


ПРОГРАМА
переддипломної практики
здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти
за освітньо-професійною програмою
**«Новітні технології розробки
родовищ корисних копалин»**

Затверджено на засіданні кафедри
гірничої справи
Протокол № 2 від 18.05.2023 р.



Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Новітні технології розробки родовищ корисних копалин» спеціальності 184 Гірництво / Уклад. Левченко К.А., Каменець В.І., Сахно І.Г., Григор'єв І.Є., Григор'єв Ю.І., Пілюгин В.І., Фесенко Е.В. Запоріжжя, ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2023. 28 с.



ЗМІСТ

1	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
2	ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ	6
3	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ІЗ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
3.1	ПОБУДОВА ЗВІТУ.....	10
3.2	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ РОБОТИ	12
3.3	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	15
4	МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ	16
	ДОДАТОК А. БЛАНК ДОГОВОРУ НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ	17
	ДОДАТОК Б. НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ	20
	ДОДАТОК В. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	21
	ДОДАТОК Д. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ	27



1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів – це невід’ємна складова частини навчального процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах та проводиться на підпорядкованих підприємствах ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ», або інших підприємствах, які оснащені відповідним чином та мають потребу у випускниках ТОВ «Технічний університет «Метінвест політехніка».

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

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

Освітньо-професійна програма «Новітні технології розробки родовищ корисних копалин» другого (магістерського) рівня спеціальності 184 Гірництво регламентує під час проходження переддипломної практики **отримання здобувачами наступних загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:**


ЗК5 Розуміння необхідності дотримання норм авторського і суміжних прав інтелектуальної власності; сприйняття державної та міжнародної систем правової охорони інтелектуальної власності;

ЗК6 Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в сфері гірництва;

СК1 Уміння виявляти, ставити, вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення в професійній діяльності;

СК2 Здатність до виконання теоретичних і експериментальних досліджень параметрів та режимів функціонування систем і технологій гірничих та геобудівельних підприємств;

СК3 Здатність до розробки і реалізації інноваційних заходів щодо вдосконалення та підвищення технічного рівня систем і технологій гірництва, забезпечення їх конкурентоспроможності;



СК4 Здатність до розроблення проектної документації (технічне завдання, технічні пропозиції, ескізний проєкт, технічний проєкт, робочий проєкт) на гірничі та геобудівельні системи у відкритій розробці родовищ.

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

РН5 Дотримуватися норм авторського і суміжних прав інтелектуальної власності; сприйняття державної та міжнародної систем правової охорони інтелектуальної власності;

РН6 Виявляти, ставити, вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення в професійній діяльності;

РН7 Виконувати теоретичні та експериментальні дослідження параметрів та режимів функціонування систем і технологій гірничих та геобудівельних підприємств;

РН8 Розробляти та реалізувати інноваційні заходи щодо вдосконалення та підвищення технічного рівня систем і технологій гірництва, забезпечення їх конкурентоспроможності;

РН9 Розробляти проектну документацію (технічне завдання, технічні пропозиції, ескізний проєкт, технічний проєкт, робочий проєкт) на гірничі та геобудівельні системи у сфері розробки родовищ корисних копалин

Форма контролю результатів практики – диференційований залік.



2 ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

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

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

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

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


При наявності державних, регіональних замовлень на підготовку здобувачів вищої освіти перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення.

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

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

Здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб має право самостійно обрати базу практики та оформити договір з базою практики при умові, 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 Департамент з навчальної роботи укладає договір про проведення практики.

Для здобувачів вищої освіти – іноземців бази практики передбачаються у відповідному договорі (контракті) щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані на території країн-замовників, або в межах України.

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

Головним завданням переддипломної практики є збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра. Матеріали, зібрані під час перебування на практиці, мають бути вихідними даними для розробки кваліфікаційної роботи. Необхідні матеріали студент одержує відвідуючи відповідні відділи гірничого підприємства і виробничі дільниці.

Відповідно до графіку навчального процесу тривалість переддипломної практики магістрів складає 4 тижні в останньому семестрі навчання.

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається на завідувача кафедрою і викладача, який здійснює керівництво та координацію практикою.


Керівництво практиками від Університету здійснюється викладачами кафедри, а на виробництві до керівництва призначаються висококваліфіковані інженерно-технічні працівники.

Обов'язки керівника практики від Університету:

1. Впевнитися у наявності погодженого керівництвом Підприємства листа-замовлення, 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 здобувачів вищої освіти для доступу на Підприємство та проходження інструктажів згідно з діючим законодавством.

2. Отримати список групи здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом, та провести організаційні збори на яких:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- ознайомити з порядком проходження практики, організувати проведення інструктажів згідно з діючим законодавством з оформленням у відповідних журналах;



- ознайомити з Кодексом Етики Групи МЕТІНВЕСТ та з Правилами (політиками) етичної поведінки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;

- видати здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики (направлення на практику (додаток Б), копію наказу про направлення на практику, програму практики, щоденник практики (додаток В) тощо);

- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітних документів з практики;

- повідомити час та місце збору групи здобувачів вищої освіти з необхідними документами (паспорт, студентський квиток, тощо);

- призначити старшого групи здобувачів вищої освіти.

3. Ознайомити керівника практики від Підприємства з програмою практики та узгодити графік проходження практики в строк не пізніше ніж за місяць до початку практики. Узгодити з ним порядок взаємодії та взаємного інформування щодо всіх питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики.

4. Контролювати графік проходження практики і підготовки звітних документів.

5. Доповідати завідувачу кафедрою інформацію наставника від підприємства про випадки порушення дисципліни здобувачами вищої освіти;

6. Перевірити та підписати щоденники практики та звітні документи на заключному етапі проведення практики.

7. Доповісти про результати практики на плановому засіданні кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Обов'язки керівника практики від Підприємства:

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;


- визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;

- організація проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

- сприяння здобувачам вищої освіти - практикантам у використанні та отриманні наявної літератури, необхідної документації тощо;

- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- прийняття необхідних заходів до здобувачів вищої освіти – порушників трудової дисципліни та інформування про це керівника практики від Університету;

- 
- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
 - надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

Заклад вищої освіти зобов'язується забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти, які проходять практику, трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базы практики нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти, які проходили практику.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- перед виїздом на практику відвідати деканат, звірити результати іспитів і заліків, одержати необхідні для практики документи (лист направлення на практику, щоденник практики);
- одержати від керівника практики індивідуальне завдання, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики;
- своєчасно розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle, підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики.

У разі невиконання вимог, які висувуються 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 вакантної посади. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.



3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ІЗ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Побудова звіту

Звіт із переддипломної практики студент готує рівномірно протягом усього періоду практики, оформляє і представляє його для перевірки керівнику практики від підприємства не пізніше, ніж за 1...2 дні до її закінчення.

Звіт виконується українською мовою та складається на підставі виконаної студентом основної роботи, дослідження, проведених відповідно до індивідуального завданням, вивчених літературних джерел з питань, пов'язаних з програмою практики.

Звіт про проходження передатестаційної практики повинен включати наступні елементи:

1. Титульний аркуш звіту.
 2. Зміст звіту.
 3. Направлення на місце проходження практики.
 4. Індивідуальне завдання на практику.
 5. Офіційний відгук-характеристика керівника практики від організації (підприємства).
 6. Відгук-характеристика керівника практики від кафедри.
- Титульний аркуш звіту наведено в додатку Д.

Зміст звіту.


У стислій формі вказують місце знаходження підприємства та підпорядкованість вищим організаціям, рік початку його експлуатації, наявність найближчих населених пунктів, збагачувальних фабрик, залізничні колії та шосейної дороги, з якими у гірничого підприємства є транспортне сполучення.

Гірничо-геологічна характеристика родовища (за потреби, якщо студент буде проходити практику на гірничовидобувному підприємстві) повинні надаватися дані про умови залягання корисних копалин і містить наступні відомості:

- структурна побудова гірського масиву. Потужність порід і покладів, умови залягання, літологічна послідовність побудови масиву. Дані беруться за розвідувальними свердловинами або розкривними виробками;

- тектоніка. Наявність геологічних порушень, їх знаходження і параметри: азимут, кут падіння, стратиграфічна амплітуда пересування.

Гірничотехнічна характеристика підприємства.



Наводиться характеристика технологічної системи гірничого підприємства.

При необхідності наводяться наступні матеріали:

- номенклатура продукції, що випускається і послуг, виробнича потужність та режим роботи підприємства;
- забезпеченість підприємства енергоресурсами і їх джерелами;
- сировинна база і види сировини, його характеристика, постачальники, ринок збуту готової продукції, порівняння її основних параметрів з конкурентоспроможною продукцією;
- чисельність працівників, в тому числі робітників, ІТР і службовців, трудомісткість виготовлення продукції, послуг;
- склад підприємства та коротка характеристика технології виробництва, її порівняння з передовими технологічними процесами; фізико-хімічні процеси при виробництві продукції; витрати сировини на одиницю продукції, що випускається і річну програму з урахуванням виробничих втрат і браку, види браку, рекомендації щодо його усунення; відходи виробництва та їх утилізація. Спеціалізація цехів, діляниць і технологічних ліній з випуску продукції. Розрахункова і фактична тривалість циклу виготовлення виробів за окремими операціями. Перелік основного технологічного устаткування (тип, марка), опис роботи устаткування і агрегатів, рівень механізації і автоматизації.
- організація вихідного, поопераційного контролю. Нормативні документи, що використовуються з контролю. Яка служба займається контролем та управлінням якості продукції. Перелік основного обладнання лабораторії. Характеристика якісних показників готової продукції.
- характеристика небезпечних і шкідливих факторів навколишнього природного середовища, фізіологічний вплив на людину небезпечних і шкідливих факторів в виробничих умовах; методи і засоби підвищення безпеки технологічних процесів в умовах виробництва матеріалів, виробів та конструкцій, електробезпека, протипожежна безпека, характеристики надзвичайних ситуацій, екобіозахисна техніка та обладнання. Очисні споруди та утилізація відходів.

Додатки

Додатки до звіту містять перелік матеріалів, зібраних для виконання кваліфікаційної роботи магістра.



3.2 Вимоги до оформлення тексту роботи

Основний 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, абзацний виступ – 1,25 см.

Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинно бути два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

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

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, що відокремлюються крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __»,

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

Приклад оформлення рисунку:

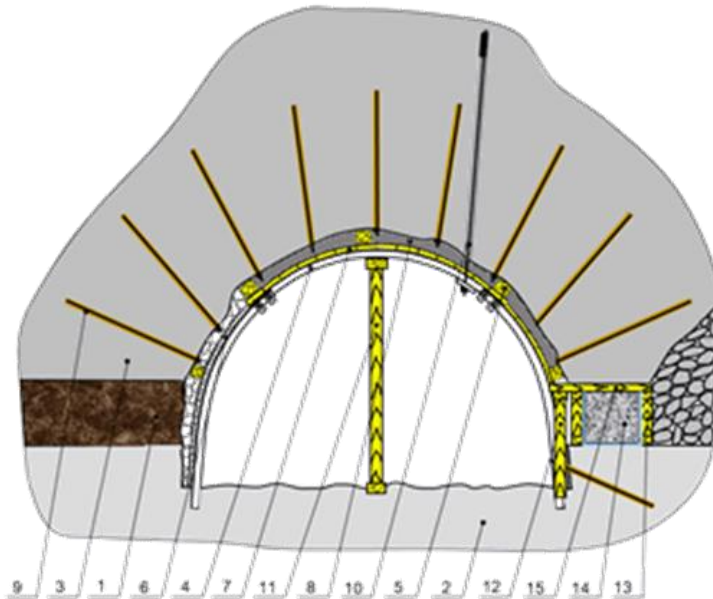


Рисунок 3.1 – Поперечний переріз виробки повторного використання зі зведенням литої смуги:

1 - вугільний пласт, 2 - підшва пласта, 3 - покрівля пласта, 4 - рамне кріплення, 5 - розклинка, 6 - сітка, 7 - дерев'яна з'яжка, 8 - забутівка, 9 - металополімерні анкери, 10 - канатний анкер, 11 - дерев'яні стояки підсилюючого кріплення, 12 - додаткові дерев'яні стояки на межі виробки, 13 - однорядне органне кріплення, 14 - лита смуга, 15 - затягування покрівлі пласта

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

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового

номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. Для таблиць слід обрати режим «Повторити рядки заголовків» у текстовому редакторі.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 (в разі потреби – 10) кегль.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.3 – Характеристики шахтних породопідривальних машин

Тип	Продуктивність, м ³ /хв	Потужність, кВт	Габарити, м	Маса, т	Виробник
1	2	3	4	5	6
МПП	0,7	110	1,2 × 1,3 × 7,3	21	ПРАТ «НКМЗ»
МПБ-1200	0,3	55	1,2 × 1,2 × 7,5	11	ПРАТ «НГМЗ-БУР»
EL160LS	0,2	55	1,1 × 1,1 × 7,4	8	Hazemag & EPR
DHL-800	0,3	63	1,2 × h × l*	9	DH MINING SYSTEMS GMBH

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



3.3 Підведення підсумків практики

Форма звітності здобувача вищої освіти про проходження практики – письмовий звіт.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівник практики від Підприємства оцінює хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з розробленою Університетом формою оцінювання. При оформленні звітних документів здобувач вищої освіти має узгодити перелік матеріалів з керівником практики від Підприємства з точки зору дотримання вимог Підприємства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації керівника практики від Підприємства щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів є обов'язковими для здобувача вищої освіти.

Звіт та щоденник практики не менше, ніж за два дні до захисту розміщуються на освітній платформі Moodle. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інше. Оформлюється звіт за вимогами, які наведені у п.3.1, 3.2.

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 керівника бази практики.

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

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




4 МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, або кошти фізичних осіб, які фінансують освітню послугу.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Проїзд до бази практики, добові, проживання здобувачів вищої освіти у містах баз практики не компенсується Університетом, але можуть фінансуватися за рахунок коштів замовника освітніх послуг відповідно до укладеного договору, якщо замовник освітньої послуги вважає доцільним направити здобувача на базу практики за межами підприємства.

Оплата відрядження керівникам практики студентів від Університету здійснюється згідно з чинним законодавством.



**ДОДАТОК А. БЛАНК ДОГОВОРУ
НА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ**
ДОГОВІР N _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Запоріжжя

« _____ » _____ 20__ р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», іменоване в подальшому «Університет», в особі ректора Поважного Олександра Станіславовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку і _____ іменоване в подальшому «База практики», в особі _____, що діє на підставі _____, з іншого боку, спільно іменовані надалі «Сторони», уклали цей договір про нижчезазначене:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно Додатку 1 цього договору.

1.2. Організувати проходження практики відповідно до програми практики.

1.3. Призначити розпорядчим документом керівника практики від Підприємства з числа кваліфікованих фахівців Підприємства.

1.4. Скоординувати роботу керівника практики від Університету з керівником практики від Підприємства для якісного забезпечення організації та контролю проходження практики згідно з програмою практики.

1.5. Створити необхідні умови здобувачам вищої освіти для виконання програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.6. Провести керівнику практики від Підприємства ознайомлення з програмою практики та тематикою індивідуальних завдань, здійснити контроль за своєчасним та якісним проведенням інструктажів згідно з діючим законодавством, організувати проведення регулярних консультацій, навчальних занять, екскурсій (згідно з програмою практики), залучити здобувачів вищої освіти до раціоналізаторської роботи, забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інформаційними матеріалами згідно програми практики та індивідуального завдання, оцінити роботу здобувачів вищої освіти.

1.7. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці, шляхом проведення обов'язкових інструктажів згідно з діючим законодавством.

1.8. Забезпечити здобувачів вищої освіти спецодягом, запобіжними засобами тощо, у разі необхідності.

1.9. Надати здобувачам вищої освіти та керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.10. Забезпечити облік проходження практики здобувачами вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти в Університет.

1.11. Провести керівнику практики від Підприємства оцінювання результатів проходження практики здобувачами вищої освіти в щоденнику практики згідно з розробленою Університетом формою оцінювання.

1.12. Додаткові умови _____.

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Направити здобувачів вищої освіти на практику.

2.2. Призначити наказом ректора керівника практики від Університету та повідомити Підприємство.

2.3. Координувати порядок взаємодії та взаємного інформування під час проходження практики здобувачами вищої освіти між Університетом та Basis практики стосовно питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики.

2.4. Контролювати графік проходження практики та підготовки звітних документів.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами в порядку проведення перемовин або в судовому порядку.

3.3. Договір набуває сили з дня його підписання сторонами і діє до закінчення термінів практики відповідно до строків визначених у Додатку 1 цього договору.

3.4. Договір складений у двох примірниках по одному Basis практики та Університету.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

УНІВЕРСИТЕТ

БАЗА ПРАКТИКИ

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

69008, Україна, Запорізька обл.,
м. Запоріжжя, Південне шосе, буд. 80

ЄДРПОУ 43663468

IBAN:
UA103348510000000026009120844
в АТ «ПУМБ», м. Київ

ІПН 436634605824

Ректор

О. С. Поважний

Підпис

ПІБ

Підпис

ПІБ



Додаток 1
до договору № ____
від _____

ПЕРЕЛІК
здобувачів вищої освіти для проходження практики

ПІБ здобувача освіти	Назва ОПП	Курс	Вид практики	Кількість тижнів	Термін практики	
					початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7

УНІВЕРСИТЕТ

БАЗА ПРАКТИКИ

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

69008, Україна, Запорізька обл.,
м. Запоріжжя, Південне шосе, буд. 80

ЄДРПОУ 43663468

IBAN:
UA103348510000000026009120844
в АТ «ПУМБ», м. Київ

ІПН 436634605824

Ректор

О. С. Поважний

Підпис

ПІБ

Підпис

ПІБ



ДОДАТОК Б. НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Форма направлення на базу практики
Форма № Н-6.02
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ (є підставою для зарахування на практику)

Згідно з листом-повідомленням (договором) від «_____» 20__ року № _____,

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу,
які навчаються за ОПП (освітньо-професійною програмою) _____

Назва практики _____

Термін практики з «__» ____ 20__ року до «__» ____ 20__ року

Керівник практики від Університету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)



**ДОДАТОК В. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Щоденник
переддипломної практики**

Здобувача(ки) вищої освіти _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____


Група _____

Профільна кафедра _____
(Назва)

Керівник практики від Підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАПОРІЖЖЯ 202_



Здобувач(ка) вищої освіти _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(ла) на базу практики:

Печатка
організації, установи чи підприємства « ____ » _____ 20 ____ р.

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

Вибув(ла) з бази практики:

Печатка
організації, установи чи підприємства « ____ » _____ 20 ____ р.

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



**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

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

Індивідуальне завдання, яке виконується під час практики:

Підпис
керівника практики

Підпис
здобувача вищої освіти від Університету

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

№ з/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/з підвищення операційної ефективності	
8	Ведення щоденника практики	
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню	
10	Додаткова інформація щодо проходження практики здобувачем вищої освіти (при потребі)	

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

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

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



ДОДАТОК Д. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ



ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

КАФЕДРА ГІРНИЧОЇ СПРАВИ

ЗВІТ із переддипломної практики

Студента(ки) групи _____ (назва групи)
ПІБ _____

Керівник від підприємства:

(посада, прізвище, ініціали)
МП _____
(підпис)

Керівник від університету:

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

(підпис)

ЗАПОРІЖЖЯ 20...