

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»



ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор

M. V. Miosov

М.В. Міусов

03

2021 р.

Контрольний примірник

ПОЛОЖЕННЯ

про самостійну роботу здобувачів вищої освіти
Національного університету «Одеська морська академія»

№ 2-03-18

СХВАЛЕНО
рішенням вченої ради Університету
від 26.03.2021 р., протокол №8

Одеса - 2021

ЗМІСТ

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН.....	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ФОРМИ І ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	4
3. ПЛАНУВАННЯ ВИТРАТ ЧАСУ НА САМОСТІЙНУ РОБОТУ.....	5
4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	6
5. КЕРІВНИЦТВО САМОСТІЙНОЮ РОБОТОЮ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	7
ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК.....	9
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ.....	10

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про самостійну роботу здобувачів вищої освіти Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Положення) розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Одеська морська академія» № 2-03-1.

1.2. Положення регламентує порядок планування, забезпечення та керівництва самостійною роботою здобувача вищої освіти, яка є основним методом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

2. ФОРМИ І ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота над засвоєнням (вивченням) певної навчальної дисципліни для здобувача вищої освіти (далі – Здобувач) може включати різні форми і види навчальної діяльності, які визначаються робочою програмою навчальної дисципліни залежно від мети, завдань та змісту навчальної дисципліни, а саме:

- самостійне опрацювання теоретичного матеріалу (лекційного матеріалу; матеріалу до семінарських, практичних та лабораторних (тренажерних) занять);
- виконання індивідуальних завдань: рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо; контрольних робіт, передбачених навчальним планом; розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт; курсових проектів (робіт); дипломних проектів (робіт); роботу з кейсами* (case study);
- виконання індивідуальних завдань науково-дослідницького характеру (за програмами підготовки магістрів);
- підготовку до контрольних заходів;
- виконання фізичних вправ, що здійснюється за рахунок вільного часу Здобувачів;
- самостійне опрацювання матеріалу з практичної підготовки згідно із програмами практик.

* Кейс - інформаційний пакет для аналізу реальної ситуації, опис якої відображає проблему, що має місце у професійній діяльності й передбачає необхідність її вирішення.

3. ПЛАНУВАННЯ ВИТРАТ ЧАСУ НА САМОСТІЙНУ РОБОТУ

3.1. Навчальний час, відведений на самостійну роботу Здобувачів, регламентується навчальними та робочими навчальними планами і повинен складати не менше 1/3 і не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

3.2. Планування видів, кількості та змісту індивідуальних завдань з навчальної дисципліни здійснюється з урахуванням форми навчання, загального обсягу часу, визначеного у навчальних планах для конкретної навчальної дисципліни, обсягу часу, визначеного на самостійну роботу.

3.3. При плануванні витрат часу на самостійну роботу Здобувачів рекомендується використовувати норми витрат часу, що наведені у таблиці 1.

Таблиця 1- Рекомендації щодо норм витрат часу на самостійну роботу

№ з/п	Вид роботи	Витрати часу у академічних годинах
1	2	3
1	Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу	
	Опрацювання лекційного матеріалу: - денна форма навчання - заочна форма навчання	0,5 год. / 1 год. ауд.занять 1 - 2 год. / 1 год. ауд.занять
	Підготовка до семінарських занять: - денна форма навчання - заочна форма навчання	0,5 – 0,75 год. / 1 год .ауд.занять 1 - 2 год. / 1 год .ауд.занять
	Підготовка до практичних занять: - денна форма навчання - заочна форма навчання	0,5 – 0,75 год. / 1 год .ауд.занять 1 - 3 год. / 1 год. ауд.занять
	Підготовка до лабораторних (тренажерних) занять: - денна форма навчання - заочна форма навчання	0,38 – 0,66 год. / 1 год. ауд.занять 2 - 3 год. / 1 год. ауд.занять
2	Виконання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом	
	Рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо, робота з кейсами	10 год. / одне завдання

продовження таблиці 1

1	2	3
	Розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт	15 год. / одне завдання
	Розрахункових, розрахунково-графічних робіт науково-дослідницького характеру за програмами підготовки магістрів	20 год. / одне завдання
	Курсових робіт із природничо-наукових навчальних дисциплін	20 год. / 1 курс.робота
	Курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	20 год. / 1 курс.робота
	Курсових робіт із фахових навчальних дисциплін науково-дослідницького характеру за програмами підготовки магістрів	30 год. / 1 курс.робота
	Курсових проектів із природничо-наукових навчальних дисциплін	30 год. / 1 курс.проект
	Курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	35 год. / 1 курс.проект
	Курсових проектів із фахових навчальних дисциплін науково-дослідницького характеру за програмами підготовки магістрів	40 год. / 1 курс.проект
	Контрольних робіт, передбачених навчальним планом	10 год. / 1 контр.роб.
3	Підготовка до семестрового підсумкового контрольного заходу (КЗ)	8 – 16 год. / 1 КЗ

Примітка:

Витрати часу на виконання дипломних проектів та опрацювання матеріалу згідно із програмами практик визначається окремими нормативними документами.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Самостійна робота Здобувачів забезпечується такими навчально-методичними, дидактичними та інформаційними матеріалами:

- підручниками, навчальними посібниками, конспектами лекцій, словниками, довідниками, енциклопедіями, практикумами тощо;
- методичними вказівками (*рекомендаціями*) з вивчення навчальної дисципліни та організації самостійної роботи Здобувачів;

- методичними вказівками з виконання індивідуальних завдань;
- методичними рекомендаціями по роботі з кейсами;
- навчальними комп'ютерними програмами;
- науковою, фаховою літературою та періодичними виданнями;
- інструктивно-методичними матеріалами з самостійного опрацювання фахової літератури;
- наочними посібниками, навчальними стендами тощо;
- засобами самоконтролю (переліками контрольних питань, тестами, пакетами контрольних завдань тощо);
- інформаційними матеріалами, розміщеними у системі дистанційного доступу на інтернет-сайті базового закладу вищої освіти або відповідного відокремленого структурного підрозділу;
- іншими матеріалами з навчальною інформацією.

5. КЕРІВНИЦТВО САМОСТІЙНОЮ РОБОТОЮ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Керівництво самостійною роботою Здобувачів здійснюється кафедрами під контролем директоратів інститутів НУ «ОМА».

5.2. Кафедри:

- розробляють і удосконалюють навчально-методичне та інформаційне забезпечення, здійснюють оновлення матеріалів, що забезпечують самостійну роботу Здобувачів;
- розробляють тематику та варіанти індивідуальних завдань з урахуванням часу, передбаченого на їх виконання;
- забезпечують своєчасне розміщення завдань і методичних вказівок до самостійної роботи Здобувачів в системі дистанційного доступу на інтернет-сайті базового закладу вищої освіти або відповідного відокремленого структурного підрозділу;
- виконують добір змісту навчального матеріалу для самостійного вивчення;
- доводять до відома здобувачів обсяг і зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни;
- розробляють графіки семестрових консультацій з відповідних навчальних дисциплін і забезпечують їх виконання;
- розробляють матеріали для контролю самостійної роботи Здобувачів, визначають періодичність контролю, здійснюють діагностику якості підготовки;
- аналізують результати самостійної роботи кожного Здобувача.

5.3. Директорати інститутів НУ «ОМА»:

- здійснюють контроль щодо дотримання встановлених нормативів при плануванні самостійної роботи Здобувачів на кафедрах підпорядкованих інститутів;

- контролюють наявність та якість навчально-методичного та інформаційного забезпечення самостійної роботи Здобувачів, організують заходи щодо його удосконалення.

5.4. Навчальний відділ:

- здійснює загальну організацію, планування і контроль самостійної роботи Здобувачів;

- вивчає й узагальнює досвід з організації самостійної роботи та надає пропозиції щодо її удосконалення.

5.5. Навчально-методичний відділ:

- здійснює аналіз навчально-методичного та інформаційного забезпечення самостійної роботи Здобувачів;

- вивчає й узагальнює пропозиції щодо удосконалення організації самостійної роботи для внесення відповідних змін.

5.6. Самостійна робота Здобувачів над засвоєнням навчального матеріалу з дисциплін навчального плану виконується: в аудиторіях, бібліотеці, комп'ютерних класах, лабораторіях НУ «ОМА» та за її межами поза розкладом аудиторних занять.

При організації самостійної роботи Здобувачів з використанням складного обладнання чи устаткування повинна передбачатись можливість отримання необхідної консультації або допомоги викладача або допоміжного працівника кафедри.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата	П І Б і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевірника

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ

П І Б	Посада	Строк ознайомлення, який планується	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)