

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

**спеціальність**

G9 Прикладна механіка

**назва освітньо-  
професійної програми**

Інжиніринг механічного  
обладнання та систем

Запоріжжя 2026

Рекомендовано Науково-методичною  
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
(протокол № 4 від 30.01.2025 р.)

**Укладачі:**

Кулік Т.О., канд. техн. наук, доцент кафедри матеріалознавства та прикладної механіки  
Арустамян А. С., PhD, 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 переддипломної практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності G9 Прикладна механіка ОПП «Інжиніринг механічного обладнання та систем» / уклад.: Т. О. Кулік, А. С. Арустамян. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2026. 40 с.

Програма переддипломної практики розроблена для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та є завершальним етапом їхньої професійної підготовки. Документ визначає мету, завдання та зміст переддипломної практики, а також вимоги до організації її проходження, контролю й підбиття підсумків. Особливу увагу приділено порядку ведення та оформлення звітної документації, зокрема звіту з переддипломної практики та щоденника практиканта. Програма містить критерії оцінювання результатів практики, вимоги до структури й змісту звіту, зразок оформлення титульної сторінки та правила складання списку використаних джерел.

УДК 531(073)



## ЗМІСТ

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....	6
2.1 Бази практики та матеріально-технічне забезпечення проходження практики.....	6
2.2 Керівництво практикою.....	7
3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (індивідуальний план роботи здобувача) .....	11
4 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....	14
5 КОНТРОЛЬ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ .....	15
5.1 Форми і методи контролю .....	15
5.2 Складові та критерії оцінювання .....	16
6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ .....	19
6.1 Вимоги до змісту та структури звіту з практики .....	19
6.2 Загальні вимоги до оформлення звіту .....	20
7 АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ.....	22
7.1 Загальні підходи. Академічний плагіат.....	22
7.2 Політика використання технології генеративного штучного інтелекту в звітах з практик.....	29
8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА.....	31
ДОДАТОК А. Приклад оформлення титульної сторінки звіту з практики .....	32
ДОДАТОК Б. Приклад індивідуального завдання .....	33
ДОДАТОК В. Шаблон щоденника з практики .....	34



## 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ


Проведення переддипломної практики за освітньо-професійною програмою «Інжиніринг механічного обладнання та систем» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здійснюється відповідно до чинної нормативно-правової бази. Організація та проходження практики регламентуються Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ МОН України від 08.04.1993 р. № 93 (в редакції від 20.12.94)), нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти, Положенням про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (Протокол № 5 від 16.02.2023 р.), а також Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (Протокол № 1 від 11.08.2020 р., зі змінами (Протокол № 1 від 17.09.2021 р., Протокол № 1 від 31.08.2023 р.), освітньо-професійною програмою та навчальним планом освітньо-професійної програми «Інжиніринг механічного обладнання та систем».

Відповідно до навчального плану переддипломна практика проводиться у 8-му семестрі 4-го курсу навчання. Тривалість практики становить 2 тижні, що відповідає 3 кредитам ЄКТС (90 годин).

**Метою переддипломної практики**, з урахуванням концепції проблемно-орієнтованого навчання, що реалізується у ТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», є формування у здобувачів вищої освіти поглиблених та системних знань щодо актуальних проблем інжинірингу механічного обладнання та систем гірничо-металургійного комплексу, визначених тематикою кваліфікаційних робіт. Практика спрямована на інтеграцію теоретичних знань із практичною діяльністю та підготовку здобувачів до самостійного розв'язання інженерних і виробничих завдань.

Пройдення переддипломної практики дозволяє здобувачам вищої освіти за освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) «Інжиніринг механічного обладнання та систем» набути практичного досвіду професійної діяльності, необхідного для подальшої роботи за фахом. У процесі практики здобувачі опрацьовують теми кваліфікаційних робіт, здійснюють первинний збір та аналіз вихідних даних, вивчають і застосовують сучасні методичні, технологічні та інженерні підходи, необхідні для обґрунтування технічних рішень і формування результатів досліджень.

Переддипломна практика спрямована на формування та розвиток **загальних і спеціальних (фахових) компетентностей**, визначених ОПП «Інжиніринг механічного обладнання та систем», а також на



закріплення програмних результатів навчання, необхідних для успішного виконання та захисту кваліфікаційної роботи.

ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

ФК 11. Здатність формулювати умови застосування технологічних систем за призначенням, визначати кількість і характеристику використовуваного обладнання, робити техніко-економічне обґрунтування проекту.

ФК 12 Здатність забезпечувати якісну роботу з модернізації, оптимізації та експлуатації механічного обладнання і технологічних систем різних виробництв машинобудівного, металургійного і гірничодобувного комплексів.

ФК 13. Здатність використовувати сучасними методами діагностування технічного стану, обслуговування та ремонту машин і обладнання, підготовки машин і обладнання до використання за призначенням.

ФК 14. Здатність здійснювати нагляд за технічним станом та якістю використання й обслуговування машин і обладнання, зокрема гірничодобувного та металургійного.

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

ПРН 18 Використовувати знання засад технологічних, фундаментальних та інженерних наук для вирішення задач з інжинірингу механічних систем.

ПРН 19. Вміти аналізувати креслення, схеми та конструкції гірничо-металургійного обладнання та відповідно організувати його експлуатацію.

ПРН 20. Знати технології та промислове обладнання металургії, обробки тиском, металообробки та зварювання, та основні засади їх застосування в гірничодобувному та металургійному виробництвах.



## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1 Бази практики та матеріально-технічне забезпечення проходження практики


Проходження переддипломної 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» переддипломна 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 переддипломної практики сприяє формуванню практичних навичок, розумінню специфіки реальних переддипломних процесів, особливостей організації праці на підприємствах, а також розвитку здатності приймати самостійні рішення в умовах переддипломної 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 переддипломної практики** здійснюється випусковою кафедрою на основі укладених прямих договорів із підприємствами, установами чи організаціями незалежно від їх організаційно-



правового статусу та форми власності. При цьому обов'язковим є врахування потенційної можливості подальшого працевлаштування студентів у цих структурах.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за фінансуванням юридичних осіб, практичні бази надаються відповідними юридичними особами, з урахуванням специфіки їхньої діяльності. Якщо такої можливості немає, студент має право самостійно підібрати базу практики за попереднім погодженням з випусковою кафедрою та гарантом освітньої програми.

Студенти, які здобувають освіту за рахунок коштів фізичних осіб, також мають можливість самостійно обрати базу для проходження практики, за умови її погодження з випусковою кафедрою та гарантом освітньо-професійної програми. У разі, якщо студент не визначив базу самостійно, Університет направляє його на практику до організації, визначеної рішенням кафедри та погодженої гарантом ОПП.

Після погодження бази практики, структурний підрозділ Університету, відповідальний за організацію практичної підготовки здобувачів, укладає відповідний договір із цією базою, що забезпечує офіційне оформлення умов проходження практики.


**Тема кваліфікаційної роботи** визначається здобувачем самостійно, за погодженням із його безпосереднім керівником у разі працевлаштування в Активі Групи METINVEST, а також (або, якщо здобувач не є співробітником MIX) — з науковим керівником від кафедри та академічною радою за відповідним освітнім напрямом. Остаточне затвердження теми здійснюється на засіданні випускової кафедри.

## 2.2 Керівництво практикою

**Загальна відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики** покладається на гаранта відповідної освітньої програми. До функціональних обов'язків гаранта належить координація комплексу організаційних заходів, спрямованих на належну підготовку здобувачів вищої освіти до проходження практики, а також забезпечення її якісного проведення.

Зокрема, гарант освітньої програми:

- формує та подає заявки щодо необхідності визначення баз практики Керівнику переддипломної практики;
- відповідає за підготовку повного пакету супровідної документації для кожного здобувача;

- 
- проводить оцінювання баз практики на відповідність установленим критеріям;
  - організовує ознайомлення студентів з переліком запропонованих баз, умовами проходження практики та іншими ключовими аспектами практичної підготовки.

Отже, гарант освітньої програми відіграє визначальну роль у забезпеченні ефективної та якісної організації переддипломної практики, що сприяє досягненню запланованих результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

**Керівником переддипломної практики від Університету призначається викладач кафедри, яка здійснює підготовку здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.**

До початку практики керівник з боку Університету зобов'язаний організувати видачу студентам усіх необхідних документів, що забезпечують можливість проходження практики, зокрема:


- копії наказу про направлення на практику;
- індивідуального направлення до бази практики;
- щоденника практики;
- робочої програми практики.

Окрім того, керівник інформує здобувачів освіти про ключові цілі та завдання практики, встановлені терміни її проходження, критерії оцінювання результатів, а також строки подання звітної документації після завершення практики.

У такий спосіб керівник практики від Університету виконує функцію організаційного супроводу здобувачів та здійснює контроль за дотриманням ними встановлених вимог під час проходження практики.

**Основні обов'язки керівника переддипломної практики від Університету включають:**

- Налагодження ефективної взаємодії між здобувачами вищої освіти та наставниками практики на базах проходження, що сприяє продуктивному виконанню завдань практики.
- Здійснення постійного моніторингу ходу практики, зокрема: контроль умов її проходження, відвідування баз практики, перевірка правильності ведення щоденників та організація складання звітів.
- Аналіз та перевірка звітної документації студентів, оцінювання результатів практики та надання обґрунтованого зворотного зв'язку.
- Підготовка та презентація звіту про результати проходження практики на засіданні кафедри із загальною оцінкою виконання студентами поставлених завдань і досягнення цілей практичної підготовки.



**Наставник практики від Підприємства** призначається на підставі наказу керівника підприємства з числа фахівців, що мають відповідну кваліфікацію. Разом із керівником практики від Університету наставник забезпечує організацію та контроль за проходженням практики відповідно до затвердженої робочої програми та календарного графіка.


До обов'язків наставника входить забезпечення виконання студентами плану практики на базі підприємства, надання консультаційної підтримки під час виконання практичних завдань, а також створення належних умов для їхньої діяльності. Наставник відповідає за надання необхідної інформації та ресурсного забезпечення відповідно до вимог освітньо-професійної програми, з метою ефективного засвоєння студентами практичних компетентностей.

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

- Ознайомлення здобувачів вищої освіти з робочою програмою практики та тематикою індивідуальних завдань.
- Забезпечення належного контролю за проведенням інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, з дотриманням встановлених строків і стандартів.
- Організація та проведення регулярних консультацій, навчальних сесій, а також екскурсій з метою ознайомлення здобувачів із виробничими процесами.
- Залучення студентів до аналізу реальних виробничих ситуацій, зокрема аварійних випадків, технічних несправностей, задач з удосконалення програмного забезпечення, та надання підтримки у виправленні виявлених помилок.
- Систематичний контроль за веденням студентами щоденників практики та перевірка якості підготовки звітної документації.
- Підготовка відгуків про проходження практики, що включають оцінку виконання програми, індивідуальних завдань і характеристику професійної поведінки здобувачів.
- Реагування на випадки порушення трудової дисципліни з боку здобувачів, а також інформування гаранта освітньої програми про виявлені порушення.

**Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практики включають:**

- До початку практики отримати у керівника практики від Університету повний пакет супровідних документів, необхідних для офіційного оформлення та проходження практики.

- 
- З'явитися на базу практики у встановлений термін і дотримуватись графіка її проходження.
  - Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також дотримуватись вказівок керівника практики від Університету та наставника з боку підприємства.
  - Ознайомитися з чинними нормами охорони праці та техніки безпеки й дотримуватись внутрішнього розпорядку підприємства протягом усього періоду практики.
  - Дбайливо ставитися до майна підприємства та відповідально використовувати надані ресурси.
  - Своєчасно завантажувати звітні документи на освітню платформу Moodle та підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики.

У випадку недотримання вимог програми або порушення дисципліни здобувач може бути відсторонений від подальшого проходження практики. За наявності вільних вакансій під час практики здобувачі можуть бути зараховані на відповідні штатні посади, якщо їхня робота відповідає змісту практичної підготовки, а набуті компетентності — вимогам до обійманої посади.



## **3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (індивідуальний план роботи здобувача)**

Під час проходження переддипломної практики за освітньо-професійною програмою «**Інжиніринг механічного обладнання та систем**» здобувач має:

### **1. Ознайомитися з підприємством як об'єктом інжинірингу.**

Вивчити організаційну структуру підприємства, систему управління виробництвом, організацію експлуатації, технічного обслуговування та ремонтів механічного обладнання.

Опанувати правила охорони праці, промислової безпеки, пожежної та техногенної безпеки, вимоги до безпечної експлуатації машин і механізмів.

### **2. Ознайомитися з конструкцією та особливостями механічного обладнання і систем.**

Вивчити будову, принципи роботи, режими експлуатації, умови працездатності та надійності основного і допоміжного обладнання, а також методи технічної діагностики, контролю технічного стану та випробувань.


Для цього слід використовувати навчальну літературу, технічну документацію підприємства (паспорти обладнання, інструкції з експлуатації та ремонту, технологічні регламенти, ремонтні журнали тощо), спостереження за роботою обладнання безпосередньо на об'єкті, обговорення з керівником практики від підприємства.

Перелік питань:

- загальна технологічна схема підприємства – бази практики, місце механічного обладнання в технологічному процесі, основні виробничі дільниці;
- структура підрозділу, що відповідає за експлуатацію, технічне обслуговування та ремонти обладнання, його функції та взаємодія з іншими службами;
- детальне вивчення конструкції вибраного обладнання або системи (об'єкта дослідження згідно з темою кваліфікаційної роботи), їх основних вузлів і механізмів;
- збір інформації про основні технічні характеристики обладнання, у тому числі креслень та схем для подальшого використання у графічній частині кваліфікаційної роботи.

### **3. Зібрати та опрацювати інформацію про експлуатаційні процеси та надійність обладнання.**

Використовувати технічну та робочу документацію підприємства (інструкції, регламенти, паспорти, звіти з ремонтів, результати діагнос-



тування, бази даних про відмови тощо), а також консультації з інженерно-технічним персоналом.


Перелік питань:

- основні процеси експлуатації механічного обладнання (пуск, зупинка, робота під навантаженням, технічне обслуговування, ремонт);
- аналіз обладнання як об'єкта інжинірингу;
- кількісні та якісні характеристики умов експлуатації (навантаження, температурні режими, запиленість, вібрації, агресивність середовища тощо);
- вимоги до працездатності, безвідмовності, довговічності та ремонтпридатності відповідно до нормативних документів і стандартів;
- чинники, що впливають на експлуатаційну надійність і ресурс роботи обладнання;
- визначення контрольованих параметрів технічного стану, вхідних керуючих та збурювальних впливів;
- характерні види відмов і несправностей, їх причини та наслідки;
- збір інформації, необхідної для оцінки ефективності експлуатації, технічного обслуговування і ремонтів;
- поглиблене вивчення обладнання або системи, що є предметом дослідження і відповідає темі кваліфікаційної роботи.

#### **4. Ознайомитися з наявними системами технічного обслуговування, ремонту та діагностики.**

Перелік питань:

- загальна інформація про систему технічного обслуговування і ремонтів (ТОiP) на підприємстві;
- наявні структурні та функціональні схеми, нормативна і технічна документація;
- методи і засоби технічної діагностики та контролю технічного стану;
- принципів та монтажні схеми систем контролю параметрів роботи обладнання;
- експлуатація технічних засобів контролю (датчики, вимірювальні прилади, системи віброконтролю, термоконтролю тощо);
- метрологічне забезпечення;
- організація інструментального та лабораторного контролю (за наявності);
- основні технічні характеристики та структура програмного забезпечення для управління експлуатацією та обслуговуванням обладнання (CMMS, SCADA тощо).



**5. Підготувати матеріали за індивідуальним завданням, що відповідає темі кваліфікаційної роботи.**

Здобувач має:

- зібрати необхідні матеріали у форматі, придатному для подальшого використання;
- проаналізувати отримані дані;
- провести дослідження, експерименти або розрахунки, що стосуються працездатності, надійності чи ресурсу обладнання;
- опрацювати науково-технічні джерела та звіти проєктних і дослідницьких організацій;
- здійснити первинну розробку інженерних рішень за темою індивідуального завдання.

**6. Розглянути техніко-економічні та організаційні аспекти експлуатації обладнання.**

Проаналізувати:

- техніко-економічне обґрунтування вибору та експлуатації обладнання;
- організацію виробництва;
- питання промислової безпеки, охорони праці та безпечної експлуатації машин і механізмів;
- ефективність системи технічного обслуговування і ремонтів.

**7. Систематизувати матеріали, оформити та захистити звіт з практики.**

Звіт має відображати результати вивчення конструкції, режимів роботи, умов експлуатації та факторів, що впливають на надійність, безвідмовність і ресурс механічного обладнання відповідно до конкретного місця практики та теми кваліфікаційної роботи.



## 4 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ пп	Робота, яка виконується	Орієнтовна кількість робочих днів
1	Оформлення пропусків, проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	1
2	Збір та аналіз загальної інформації про підприємство – базу проходження практики	2
3	Опрацювання матеріалів та збирання даних за темою індивідуального завдання	7
4	Підбиття підсумків проходження практики. Оформлення, подання на перевірку та захист звіту з практики*	2
	Підсумок	12

\* *Примітка:* Робота студента над написанням звіту і супровідних матеріалів починається з першого дня проходження практики.



## 5 КОНТРОЛЬ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

### 5.1 Форми і методи контролю

Формами контролю результатів переддипломної практики є заповнення, перевірка та оцінювання звітної документації, а також захист звіту.

До підсумкового контролю допускаються ті здобувачі, які успішно виконали індивідуальне завдання (індивідуальний план роботи) та оформили звіт і щоденник практики згідно з установленими вимогами.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики за освітньо-професійною програмою "Інжиніринг механічних систем та обладнання" враховує три складові поточної успішності:

1. Безумовна складова – оцінюється рівень дотримання здобувачем вимог чинного законодавства, правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку підприємства-бази практики, норм професійної етики тощо.
2. Умовні складові:
  - рівень виконання звітної документації, з особливою увагою до індивідуального завдання (ІЗ) з практики;
  - рівень сформованості професійних компетентностей за оцінкою керівника практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства здійснює оцінювання проходження практики в щоденнику здобувача відповідно до затвердженої форми. При підготовці звітних матеріалів здобувач повинен погодити їхній зміст із керівником практики з боку підприємства, з огляду на вимоги щодо нерозголошення конфіденційної інформації. Усі рекомендації керівника практики, що стосуються обмеження або вилучення інформації, обов'язкові до виконання.

Звіти здобувачів переддипломної практики за освітньо-професійною програмою "Інжиніринг механічних систем та обладнання" відповідно до Розпорядження щодо запобігання академічному плагіату у текстах здобувачів вищої освіти ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» підлягають обов'язковій перевірці на наявність плагіату за допомогою системи [StrikePlagiarism.com](http://StrikePlagiarism.com). Документи з результатами перевірки завчасно завантажуються на освітню платформу Moodle – до дня захисту.

Не пізніше ніж за три робочі дні до захисту здобувачі мають розмістити на платформі Moodle повний комплект звітної документації, включно зі щоденником практики, належним чином оформлений та підписаний.

Протягом останнього тижня переддипломної практики за освітньо-професійною програмою "Інжиніринг механічних систем та облад-

нання" у визначений день відбувається захист звіту. Під час захисту оцінюються:

- рівень набуття теоретичних знань і практичних навичок;
- здатність презентувати результати виконання завдань;
- уміння професійно комунікувати з фахових питань;
- змістова повнота та якість оформлення звіту;
- дисциплінованість і громадська активність здобувача.

Оцінювання проводиться за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану здобувача.

Оцінка за практику враховується під час розрахунку рейтингу здобувача вищої освіти разом із результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі незгоди з отриманою оцінкою або за наявності обґрунтованих підозр щодо порушення процедури захисту, необ'єктивності оцінювання чи порушення принципів академічної доброчесності, здобувач має право подати письмову заяву на ім'я декана факультету. Декан, у разі наявності підстав, створює комісію для розгляду ситуації. Якщо викладені у заяві факти підтверджуються, за рішенням декана може бути організований повторний захист із новим складом комісії.

## 5.2 Складові та критерії оцінювання

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
<b>Оцінка за звіт (індивідуальне завдання)</b>	<b>30</b>
<i>Здобувач виконав індивідуальне завдання в повному обсязі та оформив звіт у повній відповідності до ДСТУ 3008: 2015</i>	20-30
<i>Здобувач виконав індивідуальне завдання частково та оформив звіт з несуттєвими відхиленнями від ДСТУ 3008: 2015</i>	10-19
<i>Здобувач виконав індивідуальне завдання на мінімально допустимому рівні та оформив звіт з суттєвими відхиленнями від вимог викладача та ДСТУ 3008: 2015</i>	5-9
<i>Зміст індивідуального завдання та звіт не відповідають вимогам</i>	Менше 5
<b>Оцінка результатів практики керівником практики від Підприємства</b>	<b>30</b>
<i>Здобувач регулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, виконав завдання в повному обсязі та в результаті співбесіди з наставником показав відповідний рівень професійних компетентностей</i>	20-30

<b>Складові оцінки</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
<i>Здобувач регулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, виконав завдання в повному обсязі та в результаті співбесіди з наставником не показав відповідний рівень професійних компетентностей</i>	10-19
<i>Здобувач регулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, виконав завдання в неповному обсязі та в результаті співбесіди з наставником показав невідповідний рівень професійних компетентностей</i>	5-9
<i>Здобувач нерегулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, не виконав завдання в повному обсязі та в результаті співбесіди з наставником не показав відповідний рівень професійних компетентностей</i>	Менше 5
<b>Захист звіту з практики</b>	<b>40</b>
<i>Здобувач продемонстрував ґрунтовні знання, чітко та повно відповідає на поставлені питання. Підготовлені презентаційні матеріали відповідають темі індивідуального завдання, структуровані, оформлені у відповідності до змісту звіту</i>	30-40
<i>Здобувач продемонстрував достатні знання, надав відповіді на більшість питань. Підготовлені презентаційні матеріали здебільшого відповідають темі індивідуального завдання, структуровані, оформлені здебільшого у відповідності до змісту звіту</i>	20-29
<i>Здобувач дав відповіді на половину питань. Підготовлені презентаційні матеріали частково відповідають темі індивідуального завдання, структуровані, оформлення частково корелює змісту звіту</i>	5-19
<i>Здобувач показав низький рівень обізнаності з питань практики, не надав відповіді на більшу частину питань. Підготовлені презентаційні матеріали частково відповідають темі індивідуального завдання та змісту звіту</i>	Менше 5
<b>Всього</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 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	
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі		



## 6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

### 6.1 Вимоги до змісту та структури звіту з практики

Звіт з ознайомчої та слюсарно-механічної 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).


У **вступній частині** звіту подається стислий опис підприємства, що є базою проходження практики (основні підрозділи та служби, їх функціональне призначення; технологічні процеси та обладнання механічного та металургійного виробництва відповідно до обраної спеціалізації). Також у вступі зазначаються мета та завдання проходження практики.

Зміст **основної частини** визначається індивідуально у співпраці з керівником практики від Університету відповідно до індивідуального завдання здобувача вищої освіти (додаток Б). Текст звіту має бути логічно структурованим, лаконічно та чітко викладати необхідну інформацію. Основна текстова частина звіту повинна охоплювати питання, передбачені індивідуальним завданням здобувача (додаток Б). Матеріали для складання звіту здобувач збирає у відповідних підрозділах та службах підприємства – бази практики.

У розділі **«Висновки»** необхідно узагальнити результати проходження практики, зробити висновки щодо виконання індивідуального завдання та досягнення поставлених цілей.

Список використаних джерел повинен містити перелік літератури, нормативних документів, статистичних та технічних матеріалів, використаних під час підготовки звіту з практики. Загальні вимоги до оформлення звіту визначаються ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

У розділі **«Додатки»** наводяться великі за обсягом таблиці допоміжного характеру, діаграми, нормативно-правова документація, отримана на підприємстві (за умови відсутності обмежень щодо конфіденційності цієї інформації).



Текст звіту має відповідати вимогам Національного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Загальний обсяг звіту має становити 20–30 сторінок друкованого тексту.

## **6.2 Загальні вимоги до оформлення звіту**

Текст слід виконувати у вигляді комп'ютерного набору з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – Arial, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля: верхнє та нижнє – по 2 см, праве – 1,5 см, ліве – 3 см. Абзацні відступи не застосовуються.

Відстань між заголовком і текстом (як перед, так і після нього) повинна становити один порожній рядок.

Не допускається розміщення заголовка розділу або підрозділу внизу сторінки, якщо після нього вміщено лише один рядок тексту.


Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Номер сторінки розміщується у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульна сторінка та зміст включаються до загальної нумерації, але номер на них не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що займають окремі сторінки, також включаються до загальної нумерації.

Розділи та підрозділи звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами. Розділи мають суцільну нумерацію у межах усього звіту та позначаються лише цифрою без крапки (наприклад: 1, 2, 3). Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою (наприклад: 2.1, 2.2). Крапка після номера підрозділу не ставиться.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Усі ілюстрації мають містити посилання в тексті. Під кожною ілюстрацією надається назва. За потреби під ілюстрацією розміщується підрисунковий текст – пояснення. Назва ілюстрації подається зі словом «Рисунок», наприклад: «Рисунок 3.1 – Схема виробничої ділянки».

Ілюстрації нумеруються у межах кожного розділу, за винятком тих, що наведені у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера рисунка, розділених крапкою (наприклад: рисунок 2.3 – третій рисунок другого розділу; рисунок А.1 – перший рисунок додатку А).

Таблиці слід розміщувати після першого згадування в тексті або на наступній сторінці. Усі таблиці мають містити посилання в тексті.



Назва таблиці включає слово «Таблиця», її порядковий номер та коротку назву, що відображає її зміст. Назва таблиці подається один раз над самою таблицею зліва з абзацного відступу. Якщо таблиця продовжується на наступній сторінці, над нею слід зазначати: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х.Х – номер таблиці.

Нумерація таблиць здійснюється арабськими цифрами у межах кожного розділу. Номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою (наприклад: таблиця 1.2 – друга таблиця першого розділу; таблиця В.2 – друга таблиця додатку В).

Заголовки таблиць та вміст її граф дозволяється оформлювати шрифтом Arial, 12 кегль, через один інтервал. Заголовки граф починаються з великої літери, підзаголовки – з малої (якщо вони є продовженням заголовка) або з великої – якщо мають самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться. Всі заголовки подаються в однині.

Формули та рівняння слід розміщувати одразу після першого згадування в тексті, по центру сторінки. Перед і після кожної формули (рівняння) залишають не менше одного порожнього рядка. Формули нумеруються послідовно в межах кожного розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, наприклад: (2.1) – перша формула другого розділу. Номер зазначається у круглих дужках справа від формули на рівні її розміщення.

Пояснення до символів і коефіцієнтів у формулі надаються під нею, починаючи з нового рядка зі слова «де» (без двокрапки та абзацного відступу). Пояснення слід наводити в тій самій послідовності, у якій символи наведені у формулі. Формули дозволено переносити на новий рядок лише на знаках математичних операцій, при цьому знак повторюється на початку наступного рядка.

Посилання в тексті на використані джерела оформлюються за порядковим номером зі списку літератури у квадратних дужках, наприклад: «... у роботах [1–7] ...». У посиланнях на розділи, підрозділи, рисунки, таблиці, формули, додатки зазначаються їх номери, наприклад: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у додатку Б ...».

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Вони розташовуються у порядку згадування в тексті. Кожен додаток починається з нової сторінки, має власний заголовок, надрукований симетрично до тексту сторінки малими літерами з першої великої. Над заголовком посередині зазначається слово «ДОДАТОК» та відповідна велика літера українського алфавіту (за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь), яка позначає додаток.



## 7 АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ

### 7.1 Загальні підходи. Академічний плагіат

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІН-ВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач має дотримуватися певних стандартів та академічної політики:

- шахрайство та плагіат заборонені;
- спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації;
- університет підтримує середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти – здобувачів вищої освіти, співробітників або відвідувачів.

Виконання звітів з практик має здійснюватися з урахуванням **вимог щодо академічної доброчесності**. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: *«Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень»*.


Головним проявом академічної недоброчесності вважається академічний плагіат. **«Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства», а саме:

- 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;

- 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;
- відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата;
- відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація;
- 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;
- подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні звітів з практик, належать:


- **самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- **фабрикація** - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- **фальсифікація** - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- **списування** - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- **обман** - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- **хабарництво** - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- **необ'єктивне оцінювання** - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

- 
- вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

В разі, якщо здобувач стикається із проявами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри / Комісію з питань академічної доброчесності / Уповноваженого з питань протидії корупції, які, в свою чергу, повинні негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень.

**Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звітах з практик:**

- робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;
- 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 загальноновживаними;
- 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);
- 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 («цитуються за ХХХХХХХ») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;
- 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.



- 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 використовуються 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 курсовій роботі.

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 круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

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

Регламент перевірки академічних робіт на плагіат визначає процедуру проведення перевірки звітів з практик здобувачів з використанням систем StrikePlagiarism.com (<http://strikeplagiarism.com>) або інших систем на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах Університету, базах інших закладів вищої освіти та в Інтернеті.

Процедура перевірки звітів з практик відбувається в 4 етапи:

1. **здобувач** передає роботу науковому керівнику (Перевірка проводиться автоматично, на підставі внесеного до титульного листа відповідної роботи формулювання «Робота містить результати власних досліджень та напрацювань. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело. Електронний та паперовий варіанти роботи є ідентичними»);

2. **науковий керівник** передає отримані від здобувача матеріали відповідальній особі, що здійснює перевірку;

3. **відповідальна особа** здійснює перевірку роботи в системі, формує Звіт подібності у форматі PDF засвідчений підписом і передає його науковому керівнику для подальшого аналізу;

4. **науковий керівник** приймає рішення щодо наявності у роботі неправомірних запозичень, формує експертний висновок про допуск роботи до захисту та завантажує всі матеріали в систему управління навчанням Moodle.

Відповідальна особа, що виконує перевірку, не дає оцінку змісту звітів з практик, а виконує виключно технічну перевірку. Аналіз Звіту подібності здійснює науковий керівник.

Показники рівнів оригінальності тексту звітів з практик.

Вид роботи	Рівень оригінальності			
	високий	задовільний	низький	неприйнятний
Звіти з атестаційної практики, R&D проекти, курсові роботи / проекти за оригінальним індивідуальним завданням	від 71% до 100%	від 51% до 70%	від 31% до 50%	від 0% до 30%

Вид роботи	Рівень оригінальності			
	високий	задовільний	низький	неприйнятний
Звіти з інших видів практик, курсові роботи / проекти за визначеною методикою	від 61% до 100%	від 41% до 60%	від 21% до 40%	від 0% до 20%

За підготовку файлу звітів з практик, що підлягає перевірці, відповідає автор цієї роботи. Формат файлу повинен бути прийнятним для перевірки на плагіат (підтримуються формати файлів .doc, .docx, .pdf, .odt, які не містять елементів захисту).

Під час підготовки файлу роботи забороняється використовувати будь-які методи обманювання сервісів перевірки на академічний плагіат, зокрема забороняється:

- заміна текстових символів на візуально ідентичні зображення;
- заміна окремих букв одного алфавіту на аналогічні за написанням букви іншого алфавіту (наприклад, заміна кирилических букв 'Аа-ВЕеліКМНОоРрСсТтУХх' на відповідні латинські і навпаки);
- вставка додаткових текстових символів, які візуально не видимі (білі знаки).


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;
- самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших творах), якщо воно допускається редакційною політикою видання.

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

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

Робота, що має високий рівень оригінальності, допускається до захисту. Якщо робота має задовільний або низький рівні оригінальності, здобувачеві пропонується доопрацювати роботу перед її захистом. При незадовільному рівні – робота повертається на доопрацювання з повторною її перевіркою на академічний плагіат. Допустима кількість повторних перевірок – одна спроба. Якщо результат повторної перевірки незадовільний, то робота знімається з захисту.



У випадку незгоди з висновком про оригінальність роботи автор має право подати апеляцію, яка буде розглянута у встановленому порядку Комісією з питань академічної доброчесності в Університеті.

**За порушення академічної доброчесності** здобувачі можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- на етапі розгляду та перевірки академічних текстів здобувачів освіти при виявленні порушень академічної доброчесності у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота не допускається до наступного етапу виконання/захисту звітів з практик та повертається на доопрацювання здобувачеві освіти;
- за умови повторного виявлення порушень академічної доброчесності здобувачами освіти у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота знімається з розгляду, що тягне собою виникнення академічної заборгованості та невиконання індивідуального навчального плану з відповідними наслідками у вигляді відрахування з числа здобувачів освіти;
- виявлення інших, ніж плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, порушень академічної доброчесності здобувачами освіти є підставою для ухвалення рішень щодо відрахування зі складу здобувачів освіти або інших дисциплінарних стягнень (відмова у присудженні передбачених внутрішніми нормативними документами стипендій, відмова у відборі на участь у програмах академічної мобільності тощо).

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. 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 курсової роботи. За результатами експертизи роботи формується експертний висновок.

Зберігання експертних висновків щодо перевірки у документах структурного підрозділу є обов'язковим.

## 7.2 Політика використання технології генеративного штучного інтелекту в звітах з практик

Університет дозволяє відповідальне використання ГШІ в процесі підготовки звітів з практик, окрім випадків, коли викладач або програмний документ (робоча програма, силабус, методичні рекомендації до виконання та захисту академічних робіт, програма атестаційного іспиту робоча програма практики) прямо забороняє його використання для всього завдання або його частини і вимагає виконання у контрольованому середовищі [6].

ГШІ як інструмент може виступати як:

- просунутий інструмент пошуку;
- асистент (переклад, форматування, підготовка резюме текстів);
- фасилітатор (генерація ідей);
- рефлексивний партнер (запит на зворотний зв'язок)
- віртуальний комунікаційний бот (натренований на власних матеріалах);
- інструмент створення аудіовізуального контенту на власних матеріалах або за непідкріпленим промптом;
- інструмент створення навчальних завдань та ін. [6]

Здобувачі освіти в процесі підготовки звітів з практик повинні вжити заходів щодо запобігання потенційних порушень академічної доброчесності під час використання ШІ:

- Чітке дотримання визначених викладачем правил застосування ШІ для конкретного письмового навчального завдання (наприклад, дозвіл на застосування ШІ для виконання всього письмового завдання або обмеження щодо застосування ШІ для виконання окремих частин або всього завдання).

- Обов'язкове зазначення факту застосування ШІ в письмовому навчальному завданні [7].


Звіти з практик здобувачів освіти, виконані із залученням генеративного ШІ, повинні містити декларацію розкриття внесків ШІ.

Декларація розкриття внеску ШІ включає: ідентифікацію інструменту(ів) (назва, версія, дата використання); опис делегованих завдань; підтвердження повної відповідальності авторів [6].

Для спрощення підготовки декларацій університет рекомендує використовувати онлайн-Генератор [GAIDeT Declaration](#) [8].

Якщо в роботі використовується таксономія GAIDeT, обов'язково має бути посилання на джерело:

*Suchikova, Y., Tsybuliak, N., & Teixeira da Silva, J. A. & Nazarovets, S. (2025). GAIDeT (Generative AI Delegation Taxonomy): A taxonomy for humans to delegate tasks to generative artificial intelligence in scientific research and publishing. Accountability in Research, in press. <https://doi.org/10.1080/08989621.2025.2544331>.*



Використання ГШІ як частини smart-застосунків і приладів для здобувачів з особливими освітніми потребами дозволяється з дотриманням вимог конфіденційності [5].

Декларація додається наприкінці роботи (наприклад, перед або після списку літератури) або в спеціально відведеному розділі завдання. Для усних презентацій чи проєктних захистів допускається коротке усне повідомлення чи слайд-декларація [5].

В разі підозри на порушення Політики використання технології ГШІ в звітах з практик викладач має право надати вмотивовану відмову здобувачу освіти в оцінюванні результатів його освітньої діяльності та/або надати Комісії з академічної доброчесності вмотивоване подання про визнання порушення академічної доброчесності з підстав, визначених у Положенні про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників.

Рішення Комісії з академічної доброчесності щодо встановлення факту порушення, пов'язаного з використанням ГШІ, є підставою для незадовільного оцінювання результатів навчання здобувача освіти і може слугувати аргументом при розгляді відповідного конфлікту. Здобувач освіти або викладач має право на пояснення і доведення власної позиції або неправоти. Порядок звернення встановлено Положенням про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників [5].

## 8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Положення «Про організацію проведення практики здобувачів 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/fd/97/fd97eb36344b4b6f9fdaa826fcf6b6d1.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).
5. Правила цитування та посилання на використані літературні джерела. *Studopedia.org*. URL: <https://studopedia.org/2-31712.html>
6. Політика ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» щодо використання технологій генеративного штучного інтелекту в освітній та науковій діяльності : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: <https://metinvest.university/data/file/f8/53/f853768638e74bad8fdc7e59c54718ef.pdf>
7. Рекомендації щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти / Міністерство освіти і науки України; Міністерство цифрової трансформації України. Квітень 2025. URL: <https://dspace.mipolytech.education/items/9ba8f533-bdfc-4982-a5a0-1c5245d01165>
8. Інструкція щодо використання GAIDeT Declaration Generator в освітньому процесі : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: <https://dspace.mipolytech.education/server/api/core/bitstreams/6619cfc1-9efd-4111-8c5e-57a6319eb7df/content>



*Приклад оформлення титульної сторінки звіту з практики*



**ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

**Гірничо-металургійний факультет**

**Кафедра матеріалознавства та прикладної механіки**

**ЗВІТ**

**З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Місце проходження практики \_\_\_\_\_  
(назва бази практики, адреса)

Термін практики з «    »                    202   р. до «    »                    202   р.

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



## Приклад індивідуального завдання



## ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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**

*Шаблон щоденника з практики*



## Щоденник переддипломної практики

Здобувача(ки) вищої освіти \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма Інжиніринг механічних систем та обладнання

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

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



**Здобувач(ка) 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)



## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Орієнтовний зміст роботи	Тиждень практики / Примітка про виконання	
	1 тижд.	2 тижд.
Організаційна зустріч. Оформлення пропусків. Проходження вступного та первинного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку підприємства.		
Ознайомлення з підприємством як базою практики: структура, основні виробничі дільниці, технологічні процеси, місце механічного обладнання у виробництві.		
Збирання та опрацювання матеріалів за темою індивідуального завдання (експлуатація, надійність, ремонт, діагностика).		
- Збір та аналіз загальної інформації про обране обладнання (об'єкт дослідження відповідно до індивідуального завдання): його призначення у технологічному процесі, умови та режим роботи, система експлуатації, технічного обслуговування і ремонтів.		
- Опрацювання технічної документації на конкретне обладнання: паспорта, інструкції з експлуатації та ремонту, технологічні регламенти, схеми, креслення, журнали технічного обслуговування і ремонтів.		
- Вивчення конструкції обладнання, принципів його роботи, будови основних вузлів і механізмів, їх функціонального призначення та взаємодії між собою.		
- Аналіз режимів роботи та умов експлуатації досліджуваного обладнання, а також факторів, що впливають на його надійність, безвідмовність, довговічність і ресурс роботи (навантаження, зношування, умови середовища, якість обслуговування тощо).		
Узагальнення та систематизація зібраних матеріалів.		
Оформлення звіту з практики, підготовка графічних матеріалів, подання на перевірку та захист.		

**Індивідуальне завдання** практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис керівника практики  
від Університету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)





## ВИСНОВОК ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА КЕРІВНИКОМ ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА/БАЗИ ПРАКТИКИ

Критерії	Min–Max кількість балів	Оцінка
Рівень опанування конструкції та принципів роботи механічного обладнання (об'єкта індивідуального завдання); правильність виконання інженерно-технічних операцій; уміння застосовувати теоретичні знання на практиці; дотримання інструкцій і регламентів експлуатації.	1...5	
Рівень практичних навичок і технічної грамотності: уміння працювати з інструментами та вимірювальними приладами; виконання візуального і первинного технічного контролю; охайність і логічність дій; дотримання правил експлуатації обладнання та робочого місця.	1...5	
Рівень інженерного аналізу: здатність аналізувати режими та умови роботи обладнання; виявляти фактори, що впливають на надійність і ресурс; обґрунтовувати технічні рішення та пропозиції щодо вдосконалення експлуатації.	1...5	
Рівень організаційних, комунікативних навичок і самостійності: уміння працювати в колективі та взаємодіяти з персоналом; ефективна комунікація з керівником практики; здатність самостійно приймати обґрунтовані рішення і відповідати за їх результати.	1...5	
Рівень дисципліни та дотримання вимог безпеки: виконання правил охорони праці, промислової, пожежної та техногенної безпеки; дотримання виробничої і технологічної дисципліни; своєчасність виконання поставлених завдань.	1...5	
Якість ведення та оформлення документації: своєчасне і правильне заповнення щоденника практики; наявність описів виконаних робіт і відміток наставника	1...5	
Відгук про роботу здобувача освіти на практиці (необов'язкове поле)		

Оцінка за практику: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

## ВИСНОВОК ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА КЕРІВНИКОМ ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

Критерії	Min-Max кількість балів	Оцінка
Повнота та якість виконання програми практики: відповідність виконаних завдань затвердженій програмі практики; повнота проходження всіх етапів практики; систематичність ведення записів у щоденнику практики; здатність здобувача виконувати завдання у визначені терміни	1...10	
Якість опрацювання матеріалу та рівень професійних знань: відповідність змісту звіту індивідуальному завданню, глибина аналізу, коректність використання теоретичних положень і практичних даних	1...10	
Якість оформлення звіту та презентаційних матеріалів: своєчасність, повнота та коректність оформлення щоденника практики; відповідність змісту звіту вимогам університету; грамотність викладу, логіка структурування матеріалу	1...10	
Відгук про роботу здобувача освіти на практиці (необов'язкове поле)		

Оцінка за практику: \_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.