

ИНСТРУКЦИЯ
об организации самостоятельной работы
слушателей и курсантов Академии ФСО России

Орёл
2018

1. Общие положения

1.1. Самостоятельная работа слушателей и курсантов является составной частью учебной работы и проводится с целью закрепления и углубления их знаний, умений и навыков, поиска и приобретения ими новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнения учебных заданий и подготовки к предстоящим занятиям или промежуточной аттестации.

1.2. Основными целями самостоятельной работы являются:

- формирование навыков организации умственного труда;
- систематизация изученного учебного материала;
- расширение, углубление и усвоение знаний, закрепление навыков и умений, полученных на всех видах учебных занятий;
- подготовка к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам;
- выполнение всех видов заданий и работ;
- совершенствование умений и навыков работы с литературой;
- развитие познавательных и творческих способностей личности, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний;
- совершенствование самодисциплины.

1.3. Время для самостоятельной работы определяется распорядком дня. При необходимости курсанты (слушатели) могут использовать для самостоятельной работы личное время. Снятие учебных групп, курсов, курсантов (слушателей) с самостоятельной работы, определенной распорядком дня, для проведения любых мероприятий, не предусмотренных распорядком дня и нормативными документами, производится только с разрешения начальника академии. Самостоятельная работа планируется каждым курсантом (слушателем) индивидуально. План проведения самостоятельной работы курсантом утверждается курсовым офицером.

1.4. Во время самостоятельной работы курсантами (слушателями) осуществляются:

- изучение и конспектирование рекомендованной литературы;
- посещение групповых и индивидуальных консультаций;
- работа с конспектами лекций, подготовка к семинарам, групповым, практическим и другим видам занятий.

1.5. В часы самостоятельной работы в соответствии с распорядком дня и графиком проведения тренировок на средствах связи, ПЭВМ и по общевоинским дисциплинам могут проводиться:

- практическая работа на средствах связи, вычислительной технике;
- факультативные занятия.

2. Организация и проведение самостоятельной работы

2.1. Общая продолжительность, периодичность и время проведения самостоятельной работы определяются распорядком дня, а по конкретным

дисциплинам – учебным планом, рабочими программами и тематическими планами дисциплин.

В предвыходные и предпраздничные дни самостоятельная работа, как правило, не проводится. В случае организации самостоятельной работы в выходные дни ее продолжительность определяется начальником факультета:

2.2. Организация самостоятельной работы предполагает:

– составление курсантами (слушателями) индивидуального плана ее проведения;

– использование по назначению времени, отведенного расписанием дня;

– определение конкретных заданий по объему, срокам и с учетом отведенного времени;

– обеспечение курсантов (слушателей) необходимыми учебными местами и материально-технической базой;

– осуществление контроля за ее проведением.

2.3. Для организованного проведения самостоятельной работы на факультете (курсах) перед ее началом проводится развод, на котором начальники курсов–преподаватели (курсовые офицеры, командиры учебных групп) определяют курсантам (слушателям) конкретные задачи на предстоящую самостоятельную работу и занятия, при этом уточняются порядок, место и время проведения консультаций, тренировок на средствах связи и т.п. Ответственные за получение учебной литературы до начала самостоятельной работы получают литературу в учебной (специальной) библиотеке и выдают ее личному составу в соответствии с требованиями инструкций. После этого курсанты (слушатели) приступают к работе согласно индивидуальным планам.

2.4. Подготовка к отдельным занятиям (лабораторным работам, полевым практическим занятиям и др.) может организовываться и проводиться в аудиториях соответствующих кафедр.

Учебная литература должна быть сдана курсантами (слушателями) не позднее, чем за 10 мин до конца третьего часа самостоятельной работы.

Последние 10 мин самостоятельной работы отводятся для подведения итогов курсовым офицером (командиром учебной группы).

3. Обязанности должностных лиц

3.1. Офицеры учебного отдела осуществляют:

– контроль за работой факультетов и кафедр по планированию и организации самостоятельной работы курсантов (слушателей), ее методическому обеспечению, организацию и проведение консультаций;

– проверку обеспечения курсантов (слушателей) необходимым количеством учебной литературы.

3.2. Начальник факультета и его заместители отвечают за организацию и обеспечение самостоятельной работы курсантов (слушателей) факультета.

Они обязаны:

– проводить с начальниками курсов–преподавателями и курсовыми

офицерами занятия по методике планирования и организации самостоятельной работы курсантов (слушателей);

- оказывать помощь начальникам курсов–преподавателям в составлении ежемесячных планов-графиков выполнения учебных заданий и контролировать их выполнение;

- систематически контролировать самостоятельную работу курсантов (слушателей) факультета;

- постоянно анализировать ход самостоятельной работы и принимать меры по ее совершенствованию;

- обобщать опыт проведения самостоятельной работы на факультете.

3.3. Начальник кафедры отвечает за организацию и обеспечение самостоятельной работы курсантов (слушателей) на кафедре.

Он обязан:

- организовывать методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы курсантов (слушателей) по дисциплинам кафедры;

- постоянно анализировать организацию самостоятельной работы преподавателями кафедры и принимать меры по ее совершенствованию;

- контролировать готовность аудиторий кафедры, выделенных для проведения самостоятельной работы;

- контролировать соответствие объема и числа заданий количеству времени, отведенному на самостоятельную работу курсантам (слушателям) по дисциплинам кафедры; выполнение преподавателями кафедры графика консультаций, проведение факультативных занятий.

3.4. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- контролировать организацию и ход самостоятельной работы в учебных группах, в которых проводят занятия, организовывать ее методическое обеспечение;

- готовить по своим дисциплинам рекомендации курсантам (слушателям) по проведению самостоятельной работы;

- проводить индивидуальные и групповые консультации согласно утвержденным графикам;

- оказывать помощь офицерскому составу факультетов в обеспечении высокой эффективности самостоятельной работы курсантов (слушателей).

Дежурный преподаватель по кафедре обязан:

- принять рапорт от командира учебной группы о прибытии личного состава на самостоятельную работу;

- оформить в журнале учета самостоятельной работы курсантов (слушателей) время прибытия учебной группы на самостоятельную работу и ее убытие;

- не реже 2 раз проверять организацию и проведение самостоятельной работы в аудиториях кафедры;

- в случае обнаружения нарушений в организации и проведении самостоятельной работы, которые не могут быть устранены на месте, своевременно доложить об этом по команде.

3.5. Начальник курса–преподаватель отвечает за организацию самостоятельной работы курсантов (слушателей) курса.

Он обязан:

- систематически анализировать расписание занятий и ежемесячно разрабатывать план-график выполнения учебных заданий (курсовых проектов, курсовых работ, расчетно-графических работ, заданий по внеаудиторному чтению, защиты лабораторных работ, сдачи зачетов, экзаменов и т. п.);
- ежемесячно контролировать выполнение плана проведения факультативных занятий (тренировок на средствах связи, внеаудиторному чтению и т. п.), организовывать встречи курсовых офицеров и преподавателей;
- постоянно контролировать работу курсовых офицеров по планированию и организации самостоятельной работы курсантов (слушателей);
- еженедельно анализировать замечания и предложения преподавателей, принимать меры по устранению указанных недостатков и совершенствованию работы офицеров курса, курсантов (слушателей).

3.6. Курсовой офицер организует самостоятельную работу курсантов (слушателей) в своих учебных группах.

Он обязан:

- систематически присутствовать в аудитории и руководить ходом самостоятельной работы подчиненных;
- составлять план самостоятельной работы учебных групп на месяц, в котором указывать мероприятия из планов курса, факультета и академии; ориентировочное распределение времени и сроки подготовки к занятиям; сроки устранения задолженностей; дни дополнительных занятий по отдельным предметам для слабоуспевающих; мероприятия организационного и воспитательного характера; сроки отчетности по лабораторным, расчетно-графическим работам и курсовым проектам (работам) и т. п.;
- контролировать наличие необходимых учебных и учебно-методических пособий, литературы и конспектов у курсантов (слушателей);
- ставить задачи курсантам (слушателям) на месяц, ежемесячно утверждать и ежедневно проверять выполнение ими индивидуальных планов самостоятельной работы;
- оказывать помощь курсантам в составлении индивидуальных планов самостоятельной работы;
- еженедельно встречаться с преподавателями, ведущими занятия в учебных группах, при этом уточнять задания курсантам (слушателям) на самостоятельную работу; особенности подготовки к занятиям и организации самостоятельной работы для отсутствовавших на плановых занятиях и слабоуспевающих; перечень необходимой учебной литературы и пособий; состояние успеваемости курсантов (слушателей) по предметам обучения; возможность и необходимость использования аудиторий и оборудования кафедр; распределение курсантов (слушателей) по сменам для лабораторных работ и факультативных занятий; итоги успеваемости курсантов (слушателей) за месяц;
- организовывать консультации и другие плановые мероприятия в

процессе самостоятельной работы;

- требовать соблюдения дисциплины во время самостоятельной работы;
- следить за сохранностью оборудования и мебели, требовать от курсантов (слушателей) поддержания чистоты и порядка в аудиториях;
- принимать меры по совершенствованию самостоятельной работы курсантов (слушателей), устранению имеющихся недостатков.

3.7. Командир учебной группы отвечает за поддержание во время самостоятельной работы дисциплины и порядка, строгое соблюдение всеми курсантами (слушателями) распорядка дня и аккуратное ведение журнала учета самостоятельной работы.

Он обязан:

- оказывать помощь курсантам в составлении индивидуальных планов самостоятельной работы и контролировать их ведение;
- направлять по указанию курсового офицера слабоуспевающих курсантов (слушателей) на консультации в установленное время;
- докладывать курсовому офицеру (преподавателю) о замечаниях, полученных в ходе самостоятельной работы, а также о неподготовленности отдельных курсантов (слушателей) к занятию или невыполнении в срок учебных заданий.

3.8. Дежурный по учебной группе назначается командиром группы (курсовым офицером) на учебный день и отвечает за поддержание чистоты и порядка в закрепленной для самостоятельной работы аудитории, соблюдение распорядка дня и ведение учета посещаемости.

Он обязан:

- своевременно получить у дежурного лаборанта ключ от аудитории для самостоятельной работы, необходимые учебные пособия и плакаты;
- проверить чистоту и порядок в аудитории, при обнаружении недостатков доложить о них дежурному лаборанту (преподавателю);
- оформить классную доску: в правом верхнем углу написать номер учебной группы, расход личного состава с указанием причин и фамилий отсутствующих слушателей и курсантов, в левом углу доски расписание занятий и задание на следующий день;
- постоянно находиться в аудитории;
- вести текущий учет наличия курсантов (слушателей) в аудитории;
- после ухода группы проверить порядок в аудитории, выключить свет, обесточить оборудование и аппаратуру, закрыть аудиторию и сдать ключ, пособия и плакаты дежурному лаборанту.

3.9. Каждый курсант (слушатель) планирует самостоятельную работу в соответствии с методическими рекомендациями, расписанием занятий, объемом материала и индивидуальными особенностями самоорганизации учебного труда.

Курсант (слушатель) обязан:

- неукоснительно выполнять требования настоящей инструкции;
- на основе плана самостоятельной работы группы и графика нарядов

- ежедневно планировать самостоятельную работу и качественно ее проводить;
- до развода на самостоятельную работу приготовить необходимые канцелярские принадлежности, учебники, учебно-методические пособия и т. п.;
 - на разводе уточнить место и время проведения консультаций, факультативных и других видов занятий;
 - бережно относиться к имуществу, находящемуся в аудитории, учебным пособиям, оборудованию, аппаратуре и т. д.;
 - немедленно доложить курсовому офицеру (командиру учебной группы) при обнаружении каких-либо недостатков на своем рабочем месте.

Во время самостоятельной работы курсантам (слушателям) *запрещается* заниматься посторонними делами (читать художественную литературу, писать письма, спать, разговаривать на отвлеченные темы и т. п.)

Если у курсанта (слушателя) во время самостоятельной работы возникает вопрос, он может, не поднимая шума, обратиться за консультацией к товарищам или преподавателю.

4. Порядок организации и проведения консультаций

4.1. Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой курсантов (слушателей), оказания им помощи в освоении учебного материала. Они проводятся регулярно в часы, определенные распорядком дня. Проведение групповых консультаций перед семинарами, лабораторными работами, контрольными работами, индивидуальными контрольными собеседованиями, практическими занятиями преподавателями в учебных группах обязательно. Групповые консультации организуются также и в том случае, если группа курсантов (слушателей) или вся учебная группа нуждаются в разъяснении общих вопросов. Посещение индивидуальных консультаций курсантами (слушателями) организуется курсовым офицером по необходимости.

4.2. На кафедре должен быть разработан график консультаций с указанием времени их проведения преподавателями.

4.3. Консультации перед зачетами и экзаменами проводят преподаватели, читающие лекции по данной дисциплине. Консультации не являются дополнительными занятиями или средством исправления результатов текущего контроля.

5. Контроль организации и проведения самостоятельной работы курсантов (слушателей)

5.1. Контроль за организацией и проведением самостоятельной работы курсантов (слушателей) предназначен для повышения эффективности их работы, а также для улучшения работы офицерского и профессорско-преподавательского состава кафедр и факультетов по методическому и

материальному обеспечению самостоятельной работы, поддержанию высокой дисциплины и организованности во время ее проведения, рациональному использованию учебного времени.

Контроль самостоятельной работы курсантов (слушателей) организуется начальником учебного отдела, начальниками факультетов и их заместителями.

Проверки организации и проведения самостоятельной работы осуществляются:

- ежедневные – командованием академии, офицерами учебного отдела, начальниками факультетов и их заместителями, начальниками курсов–преподавателями, курсовыми офицерами;
- выборочные (отдельных курсов) – 1–2 раза в месяц.

Начальники кафедр и их заместители осуществляют контроль за организацией самостоятельной работы учебных групп в аудиториях кафедр и консультациями, проводимыми преподавателями кафедры.

5.2. В ходе контроля самостоятельной работы проверяются наличие курсантов (слушателей), ее продолжительность и условия проведения; направленность, содержание и объем учебных заданий; обеспеченность группы необходимой литературой и учебной материально-технической базой; методическое и организационное руководство профессорско-преподавательским составом самостоятельной работы; расписание консультаций профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) кафедры на месяц; наличие и ведение журналов учета самостоятельной работы слушателей (курсантов), индивидуальных планов обучения слушателей (курсантов) и конспектов.

6. Методика проверки работы офицеров факультета по организации самостоятельной работы курсантов (слушателей)

6.1. В ходе проверки работы командования факультета по организации самостоятельной работы курсантов (слушателей) анализируется следующее:

- периодичность встреч с руководством кафедр, обеспечивающих подготовку курсантов (слушателей) факультета;
- сроки и порядок реализации предложений по совершенствованию самостоятельной работы курсантов (слушателей) (проверка личных планов работы командования факультета и личное общение с руководством кафедр, обеспечивающих подготовку курсантов (слушателей) факультета);
- планирование и методика организации контроля за ходом самостоятельной работы на курсах факультета;
- контроль за работой офицеров курсов по обеспечению самостоятельной работы курсантов (слушателей).

6.2. Проверка работы начальника курса–преподавателя проводится по следующим направлениям:

- анализ полноты и качества разработки планов-графиков выполнения учебных заданий (учет в них мероприятий плана-календаря, расписания занятий, нарядов, распорядка дня, тренировок по общевоинским дисциплинам, мероприятий воспитательной работы и др.);

- периодичность встреч начальников курсов–преподавателей с преподавателями, читающими лекции на курсе;

- учет, сроки и порядок реализации предложений кафедр по совершенствованию методики проведения самостоятельной работы курсантов (слушателей), организации консультационной работы (проверка личных планов работы начальников курсов–преподавателей и личным общением с преподавателями, ведущими занятия на курсе);

- планирование и методика организации контроля за ходом самостоятельной работы на курсе;

- контроль за работой курсовых офицеров по обеспечению самостоятельной работы, полнотой и качеством составления ими планов самостоятельной работы групп на месяц.

6.3. В ходе проверки работы курсовых офицеров анализируются:

- качество составления планов самостоятельной работы групп на месяц (соответствие их графикам выполнения учебных заданий, количеству времени, отведенного на самостоятельную работу, срокам проведения промежуточных и итоговых аттестаций и пр.);

- периодичность встреч с преподавателями, ведущими занятия в учебных группах;

- учет, сроки и порядок реализации предложений преподавателей по совершенствованию самостоятельной работы курсантов (слушателей) (проверка личных планов работы курсовых офицеров и личное общение с преподавателями, ведущими занятия в группах);

- методика организации и качество работы с курсантами (слушателями) (учет курсантов (слушателей), имеющих задолженности, планирование мероприятий воспитательного и организационного плана, направленных на устранение задолженностей);

- планирование и методика организации контроля за ходом самостоятельной работы в группах (контроль присутствия курсового офицера в учебных группах во время самостоятельной работы, организация его работы по оказанию помощи курсантам (слушателям), методике подведения итогов);

- организация индивидуальной работы по оказанию помощи курсантам в составлении планов самостоятельной работы (выборочная проверка планов самостоятельной работы курсантов, личное общение с обучающимися).

Образец оформления доски.

Расписание
занятий
на 12.10.18г.

- 1) РССП грз 529
- 2) РПрУ лек 417
- 3) СССК грз 338

Отсутствующие:
к-т Еськов – 21каф.

251 уч.гр
16/10

4-н
с-т Москаленко
к-т Алферов
к-т Письмеров
к-т Полетаев

2-тренировка
к-т Попов
к-т Васюков