

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Кокшаров

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации самостоятельной работы студентов

СМК-ПВД-7.5-01-107-2017

Версия 1

Дата введения:

Приказ № _____ от _____

Одобрено Методическим Советом
Протокол № 22 от 01.02.2017

Екатеринбург
2017

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения.....	5
5. Участники процесса организации и выполнения СРС и их функции.....	8
6. Проектирование мероприятий СРС.....	11
7. Контроль СРС и оценивание ее результатов	12
8. Управление документацией.....	12
Лист рассылки	14
Лист регистрации изменений	15

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в целях организации внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы студентов, являющейся важным элементом обеспечения качества подготовки по программам высшего образования.

Положение определяет цели, порядок проектирования, организации, контроля самостоятельной работы студентов, учет указанной работы в системе балльно-рейтингового оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений.

Требования Положения обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в разработке и реализации образовательных программ высшего образования.

2. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки и специальностям;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от 19.12.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина», утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.04.2016 № 416;
- «Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования», утвержденное приказом ректора УрФУ от 12.07.2012 № 555/03;
- «Требования к выпускным квалификационным работам бакалавра, специалиста, магистра в системе многоуровневого образования УрФУ», утв. приказом ректора УрФУ от 30.03.2015 № 239/03;
- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры», утв. приказом ректора УрФУ от 09.01.2017 № 08/03;

- «Положение о порядке организации и проведения практик», утв. приказом ректора УрФУ от 05.09.2016 № 675/03.

3. Термины, определения и сокращения

Самостоятельная работа студента (СРС) – форма и вид учебных занятий по образовательной программе наряду с контактной формой занятий и другими видами занятий (лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, курсовое проектирование и т.д.).

Организация СРС – регламентация и упорядочивание процессов и ресурсов, необходимых для достижения целей СРС. Регламентация и упорядочивание касается времени, функциональных обязанностей участников процесса СРС, сроков исполнения, методических ресурсов, процедур оценивания и т.п. Организация СРС предполагает:

- проектирование и планирование СРС, включая определение выделенного ресурса времени, состава работ СРС и графика их выполнения, обеспечения необходимыми методическими материалами;
- определение функциональных обязанностей участников процесса реализации СРС;
- определение способов контроля и оценивания хода и результатов СРС.

Проектирование СРС – встраивание различных заданий, направленных на формирование требуемых знаний, умений и навыков по дисциплине в соответствующие формы и виды работ СРС с указанием их возможной трудоемкости, составление плана работ СРС с указанием сроков выполнения в течение семестра.

Контроль СРС – проверка преподавателем соответствия хода выполнения и результатов СРС установленным требованиям в отношении сроков выполнения, степени их соответствия запланированным результатам.

БРС - балльно-рейтинговая система оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений при освоении основных образовательных программ высшего образования в УрФУ;

УрФУ, Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

ДП – документированная процедура;

СМК – система менеджмента качества.

4. Общие положения

4.1. Целью СРС является результативное освоение студентами во внеаудиторное время учебного материала, необходимого для достижения требуемых результатов обучения по дисциплине, модулю, образовательной программе в целом на основе систематической учебной работы, основанной на реализации деятельностного подхода к обучению.

4.2. Задачами СРС являются:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных занятий;
- изучение дополнительного материала по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие навыков научно-исследовательской деятельности;
- формирование навыков самостоятельного и непрерывного обучения, личностного саморазвития;
- развитие познавательных и творческих способностей;
- развитие мотивации эффективного обучения;
- реализация индивидуальной траектории обучения.

4.3. Принципами реализации СРС в Университете являются:

- дидактическая обоснованность СРС, выраженная в полном соответствии ее методов, содержания, форм, средств запланированным в образовательной программе результатам образования;
- технологический подход к реализации СРС;
- качественное и достаточное учебно-методическое, материально-техническое, информационное, дидактическое обеспечение СРС;
- непрерывное управление СРС со стороны преподавателей, выраженное в ее проектировании, сопровождении, контроле и

оценивании результатов;

- самостоятельный и активный характер учебной деятельности студентов при выполнении заданий СРС;
- активное участие студентов в управлении своей самостоятельной работой.

4.4. СРС выполняется индивидуально или в группах.

4.5. Для выполнения заданий в рамках СРС преподавателем может быть предусмотрено различное содержание учебной деятельности: письменная, устная, расчетная, графическая, изобразительная работа, работа с литературой, с электронными ресурсами, оборудованием, материалами и т.д.

4.6. СРС предусмотрена во всех блоках образовательной программы. Организация СРС в ходе практики и государственной итоговой аттестации описана в нормативных документах УрФУ, регламентирующих обучение по указанным блокам образовательной программы.

4.7. СРС измеряется ее трудоёмкостью и составом – видом работ.

4.8. СРС предусматривает следующие виды работ:

- самостоятельное освоение учебного материала и подготовка к аудиторным занятиям;
- выполнение контролируемых самостоятельных внеаудиторных работ;
- подготовка к мероприятиям текущей и промежуточной аттестации, проводимым аудиторно.

4.9. Самостоятельное освоение учебного материала и подготовка к аудиторным занятиям включают в себя:

- подготовку к лекциям, в том числе самостоятельное освоение теоретического материала;
- подготовку к практическим, семинарским занятиям;
- подготовку к лабораторным занятиям.

4.9.1. Время, выделяемое на самостоятельное освоение студентами учебного материала и подготовку к аудиторным занятиям, предусматривает изучение материала лекций, учебников и учебных пособий, рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы и т.д. Время, выделяемое на подготовку к практическим занятиям и лабораторным работам, дополнительно включает в себя время на проведение необходимых расчетов, оформление отчетов.

4.9.2. Все виды аудиторных занятий, к которым осуществляется подготовка, указываются в рабочей программе дисциплины, там же приводятся (либо дается ссылка на) методические указания по самостоятельному освоению материала и подготовке к практическим, семинарским занятиям, лабораторным работам.

4.9.3. Объем временных затрат на самостоятельное освоение студентами учебного материала и подготовку к аудиторным занятиям может изменяться в зависимости от форм и технологий обучения.

4.10. Контролируемые самостоятельные внеаудиторные работы проводятся в виде:

- домашней работы;
- графической работы;
- реферата, эссе, творческой работы;
- перевода иноязычной литературы;
- индивидуального или группового проекта;
- расчетной работы, разработка программного продукта;
- расчетно-графической работы;
- курсовой работы;
- курсового проекта;
- проекта по модулю.

4.10.1. Самостоятельные внеаудиторные работы могут быть реализованы в различных формах, соответствующих указанным видам работ. Так, в рамках домашней работы возможно решение задач, выполнение упражнений, решение ситуационных задач и кейсов, подготовка конспекта литературных источников, подготовка обзора интернет-источников, работа с научным текстовым источником на русском или иностранном языке, проведение просмотров, сбор опытных материалов и образцов, проведение наблюдений и т.д.

4.10.2. Время, выделяемое на самостоятельные внеаудиторные работы, предусматривает выполнение студентами комплексных заданий по разделу (разделам) дисциплины и демонстрацию целостных результатов образования (знание, умение, владение). В связи с этим объем времени на подготовку одной работы (одного мероприятия) может планироваться в указанном диапазоне временных затрат в зависимости от содержания и сложности заданий.

4.10.3. Контролируемые виды самостоятельные работы описываются в рабочей программе дисциплины, где приводится их трудоемкость и тематика.

4.10.4. Временные затраты студента на подготовку к защите курсового проекта, курсовой работы, проекта по модулю включается в объем времени на их выполнение.

4.11. Подготовка к мероприятиям текущей и промежуточной аттестации, проводимым аудиторно, включает в себя подготовку к контрольным работам, коллоквиумам, зачетам, экзаменам, независимо от формы оценивания результатов (автоматизированная, экспертная).

4.12. Временные затраты студента на подготовку отчета по практике включаются в объем времени, отведенный в учебном плане на прохождение практики.

4.13. Временные затраты студента на выполнение выпускной квалификационной работы, подготовку к государственному экзамену включаются в объем времени, отведенный в учебном плане для итоговой государственной аттестации.

4.14. Преподаватель вправе реализовать любое дидактически обоснованное содержание перечисленных видов работ с учетом требований ФГОС и специфики формирования результатов образования по данному направлению (специальности).

4.15. Задания для контролируемых видов СРС входят в фонд оценочных средств дисциплины, модуля, образовательной программы.

5. Участники процесса организации и выполнения СРС и их функции

5.1. Участниками процесса организации и выполнения СРС являются: студент, преподаватель, руководитель модуля, руководитель образовательной программы, учебно-методический совет института, методический совет Университета, дирекция образовательных программ.

5.2. В процессе организации и выполнения СРС его участники реализуют следующие функции:

Студент:

- самостоятельно выполняет все виды учебных заданий, предусмотренные рабочей программой модуля (дисциплины);
- самостоятельно управляет временем и организацией выполнения задания;

- выбирает предложенные в методическом сопровождении различные способы, ресурсы для выполнения задания;
- консультируется у преподавателя по вопросам, связанным с выполняемыми работами;
- предоставляет преподавателю результаты работ в сроки и в формах, установленных графиком учебного процесса, рабочей программой модуля (дисциплины), методическими рекомендациями к работе.

Преподаватель:

- в рабочей программе модуля (дисциплины) проектирует виды и тематику заданий для СРС в соответствии с результатами обучения, объемом СРС; учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение СРС;
- представляет руководителю модуля комплекты всех заданий для СРС в соответствии с рабочей программой; методическое и дидактическое сопровождение СРС; систему контроля и оценивания СРС;
- составляет график проведения мероприятий СРС, обеспечивающий систематическую внеаудиторную учебную деятельность;
- обеспечивает ознакомление студентов с запланированными мероприятиями СРС и графиком их выполнения, учебно-методическими, материально-техническими и информационными ресурсами, обеспечивающими СРС, с порядком и критериями оценивания СРС и ее результатов в рамках БРС;
- консультирует студентов по всем вопросам, связанным с выполнением и проверкой СРС;
- контролирует качество и своевременность выполнения работ;
- использует в работе дидактически обоснованные виды, методы и содержание СРС;
- регулярно обновляет все учебно-методические материалы, связанные с СРС.

Руководитель модуля:

- инициирует разработку/модернизацию и осуществляет контроль качества разработки/модернизации заданий и учебных-методических материалов для СРС, планирования СРС в рабочей программе дисциплины;



- проводит регулярный анализ эффективности СРС по каждой дисциплине модуля;
- контролирует обеспеченность модуля учебно-методическими материалами для СРС, фондами оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации в рамках БРС;
- контролирует укомплектованность библиотечного фонда печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной литературы по модулю;
- контролирует возможность доступа каждого студента к электронно-библиотечной системе;
- следит за наличием и инициирует развитие материально-технического обеспечения СРС;
- контролирует соблюдение нормативов времени, затрачиваемого на выполнение СРС.

Руководитель Образовательной Программы:

- составляет на каждый семестр сводный график выполнения мероприятий СРС по всем модулям (дисциплинам) учебного плана;
- контролирует обеспеченность образовательной программы учебно-методическими материалами для СРС, фондами оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации в рамках БРС по модулям (дисциплинам) образовательной программы;
- контролирует укомплектованность библиотечного фонда печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной литературы по модулям (дисциплинам) образовательной программы;
- контролирует возможность доступа каждого студента к электронно-библиотечной системе;
- следит за наличием и развитием необходимого материально-технического обеспечения, в том числе для проведения СРС;
- контролирует соблюдение нормативов времени, затрачиваемого на выполнение СРС;
- вносит предложения руководителю модуля о составе, содержании, графике выполнения СРС.

Учебно-Методический Совет Института:

- осуществляет экспертизу и контроль проектирования разделов, связанных с СРС, в рабочих программах модулей (дисциплин);
- анализирует выполнение СРС студентами института; высказывает свои предложения и рекомендации руководителям модулей, руководителям образовательных программ, директору института;
- вырабатывает рекомендации по технологиям СРС, по критериям оценивания результатов СРС и их соответствия запланированным результатам обучения;
- обобщает опыт организации СРС в институте и разрабатывает предложения по корректировке нормативных требований к СРС, обеспечивающих эффективное достижение результатов обучения.

Методический Совет Университета:

- совместно с дирекцией образовательных программ разрабатывает нормативную документацию по проектированию и организации СРС; доводит информацию об организации СРС до сведения председателей учебно-методических советов структурных подразделений.

Дирекция Образовательных Программ:

- разрабатывает нормативную документацию по проектированию и организации СРС;
- разрабатывает типовые формы графиков выполнения и контроля СРС по направлению подготовки (специальности);
- доводит до сведения институтов нормативные документы и рекомендации, принятые вышестоящими органами управления, касающиеся СРС.

6. Проектирование мероприятий СРС

6.1. Объем времени на СРС по конкретному модулю (дисциплине) определяется как разница между общим объемом часов на модуль (дисциплину) и объемом часов аудиторных учебных занятий.

6.2. Планирование СРС осуществляется в рабочих программах модулей (дисциплин), где указывается время на выполнение работ, виды, количество и

трудоемкость мероприятий, тематика работ, примерные задания, шкалы для оценивания результатов.

6.3. Планирование структуры и количества мероприятий СРС осуществляется на основе норм времени на выполнение всех видов СРС, утвержденных приказом ректора.

6.4. Все контролируемые мероприятия СРС включаются в технологическую карту БРС.

7. Контроль СРС и оценивание ее результатов

7.1. В процессе контроля и оценивания СРС применяются методы БРС, учитывающие как учебную деятельность, так и ее достижения, соответствующие запланированным в рабочей программе модуля (дисциплины) результатам обучения.

7.2. При текущей аттестации оценке подлежат виды СРС, перечисленные в п. 4.8., за исключением курсовых работ, курсовых проектов, проектов по модулю, междисциплинарных проектов. Оценивание работ может производиться непосредственно преподавателем либо автоматизировано, а также с привлечением ассессоров, путем взаимной проверки и иными способами, одобренными руководителем модуля.

7.3. Оценивание курсовых работ, курсовых проектов, проектов по модулю, междисциплинарных проектов относится к промежуточной аттестации.

7.4. При оценивании результатов СРС применяются разработанные преподавателем и согласованные с руководителем модуля критерии оценивания, на основе которых определяются баллы текущей и промежуточной аттестации.

7.5. К основным критериям оценивания СРС относятся: соответствие выполненной работы требованиям учебного задания, трудоемкость, сложность работ, своевременность их выполнения.

7.6. Дирекция института (департамента) должна предоставить возможность студентам при оценке содержания, организации и качества учебного процесса по дисциплине провести оценку уровня работы отдельных преподавателей по организации самостоятельной работы студентов.

8. Управление документацией

8.1. Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

8.2. Документ редактируется и утверждается заново в случае, если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

8.3. Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией».

8.4. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

8.5. Настоящий документ составлен на 15 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся у проректора по учебной работе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

8.6. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Лист рассылки

Положение об организации самостоятельной работы студентов

СМК-ПВД-7.5-01-107-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	Проректор по учебной работе			
Электронная копия	Отдел управления качеством			

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

Дата

И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения №_(№_от_)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изме- ненного	нового	изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от "Об организации самостоятельной работы студентов"

ИД головной задачи 746007

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	08.02.2017 18:18:34	10.02.2017 09:07:18	
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	08.02.2017 18:18:35	09.02.2017 16:44:13	
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	08.02.2017 18:18:38	09.02.2017 18:35:45	
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	10.02.2017 09:34:59	10.02.2017 18:25:40	

Распечатал Кругленко /И.Ф. КРУГЛЕНКО/

16.02.2017 09:30:27