

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

*Вячеслав Яцкевич* Вячеслав Яцкевич

Наказ №29 від 26 березня 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО САМОСТІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТІВ  
МЛИНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО – ЕКОНОМІЧНОГО  
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

**РІШЕННЯ**

Педагогічної ради

Млинівського технолого -  
економічного фахового коледжу

Протокол № 6

від 26 березня 2026р.

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про самостійну роботу здобувачів освіти Млинівського технолого – економічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено згідно з вимогами нормативно- правових документів у сфері освіти: законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та положень Млинівського технолого – економічного фахового коледжу (далі – Коледж), які безпосередньо або опосередковано пов'язані з організацією освітнього процесу.

1.2. Підготовка кваліфікованих фахівців, конкурентоспроможних на ринку праці, здатних до компетентної, відповідальної та ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів, неможлива без підвищення ролі самостійної роботи здобувачів освіти, спрямованої на стимулювання їх професійного зростання, виховання їхньої творчою активності.

1.3. Самостійна робота здобувачів освіти є невід'ємною складовою освітньої діяльності Коледжу, в процесі якої заплановані завдання виконуються здобувачами освіти під методичним керівництвом викладачів, без посередньої їхньої участі. Цей вид роботи є основним засобом засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

1.4. Мета самостійної роботи:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності здобувачів освіти;
- формування в студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань;
- здобуття здобувачами освіти глибокої системи знань як ознаки міцності знань;
- самостійна робота здобувачів освіти як результат їх морально-вольових зусиль.

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

- створення умов для реалізації єдиного підходу викладачів до організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- формування у здобувачів освіти практичних навичок самостійної роботи з опрацювання та засвоєння навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсіві та кваліфікаційні роботи, розрахунково-практичні роботи, реферати тощо);
- сприяння розвитку у здобувачів освіти мотивації до навчання та поглиблення професійних наукових і практичних інтересів;
- формування професійних якостей, розвитку знань, умінь та навичок майбутніх фахівців;
- сприяння формування у здобувачів освіти культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань, вироблення навичок роботи з літературою.

1.6. Обсяг навчального часу, відведеного для самостійної роботи здобувачів освіти, регламентується нормативними документами, визначається

робочим навчальним планом, робочими навчальними програмами дисциплін і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

## **2. Організація самостійної роботи здобувачів освіти**

2.1. Зміст самостійної роботи здобувачів освіти із конкретної дисципліни визначається навчальною та робочою навчальною програмами вивчення дисципліни.

2.2. На самостійну роботу можуть виноситись:

- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом;
- окремі завдання практичних робіт, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

2.3. Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, куди входять:

- основна література (підручник, конспект лекцій викладача, навчальні та методичні посібники);
- додаткова література (наукова, фахова, монографічна, періодична);
- інтернет-ресурси;
- методичні матеріали (методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи).

2.4. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, а також у домашніх умовах.

2.5. При використанні здобувачами освіти складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача. При плануванні викладач розробляє методичні рекомендації, які містять орієнтовний тематичний план з переліком тем, що винесені на самостійне вивчення, методичне забезпечення самостійного опрацювання навчального матеріалу здобувачами освіти, завдання, питання для самоконтролю, перелік літературних джерел.

## **3. Система навчально-методичних засобів для забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти**

3.1. При самостійному опрацюванні навчального матеріалу велике значення для здобувачів освіти має навчально-методичний пакет, вміст якого передбачає:

- робочу програму з навчальної дисципліни з чітким визначенням змісту його обсягу аудиторної і поза-аудиторної навчальної роботи;
- конспект лекцій (опорний конспект);
- методичні рекомендації щодо вивчення окремих тем чи напрацювання практичних навичок;
- методичні рекомендації до курсової та кваліфікаційної робіт;
- перелік питань, що виносяться на семінарські заняття;
- розробка контрольних завдань, запитань, тестів для самоперевірки;
- перелік літератури;
- робочий зошит (звіт) з завданнями для самостійної роботи.

### 3.2. Вимоги щодо складання методичних рекомендацій.

З метою допомоги студентам в оволодінні знаннями самостійно з теми навчальної дисципліни викладачу рекомендується підготувати методичні рекомендації, основними складовими яких є:

- тема;
- план;
- література;
- перелік знань і вмінь, набутих студентами після опрацювання теми (очікувані результати);
- конкретні завдання студенту з кожного винесеного питання з методичними порадами щодо їх виконання;
- перелік контрольних питань для самоперевірки.

Викладач може скласти робочі зошити (звіти) для самостійної роботи студентів у вигляді тезисних викладок, графічних зображень, таблиць систематизованого матеріалу з переліком вхідних даних, одержаних під час вивчення інших навчальних дисциплін, або попередніх тем з даної дисципліни, перелік завдань з даної теми.

### 3.3. Види завдань до самостійної роботи.

Залежно від особливостей дисциплін, викладач може видавати студентам різні види завдань самостійної роботи:

- Опрацювання інформації, отриманої безпосередньо на навчальних заняттях;
- робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;
- робота в мережі - інтернет;
- робота з довідковою літературою;
- написання рефератів, повідомлень, створення презентацій до повідомлень;
- творчі завдання (доповіді, проекти, огляди тощо);
- виконання підготовчої роботи до лабораторних і практичних занять;
- виконання індивідуальних графічних, розрахункових завдань;
- виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

Викладач не обмежується у виборі інших завдань для самостійної роботи за умови відповідності змісту завдання робочій програмі дисципліни.

Успішне виконання завдання самостійної роботи можливе за умови наявності в студентів певних навичок: уміння працювати з книгою (складати план, конспект, реферат); проводити аналіз навчального матеріалу (складати різні види таблиць, проводити їх порівняння).

Самостійні завдання можуть виконуватись у робочому зошиті, на окремих картках, альбомних листах у вигляді креслення, графіків, кросвордів, малюнків в альбомах тощо. Кращі роботи як зразки залишаються в кабінетах (лабораторіях), експонуються на виставці студентських робіт тощо.

## 4. Організація контрольних заходів самостійної роботи студентів

4.1. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань студентів.

Поточний контроль є органічною частиною освітнього процесу і проводиться під час лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять.

#### 4.2. Форми поточного контролю:

- усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції з оцінкою відповідей студентів (5-10 хв.);
- письмове фронтальне опитування студентів на початку чи в кінці лекції (5-10 хв.). Відповіді перевіряються й оцінюються викладачем у поза-аудиторний час. Бажано, щоб контрольні питання були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких студенти пишуть відповіді;
- фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу (5-10 хв.), проводиться на початку семінарських, практичних чи лабораторних занять;
- перевірка домашніх завдань;
- перевірка набутих умінь на практичних, лабораторних заняттях;
- тестова перевірка знань студентів;
- інші форми.

4.3. Виконання деяких завдань самостійної роботи здобувачів освіти може контролюватись під час проведення лабораторних і практичних занять, під час проведення семінарів (деякі питання семінару можуть торкатись тем, які частково або повністю пророблялись самостійно), викладач може передбачити проведення семінару повністю за темами самостійної роботи.

4.4. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачами освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні занять.

4.5. Контроль за опрацюванням навчального матеріалу, винесеного на самостійну роботу, проводиться викладачем на заняттях та в поза-аудиторний час за чотирибальною шкалою. Консультації та поточний контроль викладачі можуть проводити згідно з розкладом додаткових занять.

4.6. Результати поточного контролю за самостійну роботу здобувачів освіти фіксуються в журналі обліку навчальних занять групи в окремій графі за відповідну тему.

### **5. Проведення консультацій викладачами коледжу при організації самостійної роботи здобувачів освіти**

5.1 Консультація – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

5.2 Сутність проведення консультації полягає у створенні необхідних умов для реалізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти і має на меті здійснення роз'яснення, систематизації, поглиблення та закріплення теоретичних і практичних знань, які студенти отримують в процесі навчання, зокрема, і під час практики.

5.3 Метою проведення консультацій є:

- виявлення обсягу, глибини і якості сприйняття здобувачем освіти навчального матеріалу, недоліків чи прогалин у знаннях здобувача освіти та встановлення їх причин і шляхів усунення;
- стимулювання інтересу студента до навчальної дисципліни;
- підвищення рівня підготовки здобувача освіти, всебічне сприяння в

опануванні ним матеріалів навчальної дисципліни;

– розвиток у здобувача освіти навичок самостійного опрацювання матеріалу та оволодіння методикою досліджень, зокрема наукових.

5.4 Консультації є невід'ємною складовою робочого часу викладача і проводяться в його межах.

5.5 Консультації з самостійної роботи здобувачів освіти проводяться перед виконанням та при підведенні підсумків самостійної роботи, у процесі роботи здобувачів освіти над курсовими, кваліфікаційними роботами, підготовці до екзаменів та атестації.

5.6 Консультації викладача зі здобувачами освіти проводяться відповідно до графіку, в якому визначено день, час проведення консультації та номер аудиторії (лабораторії, кабінету).

5.7 Здобувачеві освіти, який звернувся у визначений графіком час, викладач зобов'язаний надати консультацію або провести індивідуальну роботу, зокрема і з метою відпрацювання пропущених навчальних занять.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

6.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу..