

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачів вищої освіти  
за першим (бакалаврським) рівнем**

**спеціальність**

G9 Прикладна механіка

**назва освітньо-  
професійної програми**

Інжиніринг механічного  
обладнання та систем

Запоріжжя 2025

Рекомендовано Науково-методичною  
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
(протокол №7 від 30.05.2025 р.)

**Укладачі:**

Кулік Т.О., канд. техн. наук, доцент кафедри матеріалознавства та прикладної механіки

Бурова Д.В., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедри матеріалознавства та прикладної механіки

**Рецензент:**

ПАШИНСЬКИЙ В.В., д-р. техн. наук, завідувач кафедри матеріалознавства та прикладної механіки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Р58 Робоча програма виробничої практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності G9 Прикладна механіка ОПП «Інжиніринг механічного обладнання та систем» / уклад.: Т. О. Кулік, Д. В. Бурова. Запоріжжя: ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 36 с.

Програма виробничої практики розроблена для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Документ визначає вимоги до організації проходження практики, порядок контролю та підбиття підсумків. Особливу увагу приділено оформленню звітної документації, зокрема звіту про проходження практики та щоденника (робочого зошита). Програма також містить критерії оцінювання результатів практики, зразок оформлення титульної сторінки звіту та вимоги до складання списку використаних джерел.

УДК 531(073)



## ЗМІСТ

1	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	6
3	ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	10
4	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.	12
4.1	Загальні вимоги до оформлення звіту .....	13
4.2	Розташування та оформлення розділів звіту .....	14
4.3	Посилання, цитування та додатки .....	15
5	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	16
5.1	Форми звітності та контролю .....	16
5.2	Складові та критерії оцінювання .....	17
5.3	Застереження щодо академічної доброчесності.....	19
5.4	Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення .....	24
5.5	Порядок оскарження результатів оцінювання.....	25
6	РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА.....	27
	Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки.....	28
	Додаток Б. Зразок оформлення завдання.....	29
	Додаток В. Зразок заяви для перевірки на плагіат .....	30
	Додаток Г. Щоденник практики здобувача вищої освіти.....	31



## 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Метою виробничої практики** Метою виробничої практики є закріплення та формування у здобувачів вищої освіти за спеціальністю G9 «Прикладна механіка» першого (бакалаврського) рівня професійних знань, умінь і навичок, необхідних для самостійного прийняття обґрунтованих рішень у реальних виробничих умовах. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з організацією виробничих процесів, структурою заготівельних, механічних і складальних цехів, взаємозв'язком підрозділів і служб підприємств, діяльністю конструкторських та дослідницьких бюро, а також з дослідними лабораторіями та продукцією підприємства.

Практика передбачає вивчення технологічного оснащення, різального й вимірювального інструменту, основних технологічних методів виготовлення заготовок і деталей, а також застосування комп'ютерної техніки в управлінні виробництвом. Окрема увага приділяється ознайомленню з організацією економічних і керівних структур у сучасних умовах.

Проходження виробничої практики дозволяє здобувачам вищої освіти за освітньо-професійною програмою (далі - ОПП) «Інжиніринг механічного обладнання та систем» набути цінного практичного досвіду, що сприятиме їх подальшій професійній кар'єрі. Практика спрямована на розвиток **загальних і спеціальних (фахових) компетентностей, визначених освітньою програмою:**

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК8. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК13. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.


В процесі проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти передбачається отримання таких **програмних результатів навчання:**

ПРН1. Вибирати та застосовувати для розв'язання задач прикладної механіки придатні математичні методи.

ПРН7. Застосовувати нормативні та довідкові дані для контролю відповідності технічної документації, виробів і технологій стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам.

ПРН8. Знати і розуміти основи інформаційних технологій, програмування, практично використовувати прикладне програмне забезпечення для виконання інженерних розрахунків, обробки інформації та результатів експериментальних досліджень.

ПРН13. Оцінювати техніко-економічну ефективність виробництва.



ПРН15. Враховувати при прийнятті рішень основні фактори техногенного впливу на навколишнє середовище і основні методи захисту довкілля, охорони праці та безпеки життєдіяльності.



## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти за ОПП «Інжиніринг механічного обладнання та систем» у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) здійснюється відповідно до діючого законодавства України, прийнятого Положення «Про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (<https://metinvest.university/data/file/fd/cb/fdcbb2c04f46498abf7fb8633e03bead.pdf>) і є обов'язковою частиною освітнього процесу для здобувачів вищої освіти за спеціальністю G9 Прикладна механіка першого (бакалаврського) рівня.


Відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Інжиніринг механічного обладнання та систем» за спеціальністю G9 «Прикладна механіка» виробнича практика є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу в Університеті. Її основною метою є забезпечення здобувачів вищої освіти можливістю практичного застосування отриманих знань і вмінь, перевірки рівня готовності до самостійного виконання професійних обов'язків за обраною спеціалізацією, а також закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення спеціальних дисциплін.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню практичних навичок, розумінню специфіки реальних виробничих процесів, особливостей організації праці на підприємствах, а також розвитку здатності приймати самостійні рішення в умовах виробничої діяльності.

Для організації практики здобувачі вищої освіти направляються до установ, підприємств і організацій, які повною мірою здатні забезпечити виконання програми практики та відповідають основним вимогам: дотримання чинного законодавства України про працю та охорону праці; наявність сучасного рівня професійної діяльності; можливість забезпечення послідовності й системності проходження практики; готовність надати всю необхідну інформацію для виконання завдань практики.

Визначення **баз практики** здійснюється випусковою кафедрою на основі прямих договорів із підприємствами, установами та організаціями незалежно від їх організаційно-правової форми і форми власності. При цьому обов'язково враховується можливість подальшого працевлаштування студентів на цих підприємствах.

У випадку здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти юридичних осіб, бази практики надаються відповідними юридичними особами з урахуванням профілю їх діяльності. Якщо такої можливості



немає, здобувач має право самостійно обрати базу практики за погодженням із випусковою кафедрою та гарантом освітньої програми.

Студенти, які навчаються за рахунок коштів фізичних осіб, також мають право самостійно обрати базу для проходження практики. При цьому обрана база має бути погоджена з випусковою кафедрою та гарантом ОПП. У разі, якщо студент не визначає базу самостійно, Університет здійснює направлення його на базу практики, визначену рішенням кафедри та погоджену гарантом освітньої програми.

Після узгодження бази практики структурний підрозділ Університету, відповідальний за організацію практичної підготовки здобувачів, укладає відповідний договір із базою практики для офіційного оформлення умов її проходження.

**Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики** в цілому покладається на гаранта освітньої програми.

До обов'язків гаранта входить забезпечення комплексу організаційних заходів, необхідних для підготовки та належного проходження практики здобувачами вищої освіти. Зокрема, гарант освітньої програми:

- подає заявки щодо потреби у визначенні баз практики до Керівника виробничої практики;
- здійснює підготовку пакету супровідних документів для проходження практики кожним здобувачем вищої освіти;
- забезпечує оцінювання готовності та відповідності баз практики встановленим вимогам;
- організовує попереднє ознайомлення здобувачів вищої освіти з переліком доступних баз практики, умовами їх проходження та іншими важливими аспектами організації практичної підготовки.


Таким чином, гарант освітньої програми відіграє ключову роль у забезпеченні високої якості практичної підготовки здобувачів освіти, що сприяє досягненню результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою.

**Керівником виробничої практики від Університету призначається один із викладачів кафедри, на якій здійснюється підготовка здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.**

Перед початком практики керівник практики від Університету зобов'язаний організувати видачу всіх необхідних документів, що забезпечують проходження практики, зокрема:

- копії наказу про направлення на практику;
- індивідуального направлення на базу практики;
- щоденника з практики;
- робочої програми практики.

Крім того, керівник практики доводить до відома здобувачів вищої освіти основні цілі та завдання практики, встановлені строки її



проходження, систему оцінювання результатів практики, а також терміни подання звітної документації після її завершення.

Таким чином, керівник практики від Університету забезпечує належну організаційну підготовку здобувачів до проходження практики та контроль за виконанням ними встановлених вимог.

**Обов'язки керівника практики від Університету:**

- Забезпечення ефективної комунікації та контактів між здобувачами та наставниками практики від Підприємства.

- Систематичний контроль за процесом проходження практики, включаючи перевірку умов проходження практики, відвідування баз практики, перевірку заповнення щоденників та складання звітів.

- Перевірка звітів з практики здобувачів, їх оцінювання та надання зворотного зв'язку.

- Подання доповіді про результати практики на засіданні кафедри, що включає загальну оцінку виконання завдань та досягнення поставлених цілей.

**Наставник практики від Підприємства** призначається наказом керівника Підприємства з числа кваліфікованих спеціалістів. Наставник практики разом із керівником практики від Університету здійснює організацію та контроль проходження практики відповідно до затвердженої програми та календарного плану.

Завдання наставника включають забезпечення виконання плану практики на базі підприємства, а також консультування та підтримку здобувачів у процесі виконання практичних завдань. Наставник також відповідає за надання необхідної інформації та ресурсів для успішного проходження практики, відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

**Обов'язки наставника практики від Підприємства:**

- Ознайомлення здобувачів із програмою практики та тематикою індивідуальних завдань.


- Забезпечення контролю за своєчасним та якісним проведенням інструктажу з техніки безпеки на базі підприємства.

- Організація та проведення регулярних консультацій, навчальних занять, а також екскурсій для здобувачів.

- Залучення здобувачів до розгляду реальних ситуацій на підприємстві, таких як аварійні ситуації або технічні проблеми, що потребують вирішення, а також допомога в коригуванні помилок у програмному забезпеченні.

- Контроль за веденням щоденників практики здобувачами, а також за підготовкою ними звітів про практику.

- Написання відгуків, що містять оцінку роботи здобувачів, виконання ними програми практики та індивідуальних завдань, а також характеристику їх ставлення до проходження практики.



– Вжиття необхідних заходів щодо здобувачів, які порушують трудову дисципліну, а також інформування про це гаранта освітньої програми.

**Обов'язки здобувачів вищої освіти:**

– До початку практики здобувачі мають отримати від керівника практики від Університету комплект супровідних документів для проходження практики, що включає всі необхідні для цього матеріали.

– Своєчасно прибути на базу практики та дотримуватись встановлених термінів.

– Повністю виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівками керівника практики від Університету та наставника практики від Підприємства.

– Ознайомитись із нормами та вимогами з охорони праці, а також дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на підприємстві під час проходження практики.

– Дбайливо ставитись до майна Підприємства, не порушувати правила використання ресурсів.

– Своєчасно завантажувати звітні документи на освітню платформу Moodle та підготувати матеріали для презентації результатів практики.

У разі невиконання встановлених вимог здобувач може бути відсторонений від подальшого проходження практики. Якщо на період практики є вакантні місця, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, за умови, що робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики, а компетенції здобувача вищої освіти відповідають вимогам посади.



### 3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження Виробничої практики здобувач має:

– Ознайомитись з підприємством та його організаційною структурою, що включає розуміння функціонування основних підрозділів і взаємозв'язків між ними.

– Вивчити основні технологічні процеси, що здійснюються на підприємстві, а також технологічне обладнання, яке використовується для їх реалізації. Окрім того, необхідно ознайомитись з обладнанням та пристосуваннями, що застосовуються при ремонті, обслуговуванні та діагностиці на відповідній базі практики.

– Ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці та екологічними нормами, які діють на базі практики, щоб забезпечити безпечні умови роботи.

– Вивчити нормативну документацію, яка використовується на базі практики, включаючи технічні регламенти, стандарти та інструкції, що регулюють процеси та діяльність підприємства.

– Ознайомитись з методами аналізу режимів роботи базового технологічного обладнання, вивчити конструктивні особливості цього обладнання в цехах підприємства та здобути навички його обслуговування.

– Вивчити передовий досвід та новітні досягнення в галузі забезпечення надійності та працездатності механічного обладнання, зокрема його технічного обслуговування.


– Ознайомитись з методами діагностики технічного стану обладнання, такими як візуальний контроль, віброаналіз, ультразвукова діагностика тощо, для виявлення несправностей і їх причин. Окрім того, здобувач має освоїти прийоми використання спеціалізованих приладів і засобів контролю для ефективного виявлення дефектів та пошкоджень на обладнанні.

З метою набуття **практичних навичок** під час виробничої практики здобувач знайомиться з наступними аспектами:

- Аналіз стану механічних систем та обладнання: здобувач вивчає стан механічних систем та їх елементів відповідно до теми практики, виявляючи потенційні проблеми та визначаючи потребу в технічному обслуговуванні чи ремонті.

- Технічне обслуговування обладнання: здобувач знайомиться з видами технічного обслуговування, періодичністю його виконання, а також планово-попереджувальними роботами, такими як огляд, заміна витратних матеріалів та регулювання механізмів.

- Конструкція та принципи роботи механічного обладнання: здобувач вивчає конструкцію базового механічного обладнання,



принципи його роботи, а також правила експлуатації, що дозволяє зрозуміти основи функціонування технічних систем.

- **Методи контролю технічного стану обладнання:** здобувач ознайомлюється з методами контролю технічного стану обладнання на різних стадіях виробництва, такими як дефектація деталей та вузлів, виконання слюсарно-монтажних робіт, розбирання, складання, заміна деталей і відновлення працездатності механізмів.

- **Порядок монтажу та демонтажу обладнання:** здобувач вивчає порядок монтажу та демонтажу обладнання, включаючи демонтаж зношених чи несправних агрегатів, установку нового обладнання, його позиціонування та закріплення, а також проведення пусконаладжувальних робіт для запуску нового чи відремонтованого обладнання.

- **Робота з технічною документацією:** здобувач знайомиться з порядком роботи з технічною документацією, включаючи аналіз креслень, схем, специфікацій, заповнення ремонтних відомостей та актів виконаних робіт, а також ведення експлуатаційних журналів для обліку технічного стану обладнання.

- **Сучасні технології в ремонті та діагностиці:** здобувач вивчає використання сучасних технологій в ремонті та діагностиці, зокрема автоматизовані системи контролю стану обладнання, комп'ютерні програми для діагностики та ремонту, а також новітні матеріали та методи відновлення деталей.

- **Контрольно-вимірювальні прилади:** здобувач ознайомлюється з контрольно-вимірювальними приладами, що застосовуються при обслуговуванні обладнання, а також з особливостями їх використання та зняття показників для точного моніторингу технічного стану обладнання.



## 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики повинен мати чітку і логічну структуру, складовими якої є:

- титульний аркуш (додаток А);
- завдання (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби).

### **Титульний аркуш (додаток А):**

Титульний аркуш повинен містити назву університету, факультету, кафедри, тему звіту, дані про здобувача та керівника практики. У додатку А наводиться зразок оформлення титульного аркуша.

### **Завдання (додаток Б):**

Цей розділ містить індивідуальне завдання, яке здобувач отримав від керівника практики. Завдання включає опис цілей та завдань практики, що допомагають здобувачу в процесі виконання завдань на підприємстві.

### **Зміст:**

Розділ, що містить перелік усіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок. Формат змісту повинен відповідати правилам, зазначеним у тексті.

### **Вступ:**


У вступі потрібно коротко охарактеризувати підприємство, на базі якого проходила практика, його структуру, основні технологічні процеси, обладнання для обслуговування, технічного обслуговування та діагностики. Також зазначається мета і завдання практики.

### **Основна частина:**

Це найважливіший розділ звіту, що безпосередньо обговорюється з керівником практики і відповідає на індивідуальне завдання здобувача. Основна частина повинна містити детальний опис виконаних завдань, технологічних процесів, досліджень, аналізу стану обладнання, ремонту та діагностики, а також будь-яких новітніх досягнень, до яких звертався здобувач.

### **Висновки:**

Підсумковий розділ, у якому здобувач підводить підсумки проходження практики, а також зазначає основні результати виконання індивідуальних завдань. Тут можна вказати, яких досягнень



вдалося досягти, які навички були набути, а також зазначити пропозиції щодо покращення діяльності підприємства.

#### **Список використаних джерел:**

Перелік джерел, на які здобувач посилається при підготовці звіту. Це можуть бути наукові праці, нормативно-правові акти, інструкції та інші матеріали. Список оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015.

#### **Додатки:**

Якщо у звіті є громіздкі таблиці, діаграми або нормативно-правові документи, які використовувались під час практики, вони додаються в кінці роботи. Кожен додаток має бути окремо нумерований і мати заголовок, який пояснює його зміст.

### **4.1 Загальні вимоги до оформлення звіту**

Текст звіту повинен бути підготовлений за допомогою комп'ютерного набору на одному боці аркуша формату А4 (210x297 мм), на білому папері.

Шрифт тексту має бути Arial, розмір – 14 кегль, інтервал між рядками – 1,5.

Поля аркуша повинні бути встановлені наступним чином: верхнє та нижнє поля – 2 см, праве поле – 1,5 см, ліве поле – 3 см. Такі параметри допомагають забезпечити акуратність і зручність при читанні звіту.

У тексті не повинно бути абзацних відступів. Відстань між заголовком розділу та наступним текстом має складати один рядок, що додає чіткої організації у структуру документа.

Текст повинен бути написаний без переносу слів у кінці рядків, щоб забезпечити однорідність і акуратність оформлення.

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами без крапок у правому верхньому кутку кожної сторінки. При цьому титульний аркуш та зміст включаються у загальну нумерацію сторінок, але номер на цих сторінках не проставляється.

Нумерація ілюстрацій, таблиць, формул та рівнянь має бути виконана за наступною схемою: ілюстрації та таблиці нумеруються арабськими цифрами, причому нумерація повинна бути порядковою в межах кожного розділу. Наприклад, рисунок 2.1 – перший рисунок другого розділу, таблиця 3.2 – друга таблиця третього розділу.



## 4.2 Розташування та оформлення розділів звіту

Усі розділи та підрозділи звіту повинні бути чітко нумеровані арабськими цифрами. Номери розділів та підрозділів не мають крапки в кінці, а після номера підрозділу не ставиться крапка. Наприклад, «1.1» – перший підрозділ першого розділу.

Назви розділів і підрозділів повинні бути написані великими літерами без крапок в кінці, що дозволяє зберегти чітку структуру роботи.

Ілюстрації, таблиці, діаграми та графіки повинні бути розміщені безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, або на наступній сторінці, щоб забезпечити зручне сприйняття і взаємозв'язок тексту з візуальним матеріалом.

Кожна ілюстрація повинна бути нумерована і мати коротку, але змістовну назву, що допоможе зрозуміти її зміст без необхідності звертатися до самого тексту. Під кожною ілюстрацією повинні бути пояснювальні дані, якщо це потрібно. Ілюстрація має позначатися словом "Рисунок", що доповнюється її номером і назвою, наприклад: «Рисунок 3.1 – Схема виробничої ділянки».

Таблиці повинні бути розміщені безпосередньо після того місця, де вони згадуються у тексті, або на наступній сторінці. Кожна таблиця має бути чітко підписана. Назва таблиці повинна містити номер таблиці та її зміст, написаний з абзацним відступом і шрифтом Arial розміром 12. Якщо таблиця займає більше ніж одну сторінку, на наступній сторінці потрібно зазначити «Продовження таблиці Х.Х».

Формули та рівняння мають бути розташовані на середині сторінки, з дотриманням вільного простору з обох боків (не менше одного рядка). Формули також повинні бути нумеровані, причому кожне рівняння або формула має порядковий номер у межах розділу. Наприклад: формула (2.1) – перша формула другого розділу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

Пояснення до формул і рівнянь повинні містити чітке тлумачення значень усіх символів, що використовуються, і наводитися після формули, починаючи з нового рядка. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу.



### 4.3 Посилання, цитування та додатки

Посилання на джерела в тексті звіту повинні бути зазначені за допомогою порядкового номера джерела в квадратних дужках. Наприклад, «... у роботах [1–7] ...». У разі посилання на конкретний розділ, підрозділ, таблицю або рисунок слід використовувати відповідні позначення, наприклад: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...», «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3-1.5) ...», «... у додатку Б ...».

Додатки мають бути оформлені на окремих сторінках, починаючи з нової сторінки після основного тексту звіту. Кожен додаток має бути належним чином позначений і нумерований у порядку появи в тексті звіту. Заголовок додатку пишеться малими літерами з першої великої, симетрично по центру сторінки. Перед заголовком потрібно розташувати слово «ДОДАТОК» з відповідною літерою абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, «ДОДАТОК А».

Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.



## 5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 5.1 Форми звітності та контролю

Після завершення терміну практики студенти повинні подати звіт, що відображає виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності для здобувачів вищої освіти є письмовим звітом, який має містити детальну інформацію про виконання усіх складових програми практики та індивідуального завдання.

#### **Процес подання звіту:**

Розміщення на платформі: Звіт та щоденник практики необхідно розмістити на освітній платформі Moodle не пізніше ніж за три робочі дні до захисту. Це дозволить перевірити виконану роботу до проведення захисту та забезпечить час для аналізу звіту.

Зміст звіту: У звіті повинні бути відомості про виконання кожного розділу програми практики та індивідуального завдання, оформленого відповідно до вимог, зазначених у попередньому пункті (пункт 4).

#### **Оцінювання результатів практики:**

Оцінка за 100-бальною шкалою: Результати практики оцінюються за національною шкалою (100-бальна) та шкалою ЄКТС. Оцінка заноситься до відомості обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Розрахунок підсумкової оцінки: Підсумкова оцінка за практику розраховується на основі середнього балу, отриманого за виконання загальної частини звіту та індивідуального завдання, а також враховується відгук наставника практики від підприємства.

Врахування оцінки у рейтингу: Оцінка, отримана за практику, враховується при визначенні рейтингу успішності студента разом з результатами підсумкового семестрового контролю.

Такий підхід дозволяє забезпечити всебічне оцінювання результатів практики, з огляду на якість виконаної роботи, відгуки наставників і формальні результати виконання завдань.

#### **Умови допуску до підсумкового контролю:**

Здобувач вищої освіти допускається до підсумкового контролю, якщо він успішно виконав індивідуальне завдання (план роботи) та належним чином оформив звіт і щоденник з практики відповідно до встановлених вимог.

#### **Оцінювання ходу практики:**

Наставник практики від підприємства оцінює хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з наданою формою оцінювання. Під час оформлення звітних документів здобувач вищої освіти зобов'язаний узгодити перелік матеріалів зі своїм наставником з огляду на вимоги підприємства щодо

нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації наставника щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів є обов'язковими для виконання здобувачем.

#### **Перевірка на плагіат:**

Звіти здобувачів із виробничої практики обов'язково проходять перевірку на плагіат у системах Unicheck та/або StrikePlagiarism.com відповідно до Розпорядження про запобігання плагіату в академічних текстах здобувачів вищої освіти ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». При захисті звіту необхідно надавати результат перевірки подібності.

#### **Захист звіту з практики:**

Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає у встановлений університетом термін перед комісією, визначеною кафедрою матеріалознавства та прикладної механіки. Комісія складається не менше ніж із трьох осіб, серед яких обов'язково є керівник практики від університету. Під час захисту оцінюються теоретичні та практичні знання, здобуті здобувачем під час практики, його здатність презентувати результати виконання завдань, а також якість звіту за змістом і оформленням. Важливими критеріями є також дисциплінованість і громадська активність здобувача.

#### **Оцінка за практику:**

Оцінка за практику виставляється за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Вона заноситься до відомості обліку успішності і в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Оцінка за практику є складовою частиною рейтингу успішності студента і враховується при визначенні його підсумкової оцінки разом з результатами підсумкового семестрового контролю.

## **5.2 Складові та критерії оцінювання**

<b>Складові оцінки</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
Оцінка за звіт (індивідуальне завдання)	40
Оцінка результатів практики наставником від Підприємства	30
Захист звіту з практики	30
Всього	100
<b>Критерії оцінювання ІЗ та звіту</b>	
Рівень повноти характеристики загальних засад діяльності підприємства/установи (організації), характеристики структури управління, напрямів діяльності, завдань	5
Рівень повноти розкриття специфіки основної діяльності та виявлених проблем підрозділу за індивідуальним завданням	20
Рівень повноти та якість аналізу використання ресурсів основної діяльності підрозділу за індивідуальним завданням	10

Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	5
<b>Всього</b>	<b>40</b>
<b>Критерії оцінювання результатів практики наставником від Підприємства</b>	
Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі, дотримуватися субординації	5
Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці	5
Рівень виконання завдань практики	10
Якість та повнота підготовленого звіту	10
<b>Всього</b>	<b>30</b>
<b>Критерії оцінювання захисту звіту з практики</b>	
Здобувач вищої освіти демонструє обізнаність у базових технологічних процесах відповідно до вибраної спеціалізації та допоміжних процесах діяльності підприємства та підрозділу, в якому проходив основний етап практики	7
Здобувач вищої освіти здатний проаналізувати основні аспекти виробництва відповідно до вибраної спеціалізації	8
Здобувач вищої освіти здатний оцінити рівень використання ресурсів, можливості, сильні та слабкі сторони певного напрямку діяльності, визначити основні проблеми аспекту діяльності/підрозділу, в якому проходив основний етап практики	8
Здобувач вищої освіти володіє професійною термінологією, може пояснити фахівцю та нефахівцю сутність металургійного виробництва за вибраною спеціалізацією	7
<b>Всього</b>	<b>30</b>
<b>Підсумок</b>	<b>100</b>

Переведення кількості балів у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, F, FX) та інші шкали здійснюється відповідно до регламентів Університету.

Відповідність між прийнятими в університеті шкалами оцінки наведена в таблиці.

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційні шкали	
			Іспит	Залік
90-100	A	Студент демонструє видатний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни, що засвідчують його безумовну готовність до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Відмінно	Залік
82-89	B	Студент виявляє вищий за середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні незначні помилки	Добре	
75-81	C	Студент виявляє середній рівень досягнення запланованих		


Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційні шкали	
			Іспит	Залік
		результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні деякі значущі помилки		
67-74	D	Студент виявляє задовільний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях наявні суттєві помилки	Задовільно	
60-66	E	Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати вивчення навчальної дисципліни		
35-59	FX	Низка запланованих результатів навчання не досягнуті. Рівень наявних результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Незадовільно	Незалік
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі		

### 5.3 Застереження щодо академічної доброчесності

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися високих стандартів академічної доброчесності та етики, а також виконувати низку важливих вимог академічної політики університету:

- Шахрайство та плагіат заборонені. Порушення академічної доброчесності, таке як подання чужих робіт як власних або неправомірне використання матеріалів без належного посилання, є неприпустимим і тягне за собою серйозні наслідки.

- Захист авторських прав. Методичні та інші навчальні матеріали, які здобувач отримує в рамках виконання курсу, захищені авторським правом і можуть бути використані виключно студентами, яким призначений конкретний курс. Вони призначені тільки для особистого використання в межах курсу та не можуть бути розповсюджені або передані іншим особам без відповідного дозволу.



– Професійне та ввічливе спілкування. Взаємодія зі своїми однокурсниками та викладачами повинна бути побудована на принципах професіоналізму та взаємної поваги. Важливо підтримувати культуру ввічливості та конструктивного обговорення у процесі навчання.

– Перевірка письмових повідомлень. Здобувачі повинні ретельно перевіряти всі свої письмові повідомлення, у тому числі електронні листи, на правильність та коректність як змісту, так і мови. Це дозволяє уникнути непорозумінь і демонструє відповідальність та серйозне ставлення до академічної діяльності.

– Відсутність дискримінації. Університет сприяє створенню середовища, вільного від будь-якої форми дискримінації чи домагань. Це стосується як здобувачів вищої освіти, так і співробітників чи відвідувачів університету. Студенти повинні активно підтримувати атмосферу рівності та взаємоповаги в університетській спільноті.

Здобувачі вищої освіти мають пам'ятати, що дотримання цих стандартів є основою академічної культури і сприяє створенню продуктивної та здорової освітньої атмосфери в університеті.


Виконання звіту повинно здійснюватися з суворим дотриманням вимог **академічної доброчесності**. Згідно зі статтею 42 Закону України «Про освіту», академічна доброчесність є сукупністю етичних принципів та визначених законом правил, яких повинні дотримуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності. Це забезпечує довіру до результатів навчання та наукових досягнень.

Одним із основних проявів академічної недоброчесності є академічний плагіат, який визначається як оприлюднення (повністю або частково) наукових чи творчих результатів, отриманих іншими особами, як своїх власних досліджень чи творчості. Плагіат також включає відтворення текстів (або творів мистецтва) інших авторів без належного посилання на їх авторство. Конкретними проявами академічного плагіату є:

а) відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

б) відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

в) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.



г) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

д) перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

е) подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

Усі ці форми порушення академічної доброчесності є серйозними і неприпустимими, оскільки порушують основні принципи чесності та наукової етики, що є фундаментом успішної академічної діяльності.

***Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в роботі:***


а) робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;

б) будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело (у формі підрядкового посилання, наприклад як це зроблено щодо Закону «Про освіту» на попередній сторінці); винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними;

в) якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);

г) якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитується за XXXXXXX») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;

д) будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;



е) для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати; науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

**Правила цитування та посилання на використані джерела** є такими:

1. При написанні здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

2. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в звіті.

3. Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [12, с. 172]), або під текстом цієї сторінки у вигляді зноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку. При цьому враховувати наступне:


- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку – у цих випадках використовується вираз «так званий»;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора;

- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо



оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

– якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

– коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – К.Т.), (підкреслено мною. – К.Т.), (розбивка моя. – К.Т.).

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть виникнути під час виконання роботи, належать такі форми порушень:

*Фабрикація* — вигадання даних чи фактів, що використовуються в роботі. Це означає створення або внесення в роботу неправдивих, вигаданих відомостей, які не мають реального підтвердження або підґрунтя.

*Фальсифікація* — свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються змісту роботи. Це може включати зміну результатів експериментів, даних досліджень або інших матеріалів, щоб надати їм вигіднішого вигляду або відповідності певним вимогам.

*Хабарництво* — надання або отримання учасником освітнього процесу коштів, майна, послуг, пільг чи інших матеріальних чи нематеріальних благ з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі. Хабарництво є серйозним порушенням етики та закону і забороняється на всіх рівнях освітнього процесу.

*Необ'єктивне оцінювання* — свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти. Це порушення полягає в тому, що оцінка виставляється не відповідно до реальних досягнень студента, а через особисті уподобання або корупційні мотиви.

У разі, якщо здобувач вищої освіти стикається з двома останніми формами порушень академічної доброчесності (хабарництво та необ'єктивне оцінювання), він зобов'язаний негайно повідомити про це завідувача кафедри, комісію з академічної доброчесності або Уповноваженого з питань протидії корупції. У свою чергу, ці органи повинні вжити термінових заходів для попередження або виправлення таких порушень.

Порушення академічної доброчесності є серйозною загрозою для якості освітнього процесу та репутації навчального закладу, тому важливо діяти відповідально і вчасно реагувати на будь-які такі інциденти.

## 5.4 Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення

На першому етапі особа, яка відповідальна на кафедрі за перевірку роботи на наявність плагіату, проводить перевірку електронної версії документу на наявність ознак академічного плагіату за допомогою системи StrikePlagiarism.com (<http://strikeplagiarism.com>) (далі – Система), використання яких регламентується відповідними угодами університету. Система формує Звіт подібності, що містить інформацію, яка вказує на наявність текстових та інших запозичень зі знайдених джерел.

Така відповідальна особа не дає оцінку змісту наукової роботи, а виконує виключно технічну перевірку. Подальший аналіз Звіту подібності здійснює науковий керівник.

Інтерпретація показників Звіту подібності системи StrikePlagiarism.com:

*коефіцієнт подібності №1* – відсотковий показник, що визначає рівень текстових запозичень, знайдених у джерелах баз даних системи та Інтернет, який розраховується на підставі коротких словосполучень (довжиною мінімум 5 слів);

*коефіцієнт подібності №2* – відсотковий показник, що визначає рівень текстових запозичень, знайдених у джерелах баз даних системи та Інтернет, який розраховується на підставі словосполучень, довжина яких становить 25 слів;

*коефіцієнт цитувань* – відсотковий показник, що показує на рівень текстових фрагментів у роботі;


*сигнал «Тривога!»* – вказує на наявність у тексті знаків одного алфавіту, замінені схожими знаками іншого алфавіту. Велика кількість таких замінів може вказувати на спробу фальсифікувати результати перевірки з метою збільшення показників оригінальності роботи;

*сигнал «Білі знаки»* – вказує на наявність у тексті прихованих символів (використання невидимих знаків між словами). Такі дії вказують на спробу фальсифікувати результат перевірки з метою збільшення показників оригінальності роботи; кількість точних співпадінь слів (фрагментів) та їх відсоткове відношення, знайдених за URL.

У разі наявності сигналу «Тривога!» та/або «Білі знаки» в системі StrikePlagiarism.com робота обов'язково потребує додаткової перевірки наукового керівника або іншої відповідальної особи.

Виявлені у тексті роботи запозичення вважаються правомірними, якщо вони:

– є власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об'єктів, у тому числі найменуваннями установ,



назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела та ін.);

- є усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;
- належним чином оформлені цитуваннями;
- містять кліше викладення результатів статистичного аналізу або інших прийомів обробки результатів експерименту.

Усі запозичені фрагменти в роботі мають бути розглянуті на предмет коректності оформлення цитувань та посилань на першоджерела.


Протокол перевірки роботи формується на основі Звіту подібності, що формується Системою та (за потреби) експертного аналізу наукового керівника. Зберігання висновків щодо перевірки у документах структурного підрозділу є обов'язковим. Позитивний висновок щодо відсутності ознак плагіату для навчальних робіт може зазначатися керівником безпосередньо у відгуку.

Вносити які-небудь виправлення та зміни в звіт після їх перевірки на плагіат та затвердження на кафедрі не дозволяється.

Отримані результати у звітах з перевірки тексту на унікальність та відсутність плагіату носять рекомендаційний характер і є лише допоміжними матеріалами для забезпечення процесу перевірки академічних та наукових текстів, що проходять перевірку відповідно до цього порядку. Керівник має обов'язково провести додаткову експертизу роботи (самостійно або із залученням інших компетентних осіб), навіть якщо звіт не свідчить про відсутність ознак плагіату, оскільки до тексту пояснювальної записки можуть бути застосовані засоби «рерайтингу» з метою підвищення рівня унікальності. Крім того, попри той факт, що використання додатків, що ґрунтуються на мовних моделях, не є забороненим, зміст пояснювальної записки має свідчити про осмисленість положень, тверджень, висновків автора.

## **5.5 Порядок оскарження результатів оцінювання**

Протягом одного робочого дня після оголошення результатів оцінювання, які були визначені керівником роботи та за текстом звіту, здобувач освіти має право звернутися до оцінювача з проханням отримати роз'яснення стосовно отриманої оцінки. Оцінювач зобов'язаний надати чітке та вичерпне пояснення протягом одного робочого дня з моменту отримання запиту. У разі незгоди з отриманим роз'ясненням щодо оцінки, здобувач освіти має право не пізніше ніж до 12:00 наступного робочого дня після отримання роз'яснення подати мотивовану заяву, в якій він обґрунтовує свою незгоду з оцінкою. Заява подається до декана відповідного факультету, з вимогою



врахування важливих аспектів, які оцінювач міг не взяти до уваги при оцінюванні роботи.

Декан факультету розглядає подану заяву здобувача освіти, ретельно аналізуючи надані аргументи здобувача, а також усні чи письмові пояснення оцінювача. Якщо виникає необхідність, декан може ухвалити рішення про створення спеціальної комісії для детального перегляду оцінки, виставленої керівником роботи. Окрім того, за рішенням декана, письмова робота здобувача може бути передана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, який має відповідну кваліфікацію, що відповідає профілю освітньої програми і здатний забезпечити об'єктивне оцінювання роботи.

У випадку, коли оцінка, виставлена за перше і повторне оцінювання, має відмінності більше ніж на 10 відсотків, робота автоматично передається для оцінки третьому оцінювачу, визначеному деканом. Підсумкова оцінка в цьому випадку визначається як середнє арифметичне трьох оцінок. Якщо ж відмінності між першою і повторною оцінкою не перевищують 10 відсотків, то діє оцінка, яка була виставлена при першому оцінюванні.

У разі незгоди з оцінкою за захист роботи здобувач вищої освіти має право подати апеляцію на ім'я ректора Університету не пізніше ніж до 12:00 наступного робочого дня після оголошення результату захисту. В разі подання апеляції, розпорядженням першого проректора з навчальної роботи створюється спеціальна комісія для її розгляду. Апеляція повинна бути розглянута протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження і розгляду апеляційних скарг чітко регламентується Положенням про атестацію здобувачів освіти та організацію роботи атестаційних комісій Університету, яке має бути виконане у встановлені терміни.

Процедури, описані вище, не можуть бути використані здобувачем освіти у випадку незгоди з оцінками інших здобувачів освіти або в разі виникнення конфліктів, які не стосуються власних результатів навчання чи захисту.

Якщо здобувач освіти не з'явився на захист роботи без поважних причин, це призводить до того, що він не отримує повну кількість балів за захист, що призводить до виникнення академічної заборгованості з відповідного освітнього компонента. Якщо неявка була викликана обставинами непереборної сили, що підтверджуються комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування, на основі вмотивованої заяви здобувача освіти, йому надається можливість захистити свою роботу індивідуально. Проте така можливість буде надана не пізніше ніж через один тиждень після запланованої дати захисту.



## 6 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Положення «Про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/data/file/fd/cb/fdcbb2c04f46498abf7fb8633e03bead.pdf>
2. Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». Затверджено на засіданні Вченої ради ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/data/file/53/72/53724ae35c044d04a67bb722290aa2c8.pdf>
3. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки: структура та правила оформлювання. [Чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ, 2016. 31 с. (Інформація та документація).
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-03-04]. Вид. офіц. Київ, 2016. 20 с. (Інформація та документація).



**Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки**  
**ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**  
**Кафедра матеріалознавства та прикладної механіки**

**ЗВІТ**  
**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
за освітньо-професійною програмою першого  
(бакалаврського) рівня  
«Інжиніринг механічного обладнання та систем»  
(спеціальність G9 «Прикладна механіка»)

Виконав: здобувач вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив: \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ 202\_



**ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня  
«Інжиніринг механічного обладнання та систем»  
спеціальності G9 Прикладна механіка

ПІБ здобувача

1. Тема \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_, посада, ПІБ  
Керівник роботи від Університету \_\_\_\_\_, наукове звання, посада, ПІБ

2. Строк подання магістром роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи: \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання	Примітка
1.	Вступ	до ХХ.ХХ.20ХХ	
2.	Основна частина	до ХХ.ХХ.20ХХ	
3.	Оформлення роботи	до ХХ.ХХ.20ХХ	
4.	Надання звіту	до ХХ.ХХ.20ХХ	
5.	Захист	до ХХ.ХХ.20ХХ	За розкладом сесії

Керівник роботи від Університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



## Додаток В. Зразок заяви для перевірки на плагіат

Завідувачу кафедри  
матеріалознавства та  
прикладної механіки

\_\_\_\_\_

студента

\_\_\_\_\_

(ПІБ, факультет, курс, група)

### ЗАЯВА

Надаю ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» право на передачу моєї роботи для обробки та збереження в Системі виявлення збігів/ідентичності/схожості та використання роботи для виявлення плагіату в інших роботах, які завантажувалися/завантажуються для перевірки Системою виявлення збігів/ідентичності/схожості та користувачами, які мають доступ до цієї Системи, виключно в обмежених цілях для виявлення плагіату в текстах робіт.

Робота виконана мною самостійно та надається для перевірки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» на плагіат. Електронна версія моєї роботи збігається (ідентична) з друкованою.

Надаю свою згоду на обробку, збереження та оприлюднення ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» моєї роботи в репозитарії ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

підпис



Додаток Г. Щоденник практики здобувача вищої освіти

**mp** metinvest  
polytechnic

# Щоденник з виробничої практики

Здобувача(ки) вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Профільна кафедра \_\_\_\_\_

(Назва)

Керівник практики від Підприємства

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

XXXXXXXXXXXXXXXXX 202\_



**Здобувач(ка) вищої освіти** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

Прибув (ла) на базу практики:

**Печатка**

**організації, установи чи підприємства**

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)*

Вибув (ла) з бази практики:

**Печатка**

**організації, установи чи підприємства**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)*







**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА  
ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА**

№п/п	Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти	Оцінка (за 100 бальною шкалою)
1	Організованість та виконання вимог при оформленні га підприємстві	
2	Виконання графіку проходження практики	
3	Виконання загальних правил та інструкцій поведінки на підприємстві при проходженні практики	
4	Вивчення нормативної документації, що регламентує виробничі процеси	
5	Вивчення практичних аспектів виробничої діяльності на місці проходження практики	
6	Виконання індивідуального завдання	
7	Участь у роботі з безперервних покращень/зпідвищення операційної ефективності	
8	Ведення щоденника практики	
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню	
10	Додаткова інформація щодо проходження практики здобувачем вищої освіти (при потребі)	

Рекомендована оцінка за практику: \_\_\_\_\_  
(За 100-бальною шкалою) (За національною шкалою)

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

**Печатка**  
організації, установи чи підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.

