



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію самостійної**  
**роботи здобувачів вищої освіти**  
**другого (магістерського) рівня**  
**у НУОЗ України імені П. Л. Шупика**  
№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 10.03.2021 № 3

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика

12.03.2021 № 1271

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня у НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у НУОЗ України імені П. Л. Шупика та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика з метою визначення вимог та умов, необхідних для організації самостійної навчальної роботи здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня (далі – здобувачів), а також визначення принципів та порядку організації самостійної роботи, створення умов для реалізації єдиного підходу науково-педагогічних працівників до організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти та визначення ролі та завдань підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика в організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

1.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти (далі – СР) – це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом науково-педагогічного працівника (далі – НПП), але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота є основним засобом засвоєння навчального матеріалу під час позааудиторної навчальної роботи та під час оволодіння освітньою програмою в міжсесійні періоди (для заочної форми навчання).

1.3. Самостійна робота, як форма освітнього процесу, спрямована на підготовку конкурентоспроможних фахівців, здатних самостійно знаходити шляхи вирішення професійних завдань, спираючись на добуті під час навчання компетентності, як результат досягнення освітньої програми відповідної спеціальності.

1.4. Співвідношення годин між аудиторною та самостійною роботою визначається навчальним планом та робочими навчальними програмами.

### **2. Організаційні форми, зміст і види самостійної роботи**

2.1. СР забезпечує здобувачу вищої освіти можливість навчатися у зручний для нього час, формує у нього здатність планувати власне навчальне

навантаження, мотивує до відповідального ставлення до отримання найкращих результатів навчання, розвиває культуру розумової праці, сприяє гармонізації особистості.

2.2. Для створення освітнього середовища з реалізації СР можуть використовуватися:

1) навчально-методичні інструменти навчання (підручники, посібники, електронні книги, методичні вказівки, тести, контрольні питання, відеозаписи, освітні Інтернет-ресурси тощо);

2) матеріально-технічні ресурси: приміщення та обладнання аудиторій, лабораторій, комп'ютерних класів, фонди наукової бібліотеки, Інтернет ресурси закладу та/або баз проходження практики тощо, а також будь-які інші ресурси, у тому числі ті, що знаходяться у приватній власності здобувача вищої освіти.

2.3. Організаційні форми СР:

1) позааудиторна індивідуальна робота здобувача вищої освіти, яка потрібна для підготовки, опанування та проходження оцінювання освітніх елементів даної програми. Ця організаційна форма СР дозволяє здобувачу вищої освіти отримати консультацію від викладача під час та/або зразу після виконання самостійної роботи, мати додаткову мотивацію, розширити погляди на можливу варіативність вирішення завдання, що сприятиме реалізації індивідуального підходу в освіті здобувача вищої освіти.

3) додаткові форми організації СР, які не передбачені відповідною освітньою програмою, здійснюються з ініціативи здобувача вищої освіти з метою реалізації його власних навчальних, професійних інтересів, розвитку самостійності та наполегливості. До цієї форми СР відносяться наступні види діяльності:

- участь у наукових гуртках, секціях;
- участь у науковій, методичній, організаційній, громадській діяльності кафедр, факультетів, закладу та його підрозділів;
- підготовка та виступи на конференціях, семінарах, конкурсах тощо регіонального, державного та міжнародного рівнів;
- освітня діяльність під час неформальної та/або інформальної освіти;
- інші види діяльності.

2.4. Зміст СР повинний забезпечувати досягнення поставлених в освітньо-професійної програмі (ОПП) результатів навчання, відображати сучасні світові науково-технічні досягнення відповідної галузі.

2.5. Теми СР розробляються НПП, які викладають навчальну дисципліну. Зміни та оновлення завдань до СР здійснюються одночасно з оновленням робочої навчальної програми дисципліни.

2.6. Результати опитування здобувачів вищої освіти, пропозиції стейкхолдерів, представників студентського самоврядування, зміни законодавчої бази, ініціатива викладачів та/або гаранта розглядаються як умови для внесення змін та/або доповнень до змісту, обсягів, форм реалізації СР.

2.7. До форм представлення результатів виконання СР відносяться: всі види тестування, співбесіда, контрольні роботи, есе, реферати, ділові ігри, участь у конференціях, семінарах тощо.

### **3. Організаційно-методичне забезпечення самостійної роботи**

3.1. Організацію СР у НУОЗ України імені П. Л. Шупика забезпечують професорсько-викладацький склад кафедр. Відповідальність за створення умов для проведення всіх видів та організаційних форм СР, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, покладається на завідувача кафедри.

3.2. Під час визначення організаційної форми та змісту СР необхідно враховувати наступні умови:

- витрати часу, які фактично потрібні здобувачу вищої освіти для виконання СР;

- відповідність складності завдання та можливостей здобувачів вищої освіти самостійно опанувати даний матеріал (набути навик) на даному етапі освіти;

- доступності ресурсів для виконання даного завдання;

- чіткість та своєчасність надання навчально-методичних та інформаційних пояснень щодо виконання СР.

3.3. Під час складання завдань СР викладач ставить за мету поглиблення та розвиток компетентностей здобувача вищої освіти, що передбачені відповідною освітньо-професійною програмою.

3.4. Основні організаційно-методичні питання щодо виконання СР та критерії оцінювання пояснюються викладачем навчальної дисципліни на початку її вивчення шляхом: усного пояснення, інформування про наявність матеріалів на офіційному веб-сайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.5. Додаткові форми СР (п.2.4., наприклад, участь у конференції, результати неформальної освіти, що підтверджені відповідними сертифікатами тощо) можуть бути зараховані окремо та/або замість окремих видів СР (крім семестрових контрольних та атестаційних заходів) за рішенням НПП, який викладає дисципліну.

3.6. Для якісного забезпечення змісту самостійної роботи здобувачі вищої освіти можуть використовувати наступні види навчально-методичних матеріалів:

- навчально-методичні, довідникові видання (підручники, посібники, монографії, електронні книги, словники, глосарії тощо);

- бази даних, нормативно-законодавчі документи, стандарти, регламенти, тощо.

3.7. Оцінювання результатів СР відбувається під час поточного контролю відповідно до затверджених шкал національної та єдиної кредитно-трансферної систем. Під час оцінювання враховується: рівень засвоєння навчального матеріалу, вміння транслювати та/або самостійно використовувати набуті знання під час виконання практичних завдань та у наступних етапах навчання, повнота знань (розкриття теми), тощо.



#### **4. Організація та керівництво самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

4.1. Планування СР здійснюють НПП відповідної кафедри. Під час розробки робочих навчальних програм дисципліни передбачаються теми СР та їх обсяг (в академічних годинах).

4.2. При складанні плану СР слід забезпечувати збалансованість обсягів СР з іншими видами навчальної роботи, щоб навантаження здобувача вищої освіти не перевищувало 9 академічних годин за один навчальний день (академічна година – 45 хвилин).

4.3. Керівництво СР відбувається за рахунок загального бюджету часу НПП (аудиторні та позааудиторні види діяльності).

За рахунок аудиторних годин НПП здійснюють:

- консультації з навчальної дисципліни (поточні, передекзаменаційні).
- перевірку та приймання індивідуальних робіт (заочна форма навчання) та індивідуальних, самостійних завдань (денна та заочна форма навчання), передбачених робочим навчальним планом;
- керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- керівництво та консультування з підготовки та захисту кваліфікаційних робіт.

4.5. До позааудиторної діяльності НПП відноситься: розробка методичного забезпечення СР, керівництво роботою наукової секції, керівництво підготовкою до участі в конференціях та підготовка публікацій для подання у фахові видання тощо.

4.6. НПП кафедр:

- приймають участь у плануванні обсягів СР, визначають зміст СР, форми та критерії оцінювання результатів виконання СР;
- розробляють навчально-методичні матеріали для опанування самостійними видами робіт здобувачами вищої освіти;
- доводять до відома здобувачів вищої освіти вимоги та пояснюють алгоритм виконання СР;
- проводять консультування здобувачів вищої освіти;
- здійснюють контроль за своєчасним виконанням СР та оцінюють результати виконання СР;

4.7 Наукова бібліотека НУОЗ України імені П. П. Шупика:

- надає інформаційно-консультативні послуги з можливостей методичного забезпечення СР: НПП кафедр, здобувачам вищої освіти, стейкхолдерам тощо;
- забезпечує можливість комфортного користування фондами бібліотеки та наявним обладнанням;
- співпрацює з завідувачами випускових кафедр та відділом магістратури з питань наповнення бібліотечного фонду навчальною, науковою, методичною, довідниковою та інших видів літературою відповідно до спеціальностей здобувачів вищої освіти;
- співпрацює з планово-фінансовою службою з питань планування та поповнення бібліотечних фондів.

### 5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення затверджується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. П. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. П. Шупика.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

5.3. Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач відділу магістратури



Надія ЗАХАРОВА

ПОГОДЖЕНО:

В. о. першого проректора

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Проректор

з науково-педагогічної роботи



Олександр ТОЛСТАНОВ

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНЮК