

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти
за другим (магістерським) рівнем**


спеціальність

184 Гірництво

**назва освітньо-
професійної програми**

Технології збагачення
корисних копалин

Запоріжжя 2024



УДК 622.7
М54

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

Укладачі:

Левченко К.А., канд. техн. наук, доцент
Младецький І.К., д-р техн. наук, професор
Кушнірук Н.В. канд. техн. наук, доцент
Глухова М.Р.

Рецензент:

Сахно І.Г., д-р техн. наук, професор, ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»

М54 Робоча програма передатестаційної практики здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем для студентів спеціальності 184 Гірництво ОПП «Технології збагачення корисних копалин розробки родовищ». Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024. 35 с.

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

УДК 622.7



ЗМІСТ

1	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2	ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ	6
3	ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
4	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ІЗ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	15
4.1	Побудова звіту	15
4.2	Вимоги до оформлення тексту роботи	15
5	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	19
6	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	22
6.1	Форми звітності та контролю	22
6.2	Складові та критерії оцінювання	23
6.3	Порядок оскарження оцінки	25
7	АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ	27
8	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	28
	Додаток А. Щоденник практики здобувача вищої освіти	29
	Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки	35



1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Передатестаційна практика студентів – це невід’ємна складова частини навчального процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах та проводиться на підпорядкованих підприємствах ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ», або інших підприємствах, які оснащені відповідним чином 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 «Технології збагачення корисних копалин» другого (магістерського) рівня спеціальності 184 Гірництво регламентує під час проходження переддипломної практики **отримання здобувачами наступних загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:**

ЗК2 Здатність спілкуватися з фахівцями та експертами різного рівня.

ЗК3 Здатність працювати в міжнародному контексті та в глобальному інформаційному середовищі за фахом.


ЗК4 Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК6 Здатність працювати в команді. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

СК1 Уміння виявляти, ставити, вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення в професійній діяльності з урахуванням мультидисциплінарного контексту та мотиву відповідальності.

СК2 Здатність до професійної комунікації державною та іноземною мовою.

СК3 Здатність до виконання теоретичних і експериментальних досліджень машин і апаратів, технологій збагачення твердих корисних копалин на гірничих підприємствах;



СК6 Здатність аналізувати параметри роботи основного устаткування та обґрунтовувати його вибір на основі технічних характеристик, вимог виробництва, оптимального використання ресурсів та ефективності процесів збагачення твердих корисних копалин.

СК7 Здатність удосконалювати технології переробки та збагачення твердих корисних копалин у відповідності до сучасних тенденцій у галузі, нових наукових відкриттів та стандартів, а також з урахуванням екологічних факторів та сталого розвитку виробництва.

СК8 Здатність до оцінки і вибору технологічних та управлінських рішень з підвищення операційної ефективності розробки родовищ корисних копалин збагачення твердих корисних копалин

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

РН2 Вільно спілкуватися з фахівцями та експертами різного рівня інших галузей знань.

РН3 Працювати в міжнародному контексті та в глобальному інформаційному середовищі за фахом.

РН4 Діяти соціально відповідально та свідомо.

РН7 Виконувати теоретичні та експериментальні дослідження машин і апаратів, технологій збагачення корисних копалин на гірничих підприємствах.

РН11 Ухвалювати оптимальні технічні рішення при синтезі технологічних схем і технології переробки та збагачення корисних копалин відповідно до характеристики сировини та показників якості продукції.

РН 12 Оцінювати та обґрунтовувати вибір технологічних та управлінських рішень з підвищення операційної збагачення твердих корисних копалин.

Форма контролю результатів практики – диференційований залік.



2 ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

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

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

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


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

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

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

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

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



освіти на запропонованій базі практики Департамент з навчальної роботи укладає договір про проведення практики.

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

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

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

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


Обов'язки керівника практики від Університету:

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

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

Обов'язки наставника практики від Підприємства:

- ознайомлення з програмою практики і тематикою індивідуальних завдань;
- контроль за своєчасним та якісним проведенням інструктажу з техніки безпеки;

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

Обов'язки здобувачів вищої освіти:


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

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

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ


Під час проходження передатестаційної практики здобувач має:


1. Ознайомитися з організацією, управлінням, діяльністю відповідного підприємства в цілому, технологічного підрозділу (цеху, дільниці).
2. Опанувати правила охорони праці, промислової безпеки на підприємстві, зокрема відпрацювати та продемонструвати
3. Надати характеристику підприємству:
 - у стислій формі вказують місце знаходження підприємства та підпорядкованість вищим організаціям, рік початку його експлуатації, наявність найближчих населених пунктів, кар'єри (шахти), збагачувальних фабрик, залізничні колії та шосейної дороги, з якими у гірничого підприємства є транспортне сполучення.
 - Надаються дані відповідно сировинної бази гірничо-збагачувального підприємства: типи та види руд (вугілля), співвідношення, умови видобування, складування, усереднення, завантаження та транспортування.
4. Надати характеристику технологічної системи гірничого підприємства.
 - приймання та підготовка (розвантаження, крупне, середнє, дрібне дроблення, операції грохочення в схемах дроблення; технологічна схема підготовки за операціями);
 - технологія збагачення мінеральної сировини (операції переробки та збагачення мінеральної сировини; операції зневоднення продуктів збагачення; устаткування, що використовується за операціями; основні технологічні параметри, які необхідно витримувати; якісно кількісна та водощламова схема збагачення);
 - технологія огрудкування концентрату (метод огрудкування; устаткування, що використовується за операціями та його характеристика);
 - номенклатура продукції, що випускається і послуг, виробнича потужність та режим роботи підприємства;
 - забезпеченість підприємства енергоресурсами і їх джерелами;
 - 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;
 - ринок збуту готової продукції, порівняння її основних параметрів з конкурентоспроможною продукцією;


- 
- 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.

5. Відпрацювати та продемонструвати навички:

- 5.1 Читати конструкторські проекти, паспорти, креслення, технологічні схеми, карти процесів. Контролювати і оцінювати технічний стан і роботу гірничошахтного устаткування на відповідність стандартам, керівництвам і правилам з їх експлуатації, вести технічну документацію з експлуатації та обслуговування гірничошахтного устаткування відповідно до правил безпеки, інших нормативних документів. Контролювати, забезпечувати і перевіряти безперебійну і безпечну роботу гірничого устаткування, зокрема показати вміння:
- користуватися законодавчими актами сфери гірничодобувного виробництва, конструкторськими проектами, галузевими стандартами, технічними паспортами, інструкціями, кресленнями, технологічними схемами, картами процесів, керівництвами і правилами з експлуатації і технічного обслуговування гірничого обладнання та устаткування;
 - організовувати роботу, підтримувати і аналізувати ступінь цілісності і безпеки роботи гірничого устаткування; виявляти несправності та оцінювати ризики виникнення відмов і поломок у роботі устаткування; розроблювати плани технічних оглядів устаткування, вести журнали та іншу документацію з контролю за технічним станом, складати відповідні звіти;
 - організовувати роботу працівників із технічного обслуговування, цілісності і безпечної роботи гірничого обладнання та устаткування, оцінювання його стану і технічної справності; розподіляти роботу між працівниками відповідно до їхніх функціональних обов'язків і поставлених завдань;
 - організовувати роботу на гірничому устаткуванні, машинах і механізмах з урахуванням правил технічної експлуатації і безпечної роботи, положень про систему управління охороною праці (СУОП) і вимог природоохоронного законодавства; контролювати застосування працівниками засобів індивідуального та колективного захисту; забезпечувати безпечну роботу з обслуговування гірничого устаткування, машин і механізмів;

- 
- взаємодіяти з робітниками, які обслуговують гірниче устаткування; взаємодіяти з робітниками, які працюють на гірничому устаткуванні.
- 5.2 Вести технологічну документацію, читати паспорти, креслення, технологічні схеми. Планувати та розроблювати графіки планово-попереджувальних робіт. Забезпечувати безперебійну, безпечну і безаварійну роботу гірничошахтного устаткування, машин і механізмів відповідно до технологічних карт процесів і технологічних карт планово-попереджувальних робіт. Оцінювати технічний стан і ступінь несправності гірничошахтного устаткування, а також ризики незапланованого їх виходу із ладу. Брати участь у проведенні випробовувань нових машин і механізмів, розробленні заходів із підвищення безпеки обслуговування гірничошахтного устаткування. Забезпечувати комплектування, відвантаження і здавання устаткування на ремонт, зупинку устаткування для планового огляду і ремонту. Брати участь у розробленні поточних і перспективних планів роботи гірничошахтного устаткування. Забезпечувати нормативи використання устаткування, дотримання планових витрат на амортизацію, витрат мастильних матеріалів і запасних частин, зокрема, показати вміння:
- планувати і розроблювати графіки планово-попереджувальних робіт; організовувати безперебійну, безпечну і безаварійну роботу гірничошахтного устаткування; оцінювати технічний стан і ступінь несправності, ризики відмови в роботі, незапланованого виходу з ладу гірничого обладнання та устаткування; розроблювати заходи щодо підвищення безпеки обслуговування і проведення випробувань нових машин і механізмів, іншого гірничого устаткування; дотримуватися нормативів використання устаткування, планових витрат на амортизацію, мастильні матеріали і запасні частини;
 - взаємодіяти з працівниками, які обслуговують гірничошахтне устаткування, здійснюють комплектування, відвантаження та здавання устаткування на ремонт, зупиняють устаткування для планового огляду і ремонту;
- 5.3 Розроблювати заходи із підвищення безпеки робіт на устаткуванні в умовах підвищеної небезпеки, коригуючі (попереджувальні) заходи щодо безпечних методів роботи. Оцінювати і прогнозувати ступінь ризику при експлуатації гірничошахтного устаткування в умовах підвищеної небезпеки, зокрема, показати вміння:
- проектувати і складати схеми, технічні плани, плани і графіки підготовки устаткування до роботи в умовах підвищеної небезпеки, розроблювати заходи з підвищення безпеки робіт на устаткуванні в умовах підвищеної небезпеки; розроблювати

- 
- коригуючі (попереджувальні) заходи щодо безпечних методів роботи;
- формулювати інженерні завдання, оцінювати і прогнозувати ступінь ризику при експлуатації гірничошахтного устаткування в умовах підвищеної небезпеки і аварійності;
 - оцінювати ситуацію і приймати інженерні рішення; визначати випадки операційних помилок і приймати рішення щодо їх усунення; аналізувати виробничу ситуацію, оцінювати отриману інформацію і приймати рішення щодо вибору оптимального шляху вирішення проблем і завдань, контролювати їх виконання;
- 5.4 Забезпечувати дотримання чинних положень СУОП відповідно до стандартів OHSAS в підрозділі (на дільниці). Проводити перевірку стану робочих місць. Інформувати керівництво, службу охорони праці про аварії і нещасні випадки, що відбулися. Брати участь у розслідуванні аварій і нещасних випадків з дотриманням вимог до проведення розслідувань подій відповідно до положень системи управління охороною праці (СУОП). Вживати заходів з попередження виникнення аварійних ситуацій, нещасних випадків на виробництві, зокрема, показати вміння:
- 5.5 застосовувати на практиці положення законодавчих і нормативних документів з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії, інструкцій з обслуговування і ремонту устаткування, законодавства про працю, правила технічної експлуатації вугільних шахт (ПТЕ), правила безпеки у вугільних шахтах, правила технічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕЕС), правила експлуатації електрозахисних засобів, положення про систему управління охороною праці (СУОП), положення вимог стандартів OHSAS, зокрема, показати вміння:
- застосовувати на практиці положення законодавчих і нормативних документів з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії, інструкцій з обслуговування і ремонту устаткування, законодавства про працю, правила безпеки положення про систему управління охороною праці (СУОП), положення вимог стандартів OHSAS;
 - визначати ступінь небезпеки (оцінювати ризики) і можливі наслідки позаштатних ситуацій, шляхи їх запобігання та усунення; працювати з необхідним устаткуванням, застосовувати на практиці процедури, дії, що сприяють ефективному захисту людських і матеріальних ресурсів;
- 5.6 Володіти навичками організації та планування діяльності гірничодобувного підприємства. Застосовувати на практиці положення законодавчих і нормативних. Передбачати результат. Критично використовувати накопичений досвід. Планувати




індивідуальну та колективну діяльність, зокрема, показати навички або вміння:

- організації та планування діяльності гірничодобувного підприємства;
- оформлювати заявки на отримання основних засобів, необхідних для безперебійного функціонування підрозділу (дільниці); Забезпечувати приймання основних засобів; ініціювати оформлення рекламацій на конструктивні, технічні, виробничі невідповідності з регламентними характеристиками устаткування; оформлювати документально надходження, внутрішнє переміщення, вибуття основних засобів, що знаходяться в підпорядкуванні;
- планувати діяльність, у тому числі спільну із профільними працівниками;
- організації та планування діяльності гірничого підприємства, підрозділу (дільниці);

5.7 забезпечувати виконання планових завдань; оптимізувати процеси виробництва, режими експлуатації устаткування; контролювати технічний стан устаткування; інформувати про виробничу обстановку на робочих місцях перед видаванням наряду; видавати наряди на виконання робіт (у тому числі при виконанні небезпечних робіт), ремонт, усунення несправностей, технічне обслуговування устаткування; розподіляти права і обов'язки персоналу підрозділу (дільниці); приймати звіти про виконану роботу, контролювати виконану роботу персоналом підрозділу (дільниці); проводити ознайомлення працівників підрозділу (дільниці) із змістом наказів, розпоряджень, постанов керівництва та вищих органів; брати участь в аналізі показників роботи підрозділу (дільниці); брати участь в розробленні організаційно-технічних заходів, що забезпечують покращення техніко-економічних показників підрозділу (дільниці); організувати забезпечення працівників підрозділу (дільниці) необхідними інструментами, устаткуванням, контрольно-вимірювальними приладами, засобами індивідуального захисту; брати участь у розробленні й запровадженні заходів щодо підвищення виробничої дисципліни; забезпечувати ведення встановленої технічної документації, зокрема, продемонструвати навички та вміння:

- планувати діяльність, у тому числі спільну із профільними працівниками;
- брати участь в оцінюванні праці працівників підрозділу (дільниці); брати участь у присвоєнні кваліфікаційних розрядів робітникам підрозділу (дільниці); брати участь у перегляді норм розцінок, тарифікації робіт, виконуваних у підрозділі (на дільниці); брати



участь в атестації робочих місць; забезпечувати навчання, підвищення кваліфікації, перекваліфікацію працівників підрозділу (дільниці).

6. Підготувати матеріали для розробки спеціальної частини кваліфікаційної роботи:

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

Систематизувати матеріали, оформити та захистити звіт з передатестаційної практики.



4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ІЗ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Побудова звіту

Звіт із передатестаційної 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.

4.2 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. Приклад оформлення титульного аркушу наведено в додатку Д. 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.

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.

Приклад оформлення рисунку:

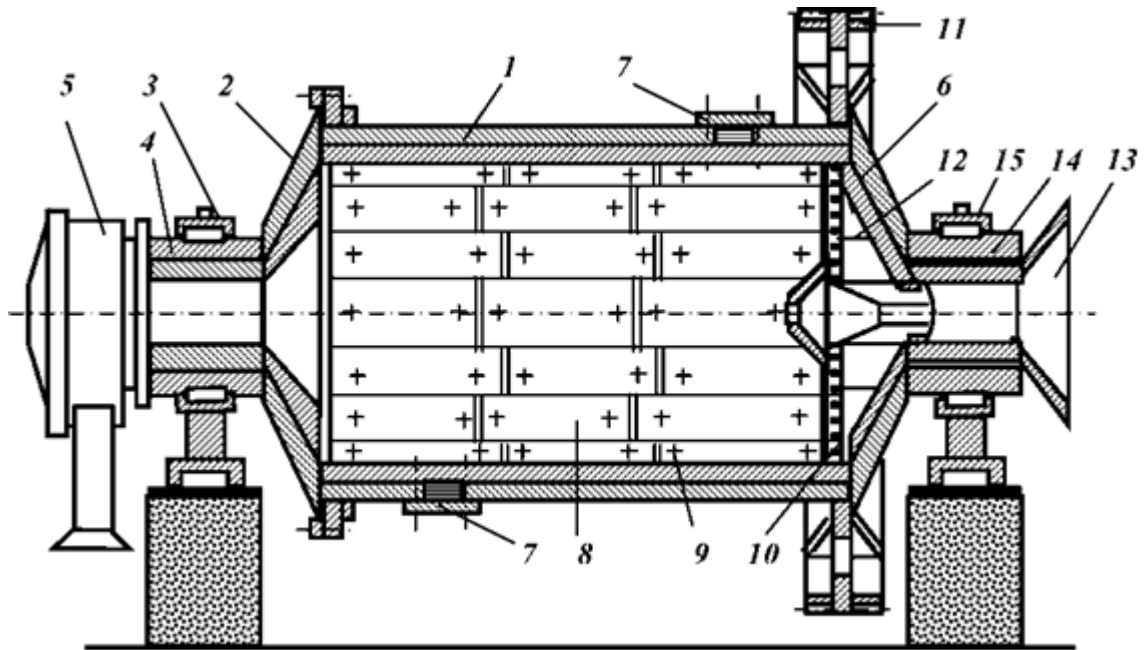


Рисунок 3.1 – Кульовий млин з розвантаженням через решітку
 1 – барабан; 2, 6 – торцеві кришки; 3, 15 – підшипники; 4 – завантажувальна цапфа; 5 – живильник; 7 – люки; 8 – броньові плити; 9 – болти; 10 – решітка; 11 – вінцева шестерня; 12 – ліфтери; 13 – горловина; 14 – розвантажувальна цапфа

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

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

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

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

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

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

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.3. Технічні характеристики двовалкових дробарок з гладкими валками

Параметр	ДГ 400x250	ДГ 600x400	ДГ 1000x550	ДГ 1500x600	ДГР 600x400
1	2	3	4	5	6
Розмір валків, мм: діаметр довжина	400 250	600 400	1000 550	1500 600	600 400
Ширина щілини між валками, мм	2 – 12	2 – 14	4 – 18	4 – 20	10 – 30
Частота обертання валків, хв ⁻¹	148 – 275	134 – 187	63 – 112	24 – 76	175
Найбільший розмір кусків у живленні, мм	20	30	50	75	60
Продуктивність, м ³ /год	1,4 – 15,6	3,0 – 29,4	12 – 53,5	13 – 65	8 – 25
Потужність електродвигуна, кВт	4	10	40	55	20
Маса дробарки, т	1,9	5,3	16,7	34,0	3,3

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, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.



5 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

«Продовження таблиці...» і її номер, замість назв граф вказують лише їх номери.

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

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

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

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.3 – Характеристики кар’єрних екскаваторів

Тип	Місткість ковша, м ³	Робочий цикл, с	Радіус черпання (копання), м	Висота розвантаження, м	Робоча маса, т
1	2	3	4	5	6
ЕКГ-10	10	26	18,4	8,6	395
ЕШ-15/90	15	60	83	39	1253
НІТАСНІ ЕХ-3600	21	35	11,54	11,6	359

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

Ілюстрації (рисунки, 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:

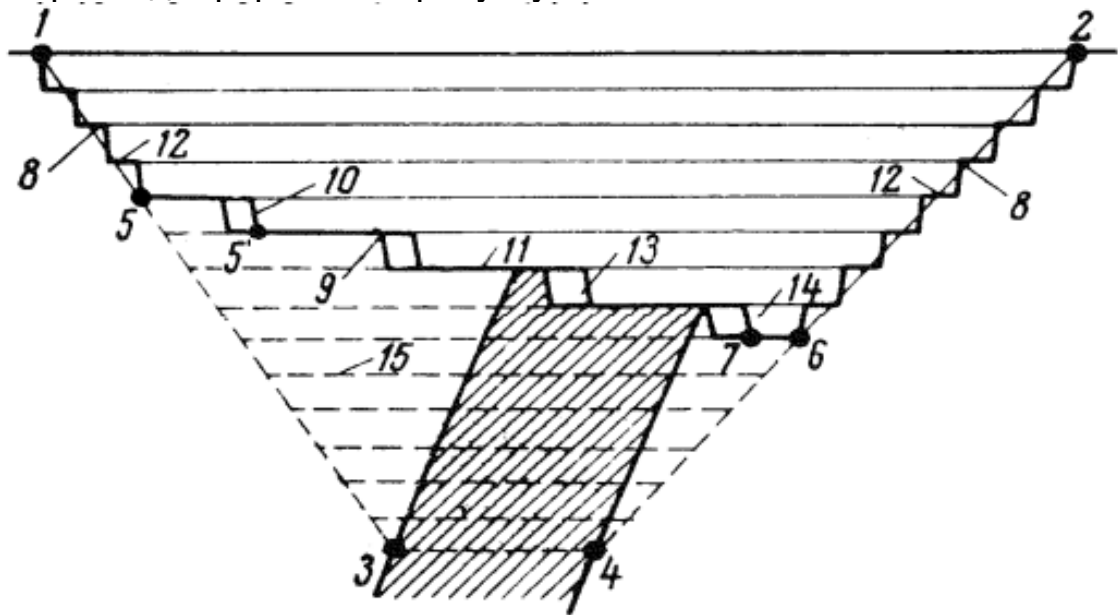


Рисунок 3.1 – Елементи кар'єру

1-2 і 3-4 – верхній і нижній кінцеві контури кар'єру; 1-3 і 2-4 – кінцеві контури бортів кар'єру; 1-5 і 2-6 – неробочі борти кар'єру; 5-7 – робочий борт кар'єру; 6-7 – підшва кар'єру; 8 – неробочі уступи; 9 – робочі уступи; 10 – відкоси уступів; 11 – робочі площадки; 12 – берми; 13 – заходки; 14 – траншея; 15 – горизонти; 1-2-6-7-5 – сучасний (фактичний) контур кар'єру; 1-2-4-3 – проектний (кінцевий) контур кар'єру.



6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1 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**.

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.


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.

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

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

Підсумкова оцінка з передатестаційної практики враховує три складові поточної успішності:



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

2. Умовні:

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

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

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

Звіти здобувачів з передатестаційної практики згідно із Розпорядженням про запобігання 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.

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

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

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

6.2 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	Кількість балів
Здобувач виконав індивідуальне завдання в повному обсязі та оформив звіт у повній відповідності до ДСТУ 3008: 2015	20-30
Здобувач виконав індивідуальне завдання частково та оформив звіт з несуттєвими відхиленнями від ДСТУ 3008: 2015	10-19
Здобувач виконав індивідуальне завдання на мінімально допустимому рівні та оформив звіт з суттєвими відхиленнями від вимог викладача та ДСТУ 3008: 2015	5-9
Зміст індивідуального завдання та звіт не відповідають вимогам	Менше 5
Критерії оцінювання захисту звіту з практики	Кількість балів
Здобувач продемонстрував ґрунтовні знання, чітко та повно відповідав на поставлені питання	30-40
Здобувач продемонстрував достатні знання, надав відповіді на більшість питань	20-29
Здобувач дав відповіді на половину питань	5-19
Здобувач показав низький рівень обізнаності з питань практики, не надав відповіді на більшу частину запитань	Менше 5
Критерії оцінювання результатів практики наставником від Підприємства	Кількість балів
Здобувач регулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, виконав завдання в повному обсязі та в результаті співбесіди з наставником показав відповідний рівень професійних компетентностей.	20-30
Здобувач регулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, виконав завдання в повному обсязі та в результаті співбесіди з наставником не показав відповідний рівень професійних компетентностей.	10-19
Здобувач регулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, виконав завдання в неповному обсязі та в результаті співбесіди з наставником показав невідповідний рівень професійних компетентностей.	5-9
Здобувач нерегулярно відвідував практику, дотримувався усіх вимог та правил стосовно практики, не виконав завдання в повному обсязі та в результаті співбесіди з наставником не показав відповідний рівень професійних компетентностей.	Менше 5


Переведення кількості балів у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, F, FX) та інші шкали здійснюється відповідно до регламентів Університету.

Відповідність між прийнятими в університеті шкалами оцінки наведена в таблиці.

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційні шкали	
			Іспит	Залік
90-100	A	Студент демонструє видатний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни, що засвідчують його безумовну готовність до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Відмінно	Залік
82-89	B	Студент виявляє вищий за середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні незначні помилки	Добре	
75-81	C	Студент виявляє середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні деякі значущі помилки	Задовільно	
67-74	D	Студент виявляє задовільний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях наявні суттєві помилки	Задовільно	
60-66	E	Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати вивчення навчальної дисципліни		
35-59	FX	Низка запланованих результатів навчання не досягнуті. Рівень наявних результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Незадовільно	Незалік
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі		

6.3 Порядок оскарження оцінки

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати письмову заяву



декану свого факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7 АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ

Як член спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» Ви маєте дотримуватися певних стандартів та академічної політики:

– **Академічна недоброчесність** вигляді академічного плагиату; фабрикації; фальсифікації; списування обману; хабарництва; необ'єктивного оцінювання; надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; впливу у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання – прямо заборонено (докладніше про це – у Положенні про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ТОВ ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»); і в разі виявлення – **відповідний захід контролю (контрольну точку) буде оцінено в 0 балів за з наступним повідомленням декану факультету та голові комісії з академічної доброчесності Університету.**

– В разі випадку надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; впливу у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання студент може оскаржити процедури оцінювання за процедурами, передбаченими Положенням про організацію освітнього процесу (розділ 10).

– Матеріали в рамках курсу, захищені авторським правом, можуть бути використані лише тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс і для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися.

– Спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим.

– Очікується, що Ви перевірятимете всі Ваші письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення та повідомлення у MS Teams 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 освіти, співробітників або відвідувачів.

8 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 26.06.2024).
2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 18.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 26.06.2024).
3. Національна рамка кваліфікацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. Дата оновлення: 02.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 26.06.2024).
4. Порядок укладення договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типова форма договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. № 20. Дата оновлення: 29.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/20-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення: 26.06.2024).
5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. Дата оновлення: 20.12.1994. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 26.06.2024).
6. Щодо проходження стажування : лист Міністерства соціальної політики України від 13.07.2016 р. № 451/021/106-16.
7. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки: структура та правила оформлювання. [Чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ. 2016. 31 с. (Інформація та документація).
8. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-03-04]. Вид. офіц. Київ. 2016. 20 с. (Інформація та документація).
9. Гірничий закон України | від 06.10.1999 № 1127-XIV (rada.gov.ua).



Додаток А. Щоденник практики здобувача вищої освіти

Щоденник передатестаційної практики

Здобувача(ки) вищої освіти _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____

Група _____

Профільна кафедра _____
(назва)

Керівник практики від Підприємства

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Запоріжжя 202_



Здобувач(ка) вищої освіти _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(ла) на базу практики:

Печатка

організації, установи чи підприємства

« ____ » _____ 20__ р.

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

Вибув(ла) з бази практики:

Печатка

організації, установи чи підприємства

« ____ » _____ 20__ р.

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



КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Індивідуальне завдання, яке виконується під час практики:

Підпис керівника практики
від Університету

Підпис здобувача вищої освіти



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

№ з/п	Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти	Макс 30 балів
1	Організованість та виконання вимог при оформленні га підприємстві	
2	Виконання графіку проходження практики	
3	Виконання загальних правил та інструкцій поведінки на підприємстві при проходженні практики	
4	Вивчення нормативної документації, що регламентує виробничі процеси	
5	Вивчення практичних аспектів виробничої діяльності на місці проходження практики	
6	Виконання індивідуального завдання	
7	Участь у роботі з безперервних покращень/з підвищення операційної ефективності	
8	Ведення щоденника практики	
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню	
10	Додаткова інформація щодо проходження практики здобувачем вищої освіти (при потребі)	

Рекомендована оцінка за практику: _____

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

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



Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
КАФЕДРА ГІРНИЧОЇ СПРАВИ

ЗВІТ з передатестаційної 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 202_