

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

спеціальність

136 Металургія

**назва освітньо-
професійної програми**

Металургія чорних
металів

Запоріжжя 2024

Рекомендовано Науково-методичною
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол №8 від 12.07.2024 р.)

Укладачі:

Стоянов О.М., канд. техн. наук, доцент
Мамешин В.С., канд. техн. наук, доцент
Бойко М.М., канд. техн. наук, доцент
Малій Х.В., канд. техн. наук
Штода М.М., канд. техн. наук, доцент

Рецензент:

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

Р58 Робоча програма виробничої практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності 136 Металургія ОПП «Металургія чорних металів» / уклад.: О.М. Стоянов, В.С. Мамешин, М.М. Бойко, Х.В. Малій, М.М. Штода Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024. 33 с.

Програма виробничої 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, список використаних джерел.

УДК 669.1 (075)



ЗМІСТ

1	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
3	ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
4	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.	11
5	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
5.1	Форми звітності та контролю	14
5.2	Складові та критерії оцінювання	15
5.3	Застереження щодо академічної доброчесності.....	17
5.4	Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення	20
5.5	Порядок оскарження результатів оцінювання.....	22
6	РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	24
	Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки.....	25
	Додаток Б. Зразок оформлення завдання.....	26
	Додаток В. Зразок заяви для перевірки на плагіат	27
	Додаток Г. Щоденник практики здобувача вищої освіти.....	28



1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення та сформування у здобувачів вищої освіти за спеціальністю 136 **Металургія першого (бакалаврського) рівня** освіти професійних знань, умінь та навичок приймати самостійні обґрунтовані рішення на конкретній ділянці роботи (аглодоменне, сталеплавильне і прокатне виробництво).

Проходження виробничої практики дозволяє здобувачам вищої освіти за освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) «Металургія чорних металів» отримати цінний практичний досвід, який сприятиме їх подальшій професійній кар'єрі.

Проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики спрямована на отримання здобувачами наступних **загальних та спеціальних (фахових) компетентностей**:

ЗК4. Здатність працювати в команді.

ЗК5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК15.1. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК17. Здатність вирішувати типові інженерні завдання відповідно до спеціалізації.

СК34. Здатність застосовувати кращі світові практики, стандарти діяльності у металургії за спеціалізацією.

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

ПРН3. Передові знання принаймні за однією зі спеціалізацій в металургії.

ПРН4. Вміння виявляти, формулювати і вирішувати типові та складні й непередбачувані інженерні завдання і проблеми відповідно до спеціалізації, що включає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір і використання відповідних обладнання, інструментів та методів, застосування інноваційних підходів.

ПРН10. Розуміння особливостей матеріалів, що застосовуються, обладнання та інструментів, інженерних технологій і процесів, а також їх обмежень відповідно до спеціалізації

ПРН15. Готовність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

ПРН17. Здатність вирішувати типові інженерні завдання відповідно до спеціалізації.

ПРН34. Здатність застосовувати кращі світові практики, стандарти діяльності у металургії за спеціалізацією.



2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти за ОПП «Металургія чорних металів» в ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) здійснюється відповідно до діючого законодавства України, прийнятого Положення «Про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (<https://metinvest.university/data/file/fd/cb/fdcbb2c04f46498abf7fb8633e03bead.pdf>) і є обов'язковою частиною освітнього процесу для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 136 Металургія першого (бакалаврського) рівня.


Відповідно до навчального плану ОПП «Металургія чорних металів» спеціальності 136 Металургія Виробнича практика є невід'ємною частиною освітнього процесу в Університеті, в ході якої здобувач вищої освіти отримує можливість практичного застосування набутих знань та вмінь, перевірки готовності до самостійного виконання посадових обов'язків за відповідною спеціалізацією та закріплюють набуті теоретичні знання, отримані при вивченні спеціальних дисциплін.

Для проходження Виробничої практики здобувачів вищої освіти направляють в установи та організації, які повною мірою забезпечують виконання програми практики та які відповідають основним вимогам: дотримання законодавства про працю та охорону праці, наявність сучасного рівня здійснення професійної діяльності, здатність забезпечити послідовність проведення практики та надання необхідної інформації для виконання завдань 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.

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.

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 Керівника виробничої практики; 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 Університетузначається один з викладачів кафедри, на якій здійснює навчання здобувач. Перед початком практики керівник практики від Університету 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 їх оцінювання;

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 та 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 у програмному забезпеченні (далі – ПЗ) тощо;
- контроль за веденням щоденників, підготовкою здобувачами звітів з практики;



- написання відгуків для оцінки роботи здобувачів, які містять дані про виконання програми практики та індивідуальних завдань, про відношення здобувачів до проходження практики;

- застосування необхідних заходів щодо здобувачів-порушників трудової дисципліни та 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 та дотримуватись норм і 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження Виробничої практики здобувач має:

1. Ознайомитися з загальною структурою металургійного підприємства; вихідної сировини та її хімічні і фізичні властивості, видами готової продукції та відходів виробництв.

2. Ознайомитися та вивчити особливості технологічних процесів отримання агломерату, чавуну, сталі, прокату, а також обладнання, що використовується при виробництві головних видів продукції на відповідній базі практики.


3. Засвоїти аналіз режимів роботи і конструктивних особливостей технологічного обладнання у відповідних цехах (агломераційному, доменному, конвертерному, прокатному) та придбання навичок роботи з ним.

4. Вивчення змісту та особливості ведення технологічної документації, що використовується у відповідних цехах (агломераційному, доменному, конвертерному, прокатному), придбання практичних навичок зі збирання, первинної обробки і аналізу даних, що характеризують технологічні процеси металургійного виробництва і якість продукції, відповідно до теми практики.

5. Вивчити передовий досвіду та новітні досягнення у галузі проектування металургійних цехів, технологій, агрегатів, обладнання.

6. З метою набуття практичних навичок, що відповідають **спеціалізації аглодоменного виробництва**, під час виробничої практики здобувач знайомиться та засвоює:

- конструкцію, принцип роботи та правила експлуатації агломераційних машин;
 - контроль технічного стану обладнання на різних стадіях виробництва (газовідвідних вакуум-камер, транспортерів, живильників, барабанів первинного змішування та грануляторів, дробарок, грохотів, перекидних жолобів, роликів, пружинних пластин, бортів, бортиків, колосникового поля тощо),
- особливості підготовки сирих матеріалів та визначення фізико-хімічних характеристик окатишу в ході роботи агломераційних машин;
- особливості та контроль завантаження шихти, окатишу;
- візуальну оцінку стану шихти;
- методи та регламенти визначення якості агломерату;
- аналіз фракційного складу агломерату на основі спеціального обладнання;
- особливості введення змін розходів шихти, води;
- технологічні карти спікання шихти;
- зняття показників з контрольно-вимірювальних приборів;

- 
- засоби регулювання розходу палива та повітря;
 - візуальну оцінку якості агломерату у хвостовій частині агломераційної машини та в хопрах;
 - конструкцію, принцип роботи та правила експлуатації доменної печі;
 - особливості підготовчих робіт та процесу випуску чавуну та шлаку;
 - контроль правильності поставки та стану ковшів, рівень їх наповнення продуктами плавки;
 - методи контролю розділення продуктів плавки;
 - візуальну оцінку фізично-теплого стану продуктів плавки;
 - аналіз стану головного жолобу, транспортних жолобів і ванн;
 - особливості приймання/здачі зміни, ведення документації при приймання/здачі зміни, отримання планово-змінних завдань.


7. З метою набуття практичних навичок, що відповідають **спеціалізації прокатного виробництва**, під час виробничої практики здобувач знайомиться та засвоює:

- конструкцію, принцип роботи та правила експлуатації основного прокатного устаткування та допоміжного обладнання;
- особливості контролю якості заготовок, що надійшли з попереднього переділу;
- особливості ведення технологічного процесу прокатки гарячого та холодного металу;
- особливості керування механізмом натискного пристрою, регулювання положення валків, темпу прокатки;
- особливості налаштування валків та калібрів, шийок валків відповідно до нормативної документації;
- контроль температури металу, якості заготовок перед прокаткою;
- особливості щозмінного огляду і технічного обслуговування устаткування, що експлуатується в цеху;

8. особливості приймання/здачі зміни, ведення документації при приймання/здачі зміни, отримання планово-змінних завдань.

9. З метою набуття практичних навичок, що відповідають **спеціалізації сталеплавильного виробництва**, під час виробничої практики здобувач знайомиться та засвоює:

- конструкцію, принцип роботи та правила експлуатації конвертера й механізмів, що забезпечують його роботу;
- особливості оцінки стану внутрішнього захисного вогнетривкого облицювання конвертера;
- контроль відповідність сталевого брухту та відходів нормативним вимогам;
- особливості завантаження шихтового металобрухту та заливання рідкого чавуну до конвертера;

- 
- технологію виробництва й особливості технологічного процесу виплавки сталі в конвертері;
 - особливості та контроль процесу подавання кисню до конвертера;
 - способи присадки шлакоутворюючих матеріалів;
 - візуальну оцінку закінчення продувки за інтенсивністю газовиділення з конвертера і світимістю факела над його горловиною;
 - методи усереднення температури і хімічного складу металу після закінчення продувки;
 - особливості додувки металу на вуглець, на фосфор, на сірку, на температур;
 - контроль проведення відбору проб металу і вимірювання температури після проведення технологічних операцій з виправлення хімічного складу (додувки на вуглець, сірку, фосфор) і температури металу;
 - контроль хімічного та гранулометричного складу феросплавів, розкислювачів й легуючих добавок відповідно до вимог нормативних документів;
 - особливості розрахунку масової витрати феросплавів, легуючих добавок і розкислювачів до випуску сталі на кожну першу плавку, а також при зміні шихтовки і зміні марки сталі;
 - особливості випуску рідкого шлаку в шлаковий ківш та зливання металу з конвертера в сталерозливний ківш;
 - особливості приймання/здачі зміни, ведення документації при приймання/здачі зміни, отримання планово-змінних завдань.
10. Вивчити заходи з безпеки праці у відповідних цехах (агломераційному, доменному, конвертерному, прокатному) та набути навичок користуватися засобами індивідуального захисту.
11. Забезпечувати дотримання чинних положень безпеки праці. Проводити перевірку стану робочих місць. Інформувати керівництво, службу охорони праці про аварії і нещасні випадки, що відбулися.
12. Систематизувати матеріали, оформити та захистити звіт з Виробничої практики.



4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

У **вступі** наводиться коротка характеристика бази практики (складові підрозділів і служби, їх призначення; технологічні процеси та обладнання металургійного виробництва відповідно до вибраної спеціалізації); зазначається мета та завдання.

Зміст **основної частини** обговорюється індивідуально з керівником практики від Університету відповідно до індивідуального завдання здобувача вищої освіти.

У **висновках** необхідно підвести підсумки проходження виробничої практики та зазначити основні результати виконання індивідуального завдання.

Список використаних джерел містить перелік літературних, нормативно-правових, статистичних джерел, що використовуються при підготовці звіту з практичної підготовки. Загальні вимоги щодо оформлення – згідно з ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».


Додатки складаються з громіздких таблиць допоміжного характеру, діаграм, отриманих на підприємстві нормативно-правових документів (якщо ця інформація не має обмежень щодо її конфіденційності).

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

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, без абзацних відступів.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути один рядок.

Не допускається розмішувати 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 звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті про практику безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в 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 виробничої ділянки».


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.

Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту.

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. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х – номер таблиці.

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.



Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Шрифт Arial, 12 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 указують в однині.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3-1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)».

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту 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, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.



5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ 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**.

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. Оформлюється звіт за вимогами, які наведені у п.4.

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.

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

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 Виробничої практики згідно із Розпорядженням про запобігання плагіату в академічних текстах здобувачів вищої освіти ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» у вказаному порядку проходять перевірку на плагіат у системах Unicheck та/або StrikePlagiarism.com, з наданням при захисті Звіту подібності.

Звіт із практики здобувач вищої освіти **захищає (із диференційованою оцінкою)** у встановлений Університетом **термін перед комісією**, визначеною кафедрою металургії та організації виробництва (не менше 3-х осіб, в т.ч. керівник практики від

Університету). 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)	30
Оцінка результатів практики наставником від Підприємства	30
Захист звіту з практики	40
Всього	100
Критерії оцінювання ІЗ та звіту	
Рівень повноти характеристики загальних засад діяльності підприємства/установи (організації), характеристики структури управління, напрямів діяльності, завдань	5
Рівень повноти розкриття специфіки основної діяльності та виявлених проблем підрозділу за індивідуальним завданням	20
Рівень повноти та якість аналізу використання ресурсів основної діяльності підрозділу за індивідуальним завданням	5
Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	5
Всього	30
Критерії оцінювання результатів практики наставником від Підприємства	
Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі, дотримуватися субординації	5
Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці	5
Рівень виконання завдань практики	10
Якість та повнота підготовленого звіту	10
Всього	30
Критерії оцінювання захисту звіту з практики	
Здобувач вищої освіти демонструє обізнаність у базових технологічних процесах відповідно до вибраної спеціалізації та допоміжних процесах діяльності підприємства та підрозділу, в якому проходив основний етап практики	10
Здобувач вищої освіти здатний проаналізувати основні аспекти виробництва відповідно до вибраної спеціалізації	10
Здобувач вищої освіти здатний оцінити рівень використання ресурсів, можливості, сильні та слабкі сторони певного напрямку діяльності, визначити основні проблеми аспекту	10

діяльності/підрозділу, в якому проходив основний етап практики	
Здобувач вищої освіти володіє професійною термінологією, може пояснити фахівцю та нефахівцю сутність металургійного виробництва за вибраною спеціалізацією	10
Всього	40
Підсумок	100

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		


Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційні шкали	
			Іспит	Залік
35-59	FX	Низка запланованих результатів навчання не досягнуті. Рівень наявних результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Незадовільно	Незалік
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі		

5.3 Застереження щодо академічної доброчесності

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

- шахрайство та плагіат заборонені.
- методичні та інші матеріали, які отримані здобувачами в рамках процедур організації виконання роботи, захищені авторським правом, можуть бути використані лише тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс. зарахованих на курс для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися.
- спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим.
- очікується, що здобувач освіти перевірятиме всі власні письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення, на коректність змісту та мови.
- університет прагне підтримувати середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти – здобувачів вищої освіти, співробітників або відвідувачів.

Виконання звіту 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:



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

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

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

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

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

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


Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в роботі:

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

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

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

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



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

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

Правила цитування та посилання на використані джерела є такими:

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


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

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

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

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

- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині,



наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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

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

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

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в роботі;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються змісту роботи;


- 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.

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

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

На першому етапі особа, яка відповідальна на кафедрі за перевірку роботи на наявність плагіату, проводить перевірку електронної версії документу на наявність ознак академічного плагіату



за допомогою системи StrikePlagiarism.com (<http://strikeplagiarism.com>) (далі – Система), використання яких регламентується відповідними угодами університету. Система формує Звіт подібності, що містить інформацію, яка вказує на наявність текстових та інших запозичень зі знайдених джерел.

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

Інтерпретація показників Звіту подібності системи StrikePlagiarism.com:

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

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

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

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

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

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


Виявлені у тексті роботи запозичення вважаються правомірними, якщо вони:

- є власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об'єктів, у тому числі найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела та ін.);

- є усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;

- належним чином оформлені цитуваннями;

- містять кліше викладення результатів статистичного аналізу або інших прийомів обробки результатів експерименту.



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

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


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

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

5.5 Порядок оскарження результатів оцінювання

Упродовж одного робочого дня після оголошення результатів оцінювання керівником роботи процесу та тексту звіту здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням щодо отриманої оцінки. Оцінювач має надати роз'яснення протягом одного робочого дня. У випадку незгоди з наданим йому роз'ясненням щодо отриманої оцінки здобувач освіти не пізніше 12:00 наступного робочого дня після отримання роз'яснення може звернутись з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні до декана свого факультету.

Декан факультету ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. За рішенням декана створена комісія може переглянути рішення керівника роботи щодо зазначеної оцінки. Крім того, за рішенням декана письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що відповідає профілю освітньої програми та має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти.



Декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. У разі, якщо оцінка першого і повторного підсумкового оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, робота автоматично передається для оцінки третьому оцінювачу, визначеному деканом, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

У разі незгоди з оцінкою за захист роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням першого проректора-проректора з навчальної роботи створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження і розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про атестацію здобувачів освіти і організацію роботи атестаційних комісій Університету.

Процедури, передбачені вище, не можуть бути використані здобувачем освіти у випадку незгоди з оцінками інших здобувачів освіти.

У разі, якщо здобувач освіти не з'явився на захист роботи без поважних причин, він не отримує відповідну кількість балів в повному обсязі, і в нього з'являється академічна заборгованість з даного освітнього компоненту. В разі, якщо неявка є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування за вмотивованою заявою здобувача освіти, то йому буде надана можливість захистити магістерську роботу в індивідуальному порядку, але не пізніше 1 тижня з дати планового захисту.



6 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Положення «Про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/data/file/fd/cb/fdcbb2c04f46498abf7fb8633e03bead.pdf>

2. Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». Затверджено на засіданні Вченої ради ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/data/file/53/72/53724ae35c044d04a67bb722290aa2c8.pdf>

3. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки: структура та правила оформлювання. [Чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ, 2016. 31 с. (Інформація та документація).

4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-03-04]. Вид. офіц. Київ, 2016. 20 с. (Інформація та документація).



Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки

ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра металургії та організації виробництва

ЗВІТ

З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

за освітньо-професійною програмою першого
(бакалаврського) рівня
«Металургія чорних металів»
(спеціальність 136 «Металургія»)

Виконав: здобувач вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив: _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 202_



ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня
«Металургія чорних металів»
спеціальності 136 Металургія

ПІБ здобувача

1. Тема _____

Керівник практики від підприємства _____, посада, ПІБ
Керівник роботи від Університету _____, наукове звання, посада, ПІБ

2. Строк подання магістром роботи _____

3. Вихідні дані до роботи: _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Керівник роботи від Університету _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



Додаток В. Зразок заяви для перевірки на плагіат

Завідувачу кафедри
металургії та організації
виробництва

студента

(ПІБ, факультет, курс, група)

ЗАЯВА

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

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

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

дата

підпис



Щоденник з виробничої практики

Здобувача(ки) вищої освіти _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____ Група _____

Профільна кафедра _____

(Назва)

Керівник практики від Підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

XXXXXXXXXXXXXXXXX 202_



Здобувач(ка) вищої освіти _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на базу практики:

Печатка

організації, установи чи підприємства

«__»_____20__р.

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

Вибув (ла) з бази практики:

Печатка

організації, установи чи підприємства

«_____»_____20__р.

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



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

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

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

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

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

