Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
«14» 09 2024 р

СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І КОНТРОЛЬ САМОСТІЙНОЇ ПОЗААУДИТОРНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

СК СМЯ 03-7.5/11-2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1

Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу _____А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**
Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості _____ Е.Ф. Малай
підпис ініціали, прізвище
17.09 2024 р.

Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи _____ В.П. Курганский
підпис ініціали, прізвище
17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи _____ І.В. Іцкалєв
підпис ініціали, прізвище
17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 03-7.5/11-2021

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Організація самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти	5
3	Завдання педагогічних працівників та структурних підрозділів коледжу щодо організації самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти	6
4	Навчально-методичне забезпечення самостійної позааудиторної здобувача освіти	7
	Лист реєстрації змін СК СМЯ 03-7.5/11-2024	
	Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 03-7.5/11-2024	

1 Загальні положення

1.1 Положення про організацію і контроль самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА») розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, СК СМЯ 03-7.5/01-2024 «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», СК СМЯ 03-7.5/05-2024 «Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти», СК СМЯ 03-7.5/02-2024 «Положення про оцінювання досягнень здобувачів освіти у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» та інших чинних законодавчих і нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі.

1.2 Самостійна позааудиторна робота курсанта (студента) (надалі – СПР) – це форма організації освітнього процесу, що передбачає самостійну навчальну та творчу роботу, яку курсант (студент) виконує у позааудиторний (вільний від обов'язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

СПР є одним із способів активного цілеспрямованого набуття нових для нього знань, умінь та навичок. Вона є основою підготовки курсанта (студента) як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтересу до творчої роботи, здатність вирішувати теоретичні та практичні завдання.

1.3 Положення визначає сутність, вимоги, умови, роль (завдання й відповідальність) учасників освітнього процесу і структурних підрозділів ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» щодо організації та проведення позааудиторної самостійних навчальних і творчих робіт курсантів (студентів) та їх контролю.

1.4 Концептуальними засадами організації СПР є:

- Перехід від інформативного навчання до навчання, спрямованого на досягнення конкретних практичних результатів, залучення курсантів (студентів) до активної творчої роботи, зорієнтованої на вирішення проблемних ситуацій в освітній діяльності;
- Переорієнтація курсанта (студента) з пасивного користувача знаннями до активного, який уміє використовувати їх в конкретних практичних ситуаціях, може сформулювати проблему, аналізувати шляхи її вирішення, приймати обґрунтовані управлінські рішення;
- Формування соціально активної, творчо самостійної особистості, здатної до саморозвитку, групової роботи, самонавчання, інноваційної діяльності, комплексного вирішення практичних, економічних та інших завдань.

1.5 Обсяг СПР з кожного освітнього компоненту регламентує навчальний план спеціальності (спеціалізації), а її зміст визначається програмою навчальної дисципліни та навчально-методичними матеріалами до неї.

1.6 Основні види СПР:

– опрацювання та засвоєння матеріалу навчальної дисципліни, пошук інформації в бібліотеках, архівах, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно-пошукових та довідникових систем;

– підготовка до лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;

– виконання індивідуальних (розрахункових, навчально-дослідних) завдань;

– підготовка доповідей, рефератів, есе та звітів;

– виконання курсових робіт (проєктів), підготовка їх презентацій;

– виконання індивідуальних завдань під час проходження практик, оформлення звітів з практик;

– самоконтроль і самооцінювання знань і умінь із освітніх компонентів;

– виконання випускних кваліфікаційних робіт;

– дослідницька та творча робота курсантів (студентів) (у тому числі під час виконання науково-дослідних робіт, підготовки курсових, кваліфікаційних робіт, статей тощо);

– інші види самостійної роботи (наприклад, переклад та опрацювання іншомовних видань).

1.7 СПР курсант (студент) може виконувати у бібліотеках, навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях, комп’ютерних класах тощо, а також в домашніх умовах.

1.8 Виконання СПР передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги викладача та відповідних фахівців.

1.9 Навчальний матеріал освітнього компоненту, передбачений програмою навчальної дисципліни для засвоєння курсантом (студентом) у процесі СПР, виноситься на поточний і семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

2 Організація самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти

2.1 Організація СПР курсантів (студентів) передбачає:

– планування змісту, обсягу, завдань, форм і методів контролю СПР;

– розроблення навчально-методичного забезпечення СПР;

– контроль та оцінювання результатів СПР;

– оцінювання ефективності СПР та коригування (за необхідності) програм навчальних дисциплін.

2.2 Координацію планування, організації і контролю СПР у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА забезпечують методичний кабінет та циклові комісії коледжу.

2.3 Планування, організацію і контроль СПР на циклових комісіях забезпечують голови циклових комісій та педагогічні працівники (надалі – ПП).

2.4 Планування СПР здійснюють відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців і навчальних планів та відображають у програмах навчальних дисциплін.

2.5 Безпосередню організацію СПР, формування її змісту, керівництво нею, контроль та оцінювання результатів її виконання здійснює викладач навчальної дисципліни з урахуванням її змісту, завдань і специфіки, а також інтересів курсантів (студентів) тощо.

2.6 Пропозиції ПП щодо обсягу часу на різні види СПР з кожного освітнього компоненту затверджує циклова комісія.

2.7 Завдання на СПР можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно (творчими групами).

2.8 Контроль СПР та оцінка її результатів охоплює контроль і оцінювання викладачами та самоконтроль і самооцінювання курсантами (студентами). Основними формами контролю викладачем СПР з освітнього компонету є:

– усне опитування або тестовий контроль знань з метою встановлення рівня підготовки курсантів (студентів) до лекційного, практичного, лабораторного, семінарського заняття;

– контрольна робота з питань, запропонованих для самостійного вивчення;

– внесення питань з тем, винесених на самостійне вивчення, до завдань семестрового контролю;

– перевірка та оцінювання індивідуальних (контрольних, розрахункових) робіт, передбачених програмою навчальної дисципліни.

2.9 Оцінка результатів СПР в балах є складовою оцінки поточного контролю курсанта (студента) з освітнього компоненту.

3 Завдання педагогічним працівникам та структурним підрозділам коледжу щодо організації самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти

3.1 ПП:

– розробляє програми навчальних дисциплін, в яких визначає теми, окремі питання та завдання, які виносяться на самостійне вивчення, встановлює форми і методи контролю результатів;

– розробляє методичне забезпечення навчальної дисципліни, яке повинно містити контрольні питання, завдання і тести, що дають змогу кожному курсанту (студенту) провести самооцінку рівня засвоєння матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни;

– розробляє завдання для СПР, теми рефератів та доповідей, теми курсових робіт (проєктів);

– інформує курсантів (студентів) про мету, завдання, засоби, терміни виконання, форми контролю та критерії оцінювання результатів СПР;

– консультує курсантів (студентів) з питань організації СПР;

– контролює, аналізує виконання та оцінює результати СПР і формує пропозиції та рекомендації щодо її удосконалення;

– звітує про організацію та результативність СПР на засіданні циклової комісії.

3.2 Циклова комісія:

– організовує навчально-методичний, матеріально-технічний та інформаційний супровід СПР;

– контролює організацію викладачами СПР;

– планує та контролює наповнення віртуального навчального середовища (надалі – ВНС) з освітніх компонентів освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією;

– здійснює зв'язок з бібліотекою щодо навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів освітньо-професійних програм, закріплених за цикловою комісією, формує замовлення на придбання необхідної навчальної та наукової літератури, а також професійних і наукових періодичних видань.

3.3 Бібліотека:

– комплектує бібліотечний фонд навчальною, методичною, науковою, довідковою та іншою літературою, періодичними виданнями, у тому числі на електронних носіях, відповідно до замовлень циклових комісій;

– проводить інструктивні заняття з бібліотекознавства і бібліографії з метою формування навичок пошуку інформації, її застосування в освітньому процесі, уміння орієнтуватися в бібліотечних каталогах, інформаційних системах і базах даних;

– організовує доступ, в тому числі через мережу Інтернет, до інформаційних ресурсів, баз даних, бібліотечних фондів.

3.4 Навчальний відділ:

– забезпечує функціонування та адміністрування інформаційних систем (зокрема ВНС) в освітньому процесі;

– проводить навчання ПП з розроблення електронного навчально-методичного забезпечення СПР;

– надає доступ ПП та курсантам (студентам) коледжу до системи ВНС.

4 Навчально-методичне забезпечення самостійної позааудиторної роботи здобувача освіти

4.1 СПР повинна бути забезпечена відповідними навчально-методичними матеріалами, до комплекту яких входять:

– програма навчальної дисципліни;

– підручники, навчальні посібники чи конспекти лекцій з навчальних дисциплін;

– методичні рекомендації для самостійного вивчення матеріалу з навчальних дисциплін, які повинні містити питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, зразки оформлення самостійної письмової роботи, список рекомендованої літератури та електронних джерел;

– методичні рекомендації до виконання курсових, кваліфікаційних робіт (проєктів);

– програми і методичні рекомендації до проведення навчальних, виробничих та інших видів практик;

– електронні навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін у ВНС.

Таблиця 1

Рекомендовані норми витрат часу з організації самостійної навчальної роботи здобувача освіти

№ з/п	Вид самостійної роботи	Норми часу
1	Опрацювання лекційного матеріалу	0,5 години на 1 годину аудиторних занять
2	Підготовка до практичних занять	1 година на 1 годину аудиторних занять
3	Підготовка до семінарських занять	
4	Підготовка до контрольних робіт (тестування)	
5	Підготовка до написання рефератів	15 годин на реферат
6	Виконання розрахунково робіт	15 годин на завдання
7	Виконання курсових проєктів	До 60 годин на 1 курсовий проєкт
8	Виконання курсових (творчих) робіт	До 45 годин на 1 курсову роботу
9	Опрацювання окремих розділів програми, які не викладаються на лекціях	3 години на 1 годину лекційного матеріалу
10	Підготовка до екзамену	до 20 годин

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН
СК СМЯ 03-7.5/11-2024

Номер змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів	Підпис

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ СК СМЯ 03-7.5/11-2024

П І Б	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Поліщук О.Ю.	зав. НМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов Г.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Багінов І.М.	зав ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024