие загромождения пояснительной записки однотипными расчетами;
- отсутствие грамматических ошибок;

- наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты);
- состав списка использованных источников и правильность оформления списка использованной литературы;
- общий объём пояснительной записки без приложений;
- содержание и объём введения;
- объём заключения.

8.2 Графические документы ВКР:

- выполнение чертежей в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) на форматы, масштабы, основные надписи, изображения (виды, разрезы, сечения), нанесение размеров, условные изображения конструктивных элементов и т.п.;
- соблюдение форматов, правильность их оформления;
- соответствие условных графических обозначений элементов, входящих в схему, требованиям стандартов;
- использование и выполнение схем;
- соответствие наименований, обозначений и количества элементов, указанных в схеме, данным , приведенным в перечнях.

III.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

1. Текст выпускной квалификационной работы выполняется на листах с рамками (кроме титульного листа) с указанием номеров страниц. На титульном листе (*Приложение А*) и задании на проектирование номер не ставится. Нумерация начинается со второй страницы - «Содержание». Рамка: Слева-20мм; сверху, справа и снизу-5мм. На листе «Содержание» выполняется основная надпись по форме 3 (*приложение Б*), на всех последующих листах по форме 4(*приложение Б*) на основании ГОСТ 21.101—97 «Основные требования к проектной и рабочей документации».
2. Текстовая часть пояснительной записки выпускной квалификационной работы выполняется в едином стиле оформления одним способом — компьютерными средствами печати черным цветом.
3. Размер гарнитуры шрифта: высота – 12-14кегель; шрифт – Times New Roman; междустрочный интервал–1,5; выравнивание по ширине строки. Абзацный отступ – 1,25 см (десять пробелов).

4. Текст пояснительной записки должен быть написан литературным, технически грамотным языком без орфографических ошибок.
5. В соответствии с ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам» допускается внесение в текст пояснительной записки мелких исправлений отдельных символов, букв, слогов, цифр путем подчистки или закрашивания опечаток белой краской с последующим нанесением на их месте исправлений буквами, цифрами или символами того же размера и цвета, что и основной текст машинописным (в т. ч. компьютерным) способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом (не более трех исправлений на листе).
6. Не допускается производить подчистки или закрашивания больших текстовых фрагментов – слов, словосочетаний, предложений, абзацев текста, а также крупных фрагментов изображений.
7. Не допускается после внесения исправлений оставлять следы механических повреждений листов, помарки, следы не полностью удаленного текста, графика или изображения.
8. Оформление заголовков:
 - 8.1 Наименования структурных элементов дипломного проекта: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ 1,2», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки этих структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая при этом размер гарнитуры шрифта: высота – 14кегель; шрифт полужирный – Times New Roman;.
 - 8.2 Заголовки разделов дипломного проекта рекомендуется начинать с нового листа. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. При переносе заголовка в две строки, заголовок печатают с использованием одинарного интервала. Не допускается оставлять заголовок на одной странице, а текст начинать с другой.
 - 8.3 Нумерация разделов осуществляется арабскими цифрами без точки.
 - 8.4 Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 2 одинарным интервалам. Расстояние между заголовком раздела и текстом

должно быть равно 2 одинарным интервалам. Расстояние между заголовком подраздела и последующим текстом интервалом не разделяется, а расстояние от предыдущего текста и заголовком подраздела – 1 интервал. Размер шрифта подразделов, пунктов, подпунктов должен совпадать с размером шрифта текста пояснительной записки. Интервал внутри текста названий структурных частей – одинарный.

8.5 Основная текстовая часть работы должна содержать нумерацию разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов в соответствии с ГОСТ 2.105-95.

8.6 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

Нумерация пунктов первого раздела документа

2 Технические требования

2.1

2.2

2.3

Нумерация пунктов второго раздела документа

8.7 Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2

3.1.3

Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2

3.2.3

Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

8.8 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

8.9 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

8.10 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

9. Оформление рисунков:

9.1 Необходимым элементом работы является иллюстративный материал: графики, схемы, диаграммы, рисунки, таблицы, фотоснимки и т.д. Графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

9.2 Количество иллюстраций должно быть достаточным для представления исходного материала и пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или в начале следующей страницы.

9.3 Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

9.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, после названия иллюстрации точка не ставится.

Например: Рисунок 1 – Схема станции Рисунок 1.1 – Схема станции

9.5 При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) и «...в соответствии с рисунком 1.2...» (при нумерации в пределах раздела).

9.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например, Рисунок А.3.

9.7 Все иллюстрации должны иметь наименование. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают под рисунком без интервала следующим образом:

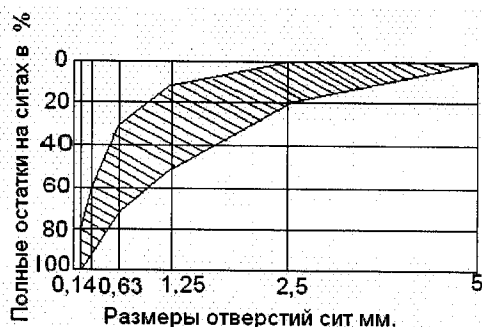


Рисунок 1-График зернового состава песка

9.8 Все иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

10. Оформление таблиц:

10.1 Цифровой и текстовый материалы рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

10.2 Материал в таблице группируется в зависимости от его содержания. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером и названием через тире.

10.3 Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. При этом располагать таблицу следует так, чтобы ее можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу помещают так, чтобы

для ее чтения нужно было повернуть работу по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

10.4 Нумерация может быть, «сквозной» или по разделам, в последнем случае применяется двойной номер таблицы.

Например, Таблица 2.3; 2.4 и т.д., где 2 – раздел, а 3, 4 и т.д. – номер таблицы в данном разделе.

Например, Таблица 2 – Структура управления

Таблица 2.4 – Основные показатели деятельности организации

10.5 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и столбцы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

10.6 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

10.7 Таблица в зависимости от ее размера может быть расположена как в горизонтальном, так и вертикальном положении. При этом графы таблицы следует нумеровать только в том случае, если на них необходимо ссылаться в основном тексте или если таблица не помещается на одном листе и переносится на следующий лист.

10.8 Обозначения единиц измерения и размерностей, которые приводятся в таблицах, пишут в сокращенном виде и выносят в заголовки.

10.9 Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной группы, подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельны. Точки в конце заголовков не ставятся. Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописных букв, в конце текста в графах точка не ставится.

10.10 Графа «№ п/п» в таблицах стандартом не предусматривается. Если нумерация параметров объектов или других соответствующих наименований

строк необходима, то она проставляется непосредственно в первой графе таблицы у заголовков строк.

10.11 Таблица, как правило, должна иметь общее наименование, но если она включена непосредственно в текст и в тексте назначение и содержание ее раскрыты достаточно полно, то наименование не обязательно.

10.12 Таблица может быть размещена на нескольких последующих листах текстового документа. При переносе таблицы на следующие страницу наименование граф следует повторить и над таблицей поместить слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера. Если графы таблицы громоздки, можно их не повторять, в этом случае графы пронумеровывают и повторяют их нумерацию. При переносе таблицы на второй лист, на первом листе расположения таблицы не проводят последнюю горизонтальную черту, ограничивающую столбцы таблицы. Заголовок таблицы не повторяют.

Например, Таблица 2 - Характеристика подвижного состава

Наименование груза	Род вагона	Грузоподъемность, Тара ваг, Р _{тех}		
		(т)	(т)	(т)
Цемент	ЦМВ	61	29	61
Нефть	ЦС	62	28	60

11. Оформление формул:

11.1 В соответствии с ГОСТ 2.105-95 в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

11.2 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Например,

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

11.3 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

11.4 Иллюстрации, графики, таблицы, рисунки, находящиеся в тексте, могут выполняться на бумаге других форматов, но тогда они должны быть соответствующим образом подогнаны, чтобы края не выходили за рамки формата всего дипломного проекта.

12. Оформление приложений:

12.1 По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

12.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

12.3 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

12.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

12.5 Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

12.6 Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

13. Оформление списка литературы:

13.1 По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников».

13.2 Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

1. нормативные акты;
2. книги;
3. печатная периодика;
4. источники на электронных носителях локального доступа;
5. источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет - источники).

13.3 В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

13.4 Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

1. международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
2. Конституция России;
3. кодексы;
4. федеральные законы;
5. указы Президента России;
6. постановления Правительства России;
7. приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
8. законы субъектов России;
9. распоряжения губернаторов;
10. распоряжения областных (республиканских) правительств;
11. судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
12. законодательные акты, утратившие силу.

13.5 Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

13.6 Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

13.6 Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

13.7 За перечнем нормативно-правовых актов в списке литературы следует перечень нормативных документов:

Например, *ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – Введ. 01.07.96 – М., 1996. – 26 с. – (Межгосударственный стандарт)*

13.8 По ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» описание документа содержит ряд областей:

1. ФИО автора (авторов / редактора);
2. Наименование произведения (название книги);
3. Наименование издательства;
4. Год издания;
5. Количество страниц в издании

Например, *Иванов, И.И. Название книги / И.И. Иванов. – Город: Название издательства. – 552 с*

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

1. Графическая часть выполняется с использованием программы AutoCAD.
2. Чертежи выполняют в оптимальных масштабах с учетом их сложности и насыщенности информацией.

3. Масштабы на чертежах не указывают, за исключением чертежей изделий и других случаев, предусмотренных в соответствующих стандартах. Допускается выполнять чертежи на форматах А3, А4, А1 в зависимости от размеров проектируемых элементов, конструкций или зданий.
4. Каждый лист должен быть выполнен с рамкой (слева – 20мм; сверху, справа и снизу – 5мм) и основной надписью по форме 1, 2 (*Приложение Б*).
5. На чертежах допускается использование цветной печати. Степень заполнения листов должна быть не менее 70 %.
6. Нанесение размеров и обозначение узлов должно соответствовать требованиям ГОСТ 21.101- 97 «Основные требования к проектной и рабочей документации».
7. Все надписи на чертежах выполняют чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 «ЕСКД. Шрифты чертежные».

V. Оформление ВКР после защиты

1. После защиты чертежи аккуратно сворачиваются и вместе с пояснительной запиской укладываются в папку для бумаг «Дело» с завязками, на которую наклеивается титульный лист (приложение В).
2. Дипломные работы хранятся в течение 5 лет в кабинете «Итоговой аттестации».

РАЗРАБОТЧИКИ

ЗАВЕДУЮЩАЯ СТРОИТЕЛЬНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

С.М.ШУБИНА

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ СПЕЦДИСЦИПЛИН

Н.С.ПОТАХИНА

Департамент архитектуры и градостроительной политики
Новгородской области

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Новгородский строительный колледж»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студента _____

группы _____

Специальность _____

Квалификация: _____

Тема: _____

Пояснительная записка

Руководитель _____

Рецензент _____

«Допуск к защите»

Зам. директора по УР

_____ А.Е. Шумова

«_____» _____ 20__ г.

Великий Новгород

20__

Основные надписи

В проектной и рабочей документации основную надпись оформляют:

- а) на листах основных комплектов рабочих чертежей и основных чертежах проектной документации — по форме 1;
- б) на первом листе чертежей строительных изделий — по форме 2;

Форма 1 – Для листов:

основных комплектов рабочих чертежей;

основных чертежей разделов проектной документации;

графических документов по инженерным изысканиям

Форма 2 - Для чертежей строительных изделий (первый лист)

Форма 3 - Для всех видов текстовых документов (первые листы)

Form 3 layout details:

- Title block (left): (20) Имя, И.Ф.И., Подп. и дата, (21) (22)
- Main area dimensions: 185 (width), 120 (height)
- Grid dimensions: 10, 10, 10, 10, 15, 10
- Grid fields: (14) Имя, И.Ф.И., (15) Подп., (16) И.Ф.И., (17) И.Ф.И., (18) И.Ф.И., (19) И.Ф.И.
- Main title field: (1)
- Table fields: (6) Имя, И.Ф.И., (7) И.Ф.И., (8) И.Ф.И., (9) И.Ф.И.
- Table values: 15, 15, 20
- Bottom label: Копировал (26)

Примечание – Основную надпись по форме 3 допускается использовать для графических документов по инженерным изысканиям, не используемых в качестве подосновы

Форма 4 - Для чертежей строительных изделий и всех видов текстовых документов (последующие листы)

Form 4 layout details:

- Title block (left): (20) Имя, И.Ф.И., Подп. и дата, (21) (22)
- Main area dimensions: 185 (width), 110 (height)
- Grid dimensions: 10, 10, 10, 10, 15, 10
- Grid fields: (14) Имя, И.Ф.И., (15) Подп., (16) И.Ф.И., (17) И.Ф.И., (18) И.Ф.И., (19) И.Ф.И.
- Main title field: (1)
- Table fields: (6) Имя, И.Ф.И., (7) И.Ф.И., (8) И.Ф.И., (9) И.Ф.И.
- Table values: 15, 15, 20
- Bottom label: Копировал (26)

Примечание – Основную надпись по форме 4 допускается использовать для графических документов по инженерным изысканиям, не используемых в качестве подосновы

Указания по заполнению основной надписи и дополнительных граф к ней

В графах основной надписи и дополнительных графах к ней (номера граф указаны в скобках) приводят:

а) в графе 1 — обозначение документа, в том числе раздела проекта, основного комплекта рабочих чертежей, чертежа изделия, текстового документа и др.;

б) в графе 2 — наименование предприятия, жилищно-гражданского комплекса или другого объекта строительства, в состав которого входит здание (сооружение), или наименование микрорайона;

в) в графе 3 — наименование здания (сооружения) и при необходимости, вид строительства (реконструкция, расширение, техническое перевооружение, капитальный ремонт);

г) в графе 4 — наименование изображений, помещенных на данном листе, в точном соответствии с наименованием на чертеже.

Наименования спецификаций и других таблиц, а также текстовых указаний, относящихся к изображениям, в графе не указывают;

д) в графе 5 — наименование изделия и/или наименование документа;

е) в графе 6 — условное обозначение стадии проектирования:

1) П — для проектной документации, в том числе утверждаемой части рабочего проекта;

2) Р — для рабочей документации;

ж) в графе 7 — порядковый номер листа или страницы текстового документа при двусторонней печати. На документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют;

и) в графе 8 — общее число листов документа. Графу заполняют только на первом листе.

На первом листе текстового документа при двусторонней печати указывают общее число страниц;

к) в графе 9 — наименование или различительный индекс организации, разработавшей документ;

л) в графе 10 — характер выполненной работы (разработал, проверил, нормоконтроль).

В зависимости от стадии проектирования, сложности и значимости документа допускается свободные строки заполнять по усмотрению руководства организации (указать должности лиц, ответственных за разработку документа (чертежа);

м) в графах 11-13 — фамилии и подписи лиц, указанных в графе 10, и дату подписания.

Подписи других должностных лиц и согласующие подписи размещают на поле для подшивки листа;

н) в графах 14—19 — графы таблицы изменений, которые заполняют в соответствии с п. 7.5.19;

п) в графе 20 — инвентарный номер подлинника;

р) в графе 21 — подпись лица, принявшего подлинник на хранение, и дату приемки (число, месяц, год);

с) в графе 22 — инвентарный номер подлинника документа, взамен которого выпущен подлинник;

т) в графе 23 — обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);

у) в графе 24 — массу изделия, изображенного на чертеже, в килограммах без указания единицы измерения. Массу изделия в других единицах измерения приводят с указанием единицы измерения.

ПРИМЕР: 2,4 т;

ф) в графе 25 — масштаб (проставляют в соответствии с ГОСТ 2.302);

ш) в графе 26 — подпись лица, копировавшего чертеж (при необходимости).

Департамент архитектуры и градостроительной политики
Новгородской области

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Новгородский строительный колледж»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студента _____
группы _____
Специальность _____

Квалификация: _____

Тема:

Руководитель _____
Рецензент _____

Великий Новгород

20 ____