



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВПО ОмГМА

Минздрава России

Шоломов проф. А.И. Новиков

«16» января 20 15 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (специалитет)**

Контролируемая копия № _____

Омск 2015



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заведующим методическим кабинетом И.А. Костенко
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п.7.5.
3. ВВЕДЕНО в действие с 19.01.15 г. взамен П-СМК-03.53-2011.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМА



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
3.1	Цели и задачи самостоятельной работы	5
3.2	Планирование самостоятельной работы	7
3.3	Организационно-методическое обеспечение самостоятельной работы	8
3.4	Руководство самостоятельной работой	9
3.5	Система контроля (мониторинг) самостоятельной работы	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о самостоятельной работе обучающихся по программам высшего образования (далее ВО) (специалитет) определяет основные задачи, порядок организации, условия, учебно-методическое обеспечение, требования и формы контроля самостоятельной работы студентов.

1.2 Требования Положения обязательны для деканатов и кафедр Омской государственной медицинской академии (далее – ОмГМА), участвующих в реализации ООП по программам ВО (специалитет).

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества (СМК) ОмГМА.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29. 12. 12г. № 273- ФЗ;
- Распоряжение Правительства РФ «О концепции модернизации российского образования до 2010 года» от 29.12.2001 № 1756;
- Письмо Министерства образования РФ от 27 ноября 2002г. № 14-55-996 ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений»;
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав ОмГМА;
- СТО-СМК-02.4.01-2013 «Управление документацией»;
- П-СМК-03.61-2014 «Об учебно-методическом комплексе ОмГМА»;



- П-СМК-03.62-2013 «О порядке разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины»;
- МУ-СМК-03.01-2014 «Альбом форм».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Цели и задачи самостоятельной работы студентов

3.1.1 Целью самостоятельной работы студентов (СР) является организация систематического изучения дисциплин, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний. Отведенное для нее время регламентируется рабочим учебным планом.

СР может рассматриваться как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

3.1.2 Основные задачи СР:

- создание условий для реализации индивидуального подхода преподавателей к организации СРС;
- формирование у студентов навыков самостоятельной учебной, научно-исследовательской, практической работы;
- развитие и углубление профессиональных научных и практических интересов студентов;
- формирование профессионально значимых качеств, знаний, умений и навыков будущих специалистов;
- создание условий для гармоничного творческого развития личности и достижения нового современного качества образования.

3.1.3 СР выполняет следующие функции:



– способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего специалиста;

– воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные способности личности;

– побуждает к научно-исследовательской работе.

3.1.4 Виды, объём и содержание заданий по СР устанавливаются кафедрами на основании изучения бюджета времени и в соответствии с учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин.

3.1.5 СР делится на аудиторную и внеаудиторную.

3.1.5.1 Внеаудиторная СР включает следующие виды самостоятельной деятельности:

– подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным и др.) и выполнение соответствующих заданий;

– проработку учебного материала в соответствии с графиком СР (по конспектам, учебной и научной литературе);

– СР над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;

– подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;

– выполнение письменных контрольных работ;

– подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе экзаменам и зачётам промежуточной аттестации;

– подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной (дипломной) работы;

– работу в молодежных научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;



- написание рефератов, докладов, рецензий, обзора литературы и других видов письменных работ;
- выполнение переводов с иностранных языков;
- участие в научной и научно-методической работе кафедр, факультетов и др. учебно-научных подразделений вуза;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- выполнение различных видов СР во время учебных и производственных практик;
- макетирование;
- анализ нормативно-правовой документации, составление схем, диаграмм;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые Академией, факультетом, кафедрой, органами студенческого самоуправления.

3.1.5.2 Аудиторная СР при проведении различных видов учебных занятий должна быть отражена в методических рекомендациях для преподавателей по каждой конкретной теме изучаемой дисциплины, предполагающей:

- совершенствование системы входного и текущего контроля СР (использование возможностей балльно-рейтинговой системы, компьютеризированного тестирования и др.);
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов;

3.2 Планирование СР

3.2.1 Планирование СР осуществляется на основе определения научно-обоснованных нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине.



3.2.2 Рабочая программа по дисциплине (П-СМК-03.62) включает обязательные и рекомендуемые виды самостоятельной работы.

3.3 Организационно-методическое обеспечение СР

3.3.1 Организационно-методическое обеспечение СР включает разработку и проведение комплекса мероприятий по планированию и организации СР:

– планирование СР (на всех уровнях от преподавателя до администрации Академии);

– обеспечение студентов учебной литературой, методическими пособиями и компьютерной техникой;

– разработку и создание учебно-методических пособий для самостоятельной работы студентов по дисциплине;

– создание учебно-лабораторной базы и ее оснащение в соответствии с содержанием СР по данным курсам учебных дисциплин;

– создание необходимых условий для СР в библиотеке, компьютерные классы с возможностью работы в сети интернет.

4.3.2 Разработка документов по организации и планированию СР включает разработку графика текущих консультаций преподавателями кафедры (МУ-СМК-03.01 форма ВПО-Ф-18);

4.3.3 Работа по учебно-методическому обеспечению СР включает:

– отбор учебного содержания для самостоятельного изучения;

– определение видов СР;

– разработку методических рекомендаций (в целом по курсу или отдельно для организации СР) по выполнению студентами заданий по СР;

– определение форм контроля результатов СР.



3.4 Руководство СР

3.4.1 Комплексную координацию организации, планирования и контроля СР осуществляет проректор по учебной работе.

3.4.2 В функции кафедр входит:

- составление Рабочей программы по специальности с обязательным включением СР и указанием её конкретных форм;
- составление графика контроля СР по семестрам (для равномерного распределения контрольно-консультационных мероприятий);
- внедрение современных образовательных и информационных технологий как в процесс обучения, так и в систему мониторинга учебных достижений студентов;
- отслеживание обеспеченности учебниками и учебными пособиями, необходимыми для СР;
- осуществление контроля соблюдения нормативов при планировании СР на кафедрах;
- стимулирование издания учебников и учебных пособий с грифом УМО преподавателями Академии;
- подготовка пакета необходимых для СР материалов по всем курсам, обеспечиваемым кафедрой;
- разработка графика контроля по дисциплинам кафедры;
- осуществление контроля соблюдения нормативов при планировании СР каждым преподавателем кафедры;
- реализация мониторинга СР по дисциплинам кафедры.

3.4.4 В функции преподавателя входит:

- участие в разработке плана СР по учебному курсу;
- соблюдение объема учебного содержания и количества часов, отводимых на СР;



- подготовка пакета контрольно-измерительных материалов и определение периодичности контроля;
- соблюдение системы индивидуальной работы со студентами.

3.5 Система контроля (мониторинг) СР

3.5.1 Психолого-педагогическая сущность мониторинга СР выражается в организации и корректировке учебной деятельности студентов, в помощи при возникающих затруднениях.

3.5.2 Формами контроля СР могут быть:

- входной контроль;
- текущий (оперативный) контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль;
- самоконтроль.

3.5.3 Приемами контроля самостоятельной работы студентов могут быть:

- устный контроль;
- письменный контроль;
- тестовый контроль;
- игровой контроль;
- решение ситуационных задач;
- выполнение методик исследования (мануальные навыки, макетирование).

3.5.4 Важнейшую роль в руководстве СР играют индивидуальные собеседования преподавателя и студента по графику консультаций преподавателя. Регулярные консультации обеспечивают устойчивую обратную связь с обучающимися и позволяют, при необходимости, быстро проводить коррекцию в организации учебного процесса по отношению к отдельному студенту или к конкретной группе.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



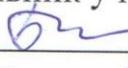
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.Г. Патюков
« 15 » сентября 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного управления

С.А. Барашкова
« 15 » 01 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК

С.В. Плоткина
« 14 » 01 20 15 г.

