

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

спеціальність	184 Гірництво
назва освітньо- професійної програми	Розробка родовищ корисних копалин

Запоріжжя 2025

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

Укладачі:

Сахно С.В., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедри гірничої справи,
Сахно І.Г. докт. техн. наук, професор, завідувач кафедри гірничої справи,

Рецензент:

Фесенко Е.В. – канд. техн. наук, доцент, доцент кафедри гірничої справи ТОВ
«ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

Р58 Робоча програма навчально-ознайомчої практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності 184 Гірництво ОПП «Розробка родовищ корисних копалин» / уклад.: С. В. Сахно, І. Г. Сахно. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 34 с.

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

УДК 622(072)



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Загальні відомості про проведення практики.....	6
2.2. Зміст практики і календарний план.....	8
3. КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики.....	10
3.2 Вимоги до оформлення звітів.....	10
3.3. Вимоги до щоденника практики (робочого зошита).....	13
3.4 Критерії оцінювання проходження практики.....	13
4. АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ.....	15
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	23
ДОДАТОК А. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ .	25
ДОДАТОК Б. ЩОДЕННИК (РОБОЧИЙ ЗОШИТ) ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	26



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчально-ознайомча практика є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми «Розробка родовищ корисних копалин» за якою ведеться підготовка бакалаврів з гірництва в ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». Вона є важливою та обов'язковою ланкою підготовки майбутнього фахівця з гірництва до роботи за спеціальністю, дозволяє закріпити отримані під час теоретичного навчання знання і навички, що дозволить забезпечити опанування дисциплін спеціального спрямування при подальшому навчанні.

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

Задачі практики:

1. Сприяння формуванню свідомого ставлення студентів до обраної професії.

2. Вивчення структури і організації гірничого підприємства, взаємодії основних і допоміжних дільниць, цехів та служб.

3. Ознайомлення з гірничо-геологічними умовами підприємства, інженерно-технічною і гірничо-графічною документацією (паспорти, проекти, технологічні регламенти, інструкції, тощо).

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


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

Під час проходження практики передбачається виконання студентами наступних завдань:

- ознайомлення зі структурою і загальними відомостями гірничого підприємства;

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

- вивчення вимог техніки безпеки та охорони праці, щодо правил пересування людей в межах гірничого підприємства, правил поведінки працівників при аваріях, щодо відомостей про небезпечні та шкідливі



виробничі фактори, загальні правила безпеки при транспортуванні, розвантаженні та перевантаженні гірських порід і матеріалів.

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

Відповідно до освітньої програми «Розробка родовищ корисних копалин» [1], засвоєння дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

Загальні компетентності:

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

ЗК4. Здійснення безпечної діяльності.

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

ЗК10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Фахові компетентності:

СК9. Здатність оцінювати стан і технічну готовність устаткування ланок гірничих підприємств за критеріями забезпечення заданої продуктивності та безпеки експлуатації.

Програмні результати навчання:

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

РН3. Відшукувати необхідну інформацію в науковій та довідковій літературі, базах даних, Інтернет та інших джерелах.

РН9. Знати та застосовувати правила і норми технічної експлуатації систем і технологій гірництва [1].



2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Загальні відомості про проведення практики


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

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

Безпосередніми керівниками студентів-практикантів є керівник практики від університету і керівник практики (наставник) від підприємства-бази практики [3].

Обов'язки **керівника практики від кафедри** [4]:

- ознайомитись зі змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, встановити контакт з відділом, який організує практику на Підприємстві, передати на Підприємство програму практики, впевнитися в готовності бази практики та узгодити порядок прибуття на Підприємство, оформлення студентів-практикантів для доступу на Підприємство та проходження інструктажів з безпеки праці;
- ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом, та провести організаційні збори на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести інструктаж про порядок проходження практики з безпеки життєдіяльності та охорони праці з оформленням у відповідних журналах;
- видати здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики (направлення на практику, копію наказу про направлення на практику, програму практики, щоденник (робочий зошит) практики тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників (робочих зошитів) та складання звітів з практики;
- повідомити час та місце збору групи студентів з необхідними документами (паспорт, студентський квиток тощо);
- призначити старшого групи студентів.
- ознайомити наставника від Підприємства з програмою практики і узгодити графік проходження практики. Узгодити з ним



порядок взаємодії та взаємного інформування щодо всіх питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики;

- контролювати графік проходження практики і підготовки звітів;
- інформацію наставника від Підприємства про випадки грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедри;
- на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники (робочі зошити) практики та звіти;
- доповісти про результати практики на плановому засіданні кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.


Студенти Університету зобов'язані [4]:

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

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

До обов'язків керівника від Підприємства відносяться [4]:

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

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

2.2. Зміст практики і календарний план

Навчальним планом передбачене проведення навчально-ознайомчої практики після закінчення 2-го курсу навчання за денною формою або 1-го курсу навчання за прискореною формою. Тривалість практики – 2 тижні.

Навчально-ознайомча практика передбачає не тільки роботу з гірничо-графічною документацією, а й ознайомлення студентів з технологією ведення гірничих робіт в реальних умовах виробництва, яке переважно повинно супроводжуватись екскурсією по гірничовидобувному підприємству. Екскурсії здійснюються групами згідно із затвердженим графіком під керівництвом інженерно-технічних робітників підприємства.

Навчально-ознайомча практика на першому тижні передбачає ознайомлення зі структурою та документацією геологічного та маркшейдерського відділів, технологічного відділу та відділу безпеки і охорони праці, відвідування служби головного механіка та енергетика, цеху транспорту. В процесі ознайомлення виконується збір необхідної інформації для написання звіту практики. Наприкінці першого тижня практики заповнюється щоденник (робочий зошит) практики (додаток Б). Другий тиждень практики присвячується написанню та оформленню звіту з практики, підготовці презентаційних матеріалів до захисту звіту.

Рекомендований календарний план проведення практики наведений в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 - Календарний план проходження практики

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



3. КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики

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


Звіт із практики студент захищає у встановлений Університетом термін. У процесі оцінювання результатів проходження практики береться до уваги: якість оформлення звіту і щоденника (робочого зошиту) практики, відгук про проходження практики наданий керівником практики від бази практики, відповіді на питання щодо виконання завдань практики [4].

Студента, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку під час захисту практики, відраховують із Університету. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Університетом. Підсумки навчально-ознайомчої практики обговорюють на засіданні кафедри [4].

3.2 Вимоги до оформлення звітів

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

Основний текст звіту про практику оформлюється відповідно до вимог Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлення. ДСТУ 3008:2015» [5].



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

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

Графічна частина додається до звіту у вигляді додатків, розташованих після текстової частини. До графічної частини входять геологічні розрізи, плани, викопіювання з проєктів, схеми транспорту, тощо.

Кожний розділ звіту повинен починатись з нової сторінки. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію з позначенням номерів арабськими літерами. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці [5].

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

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки, додержуючись наскрізної нумерації. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту [5].

Оформлення списку використаних джерел здійснюють за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

ДСТУ 8302:2015» [6]. При формуванні посилань зручно користуватись генератором посилань за ДСТУ 8302:2015 [7].

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 [5].

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

Орієнтовний зміст звіту представлено в таблиці 3.1.

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

Таблиця 3.1 - Тематика та обсяг основних розділів у звіті

ЗМІСТ	Обсяг, стор.
Вступ	1
1. Загальні відомості про родовище і гірниче підприємство 2. Геологічна характеристика 3. Розкриття і система розробки 4. Технологія очисних робіт 5. Кар'єрний транспорт 6. Вимоги охорони праці і техніки безпеки 7. Рекультивація і охорона навколишнього середовища	15-20
Висновки	1
Перелік посилань	1-2
Додатки	5-7
Щоденник (робочий зошит) практики	4

3.3. Вимоги до щоденника практики (робочого зошита)

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

У щоденнику (робочому зошиті) відображається:

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

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

- гірничо-геологічні умови діляниці;
- технологію гірничих робіт;
- обладнання, що використовується на діляниці;
- організацію робіт і розстановку персоналу.

3.4 Критерії оцінювання проходження практики

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

Таблиця 3.2 - Шкала оцінювання результатів проходження навчально-ознайомчої практики

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

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

Таблиця 3.3 - Критерії оцінки проходження практики

№	Критерії	Мах кількість балів
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі	5
2	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці	5
3	Рівень виконання завдань практики	10
4	Якість та повнота підготовленого звіту	10
	Всього	30
Оцінка керівником практики від Університету		
5	Рівень повноти характеристики загальних відомостей про родовище і гірниче підприємство	5
6	Рівень повноти геологічної характеристики	5
7	Рівень повноти характеристики розкриття і системи розробки.	5
8	Рівень повноти характеристики технології очисних робіт	5
9	Рівень повноти характеристики Кар'єрний транспорт	5
10	Рівень повноти характеристики охорони праці, техніки безпеки, Рекультивация і охорона навколишнього середовища	5
11	Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	5
	Всього	35
Оцінка на захисті		
12	Студент демонструє обізнаність у загальних гірничо-геологічних і гірничо-технічних відомостях про підприємство, на якому проходив практику	10
13	Студент здатний пояснити основні технологічні процеси підприємства	10
14	Студент здатний аналізувати гірничо-графічну документацію і робити висновки про ефективність робіт	10
15	Студент володіє професійною термінологією і може використовувати її при обговоренні технологічних процесів гірництва	5
	Всього	35
	Підсумок	100

Оцінка виставляється за 100-бальною шкалою. Переведення кількості балів у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, F, FX) та інші шкали здійснюється відповідно до регламентів Університету [8].

4. АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ


Застереження щодо академічної доброчесності

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, використанні 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 [10].

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» [9]. 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» [9], 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 [11].

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 [9].

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 [10].

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 XXXXXXX») 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 [11].


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.) [12].

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 [10].

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 кириличних букв 'АаВЕеліКМНОоРрСсТуХх' на відповідні латинські і навпаки);
 - вставка додаткових текстових символів, які візуально не видимі (білі знаки) [10].

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 [10].

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 [10].

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) [10].

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 роботи. За результатами експертизи роботи формується експертний висновок.

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Освітньо-професійна програма «Розробка родовищ корисних копалин» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузь знань 18 Виробництво та технології, спеціальність 184 Гірництво. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»». 2023.
2. Робоча програма навчально-ознайомчої практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності 184 Гірництво ОПП «Відкрита розробка родовищ» / уклад.: І. Г. Сахно, С. В. Сахно. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»», 2023. 34 с.
3. 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: 05.06.2025).
4. ПОЛОЖЕННЯ про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: [Нормативні документи : Polytechnic](#) (дата звернення: 05.06.2025).
5. ДСТУ 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95 ; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с.
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
7. Генератор посилань за ДСТУ 8302:2015 – Grafiati. URL: <https://www.grafiati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/> (дата звернення: 05.06.2025).
8. Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: [Нормативні документи : Polytechnic](#) (дата звернення: 05.06.2025).
9. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 24.03.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 05.06.2025).
10. Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: [Академічні політики : Polytechnic](#) (дата звернення: 05.06.2025).



11. РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо запобігання академічному плагіату 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: 05.06.2025).

12. Правила цитування та посилання на використані літературні джерела. Studopedia.org. URL: <https://studopedia.org/2-31712.html> (дата звернення: 05.06.2025).



ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульної сторінки звіту з практики

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

ЗВІТ

про проходження навчально-ознайомчої практики на
(назва підприємства)

здобувача вищої освіти за освітньо-
професійною програмою «Розробка
родовищ корисних копалин»
(спеціальність 184 Гірництво)

_____ гр. _____

**Керівник практики від
Університету**

**Керівник практики від
Підприємства**

Запоріжжя 20_____

ДОДАТОК Б

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

**ЩОДЕННИК (РОБОЧИЙ ЗОШИТ)
НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____ гірничо-металургійний

Кафедра _____ гірничої справи

Освітній ступінь бакалавр

Спеціальність 184 Гірництво
(шифр, назва)

група _____

Студент _____ прибув на практику
(прізвище, ініціали)

Актив МЕТІНВЕСТ ХОЛДІНГА _____

Печатка
Підприємства Активу „___” _____ 20___ року

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

Вибув з Активу

Печатка
Підприємства Активу “___” _____ 20___ року

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

Календарний план проходження практики

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

Керівники практики:

від Підприємства

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

від Університету

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

День 2.	Прибуття на підприємство, організаційні збори. Інструктаж з охорони праці.
---------	--

Оцінка роботи студента керівником практики від Підприємства

№	Критерії	Кількість балів (підкреслити потрібне)				
		1	2	3	4	5
1.	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі.					
2.	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці.					
3.	Рівень виконання завдань практики.					
4.	Якість та повнота підготовленого звіту.					
	Всього					

Відгук про роботу студента на практиці (необов'язкове поле)

Керівник практики від Підприємства

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Печатка

« _____ » _____ 20 ____ року



Навчально-методичне видання

Світлана Володимирівна Сахно
Іван Георгійович Сахно

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

спеціальність	184 Гірництво
назва освітньо- професійної програми	Розробка родовищ корисних копалин

Самостійне електронне мережеве видання