МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Протокол №1 від 30.08.2019
Голова педагогічної ради
_____ Лев ТАБЕРКО

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію самостійної роботи здобувачів освіти

Введено в дію наказом
№137 від 13.09.2019

Дніпро

2019

І. НОРМАТИВНІ ОСНОВИ

1.1. Згідно із Законом «Про фахову передвищу освіту» розділом IV «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ» статтею 17 ч.1 система забезпечення якості фахової передвищої освіти складається із:

«1) системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти закладу фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості фахової передвищої освіти);

2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти та якості фахової передвищої освіти (система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти);

3) системи забезпечення якості діяльності центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

2. Система забезпечення закладами фахової передвищої освіти якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам - за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об’єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і

прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.»

1.2. Також у цьому Положенні враховані наступні статті Закону:

«Стаття 1 Закону про фахову передвищу освіту п.12) якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.»

1.3. «Стаття 30. Принципи діяльності, основні права та обов'язки закладу фахової передвищої освіти

1. Діяльність закладу фахової передвищої освіти провадиться на принципах:

1) автономії та самоврядування;

2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника (засновників), державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить заклад фахової передвищої освіти, органів

управління закладу фахової передвищої освіти та його структурних підрозділів;

3) поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;

4) незалежності від політичних партій і релігійних організацій (крім закладів духовної освіти).

2. Держава гарантує академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію закладів фахової передвищої освіти. Обсяг автономії закладів фахової передвищої освіти визначається законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

3. Заклади фахової передвищої освіти мають рівні права, що становлять зміст їх автономії та самоврядування, у тому числі мають право:

1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;

6) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

8) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

9) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

12) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники, а також розвивати власну поліграфічну базу;

13) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

15) брати участь у роботі міжнародних організацій;

17) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;

22) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

4. Заклади фахової передвищої освіти зобов’язані:

1) дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

2) мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (кодекс академічної доброчесності);

3) створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

4) вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної

відповідальності;

5) мати офіційний веб-сайт (для структурних підрозділів закладів вищої освіти, інших юридичних осіб - веб-сторінку на веб-сайті відповідного закладу вищої освіти, іншої юридичної особи), оприлюднювати на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством;

6) здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання.»

1.4. Стаття 36. п. 5. «Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.»

1.5. Стаття 78. «Громадський нагляд (контроль) у сфері фахової передвищої освіти

1. Громадський нагляд (контроль) у сфері фахової передвищої освіти здійснюється на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

1.6. Стаття 79. «Відкритість прийняття рішень і провадження діяльності у сфері фахової передвищої освіти

1. Рішення та діяльність у сфері фахової передвищої освіти (крім інформації з обмеженим доступом) є відкритими. Інформація про процедури прийняття рішень з питань провадження діяльності закладу фахової передвищої освіти, результати прийнятих рішень і провадження діяльності у сфері фахової передвищої освіти підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті такого закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

4. Заклади фахової передвищої освіти також зобов'язані оприлюднювати на своїх офіційних веб-сайтах:

6) освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в закладі фахової передвищої освіти, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою;

11) результати моніторингу якості освіти;

12) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати»

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Дане положення є складовою функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в коледжі.

2.2. В положенні врахований наказ МОН про переліки видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (наказ МОН України від 18.06.2021 № 686).

У випадку змін відповідних наказів не потрібно змінювати даного положення.

2.3. Не потрібно переробляти це Положення у випадку, якщо в ході

здійснення освітнього процесу в коледжі буде виникати потреба в розробці додаткових положень, що розвиватимуть внутрішню систему забезпечення якості освіти та склад навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), або зміни або доповнення вже чинних положень. В новому документі слід вказати, що він спрямований на забезпечення внутрішньої системи якості освіти і вдосконалення або підвищення якості складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

2.4. Положення визначає мінімальні вимоги до організації самостійної роботи студентів.

2.5. Циклові комісії мають право вносити коригування у надані в цьому положенні форми, збільшувати та конкретизувати зміст визначених документів, в залежності від специфіки навчальної дисципліни, її приналежності до освітньо-професійної програми або профільної освіти, новітніх тенденцій та вимог до оформлення навчально-методичних матеріалів з боку контролюючих органів, педагогічної науки, МОН України, в залежності від технічного прогресу та, водночас, здійснюючи принципи економії, ефективності та результативності, доцільності та повторювальності, творчості та педагогічної свободи.

2.6. Здобувачі освіти, батьки здобувачів освіти, роботодавці, студентське самоврядування мають право вносити пропозиції щодо якості навчально-методичних матеріалів циклових комісій та конкретних викладачів із організації самостійної роботи студентів з метою вдосконалення студентоорієнтованого навчання, прозорості та зрозумілості критеріїв оцінювання, адаптивності результатів навчання до потреб ринку. Здійснення права до забезпечення якості фахової передвищої освіти здійснюється шляхом подання заяв до адміністрації коледжу.

2.7. Циклові комісії повинні не менше ніж раз на навчальний рік перевірятиме відповідність обсягів самостійної роботи студентів згідно із індивідуальним навчальним планом здобувачів освіти.

2.8. Викладач несе персональну відповідальність за наявність та якість навчально-методичних матеріалів для організації самостійної роботи студентів з дисципліни(освітнього компоненту).

2.9. Коледж забезпечує періодичний моніторинг навчально-методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

2.10. Голова циклової комісії збирає в електронному вигляді основні компоненти навчально-методичного комплексу дисциплін, в тому числі з організації самостійної роботи студентів, і створює електронну базу циклової комісії.

2.11. Для посилення ефективності роботи циклових комісій Фахового коледжу та з метою збереження досягнень циклових комісій з розробки навчально-методичних матеріалів, в тому числі з організації самостійної роботи студентів, в методичному кабінеті коледжу зберігається дублікат електронних матеріалів у вигляді окремих складових навчально-методичного

забезпечення дисциплін. Голова циклової комісії надає навчально-методичні матеріали викладачів циклової комісії методисту коледжу.

2.12. У випадку, коли викладач не зареєстрував власні матеріали як інтелектуальну власність з відповідними документами, що це підтверджують, мінімальний визначений склад навчально-методичних матеріалів із самостійної роботи студентів вважається таким, що належить коледжу.

У випадку, коли викладач замінив складову з переліку мінімального навчально-методичного забезпечення самостійної роботи студентів на посібник, підручник, робочий зошит, практикум та ін., і не зареєстрував його як інтелектуальну власність з відповідними документами, що це підтверджують, ця розробка вважається такою, що належить коледжу.

2.13. У випадку, коли викладач розробляє додаткові матеріали навчально-методичного характеру для самостійної роботи студентів, що не входять до мінімального переліку, викладач має право використовувати їх на власний розсуд.

Викладачі циклових комісій, адміністрація коледжу не мають права розпоряджатися та використовувати ці матеріали без дозволу їх розробника.

2.14. Викладачі коледжу мають право використовувати навчально-методичні та інші матеріали викладачів циклових комісій коледжу з організації самостійної роботи студентів з дозволу розробників матеріалів і дотримуючись принципів академічної доброчесності.

2.15. Викладачі циклових комісій мають право на використання в освітній діяльності навчально-методичних та інших друкованих та електронних матеріалів офіційних видань та авторів для організації самостійної роботи студентів. При цьому вони повинні забезпечити дотримання академічної доброчесності при використанні навчально-методичних матеріалів.

Якщо викладач застосовує підручники, посібники, альбоми, атласи, практикуми, хрестоматії, довідники та ін. Літературу для організації самостійної роботи студентів, вони мають право записати її в перелік матеріалів навчально-методичного комплексу з вказівкою на авторство.

2.16. Навчально-методичні матеріали викладача з організації самостійної роботи студентів, що складають мінімальні вимоги до забезпечення освітнього процесу, повинні існувати в друкованому вигляді - 1 примірник, в електронному вигляді.

Навчально-методичні матеріали з організації самостійної роботи студентів, що створюються викладачем поза мінімальним переліком, зберігаються викладачем на власний розсуд. Але перелік цих матеріалів може входити до складу навчально-методичного комплексу.

2.17. Викладач повинний створити власний веб-сайт, або відкрити власну веб-сторінку на освітніх проектах для забезпечення цілодобової освітньо-інформаційної підтримки здобувачів освіти денної та заочної форм здобування освіти з організації самостійної роботи студентів.

2.18. Інформація з веб-сторінки або сайту викладача є його

персональною, авторською.

2.18.1. За матеріали на веб-сторінці або сайті та форми їх подання здобувачам освіти персональну відповідальність несе викладач.

2.18.2. Навчально-методичні матеріали на веб-сторінках або сайтах є відкритими освітніми матеріалами коледжу, тому можуть піддаватися моніторингу за першою вимогою коледжу.

2.18.3. Викладач повинний надати можливість перевіряти його навчально-методичні матеріали в його присутності.

2.18.4. Якщо викладач не може бути присутнім при проведенні моніторингу з організації самостійної роботи студентів, він долучає до переліку студентської групи особу, яка проводить перевірку, і надає їй відкритий доступ до всіх навчально-методичних матеріалів з організації самостійної роботи студентів, якими користуються здобувачі освіти.

2.18.5. Інформація, що зібрана в окремі заняття на веб-сторінці(сайті) може звужувати або розширювати встановлений в робочій програмі зміст заняття, акцентувати здобувача освіти на формування окремих загальних або спеціальних компетентностей.

2.20. Інформацію про застосовування в освітньому процесі веб-сторінок, сайтів збирає, систематизує голова циклової комісії.

2.21. Голова циклової комісії, адміністрація коледжу має право на перевірку веб-сторінок, сайтів та ін. викладачів коледжу, через які здійснюється освітній процес.

2.22. У випадку, коли на роботу приймається сумісник, циклова комісія не зобов'язана надавати йому мінімальне навчально-методичне забезпечення з організації самостійної роботи студентів з дисципліни.

2.23. За згодою викладачів циклових комісій, що викладають ті ж самі дисципліни, мінімальний перелік навчально-методичних матеріалів з організації самостійної роботи студентів може надаватись сумісніку. Але, у випадку, коли штатні викладачі висловлюються проти надання сумісніку чинних навчально-методичних матеріалів з організації самостійної роботи студентів, голова циклової комісії або інші представники адміністрації коледжу не мають права передавати ці матеріали на використання сумісніку.

2.24. Сумісник, який має намір викладати дисципліни в цикловій комісії, повинний надати голові циклової комісії наступний перелік матеріалів з організації самостійної роботи студентів.

У випадку відсутності цих навчально-методичних матеріалів з організації самостійної роботи студентів на момент працевлаштування сумісник повинний надавати його складові щомісяця.

2.25. Викладач циклової комісії, який бажає розширити коло навчальних дисциплін, що він викладає, повинний повідомити про це голову циклової комісії та надати мінімальний перелік навчально-методичних матеріалів з організації самостійної роботи студентів на розгляд циклової комісії в друкованому(електронному) вигляді.

2.26. У випадку звільнення з роботи викладач має право забрати його

особисті навчально-методичні розробки з організації самостійної роботи студентів, якщо має на них авторське право. І може забрати друковані матеріали з організації самостійної роботи студентів, якщо вони друкувалися за його кошти.

Електронні навчально-методичні матеріали з організації самостійної роботи студентів залишаються в цикловій комісії та в методичному кабінеті Фахового коледжу.

Матеріали веб-сторінки (сайту) залишаються власністю викладача.

У випадку, коли мінімальні складові навчально-методичного забезпечення з організації самостійної роботи студентів були викладачем заміненими на посібники, практикуми, робочі зошити, викладач обирає сам, що залишити в коледжі: або матеріали з мінімального переліку або власні розробки.

2.27. У випадку звільнення викладача з коледжу, узагальнення досвіду цього викладача з організації самостійної роботи студентів, посібники з організації самостійної роботи студентів, що бути передані до циклової комісії та методичного кабінету, інші навчально-методичні матеріали, на які у викладача немає права інтелектуальної власності, можуть залишитись в коледжі з правом подальшого використання цими матеріалами викладачами циклових комісій, але за дотриманням принципу академічної доброчесності.

2.28. Оновлення мінімального переліку навчально-методичного забезпечення з організації самостійної роботи студентів здійснюється не менше ніж 1 раз за між акредитаційний період.

2.29. Рішення про необхідність оновлення складових навчально-методичного забезпечення з організації самостійної роботи студентів приймається викладачем особисто або за рішенням циклової комісії, адміністрації коледжу.

2.30. До навчально-методичного забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни повинні входити всі оновлені в між атестаційний період матеріали.

Застарілі матеріали викладач не зобов'язаний зберігати.

У випадку, коли викладач бажає залишити у себе окремі корисні в освітньому процесі навчальні матеріали(збірки завдань, хрестоматії, атласи, окремі лекції, контроль знань та ін.), він має право здійснити це, але ці матеріали до навчально-методичного комплексу не входять.

У випадку, коли викладач вважає потрібним ввести ці матеріали до навчально-методичного забезпечення з організації самостійної роботи студентів, він повинний додати до цих матеріалів опис його застосування.

У випадку, коли викладач використовує у власному навчально-методичному забезпеченні матеріали з організації самостійної роботи студентів(далі - СРС), що розроблені іншими авторами, він повинний дотримуватись академічної доброчесності.

2.31. Обсяг СРС визначається індивідуальним планом здобувача освіти. Обсяг та зміст СРС фіксується в робочий програмі навчальної дисципліни

разом із загальними критеріями оцінювання з дисципліни.

2.32. Зміст СРС, що передбачений індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, повинний мати чітку націленість на формування спеціальних компетентностей. Оформлення самостійної роботи здійснюється за загальними правилами, що визначені в Положенні про склад навчально-методичного забезпечення.

2.33. Здобувачу освіти гарантується можливість індивідульного доступу до інформаційних джерел в коледжі, необхідних дидактичних та технічних засобів загального користування для виконання СРС. Електронні навчально-методичні матеріали, що складають навчально-методичне забезпечення СРС, під назвою «Портфель студента» надаються студенту за його бажанням в електронному вигляді на початку семестру викладачем або через бібліотеку коледжу.

В разі потреби студенту гарантується консультаційна допомога викладача з питань виконання СРС протягом семестру.

2.34. Викладач зобов'язаний протягом семестру контролювати хід виконання СРС. Теми СРС повинні перевірятись під час поточного контролю, проміжного контролю, підсумкового контролю знань разом з навчальним матералом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять. Результат поточного контролю виконання СРС заноситься до навчального журналу як звичайна оцінка. Викладач має право виставляти в навчальний журнал поточну оцінку за виконання СРС під відповідним надписом, наприклад, при проміжній атестації студента.

Семестровий результат виконання СРС заноситься в навчальний журнал в окремо відведену колонку з відповідним надписом згідно з інструкцією про правила ведення навчального журналу.

2.35. Не виконання студентом обсягу СРС вважається не виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти, внаслідок чого здобувач освіти не допускається до заліку та екзамену.

2.36. Не пізніше 1 заняття у семестрі викладач знайомить студентів з методичними рекомендаціями з СРС, можливостями отримання електронної копії рекомендацій у викладача або в «Портфелі студента» в бібліотеці коледжу, або серез мережу Інтернету, месенджери та веб-сторінки.

2.37. Протягом семестру викладач інформує студентів про терміни надання СРС (за робочою навчальною програмою), перевіряє їх якість, виставляє оцінки, повідомляє студентів про заборгованості з виконання СРС, проводить консультації з проблемних завдань СРС.

2.38. Викладач зобов'язаний повідомляти куратору групи(класному керівникові) та завідуючому відділенням про факти затримки студентом виконання СРС згідно графіку освітнього процесу з дисципліни.

2.39. У випадку коли дисципліна має підсумковим контролем екзамен, а студент не виконав обсяг СРС , або не атестований «н/а», або отримав оцінку «2»(не задовільно) студент не допускається до екзамену.

За час від останнього аудиторного заняття до консультації напередодні

екзамену студент має право завершити виконання СРС. Після консультації викладач перевіряє СРС і виставляє оцінку під записом «на/», наприклад «на/3», «на/4», «на/5». Таким чином, студент допускається до екзамену з дисципліни.

У випадку, коли студент не встигає виконати СРС з дисципліни до консультації напередодні екзамену, він не допускається до здачі екзамену. Тільки після перевірки викладачем виконання СРС за семестр студенту надається допуск на здачу екзамену.

ІІІ. Документація з організації самостійної роботи студента (здобувача освіти)

3.1.Методична документація для організації самостійної роботи (далі - ОСРС) з дисциплін навчального плану є складовою навчально-методичного комплексу (НМК) дисципліни.

3.2. При складанні документації з ОСРС викладач орієнтується на визначені в робочій програмі загальні (ЗК) та спеціальні (СК) компетентності, які повинні сформуватись у здобувача під час освітнього процесу зі спеціальності за відповідною освітньо-професійною програмою.

Завдання та рекомендації з СРС повинні сприяти:

- формованнню відповідних ОПП та стандарту спеціальності фахових спеціальних компетентностей для виконання виробничих функцій, типових задач професійної діяльності;
- формуванню під час виконання СРС соціально-особистісних, загально-наукових, інструментальних, загально-професійних, спеціалізовано-професійних, професійних компетенцій;
- розвитку творчих здібностей та активізація розумової діяльності;
- формуванню потребиу здобувача до безперервної освіти.
- виявленню обдарованих студентів і спрямувати їх навчання.

3.3. Обсяг СРС з дисципліни визначається в індивідуальному робочому плані та конкретизується за розділами та темами викладачем при розробці робочої навчальної програми з дисципліни.

На СРС можуть виноситись:

- частина теоретичного матеріалу;
- окремі частини практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача;
- курсові роботи (проекти).

3.4. Конкретизує види завдань СРС викладач у методичних рекомендаціях з організації СРС, або у відповідних робочих зошитах, посібниках та т.п.:

- самостійне вивчення окремих тем або питань із рішенням конкретизованого завдання, задачі, вправи, тестування;
- створення портфоліо, презентацій, колажів, кросвордів і т.п.;
- творчі завдання з написання рефератів, повідомлень, доповідей,есе;

- виконання підготовчої роботи до лабораторних та практичних занять;
- виконання індивідуальних графічних, розрахункових завдань;
- виконання курсових робіт (проектів);
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання, завдання, вправи;
- виготовлення наочності;
- розробка обладнання і устаткування, таблиць, схем, діючих макетів та ін.;
- моделювання, підготовка діючих моделей для виставок;
- розробка, оформлення та накопичення зразків звітної документації для проведення та описання практик;
- розробка питань для самоконтролю з практик: тестів, дидактичних вправ та завдань, розробки стендів, макетів, плакатів, іншої наочності, тренінгів, комп'ютерних навчальних програм, фото- та відео- розробок зі спеціальності, кейсів та ін. у відповідності до фаху;
- розробка та накопичення віртуальних навчальних програм, інформаційно-комунікаційного супроводження практичного навчання;
- виготовлення діючих стендів, зразків виробів на робочих місцях та їх наочності.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань до самостійної роботи при відповідності змісту завдання робочій навчальній програмі дисципліни.

3.5. Під час складання рекомендацій до СРС викладач зазначає до кожної теми СРС наступні елементи навчально-методичного забезпечення: мету із зазначенням формування компетентностей та компетенцій, завдання, засоби діагностики (перелік запитань для самоконтролю, розподілених за темами або розділами), прелік рекомендованої літератури та інформаційних джерел, критерії оцінювання завдань СРС, визначає форми подання та правил написання СРС (на аркушах А4, А3, А5, зошит, паки, теки та ін.) та зарахування відпрацьованих навчальних матеріалів, зразок оформлення самостійного завдання.

3.6. В разі створення викладачем рекомендацій у вигляді навчальних, навчально-методичних, візуальних, методичні посібників, робочіх зошитів враховуються вимоги до подібних видань згідно з відповідним положенням в Фаховому коледжі.

3.7. Форми навчально-методичного забезпечення та види організації СРС, що визначені у цьому Положенні не можуть бути вичерпними. Циклові комісії та викладачі можуть розробляти комбіновані форми ОСРС, створювати інші сучасні види СРС з врахуванням ІТ-технологій та новітніх даних науки та техніки.

3.8. Викладач має право розширювати структуру та змінювати форми СРС сучасними засобами навчання, наприклад, прикладними програмами

навчання або контролю знань, додаванням інформації на веб-сторінках, месенджерах, соціальних сітях.

3.9. Обов'язки викладача при створенні рекомендацій до організації СРС:

- врахування зовнішніх та внутрішніх умов освітньої діяльності здобувача;
- врахування можливостей інтенсифікувати виконання СРС за рахунок наукової організації навчальної діяльності студента або за його бажанням;
- оцінити масштабність та складність СРС з розрахунку на кожні 2 години, дозування, посильність завдань, зовнюшню можливість виконання завдання студентом (форму освітнього процесу: змішана, дистанційна, офлайн, зовнішні фактори: воєнний стан, надзвичайний стан, карантин тощо);
- врахувати індивідуалізацію освітньої траєкторії здобувача, досвід та швидкість формування його компетентностей;
- врахувати професійну орієнтацію здобувача освіти;
- врахувати різні рівні освітньої діяльності студента: репродуктивний, творчий, дослідницький;
- передбачити психологічні аспекти СРС, мотивацію здобувача для переключення з репродуктивного рівня на творчий, креативний.
- чітко сформулювати завдання і запропоновані дії: прочитайте, обгрунтуйте, позначте, опишить, порівняйте, складіть ...;
- створити навчальну перспективу для студента через СРС.
- не пригнічувати самостійність та ініціативу студента.

3.10. При створенні рекомендацій вживаються наступні форми формулювання завдань:

Визначте особливості… Заповніть таблицю… Занесіть дані у таблицю (схему) Зробіть висновок… Змоделюйте ситуацію, коли… З'ясуйте причини… За допомогою алгоритму… розробіть… Намалюйте…(діаграму На початку роботи над темою зверніть увагу… На основі даних…. проаналізуйте…(порівняйте)… На завершення роботи зверніть увагу на… Необхідно узагальнити…	Необхідно засвоїти… Необхідно з'ясувати від яких факторів залежить… Опишіть … Осмислите … Особливу увагу звертайте на… Порівняйте … Проаналізуйте… Прокоментуйте… Після вивчення…необхідно… Слід вивчити… Слід усвідомити… Слід звернути увагу… Слід детально розібратись чому… Спираючись на …, треба прогнозувати…

3.11. Циклові комісії мають право розглянути на засіданнях питання щодо оригінального оформлення методичних рекомендацій для самостійної роботи студентів або прийняти єдиний для комісії зразок з оформлення СРС.

Циклові комісії мають право обирати засоби контролю СРС та методику організації СРС.

Методист Наталія ЛУТАК