

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ
«АГЛОДОМЕННЕ ВИРОБНИЦТВО»
здобувачів вищої освіти
за другим (магістерським) рівнем**

спеціальність

G10 Металургія

**назва освітньо-
професійної програми**

Аглодоменне
виробництво

Запоріжжя 2025

УДК 669.1 (073)
Р58

Рекомендовано Науково-методичною
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол №8 від 27.06.2025 р.)

Укладачі:

Реков Ю.В., канд. техн. наук,
Кухар В.В., д-р. техн. наук, професор
Семірягін С.В., канд. техн. наук
Ягольник М.В., канд. техн. наук, доцент
Бойко М.М., канд. техн. наук, доцент

Рецензент:

Грибков Е.П., д-р. техн. наук, професор, завідувач кафедри металургії та організації виробництва

Р58 Робоча програма передатестаційної практики здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем для студентів спеціальності G10 Металургія ОПП «Аглодоменне виробництво» / уклад: Ю. В. Реков, В. В. Кухар, С. В. Семірягін, М. В. Ягольник, М. М. Бойко. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 36 с.

Програма передатестаційної практики за освітньо-професійною програмою «Аглодоменне виробництво» призначена для студентів, що здобувають освіту на другому (магістерському) рівні освіти і містить вимоги щодо організації практики, контролю та підбиття підсумків практики, а саме вимоги до оформлення звіту про проходження практики та щоденника (робочого зошита) практики, критерії оцінювання результатів проходження практики, зразок титульної сторінки, список використаних джерел.

УДК 669.1 (073)



ЗМІСТ

1	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ	4
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ	5
3	ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
4	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ	13
5	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	16
5.1	Форми звітності та контролю.....	16
5.2	Складові та критерії оцінювання	18
5.3	Порядок оскарження оцінки	20
6	АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ	21
7	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	28
	Додаток А. Щоденник практики здобувача вищої освіти.....	30
	Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки.....	36



1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Передатестаційна практика студентів — це невід’ємна складова частини навчального процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах та проводиться на підпорядкованих підприємствах ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ», або інших підприємствах, які оснащені відповідним чином.

Передатестаційна практика є завершальною ланкою практичної підготовки студентів та проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної або наукової підготовки студентів та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практики, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Мета практики — оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними технологіями та формами організації праці у сфері їхньої майбутньої професії, формування на базі набутих під час навчання в університеті теоретичних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Освітньо-професійна програма «Аглодоменне виробництво» другого (магістерського) рівня спеціальності G10 Металургія регламентує під час проходження передатестаційної практики **отримання здобувачами наступних загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:**

ЗК1. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК6. Здатність оцінювати технічні, економічні, екологічні, безпекові та інші ризики при плануванні або впровадженні нових технологічних процесів.

СК7. Здатність планувати і виконувати експериментальні дослідження в металургії та інтерпретувати їх результати.

У результаті передатестаційної практики здобувач вищої освіти повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних **програмних результатів навчання:**

PH2. Збирати необхідну інформацію, використовуючи науково-технічну літературу, бази даних та інші джерела, аналізувати і оцінювати її, обирати оптимальні методи та здійснювати статистичний аналіз даних.

PH5. Співвідносити хімічний склад, структуру і властивості матеріалів металургійного виробництва.

PH10. Застосовувати сучасні математичні методи, цифрові технології та спеціалізоване програмне забезпечення для розв’язання складних задач і проблем металургії.



2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Для проходження передатестаційної практики здобувачів вищої освіти направляють в установи та організації, сфера діяльності яких пов'язана з тематикою кваліфікаційної роботи здобувача, в яких працюють найбільш кваліфіковані та досвідчені фахівці і забезпечується високий рівень організації та якості практики.

Перед виходом на практику студент зобов'язаний з'явитися на загальні збори з практики та отримати: календарно-тематичний план практики та індивідуальне завдання.

Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться на підприємствах та в установах ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДІНГ», які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм. Базами проведення практики можуть бути також навчальні, виробничі та наукові підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути НАН України, сучасні підприємства, організації, установи металургійної галузі України та розташовані за її межами, які мають належні умови для проведення практики.


Визначення баз практики здійснюється випусковою кафедрою на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності з урахуванням можливості майбутнього працевлаштування студентів.

Матеріально-технічне забезпечення практики. За наявності державних та регіональних замовлень на підготовку здобувачів вищої освіти перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення.

У разі підготовки фахівців за цільовими договорами, базами практики є підприємства, організації та установи, для яких здійснюється така підготовка.

При підготовці здобувачів вищої освіти, які навчаються на основі договорів, що фінансуються за рахунок коштів юридичних осіб будь-якої форми власності, бази практики надаються юридичними особами з урахуванням особливостей профілю їх роботи. А у разі відсутності такої можливості — здобувач має право самостійно обрати базу практики за узгодженням з кафедрою.

Здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб, має право самостійно обрати базу практики та оформити договір з базою практики за умови, що вибір бази практики узгоджено з кафедрою та гарантом ОПП. Якщо здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб не обирає базу практики самостійно, то Університет направляє здобувача вищої освіти на базу практики, яка визначається рішенням кафедри та гарантом ОПП. Після підтвердження можливості проходження практики



здобувачем вищої освіти на запропонованій базі практики структурний підрозділ, що відповідає за організацію практик укладає договір про проведення практики.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за межами України в порядку, встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом з підприємствами, іншими закладами вищої освіти, науковими установами інших держав.

Необхідні для виконання кваліфікаційної роботи матеріали студент збирає відвідуючи відповідні відділи металургійного підприємства і виробничі дільниці. Відповідно до графіку навчального процесу тривалість практики магістрів складає 4 тижні в останньому семестрі навчання.

Відповідальним за проведення практики в цілому є гарант освітньої програми. До його обов'язків відноситься забезпечення організаційних заходів перед початком практики (подання заявок про потреби у базах практики до структурного підрозділу, що відповідає за організацію практик; підготовка пакету супровідних документів для проходження практики на кожного здобувача вищої освіти; оцінювання стану підготовки бази практики; ознайомлення здобувачів з переліком баз практики, тощо).


Керівником практики від Університету є керівник кваліфікаційної роботи здобувача. Перед початком практики кожен керівник зобов'язаний видати здобувачам всі необхідні для проходження практики документи (копія наказу про направлення на практику, направлення на практику, щоденник з практики, робочу програму). До відома здобувачів доводяться цілі та завдання практики, терміни її проходження, система оцінювання, терміни здачі звітної документації.

Обов'язки керівника практики від Університету:

- забезпечення контактів між здобувачами та наставниками практики від Підприємства;
- систематичний контроль процесу проходження практики (умови проходження практики, відвідування баз практики, заповнення щоденників та складання звітів);
- перевірка звітів з практики та виставлення оцінки;
- доповідь про результати практики на засіданні кафедри.

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

Обов'язки наставника практики від Підприємства:

- 
- ознайомлення з програмою практики і тематикою індивідуальних завдань;
 - контроль за своєчасним та якісним проведенням інструктажу з техніки безпеки;
 - організація та проведення регулярних консультацій, навчальних занять, екскурсій;
 - залучення здобувачів до розгляду аварійних ситуацій, вирішення проблем в технічному та виправлення помилок в програмному забезпеченні (далі – ПЗ) тощо;
 - контроль за веденням щоденників, підготовкою здобувачами звітів;
 - написання відгуків для оцінки роботи здобувачів, які містять дані про виконання програми практики та індивідуальних завдань, про відношення здобувачів до проходження практики;
 - прийняття необхідних заходів до здобувачів–порушників трудової дисципліни і інформування про це гаранта освітньої програми.

Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету пакет супровідних документів на проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від Університету та наставника практики від Підприємства;
- вивчити і дотримуватись норм та вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики на підприємстві;
- дбайливо та ощадливо ставитися до майна Підприємства;
- своєчасно розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle,
- підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики. За наявності вакантних місць, на період проходження практики, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики, а компетенції здобувача вищої освіти відповідають вимогам посади.



3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження передатестаційної практики здобувач має:

1. Ознайомитися з організацією, управлінням, діяльністю відповідного підприємства в цілому, технологічного підрозділу (цеху, дільниці).

2. Опанувати правила охорони праці, промислової безпеки на підприємстві.

3. Надати характеристику підприємства.

– номенклатура продукції, що випускається і послуг, виробнича потужність та режим роботи підприємства;

– забезпеченість підприємства енергоресурсами і їх джерелами;

– сировинна база і види сировини, його характеристика, постачальники, ринок збуту готової продукції, порівняння її основних параметрів з конкурентоспроможною продукцією;


– чисельність працівників, в тому числі робітників, ІТР і службовців, трудомісткість виготовлення продукції, послуг;

– склад підприємства та коротка характеристика технології виробництва, її порівняння з передовими технологічними процесами; фізико-хімічні процеси при виробництві продукції; витрати сировини на одиницю продукції, що випускається і річну програму з урахуванням виробничих втрат і браку, види браку, рекомендації щодо його усунення; відходи виробництва та їх утилізація. Спеціалізація цехів, дільниць і технологічних ліній з випуску продукції. Розрахункова і фактична тривалість циклу виготовлення виробів за окремими операціями. Перелік основного технологічного устаткування (тип, марка), опис роботи устаткування і агрегатів, рівень механізації і автоматизації.

– організація вихідного, поопераційного контролю. Нормативні документи, що використовуються з контролем. Яка служба займається контролем та управлінням якості продукції. Перелік основного обладнання лабораторії. Характеристика якісних показників готової продукції.

4. Відпрацювати та продемонструвати навички:

4.1 Читати конструкторські проекти, паспорти, креслення, технологічні схеми, карти процесів. Контролювати і оцінювати технічний стан і роботу металургійного устаткування на відповідність стандартам, керівництвам і правилам з їх експлуатації, вести технічну документацію з експлуатації та обслуговування металургійного устаткування відповідно до правил безпеки, інших нормативних документів. Контролювати, забезпечувати і перевіряти безперебійну і безпечну роботу металургійного устаткування, зокрема показати вміння:



- користуватися законодавчими актами сфери металургійного виробництва, конструкторськими проектами, галузевими стандартами, технічними паспортами, інструкціями, кресленнями, технологічними схемами, картами процесів, керівництвами і правилами з експлуатації і технічного обслуговування металургійного обладнання та устаткування;


- організовувати роботу аглодоменного виробництва, підтримувати і аналізувати ступінь цілісності і безпеки роботи металургійного устаткування; виявляти несправності та оцінювати ризики виникнення відмов і поломок у роботі устаткування; розроблювати плани технічних оглядів устаткування, вести журнали та іншу документацію з контролю за технічним станом, складати відповідні звіти;

- організовувати роботу працівників із технічного обслуговування, цілісності і безпечної роботи обладнання та устаткування аглодоменного виробництва, оцінювання його стану і технічної справності; розподіляти роботу між працівниками відповідно до їхніх функціональних обов'язків і поставлених завдань;

- організовувати роботу на устаткуванні, машинах і механізмах аглодоменного виробництва з урахуванням правил технічної експлуатації і безпечної роботи, положень про систему управління охороною праці і вимог природоохоронного законодавства; контролювати застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту; забезпечувати безпечну роботу з обслуговування металургійного устаткування, машин і механізмів;

- взаємодіяти з робітниками аглодоменних цехів, які обслуговують устаткування; взаємодіяти з робітниками, які працюють на металургійному устаткуванні.

4.2 Вести технологічну документацію, читати паспорти, креслення, технологічні схеми. Планувати та розроблювати графіки планово-попереджувальних робіт. Забезпечувати безперебійну, безпечну і безаварійну роботу аглодоменного устаткування, машин і механізмів відповідно до технологічних карт процесів і технологічних карт планово-попереджувальних робіт. Оцінювати технічний стан і ступінь несправності устаткування, а також ризики незапланованого їх виходу із ладу. Брати участь у проведенні випробовувань нових машин і механізмів, розробленні заходів із вдосконалення технології аглодоменного виробництва, підвищення безпеки обслуговування металургійного устаткування. Забезпечувати комплектування, відвантаження і здавання устаткування на ремонт, зупинку устаткування для планового огляду і ремонту. Брати участь у розробленні поточних і перспективних планів роботи аглодоменних цехів. Забезпечувати нормативи використання устаткування,



дотримання планових витрат на амортизацію, витрат мастильних матеріалів і запасних частин, зокрема, показати вміння:

- планувати і розроблювати графіки планово-попереджувальних робіт; організувати безперебійну, безпечну і безаварійну роботу устаткування; оцінювати технічний стан і ступінь несправності, ризику відмови в роботі, незапланованого виходу з ладу обладнання та устаткування; розроблювати заходи щодо підвищення безпеки обслуговування і проведення випробувань нових машин і механізмів, іншого устаткування; дотримуватися нормативів використання устаткування, планових витрат на амортизацію, мастильні матеріали і запасні частини;

- взаємодіяти з працівниками, які обслуговують устаткування в аглодоменних цехах, здійснюють комплектування, відвантаження та здавання устаткування на ремонт, зупиняють устаткування для планового огляду і ремонту;

4.3 Розроблювати заходи із підвищення безпеки робіт на устаткуванні в умовах підвищеної небезпеки, коригуючі (попереджувальні) заходи щодо безпечних методів роботи. Оцінювати і прогнозувати ступінь ризику при експлуатації устаткування в умовах підвищеної небезпеки аглодоменного виробництва, зокрема, показати вміння:


- проектувати і складати схеми, технічні плани, плани і графіки підготовки устаткування до роботи в умовах підвищеної небезпеки, розроблювати заходи з підвищення безпеки робіт на устаткуванні в умовах підвищеної небезпеки; розроблювати коригуючі (попереджувальні) заходи щодо безпечних методів роботи;

- формулювати інженерні завдання, оцінювати і прогнозувати ступінь ризику при експлуатації аглодоменного устаткування в умовах підвищеної небезпеки і аварійності;

- оцінювати ситуацію і приймати інженерні рішення; визначати випадки операційних помилок і приймати рішення щодо їх усунення; аналізувати виробничу ситуацію, оцінювати отриману інформацію і приймати рішення щодо вибору оптимального шляху вирішення проблем і завдань, контролювати їх виконання;

4.4 Забезпечувати дотримання чинних положень безпеки праці. Проводити перевірку стану робочих місць. Інформувати керівництво, службу охорони праці про аварії і нещасні випадки, що відбулися. Брати участь у розслідуванні аварій і нещасних випадків з дотриманням вимог до проведення розслідувань подій відповідно до положень системи управління охороною праці. Вживати заходів з попередження виникнення аварійних ситуацій, нещасних випадків на виробництві, зокрема, показати вміння:

- застосовувати на практиці положення законодавчих і нормативних документів з техніки безпеки, охорони праці, пожежної



безпеки, промислової санітарії, інструкцій з обслуговування і ремонту устаткування, законодавства про працю, правила безпеки на металургійних підприємствах, правила технічної експлуатації електроустановок, правила експлуатації електрозахисних засобів, положення про систему управління охороною праці, положення вимог стандартів, зокрема, показати вміння:

- застосовувати на практиці положення законодавчих і нормативних документів з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії, інструкцій з обслуговування і ремонту устаткування, законодавства про працю, правила безпеки положення про систему управління охороною праці, положення вимог стандартів;

- визначати ступінь небезпеки (оцінювати ризики) і можливі наслідки позаштатних ситуацій, шляхи їх запобігання та усунення; працювати з необхідним устаткуванням, застосовувати на практиці процедури, дії, що сприяють ефективному захисту людських і матеріальних ресурсів;

4.5 Володіти навичками організації та планування діяльності металургійного підприємства, а саме аглодоменного виробництва. Застосовувати на практиці положення законодавчих і нормативних. Передбачати результат. Критично використовувати накопичений досвід. Планувати індивідуальну та колективну діяльність, зокрема, показати навички або вміння:


- організації та планування діяльності металургійного підприємства (агломераційного, доменного цеху, фабрики по виробництва окатишів);

- оформлювати заявки на отримання основних засобів, необхідних для безперебійного функціонування підрозділу (дільниці); Забезпечувати приймання основних засобів; ініціювати оформлення рекламаций на конструктивні, технічні, виробничі невідповідності з регламентними характеристиками устаткування; оформлювати документально надходження, внутрішнє переміщення, вибуття основних засобів, що знаходяться в підпорядкуванні;

- планувати діяльність, у тому числі спільну із профільними працівниками;

- організації та планування діяльності металургійного підприємства щодо аглодоменного виробництва, конкретного підрозділу (дільниці);

- забезпечувати виконання планових завдань; оптимізувати процеси виробництва, режими експлуатації устаткування; контролювати технічний стан устаткування; інформувати про виробничу обстановку на робочих місцях; розподіляти права і обов'язки персоналу підрозділу (дільниці); приймати звіти про виконану роботу, контролювати виконану роботу персоналом підрозділу (дільниці); проводити ознайомлення працівників підрозділу



(дільниці) із змістом наказів, розпоряджень, постанов керівництва та вищих органів; брати участь в аналізі показників роботи підрозділу (дільниці); брати участь в розробленні організаційно-технічних заходів, що забезпечують покращення техніко-економічних показників підрозділу (дільниці); організовувати забезпечення працівників підрозділу (дільниці) необхідними інструментами, устаткуванням, контрольно-вимірвальними приладами, засобами індивідуального захисту; брати участь у розробленні й запровадженні заходів щодо підвищення виробничої дисципліни; забезпечувати ведення встановленої технічної документації, зокрема, продемонструвати навички та вміння:

- планувати діяльність, у тому числі спільну із профільними працівниками;
- брати участь в оцінюванні праці працівників підрозділу (дільниці); брати участь у присвоєнні кваліфікаційних розрядів робітникам підрозділу (дільниці); брати участь у перегляді норм розцінок, тарифікації робіт, виконуваних у підрозділі (на дільниці); брати участь в атестації робочих місць; забезпечувати навчання, підвищення кваліфікації, перекваліфікацію працівників підрозділу (дільниці).

5. Підготувати матеріали для розробки спеціальної частини кваліфікаційної роботи:

- зібрати необхідні матеріали в форматі, прийнятному для подальшого використання; провести дослідження/розрахунки, які відповідають завданню; опрацювати літературу, звіти науково-дослідних та проектно-конструкторських організацій зі спеціальної частини роботи; провести первинну розробку питань спеціальної частини;

6. Систематизувати матеріали, оформити та захистити звіт з передатестаційної практики.



4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

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

Текст роботи повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт Arial, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, абзацний виступ – 1,25 см.


Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту. Розділи та підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатись арабськими цифрами без крапки. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, що відокремлюються крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Розташовувати таблицю бажано таким чином, щоб її можна було читати без повороту звіту. Якщо це неможливо, то поворот звіту для нормального читання таблиці повинен бути за годинниковою стрілкою. Частина таблиці з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. В такому випадку назву таблиці і її граф розміщують тільки над її першою частиною, на інших сторінках вказують «Продовження таблиці...» і її номер, замість назв граф вказують лише їх номери.



Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом.

Для таблиць слід обрати режим «Повторити рядки заголовків» у текстовому редакторі. Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 (в разі потреби — 10) кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.3 – Характеристики доменної печі

№	Корисний об'єм, V_k , м ³	Продуктивність, П, т/добу	Питомі витрати коксу, К, кг/т
1	1033	1950	550
2	1386	2700	525
3	1513	3200	515
4	1719	3400	510
5	2000	3950	505

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом із

назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку:

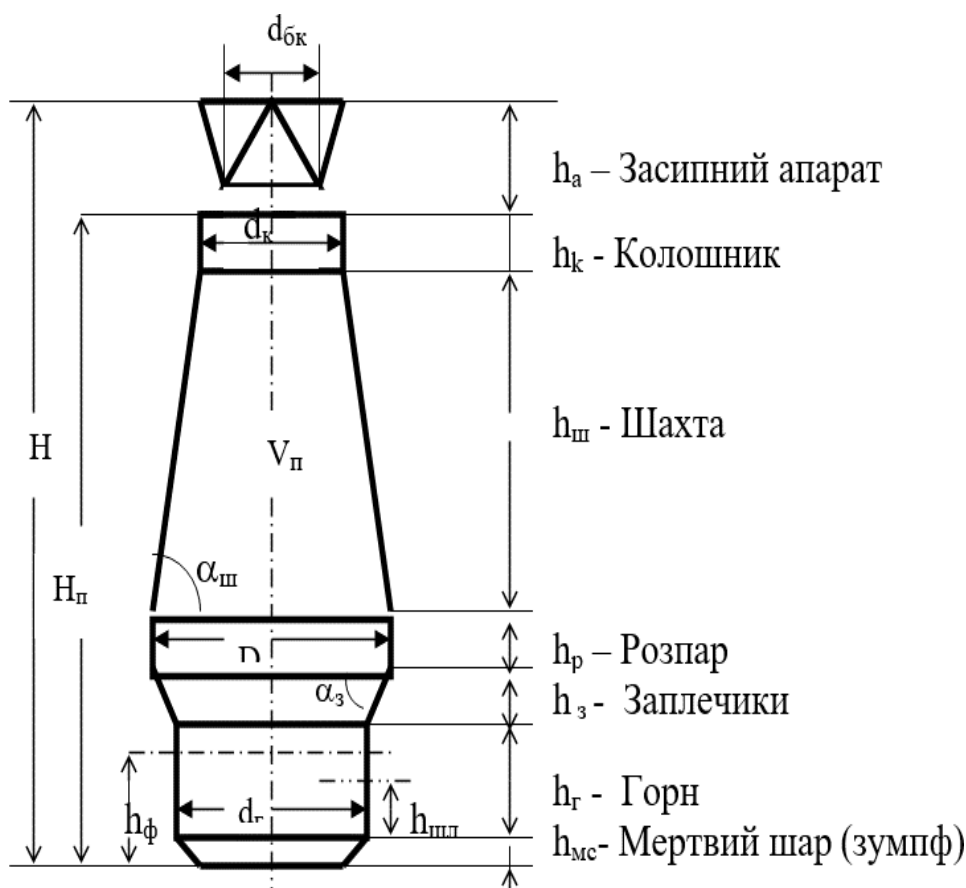


Рисунок 1.3 – Схема профілю доменної печі і його розміри: $V_{п}$ – корисний об'єм доменної печі; H – повна висота печі; $H_{п}$ – корисна висота; $d_{бк}$ – діаметр великого конуса; d_k , h_k – діаметр і висота колошника; $h_{ш}$ – висота шахти; D , h_p – діаметр і висота розпару; $h_з$ – висота заплечиків; d_r , h_r – діаметр і висота горна; $h_{мс}$ – товщина мертвого шару; $h_{ф}$ – рівень фурм; $h_{шл}$ – рівень шлакової льотки; $h_{ш}$, $h_з$ – кути нахилу шахти і заплечиків



5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1 Форми звітності та контролю

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача вищої освіти про проходження практики — **ПИСЬМОВИЙ ЗВІТ**.

Наставник практики від Підприємства оцінює хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з розробленою Університетом формою оцінювання. При оформленні звітних документів здобувач вищої освіти має узгодити перелік матеріалів з наставником практики від Підприємства з точки зору дотримання вимог Підприємства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації наставника практики від Підприємства щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів є обов'язковими для здобувача вищої освіти.


Звіт та щоденник практики не менше, ніж за три робочі дні до захисту розміщуються на освітній платформі Moodle. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інше. Оформлюється звіт за вимогами, які наведені у п.3. Оцінювання результатів практики студентів проводиться за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС і вноситься в відомість обліку успішності, та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та з урахуванням відгуку наставника практики від підприємства. Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується при визначенні його рейтингу успішності разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин, або отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Формами контролю є моніторинг проходження практики, оцінювання з боку наставника на підприємстві, заповнення, перевірка та оцінювання звітної документації та захист звіту з практики.

Умови допуску до підсумкового контролю: здобувач успішно виконав індивідуальне завдання (індивідуальний план роботи) та оформив звіт та щоденник з практики відповідно до вимог.

Підсумкова оцінка з передатестаційної практики враховує три складові поточної успішності:



1. Безумовну – оцінюється рівень дотримання здобувачем вимог законодавства, норм безпеки праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики, етичних правил.

2. Умовні:

– оцінка рівня виконання основних та індивідуального завдання (ІЗ) практики;

– оцінка рівня сформованості професійних компетентностей наставником практики від бази практики (Підприємства).

Наставник практики від Підприємства оцінює хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з наданою формою оцінювання. При оформленні звітних документів здобувач вищої освіти має узгодити перелік матеріалів з наставником практики від Підприємства з точки зору дотримання вимог Підприємства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації наставника практики від Підприємства щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів є обов'язковими для виконання здобувачем вищої освіти.

Звіти здобувачів з передатестаційної практики згідно із Розпорядженням про запобігання плагиату в академічних текстах здобувачів вищої освіти ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» у вказаному порядку проходять перевірку на плагиат у системі StrikePlagiarism.com, з наданням при захисті Звіту подібності.

Не пізніше, ніж за три робочі дні до захисту здобувачі розміщують на освітній платформі Moodle повністю оформлені, з усіма необхідними підписами, звітні документи разом з щоденником практики.

Під час останнього тижня передатестаційної практики у спеціально призначений день здобувачі захищають звіт з практики перед керівником практики від Університету (керівником випускної роботи). Під час захисту оцінюється рівень теоретичних і практичних знань, здобутих здобувачем під час проходження практики, здатність презентувати результати вирішення поставлених завдань, а також якість звіту за змістом і оформленням, дисциплінованість і громадська активність здобувача. Оцінка за практику виставляється за національною 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і вноситься до відомості обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується при визначенні його рейтингу успішності разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

5.2 Складові та критерії оцінювання

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка за звіт (індивідуальне завдання)	35
Оцінка результатів практики наставником від Підприємства	35
Захист звіту з практики	30
Всього	100
Критерії оцінювання ІЗ та звіту	Кількість балів
Здобувач виконав індивідуальне завдання в повному обсязі та оформив звіт у повній відповідності до ДСТУ 3008: 2015	20-30
Здобувач виконав індивідуальне завдання частково та оформив звіт з несуттєвими відхиленнями від ДСТУ 3008: 2015	10-19
Здобувач виконав індивідуальне завдання на мінімально допустимому рівні та оформив звіт з суттєвими відхиленнями від вимог викладача та ДСТУ 3008: 2015	5-9
Зміст індивідуального завдання та звіт не відповідають вимогам	Менше 5
Критерії оцінювання захисту звіту з практики	Кількість балів
Здобувач продемонстрував ґрунтовні знання, чітко та повно відповідав на поставлені питання	30-40
Здобувач продемонстрував достатні знання, надав відповіді на більшість питань	20-29
Здобувач дав відповіді на половину питань	5-19
Здобувач показав низький рівень обізнаності з питань практики, не надав відповіді на більшу частину запитань	Менше 5
Критерії оцінювання результатів практики наставником від Підприємства	Кількість балів
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.	20-30
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.	10-19
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.	5-9
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.	Менше 5

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	Незалік
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі		



5.3 Порядок оскарження оцінки

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати письмову заяву декану свого факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.

6 АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ


Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ 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);
- посилання 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 («цитується 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 круглі дужки.

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 студента 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%
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 'АаВЕеліКМНОоРрСсТуХх' 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 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 16.06.2025).
2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 18.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 16.06.2025).
3. Національна рамка кваліфікацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. Дата оновлення: 02.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.06.2025).
4. Порядок укладення договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типова форма договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. № 20. Дата оновлення: 29.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/20-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення: 16.06.2025).
5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. Дата оновлення: 20.12.1994. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 16.06.2025).
6. Щодо проходження стажування : лист Міністерства соціальної політики України від 13.07.2016 р. № 451/021/106-16.
7. 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).
8. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-03-04]. Вид. офіц. Київ. 2016. 20 с. (Інформація та документація).
9. Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: <https://metinvest.university/data/file/3b/e4/3be4c7370f9649bb837c1ffc4f14693a.pdf> (дата звернення: 16.06.2025).
10. РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо запобігання академічному плагиату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) : лист МОН України від 15.08.2018 р. №1/11-8681. URL:



<https://metinvest.university/data/file/6e/e6/6ee695d4571a43359e7c5db85d0df837.pdf> (дата звернення: 16.06.2025).

11. Правила цитування та посилання на використані літературні джерела. *Studopedia.org*. URL: <https://studopedia.org/2-31712.html> (дата звернення: 16.06.2025).



Додаток А. Щоденник практики здобувача вищої освіти

Щоденник передатестаційної 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)

Запоріжжя 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)



КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Виконання (виконано/не виконано)
		1	2	3	4	

Індивідуальне завдання, яке виконується під час практики:

Підпис керівника практики
від Університету

Підпис здобувача вищої освіти



РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Дата виконання	Зміст роботи



ВІДГУК НАСТАВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА

№ з/п	Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти	Макс 30 балів
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/з підвищення 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: _____

Наставник практики від Підприємства _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Печатка організації, установи чи підприємства “ _____ ” _____ 20__ р



Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
КАФЕДРА МЕТАЛУРГІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

ЗВІТ **з передатестаційної практики**

Студента(ки) групи ___(назва групи)

ПІБ _____

Наставник від підприємства:

(посада, прізвище, ініціали)

МП _____

(підпис)

Керівник від університету:

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

(підпис)

ЗАПОРІЖЖЯ 202_