

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І КОНТРОЛЬ ПОЗААУДИТОРНОЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

## 1. Загальні положення

1.1. Самостійна робота студента є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

1.2. Це положення визначає вимоги, умови, роль (завдання й відповідальність) учасників навчального процесу і підрозділів Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет) щодо організації та проведення позааудиторної самостійної навчальної і творчої роботи студентів та їх контролю.

1.3. Положення розроблене відповідно до закону України “Про вищу освіту”, “Положення про організацію навчального процесу у вищому навчальному закладі”(наказ МОН № 450 від 07.08.1993 р.), “Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі організації підготовки фахівців” (наказ МОН № 48 від 23.01.2004 р.), “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу” (наказ ректора № 115-03 від 22.09.2008 р.).

1.4. Концептуальними засадами організації самостійної роботи студентів є:

1.4.1. Перехід від інформативного навчання до навчання, спрямованого на досягнення конкретних практичних результатів, залучення студентів до активної творчої роботи, зорієнтованої на вирішення проблемних ситуацій в науковій, проектувально-конструкторській та підприємницькій діяльності;

1.4.2. Переорієнтація студента з пасивного користувача знаннями до активного, який уміє використовувати їх в конкретних практичних ситуаціях, може сформулювати проблему, аналізувати шляхи її вирішення, знаходити оптимальний результат;

1.4.3. Формування соціально активної, творчо самостійної особистості, з професійною та соціальною мобільністю, здатної до

саморозвитку, групової роботи, самонавчання, інноваційної діяльності, комплексного вирішення практичних інженерних завдань.

1.5. Позааудиторна самостійна робота студента (надалі – СР студента) – це форма організації навчального процесу – самостійні навчальна та творча роботи, які виконуються у позааудиторний (вільний від обов’язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

1.6. Сумарний обсяг аудиторної і позааудиторної СР студента становить 54 години на тиждень.

1.7. Обсяг СР студента з кожного модуля (навчальної дисципліни) регламентується навчальним планом і повинен становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення модуля, а її зміст визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями і рекомендаціями викладача.

1.8. Основні види СР студента:

- опрацювання навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально-методичною і науковою літературою), пошук інформації в бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно-пошукових та довідникових систем;

- підготовка до виконання лабораторних, практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;

- підготовка доповідей, рефератів, звітів;

- виконання індивідуальних (розрахункових та розрахунково-графічних, навчально-дослідних тощо) завдань;

- виконання завдань під час проходження практик;

- самооцінювання знань і умінь із модулів (навчальних дисциплін);

- творча робота студентів (у тому числі під час виконання курсових, дипломних робіт, написання статті тощо);

- інші види СР, спеціальні для конкретного модуля (навчальної дисципліни), напрями чи спеціальності (наприклад, переклад та опрацювання іншомовних видань).

1.9. СР студент може виконувати у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп’ютерних класах тощо.

1.10. Виконання студентом СР передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця.

1.11. Навчальний матеріал модуля (навчальної дисципліни), передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі СР, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

## 2. Організація СР студентів

2.1. Організація СР студентів передбачає:

- планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю СР, розроблення навчально-методичного забезпечення;
- виконання студентом запланованої СР;
- контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання студентом СР.

2.2. Координацію планування, організації і контролю СР студентів в університеті забезпечують Науково-методична рада Університету та науково-методичні ради навчально-наукових інститутів.

2.3. Планування, організацію і контроль СР студентів на кафедрах забезпечують викладачі, завідувачі кафедр та методичні комісії напрямів (спеціальностей).

2.4. Планування СР студентів здійснюють відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни.

2.5. Безпосередню організацію СР студентів, формування змісту, керівництво нею, контроль та оцінювання результатів її виконання здійснює викладач модуля (навчальної дисципліни) з урахуванням завдань і термінів навчання, змісту і специфіки модуля, інтересів студентів тощо.

2.6. Планування обсягу часу на різні види СР студента з модуля (навчальної дисципліни) здійснює викладач, який емпірично (на підставі спостережень за виконанням студентами аудиторної самостійної роботи, їх опитування про затрати часу на те чи інше завдання, хронометражу власних затрат часу з урахуванням коефіцієнта поправки на рівень знань та умінь студентів) визначає затрати часу на самостійне виконання студентами конкретних навчальних завдань. За сукупністю завдань, а також з врахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу визначається обсяг часу на СР студентів з модулів (навчальних дисциплін). Загальний обсяг завдань на самостійне опрацювання не повинен перевищувати кількості передбачених навчальними планами годин на СР.

2.7. Пропозиції викладачів щодо обсягу часу на СР з кожного модуля (навчальної дисципліни) затверджуються на засіданні методичної комісії базового напрямку (спеціальності), де, за необхідності, можуть вноситись зміни з урахуванням рівня складності та обсягу модуля.

2.8. Види завдань для СР студентів, їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку напрямку,

спеціальності, модуля (навчальної дисципліни), індивідуальні особливості студента.

2.9. Видача завдань студентам на самостійне опрацювання повинна супроводжуватись методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, термінів виконання, приблизного обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи та звіту, а також критеріями оцінювання виконаної роботи.

2.10. Завдання на СР студента можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно (творчими групами). Завдання доцільно формувати так, щоб студенти набували досвід комплексного виконання завдання реального проектування з розподілом функцій і відповідальності між учасниками колективу.

### **3. Завдання викладачів та структурних підрозділів університету щодо організації СР студентів**

#### **3.1. Викладач:**

У робочій навчальній програмі з конкретного модуля (навчальної дисципліни) викладач визначає розділи, теми, окремі питання, які виносяться на самостійне вивчення, а також окремі задачі, практичні завдання тощо, які дають змогу розвинути навички та уміння, пов'язані з професійною діяльністю майбутнього фахівця, встановлює форми і методи контролю результатів:

– розробляє робочі навчальні програми дисциплін, у яких зазначає розділи, теми, окремі питання, які виносяться на самостійне вивчення, а також окремі задачі, практичні завдання тощо, що дають змогу розвинути навички та уміння, пов'язані з професійною діяльністю майбутнього фахівця, встановлює форми і методи контролю результатів;

– розробляє підручники, посібники, методичні матеріали як в друкованому, так і в електронному вигляді, які повинні містити контрольні питання і тести, що дають змогу кожному студенту самому оцінити рівень засвоєння матеріалу, передбаченого робочою навчальною програмою;

– розробляє завдання для СР студентів, теми рефератів та доповідей, теми курсових проектів (робіт), методичні рекомендації щодо їх виконання, приклади оформлення індивідуальних завдань тощо;

– інформує студентів про мету, засоби, терміни виконання, форми контролю та критерії оцінювання результатів СР студентів;

– допомагає формувати навички роботи студента з підручниками і науковою літературою, а також навички самоконтролю результатів виконаної роботи;

- консультує студентів з питань виконання СР;
- контролює СР студентів, аналізує її виконання, оцінює результати та виробляє рекомендації щодо удосконалення СР.

### 3.2. Кафедра:

- організовує кадровий, матеріально-технічний та інформаційний супровід СР студентів;
- контролює організацію викладачами СР студента;
- розробляє навчально-методичні матеріали для виконання студентами СР;
- планує та контролює подання електронного методичного забезпечення у системі віртуального навчального середовища;
- здійснює зв'язок з бібліотекою щодо навчально-методичного забезпечення модулів (навчальних дисциплін), закріплених за кафедрою, формує замовлення на придбання необхідних підручників і навчальних посібників. Звіти викладачів про організацію і результативність організованої ними СР систематично заслуховують на засіданнях кафедр з метою обміну досвідом і вдосконалення організації СР.

### 3.3. Бібліотека:

- комплектує бібліотечний фонд навчальною, методичною, науковою, довідковою і художньою літературою, а також періодичними виданнями відповідно до навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін, у тому числі на електронних носіях;
- організовує доступ до основних інформаційних освітніх ресурсів, баз даних, у тому числі бібліографічних;
- організовує доступ через мережу Інтернет до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів.

### 3.4. Центр інформаційного забезпечення:

- забезпечує функціонування та адміністрування програмних систем (зокрема віртуального навчального середовища) для навчального процесу, як інструмента для організації і контролю СР студентів;
- проводить курси підвищення кваліфікації з розроблення електронного методичного забезпечення СР студентів;
- здійснює реєстрацію та надання доступу викладачам університету і студентам до системи віртуального навчального середовища.

## 4. Рекомендації щодо організації творчої роботи студентів

4.1. Творча самостійна робота студента передбачає його участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській чи науково-методичній роботі, творчих наукових конкурсах і олімпіадах, підготовці та виступах на конференціях, підготовці та публікації тез доповідей і наукових статей тощо.

4.2. Основними принципами організації творчої роботи студентів є:

- комплексність, яка полягає в інтеграції навчально-виховного та наукового процесів;
- послідовність в засвоєнні принципів, методів і технологій наукових досліджень відповідно до етапів освітнього процесу;
- використання різноманітних форм організації творчої роботи;
- використання різноманітних форм морального та матеріального стимулювання виконавців творчої роботи.

4.3. Творча робота студентів передбачає:

- індивідуальну чи групову участь студентів у виконанні держбюджетної чи госпдоговірної наукових тематик, в межах творчої співпраці, державних чи міжвузівських грантів, а також робіт, які виконуються на кафедрах, у лабораторіях;
- роботу в студентських конструкторських, проектних, технологічних, науково-інформаційних, економічних та інших бюро, у творчих майстернях та студіях;
- просвітницьку роботу з розповсюдження знань у галузі науки, техніки і культури;
- участь в конференціях, конкурсах науково-дослідних, прикладних робіт, мистецьких конкурсах, олімпіадах.

4.4. Організація окремих видів творчої роботи регламентується чинними в Університеті положеннями.

## **5. Навчально-методичне забезпечення СР студента**

5.1. СР студента повинна бути забезпечена відповідними методичними матеріалами:

- робочою навчальною програмою дисципліни;
- підручниками, навчальними посібниками;
- конспектами лекцій з модулів (навчальних дисциплін);
- методичними рекомендаціями для самостійного вивчення матеріалу з модулів (навчальних дисциплін), які повинні містити рекомендації щодо терміну, обсягу засвоєння матеріалу із зазначенням навчальних і наукових видань, питань для самоконтролю, тести, контрольні завдання, приклади оформлення самостійної письмової роботи;
- методичними рекомендаціями до виконання курсових, дипломних робіт (проектів), які визначають тему, мету, хід дослідження, містять список рекомендованої наукової та методичної літератури;
- тестами для самоконтролю та іншими видами тестування знань студентів;

– програмами і методичними рекомендаціями до проведення навчальних і виробничих практик, які розробляють за навчальними планами з кожного виду практики;

– електронним навчально-методичним комплексом дисципліни, представленим у віртуальному навчальному середовищі. Методичні матеріали повинні знаходитися на кафедрі в електронному вигляді і на паперових носіях.

## **6. Контроль та оцінювання результатів СР студента**

6.1. СР студента супроводжується систематичним контролем та оцінюванням її результатів. Важливим мотиваційним чинником є використання ефективних форм контролю знань, що спонукають до змагання, самовдосконалення. Контроль СР студента та оцінка її результатів охоплює: контроль та оцінювання викладачами та самоконтроль і самооцінювання студентом.

6.2. Контроль результатів СР студента може здійснюватися під час аудиторних занять або поза ними, у письмовій, усній або змішаній формі з поданням результату СР студента або у формі тестування.

6.3. Для оцінювання результатів СР студента можна використовувати такі критерії:

– відповідність результатів навчання вимогам робочої навчальної програми дисципліни;

– уміння студента використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань;

– точність і оригінальність рішень;

– наявність елементів дослідження;

– творчий підхід до виконання поставленого завдання, роботи;

– обґрунтованість, грамотність, логічність і послідовність відповідей на запитання;

– навички ведення записів (формування реферату, доповіді, виступу на семінарі);

– уміння опрацьовувати інформаційні джерела;

– оформлення матеріалу відповідно до вимог нормативних матеріалів;

– виконання завдання відповідно до встановлених термінів.

Під час розроблення критеріїв оцінювання СР студента потрібно враховувати специфіку кожної навчальної дисципліни.