


**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти
за першим (бакалаврським) рівнем**

спеціальність G16 Гірництво та нафтогазові
технології

**назва освітньо-
професійної
програми** Маркшейдерська справа



УДК 622.2 (072)
P58

Рекомендовано Науково-методичною радою
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол №1 від 08.09.2023 р.)

Укладачі:

Назаренко В.О. докт. техн. наук, професор, професор кафедри гірничої справи,
Бруй Г.В., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедри гірничої справи,

Рецензент:

Орлінська О.В. – докт. техн. наук, професор, професор кафедри гірничої справи
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

P58 Робоча програма навчально-ознайомчої практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності G16 Гірництво та нафтогазові технології ОПП «Маркшейдерська справа» / уклад.: В.О. Назаренко, Г.В. Бруй. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 27 с.

Програма навчально-ознайомчої практики призначена для студентів, що здобувають освіту на першому (бакалаврському) рівні освіти і містить вимоги щодо організації практики, контролю та підбиття підсумків практики, а саме вимоги до оформлення звіту про проходження практики та щоденника (робочого зошита) практики, критерії оцінювання результатів проходження практики, зразок титульної сторінки.

УДК 622.2 (072)



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики.....	10
3.2 Вимоги до оформлення звітів.....	10
3.3. Вимоги до щоденника практики (робочого зошита).....	13
3.4 Критерії оцінювання проходження практики.....	13
4.АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	16
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
ДОДАТОК А. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ .	19
ДОДАТОК Б. ЩОДЕННИК (РОБОЧИЙ ЗОШИТ) ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	20



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчально-ознайомча практика є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми «Маркшейдерська справа» за якою ведеться підготовка бакалаврів з гірництва в ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». Вона є важливою та обов'язковою ланкою підготовки майбутнього фахівця з гірництва до роботи за спеціальністю, дозволяє закріпити отримані під час теоретичного навчання знання і навички, що дозволить забезпечити опанування дисциплін спеціального спрямування при подальшому навчанні. Навчальним планом передбачене проведення навчально-ознайомчої практики після закінчення 2-го курсу навчання за денною формою або 1-го курсу навчання за прискореною формою. Тривалість практики – 2 тижні.

Мета практики – ознайомлення зі сферою професійної діяльності фахівців з гірництва в цілому та зокрема маркшейдерської справи, закріплення та поглиблення отриманих теоретичних знань у практичних умовах, набуття базових практичних умінь та навичок з фаху, які будуть затребувані при вивченні спеціальних курсів.

Задачі практики:

1. Сприяння закріпленню свідомого ставлення студентів до обраної професії.

2. Ознайомлення із структурою і організацією гірничого підприємства, взаємодією основних і допоміжних дільниць та діяльністю маркшейдерської служби підприємства.

3. Ознайомлення з гірничо-геологічними умовами підприємства, інженерно-технічною і маркшейдерською гірничо-графічною документацією (плани гірничих робіт, гіпсометричні плани, вертикальні та горизонтальні розрізи, тощо).


4. Ознайомлення з процедурою працевлаштування, системою інструктажів з техніки безпеки.

5. Вивчення структури звітів та набуття навичок їх оформлення на прикладі звіту про практику.

Під час проходження практики передбачається виконання студентами наступних завдань:

- ознайомлення з структурою і загальними відомостями гірничого підприємства;

- ознайомлення з проєктно-технічною і геолого-маркшейдерською документацією підприємства для формування просторового уявлення про морфологічну будову корисної копалини, стратиграфію та літологію шарів гірських порід родовища, розкриття кар'єрного поля;



- вивчення вимог техніки безпеки та охорони праці, щодо правил пересування людей в межах гірничого підприємства, правил поведінки працівників при аваріях, щодо відомостей про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, загальні правила безпеки при транспортуванні, розвантаженні та перевантаженні гірських порід і матеріалів.

- ознайомлення з цехами і дільницями підприємства, а також з технікою і технологією гірничих робіт.

- ознайомлення з діяльністю та основними задачами, що вирішує маркшейдерська служба підприємства.

Відповідно до освітньої програми «Маркшейдерська справа» [1], засвоєння дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здійснення безпечної діяльності.

ЗК6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Фахові компетентності:

СК2. Здатність характеризувати геологічні процеси та закономірності формування властивостей гірських порід.

СК4. Здатність до гірничо-геометричного маркшейдерсько-геодезичного супроводу технологій видобутку корисних копалин, будівництва гірничих підприємств і підземних споруд, розроблення геолого-маркшейдерської, технічної та обліково-контрольної документації.

Програмні результати навчання:

РН2. Знати термінологію гірництва та вільно спілкуватися фаховою державною та іноземною мовою усно і письмово.

РН6. Аналізувати геологічні процеси з урахуванням базових закономірностей формування гірських порід.

РН11. Знати вимоги законодавства щодо безпечного ведення робіт і експлуатації обладнання у сфері професійної діяльності, вміти забезпечувати виконання цих вимог у практичних ситуаціях [1].



2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-ознайомча практика студентів, що навчаються за спеціальністю 184 Гірництво проводиться на базах практики – гірничих підприємствах науково-технічний та організаційний рівень яких відповідає сучасному рівню гірничих технологій.

Направлення студентів на практику та призначення керівників практики відбувається на підставі наказу ректора.

Безпосередніми керівниками студентів-практикантів є керівник практики від університету і керівник практики (наставник) від підприємства-бази практики [2].

Навчально-ознайомча практика передбачає не тільки роботу з гірничо-графічною документацією, а й ознайомлення студентів з технологією відкритих гірничих робіт в польових умовах, яке переважно повинно супроводжуватись екскурсією по кар'єру. Екскурсії здійснюються групами згідно з затвердженим графіком під керівництвом інженерно-технічних робітників підприємства.

Обов'язки керівника практики від кафедри [3]:

- ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, встановити контакт з відділом, який організує практику на Підприємстві, передати на Підприємство програму практики, впевнитися в готовності бази практики та узгодити порядок прибуття на Підприємство, оформлення студентів-практикантів для доступу на Підприємство та проходження інструктажів з безпеки праці;

- ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом, та провести організаційні збори на яких:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики з безпеки життєдіяльності та охорони праці з оформленням у відповідних журналах;
- видати здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики (направлення на практику, копію наказу про направлення на практику, програму практики, щоденник (робочий зошит) практики тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників (робочих зошитів) та складання звітів з практики;
- повідомити час та місце збору групи студентів з необхідними документами (паспорт, студентський квиток тощо);
- призначити старшого групи студентів.

- ознайомити наставника від Підприємства з програмою практики і узгодити графік проходження практики. Узгодити з ним порядок взаємодії та взаємного інформування щодо всіх питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики;
- контролювати графік проходження практики і підготовки звітів;
- інформацію наставника від підприємства про випадки грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедри;
- на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники (робочі зошити) практики та звіти;
- доповісти про результати практики на плановому засіданні кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.


Студенти Університету зобов'язані [3]:

- до початку практики ознайомитись з її змістом, вимогами до її проходження, структурою звіту про практику і вимогам до його оформлення;
- своєчасно прибути на місце проведення практики;
- за необхідності пройти навчання в учбово-курсовому комбінаті;
- ознайомитися з структурою підприємства та його ланками;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- знати і виконувати вимоги правил безпеки, правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії для робітників відповідних професій і видів робіт або посадових інструкцій;
- дотримуватися інструкцій, які передбачені колективною угодою та правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- вести щоденник (робочий зошит) практики;
- своєчасно скласти та оформити звітні матеріали: щоденник (робочий зошит) та звіт з практики.

Керівник практики від Підприємства (наставник) призначається з числа кваліфікованих спеціалістів наказом керівника Підприємства. Разом з керівником практики від Університету керівник від Підприємства забезпечує організацію і контроль проходження практики у відповідності з програмою та календарним планом.

До обов'язків керівника від Підприємства відносяться [3]:

- ознайомлення з програмою практики;
- організація проходження навчання в учбово-курсовому комбінаті (за необхідності);

- 
- контроль за своєчасним та якісним проведенням інструктажу з техніки безпеки;
 - організація проведення регулярних консультацій, навчальних занять, екскурсій;
 - забезпечення студентів-практикантів необхідними інформаційними матеріалами (які передбачені п. 3.2. цієї програми);
 - оцінку роботи практикантів;
 - прийняття необхідних заходів до студентів-порушників трудової дисципліни і інформування про це керівника практики від Університету.

На основі наведеного нижче Календарного плану проходження практики, діяльність студента включає такі завдання:

1 тиждень:

1. Провести організаційну зустріч із керівником практики від університету, ознайомитися з метою та завданнями практики, а також пройти інструктаж з охорони праці.
2. Прибути на підприємство, взяти участь в організаційних зборах та ще раз пройти інструктаж з охорони праці.
3. Ознайомитися з роботою відділу безпеки й охорони праці, з'ясувати основні принципи їхньої роботи.
4. Відвідати геологічний відділ, де можна дізнатися про їхні функції та діяльність.
5. Ознайомитися з технологічним відділом для розуміння його ролі у структурі підприємства.

2 тиждень:

6. Відвідати маркшейдерський відділ протягом двох днів для вивчення процесів і завдань цього підрозділу.
7. Вести щоденник практики (робочий зошит), записуючи виконані завдання і отримані результати.
8. Підготувати і оформити звіт з практики, узагальнюючи здобуті знання та досвід.
9. Захистити підготовлений звіт, демонструючи розуміння проведеної роботи й отриманих висновків.

Практика побудована так, щоб студенти отримали різностороннє уявлення про роботу підприємства, виконали заплановані завдання і здобули досвід для подальшої професійної діяльності.

Календарний план проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Дні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1 тиждень							
1.	Організаційна зустріч-знайомство з керівником практики від Університету. Інструктаж з охорони праці.	X					
2.	Прибуття на підприємство, організаційні збори. Інструктаж з охорони праці.		X				
3.	Відвідування відділу безпеки і охорони праці.			X			
4.	Відвідування геологічного відділу.				X		
5.	Відвідування технологічного відділу.					X	
2 тиждень							
6.	Відвідування маркшейдерського відділу.	X	X				
7.	Заповнення щоденника (робочого зошита) з практики.			X			
8.	Підготовка і оформлення звіту з практики.				X		
9.	Захист звіту з практики.					X	



3. КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики

Форма звітності студентів про проходження практики – це письмовий звіт і щоденник (робочий зошит) практики. Звіт і щоденник (робочий зошит) практики перед поданням до захисту керівнику практики від Університету повинні бути підписані керівником від бази практики. Звіт з практики, перед захистом, перевіряється керівником від Університету на відповідність змісту і оформлення встановленим вимогам. Після цього студент допускається до захисту. У спеціально призначений день студенти захищають звіт з практики перед комісією, склад якої призначається завідувачем кафедри; до складу комісії входять три особи – керівник практики від кафедри і два викладачі кафедри.

Звіт із практики студент захищає у встановлений Університетом термін. У процесі оцінювання результатів проходження практики береться до уваги: якість оформлення звіту і щоденника (робочого зошиту) практики, відгук про проходження практики наданий керівником практики від бази практики, відповіді на питання щодо виконання завдань практики [3].

Студента, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку під час захисту практики, відраховують із Університету. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Університетом. Підсумки навчально-ознайомчої практики обговорюють на засіданні кафедри [3].

3.2 Вимоги до оформлення звітів

Звіт повинен містити: титульну сторінку, зміст, вступ, основні розділи, висновки, додатки (не включаються до загального переліку сторінок), перелік посилань, щоденник (робочий зошит) практики.

Основний текст звіту про практику оформлюється відповідно до вимог Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015» [4].

Звіт готується у друкованому вигляді на аркушах білого паперу формату А4 (210x297мм). Вимоги до оформлення: шрифт Arial, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, з абзацним відступом 1,25 см [4].



Текст звіту повинен бути логічно побудованим, стисло і чітко надавати інформацію. Звіт повинен містити текстову і графічну частину. Текстова частина звіту повинна розкривати наступні питання (які можуть бути представлені як відповідні розділи або підрозділи): загальні відомості про родовище і гірниче підприємство; геологічна будова родовища, тектоніка, морфологія рудних тіл, гідрогеологічні умови родовища, потужність рудного тіла, кути простягання та падіння корисної копалини, запаси в межах шахтного (кар'єрного) поля, якісні та технологічні властивості корисної копалини, продуктивність шахти (кар'єру), схема розкриття, порядок відпрацювання родовища, параметри елементів систем розробки, техніку, що використовується для очисних/підготовчих (добувних/розкривних) робіт, шахтний (кар'єрний) транспорт.

Особливу увагу у звіті приділити маркшейдерсько-геодезичним роботам на шахті (кар'єрі). Організація маркшейдерської служби на гірничому підприємстві. Види маркшейдерської документації. Маркшейдерські роботи на земній поверхні. Навести відомості про опорні мережі, навести схему підхідних пунктів та реперів поблизу шахтних стволів. Детально навести види зйомок на підприємстві, допуски їх виробництва, інструментарій.

Графічна частина додається до звіту у вигляді додатків, розташованих після текстової частини у відповідності з технологією розробки підприємства, яке є базою навчально-ознайомчої практики. До графічної частини входять (за наявністю):

- геологічні розрізи;
- гіпсометричний план покладу (пласта), який суміщений з планом гірничих робіт;
- схема розкриття та схема підготовки шахтного (кар'єрного) поля;
- паспорт кріплення очисного вибою;
- паспорт кріплення підготовчих виробок;
- схема вентиляції;
- план виробок навколоствольного двору.

Кожний розділ звіту повинен починатись з нової сторінки. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію з позначенням номерів арабськими літерами. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці [4].

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші не нумеруються. Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і бути надрукованими великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки, додержуючись наскрізної нумерації. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту [4].

Оформлення списку використаних джерел здійснюють за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015» [5]. При формуванні посилань зручно користуватись генератором посилань за ДСТУ 8302:2015 [6].

Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки [4].

Приклад оформлення титульної сторінки звіту з практики наведено в додатку А.

Орієнтовний зміст звіту представлено в таблиці 3.1.

Матеріали необхідні для оформлення звіту про практику знаходяться у різних відділах і службах підприємства: геологічному відділі, маркшейдерському відділі, технічному відділі, відділі безпеки і охорони праці, службах головного механіка та енергетика, відділі залізничного і автотранспорту.

Таблиця 3.1. Тематика та обсяг основних розділів у звіті

ЗМІСТ	Обсяг, стор.
Вступ	1
1. Загальні відомості про родовище і гірниче підприємство 2. Геологічна характеристика. 3. Розкриття і система розробки. 4. Технологія очисних/підготовчих робіт. 5. Вимоги охорони праці і техніки безпеки. 6. Маркшейдерські роботи в шахті (кар'єрі).	15-20
Висновки.	1
Перелік посилань.	1-2
Додатки.	5-7
Щоденник (робочий зошит) практики.	4

3.3. Вимоги до щоденника практики (робочого зошита)

Для фіксації отриманих знань і навичок студент повинен регулярно робити необхідні нотатки у щоденнику (робочому зошиті) протягом практики. Кожний запис починається з дати.

У щоденнику (робочому зошиті) відображається:

- короткий зміст (тези) отриманої інформації;
- візуальні спостереження, ескізні рисунки;
- характеристики обладнання, устаткування, інструментів та приладів, порядок і тривалість виконання операцій;
- розміщення персоналу на робочих місцях, послідовність і способи виконання технологічних операцій;
- технічні показники роботи обладнання і дільниць в цілому.

На основі знайомства з гірничо-графічною документацією і відвідування дільниць студенти повинні вивчити і відобразити у щоденнику (робочому зошиті):

- гірничо-геологічні умови дільниці;
- технологію гірничих робіт;
- обладнання, що використовується в маркшейдерських зйомках;
- методику виконання кутомірних та лінійних вимірювань, камеральну обробку результатів маркшейдерських зйомок.

3.4 Критерії оцінювання проходження практики

Розподіл максимальних балів, які може отримати студент за результатами оцінювання звіту визначається відповідно до його захисту. Шкала оцінювання має бути відображена у робочій програмі практики у відповідних критеріях оцінювання.

Таблиця 3.2. Шкала оцінювання результатів проходження навчально-ознайомчої практики

Оцінка за проходження практики та письмовий звіт, балів		Захист звіту, балів	Підсумкова кількість балів
Керівника від бази практики за проходження практики	Керівника від Університету за письмовий звіт		
до 30	до 35	до 35	до 100

Критерії, що визначають зміст оцінки за проходження практики, наведені у табл. 3.3.

Таблиця 3.3. Критерії оцінки проходження навчально-ознайомчої практики

№	Критерії	Мах кількість балів
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі	5
2	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці	5
3	Рівень виконання завдань практики	10
4	Якість та повнота підготовленого звіту	10
Всього		30
Оцінка керівником практики від Університету		
5	Рівень повноти характеристики загальних відомостей про родовище і гірниче підприємство	5
6	Рівень повноти геологічної характеристики	5
7	Рівень повноти характеристики розкриття і системи розробки.	5
8	Рівень повноти характеристики технології очисних/підготовчих робіт	5
9	Рівень повноти характеристики охорони праці, техніки безпеки	5
10	Рівень повноти характеристики маркшейдерські роботи в шахті (кар'єрі).	10
11	Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	5
Всього		35
Оцінка на захисті		
12	Студент демонструє обізнаність у загальних гірничо-геологічних і гірничо-технічних відомостях про підприємство, здатний пояснити основні технологічні процеси підприємства, на якому проходив практику	10

№	Критерії	Мах кількість балів
13	Студент демонструє знання з складання і поповнення маркшейдерської гірничо-графічної документації, здатний аналізувати гірничо-графічну документацію.	10
14	Студент володіє знаннями щодо завдань, які вирішує маркшейдерська служба підприємства, має уявлення про інструментарій, точність приладів для зйомок, методики теодолітної, нівелірної і тахеометричної зйомок, демонструє навички камеральної обробки зйомок.	10
15	Студент володіє професійною термінологією і може використовувати її при обговоренні технологічних процесів гірництва	5
	Всього	35
	Підсумок	100

Оцінка виставляється за 100-бальною шкалою. Переведення кількості балів у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, F, FX) та інші шкали здійснюється відповідно до регламентів Університету [7].



4. АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ

Як член спільноти ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» Ви маєте дотримуватися певних стандартів та академічної політики [7]

Академічна недоброчесність у вигляді академічного плагіату; фабрикації; фальсифікації; списування, обману; хабарництва; необ'єктивного оцінювання; надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; впливу у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання – прямо заборонено (докладніше про це – у Положенні про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ТОВ ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»); і в разі виявлення – відповідний захід контролю (контрольну точку) буде оцінено в 0 балів з наступним повідомленням декану факультету та голові комісії з академічної доброчесності Університету.

У випадку надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; впливу у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання студент може оскаржити процедури оцінювання за процедурами, передбаченими Положенням про організацію освітнього процесу (розділ 10) [7].

Матеріали в рамках курсу, захищені авторським правом, можуть бути використані тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс і для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися.

Спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим.

Очікується, що Ви перевірятимете всі Ваші письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення та повідомлення у MS Teams на коректність змісту та мови.

Університет прагне підтримувати середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти - здобувачів освіти, співробітників або відвідувачів.



На етапі перевірки на академічний плагіат звіту з практики:
якщо рівень оригінальності «задовільний» (від 41% до 70%), рукопис вважається достатньо оригінальним, проте слід пересвідчитись у коректності надання посилань на першоджерела для цитованих фрагментів та після доопрацювання, за рекомендаціями керівника роботи, випускається до захисту;

якщо рівень оригінальності «низький» (від 31% до 40%), пропонується доопрацювати роботу за для підвищення рівня її оригінальності і пересвідчитися на коректність надання посилань на першоджерела для цитованих фрагментів та після доопрацювання направляється на повторну перевірку на рівень оригінальності тексту;

якщо рівень оригінальності «неприйнятний» (від 0% до 30%), робота вважається з незадовільним рівнем оригінальності, наявні ознаки плагіату.

Робота повертається на доопрацювання здобувачеві вищої освіти з подальшою повторною перевіркою; у разі проходження повторної процедури перевірки на академічний плагіат наукових, кваліфікаційних, навчальних та науково-методичних робіт, робота знімається з розгляду та не випускається на захист та входить в академічну заборгованість здобувача, що тягне за собою відрахування.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Освітньо-професійна програма «Маркшейдерська справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузь знань 18 Виробництво та технології, спеціальність 184 Гірництво. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»». 2024.
2. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. Дата оновлення: 20.12.1994. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 12.05.2023).
3. ПОЛОЖЕННЯ про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <http://surl.li/bbcyjdj> (дата звернення: 20.03.2023).
4. ДСТУ 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95 ; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с.
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
6. Генератор посилань за ДСТУ 8302:2015 – Grafiati. URL: <https://www.grafiati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/> (дата звернення: 12.07.2023).
7. Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <http://surl.li/jqhwek> (дата звернення: 11.05.2023).



ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульної сторінки звіту з практики

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»»
Кафедра гірничої справи

ЗВІТ

про проходження навчально-ознайомчої практики на
(назва підприємства)

здобувача вищої освіти за освітньо-
професійною _____ програмою
«Маркшейдерська справа»
(спеціальність G16 Гірництво)

_____ гр. _____

**Керівник практики від
Університету**

**Керівник практики від
Підприємства**

Запоріжжя 20_____



ДОДАТОК Б

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК (РОБОЧИЙ ЗОШИТ) НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____ гірничо-металургійний

Кафедра _____ гірничої справи

Освітній ступінь бакалавр

Спеціальність G16 Гірництво
(шифр, назва)

група _____

Студент _____ прибув на практику
(прізвище, ініціали)

Актив МЕТІНВЕСТ ХОЛДІНГА _____

Печатка
Підприємства Активу „___” _____ 20___ року

(підпис) _____
(посада, ім'я та прізвище, керівника від Підприємства)

Вибув з Активу

Печатка
Підприємства Активу “___” _____ 20___ року

(підпис) _____
(посада, ім'я та прізвище керівника від Підприємства)



Календарний план проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Дні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1 тиждень							
1.	Організаційна зустріч-знайомство з керівником практики від Університету. Інструктаж з охорони праці.	X					
2.	Прибуття на підприємство, організаційні збори. Інструктаж з охорони праці.		X				
3.	Відвідування відділу безпеки і охорони праці.			X			
4.	Відвідування геологічного відділу.				X		
5.	Відвідування технологічного відділу.					X	
2 тиждень							
6.	Відвідування маркшейдерського відділу.	X	X				
7.	Заповнення щоденника (робочого зошита) з практики.			X			
8.	Підготовка і оформлення звіту з практики.				X		
9.	Захист звіту з практики.					X	

Керівники практики:

від Підприємства

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

від Університету

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

