



РАССМОТРЕНО

На заседании научно-методического Совета

Протокол № 1

От 28 / 09 / 2021 г

Председатель

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учреждения образования

Высший медицинский

Колледж «Авиценна»

Федорова О.Ф.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»**

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Нормативная и методическая база.....	3
Формы и виды самостоятельной работы.....	4
Организация самостоятельной работы.....	4
Система контроля самостоятельной работы.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о самостоятельной работе обучающихся в УО ВМК "Авиценна" устанавливает единые требования к организации самостоятельной работы обучающихся, обязательных при разработке рабочих программ дисциплин (модулей).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения педагогическими работниками Колледжа.

1.3. Настоящее Положение принимается на заседании научно-методического совета и утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

1.5. Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполненная во внеаудиторное время (свободное от учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

1.6. Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение теоретическими знаниями, профессиональными умениями и навыками, необходимыми для формирования компетенций, предусмотренных требованиями ГОСО, основной профессиональной образовательной программы, рабочими учебными планами по направлению подготовки/специальности, а также опытом творческой и исследовательской деятельности. Осуществление самостоятельной работы позволяет решить следующие задачи:

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- систематизация и закрепление полученных знаний, умений и навыков обучающихся;

- формирование умений поиска и использования источников информации;

- качественное освоение теоретического и практического материала по изучаемой дисциплине (модулю);

- формирование навыков научно-исследовательской работы;

- формирование умения решать профессиональные задачи.

1.7. Объем СРО определяется рабочим учебным планом по направлению подготовки/специальности, в соответствии с требованиями ГОСО, локальных нормативных актов и фиксируется в рабочих программах дисциплин.

1.8. Формы и виды СРО отражаются в методических материалах, включенных в перечень учебно-методического обеспечения для СРО по дисциплине (модулю).

1.9. Максимальный объем СРО в неделю, определяется как разность между максимальным объемом учебной нагрузки обучающихся и контактной работы обучающихся с преподавателем.

2. Нормативная и методическая база

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Закона Республики Казахстан "Об образовании";

- приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

- приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 г №107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;

- Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан;

- Типовой профессиональной учебной программы по медицинским и фармацевтическим специальностям технического и профессионального образования;
- Рабочих учебных планов по направлению подготовки/специальности;
- Устава УО ВМК "Авиценна";
- Локальных нормативных документов Колледжа, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности.

3. Формы и виды самостоятельной работы

3.1. Формы СРО определяются содержанием учебной дисциплины (модуля), степенью подготовленности обучающихся.

3.2. Основные формы СРО:

- подготовка к занятиям лекционного и семинарского типов;
- подготовка реферата, тематического доклада, эссе, презентации и т.д.;
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний в рамках текущего контроля, директорской контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка к творческого проекта.

3.3. Виды СРО:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов профессиональной деятельности, экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

3.4. Регламент СРО, отражающий трудоёмкость отдельных форм и видов СРО, используемые инструменты и технологии, критерии и систему оценивания, разрабатывается преподавателями предметниками, рассматривается на заседаниях ЦМК, согласовывается с методистом и утверждается на научно-методическом Совете колледжа.

4. Организация самостоятельной работы

4.1. Методика организации СРО зависит от структуры, характера, особенностей и трудоёмкости изучаемой дисциплины, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

4.2. Общая координация СРО в рамках основной профессиональной образовательной программы, осуществляется заместителем директора по научно-методической работе, в том числе согласование содержания и форм СРО по разным учебным дисциплинам (модулям).

4.3. Обеспечение СРО осуществляется сотрудниками методического отдела, заведующими отделениями, преподавателями ЦМК, библиотекой.

4.3.1.Сотрудники методического отдела (заместитель директора по научно-методической работе, методист):

- разрабатывают нормативную документацию по СРО;
- информируют преподавателей дисциплин о нормативных документах и рекомендациях Министерства науки и образования РК;
- оказывают методическую помощь в организации СРО;
- проводят мониторинг учебно-методического обеспечения СРО.

4.3.2.Заведующие отделениями:

- обеспечивают своевременность информирования обучающихся об учебных графиках освоения СРО;
- учитывают необходимость планирования СРО по учебным дисциплинам (модулям) при составлении расписания занятий.

4.3.3.Председатели ЦМК:

- определяют содержание учебно-методического обеспечения СРО, включающего методические рекомендации, пособия, электронные образовательные ресурсы и т.д. для обучающихся и преподавателей.

4.3.4.Преподаватели:

- определяют содержание и формы представления результатов СРО по учебной дисциплине (модулю);
- обеспечивают информирование обучающихся о целях, задачах, сроках выполнения, формах контроля, трудоёмкости заданий самостоятельной работы;
- разрабатывают учебно-методические материалы, которые помогают обучающемуся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины (модуля);
- согласовывают с обучающимися сроки выполнения заданий самостоятельной работы;
- организуют и осуществляют методическую поддержку СРО;
- контролирует выполнение СРО.

4.3.5.Библиотека:

- организовывает занятия по библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- обеспечивает учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплекует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, в том числе на электронных носителях);
- обеспечивает доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

4.4.Руководство СРО планируется преподавателями в индивидуальном плане преподавателя. Под руководством СРО понимается:

- разработка содержания и информационно-методического обеспечения самостоятельной работы;
- осуществление контроля и оценивания заданий по самостоятельной работе.

5. Система контроля самостоятельной работы

5.1.Виды контроля СРО:

- текущий (оперативный) контроль;
- итоговый контроль (зачет);
- самоконтроль.

5.2. Формы контроля СРО.

5.2.1.Формы устного контроля:

- семинар;
- собеседование;

- коллоквиум;
 - ролевая или деловая игра и др.
- 5.2.2. Формы письменного контроля:

- реферат;
 - презентация;
 - эссе и иные творческие работы;
- отчет по научно-исследовательской работе обучающихся и др.

5.2.3. Формы текущего контроля успеваемости по СРО, порядок его осуществления, используемые инструменты и технологии, критерии и система оценивания разрабатываются преподавателями дисциплин и отражаются в учебно-методических материалах по выполнению СРО.

5.3. Система контроля СРО.

5.3.1. Преподаватели дисциплин осуществляют текущий и итоговый контроль. Результаты контроля фиксируются в журнале учёта успеваемости обучающихся.

5.3.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями систематически контролируют качество руководства преподавателями самостоятельной работы, выполняемой обучающимися в ходе освоения дисциплины (модуля).

5.3.3. Оценка эффективности контроля СРО проводится на заседаниях методического и педагогического советов колледжа.