

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено  
Ученым Советом  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
протокол № 2  
от «30» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
У. Э. Курманов  
«30» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации самостоятельной работы студентов**

Бишкек - 2019

## **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 и среднего профессионального образования.

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

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

## **2. Нормативные документы**

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Закон «Об образовании КР» от 30 апреля 2003 года №92 (в редакции от 29.06.2016 г. № 92);
- Положение об образовательной организации среднего профессионального образования КР, утвержденное постановлением Правительства КР от 03.02.2004 года №53;
- Локальными актами и Уставом Авиаинститута.

## **3. Общие положения**

**3.1.** СРС представляет собой внеаудиторные занятия студентов, выполняемые индивидуально или в группах и направленные на достижение запланированных результатов обучения по дисциплине, модулю, образовательной программе в целом.

**3.2.** Целью СРС является реализация компетентного подхода к обучению, обеспечивающего эффективное достижение студентами результатов обучения во внеаудиторное время на основе систематической самостоятельной учебной работы в соответствии с учебным планом.

**3.3.** 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.

**3.4.** Принципами реализации СРС в Авиаинституте 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.

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

**3.6.** 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.

**3.7.** Самостоятельное освоение учебного материала и подготовка к аудиторным занятиям включает в себя:

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

**3.7.1.** 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.

**3.7.2.** 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.

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

**3.8.** Контролируемые самостоятельные внеаудиторные работы проводятся в виде:

- домашней работы;
- графической работы;
- реферата, эссе, творческой работы;
- перевода иноязычной литературы;
- индивидуального или группового проекта;
- индивидуальной или групповой презентации;
- расчетной работы, разработка программного продукта;
- расчетно-графической работы;

- курсовой работы;
- курсового проекта;
- проекта по модулю.

**3.8.1.** 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.

**3.8.2.** 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.

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

**3.8.4.** Временные затраты студента на подготовку курсовой работы (курсового проекта), входящей в учебный план, определяются объемом времени, отведенным учебным планом на выполнение этой работы.

**3.9.** Подготовка к мероприятиям текущей промежуточной аттестации, проводимым аудиторно, включает в себя подготовку к контрольным работам, коллоквиумам, зачетам, экзаменам, независимо от формы оценивания результатов.

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

**3.11.** Временные затраты студента на подготовку к государственному экзамену включаются в объем времени, отведенный в учебном плане для итоговой государственной аттестации.

**3.12.** Преподаватель вправе реализовать любое дидактически обоснованное содержание перечисленных видов работ с учетом требований ГОС СПО, ВПО и специфики формирования результатов образования по данной специальности.

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

#### **4. Участники процесса организации и выполнения СРС и их функции**

**4.1.** Участниками процесса организации и выполнения СРС являются: студент, преподаватель, заведующий кафедрой, председатели цикловых комиссий, отдел качества, учебно-методический совет Авиаинститута, учебное управление.

**4.2.** 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 выполнением работы;
- 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; график проведения мероприятий СРС, обеспечивающий систематическую внеаудиторную учебную деятельность; 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;
- обеспечивает ознакомление студентов с запланированными мероприятиями СРС и их графиком, 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;
- использует в работе дидактически обоснованные виды, методы и содержание СРС;
- регулярно обновляет все учебно-методические материалы, связанные с СРС.

#### ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ:

- в целях контроля за соблюдением норм трудоемкости, регулярности проведения мероприятий СРС 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 возможность доступа каждого студента к электронно-библиотечной системе;
- следит за наличием и развитием необходимого материально-технического обеспечения в том числе для проведения СРС;
- 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 учебному управлению о составе, содержании, графике выполнения СРС.

#### ОТДЕЛ КАЧЕСТВА:

- 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 развитием необходимого перечня материально-технического обеспечения модуля, в том числе для проведения СРС, контролирует соблюдение нормативов времени, затрачиваемого на выполнение СРС.

#### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ АВИАИНСТИТУТА:

- 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 Авиаинституте и разрабатывает предложения по корректировке нормативных требований к СРС, обеспечивающих эффективное достижение результатов обучения;
- совместно с отделом качества разрабатывает нормативную документацию по проектированию и организации СРС.

#### УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ:

- разрабатывает типовые формы графиков выполнения и контроля СРС;
- доводит до сведения структурных подразделений нормативные документы и рекомендации, принятые вышестоящими органами управления, касающиеся СРС.

### 5. Проектирование мероприятий СРС

5.1. Проектирование объема времени на СРС осуществляется исходя из 45 (54\*)-часовой учебной недели студента за вычетом объема аудиторных учебных занятий, установленного ГОС СПО и ВПО по конкретной специальности.

5.2. Проектирование объема времени на СРС осуществляется в каждом семестре. Объем времени на СРС по конкретной дисциплине определяется как разница между общим объемом часов на дисциплину и объемом часов аудиторных учебных занятий.

5.3. Планирование видов СРС осуществляется в рабочих программах дисциплин исходя из их дидактической обоснованности и соответствия задачам формирования результатов обучения.

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

5.5. Проектирование СРС завершается составлением на каждый семестр сводных графиков выполнения мероприятий СРС по каждой образовательной программе с учетом соблюдения норм времени на выполнение СРС.

5.6. Все контролируемые мероприятия СРС включаются в Рейтинг-план дисциплины, составляется график их выполнения

## **6. Контроль СРС и оценивание ее результатов**

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

6.2. При текущей аттестации оценке подлежат виды СРС, перечисленные в п.3.8., за исключением курсовых работ, курсовых проектов, проектов по модулю. Оценивание работ может производиться непосредственно преподавателем либо автоматизированно, а также с привлечением ассессоров, путем взаимной проверки и иными способами, одобренными зав.кафедрой или председателем ЦК.

6.3. Оценивание курсовых работ, курсовых проектов, проектов по дисциплине относится к промежуточной аттестации.

6.4. При оценивании результатов СРС применяются разработанные преподавателем и согласованные с зав.кафедрой, председателем ЦК критерии оценивания, на основе которых определяются баллы текущей и промежуточной аттестации БРС.

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

6.6. Прием выполненных СРС отражается в «Журнале СРС» находящийся на кафедре, ЦК. Журнал учета СРС предполагает, фиксацию самостоятельной деятельности студента и отметки преподавателя соответствующей дисциплины.

6.7. Правила ведения Журнала учета СРС преподавателя в Приложении 1.

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ им. И.АБДРАИМОВА

Группа: \_\_\_\_\_  
 КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

Преподаватель: \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
 САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Дата выдачи задания	Задание для работы студентов	Количество часов	Форма и методы контроля работы
1	2	3	4	5
на 2019 - 2020 учебный год				

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

1. Журнал учета самостоятельной работы студентов является основным документом учета часов самостоятельной работы.
2. Журнал заполняется каждым преподавателем индивидуально на преподавательской форме.
3. В графе 1 записывается порядковый номер самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой.
4. В графе 2 указывается дата выдачи задания.
5. В графу 3 вносится содержание задания для самостоятельной работы.
6. В графу 4 записывается количество часов, отведенное на выполнение работы, в соответствии с программой по дисциплине или профессиональному модулю (МДК).
7. В графе 5 указывается, в какой форме и каким методом будет осуществляться контроль выполнения самостоятельной работы студентами.

БИШКЕК -2019



Наименование дисциплины (модуля, МДК) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ профиль/специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

№ п/п	Дата выдачи задания	Задания для самостоятельной работы студентов	Количество часов	Форма и методы контроля самостоятельной работы
1	2	3	4	5

### ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал учета самостоятельной работы студентов является основным документом учета часов самостоятельной работы.
2. Журнал заполняется каждым преподавателем индивидуально по предложенной форме.
3. В графе 1 записывается порядковый номер самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой
4. В графе 2 указывается дата выдачи задания.
5. В графу 3 вносится содержание задания для самостоятельной работе.
6. В графу 4 записывается количество часов, отводимое на выполнение работы в соответствии с программой по дисциплине или профессиональному модулю (МДК).
7. В графе 5 указывается, в какой форме и каким методом будет произведен контроль выполнения самостоятельной работы студентами.

№ п/п	Дата приня тия задани я	ФИО	Результаты внеаудиторных СРС (с учетом критерии оценок)
1	2	3	5

Разработала



Исмаилова Ж.К.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации самостоятельной работы студентов