

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»**

Центральноукраїнський фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«09» травня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 9
від «09» травня 2025 р.**

Кропивницький
2025 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення укладено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет), Положення Коледжу.

1.2. Головною одиницею освітнього процесу згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою є кредит. Відповідно до статті 1 Закону України «Про вищу освіту» кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС складає 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

1.3. Кредит складається з аудиторних занять, що становлять не менше 10 годин для фахової передвищої освіти, початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти, та решти загального бюджету часу, розрахованого на вивчення дисципліни, – самостійної роботи здобувача освіти. Враховуючи те, що лише незначна частина бюджету часу є аудиторною, набуває великого значення правильна організація самостійної роботи здобувачів освіти, без виконання якої неможливе опанування кредиту.

1.4. Реформа фахової передвищої освіти передбачає за своєю суттю перехід від парадигми навчання до парадигми освіти. Відповідно, самостійна робота здобувачів освіти з важливої форми освітнього процесу має перетворитися на його основу.

1.5. Самостійна робота здобувача освіти (далі – СРЗО) – це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачем освіти під методичним керівництвом викладача. СРЗО є основним засобом засвоєння навчального матеріалу під час позааудиторної навчальної роботи. СРЗО спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, їхнього поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та вмінь відповідно до обраної освітньої програми.

1.6. Планування, завчасне передбачення форми контролю та розосередженість самостійної роботи є запорукою її успішної організації.

1.7. Підвищення ролі СРЗО під час навчання у закладі вищої чи фахової передвищої освіти вимагає відповідної організації освітнього процесу, модернізації навчально-методичної документації, розробки нових дидактичних засобів навчання, навчально-методичної літератури, спрямованої на ефективну організацію СРЗО, нових форм і методів контролю та самоконтролю знань.

1.8. Це Положення визначає вимоги та умови, необхідні для організації самостійної навчальної та наукової роботи здобувачів освіти, та спрямоване на вирішення таких завдань:

- визначення принципів та порядку організації СРЗО в Університеті;
- створення умов для реалізації єдиного підходу викладачів до організації СРЗО;
- визначення ролі та завдань підрозділів Університету в організації СРЗО.

2. ЗМІСТ І ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою конкретної навчальної дисципліни, завданнями та рекомендаціями викладача.

2.2. Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

- підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);

- виконання завдань із навчальної дисципліни протягом семестру;
- роботу над окремими темами навчальних дисциплін, які згідно з робочою програмою навчальної дисципліни винесені на самостійне опрацювання здобувачів освіти;
- підготовку до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до курсових, поточних і комплексних контрольних робіт;
- виконання завдань, передбачених програмою практики;
- роботу в студентських наукових гуртках, на семінарах тощо;
- участь у роботі факультативів, спецсемінарів тощо;
- участь у науковій і науково-методичній роботі циклових комісій, навчально-виховних підрозділів;
- участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо;
- підготовку до підсумкової атестації, в тому числі й виконання випускної кваліфікаційної роботи або фахового інноваційного проєкту відповідного освітнього ступеня.

2.3. В освітньому процесі можливі різні форми представлення результатів самостійної роботи здобувачів освіти. Наприклад, тестування, реферат, контрольні та розрахунково-графічні роботи, співбесіда, перевірка виконання індивідуальних завдань, ділові ігри та творчі наукові конференції, колоквиуми, написання есе, конспекти першоджерел, інші форми.

2.4. Необхідними умовами для успішної організації самостійної роботи здобувачів освіти є графік контролю за самостійною роботою, інструктивно-методичні та інформаційні матеріали для самостійної роботи, карта самостійної роботи, критерії оцінки результатів самостійної роботи здобувачів освіти.

2.5. Для організації СРЗО необхідні такі умови: готовність здобувачів освіти до самостійної роботи, мотив до надбання знань; наявність і доступність необхідної навчально-методичної літератури та довідкового матеріалу; наявність відповідної матеріально-технічної бази: навчально-лабораторного обладнання, комп'ютерних класів тощо; система регулярного контролю якості виконаної самостійної роботи; консультаційна допомога викладача.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен складати не менше 26,7% (33,3%) і не більше 83,3% (66,7%) загального обсягу навчального часу, розрахованого на вивчення окремої навчальної дисципліни, для освітніх рівнів магістра і доктора філософії (фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра та бакалавра) відповідно.

3.2. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів освіти визначається з урахуванням специфіки та змісту цілі реалізації освітньої програми, а також питомої ваги в освітньому процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

3.3. Організацію СРЗО в Коледжі забезпечують:

- Педагогічна рада;
- циклова комісія;
- навчально-методичний відділ;
- науково-методичні об'єднання;
- директор Коледжу;
- педагогічний склад Коледжу.

3.4. Педагогічна рада:

- здійснює аналіз та експертизу робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, рекомендує їх до затвердження;
- готує до засідань документи та матеріали з питань навчально-методичної роботи, зокрема щодо організації СРЗО;

- здійснює контроль за виконанням рішень з питань навчально-методичної роботи, зокрема щодо організації СРЗО.

3.5. Навчально-методичний відділ:

- розробляє та вдосконалює Положення про організацію самостійної роботи здобувачів освіти та іншу нормативну документацію щодо СРЗО;
- інформує циклову комісію про нормативні документи та рекомендації Міністерства освіти і науки України з питань організації СРЗО;
- надає методичну допомогу цикловим комісіям в організації СРЗО;
- контролює планування та організацію СРЗО, у циклових комісіях;
- забезпечує формування та постійне оновлення електронної бази навчально-методичної літератури, підготовленої викладачами та співробітниками та вільний доступ до неї в локальній мережі;
- надає методичну допомогу викладачам у створенні навчально-методичної літератури, зокрема літератури, призначеної для самостійної роботи здобувачів освіти.
- планують обсяг СРЗО у за семестрами;
- складають графік освітнього процесу за семестрами, де визначаються кількість та види контрольних заходів із кожної дисципліни, що вивчається;
- складають графік контролю за самостійною роботою здобувачів освіти, в якому зазначають види та форми самостійної роботи й орієнтовні дати захисту виконаних здобувачами освіти самостійних завдань;
- інформують здобувачів освіти та викладачів про графік проведення модульного контролю в межах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу по навчально-виховному підрозділу в цілому, погоджуючи терміни модульного контролю знань із усіх дисциплін;
- контролюють дотримання графіку освітнього процесу в навчально-виховному підрозділі.

3.7. Циклові комісії:

визначають:

- основні напрями, зміст, форми та методи підготовки здобувачів освіти до самостійної роботи, формують мотивацію до отримання знань і навичок;
- конкретний зміст, обсяг матеріалу для самостійного вивчення з кожної дисципліни відповідно до навчального плану;
- спосіб викладення навчального матеріалу в методичній літературі (навчальних посібниках, методичних вказівках тощо) в доступній для ефективного засвоєння формі;
- бюджет часу здобувача освіти, необхідний для засвоєння певного обсягу матеріалу з кожної конкретної дисципліни;
- основні напрями наукової роботи здобувачів освіти;

включають:

- питання організації СРЗО до змісту пропедевтичних (пропедевтика – вступ у будь-яку науку, систематично викладений у стислій та елементарній формі) тем дисциплін;

забезпечують і здійснюють:

- контроль за організацією та якістю виконання СРЗО;
- аналіз ефективності СРЗО, внесення коректив з метою активізації та вдосконалення СРЗО;
- моніторинг розвитку навичок СРЗО;

пропонують:

- рекомендації щодо їхнього вдосконалення.

3.8. Викладачі Коледжу:

ознайомлюють здобувачів освіти з:

- формами та методами організації освітнього процесу в Коледжі, основами наукової організації праці, методикою СРЗО, критеріями оцінювання якості СРЗО;
- метою, засобами, трудомісткістю, строками виконання, формами контролю СРЗО;

формують:

- карту самостійної роботи здобувача освіти з кожної дисципліни індивідуального навчального плану;
- навички роботи з підручниками, класичними першоджерелами та сучасною науковою літературою;
- навички пошуку оптимальних варіантів відповідей, розрахунків, рішень;
- навички науково-дослідної роботи;
- проводять і здійснюють:**
- групові та індивідуальні консультації;
- систематичний контроль за виконанням здобувачами освіти завдань, рекомендованих до самостійного опрацювання;
- аналіз та оцінку роботи здобувача освіти.

3.9. Бібліотека Коледжу:

- організовує консультації з бібліографії для формування у здобувачів освіти навичок пошуку інформації, уміння орієнтуватися в довідково-бібліографічному апараті бібліотеки, інформаційних системах і базах даних;
- надає здобувачам освіти допомогу в організації роботи з навчально-методичною літературою, що наявна в бібліотеці у друкованому та електронному вигляді.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. СРЗО над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Ця робота проводиться згідно із заздалегідь складеним графіком контролю самостійної роботи здобувача освіти, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

4.2. Коледж створює здобувачу освіти всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної роботи, зокрема забезпечує доступ до навчальної та лабораторної бази, комп'ютерних класів, бібліотечного фонду.

4.3. Під час організації СРЗО з використанням складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації чи допомоги з боку фахівця.

4.4. Бібліотека Коледжу забезпечує освітній процес необхідною літературою та інформацією (комплектуює бібліотечний фонд навчальною, методичною, науковою, періодичною, довідковою літературою згідно з навчальними планами та програмами (у тому числі літературою на електронних носіях).

4.5. СРЗО може також проводитися на базах практики в період проведення всіх видів навчальних та виробничих практик на підприємствах різного профілю міста та регіону.

4.6. Під час проведення лабораторних, самостійних дослідницьких робіт на технічному чи лабораторному устаткуванні з метою безпечного проведення робіт усі здобувачі освіти ознайомлюються із правилами техніки безпеки, протипожежними заходами, правилами особистої гігієни, способами надання першої медичної допомоги в разі виникнення нещасних випадків тощо.

4.7. Усі види самостійної роботи виконуються під безпосереднім керівництвом викладача.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. СРЗО забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретних навчальних дисциплін.

5.2. До навчально-методичного забезпечення СРЗО належать:

- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін, підручники та навчальні посібники, навчальні матеріали як у паперовому, так і в електронному вигляді відповідно до затвердженого стандарту освіти;
- методичні рекомендації та посібники з організації СРЗО;
- завдання для СРЗО;
- інструкції та методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, семестрових завдань тощо;
- тематика рефератів і доповідей;
- тематика курсових робіт та проєктів і методичні рекомендації щодо їхнього виконання;
- тематика кваліфікаційних робіт та методичні рекомендації щодо їхнього виконання;
- зразки оформлення індивідуальних завдань, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- питання до іспитів і заліків;
- методичні вказівки щодо написання та оформлення звітів про проходження практики.

5.3. Методичне забезпечення СРЗО повинно передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакети ККР та ККЗ тощо).

5.4. Навчально-методична література повинна розроблятися з урахуванням специфіки різних видів самостійної роботи, в ній має бути визначена система оцінювання результатів СРЗО.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Методика організації СРЗО залежить від структури, характеру та особливостей дисципліни, що вивчається, обсягу годин, розрахованих на її вивчення, виду завдань для самостійної роботи, рівня підготовки здобувачів освіти та умов навчальної діяльності.

6.2. Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу навчальний тиждень – це складова навчального часу здобувача освіти. Тривалість навчального тижня не повинна перевищувати 45 годин.

6.3. Обсяг часу, який має бути витрачено на СРЗО, розраховується як різниця між загальною кількістю годин, відведених на вивчення дисципліни, та кількістю аудиторних (контактних) годин, визначених навчальним планом.

6.4. Визначення змісту СРЗО, форм і методів її організації покладається на циклову комісію.

6.5. Формування змісту самостійної роботи передбачає:

- визначення та обґрунтування необхідного переліку розділів, тем, питань, завдань, що виносяться на СРЗО;
- визначення змісту та обсягу теоретичної навчальної інформації та практичних завдань із кожної теми, які виносяться на СРЗО;
- відбір методів і форм СРЗО відповідно до сучасних технологій навчання;
- визначення форм і методів контролю за самостійним виконанням здобувачами освіти завдань;
- розробка критеріїв оцінювання результатів СРЗО.

6.6. Критерії визначення навчальних матеріалів, які можуть бути запропоновані здобувачам освіти для самостійного опрацювання:

- взаємозв'язок змісту навчального матеріалу для самостійної роботи з матеріалом, вивченим у процесі аудиторних занять;
- відповідність обсягу та рівня складності запропонованого навчального матеріалу реальним можливостям, рівню підготовленості здобувачів освіти та часу, відведеному на самостійне вивчення цього матеріалу;
- змістовно-технологічний взаємозв'язок між формами та методами самостійного вивчення здобувачами освіти навчального матеріалу, самоконтролю знань, з одного боку, та

дидактичними вимогами до рівня засвоєння, засобами контролю та оцінювання набутих знань, з іншого.

6.7. На самостійне опрацювання здобувачів освіти за умови контролю якості засвоєння знань викладачем виносяться такі навчальні матеріали:

- за рівнем складності доступні для самостійного вивчення;
- що розширюють, доповнюють, деталізують знання основ, викладених у базовому курсі;
- аналогічні вивченим, побудовані на принципах, уже розглянутих у попередніх темах;
- описові, фактологічні (наприклад, матеріали з історії науки);
- спрямовані на формування навичок та стійких знань: вправи, задачі, розрахунково-графічні роботи тощо;
- матеріали практичного спрямування, тобто такі, що ілюструють застосування загальних принципів, викладених у базовому курсі, у виробничих умовах.

Винесення тих чи інших тем навчального курсу на самостійне опрацювання здобувачів освіти також залежить і від рівня методичного забезпечення дисципліни в цілому та окремих її тем зокрема.

6.8. Планування самостійної роботи здобувачів освіти в цикловій комісії відбувається так:

6.8.1. Робочі програми навчальних дисциплін, які укладаються викладачами та розглядають та погоджуються на засіданні Педагогічної ради передбачають:

- визначення в темах кожного кредиту кожної теми дисципліни питань, що виносяться на СРЗО, з посиланнями на основну та додаткову літературу;
- перелік рекомендованої навчальної та інструктивно-методичної літератури до практичних і семінарських занять, лабораторних робіт із зазначення сторінок до кожної теми;
- окремий розділ «Організація СРЗО», в якому укладач має визначити мету та основні види можливих індивідуальних завдань (курскових проєктів та робіт, рефератів, розрахунково-графічних робіт тощо), тематику (перелік тем та завдань), а також вимоги до виконання й обсягу роботи (кількість графічного матеріалу, кількість сторінок пояснювальної записки та розрахунково-графічної роботи) із зазначенням кількості годин на СРЗО;
- критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів освіти та графік контролю за їх самостійною роботою.

6.8.2. Індивідуальний план роботи викладача як основний документ, в якому відображається його навчальна, методична, наукова й організаційна робота протягом навчального року, передбачає наявність таких розділів: «Навчально-методична робота» та «Організаційно-методична робота». В цих розділах викладач планує в тому числі й розробку методичного забезпечення СРЗО.

6.8.3. Крім обов'язкового переліку загальноуніверситетських документів, за якими здійснюється планування СРЗО, у циклових комісіях можуть бути створені папки матеріалів для організації самостійної роботи здобувачів освіти з кожної конкретної дисципліни. Ці папки є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни.

6.9. Керівництво СРЗО відбувається за рахунок загального бюджету часу, запланованого на аудиторну та позааудиторну роботу викладача. Згідно з наказом президента Університету «Про норми часу навчального навантаження, методичної, наукової та організаційно-виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників університету» за рахунок часу, запланованого на аудиторну роботу викладачів, проводяться:

- консультації з навчальних дисциплін. Консультації протягом семестру (поточні) проводяться за графіком кафедри/циклової комісії, консультації перед контрольним заходом (екзаменаційні) – за графіком деканату навчально-виховного підрозділу;
- перевірка та приймання контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом;

- проведення контрольних заходів за самостійною роботою здобувачів освіти (із розрахунку 1 година на 1 кредит навчальної дисципліни на одну академічну групу);
- керівництво й оцінювання результатів індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом, у здобувачів освіти денної та заочної форм здобуття освіти, зокрема курсових робіт і курсових проєктів;
- керівництво практикою здобувачів освіти;
- керівництво підготовкою кваліфікаційних робіт певного освітнього ступеня.

Інші види діяльності з організації та керівництва СРЗО (розробка методичного забезпечення СРЗО, керівництво науковою роботою здобувачів освіти, студентським науковим гуртком, факультативом, спецсеминаром тощо) відбуваються за рахунок загального бюджету часу, запланованого на позааудиторну роботу викладача.

6.10. Здобувачі освіти, які розпочинають вивчення дисципліни, на перших заняттях повинні бути проінформовані викладачем щодо системи організації самостійної роботи із цього курсу – обов'язкових та вибіркокових завдань, термінів їхнього виконання, кількості балів за кожен вид робіт, часу проведення консультацій, а також отримати детальну інформацію про основну та додаткову літературу, рекомендовану до самостійного вивчення дисципліни.

6.11. У навчальній та інструктивно-методичній літературі, що розробляється викладачами циклових комісій для СРЗО, містяться методичні рекомендації до вивчення дисципліни, питання для самоконтролю, порядок і приклади розв'язання типових задач тощо.

7. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Основною формою контролю та оцінювання СРЗО є проведення контрольних заходів.

7.2. Контрольні заходи передбачають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою/цикловою комісією. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому ступені чи на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль передбачає семестровий контроль і підсумкову атестацію здобувача освіти.

7.3. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався в ході проведення навчальних занять.

7.4. Контроль СРЗО здійснюється залежно від виду самостійної роботи та передбачає такі форми:

- тестування;
- контрольні та розрахунково-графічні роботи;
- контрольні питання після кожної лекції;
- співбесіда;
- захист курсових робіт і проєктів;
- перевірка виконання індивідуальних завдань під час практики;
- ділові ігри та творчі наукові конференції;
- колоквіуми;
- завдання, що передбачають нестандартні рішення;
- звіти з виконання лабораторних та інших видів робіт;
- інші форми.

7.5. Можливими формами СРЗО, формами контролю та звітності є такі:

Види та форми СРЗО	Форми контролю та звітності
I. Підготовка до поточних аудиторних занять	

1.1. Вивчення обов'язкової та додаткової літератури, текстів лекцій тощо	1.1. Активна участь у різних видах аудиторних занять
1.2. Виконання домашніх завдань	1.2. Перевірка правильності виконання завдань
1.3. Підготовка до семінарських (практичних, лабораторних) занять	1.3. Активна участь у семінарських (практичних, лабораторних) заняттях
1.4. Підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю	1.4. Написання контрольної роботи тощо
II. Пошуково-аналітична робота	
2.1. Пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою	2.1. Розгляд підготовлених матеріалів під час аудиторних занять
2.2. Написання реферату (есе) за заданою проблематикою	2.2. Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час аудиторних занять або перевірка роботи викладачем
2.3. Аналітичний розгляд наукової публікації	2.3. Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять
2.4. Аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study)	2.4. Розгляд підготовлених матеріалів, участь у діловій грі
2.5. Практикум із навчальної дисципліни з використанням програмного забезпечення	2.5. Перевірка правильності виконання завдань
2.6. Підготовка курсової роботи (проєкту)	2.6. Захист курсової роботи (проєкту)
2.7. Підготовка кваліфікаційної роботи	2.7. Захист кваліфікаційної роботи
III. Наукова робота	
3.1. Участь у студентських наукових конференціях і семінарах	3.1. Апробація результатів наукових досліджень на студентських наукових конференціях і семінарах
3.2. Підготовка наукових публікацій	3.2. Обговорення з викладачем підготовлених матеріалів, подання до друку результатів наукових досліджень
3.3. Виконання завдань у межах дослідницьких проєктів кафедри/циклової комісії (навчально-виховного підрозділу)	3.3. Використання результатів наукових досліджень у звіті з НДР, підготовка роботи на конкурс студентських наукових робіт
IV. Проходження практики	
4.1. Проходження практики на підприємстві, в фірмі чи установі	4.1. Звіт за результатами практики

7.6. Оцінки (бали), отримані здобувачами освіти за виконання різних видів самостійної роботи, проставляються в журналі обліку успішності академічної групи та входять до складу суми балів, які здобувач освіти отримує за опанування відповідної навчальної дисципліни.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

- 8.1. У ході проведення контрольних заходів викладач оцінює:
- рівень засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
 - уміння використовувати теоретичні знання під час виконання практичних задач;
 - обґрунтованість і логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
 - повноту розкриття теми дослідження;
 - оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

