

**Класичний приватний університет**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою КПУ**

**24.12.2025 р., протокол №5**

**Ректор**



**Віктор ОГАРЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО САМОСТІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
У КЛАСИЧНОМУ ПРИВАТНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
(нова редакція)**

**Запоріжжя  
2025**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про самостійну роботу здобувачів вищої освіти у Класичному приватному університеті (далі — Положення) є основним нормативним документом, що регламентує порядок планування, організації, методичного забезпечення та контролю самостійної роботи..

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту КПУ, Положення про організацію освітнього процесу в КПУ та Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності КПУ.

1.3. Самостійна робота (далі СР) здобувача вищої освіти є формою організації освітнього процесу, яка спрямована на оволодіння здобувачами навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних занять, та реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії.

1.4. Термінологія цього Положення застосовується у значеннях, визначених Законом України «Про вищу освіту», зокрема щодо результатів навчання, компетентностей, академічної доброчесності та автономії закладу вищої освіти.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

2.1. Організація СР здійснюється на засадах компетентнісного підходу та студентоцентрованого навчання.

2.2. Зміст та форми СР визначаються Робочою програмою навчальної дисципліни. На основі Робочої програми викладач формує Силабус. У Силабусі дисципліни зазначається перелік видів СР та загальна система їх оцінювання. Конкретні терміни виконання завдань, інструкції та форми звітності оприлюднюються викладачем безпосередньо у відповідному курсі на «Віртуальній аудиторії КПУ».

2.3. СР включає:

- опрацювання навчальних матеріалів та джерел інформації;
- підготовку до практичних, семінарських, лабораторних занять;
- виконання індивідуальних або групових завдань (курсіві роботи, проєкти, есе, реферати, кейси, аналітичні роботи тощо);
- роботу з науковою літературою та електронними ресурсами;
- підготовку до контрольних заходів;
- навчально-дослідну та науково-дослідну діяльність.

2.4. До СР можуть належати види навчальної діяльності, результати яких здобуті здобувачем шляхом неформальної, інформальної освіти, участі в програмах внутрішньої або міжнародної академічної мобільності, професійних стажуваннях, онлайн-курсах та інших формах самостійного навчання за умови їх відповідності результатам навчання з дисципліни та визнання кафедрою у встановленому в Університеті порядку.

2.5. Загальний обсяг СР з навчальної дисципліни визначається робочим навчальним планом і вимірюється в годинах. Планування обсягу та складності завдань здійснюється науково-педагогічними працівниками з дотриманням норм часових витрат, що унеможливило перевантаження здобувачів.

### **3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

3.1. Університет забезпечує умови для виконання СР шляхом надання доступу до ресурсів, електронного освітнього середовища та інформаційних систем.

3.2. Методичне забезпечення СР з кожної дисципліни містить:

- перелік завдань для самостійного вивчення,
- методичні вказівки до виконання завдань СР;
- критерії оцінювання СР;
- перелік рекомендованих джерел та посилання на електронні ресурси.

3.3. Методичне забезпечення СР розміщується викладачем у відповідній дисципліні на сайті підтримки навчальних програм (Віртуальна аудиторія, [http://www.zhu.edu.ua/cpu\\_edu](http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu)) (далі – СПНП).

3.4. За умови виконання пункту 5.2, видання окремих друкованих методичних рекомендацій до СР не є обов'язковим, а відповідний контент, розміщений у «Віртуальній аудиторії» прирівнюється до навчально-методичної публікації.

### **4. КЕРІВНИЦТВО, КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ СР**

4.1. Керівництво СР здійснює викладач дисципліни шляхом надання консультацій і методичної підтримки.

4.2. Контроль СР може здійснюватися у формі:

- усного або письмового опитування;
- тестування;
- перевірки письмових робіт;
- захисту проєктів або презентацій;
- розв'язання ситуаційних завдань;
- співбесіди тощо

4.3. Результати СР оцінюються в межах загальної бальної шкали дисципліни з урахуванням:

- змістовності;
- аналітичності;
- самостійності виконання;
- дотримання встановлених вимог і термінів.

### **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ**

5.1. Здобувачі мають право на:

- отримання чітких інструкцій та критеріїв оцінювання кожного завдання СР;
- авторизований доступ до навчальних матеріалів на СПНП;
- консультації викладача щодо складних питань самостійного опрацювання тем;

- вибір тем індивідуальних завдань (якщо це передбачено програмою).

#### 5.2. Здобувачі зобов'язані:

- самостійно опрацьовувати теми, що винесені на СР;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- дотримуватися встановлених графіком термінів подачі робіт.

### **6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПРИ ВИКОНАННІ СР**

6.1. Під час виконання самостійних завдань здобувачі зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності. Використання чужих текстів, ідей або графічних матеріалів допускається лише за умови належного оформлення цитування.

6.2. До порушень академічної доброчесності належать: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація даних та використання заборонених допоміжних засобів (зокрема, використання ІІІ без вказівки на це).

6.3. Викладач має право застосувати заходи академічного впливу (зниження балів або вимогу повторного виконання) у разі виявлення ознак недоброчесності у виконанні СР.

6.4. Порушення академічної доброчесності тягне відповідальність згідно з внутрішніми нормативними документами Університету.

### **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора Університету.

7.2. Контроль за дотриманням викладачами вимог цього Положення здійснюють завідувачі кафедр. Загальний контроль за організацією СР в інститутах покладається на директорів інститутів.

7.3. Положення є обов'язковими до виконання також у Філії КПУ у м. Кременчук. Загальний контроль за реалізацією Положення покладається на директора Філії.