	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение	
СМК-П-03.16-19	О самостоятельной работе обучающихся	Версия 05



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор института

Н.Н. Агафонова
 «19» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет планирование и организацию самостоятельной работы обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – Институт или ЧОУ ВО «ЗУИЭП»).

1.2. Самостоятельная работа обучающихся (далее – СРС) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

1.3. Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

1.4. Самостоятельная работа обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего выпускника, воспитывает потребность в самообразовании.

1.5. Объем СРС обучающихся определяется федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом направления подготовки. СРС является обязательной для каждого обучающегося.

1.6. Содержание СРС определяется ФГОС ВО, учебно-методическое обеспечение образовательной программы по дисциплинам.

1.7. При определении содержания СРС следует учитывать требования ФГОС ВО к уровню самостоятельности выпускников, для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

1.8. Для организации СРС необходимы следующие условия:

- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь (контактная работа).

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего Положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

2.2. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон).

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (далее – ФГОС ВО).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- Письмо Министерства образования РФ от 27.11.2002 г. № 14-55-996ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ» (вместе с «Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Порядок).

- Другие Нормативно-методические документы.

- Устав Института.

- Локальные нормативные документы по организации учебного процесса.

3. Виды и формы самостоятельной работы обучающихся

3.1. В учебном процессе выделяют два вида СРС: аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу.

3.1.1. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях (лекциях, практических и семинарских занятиях, консультациях) под руководством преподавателя и по его заданию.

3.1.2. Внеаудиторная СРС выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

3.1.3. Преподаватель проводит консультации по выполнению самостоятельной работы в объеме, соответствующем 1% от объема часов, запланированных на самостоятельную работу по дисциплине и указанной в учебном плане.

3.2. Формы СРС определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности обучающихся. Они могут иметь учебный либо учебно-исследовательский характер.

3.3. Форму СРС определяет преподаватель при разработке учебно-методического обеспечения дисциплины.

3.4. Формами СРС являются:

- выполнение письменных контрольных заданий, расчетно- графических работ, рефератов и т.п.;
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе текущим экзаменам и зачетам;
- подготовка курсовых работ, составление тезисов к защите курсовой работы;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- выполнение различных заданий во время практических занятий;
- выполнение переводов с иностранных языков;
- решение типовых задач;
- выполнение заданий, предусмотренных практикой;
- подготовка к итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы и сдаче итоговых экзаменов;
- написание научной статьи в студенческий сборник Института, других вузов;
- подготовка докладов для выступления на конференции;
- тестирование с целью самопроверки на тестирующих системах;
- подготовка к конкурсам, олимпиадам;
- работа с правовыми базами данных КонсультантПлюс, Гарант;
- поиск информации в Интернете;
- посещение консультационных дней Заочника в межсессионный период;
- другие формы, предусмотренные преподавателями, кафедрами.

4. Организация и руководство самостоятельной работой обучающихся

4.1. При заочной форме обучения, СРС составляет не более 90% времени, предусмотренного на освоение образовательной программы. При очной форме обучения, СРС составляет не более 60% времени, предусмотренного на освоение образовательной программы.

4.2. Методика организации СРС зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для СРС, индивидуальных возможностей обучающихся и условий учебной деятельности.

4.3. Самостоятельная работа планируется преподавателем и указывается в рабочей программе дисциплины. В рабочей программе дисциплины должны быть представлены часы и темы, подлежащие самостоятельному изучению студентом, а также возможные источники получения информации (периодические издания, электронная библиотечная система, Интернет).

4.4. Для осуществления самостоятельной работы каждый обучающийся должен быть обеспечен:

- методикой выполнения домашнего контрольного задания;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, обучающие программы и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- информационно-телекоммуникационной связью (рабочий кабинет преподавателя на учебном портале, электронная почта);
- контролирующими материалами (тесты, задания и др.);
- консультациями.

4.5. Распределение времени на самостоятельную работу обучающегося в период сессии регламентируется расписанием. Для подготовки к каждому экзамену выделяется день самостоятельной подготовки.

4.6. Для обучающихся, перешедших на индивидуальный план обучения (зачисление из другого вуза, восстановление, выход из академического отпуска) составляется

индивидуальный график самостоятельной работы. Контроль выполнения графиков осуществляется специалистами учебно-методического управления.

4.7. Решения Ученого совета и научно-методического совета Института в части организации СРС являются обязательными для исполнения.

4.8. Комплексную координацию организации, планирования и контроль СРС осуществляет начальник УМУ.

4.9. Непосредственную организацию и руководство СРС осуществляют преподаватели кафедры, учебно-методическое управление и другие субъекты учебного процесса Института.

4.10. Каждое подразделение решает свои задачи и выполняет свои функции.

4.10.1. Функции учебно-методического управления:

- анализ результатов текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся по окончании полугодия (учебного года);
- разработка нормативной документации по организации СРС;
- информирование структурных подразделений Института, обеспечивающих организацию СРС, о нормативных документах и рекомендациях Министерства науки и высшего образования РФ;
- изучение и обобщение опыта работы по организации СРС в других вузах;
- контроль своевременности, доступности и наглядности информации о СРС на учебном портале;
- приведение в соответствие фактических и плановых затрат времени на СРС.
- информирование обучающихся и преподавателей о днях заочника;
- выделение в расписании учебных занятий дней для самостоятельной работы при подготовке к экзаменам;
- анализ результатов текущей и итоговой успеваемости;
- составление графика ликвидации академических задолженностей (пересдач) по направлениям подготовки в целом;
- планирование в расписании времени для консультаций обучающихся по курсовым и выпускным квалификационным работам;
- анализ эффективности СРС, внесение корректив, направленных на ее совершенствование;
- контроль деятельности кафедр Института по организации самостоятельной работы обучающихся.

4.10.2. Функции кафедр:

- определение основных направлений, содержание, формы и методы подготовки студентов к самостоятельной работе;
- определение объем материала, подлежащего самостоятельному изучению по каждой дисциплине;
- определение способа изложения материала в методической литературе (учебных пособиях, методических указаниях и др.) в доступной для эффективного усвоения форме;
- реализация мониторинга развития навыков СРС и выработка рекомендаций по их совершенствованию;
- составление графика консультаций преподавателей по семестрам;
- внедрение современных образовательных технологий в процесс обучения;
- мониторинг обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;
- стимулирование издания учебных пособий преподавателями Института;
- контроль обеспеченности обучающихся необходимой учебно-лабораторной базой.

4.10.3. Функции преподавателя:

- ознакомление обучающихся с системой форм и методов обучения в Институте, научной организацией труда, методикой самостоятельной работы;
- ознакомление обучающихся с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля СРС.

- формирование умения поиска оптимальных вариантов ответов, расчетов, решений;
- формирование навыков научного исследования;
- развитие навыков работы с учебником, классическими первоисточниками и современной научной литературой;
- развитие навыков работы с ЭБС;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций по методике СРС;
- осуществление систематического контроля выполнения обучающихся графика самостоятельной работы;
- анализ и оценка работы обучающихся.

4.10.4. Функции библиотеки:

- обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;
- организация обучения обучающихся с целью развития навыков поиска информации, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- обеспечение доступа к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;
- помощь обучающимся в поиске информации по заданию преподавателя.

4.10.5. Функции системного администратора:

- обеспечение информационной поддержкой учебного процесса;
- обеспечение возможности выхода в тестирующие обучающие программы, Интернет.

5. Система контроля (мониторинг) самостоятельной работы обучающихся

5.1. Контроль результатов внеаудиторной СРС осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

5.2. Контроль СРС предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля.

5.3. Формами контроля СРС в Институте являются:

- текущий контроль;
- промежуточный контроль;
- итоговый контроль;
- самоконтроль.

5.4. Приемами контроля СРС являются:

- устный контроль;
- письменный контроль;
- тестовый контроль;
- игровой контроль.

5.5. Непрерывный контроль знаний обучающихся на всех этапах обучения обеспечивает система оценивания знаний.

5.6. Важную роль в руководстве СРС играют индивидуальные собеседования преподавателя и обучающегося. Регулярные консультации обеспечивают устойчивую обратную связь с обучаемыми и позволяют, при необходимости, проводить коррекцию в организации учебного процесса по отношению к отдельному обучающемуся или к конкретной группе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с проректором по научной работе, начальником учебно-методического управления, председателем студенческого совета, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

6.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

6.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

6.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений (Приложение 2).

6.5. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по образовательной деятельности



(личная подпись)

Т.Т. Юнусова
(расшифровка подписи)

«17» апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



(личная подпись)

О.М.Палкина
(расшифровка подписи)

«17» апреля 2019 г.

Начальник учебно-методического управления

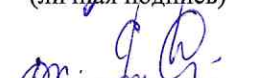


(личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

«17» апреля 2019 г.

Юрисконсульт



(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

«17» апреля 2019 г.

Председатель студенческого совета



(личная подпись)

К.А. Шишкина
(расшифровка подписи)

«17» апреля 2019 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 19 апреля 2019 г. № 12-ОД

Примерные нормы времени на выполнение студентами внеаудиторной самостоятельной работы

Вид самостоятельной работы	Единица измерения	Норма времени, час
1 Выполнение:		
- курсового проекта (работы)	1 проект	50-80
	1 работа	20-40
- расчетно-графических (расчетных) заданий	1 задание	3-12
2 Решение отдельных задач	1 задача	0,3-0,5
3 Проработка:		
- конспекта лекций	1 час	0,5-1,0
- учебников, учебных пособий и обязательной литературы:		
материала, изложенного в лекциях,	1 п. л.	0,9-1,0
материала, не изложенного в лекциях,	1 п. л.	1,5-2,0
специальной методической литературы	1 п. л.	15-20
4 Изучение первоисточников по дисциплинам - базовой части рабочего учебного плана:		
- с составлением плана	1 п. л.	0,9-1,0
- с составлением конспекта	1 п. л.	1,5-2,0
5 Написание реферата	1 реферат	15-20
6 Составление обзора литературы	обзор, 15-20 с.	15-20
7 Подготовка:		
- к семинарским занятиям:	1 занятие	2-2,5
- к выполнению лабораторной работы, оформлению отчета	4-х часовая работа	1-2
- к коллоквиуму	1 коллоквиум	5
- к контрольной работе	1 работа	2-3
8 Перевод текста с иностранного языка	1000 знаков	0,5-1,0

Примечание - 1 п. л. соответствует в среднем 16 страницам учебника (учебного пособия) обычного формата. Виды и формы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) выбирает преподаватель и разрабатывает методические материалы по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы, указывает их в рабочей программе дисциплины

