

Додаток
до наказу начальника Національної
академії сухопутних військ імені
гетьмана Петра Сагайдачного
31.12.2024 №1415-ОД

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО

УХВАЛЕНО
вченою радою Національної академії
сухопутних військ імені гетьмана Петра
Сагайдачного
(Протокол від “17” грудня 2024р. №8)

Львів
2024

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Стандарти та освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти	6
2.1.	Стандарти, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти	6
2.2.	Освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти	7
3.	Форми здобуття вищої освіти	9
3.1.	Очна (денна) форма здобуття освіти	9
3.2.	Заочна форма здобуття освіти	9
3.3.	Дистанційна форма здобуття освіти	11
3.4.	Індивідуальна форма здобуття освіти	13
4.	Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю	13
4.1.	Основні види навчальних занять в Академії	13
4.1.1.	Рекомендації щодо загальної організації навчальних занять	25
4.2.	Самостійна робота	28
4.2.1.	Рекомендації щодо загальної організації самостійної роботи	29
4.3.	Практична підготовка здобувачів освіти	30
4.4.	Контрольні заходи в освітньому процесі	32
4.5.	Оцінювання результатів навчання	34
4.5.1.	Рекомендації щодо формування критеріїв оцінювання та обрахунку балів	34
4.5.2.	Рекомендації щодо проведення контрольних заходів	37
5.	Організація та забезпечення освітнього процесу	41
5.1.	Перелік основних документів Академії, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу	41
5.2.	Перелік основних документів інституту (факультету) Академії, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу	43
5.3.	Перелік основних документів кафедри з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу	44
5.4.	Кадрове забезпечення освітньої діяльності Академії здійснюється згідно із законодавством.	45
5.5.	Інформаційне забезпечення освітньої діяльності Академії	45
6.	Планування освітнього процесу	46
6.1.	Навчальний план	46
6.2.	Графік-календар освітнього процесу	48
6.3.	Індивідуальний навчальний план здобувача освіти	49
6.4.	Розклад навчальних занять	50
6.5.	Робоча програма навчальної дисципліни	51
6.6.	Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти	55
6.7.	Навчальна план-програма курсу підвищення кваліфікації	55
6.8.	Програма базової загальновійськової підготовки курсантів	56
7.	Забезпечення якості військової освіти	56
8.	Методична діяльність	58
8.1.	Основні завдання та зміст методичної діяльності	58
8.2.	Основні форми методичної діяльності	59
8.3.	Методична діяльність кафедри	61
8.4.	Контроль навчальних занять	62
8.4.1.	Порядок та особливості організації контролю навчальних занять	63
8.5.	Діяльність навчально-методичного (навчального) кабінету	66
8.5.1.	Особливості діяльності начального кабінету кафедри	67
8.6.	Планування та облік діяльності науково-педагогічних працівників	68
9.	Підвищення кваліфікації постійного складу	69
9.1.	Порядок підвищення кваліфікації постійного складу	70

9.2.	Основні види підвищення кваліфікації	70
10.	Професійна військова освіта	72
10.1.	Система професійної військової освіти	72
10.2.	Освітні програми курсу професійної військової освіти	72
10.3.	Права, обов'язки та повноваження основних суб'єктів професійної військової освіти	73
11.	Морально-психологічне забезпечення, організація клінічної діяльності та соціальна підтримка учасників освітнього процесу	76
12.	Матеріально-технічна база	77
12.1.	Основні елементи матеріально-технічної бази	78
12.2.	Планування розвитку матеріально-технічної бази	78
13.	Міжнародне військове співробітництво	79
14.	Права та обов'язки учасників освітнього процесу	79
14.1.	Учасники освітнього процесу	79
14.2.	Права та обов'язки учасників освітнього процесу	80
14.2.1.	Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники	80
14.2.2.	Командири підрозділів курсантів (слухачів)	81
14.2.3.	Особи, які навчаються в Академії	82
15.	Заключні положення	83

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Національній академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та провадження освітнього процесу в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Академія).

Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність” та інших законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказу Міністерства оборони України “Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти” від 15 лютого 2024 року № 120, спільної директиви стратегічних командувань НАТО “Освіта та індивідуальна підготовка (E&ITD) 075-007”, Статуту Академії.

Метою освітньої діяльності Академії є:

відтворення інтелектуального потенціалу держави;
підготовка висококваліфікованих військових фахівців за рівнями вищої освіти та рівнями військової освіти для комплектування посад офіцерського (сержантського, старшинського) складу в Міністерстві оборони України, Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту та інших складових сил оборони, забезпечення набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей за програмами післядипломної освіти та в системі професійної військової освіти;

виховання особистості на національних та загальнолюдських цінностях, формування відданості справі захисту України.

Основними принципами освітньої діяльності Академії є:

функціонування системи підготовки військових фахівців на засадах єдиної законодавчої та нормативно-правової бази системи освіти України;

приведення організації та змісту підготовки військових фахівців у відповідність із засадами застосування Збройних Сил України, досвідом застосування військ у сучасних збройних конфліктах та операціях із підтримання миру та безпеки;

ступеневості підготовки військових фахівців;

якості освітніх послуг, змісту освіти, результатів освіти та технологій навчання;

задоволення освітніх потреб курсантів, слухачів, студентів та ад'юнктів відповідно до потреб обороноздатності країни, їхніх інтересів та здібностей;

відповідності рівня та ступеня вищої освіти випускників вимогам посад за призначенням;

випереджального інноваційного розвитку освіти;

особистісної орієнтації освіти;

інтеграції до європейського та світового освітніх просторів;

формування національних і загальнолюдських цінностей;

моніторингу якості освіти, забезпечення його прозорості.

У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

військова освіта – це спеціалізована освіта, яка спрямована на набуття компетентностей у сфері професійної військової діяльності для здобуття відповідних ступенів освіти та/або рівнів військової освіти;

замовник – орган військового управління, для потреб якого здійснюється підготовка відповідних військово-цивільних фахівців за певною освітньою програмою;

військово-професійні компетентності (далі – ВПК) та військово-спеціальні компетентності (далі – ВСК) – специфічні компетентності, які визначаються професійним стандартом військового фахівця за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) та необхідні для виконання службових (бойових) функцій на посаді за призначенням в умовах мирного часу та в особливий період і не повинні повторювати (дублювати) компетентності, визначені у відповідних стандартах вищої, фахової передвищої освіти за спеціальностями.

ВПК військового фахівця відповідного рівня військової освіти формуються у процесі опанування освітньої програми курсу професійної військової освіти, освітніх компонент військово-професійного спрямування, та програми курсу професійної військової підготовки.

ВСК відображають специфіку конкретної предметної сфери професійної діяльності (спеціалізації) військового фахівця. ВСК за спеціалізацією визначають вимоги замовника щодо компетентностей та результатів навчання військових фахівців конкретної спеціалізації;

рівень військової освіти – завершений етап професійної військової освіти, що характеризується сукупністю компетентностей, які визначені професійним стандартом військового фахівця за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями).

Освітній процес в Академії провадиться з метою підготовки висококваліфікованих військових фахівців за рівнями вищої та військової освіти для комплектування посад офіцерського (сержантського, старшинського) складу в Міністерстві оборони України, Збройних Силах України, Державній

спеціальній службі транспорту та інших складових сектору безпеки та оборони України, забезпечення набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей за програмами післядипломної освіти та в системі професійної військової освіти, а також задоволення інших освітніх потреб тих, хто навчається.

Здобуття ступенів вищої, фахової передвищої освіти та рівнів військової освіти передбачає поєднання формальної та неформальної освіти.

У рамках формальної освіти Академія провадить освітній процес на підставі діючих ліцензій на провадження освітньої діяльності та видає випускникам, які опанували відповідну освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму (далі – освітня програма) та успішно склали атестацію, документи про вищу освіту (науковий ступінь) або фахову передвищу освіту за акредитованою освітньою програмою.

У рамках неформальної освіти освітній процес в Академії здійснюється за освітніми програмами курсів професійної військової освіти (навчальними план-програмами курсів підвищення кваліфікації) та передбачає видачу особам, які успішно завершили навчання, відповідного свідоцтва (сертифіката).

Професійна військова освіта є спеціалізованою освітою військового спрямування, яка здобувається на курсах професійної військової освіти тактичного, оперативного та стратегічного рівнів військової освіти.

При формуванні змісту професійної військової освіти додатково враховуються вимоги стандартів НАТО.

Зміст військової освіти визначається освітніми програмами, освітніми програмами курсів професійної військової освіти, навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади у сфері оборони, освіти і науки, наказами Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України та відображається у відповідних навчальних та навчально-методичних матеріалах.

2. Стандарти та освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

2.1. Стандарти, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до чинної Національної рамки кваліфікацій, та використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляються та затверджуються Міністерством освіти і науки України.

На підставі виконання вимог стандарту вищої освіти випускнику Академії присвоюється освітня кваліфікація.

Професійний стандарт військового фахівця Збройних Сил України за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) відповідного рівня військової освіти (військової підготовки) (далі – професійний стандарт) – це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей військового фахівця Збройних Сил України, що слугують для формування професійної кваліфікації.

Професійний стандарт включає:

компетентності (військово-професійні (ВПК), військово-спеціальні (ВСК)) випускника на відповідному рівні, що формуються під час підготовки військового фахівця;

результати навчання, які визначають, що військовий фахівець повинен знати, розуміти і бути здатним виконувати після завершення навчання;

опис службових (бойових) функцій.

Професійний стандарт розробляється робочою групою органу військового управління, який є замовником. До складу робочої групи обов'язково залучаються науково-педагогічні (педагогічні) працівники Академії. Склад робочої груп затверджується наказом керівника органу військового управління, який є замовником. Професійний стандарт погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти та науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується замовником.

На підставі виконання вимог професійного стандарту випускнику Академії присвоюється професійна кваліфікація.

2.2. Освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

Освітня діяльність в Академії здійснюється за освітніми, освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами (надалі – Освітні програми). Освітні програми Академії спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії а також підвищення кваліфікації слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій.

Освітня програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, навчальних практик, військового стажування, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації.

Освітньо-професійна програма для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра, магістра в Академії враховує вимоги стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти), вимоги професійного стандарту і передбачає право здобувачів вищої освіти вибирати

не менше 10 відсотків кредитів ЄКТС навчальних дисциплін (блоків навчальних дисциплін) від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для здобуття відповідного ступеня освіти.

Освітньо-наукова програма є основою для формування ад'юнктом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою Академії протягом двох місяців з дня зарахування особи до закладу для підготовки в ад'юнктурі.

Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами вищої освіти визначається в навчальних роках. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти денної форми в Академії становить 60 кредитів ЄКТС за один навчальний рік. Тривалість навчання за заочною формою здобуття освіти може перевищувати строк навчання за денною формою, але не більш ніж на 50 відсотків. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

Освітні програми Академії орієнтовані на здобувача вищої освіти та створюють умови для формування індивідуальної траєкторії навчання. Розроблення освітньої програми здійснюється робочою групою, до складу якої залучаються науково-педагогічні (наукові) працівники, що працюють в Академії за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, у межах якої розробляється певна освітня програма. Склад робочої групи з розроблення освітньої програми затверджується наказом начальника Академії.

Мовою викладання та оцінювання за освітніми програмами в Академії є державна мова. При цьому, кафедрам слід врахувати вимогу щодо викладання кожної навчальної дисципліни в обсязі не менше 20% англійською мовою.

Як правило, голова робочої групи з розроблення освітньої програми наказом начальника Академії призначається гарантом освітньої програми. Гаранту освітньої програми для реалізації покладених на нього завдань, прав та обов'язків виділяється до 300 годин на навчальний рік у межах робочого часу науково-педагогічного (наукового) працівника (в рік розроблення освітньо-професійної програми та її акредитації). Вказаний обсяг годин зазначається в індивідуальному плані у якості методичної та організаційної роботи відповідно до норм часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних (наукового) працівників.

Порядок призначення, завдання, права та обов'язки гаранта освітньої програми визначається окремим положенням.

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма для здобуття ступеня вищої освіти погоджується замовником, директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується рішенням вченої ради Академії.

Порядок розроблення, затвердження, моніторингу і перегляду освітніх програм визначається окремим положенням.

Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем)

освіти, а також проходження конкурсного відбору за встановленими вимогами. Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Академії на відповідний рік.

3. Форми здобуття вищої освіти

Підготовка здобувачів освіти в Академії здійснюється за очною (денною), заочною, дистанційною та індивідуальною формами здобуття освіти. Форми здобуття освіти можуть поєднуватися.

3.1. Очна (денна) форма здобуття освіти

Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою навчання здобувачів освіти в Академії. За очною (денною) формою здобувач освіти приймає безпосередню участь в освітньому процесі у закладі освіти. Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 40 тижнів упродовж навчального року.

Навчання за очною (денною) формою здобуття освіти передбачає аудиторний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує набуття глибоких системних знань, стійких умінь та практичних навичок.

3.2. Заочна форма здобуття освіти

Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти здійснюється при підготовці осіб рядового, сержантського (старшинського) складу (далі – курсанти-заочники), осіб офіцерського складу (далі – слухачі-заочники) і проводиться за навчальним планом, розробленим в Академії на підставі навчального плану очної (денної) форми здобуття освіти за певною освітньою програмою і за робочими програмами навчальних дисциплін.

Заочна форма здобуття освіти реалізовується шляхом проведення навчальних зборів в Академії та самостійної роботи в період між їх проведенням. Під час навчальних зборів проводяться настановні заняття, виконуються лабораторні роботи, складаються заліки та екзамени.

Тривалість навчальних зборів у навчальному році, строк їх проведення визначаються навчальним планом та графіком-календарем освітнього процесу Академії. Освітня діяльність заочників під час проведення навчальних зборів регламентується розкладом навчальних занять.

Із заочниками, які зараховані на перший курс, навчальний збір проводиться в першому семестрі (півріччі) навчального року їх зарахування. Під час першого навчального збору здобувачів освіти ознайомлюють з освітньою програмою, навчальним планом, системою оцінювання навчальних досягнень, проводяться навчальні заняття, видаються індивідуальні навчальні завдання на період між навчальними зборами, надаються методичні вказівки для організації самостійної роботи з навчальним матеріалом у тому числі з використанням Центрального репозиторію ресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України (далі – Центральний репозиторію). Для

доступу заочників до Центрального репозиторію навчальним відділом Академії видаються логіни та паролі.

До наступного навчального збору здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують індивідуальні навчальні (контрольні) завдання та надсилають їх до Академії для перевірки.

Наступні навчальні збори проводяться з метою систематизації знань, отриманих протягом самостійної роботи заочників, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових навчальних заняттях, складання ними заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному році. Складання контрольних заходів, виконання лабораторних робіт та практичних робіт на зразках озброєння та військової техніки, а також з використанням обчислювальної техніки, передбачених навчальним планом, проводяться тільки у Академії.

Наприкінці останнього навчального року додатково до навчального часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розроблення кваліфікаційних робіт, а також час для підготовки і проходження атестації здобувачів освіти.

Академія забезпечує заочників підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри Академії, згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають заочникам завдання для виконання контрольних та курсових робіт (проектів), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання. Комплектування навчальних груп заочників, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, тематики кваліфікаційних робіт, проводиться з урахуванням особливостей службової діяльності заочників.

Академія надає заочникам можливість отримувати консультації, користуватися навчальними лабораторіями, обчислювальними центрами, бібліотеками, виконувати лабораторні роботи та практичні роботи на зразках озброєння та військової техніки, а також з використанням обчислювальної техніки, складати заліки й екзамени також і в період між навчальними зборами.

Виконання індивідуальних навчальних завдань планується рівномірно на весь період навчання з розрахунку не більше трьох навчальних завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються до Академії для рецензування і попередньої оцінки. Строк рецензування на кафедрах не повинен перевищувати семи днів з дати їх надходження на кафедру. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача із заочником з виконаних індивідуальних навчальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні навчальні завдання, якість виконання яких визнана викладачем незадовільною, повертаються заочнику із зауваженнями для доопрацювання (переопрацювання) і повторно подаються до Академії.

Черговий навчальний збір проводиться із заочниками, які до дня відправлення виклику на навчальний збір виконали всі індивідуальні навчальні завдання, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на поточний навчальний рік. Дозволяється викликати на навчальний збір заочників, які до дня відправлення виклику не виконали індивідуальні

навчальні завдання з навчальних дисциплін, з яких проводиться підсумковий контроль. У цьому випадку вони зобов'язані виконати навчальні завдання, що залишилися, упродовж навчального збору до початку складання передбаченої звітності за навчальну дисципліну.

Про час прибуття на навчальний збір заочникам повідомляється за один місяць до його початку. Виклик направляється на ім'я командира (керівника) військової частини (установи, організації), а його копія - заочнику.

У випадках введення в державі правового режиму воєнного стану та/або надзвичайного стану та/або карантинних обмежень, а також інших правових обмежень, для заочників допускається проводити навчальні збори та атестацію дистанційно.

Заочники, які успішно склали заліки та екзамени з навчальних дисциплін поточного курсу навчання, наказом начальника Академії переводяться на наступний курс навчання. Заочники, які мають академічну заборгованість, повинні ліквідувати її у строк, встановлений начальником Академії, але не пізніше початку наступного навчального збору.

Заочники, які без поважаних причин не виконали навчальний план, не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, систематично не виконують індивідуальні навчальні завдання або не склали в період навчального збору звітність та в інших випадках, передбачених законодавством, відраховуються з Академії.

У разі невиконання заочником навчального плану з поважних причин, зокрема, виконання бойових завдань, перебування на лікуванні, реабілітації після поранення тривалість його навчання за рішенням вченої ради Академії може бути збільшена, але не більш ніж на 50 відсотків.

Створення належних умов для успішної самостійної роботи заочників на період між навчальними зборами покладається на командирів військових частин (керівників установ, організацій), де заочники проходять військову службу. Обов'язки посадових осіб із зазначеного питання визначені п.10 розділу III наказу Міністерства оборони України від 15.02.2024 №120.

Фінансове та інші види забезпечення підготовки здобувачів освіти заочної форми навчання здійснюється згідного до вимог Міністерства оборони

3.3. Дистанційна форма здобуття освіти

Дистанційна форма здобуття освіти передбачає здобуття освіти, яке відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційна форма навчання застосовується в Академії під час підготовки слухачів заочної форми здобуття освіти за освітніми програмами, слухачів курсів підвищення кваліфікації за навчальними планами-програмами, що не передбачають вивчення тематики з використанням навчальної літератури з обмеженим доступом.

Під час підготовки здобувачів освіти очної (денної), заочної форм здобуття освіти можуть бути використані технології дистанційного навчання у різноманітних комбінаціях: під час вивчення окремих тем навчальних

дисциплін або блоків навчальних дисциплін; у ході проведення оцінювання рівня знань.

Дистанційна форма здобуття освіти в Академії запроваджується відповідно до рішення вченої ради. Зазначену форму здобуття освіти або використання технологій дистанційного навчання при організації підготовки здобувачів освіти очної (денної) форми здобуття освіти забезпечують відповідні структурні підрозділи Академії, які здійснюють:

- супроводження процесу використання та удосконалення системи дистанційного навчання;

- розроблення вебресурсів, методичних рекомендацій з організації або використання технологій дистанційного навчання та його програмно-технічних засобів;

- забезпечення технічної підтримки складових системи дистанційного навчання включно з програмним забезпеченням вебресурсів дистанційного навчання;

- забезпечення захисту інформації під час використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі та недопущення витоку інформації з обмеженим доступом.

Забезпечення відповідності навчальних матеріалів для проведення навчальних занять із використанням технологій дистанційного навчання вимогам нормативних документів до організації освітнього процесу, проведення експертизи вебресурсів навчальних дисциплін в Академії покладається на методичну комісію з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін, яка щороку призначається наказом начальника Академії.

Строк навчання здобувачів освіти за дистанційною формою здобуття освіти та/або з використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі встановлюється відповідно до навчальних планів і має бути не меншим, ніж строк їх навчання за очною (денною) формою здобуття освіти за певною освітньою програмою.

Дистанційна форма здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти здійснюється у таких організаційних формах освітнього процесу: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи.

Науково-методичне забезпечення дистанційної форми здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти включає:

- методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

- критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;

- змістове, дидактичне та методичне наповнення вебресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми.

Вебресурси навчальних дисциплін (програм), що необхідні для забезпечення дистанційного навчання, можуть містити:

методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання навчальних завдань, особливостей контролю знань та умінь інших компетентностей здобувачів освіти тощо;

документи планування освітнього процесу;

відео- та аудіозаписи навчальних занять (лекцій, семінарів тощо);

мультимедійні лекційні матеріали;

термінологічні словники;

практичні завдання з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні лабораторні роботи з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

інші види навчальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні тренажери з методичними рекомендаціями щодо їх використання;

пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування з автоматизованою перевіркою результатів, тестування з перевіркою викладачем;

електронні бібліотеки чи посилання на них;

бібліографії;

дистанційний курс, що об'єднує зазначені вище вебресурси навчальної дисципліни (програми) єдиним педагогічним сценарієм;

інші ресурси навчального призначення.

Розробка вебресурсів системи дистанційного навчання для відповідних навчальних дисциплін здійснюється науково-педагогічними чи (педагогічними) працівниками, в межах існуючих видів навантаження (наукової, науково-технічної, методичної діяльності тощо).

3.4. Індивідуальна форма здобуття освіти здійснюється шляхом організації освітнього процесу при якому здобувачу освіти надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання, у зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами.

4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю

Освітній процес в Академії здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка та контрольні заходи.

4.1. Основні види навчальних занять в Академії

Основними видами навчальних занять є: лекція, семінарське, групове, практичне, лабораторне заняття, групова вправа, тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття або навчання, командно-штабне навчання, тренування, у тому числі з використанням засобів імітаційного моделювання бойових дій, індивідуальне заняття, консультація.

Рішенням кафедри можуть встановлюватися інші види навчальних занять, які визначаються у робочих програмах навчальних дисциплін (круглий стіл, тренінг, методичне тощо).

Навчальні заняття проводять особи, які обіймають посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інструкторів відділень підготовки центру підвищення кваліфікації. До проведення навчальних занять можуть залучатися наукові працівники. За наказом начальника Академії до проведення навчальних занять можуть залучатися фахівці, які мають досвід професійної та практичної підготовки а також інструкторський склад навчально-лабораторних (тренувальних) комплексів кафедр (керівниками на навчальних місцях).

Для підготовки та проведення навчальних занять на кафедрі розробляються навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, яка закріплена за кафедрою:

лекційний фонд (за наявності навчального посібника чи підручника, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, лекційний фонд може не створюватися);

методичні розробки для проведення групових, практичних, лабораторних занять, групових вправ тощо;

плани проведення семінарських занять, тренувань, навчань тощо;

методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальної дисципліни;

методичні вказівки та рекомендації з розроблення навчальних індивідуальних завдань для здобувачів освіти;

методичні рекомендації для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти;

інші навчально-методичні матеріали для провадження освітньої діяльності за очною, заочною, дистанційною формами здобуття освіти (тематика кваліфікаційних робіт, тематика курсових робіт (проектів), завдання слухачам (курсантам) заочної форми навчання на міжзбровий період тощо).

Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, за рішенням кафедри, можуть бути розроблені у формі електронного навчального курсу з використанням сучасних інформаційних, інформаційно-комунікаційних технологій і технологій дистанційного навчання. Електронний навчальний курс повинен забезпечувати максимально повне надання здобувачам освіти всієї інформації та навчальних матеріалів, необхідних для успішного вивчення навчальної дисципліни, містити засоби для самоконтролю засвоєння ними окремих навчальних питань, а також засоби діагностики і моніторингу успішності їх навчання, критерії оцінювання знань та порядок проведення усіх видів контролю (вхідного, поточного, підсумкового) відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. За наявності електронного навчального курсу з навчальної дисципліни методичні розробки щодо проведення навчальних занять можуть не розроблятися. Електронний навчальний курс повинен бути розміщений у репозиторію вебресурсів системи дистанційного навчання.

Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни та зміни до них обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри до початку нового навчального року. За відсутності потреби внесення змін до навчально-методичних матеріалів для

проведення занять дозволяється використовувати раніше затверджені матеріали.

Лекція – вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу).

Очікуваний результат лекції – дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни (окремої теми), сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню в них творчого мислення.

Лекції проводяться керівним складом Академії, начальниками інститутів (факультетів), начальниками кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковцями або фахівцями-практиками, запрошеними для читання лекцій. Допускається, за окремим дозволом, читання лекцій викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Також до проведення лекції можуть залучатися посадові особи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, а також фахівці-практики у відповідній галузі знань.

Лекції, як правило, проводяться для декількох навчальних груп здобувачів освіти. Зміст лекції обговорюється на засіданні кафедри та затверджується начальником (завідувачем) кафедри. Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та інформаційні ресурси в мережі Інтернет.

Дидактичне призначення традиційних лекцій інформаційного виду полягає у тому, щоб визначати основу навчальної дисципліни, ввести тих, хто навчається, в її науковий зміст, ознайомити їх з основними категоріями, закономірностями відповідної галузі науки, її методологією, сучасним станом і перспективами розвитку. Лекція повинна мати проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність здобувачів освіти, сприяти формуванню у них творчого мислення.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, повинен вільно володіти їх змістом, мати повні тексти кожної лекції (або підручник чи навчальний посібник) та плани їх проведення. Лектор, який вперше розпочинає читання курсу лекцій, повинен провести пробну лекцію за участю науково-педагогічних, педагогічних працівників кафедри (інституту (факультету)).

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не зобов'язаний обмежуватися у виборі форм, способів і методичних прийомів доведення його до здобувачів освіти.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо.

Семінарські заняття проводяться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів) робочої програми навчальної дисципліни.

Очікуваний результати семінарського заняття – поглиблення і закріплення знань, отриманих здобувачами освіти на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищеплення їм уміння пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, здатності формувати, захищати і аргументувати свої погляди з питань, що розглядаються.

Методи проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, його змісту, особливостей дисципліни, складу тих, хто навчається, досвіду та кваліфікації викладачів.

Для якісної підготовки здобувачів освіти до семінарських занять на кафедрі розробляються план-завдання семінарського заняття, які видаються здобувачам освіти після лекції, яка передуює семінару. Під час видачі план-завдання викладач допомагає здобувачам освіти з'ясувати тему та мету семінару, дає рекомендації щодо вивчення літератури та методики підготовки, звертає увагу на головні питання семінару. За потреби в проведенні обговорення певних ключових питань під час семінарського заняття в робочій програмі навчальної дисципліни формуються перелік тем доповідей (рефератів), які виносяться на заняття. Закріплення їх за здобувачами освіти здійснюється за їх бажанням або по рішення викладача.

Виступаючим з доповідями (рефератами) викладач повинен надавати допомогу та спрямовувати (без нав'язування власної думки) їх роботу щодо підбору літератури, складання плану та змісту доповіді, виявленню вузлових питань. Підготовлена доповідь (реферат) повинна бути результатом самостійної роботи здобувачів освіти. Роль викладача у роботі з доповідачем зводиться до розвитку його самостійності, виховання почуття особистої відповідальності за якість та своєчасність виконання дорученого завдання та контролю за роботою. Перед винесенням доповіді (реферату) на семінар викладачу необхідно ознайомитись з його змістом та не допускати до обговорення матеріалу, який не має теоретичного або практичного значення для навчальної групи.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію.

Групове заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться науково-педагогічними працівниками поетапним методом пояснювально-лекційного викладання нового навчального матеріалу в поєднанні з методом демонстрації, показу та подальшого усного, письмового опитування або тестування результатів засвоєння здобувачами освіти наданого навчального матеріалу.

Групове заняття, як правило, проводиться в спеціалізованих аудиторіях, лабораторіях, на техніці (озброєнні), тренажерах, із використанням засобів імітації, статичної і динамічної проекції. На цьому занятті науково-педагогічний працівник поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів. Під час проведення групових занять з дисциплін, на яких не використовуються зразки озброєння та військової техніки, викладач пояснює здобувачам освіти методику (порядок, алгоритм) проведення певних дій (розрахунків, вимірювань, складання схем, алгоритмів тощо). Надалі, здобувачі освіти під керівництвом викладача

практично виконують завчасно підготовлені типові завдання за темою заняття. На групових заняттях організовується обговорення цього матеріалу та здійснюється контроль рівня його засвоєння. Така методика проведення занять активізує пізнавальну діяльність здобувачів освіти, надає їй практичну спрямованість.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач організовує засвоєння здобувачами освіти теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом виконання спеціально сформульованих завдань та сприяє формуванню у них вмінь і навичок практичного застосування цих теоретичних положень.

Практичні заняття проводяться в навчальних лабораторіях, лінгафонних кабінетах, навчальних класах, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою, у навчальних центрах, на полігонах, на зразках озброєння та військової техніки.

Очікуваними результатами практичних занять є:

здатність використовувати теоретичні знання для рішення практичних задач бойового застосування, експлуатації та ремонту озброєння та військової техніки, аналізу прийнятих технічних рішень в ОВТ, а також в складових її системах, пристроях, вузлах, оцінки якості їх функціонування та технічних можливостей;

здатність виконувати розрахунки, креслення, вести карти, розробляти і оформлювати бойові та службові документи із застосуванням комп'ютерів та інших сучасних технічних засобів тощо;

формування навичок виконання нормативів, визначених статутами, настановами та іншими керівними документами;

практичне оволодіння іноземними мовами тощо.

Під час проведення практичного заняття навчальна група може поділятися на підгрупи. У цьому випадку в одній з підгруп навчальні заняття проводять підготовлені інженерно-технічний, навчально-допоміжний склад, командири підрозділів курсантів (слухачів) або курсанти 3-х і 4-х курсів у розрізі провадження методичної підготовки.

Військово-професійна спрямованість практичних занять з природничо-наукових дисциплін (виза математика, фізика тощо) повинна проявлятися, головним чином, у тому, щоб зміст кожного заняття був орієнтований на засвоєння здобувачами освіти знань і набуття умінь, необхідних для вивчення військово-професійних та військово-спеціальних дисциплін.

Структура практичних занять може бути різноманітною в залежності від характеру дисциплін та курсу навчання. В основній частині заняття колективне обговорення проблем, задач і питань поєднується з індивідуальною практичною роботою здобувачів освіти. Не слід встановлювати будь-які загальні нормативи, які визначають співвідношення цих складових. Потрібно уникати тільки крайнощів, перетворюючи заняття або тільки в індивідуальну практичну роботу тих, хто навчається, або в колективне обговорення питань теорії.

При організації і проведенні практичних занять на озброєнні та військовій техніці викладач слід звернути увагу на інструктаж із питань техніки безпеки зі складанням відповідного списку, наявності спеціально сформульованих завдань

для виконання робіт на навчальних місцях, операційних карт, критеріїв оцінювання результатів виконання сформованих завдань.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, під час якого здобувачі освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводять імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання здобувачами освіти відповідних завдань у навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок, стендів). Лабораторні заняття проводяться на озброєнні та військовій техніці, у спеціалізованих класах, навчальних лабораторіях, майстернях, наукових лабораторіях.

Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять викладач має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи здобувачів освіти у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторного заняття навчальна група може поділитися на підгрупи. При цьому, в одній із підгруп заняття провсдить підготовлений інженерно-технічний, або навчально-допоміжний склад кафедри.

Лабораторне заняття передбачає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Групова вправа – це вид навчальних занять, які проводяться методом тренування здобувачів освіти у виконанні функціональних обов'язків визначених посадових осіб підрозділів.

Очікуваним результатом цього виду навчального заняття є набуття навичок з організації та планування бойових дій (бою), з управління підрозділами та їх всебічного забезпечення. На групових вправах здобувачі освіти тренуються у виконанні обов'язків за визначеною посадою.

Для проведення групових вправ в Академії на весь період навчання розробляється система навчальних завдань, яка охоплює ведення бойових дій (бою) на декількох рівнях, на різноманітній місцевості та за різних умов обстановки.

Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за темами навчальних дисциплін у класах, на навчальних командних пунктах, на центрі імітаційного моделювання а також на місцевості з використанням топографічних карт (схем місцевості у тому числі цифрових, тощо), засобів імітаційного моделювання, на фоні конкретно створеної тактичної обстановки.

Під час групової вправи керівником заняття шляхом подачі ввідних створюється обстановка, що вимагає від тих, хто навчається, прийняття рішень або певних дій, практичного застосовування набутих знань та вмінь.

На груповій вправі питання тактичної підготовки відпрацьовуються в комплексі з іншими предметами навчання (розвідувальна, інженерна підготовка, захист від зброї масового ураження тощо). У ході її проведення здобувачі освіти відпрацьовують питання організації бою, його всебічного забезпечення та взаємодії під керівництвом загального керівника. У той час, коли здобувачі освіти в ролі загальновійськових командирів відпрацьовують питання щодо обстановки, що склалася, решта здобувачів в ролі офіцерів родів військ і спеціальних військ, за рішенням керівника заняття під керівництвом його помічників можуть відпрацьовувати свої спеціальні питання. Заняття, пов'язані зі всебічним забезпеченням бою, проводяться викладачами кафедр відповідного спрямування.

Найбільш сприятливі умови для відпрацювання питань організації бою та управління підрозділами створюються під час проведення занять на місцевості, де в повному обсязі набуваються вміння, необхідні для бою.

На групових вправах, які проводяться в класі, зазвичай відпрацьовуються ті питання, які не вимагають роботи здобувачів освіти безпосередньо на місцевості. У такому разі заняття проводяться з використанням карт (схем, аерофотознімків, макетів місцевості).

Основним методом навчання під час групової вправи є тренування. Під час відпрацювання нових або недостатньо засвоєних питань керівником застосовуються методи пояснення та показ (демонстрація).

При проведенні групових вправ використовуються системи імітаційного моделювання, у тому числі FOLLOW ME, JCATS, VBS-3(4) тощо.

Під час проведення групових вправ на місцевості для позначення противника і своїх військ використовуються тактичні комплекти, які дозволяють створювати керовану мішеневу обстановку. Крім того, можуть застосовуватися різні макети, а за потреби і реальна техніка та озброєння. Імітація вогню здійснюється за допомогою засобів звукової та світлової імітації. Для позначення районів зараження, руйнувань і пожеж використовуються навчальні отруйні речовини, димові шашки і відповідні покажчики. Для досягнення максимального ефекту бою доцільно використовувати підрозділ позначення дій противника (OPFOR).

Підготовка групової вправи включає: уточнення і визначення вихідних даних; розроблення плану проведення групової вправи, тактичного завдання для тих, хто навчається, та інших документів; підготовку керівника (його помічників) і тих, хто навчається, до заняття; підготовку матеріального забезпечення занять.

При підготовці групової вправи на центрі імітаційного моделювання, крім того розробляється сценарій проведення групової вправи, штат підрозділів своїх сил та противника, наповнюється база даних програми імітаційного моделювання, проводиться підготовка здобувачів освіти для роботи з програмою імітаційного моделювання тощо.

При підготовці групової вправи на місцевості, крім того за необхідності проводиться рекогносцировка місцевості, створюється мішенева обстановка та готується імітація.

При визначенні змісту кожної групової вправи необхідно виділяти не тільки питання прийняття рішення на бій, постановки бойових завдань, проведення рекогносцировки, організації взаємодії і таке інше, а також і питання всебічного забезпечення бойових дій.

На карті керівника заняття відображається: склад підрозділів та їх положення відповідно до вихідної обстановки; бойові завдання вищого підрозділу (військової частини), у складі якого діють ті, хто навчається, замисли їх командирів; бойові завдання підрозділу (військової частини), у ролі командира якого діють ті, хто навчається, сусідів і взаємодіючих підрозділів (військових частин); обстановка, що створюється в ході заняття, для відпрацювання наступних навчальних питань.

На карті вихідної обстановки відображається: склад підрозділів кожної з сторін, їх положення до початку заняття.

План імітації дій противника (при використанні засобів імітації та імітації дій противника) як правило розробляється на карті (схемі) і відображає:

розташування цілей противника та підрозділів(об'єктів) своїх військ, які підлягають позначеною, і характер їх дій;

нумерація цілей і об'єктів, кількість мішеней, інших засобів для їх позначення і характер імітації;

порядок показу мішеней, застосування інших засобів позначення й імітації при відпрацюванні намічених навчальних питань.

Для введення тих, хто навчається, в обстановку і завчасної підготовки до заняття розробляється тактичне завдання.

Тактичне завдання розробляється у письмовому вигляді і зазвичай включає: загальну обстановку; часткову обстановку; довідкові дані; вказівки тим, хто навчається, з підготовки до занять.

У загальній обстановці викладаються дані про противника, положення і характер дій своїх військ, як правило на одну ступінь вище за яку діють ті, хто навчається, повітряна і радіаційна, хімічна, біологічна обстановка тощо.

У частковій обстановці, на визначений час, викладаються відомості про противника, детальні дані про положення і дії підрозділу (військової частини), у ролі командира якого діють ті, хто навчається, бойове завдання, положення і завдання сусідів та інші необхідні відомості. Дані часткової обстановки можуть викладатися у вигляді бойового наказу (бойового розпорядження) старшого командира, донесень (доповідей) підлеглих, інформації від сусідів, органів розвідки.

У довідкових даних викладаються відомості про укомплектованість і стан військ, дози радіоактивного опромінення особового складу, наявність запасів матеріальних засобів тощо. Якщо заняття проводяться в класі, необхідно зазначити пору року, час доби та метеорологічні умови. Мають надаватися лише ті довідкові відомості, які необхідні для відпрацювання поставлених навчальних питань.

У вказівках з підготовки до занять повинно бути чітко визначено, що зобов'язані вивчити ті, хто навчається, у ролі якої посадової особи і що необхідно виконати до початку заняття.

Тактичне завдання для підготовки здобувачів освіти до групової вправи видається за 3-5 діб до початку проведення заняття.

Під час проведення групової вправи дані обстановки доводяться до тих, хто навчається, у вигляді ввідних. Ввідна – це дані про тактичну обстановку на конкретний час. Ввідні готуються для відпрацювання питань у динаміці бою. Вони не повинні повністю розкривати угруповання і тим більше замисел дій противника. Частина даних про нього може повідомлятися свідомо суперечливо або з елементами дезінформації. Під приводом відсутності зв'язку зі старшим командиром і сусідами можуть не повідомлятися їх бойові завдання, характер прийнятих ними рішень.

Під час групової вправи ввідні доводяться різними способами: письмово, на карті, за допомогою засобів зв'язку, позначення або імітації, а також усно або в різному сполученні цих способів.

До початку групової вправи ті, хто навчається, вивчають відповідні положення бойових статутів, настанов і іншу літературу, виконують визначену роботу відповідно до тактичного завдання.

Перед заняттям із застосуванням засобів зв'язку ті, хто навчається, вивчають позивні посадових осіб, радіодані, документи скритого управління військами. Призначення на посади в залежності від складності теми заняття й рівня підготовки тих, хто навчається, проводиться керівником заняття напередодні занять або на їх початку.

Проведення групової вправи включає: визначення підготовленості тих, хто навчається, до заняття, відпрацювання спланованих навчальних питань і загальний розбір.

Для визначення підготовленості тих, хто навчається, до заняття керівник перевіряє повноту і правильність оформлення робочої карти (схеми), зміст необхідних записів, розрахунків, знання обстановки, організації, озброєння і можливостей своїх військ і військ противника, а на заняттях у полі та з засобами зв'язку, крім того, екіпірування тих, хто навчається, знання ними позивних посадових осіб, радіодані і готовність матеріального забезпечення занять. Перевірка підготовленості тих, хто навчається, до заняття проводиться протягом 5-10 хвилин і не обов'язково за всіма перерахованими питаннями.

Заняття на місцевості починається з топографічного і тактичного орієнтування. Розпочинаючи відпрацювання першого навчального питання, керівник передусім оголошує оперативний час, призначає посадових осіб, у ролі яких мають діяти ті, хто навчається. Якщо першим питанням є доповідь прийнятого напередодні рішення, то для підвищення активності тих, хто навчається, керівник може відпрацювання питання розпочати з внесення змін у вихідну обстановку і вимагати уточнити раніше прийняте рішення. Після цього керівник ставить одного з тих, хто навчається, у роль посадової особи і пропонує йому приступити до роботи. По кожному навчальному питанню (його елементах) заслуховуються 2-3 особи.

У ході заняття керівник спостерігає за роботою тих, хто навчається; якщо їхні дії переважно є правильними, він утримується від зауважень і не перериває

їх роботу. Коли дії тих, хто навчається, не задовольняють керівника, він сам робить показ у ролі того, хто навчається, і потім вимагає повторення.

У кінці відпрацювання кожного навчального питання поза оперативним часом проводиться аналіз проведених дій (неформальний).

На групових вправах із застосуванням засобів позначення та імітації обстановка в ході заняття створюється (нарощується) безпосередньо на місцевості за допомогою мішеней, макетів, реальної бойової техніки, озброєння, звукової, світлової імітації та сигнальних засобів.

Після відпрацювання навчальних питань керівником заняття проводиться аналіз проведених дій (формальний). Підготовка до нього починається ще в період підготовки до заняття, де визначаються основні теоретичні положення, які необхідно висвітлити в розборі, підбираються характерні приклади з бойового досвіду війн і локальних конфліктів та досвіду бойової підготовки, готуються необхідні схеми. При проведенні занять керівником заняття фіксуються всі позитивні та негативні сторони в роботі тих, хто навчається, і найбільш характерні з них уключаються в розбір.

На початку аналізу проведених дій оголошується тема, очікувані результати та навчальні питання заняття, зміст тактичного замислу. Потім коротко аналізуються дії тих, хто навчається з наочним відображенням результатів виконання ними поставлених завдань (скріншоти, відеофрагменти тактичних епізодів записані (зняті) в програмі імітаційного моделювання). Для виключення в подальшому помилок під час прийняття рішень можуть наводитись реальні приклади за досвідом застосування підрозділів під час російсько-української війни. Цей аналіз також може підтверджуватись положеннями бойових статутів, настанов, власним досвідом тощо.

На закінчення розбору обов'язково вказуються: ступінь засвоєння тими, хто навчається, даної теми і досягнення навчальних цілей; оцінка роботи тих, хто навчається; питання, які необхідно доопрацювати самостійно.

Тренування – це специфічний вид навчальних занять, що проводиться методом повторювання дій здобувачами освіти, вправ, прийомів, нормативів. За типом вони поділяються на індивідуальні та групові.

Тренування проводяться після вивчення теоретичних положень з метою набуття здобувачами освіти практичних навичок (умінь).

Види тренувань, їх періодичність та зміст визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

Тренування проводяться під керівництвом викладачів кафедр (інструкторів відділень підготовки центру підвищення кваліфікації), начальниками (інструкторами) навчальних лабораторій (навчально-тренувальних комплексів), начальниками навчальних курсів та курсовими офіцерами.

Тренування проводиться на тренажерах та бойовій техніці, на місцевості або на спеціально обладнаних навчальних полях, класах.

Під час підготовки до проведення тренування залежно від теми та мети керівник зобов'язаний:

визначити навчальну мету, питання, місце, час, порядок проведення тренування, матеріальне забезпечення;

організувати підготовку допоміжного складу і навчально-матеріальної бази;

вивчити необхідні нормативи та порядок оцінки кожного елементу тренування;

розподілити час на обробку навчальних питань;

скласти методичне забезпечення для проведення тренування та дати завдання для підготовки до нього;

передбачити та встановити необхідні заходи безпеки.

Тренування обліковуються у відповідних розділах журналу обліку навчальних занять.

Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття – це форма тактичної підготовки здобувачів освіти, що проводиться методом вправ у виконанні прийомів та способів індивідуальних (колективних) дій, навчально-бойових нормативів. Очікуваним результатом тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) занять є набуття навичок роботи командира підрозділу з організації бою (бойових дій), управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

Підготовка тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття включає: визначення вихідних даних, розроблення плану проведення навчального заняття, підготовку місця (району) проведення заняття та матеріально-технічного (логістичного) забезпечення, підготовку керівника навчального заняття, контроль за ходом підготовки, підготовку тих, хто навчається.

Для проведення тактичного заняття розробляються: тактичне завдання; карта керівника заняття (схема тактичних дій); карта вихідної обстановки (бланки формалізованих документів).

Додатково можуть розроблятися: план імітації і позначення дій противника (при використанні засобів імітації та імітації дій противника); схема розподілу здобувачів освіти за посадами (за необхідністю); інші додатки відповідно до спеціалізації підготовки.

Тактичне завдання для підготовки здобувачів освіти до тактичного заняття видається їм за 3-5 діб до заняття.

Проведення тактичного заняття полягає в вирішенні здобувачами освіти тактичних епізодів у складі зведених підрозділів, за посадами по розподілу, на фоні єдиної тактичної обстановки. Заміна здобувачів освіти, у ході проведення заняття, проводиться за задумом керівника заняття після вірного відпрацювання тактичного завдання. На початковому етапі відпрацювання тактичних епізодів, доцільно проводити їх відпрацьовування по елементам на навчальних місцях. Навчальними елементами можуть бути виконання нормативів, розучування тактичних дій з одиночної підготовки військовослужбовця, підготовки підрозділів.

По закінченню відпрацювання кожного тактичного епізоду та вкінці заняття керівник заняття проводить аналіз проведених дій за змістом, який описаний для групової вправи.

Тактичні заняття проводиться на техніці з залучення засобів позначення противника та імітації їх дій.

Тактичні заняття можливо проводити у формі навчань (ротних тактичних навчань) та бойових стрільб (екіпажів бойових машин, відділень, взводів). Підготовку та проведення навчань та бойових стрільб проводити у відповідності до вимог керівних документів, що їх регламентують.

Командно-штабні навчання та воєнні (воєнно-спеціальні) ігри проводяться зі здобувачами освіти з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

Порядок організації та проведення командно-штабних навчань (далі – КШН) визначається відповідно до вимог керівних документів.

Командно-штабні навчання проводяться після того, як здобувачі освіти оволодіють теоретичними основами відповідних навчальних дисциплін, засвоять обов'язки посадових осіб та отримують практичні навички для їх виконання.

Сутність КШН полягає в тому, що ті, хто навчається, виконують увесь комплекс своїх функціональних обов'язків на посадах, які вони обіймають, щодо управління підрозділами в складі управлінь військових частин (підрозділів) на фоні складної тактичної обстановки, яка притаманна сучасному бою (бойовим, спеціальним діям).

Основний метод проведення КШН – практична робота. Крім того, можуть застосовуватися пояснення, показ (демонстрація), тренування тощо.

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення командно-штабного навчання та воєнних (воєнно-спеціальних, воєнно-історичних) ігор призначаються керівники командно-штабного навчання та воєнних (воєнно-спеціальних, воєнно-історичних) ігор і видається наказ начальника Академії.

Консультація – це вид навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для навчальної групи під час самостійної роботи здобувачів освіти.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. В години самостійної роботи для проведення консультації на кафедрі призначається черговий викладач.

Перед екзаменом (заліком) обов'язково проводиться консультація. Їх може бути декілька, як правило, дві групові та індивідуальні. Зміст першої консультації наступний:

- поради щодо планування самостійної роботи здобувачів освіти і джерел підготовки до контрольного заходу;

- доведення вимог щодо організації контрольного заходу, критеріїв оцінки та порядку її визначення;

- інформація щодо часу і місця проведення індивідуальних консультацій;

- визначення завдань командиру групи з організації підготовки до контрольного заходу;

психолого-педагогічні поради здобувачам освіти для якісного засвоєння навчальної інформації.

Друга групова (заклучна) консультація проводиться з питань, які необхідно пояснити групі загалом.

За рішенням викладача консультації з навчальними групами можуть проводитись перед семінарськими, практичними та груповими заняттями або з окремих тем, навчальний матеріал яких потребує додаткового роз'яснення.

Індивідуальне заняття – це заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою відповідно до індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти. Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, із членами збірних команд Академії, а також з іншими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.1.1. Рекомендації щодо загальної організації навчальних занять

Навчальні заняття в Академії проводяться згідно розкладів. Під час проведення всіх видів навчальних занять у науково-педагогічного працівника обов'язково мають бути:

- методична розробка для проведення заняття;
- план проведення заняття;
- журнал обліку навчальних занять;
- матеріально-технічне забезпечення (за необхідності);
- технічні засоби навчання (за необхідності);

інші документи (матеріали), які необхідні для забезпечення якісного проведення заняття (журнали інструктажу, списки, завдання для поточного контролю, завдання на самостійну роботу, рисунки, схеми, опитувальники тощо).

На кожне навчальне заняття (крім консультацій) керівником заняття складається план його проведення, який затверджується начальником кафедри. Затверджений план є допуском науково-педагогічного працівника до його проведення та основним документом з обліку виконаного навчального навантаження.

На етапі підготовки до заняття викладач повинен врахувати наявність матеріально-технічної бази, рівень підготовки здобувачів освіти та інші фактори, які впливають на якість його проведення. Виходячи із проведеного аналізу, за необхідності, викладач в плані може передбачити зміни в порядок його проведення (черговість розгляду навчальних питань, час на їх розгляд, методичні підходи, матеріально-технічне забезпечення тощо). Затвердження плану проведення заняття начальником кафедри надає дозвіл викладачу відхилитися від методики проведення заняття, яка визначена методичною розробкою.

У разі систематичного внесення викладачами змін в методику проведення навчального заняття начальником кафедри приймається рішення щодо коригування методичної розробки.

Плани проведення навчальних занять зберігаються у викладача, вони є звітними матеріалами щодо їх проведення. Порядок розробки та форма плану проведення заняття (лекції, групового, практичного, семінарського, лабораторного, групової вправи, навчально-методичного, консультації, тренування) визначається Збірником форм основних документів з організації освітнього процесу Академії.

Для інформування здобувачів освіти щодо змісту навчальної дисципліни, подальшого контролю за її оволодінням, під час першого заняття з навчальної дисципліни викладач повинен видати роздрукований перелік найменувань тем та навчальних занять, а здобувачі освіти вклеїти його в робочий зошит.

Тривалість академічної години – 45 хвилин. Час проведення занять визначається розпорядком дня Академії.

Навчальні заняття, які містять інформацію з обмеженим доступом проводяться в навчальних аудиторіях, які мають відповідну сертифікацію як режимний об'єкт.

До початку заняття командир підрозділу курсантів (слухачів) зобов'язаний перевірити: наявність особового складу; форму одягу, їх зовнішній вигляд, спорядження і зброю, якщо вони беруться на заняття; наявність робочих зошитів, необхідних навчальних посібників і письмового приладдя.

У випадку прибуття на заняття менше 50% особового складу навчальної групи, викладач може порушити клопотання перед начальником кафедри, щодо прийняття рішення про його перенесення.

Прибуття на заняття (відбуття із занять) проводиться групами під керівництвом командира групи. Після прибуття до місця проведення занять командир групи ставить завдання черговому на прийняття аудиторії, сам особисто доповідає викладачу про прибуття групи.

Не пізніше ніж за 5 хвилин до початку заняття здобувачі освіти повинні зайняти свої місця в аудиторії (або вишикуватися перед спеціалізованою аудиторією). Особовий склад в аудиторії розміщується у складі своїх підрозділів (відділення, навчальної групи, курсу), здобувачі освіти з недостатньою успішністю – за першими столами, за останніми – командир навчальної групи і командири відділень.

При проведенні заняття у спеціалізованій аудиторії група шикується біля входу і займає місця в класі з дозволу викладача після привітання та короткого інструктажу.

Вихід навчальних груп для проведення занять у навчальному комплексі озброєння та військової техніки здійснюється через КПП №2 під керівництвом командирів груп (курсівих офіцерів) за наявності прапорців (ліхтарів) та сигнальних жилетів для супроводу. Контроль за виходом та поверненням навчальних груп в основне містечко Академії покладається на оперативно-чергову службу.

Після закінчення заняття черговий групи здає аудиторію завідувачу навчальними кабінетом (лаборанту), тим часом група шикується та під командою командира групи у повному складі прямує до нового місця занять.

Таємна література, топографічні карти, схеми, плакати видаються тільки уповноваженим режимно-секретного органу або їх заступникам, які визначені

відповідним наказом. За їх відсутності таємні документи можуть бути видані курсовому офіцеру або викладачу. Таємні документи уповноважені режимно-секретного органу видають здобувачам освіти під розпис у картці видачі.

За наявності таємної літератури в аудиторії на час перерви з черговим залишається уповноважений режимно-секретного органу. Зазначені особи приймають таємну літературу від здобувачів освіти за 5 хвилин до завершення заняття і доповідають про її наявність викладачу. Відразу після заняття таємні документи здаються до таємної бібліотеки, а уповноважені режимно-секретного органу самостійно прибувають до нового місця занять або у розташування підрозділу.

У випадку, коли на заняттях за межами Академії використовується зброя або майно, внесення (винесення), ввезення (вивезення) через КПП здійснюється з особистого дозволу оперативного чергового та у присутності офіцера, який супроводжує навчальну групу до місць проведення занять, при цьому зброя (боєприпаси) переноситься в закритих, опечатаних ящиках без супровідних документів.

Для оперативного чергового підставою для надання дозволу на переміщення зброї та боєприпасів на заняття через КПП є затверджений начальником Академії розклад навчальних занять. Начальник кафедри напередодні заняття організовує взаємодію з начальником навчального курсу щодо забезпечення заняття зброєю (боєприпасами).

Командири підрозділів зобов'язані щоденно контролювати присутність здобувачів освіти на заняттях. З цією метою, начальником навчального курсу щоденно видається командирі навчальної групи стройова записка за його підписом з обліком особового складу. Черговий навчальної групи, до початку заняття, приймає від завідувача навчальним кабінетом (лаборанта) або чергового кафедри аудиторію та перевіряє її стан.

При вході до аудиторії викладача командир навчальної групи (черговий навчальної групи) подає команду “Група, встати. Струнко!” і доповідає: “Пане полковнику (викладач), навчальна група 121 МП у кількості 20 чоловік на заняття з навчальної дисципліни тактика прибула. Командир (черговий) групи старший сержант Білопол”.

У випадку, коли на заняття прибуває лекційний потік, то доповідає викладачу курсовий офіцер (за наявності).

До науково-педагогічних працівників з числа офіцерського складу командир групи звертається за військовим званням, до цивільних – за посадою (пане професор, доцент, старший викладач тощо).

Порядок вітання викладача та відповіді здобувачів освіти визначається Законом України “Про Стройовий статут Збройних Сил України”.

Викладач особисто перевіряє наявність особового складу (звіряє зі стройовою запискою начальника навчального курсу) та робить відповідні записи в журналі обліку навчальних занять, решту записів здійснює наприкінці заняття.

Форма одягу науково-педагогічних працівників з числа офіцерського складу – військова. Викладачі з числа офіцерів запасу, які мають право носіння військової форми, можуть бути у військовій формі. Одяг викладачів з числа цивільних осіб та інших учасників освітнього процесу повинен бути естетично

витриманий, без яскравих тонів та фасок, які відволікають увагу здобувачів освіти.

Під час проведення навчальних занять викладач контролює дотримання здобувачами освіти статутних вимог, їх наявність, форму одягу, порядок в аудиторії тощо.

Після завершення заняття, черговий наводить порядок, провітрює приміщення та здає аудиторію встановленим порядком.

4.2. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів освіти – це форма організації освітнього процесу, за якої здобувачі освіти опановують освітній компонент у час, вільний від навчальних занять.

Самостійна робота здобувачів освіти здійснюється з метою:

відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок;

виконання індивідуальних завдань з освітнього компонента (курсів роботи (проекти), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), воєнно-наукових і кваліфікаційних робіт;

підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів;

формування у здобувачів освіти самостійності та ініціативи в пошуку та набутті знань.

Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (програми, методичні вказівки, завдання, підручники, навчальні посібники тощо) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки тощо), передбаченими програмою освітнього компонента. Для самостійної роботи здобувачів освіти рекомендується відповідна наукова та професійна навчальна література.

Навчально-методичні матеріали для організації та проведення самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Самостійна робота здобувачів освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента проводиться в навчальних (спеціалізованих, комп'ютерних, лабораторних) аудиторіях, об'єктах матеріально-технічної бази з фізичної підготовки і спорту, бібліотеці, навчальних кабінетах Академії тощо.

Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, посібники) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Крім того, для самостійної роботи здобувачів освіти рекомендується відповідна наукова та професійна навчальна література.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Результати самостійної роботи здобувачів освіти викладач контролює під час аудиторних занять та оцінюванням індивідуальних завдань.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи здобувачів освіти на зразках озброєння та військової техніки, у комп'ютерних комплексах, на інших

навчальних об'єктах підвищеної небезпеки ця робота здійснюється за попередньо складеним відповідною кафедрою графіком під керівництвом особового складу кафедр з наданням необхідної консультації або допомоги та дотриманням заходів безпеки.

Створення умов для самостійної роботи здобувачів освіти покладається на начальників інститутів (факультетів). Безпосередньо її організовують командири підрозділів курсантів (слухачів). Облік самостійної роботи здобувачів освіти ведуть командири навчальних підрозділів у журналі обліку навчальних занять (розділ обліку самостійної роботи).

Індивідуальні завдання з освітнього компонента є невід'ємною складовою самостійної роботи здобувачів освіти. Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачами освіти теоретичного матеріалу, закріпленню та узагальненню отриманих знань, формуванню вміння використовувати знання для комплексного вирішення відповідних професійних завдань.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, есе, розрахункові, графічні, аналітичні, розрахунково-графічні завдання, контрольні, курсові, кваліфікаційні роботи. У програмі навчальної дисципліни та розкладі навчальних занять повинен передбачатися час на самостійну роботу в обсязі, достатньому для фактичного виконання індивідуального завдання.

Індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем освіти. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів освіти.

Для успішного виконання індивідуальних завдань, визначення критеріїв оцінювання знань, порядку проведення контрольного заходу тощо в на кафедрах розробляються методичні рекомендації з організації та виконання індивідуальних завдань.

Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем освіти за виконання індивідуальних завдань (якщо їх виконання заплановано), є необхідною умовою допущення до семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

4.2.1. Рекомендації щодо загальної організації самостійної роботи

З метою оптимізації навчального часу на кожну навчальну дисципліну до початку її вивчення розробляється комплект завдань для виконання самостійної роботи відповідно до тематичного плану вивчення навчальної дисципліни. В кінці заняття, після якого тематичним планом навчальної дисципліни передбачена самостійна робота, викладач зобов'язаний видати роздрукований примірник цього завдання командиру навчальної групи.

До початку самостійної роботи командир підрозділу курсантів (слухачів) зобов'язаний перевірити наявність особового складу групи, робочих зошитів, навчальних посібників і письмового приладдя для самостійної роботи, форму одягу, зовнішній вигляд. Забороняється залучення здобувачів освіти до виконання заходів і робіт не передбачених її планом у години, що визначені для самостійної роботи.

Навчальні групи здобувачів освіти прибувають у визначені аудиторії за 5 хвилин до початку заняття і приступають до самостійної роботи. Уповноважені режимно-секретного органу до початку самостійної роботи

отримують необхідну літературу та таємні зошити. Черговий групи приймає аудиторію від чергового кафедри (лаборанта), за потреби отримує навчальні посібники, які знаходяться на кафедрі.

Черговий групи в правому верхньому куті дошки пише: найменування підрозділу, кількість особового складу за списком, кількість відсутніх із різних причин і розклад занять на наступний день, наприклад:

01.10.24. 122 МП.

За списком – 29.

Присутні – 20.

Шпиталь – 1 (прізвище)

Відраження – 3 (прізвище)

Наряд – 3 (прізвище).

Консультація – 2 (прізвище).

Заняття на 02.10.24:

1-2 години – іноземна мова;

3-6 години – УДМП.

За потреби отримання консультації від викладача, здобувачі освіти отримують дозвіл командира групи. Якщо до одного викладача скеровується декілька осіб, командир підрозділу призначає старшого. Після консультації здобувачі освіти повертаються до місця самостійної роботи та доповідають про прибуття командира групи.

Команди під час самостійної роботи подаються в тому ж самому порядку, що і на заняттях.

4.3. Практична підготовка здобувачів освіти

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми, що спрямований на набуття здобувачами освіти професійних компетентностей та передбачає:

оволодіння здобувачами освіти сучасними методами і формами організації управління військовими підрозділами, експлуатації та бойового застосування озброєння та військової техніки у сфері їх майбутньої службової діяльності;

формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у реальних умовах під час провадження конкретної службової діяльності;

виховання у військових фахівців потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності;

розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;

формування навичок командної роботи;

отримання здобувачем освіти досвіду службової діяльності, роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Основними видами практичної підготовки здобувачів освіти в Академії є: базова загальновійськова підготовка, навчальна, ремонтна, педагогічна, наукова та інші види практики, військове стажування.

Види практичної підготовки здобувачів освіти визначаються освітньою програмою та відповідним навчальним планом.

Базова загальновійськова підготовка є складовою їх військово-професійної підготовки і проводиться на об'єктах матеріально-технічної бази Академії, які забезпечують можливість виконання Програми базової загальновійськової підготовки курсантів. Програма розробляється Генеральним штабом Збройних Сил України.

Практика проводиться з метою набуття здобувачами освіти умінь та практичних навичок у виконанні технологічних операцій технічного обслуговування та ремонту озброєння і військової техніки, реалізації службових завдань військово-професійної діяльності.

Військове стажування проводиться з метою набуття та вдосконалення знань, вмінь та навичок у виконанні обов'язків за відповідною посадою у військових частинах (установах, організаціях, закладах) Збройних Сил України або у військових формуваннях, які підпорядковані іншим центральним органам виконавчої влади України.

Зміст і послідовність військового стажування (практики) визначаються навчальною програмою (далі – програма), що розробляється кафедрою, яка відповідальна за реалізацію освітньої програми. Програма стажування (практики) повинна відповідати вимогам відповідної освітньої програми, професійного стандарту, передбачати набуття здобувачами освіти певних професійних компетентностей; містити опис порядку та конкретні критерії оцінювання результатів навчального стажування (практики).

Для організації стажування навчальний відділ Академії, після отримання відповідних наказів (решпоряджень) від замовників, сумісно з інститутами (факультетами), розподіляє здобувачів освіти до військових частин за відповідними посадами стажування (практики). Розподіл здійснюється відповідно до рейтингових списків здобувачів освіти з урахуванням їх вибору посади, місця проведення стажування (практики), ділових, лідерських та особистісних якостей випускника.

Начальник Академії своїм наказом призначає інститути, факультети та кафедри, що відповідають за проведення стажування (практики) за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями), керівників стажування (практики), визначає завдання, порядок проведення стажування (практики) і звітності.

Навчально-методичне керівництво стажуванням (практикою) здобувачів освіти здійснюють інститути, факультети, кафедри, що розробляють навчальні програми стажування (практики).

Для якісної організації та проведення стажування проводяться наступні заходи:

вивчення з командно-адміністративним і науково-педагогічним складом структурних підрозділів та здобувачами освіти нормативно-правових актів з питань організації бойової підготовки, вимог програм і планів бойової підготовки військових частин (підрозділів) та інших необхідних документів;

вивчення здобувачами освіти програм стажування (практики), відправка програм у військові частини (підприємства) з урахуванням їх отримання на місцях не пізніше ніж за місяць до початку стажування (практики);

підготовка і видання методичних посібників, пам'яток, рекомендацій з організації та проведення стажування (практики), розроблення формалізованих документів тощо;

організація бесід з офіцерами, які мають значний досвід служби у військових частинах (підприємствах), а також здобувачами освіти старших курсів, які раніше пройшли стажування (практику);

проведення зі здобувачами вищої освіти показових, інструкторсько-методичних занять та інструктажів;

розроблення здобувачами освіти тез доповідей, лекцій, бесід для виступів перед особовим складом під час стажування (практики);

оформлення в установленому порядку керівникам стажування (практики) та здобувачами освіти необхідних документів щодо надання доступу до відомостей, що становлять державну таємницю (за потреби).

4.4. Контрольні заходи в освітньому процесі

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. В Академії використовуються такі види контролю: вхідний (попередній), поточний, самоконтроль, проміжний семестровий, семестровий, підсумковий.

Вхідний контроль – це перевірка знань здобувача освіти, що застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти із навчальної дисципліни або суміжних навчальних дисциплін, які передують вивченню цієї навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять протягом семестру (півріччя) за розкладом.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувача освіти за визначеною темою (навчальним елементом). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачем освіти, управління навчальною мотивацією здобувача освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується викладачем для коригування методів і засобів навчання і здобувачем освіти для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквіум, підсумковий контроль (контрольна робота (завдання) за темами).

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів здобувача освіти при обговоренні теоретичних питань, розв'язання письмових завдань, практичних ситуацій, а також у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття визначається за критеріями, що регламентовані робочою програмою навчальної дисципліни.

Самоконтроль призначений для самостійної перевірки здобувача освіти ступеня засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (теми, заняття). Ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними

програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Підсумковий контроль – це форма контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни (освітньої компоненти), що проводиться як контрольний захід. Мета підсумкового контролю – комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з навчальної дисципліни за семестр (півріччя), навчальний рік.

Форми підсумкового контролю з навчальних дисциплін (освітніх компонент) освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми є залік або екзамен.

Якщо навчальна дисципліна викладається декілька семестрів, то проміжний семестровий контроль, як правило, здійснюється у вигляді заліку. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів, визначається з урахуванням результатів за попередні семестри.

Підсумковий контроль може здійснюватися усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування із використанням технологій дистанційного навчання, з метою встановлення досягнення здобувачів освіти результатів навчання.

За результатами підсумкового контролю здійснюється встановлення та присвоєння кредитів ЄКТС здобувачу освіти зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, навчальної практики, військового стажування, курсових та кваліфікаційних робіт).

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти навчальної дисципліни або його окремої логічної завершеної частини за семестр з урахуванням результатів поточного контролю.

Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком-календарем освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю обирається відповідно до рівня компетентностей, які формуються. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії допуску та оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома здобувача освіти на першому занятті.

Екзамен складають усі здобувачі освіти. Від заліку можуть бути звільнені здобувачі, які за результати поточного контролю набрали 45 і більше балів. При цьому, в заліковій відомості за контрольний захід виставляється така ж кількість балів, яка отримана ним за результатами поточного контролю.

Позитивні оцінки контрольних заходів заносяться до відомості обліку успішності здобувачів освіти, залікової книжки (індивідуального навчального плану) та навчальної картки здобувача освіти.

Результати семестрового контролю використовуються як критерій виконання здобувачем освіти навчального плану.

Здобувачі освіти заочної форми навчання виконують передбачені навчальним планом індивідуальні завдання (контрольні роботи, курсові роботи

(проекти) тощо) та подають їх на кафедри на початку чергового навчального збору, обов'язково до проведення контрольних заходів з навчальної дисципліни.

Для здобувачів освіти заочної форми навчання розклад занять, заліків та екзаменів складається згідно з графіком-календарем освітнього процесу.

Атестація випускників може проводитися у формі атестаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи, випускного іспиту з фізичної підготовки та інших іспитів за рішенням вченої ради Академії. Організація, порядок та особливості проведення атестації випускників Академії визначається положенням про екзаменаційну комісію, яке затверджується вченою радою Академії.

4.5. Оцінювання результатів навчання

В Академії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з освітніх компонент у процесі навчання та атестації здійснюється згідно з вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, ключовими елементами якої є: залікові кредити як міра трудомісткості та якості роботи здобувача освіти і стимулююча рейтингова система оцінювання результатів навчання. Механізм реалізації рейтингової системи оцінювання результатів, порядок проведення контролю та застосування рейтингового оцінювання під час проведення атестації здобувачів освіти визначається Академією.

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти включає весь спектр контрольних заходів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни та здійснюється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою і становить:

90 – 100 балів, “відмінно”;

80 – 89 балів, “дуже добре”;

65 – 79 балів “добре”;

55 – 64 балів, “задовільно”;

50 – 54 балів, “достатньо”;

1 – 49 балів, “незадовільно” – з можливістю повторного складання.

Результат складання заліку з навчального матеріалу, який визначається освітньою програмою курсу професійної військової освіти, навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації та програмою базової загальновійськової підготовки курсантів оцінюється згідно вимог, які визначені зазначеними документами.

4.5.1. Рекомендації щодо формування критеріїв оцінювання та обрахунку балів

Під час проведення навчальних занять, оцінка за поточний контроль виставляється за чотирибальною шкалою за наступними критеріями:

“відмінно” – якщо здобувач освіти демонструє повні й глибокі знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях;

“добре” – здобувач освіти допускає несуттєві неточності при застосуванні знань та умінь;

“задовільно” – здобувач освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає окремі помилки, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань;

“незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосовувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Оцінка за складання екзамену або заліку є сума балів, яка отримана здобувачем освіти за поточний контроль та під час контрольного заходу. Співвідношення балів між ними складає: 50/50 для заліку, 30/70 для екзамену.

Для подальшого обрахунку балів поточного контролю рекомендується використовувати наступний алгоритм (наприклад для заліку (кількість балів за поточний контроль – 50)):

визначення співвідношення між теоретичною і практичною складовими оцінки поточного контролю – 1/1,5 (як варіант);

визначення коефіцієнтів приведення: $B_T=4$, $B_P=6$;

розрахунок середньої арифметичної оцінки здобувача освіти: $\Sigma O_T=3,8$, $\Sigma O_P=4,1$ (як варіант);

розрахунок кількості балів здобувача освіти за теоретичну та практичну складові, як добуток середньої арифметичної оцінки та коефіцієнту приведення: $B_{Ti} = 3,8 \times 4 = 15,2$, $B_{Pi} = 4,1 \times 6 = 24,6$, $B_{пкi} = 15,2 + 24,6 = 39,8$.

При отриманні нецілого числа проводиться заокруглення балів до цілого числа (до 0,5 в сторону меншого числа, від 0,5 в сторону більшого числа).

Залежно від змісту та наповнення навчальних дисциплін, кафедри можуть використовувати й інші підходи до обрахунку балів поточного контролю. Порядок його проведення відображається у відповідному розділі робочої програми навчальної дисципліни.

Для об'єктивного прийняття рішення щодо допущення здобувачів освіти до контрольного заходу розробниками робочої програми навчальної дисципліни визначається обов'язковий перелік елементів, які повинен засвоїти (виконати) здобувач освіти під час її вивчення (практичні заняття, групові вправи, лабораторні роботи, контрольні роботи, нормативи, вправи (стрільб, водіння), есе тощо).

Критерії оцінювання знань здобувача освіти під час підсумкового контролю повинні враховувати його здатність: узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми, обстановку на топографічних картах; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Основними критеріями оцінювання можуть бути:

При усних відповідях:

повнота розкриття питання;

логіка викладення, культура мовлення;

впевненість, емоційність та аргументованість;

використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань, інтернет ресурсів тощо);

аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

При виконанні письмових завдань:

повнота розкриття питання;

цілісність, систематичність, логічна послідовність, уміння;
акуратність оформлення письмової роботи;
підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

При проведенні робіт на озброєнні та військовій техніці:
знання будови та принципу дії агрегату (механізму) тощо;
якість підготовки робочого місця для проведення робіт;
дотримання послідовності виконання робіт;
вміння використовувати обладнання, інструмент;
дотримання заходів безпеки.

При виконанні вправ стрільб, водіння, нормативів тощо:
знання умов виконання вправ, нормативів тощо;
дотримання часових показників виконання нормативу;
вміння поводитись зі зброєю;
дотримання заходів безпеки.

Для об'єктивного визначення кількості балів здобувача освіти під час контрольних заходів рекомендується використовувати білети (тести), які включають завдання різних рівнів складності. Перший рівень – вирішення тестових завдань, які оцінюються 1 балом, другий – відповідь (усна чи письмова) на теоретичні питання, яка оцінюється за чотирибальною (десятибальною) шкалою, третій – вирішення практичних завдань (виконання нормативів, проведення робіт на озброєнні та військовій техніці, розроблення документів (бойових, графічних, текстових тощо), розв'язання задач, вирішення ситуаційних завдань, кейсів тощо), які оцінюються за чотирибальною (десятибальною) шкалою.

Критерії оцінювання відповідей на тестові завдання за рівнями складності:

Для питань першого рівня складності:

1 бал, якщо здобувач дав вірну відповідь на питання;

0 балів, якщо здобувач дав невірну відповідь на питання або не надав відповіді.

Для питань другого рівня складності:

5 балів ставиться, якщо здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях;

4 бали ставиться, якщо здобувач допускає несуттєві неточності при застосуванні знань та умінь;

3 бали ставиться, якщо здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає окремі помилки, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань;

2 бали ставиться, якщо здобувач фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, однак виявляє здатність елементарно викласти думку;

1 бал ставиться, якщо здобувач може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.

Для питань третього рівня складності критерії оцінювання відповідей на тестові завдання аналогічні питанням другого рівня складності, при цьому застосовується коефіцієнт, кратний 2. У випадку, якщо зміст відповіді здобувача важко оцінити парним балом, викладач виставляє йому 1, 3, 5, 7 або 9 балів. Наприклад, якщо зміст відповіді здобувача освіти знаходиться в межах між 3 і 4 балами за 4-бальною шкалою, у цьому випадку викладач оцінює її 7 балами.

За необхідності, результати відповідей здобувача освіти, які оцінені за п'ятибальною шкалою, приводяться (через визначені в робочій програмі навчальної дисципліни коефіцієнти) до максимальної кількості балів, які можливо отримати за відповіді на питання (завдання) другого та третього рівнів складності.

Кафедрами можуть використовуватись й інші підходи до визначення кількості балів здобувача освіти під час контрольних заходів. Критерії оцінювання та порядок обчислення балів визначається у відповідному розділі робочої програми навчальної дисципліни.

4.5.2. Рекомендації щодо проведення контрольних заходів

Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен. На підготовку та проходження кожного екзамену виділяється один кредит ЄКТС. У години підготовки до екзамену планується проведення консультацій.

Обсяг контрольних заходів підсумкового контролю (тривалість екзаменаційних сесій) не повинен перевищувати 15 відсотків загального обсягу навчального часу на навчальний рік.

Для підготовки до екзаменів зі Статутів Збройних Сил України, фізичного підготовки, а також на право керування автомобілем вільні дні не виділяються.

Екзамен, як правило, приймається науково-педагогічним працівником, який проводив лекції з навчальної дисципліни. Рішенням начальника кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші науково-педагогічні працівники кафедри, які проводили заняття в навчальній групі, що екзаменується. У разі якщо лекції з навчальної дисципліни читалися декількома лекторами, рішенням начальника кафедри створюється комісія для прийняття екзамену.

Форма проведення екзамену визначається кафедрою та відображається в навчальному плані. Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу освіти під час екзамену (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку складання екзаменів.

Зміст питань білета (тесту) має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку досягнення результатів навчання, які зазначені в освітньо-професійній програмі підготовки. Кількість білетів (тестів) має

перевищувати кількість здобувачів освіти в навчальній групі не менше ніж на 10% від загальної їх кількості в навчальній групі.

Крім цього контрольні завдання мають відповідати таким вимогам:

складність білетів (тестів) для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу освіти за час, відведений для відповіді (до 30 хв.), в повному обсязі розкрити зміст усіх питань;

складність та трудомісткість тесту для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (90 хв.);

завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки тощо;

при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

план проведення контрольного заходу (екзамену, заліку, контрольної роботи);

комплект екзаменаційних білетів (тестів), затверджений начальником (завідувачем) кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри);

окремі екзаменаційні білети (тести) для видачі здобувачам освіти;

перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу освіти під час контрольного заходу (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), затверджений начальником (завідувачем) кафедри;

критерії оцінки рівня підготовки здобувача освіти, затверджені начальником (завідувачем) кафедри;

екзаменаційні (залікові) відомості.

Екзаменаційну (залікову) відомість викладач, який проводить контрольний захід, особисто отримує в навчальній частині інституту (факультету) напередодні його проведення. До початку контрольного заходу викладач зобов'язаний внести в екзаменаційну (залікову) відомість результати поточного контролю, які доводяться до здобувачів освіти у вступній частині заняття.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається (окрім осіб, що передбачені в планах контролю навчального процесу керівним складом Академії та інституту (факультету)).

Контрольний захід починається у визначений розкладом занять час. Тривалість екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 академічних годин. Для підготовки до відповіді здобувачу освіти має надаватися не менше 30 хвилин. На екзаменах (заліках) обов'язкова наявність залікових книжок здобувачів освіти.

Письмова компонента екзамену (заліку) проводиться в наступному порядку:

здобувачі освіти розміщуються в аудиторії так, щоб була виключена можливість користуватися недозволеними матеріалами;

здобувачам освіти видаються завдання і навчально-методичні матеріали, якими дозволено користуватися на екзамені;

видається необхідна кількість листів чистого паперу (з підписом викладача в правому верхньому куті) для підготовки роботи;

усі листи виданого паперу після закінчення роботи повинні здаватися екзаменатору;

вихід здобувачів освіти із приміщення, де проводиться екзамен, може бути дозволений екзаменатором лише у випадку нагальної потреби, при цьому він зобов'язаний здавати свою роботу екзаменатору;

роботи повинні виконуватися акуратно, зрозуміло і чітко;

на роботі здобувач освіти записує: своє військове звання, прізвище та ініціали, номер навчальної групи, день і час її виконання, наприкінці ставиться підпис;

здобувачі освіти, які виконали роботу, здають її екзаменатору і з його дозволу виходять із приміщення.

Усна компонента екзамену (заліку) проводиться у формі бесіди за основними питаннями програми навчальної дисципліни в наступному порядку:

чотири здобувача освіти по черзі заходять в аудиторію і доповідають викладачу: “Пане полковнику, курсант (старший лейтенант) Сидоренко для складання екзамену з тактики прибув”;

після доповіді здобувач освіти пред'являє екзаменатору свою залікову книжку, бере білет, називає його номер, про себе прочитує запитання, доповідає, чи є вони зрозумілими, при необхідності уточнює їх, отримує чисті листи паперу для запису тез відповіді, рішення задач і починає готуватися до відповіді;

час підготовки до відповіді – до 30 хвилин;

здобувачі освіти, які готуються до відповіді, при необхідності з дозволу викладача виконують на дошці креслення, схеми, розрахунки або працюють з обладнанням, макетами тощо;

у разі готовності до відповіді або із закінченням визначеного для підготовки часу здобувач освіти із дозволу викладача або за його викликом відповідає на поставлені в білеті запитання;

перед початком доповіді першого здобувача освіти до аудиторії заходить п'ятий за чергою здобувач;

при прийомі екзаменів комісією (підкомісією) відповіді здобувачів освіти заслуховуються всім складом комісії (підкомісії). З окремих питань, що вимагають практичного виконання робіт на озброєнні і бойовій техніці, відповіді можуть заслуховуватися одним членом комісії (підкомісії) за вказівкою голови комісії (підкомісії);

закінчивши доповідь з кожного запитання, здобувач освіти доповідає про це викладачу;

додаткові запитання ставляться з метою з'ясування глибини знань (вмінь і навичок) лише за змістом питань білета.

Практична частина екзаменів має на меті забезпечити можливість перевірити уміння здобувачів освіти застосовувати теоретичні знання до вирішення практичних питань, їх командирські якості, навички роботи з озброєнням і військовою технікою. Вона проводиться на полігонах, стрільбищах, танкодромах, автодромах, у парках, лабораторіях, у майстернях та забезпечується відповідною матеріальною частиною.

Науково-педагогічний працівник, якій проводить екзамен (залік) повинен дотримуватись розкладу занять (дата, час початку екзамену, аудиторія), проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або тестів (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача освіти викладачу надається право ставити додаткові запитання в межах вивченого матеріалу програми навчальної дисципліни). Відповіді на питання білетів (тестів) зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

Оцінки за екзамен (залік), який проводиться в усній формі, оголошуються здобувачам освіти під час його завершальної частини. Оцінки за проведення контрольного заходу в письмовій формі, доводяться здобувачам освіти не пізніше ніж через добу після його завершення.

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку і в журнал обліку навчальних занять, а навчальною частиною інституту (факультету) – в навчальну картку здобувача освіти. Екзаменаційні (залікові) відомості складаються у двох примірниках. Список здобувачів освіти, внесених у відомість, підписує начальник інституту (факультету). Порядок заповнення екзаменаційної (залікової) відомості визначається Збірником форм основних документів з організації освітнього процесу Академії.

У залікову книжку викладач записує всі навчальні години (аудиторні та години для самостійної роботи) з дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

Науково-педагогічний працівник особисто здає обидва примірники заповненої екзаменаційної (залікової) відомості в навчальну частину інституту (факультету) до кінця наступного робочого дня після проведення контрольного заходу, а начальник навчальної частини інституту (факультету) здає перші примірники екзаменаційних (залікових) відомостей у навчальний відділ до кінця третього робочого дня після проведення останнього контрольного заходу в інституті (факультеті).

Здобувачі освіти, які не склали контрольний захід семестрового контролю, в тому числі з поважних причин, повинні ліквідувати академічну заборгованість у строк, встановлений начальником Академії, але не пізніше початку нового навчального року, окрім випускників (для них встановлюється час до початку атестації). У цьому випадку начальником інституту (факультету) складається графік ліквідації академічної заборгованості, який погоджується заступником начальника Академії з навчальної роботи.

Повторне перескладання екзамену або заліку допускається не більше двох разів. Повторне перескладання заліку або екзамену приймає комісія, яка створюється начальником (завідувачем) кафедри.

Здобувачі освіти, які під час семестрового контролю отримали оцінки “незадовільно” з трьох і більше навчальних дисциплін, у тому числі після повторних перескладань, встановленим порядком підлягають відрахуванню з Академії.

У випадку незгоди здобувача вищої освіти з результатами контрольних заходів, він має право подати звернення з метою оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження відповідно до окремого Положення.

За семестр до початку роботи екзаменаційної комісії з атестації випускників, здобувач освіти, з дозволу начальника Академії, має право перескласти екзамен (залік) на вищу оцінку, але не більше ніж з двох навчальних дисциплін. Прийом екзамену (заліку) здійснюється комісією згідно рішення начальника (завідувача) кафедри.

Результати семестрового контролю повинні регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів (факультетів), вченої ради Академії. Вони є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу.

5. Організація та забезпечення освітнього процесу

Організація та забезпечення освітнього процесу в Академії здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової та науково-технічної діяльності, організаційної, виховної та інших видів роботи науково-педагогічними (педагогічними) працівниками з метою реалізації стандартів вищої, професійних стандартів на підготовку військових фахівців.

Освітній процес забезпечується основними структурними підрозділами Академії на основі освітніх програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, навчальних планів, навчальних планів-програм курсів підвищення кваліфікації.

5.1. Перелік основних документів Академії, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу

Перелік основних документів Академії, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу:

- статут Академії;
- положення про організацію освітнього процесу;
- положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості військової освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності за відповідними рівнями вищої освіти та спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей);
- стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (копії);
- професійні стандарти офіцерського складу за рівнями військової освіти та відповідними військово-обліковими спеціальностями;
- професійні стандарти сержантського і старшинського складу за відповідними військово-обліковими спеціальностями;
- план основних заходів на навчальний рік за розділами: навчальна діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; морально-психологічне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення; інші організаційні заходи та види діяльності;
- план-календар основних заходів на місяць;
- графік-календар освітнього процесу на навчальний рік;

- перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази строком на п'ять років;
- річний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної (строком на два календарних роки);
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників на навчальний рік;
- екзаменаційні (залікові) відомості;
- зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (півріччя, навчальний рік);
- звіт про діяльність за навчальний рік;
- розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);
- план роботи вченої ради на навчальний рік та протоколи її засідань;
- журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- наказ начальника Академії про організацію освітнього процесу у навчальному році;
- наказ начальника Академії про розподіл навчального навантаження на навчальний рік;
- освітньо-професійні, освітньо-наукові програми для кожного рівня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією);
- навчальні плани підготовки здобувачів освіти;
- робочі навчальні плани;
- програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- освітні програми курсів професійної військової освіти (військових фахівців офіцерського складу) для відповідних рівнів військової освіти;
- навчальні плани-програми курсів підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України;
- навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;
- програма базової загальновійськової підготовки (копія).
- Окрім зазначених вище, в Академії організацію та забезпечення освітнього процесу регламентують:
 - план методичної роботи на навчальний рік;
 - план контролю освітнього процесу керівним складом академії;
 - збірники робочих програм навчальних дисциплін (силабусів) (електронний варіант);
 - положення про екзаменаційну комісію;
 - положенням про дистанційну форму здобуття освіти;
 - методичні рекомендації з організації та виконання індивідуальних завдань;
 - положення про порядок та особливості підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
 - положення про порядок формування каталогу вибірових дисциплін, розробку силабусів навчальних дисциплін, реалізації права здобувачів освіти вибору навчальних дисциплін;
 - положення про гаранта освітніх програм;

положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм;

положення про оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження;

положення про присудження випускникам диплому “З відзнакою” та нагородження золотою медаллю “За високі досягнення у навчанні”;

положення про щорічну рейтингову оцінку діяльності науково-педагогічних працівників.

план редакційно-видавничої діяльності на рік.

5.2. Перелік основних документів інституту (факультету) Академії, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Основними документами інституту (факультету) Академії, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є:

положення про структурний підрозділ;

план основних заходів структурного підрозділу на навчальний рік за розділами: освітня діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; морально-психологічне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення; підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інші види діяльності та організаційні заходи структурного підрозділу;

звіт про діяльність структурного підрозділу за навчальний рік;

план роботи вченої ради структурного підрозділу на навчальний рік та протоколи її засідань;

індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

екзаменаційні (залікові) відомості (другий примірник);

залікові книжки здобувачів освіти;

навчальні картки здобувачів освіти;

зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (півріччя, навчальний рік);

рейтингові списки здобувачів освіти;

журнали обліку навчальних занять за навчальними групами.

Окрім зазначених вище, для забезпечення оперативності та належної організації освітнього процесу в інституті (факультеті) утримуються копії (за потреби в електронному вигляді):

стандартів вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності;

професійних стандартів офіцерського складу за рівнями військової освіти та відповідними військово-обліковими спеціальностями;

освітніх програм курсів професійної військової освіти (військових фахівців офіцерського складу) для відповідних рівнів військової освіти;

навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України;

навчальних програм практик (військового стажування) здобувачів освіти;
навчальних планів підготовки здобувачів освіти;
робочих навчальних планів (для 1 курсу навчання);
збірників робочих програм навчальних дисциплін (силабусів).

5.3. Перелік основних документів кафедри з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

Документами кафедри з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є:

- положення про кафедру;
 - план основних заходів кафедри на навчальний рік за розділами: завдання кафедри на навчальний рік, розподіл часу за видами діяльності науково-педагогічних працівників, навчальна діяльність, методична діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, заходи морально-психологічного забезпечення, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, організаційна та інша діяльність, заходи матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності та інші заходи;
 - індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік;
 - протоколи засідання кафедри у паперовому вигляді;
 - перелік тем кваліфікаційних робіт за освітніми програмами в яких вони передбачені;
 - перелік тем воєнно-наукових робіт за профілем кафедри;
 - звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
 - журнал контрольних і взаємних відвідувань навчальних занять;
 - робочі програми навчальних дисциплін;
 - силабуси вибіркових навчальних дисциплін
 - навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;
 - навчально-методичні матеріали освітніх компонент (освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, навчальних планів-програм курсів підвищення кваліфікації) кафедри;
 - матеріали для проведення атестації здобувачів освіти;
 - журнал обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань слухачами заочної форми навчання;
 - звіт про діяльність кафедри за навчальний рік;
 - професійні стандарти та освітні програми за специфікою кафедри (копія та в електронному варіанті).
- Окрім того на кафедрі утримуються:
- методичні рекомендації з організації та виконання індивідуальних завдань;

програми проведення атестаційних іспитів, екзаменів, комплексних екзаменів, які виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти;

методичні рекомендації з підготовки та захисту кваліфікаційних робіт;

журнал обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань слухачами заочної форми навчання;

електронні копії стандартів вищої освіти, професійних стандартів, освітніх програм курсів професійної військової освіти, навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації, навчальних та робочих навчальних планів (для кафедр, які відповідають за їх підготовку (проведення)).

Облік основних документів Академії, інститутів (факультетів), які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, а також документів кафедр з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу здійснюється у відповідних документах з обліку Академії та структурних підрозділів.

Їх зберігання здійснюється з урахуванням вимог інструкції з діловодства у Збройних Силах України та архівного зберігання.

Навчально-методична документація розробляється відповідними кафедрами. Відповідальність за якість та зміст навчально-методичної документації покладається на начальника кафедри.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують їх викладання. Всі кафедри до початку навчального року (як правило, до 1 липня) подають в електронній формі до навчальних частин структурних підрозділів відповідний комплект навчально-методичної документації, у тому числі робочі програми навчальних дисциплін, для їх розміщення репозиторію.

Розміщення документів у репозиторію забезпечує відповідний структурний підрозділ через навчальний відділ з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці та службової інформації.

Робочі програми навчальних дисциплін, а також їх відповідне навчально-методичне забезпечення має бути доступним здобувачам освіти протягом строку дії відповідного навчального плану (з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці).

Перелік основних документів або витяги з них, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу в Академії, інституті (факультеті), на кафедрі, їх вид (паперові копії та/або в електронному вигляді) визначається Академією згідно додатку до Положення.

З метою уніфікації організації освітнього процесу структурних підрозділів в Академії розробляється “Збірник форм основних документів з організації освітнього процесу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного”.

5.4. Кадрове забезпечення освітньої діяльності Академії здійснюється згідно із законодавством.

5.5. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності Академії

Інформаційне забезпечення освітньої діяльності Академії включає:

наявність бібліотек, у яких розміщується навчальна та інша література, вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання за спеціальностями підготовки або спорідненого профілю підготовки, періодичні наукові видання;

інформаційні і довідкові матеріали, які забезпечують освітню, наукову і науково-технічну діяльність;

електронні навчальні курси, комп'ютерні програми та електронні підручники, відео- та аудіо-матеріали, електронні бібліотеки та бази даних;

інтерактивні інструменти та платформи для співпраці, у тому числі Центральний репозиторій ресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України.

Бібліотечний фонд Академії забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення підготовки військових фахівців, науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

У бібліотеці Академії та їх структурних підрозділах створюється доступ до навчального контенту з використанням сучасних інформаційних, інформаційно-комунікаційних технологій та технологій дистанційного навчання.

6. Планування освітнього процесу

Планування освітнього процесу в Академії здійснюється на основі навчальних планів і графіка-календаря освітнього процесу на навчальний рік.

6.1. Навчальний план є документом, який регламентує організацію та забезпечення освітнього процесу. У навчальному плані визначається: найменування Академії, структурного підрозділу та містяться відомості про: галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за потреби), освітню програму, рівень і ступінь освіти, форму і строк здобуття освіти та кваліфікацію.

Навчальний план включає такі розділи: графік освітнього процесу, зведені дані про розподіл навчального часу, дані щодо навчальних практик, військового стажування і атестації та план освітнього процесу, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС за півріччями (семестрами), логічну послідовність їх вивчення, форми організації освітнього процесу, види і обсяг навчальних занять, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план розробляється робочою групою інституту (факультету), які відповідають за підготовку здобувачів освіти із відповідної спеціальності, освітньої програми, під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом Академії.

Навчальний план підписується начальником інституту (факультету), погоджується заступником начальника Академії з навчальної роботи, гарантом освітньої програми та затверджується вченою радою Академії.

Навчальний план підготовки здобувачів освіти Академії розробляється на підставі відповідної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти, форми здобуття освіти, за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

Під час розроблення навчального плану підготовки здобувачів освіти необхідно дотримуватися таких основних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк навчання здобувачів освіти (за навчальними роками та півріччями) і діє до затвердження нової освітньої програми;

тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає не менше 40 тижнів на навчальний рік. Резерв навчального часу становить не більше 4 тижнів на навчальний рік, які відводяться на атестацію (на останньому році навчання), вдосконалення фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей та практичних навичок у рамках професійної військової освіти;

максимальний обсяг навчального часу здобувача освіти денної форми навчання на тиждень становить 54 академічні (навчальні) години. Обсяг навчального часу на тиждень для виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти становить 45 академічних (навчальних) годин (в особливий період розподіл навчального часу визначається окремим положенням, що затверджується наказом Міністерства оборони України);

навчальне навантаження повного навчального року складає 60 кредитів ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних (навчальних) годин, що є одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів освіти в Академії;

навантаження здобувача освіти з навчальної дисципліни впродовж періоду навчання (навчального року та півріччя) складається з аудиторних (контактних) годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити ЄКТС, встановлені для навчальних дисциплін.

Якщо формою підсумкового контролю з навчальної дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль навчальної дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Решта встановлених для навчальної дисципліни кредитів ЄКТС перераховується в години, які розподіляються на аудиторні (контактні) години та самостійну роботу здобувача освіти;

тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен. Обсяг контрольних заходів підсумкового контролю (тривалість екзаменаційних сесій) не повинен перевищувати 15 відсотків загального обсягу навчального часу на навчальний рік;

розподіл аудиторних (контактних) годин між лекціями, практичними, семінарськими та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Академії.

У структурі навчального плану виділяють обов'язкові, вибіркові та військові освітні компоненти.

Обов'язкові освітні компоненти навчального плану включають навчальні дисципліни циклів загальної та професійної підготовки, кваліфікаційну роботу, військове стажування, навчальні практики та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою.

Вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни) навчального плану призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або набуті додаткові спеціальні професійні компетентності. Вибіркові навчальні дисципліни можуть обиратися здобувачами освіти самостійно як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості компетентностей, що отримуються.

Перелік навчальних дисциплін або окремі блоки навчальних дисциплін за вибором здобувачів освіти враховуються здобувачами освіти під час формування їх індивідуальних навчальних планів.

Військові освітні компоненти визначаються відповідними освітніми програми курсів професійної військової освіти (військових фахівців офіцерського складу) та освітніми компонентами військово-професійного спрямування.

Навчальний план за заочною формою здобуття освіти відповідає навчальному плану за очною (денною) формою здобуття освіти тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних навчальних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів освіти. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою здобуття освіти обумовлюється наявністю часу та кількістю навчальних зборів, обсягом освітньої програми та можливістю здобувачами набуті визначені стандартом вищої освіти компетентності.

Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом очної (денної) форми здобуття освіти.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх перевірки на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом освітніх компонентів, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

6.2. Графік-календар освітнього процесу

Графік-календар освітнього процесу – це документ, який визначає календарні строки теоретичного навчання та практичної підготовки, екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації, канікулярних відпусток здобувачів освіти, самостійної роботи (для заочної форми здобуття освіти), науково-дослідницької роботи ад'юнктів. Графік-календар освітнього процесу складається на навчальний рік, підписується заступником начальника Академії з навчальної роботи, погоджується першим заступником начальника Академії і затверджується начальником Академії.

Графік-календар освітнього процесу за очною (денною) формою здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей:

навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня;

навчальний рік поділяється на два півріччя, теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль;

сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій військового стажування, навчальних практик упродовж навчального року не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні.

Графік-календар освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає проведення навчальних зборів та заходів семестрового контролю (екзаменаційної сесії).

Тривалість навчальних зборів та семестрового контролю (екзаменаційних сесій) для здобувачів першого та другого курсів вищої освіти із заочною формою здобуття освіти становить 30 календарних днів, для здобувачів третього та наступних курсів із заочною формою здобуття освіти становить 40 календарних днів.

На період підготовки та захисту кваліфікаційної роботи здобувачам освіти, які здобувають вищу освіту за заочною формою надається чотири місяці.

При організації навчального збору та семестрового контролю (екзаменаційних сесій) за заочною формою здобуття освіти враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на навчальну групу) та екзаменів (не менш ніж 4 години на екзамен на навчальну групу).

6.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – індивідуальний навчальний план) є документом здобувача вищої освіти, що містить графік освітнього процесу, інформацію про перелік і послідовність засвоєння освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження з усіх видів освітньої діяльності, види індивідуальних завдань, відповідні форми контролю.

Індивідуальний навчальний план формується за відповідним рівнем вищої освіти в межах відповідної освітньої програми і складається на кожний наступний навчальний рік (за винятком першого курсу навчання).

Формування індивідуального навчального плану здійснюється на основі навчального плану підготовки здобувачів освіти певної освітньої програми, з метою індивідуалізації освітнього процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувача освіти щодо своєї фахової підготовки та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.

В індивідуальному навчальному плані зазначаються перелік обов'язкових освітніх компонентів та вибіркова частина. Вибіркова частина індивідуального навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за освітньою програмою та визначає характер майбутньої діяльності випускника і

формується з переліку або блоків вибіркових навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки.

Всі освітні компоненти, внесені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення.

При формуванні індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем вищої освіти під керівництвом та у взаємодії з науково-педагогічними (науковими) працівниками відповідних кафедр на кожен навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план підписується здобувачем вищої освіти, погоджується із заступником начальника інституту (факультету) з навчальної та наукової роботи, начальником кафедри і затверджується начальником інституту (факультету) в двотижневий строк з початку нового навчального року.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувачем вищої освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує строк навчання визначеного стандартом вищої освіти для відповідного рівня вищої освіти в межах відповідної спеціальності.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком.

Механізм реалізації права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін в Академії визначається окремим Положенням.

6.4. Розклад навчальних занять

Розклад навчальних занять складається навчальною частиною (відділом) інституту (факультету) спільно з навчальним відділом на один місяць, підписується начальником інституту (факультету), начальником навчального відділу, погоджується із заступником начальника Академії з навчальної роботи та затверджується начальником Академії.

У розкладі навчальних занять відображаються:

номери та назви навчальних підрозділів здобувачів освіти;

назва навчальної дисципліни або умовне її позначення;

дата, місце проведення, номер теми та вид навчального заняття;

прізвище керівника навчального заняття.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних (наукових) працівників та підрозділів здобувачів освіти встановленим порядком за 10 днів до початку нового місяця його проведення.

Порядок захистів військового стажування і навчальних практик, курсових робіт (проектів) доводяться до здобувачів освіти не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

Після складання та затвердження розкладу занять, начальник кафедри, за нагальної необхідності, має право здійснювати своїм рішенням заміну науково-педагогічного (наукового) працівника для проведення заняття з подальшим інформуванням про це навчального відділу Академії (через навчальну частину (відділення) інституту (факультету)). Інформування навчального відділу

Академії щодо заміни викладача повинно здійснюватись не пізніше ніж за добу до початку проведення заняття.

Відволікати здобувачів освіти від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

6.5. Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни – це документ, що визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації відповідної освітньої програми, мету, послідовність та організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, результати навчання, які повинні набути здобувачі освіти в процесі навчання, систему їх оцінювання та інформаційно-методичне забезпечення.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом навчальної дисципліни, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

установлення відповідності змісту навчальної дисципліни освітній програмі, стандартам вищої освіти та професійним стандартам під час акредитації;

установлення відповідності результатів навчання, що мають бути отримані здобувачем освіти за підсумками засвоєння навчальної дисципліни, результатам навчання, що вже були засвоєнні ним при опануванні навчальної дисципліни іншої освітньої програми в інших закладах освіти, за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні здобувача освіти на навчання), а також у неформальній освіті.

Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом має:

забезпечувати здобуття здобувачами освіти визначених освітньою програмою результатів навчання;

встановлювати алгоритм вивчення здобувачами освіти навчального матеріалу навчальної дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу, у різних організаційних формах та видах її вивчення;

визначати необхідне науково-методичне, методичне забезпечення вивчення навчального матеріалу навчальної дисципліни, критерії і порядок проведення оцінювання здобутих у результаті вивчення навчальної дисципліни знань, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти.

На основі робочої програми навчальної дисципліни розробляються посібники для самостійного вивчення навчальної дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне засвоєння програмного матеріалу здобувачем освіти.

Формування структури та змісту навчальної дисципліни здійснюється шляхом трансформації програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою, завдяки їх конкретизації та/або декомпозиції у дисциплінарні результати навчання з подальшим вибором змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

Робоча програма навчальної дисципліни має передбачати наявність таких складників:

загальна інформація: назва Академії, кафедри, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни, назви навчальної дисципліни та освітньої програми (для обов'язкових навчальних дисциплін), а також інформація про погодження, затвердження та перезатвердження програми, мова навчання;

розробники робочої програми навчальної дисципліни: інформація про науковий ступінь, вчене та почесне звання (за наявності), ім'я та прізвище науково-педагогічного (наукового) працівника або групи науково-педагогічних (наукових) працівників кафедри;

мета вивчення навчальної дисципліни, програмні результати навчання, компетентності, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна;

статус навчальної дисципліни: обов'язкова, вибіркова чи військова. Статус обов'язкових мають навчальні дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

передумови для вивчення навчальної дисципліни (перелік навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше та/або перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

очікувані результати навчання з навчальної дисципліни (результати навчання, сформовані на основі трансформації результатів навчання певної освітньої програми);

обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у академічних годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

програма навчальної дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);

форми поточного та підсумкового контролю, засоби діагностики результатів навчання;

критерії і порядок оцінювання здобутих у результаті вивчення навчальної дисципліни знань, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти;

методи і форми викладання навчального матеріалу навчальної дисципліни, перелік зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, агрегатів тощо, обладнання та програмного забезпечення, використання яких передбачається при вивченні навчальної дисципліни;

рекомендовані джерела інформації для організації самостійної роботи здобувачів освіти.

Форму робочої програми навчальної дисципліни визначає Академія.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічним (науковим) працівником, як правило, лектором або групою науково-педагогічних (наукових) працівників кафедри, визначених начальником кафедри, яка забезпечує викладання цієї дисципліни на основі освітньої програми, навчального плану підготовки здобувачів освіти очної (денної) та заочної форм здобуття освіти, певного рівня вищої освіти та відповідних нормативних документів.

Робочу програму навчальної дисципліни, яка закріплена за декількома кафедрами або потребує залучення науково-педагогічних (наукових) працівників інших кафедр, розробляє робоча група науково-педагогічних (наукових) працівників, до складу якої залучаються представники цих кафедр.

Відповідальність за своєчасність та якість підготовки робочих програм навчальних дисциплін, дотримання академічної доброчесності покладається на науково-педагогічних (наукових) працівників, які розробляють ці програми та на начальників кафедр, на яких працюють чи проходять військову службу розробники робочих програм навчальних дисциплін.

Розробники робочої програми навчальної дисципліни мають враховувати та узгоджувати зміст попередніх, паралельних та наступних дисциплін відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми.

Для різних форм здобуття освіти очної (денної) та заочної розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни на весь період викладання навчальної дисципліни з урахуванням вимог навчального плану підготовки здобувачів освіти очної (денної) та заочної форм здобуття освіти щодо розподілу аудиторних годин і самостійної роботи здобувачів освіти. Для врахування особливостей навчальної дисципліни можуть розроблятися окремі робочі програми навчальної дисципліни для очної (денної) та заочної форм здобуття освіти.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти, які навчаються за різними освітніми програмами, але мають однаковий зміст, обсяг визначених кредитів ЄКТС, розподіл аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів освіти, форму підсумкового контролю, то розробляється одна робоча програма навчальної дисципліни.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти, які навчаються за різними освітніми програмами та має різний зміст, обсяг визначених кредитів ЄКТС, розподіл аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів освіти, форму підсумкового контролю, то розробляються окремо робоча програма навчальної дисципліни для кожної із освітніх програм.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється до початку навчального року, у якому розпочинається вивчення навчальної дисципліни. Вона розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, підписується начальником кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, погоджується гарантом відповідної освітньої програми та затверджується начальником структурного підрозділу, до складу якого входить кафедра. У випадках, коли до розроблення робочої програми навчальної дисципліни залучаються науково-педагогічні (наукові) працівники інших кафедр передбачається її розгляд та ухвалення на засіданні всіх кафедр, які брали участь у розробці програми. Робоча програма навчальної дисципліни загальних кафедр Академії затверджується заступником начальника Академії з навчальної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії затверджується заступником начальника Академії з наукової роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на період підготовки і повністю оновлюється (розробляється і затверджується нова робоча програма навчальної дисципліни) у випадках:

зміни стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю;

затвердження нової редакції відповідної освітньої програми або внесення значних змін до її змісту, які стосуються навчальної дисципліни;

внесення значних змін до нормативних документів (навчального плану, освітньої програми тощо) на виконання наказу начальника Академії, виданого на підставі обґрунтованих пропозицій гаранта освітньої програми, результатів опитувань та внесення пропозицій зацікавленими сторонами (стейкхолдерами) освітніх програм, впровадження нових технологій навчання.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджується щорічно з урахуванням:

змін певних нормативних документах та на підставі відповідних наказів начальника Академії;

пропозицій гаранта освітньої програми;

результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень щодо її змісту, видів проведення навчальних занять та їх обсягу;

обґрунтованих вимог замовників, у тому числі щодо посилення практичної складової підготовки здобувачів освіти, впровадження у освітній процес досвіду бойових дій тощо, результатів наукових досліджень, удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів навчальної матеріальної бази.

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються уточнення змісту програми навчальної дисципліни, переліку тем практичних, лабораторних, семінарських або індивідуальних навчальних завдань, у тому числі тем курсових робіт (проектів), завдань самостійної роботи здобувачів освіти, системи контролю та оцінювання знань здобувачів освіти, рекомендованих джерел інформації, вносяться як правило до початку нового навчального року. За потреби, зазначені зміни можуть вноситися протягом навчального року.

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни, яка викладається для усіх здобувачів освіти, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, погоджуються гарантами освітніх програм та затверджуються начальником інституту (факультету) у складі якого знаходиться відповідна кафедра і додаються до основної програми навчальної дисципліни у вигляді окремого додатка. Додаток до робочої програми навчальної дисципліни оформлюється з дотриманням вимог до розділу, до якого вносяться відповідні зміни. Зміст змін до робочої програми навчальної дисципліни, яка виноситься на перезатвердження, відображається в протоколі кафедри.

У випадку внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни циклу військово-спеціальної підготовки, вони затверджуються начальником інституту (факультету) за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами.

Робочі програми навчальних дисциплін (із змінами), навчально-методичне забезпечення, у паперовому та електронному вигляді, зберігаються на кафедрах, що забезпечують викладання цих навчальних дисциплін протягом строку дії відповідного навчального плану.

Робочі програми навчальних дисциплін (із змінами), а також їх відповідне навчально-методичне, методичне забезпечення у паперовому та електронному вигляді мають бути протягом строку дії відповідного навчального плану

доступними здобувачам освіти з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці.

Рекомендовані для використання здобувачам освіти, під час навчання за навчальною дисципліною література та інші джерела інформації доступні здобувачам освіти на безоплатній основі у бібліотеці Академії, на електронних ресурсах, інформаційних системах, базах даних, на зазначених у науково-методичному, методичному забезпеченні зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Робочі програми навчальних дисциплін (із змінами) у електронному вигляді кафедраю надаються до основного структурного підрозділу, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідною освітньою програмою та до навчального відділу з метою розміщення їх у репозиторію Академії з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці та службової інформації протягом 10 робочих днів після її затвердження та здійснення контролю за їх змістом відповідними режимними органами.

6.6. Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти

Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти або вибіркові навчальні дисципліни – це навчальні дисципліни, які вводяться до переліку дисциплін, визначеного освітньою програмою, з метою більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувача освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни, рекомендовані для вивчення в наступному навчальному році, формуються у каталог вибірових навчальних дисциплін для кожного рівня вищої освіти освітньої програми. Каталог розміщується на офіційному вебсайті Академії до початку навчального року.

На підставі робочої програми вибіркової навчальної дисципліни розробляється силабус навчальної дисципліни, в якому визначаються обов'язки науково-педагогічного (наукового) працівника, який приймає участь у викладанні навчальної дисципліни, і здобувача, який вивчає цю навчальну дисципліну, та мають бути визначені:

- навчальні цілі, які науково-педагогічний, (науковий) працівник ставить перед своєю навчальною дисципліною;

- конкретні знання та уміння, якими повинен оволодіти здобувач освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни;

- анотація, структура навчальної дисципліни;

- система оцінювання, політика курсу, яка визначається системою вимог науково-педагогічного (наукового) працівника перед здобувачами освіти щодо академічної доброчесності, комунікації;

- перескладання поточного та підсумкового контролю та оскарження результатів оцінювання, відвідування навчальних занять та інше.

Порядок формування каталогу вибірових дисциплін, розробки силабусів навчальних дисциплін, реалізації права здобувачів освіти вибору навчальних дисциплін (блоків навчальних дисциплін) визначається окремим Положенням.

6.7. Навчальна план-програма курсу підвищення кваліфікації

Навчальна план-програма курсу підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців, працівників Збройних Сил

України враховує кваліфікаційні вимоги до слухачів курсу підвищення кваліфікації, які визначаються відповідним замовником.

За результатами навчання в Академії особі, яка успішно опанувала певну навчальну план-програму курсу підвищення кваліфікації видається свідоцтво (сертифікат) про проходження курсу підвищення кваліфікації.

Навчальна план-програма курсу підвищення кваліфікації розробляється робочою групою, що складається з представників замовника та науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії, погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони, начальником Центрального управління військової освіти та науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується замовником

6.8. Програма базової загальновійськової підготовки курсантів

Обов'язковою складовою практичної підготовки військових фахівців Збройних Сил України є базової загальновійськової підготовки курсантів, яка проводиться у структурних підрозділах Академії, що забезпечують практичну підготовку здобувачів освіти, або в навчальних центрах Збройних Сил України.

Програма базової загальновійськової підготовки курсантів розробляється Генеральним штабом Збройних Сил України.

7. Забезпечення якості військової освіти

Забезпечення якості військової освіти – це процес створення надійних умов (кадрових, нормативно-правових, навчально-методичних, інформаційних, матеріально-технічних, фінансово-економічних, морально-етичних, психолого-педагогічних, побутових, естетичних тощо) здійснення освітньої діяльності та постійне їх підтримання учасниками освітнього процесу у належному стані з метою гарантованого досягнення здобувачами військової освіти запланованих результатів навчання (сформованості компетентностей) відповідно до стандартів освіти та професійних стандартів військового фахівця Збройних Сил України у визначені строки.

В Академії реалізується система внутрішнього забезпечення якості військової освіти, яка включає:

суб'єкти освітньої діяльності – керівний склад, науково-педагогічні (педагогічні), наукові працівники, інструкторський, інженерно-технічний склад, здобувачі освіти Академії та представники замовників;

об'єкти якості – якість освіти вступників до Академії, якість навчальних досягнень здобувачів освіти, якість готовності випускників до здійснення професійної діяльності, якість умов, створених для навчання здобувачів освіти, якість умов, створених для роботи постійного складу;

інструменти (методи) впливу (вимірювання) – спостереження, опитування, анкетування, тестування, фокус-групове інтерв'ю, бесіди зі здобувачами освіти, науково-педагогічними (педагогічними) працівниками та представниками замовників, традиційні та сучасні методи вхідного (вступного), поточного (проміжного) та заключного (випускного) контролю якості знань здобувачів тощо.

Система внутрішнього забезпечення якості військової освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на інформаційних стендах або в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Академії та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату тощо.

Організація виконання процедур системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти в Академії покладена на науково-методичний відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Забезпечення гарантії якості освітньої діяльності та якості військової освіти реалізується через ліцензування освітньої діяльності Академії, акредитацію освітніх програм та атестацію здобувачів освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості військової освіти Академії має п'ять рівнів:

перший – здобувачі освіти: опанування освітніх програм, навчальних дисциплін та формування системи компетентностей за певними спеціальностями у відповідній галузі знань;

другий – кафедри, гаранті освіти програм, відповідальні за освітні компоненти, начальник (завідувач) кафедрою, науково-педагогічні (наукові) працівники та ініціативні групи здобувачів освіти за освітньою програмою, замовники: безпосередня реалізація освітніх програм та здійснення поточного моніторингу;

третій – структурні підрозділи, які здійснюють освітню діяльність, органи самоврядування здобувачів освіти, замовники: впровадження й адміністрування освітніх програм, щорічний моніторинг програм;

четвертий – заступники начальника Академії за напрямом діяльності, науково-методичний відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, дорадчі й консультативні ради, органи самоврядування здобувачів освіти, замовники: розроблення, експертиза, апробація, моніторинг академічної політики, документів, процедур, проектів, організація зворотного зв'язку Академії із військами (силами);

п'ятий – вчена рада, начальник Академії – прийняття системоутворюючих рішень: визначення політики в області внутрішнього

забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти; постановка цілей; визначення нормативно-правових, організаційно-методичних, матеріальних й соціально-психологічних умов організації освітньої діяльності в Академії; визначення показників ефективного функціонування й організації роботи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, якості вищої освіти та професійної військової освіти; розподіл повноважень щодо прийняття рішень між посадовими особами, гарантами освітніх програм та кафедрами із залученням здобувачів освіти, їх органів самоврядування та замовників

Система забезпечення якості військової освіти Академії враховує положення Спільної директиви стратегічних командувань НАТО “Освіта та індивідуальна підготовка (E&ITD) 075-007”.

8. Методична діяльність

Методична діяльність в Академії є складовою частиною освітнього процесу і одним з видів діяльності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, командирів підрозділів здобувачів освіти та інструкторського складу. Вона охоплює діяльність, спрямовану на науково обґрунтовану організацію освітнього процесу та його проведення з урахуванням наукових досягнень у галузі освіти та підготовки здобувачів освіти.

8.1. Основні завдання та зміст методичної діяльності

Основними завданнями методичної діяльності є:

- науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу;

- підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інструкторського складу, командирів підрозділів здобувачів освіти;

- удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять.

Зміст завдань методичної діяльності поділяється на навчально-методичну і науково-методичну.

Навчально-методична діяльність охоплює:

- розробку планувальних та організаційно-методичних документів;

- аналіз успішності навчання здобувачів освіти та розробку заходів щодо підвищення якості їхньої підготовки;

- аналіз відгуків на випускників з військ та розробку пропозицій з удосконалення підготовки здобувачів освіти;

- узагальнення та розповсюдження передового досвіду методичної діяльності;

- розробку заходів щодо підготовки викладачів-початківців і підвищення методичної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Науково-методична діяльність спрямована на:

- розробку нових навчальних дисциплін та визначення їхнього змісту;
- удосконалення робочих програм навчальних дисциплін;

створення нових або переробку існуючих підручників та навчальних посібників;

розробку і впровадження в освітній процес нових форм і методів організації підготовки здобувачів;

впровадження наукової організації праці науково-педагогічних (педагогічних) працівників і здобувачів освіти.

Науково-методична діяльність впроваджується за планом наукових досліджень, спрямованих на поглиблення змісту навчальних дисциплін, інтенсифікацію проведення освітнього процесу та підвищення його ефективності. Вона реалізується шляхом участі науково-педагогічних працівників в планових та ініціативних наукових роботах кафедр.

Управління методичною діяльністю покладається на заступника начальника Академії з навчальної роботи, заступників начальників інститутів (факультетів) з навчальної та наукової роботи, вчену раду Академії.

Організація методичної діяльності покладається на навчальний відділ. Заходи методичної діяльності вносяться до плану-календаря основних заходів Академії та її навчальних структурних підрозділів на місяць.

8.2. Основні форми методичної діяльності

Основними формами методичної діяльності в Академії є:

проведення навчально-методичних (методичних) зборів (тривалістю до 5 днів), нарад, науково-методичних конференцій та семінарів;

засідання вченої ради Академії її відповідних структурних підрозділів;

засідання кафедр (у тому числі міжкафедральних) з розгляду питань методики навчання та виховання здобувачів освіти;

інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні навчальні заняття; лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної та військової педагогіки та психології;

розроблення і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, у тому числі матеріалів для проведення діагностики успішності навчання здобувачів освіти;

проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес;

вивчення та реалізація в освітньому процесі вимог керівних документів, матеріали передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ (сил,) ведення бойових дій Збройними Силами України та іншими складовими сил оборони України;

вивчення та впровадження в освітній процес кращих методик підготовки, військових фахівців прийнятих у збройних силах держав-членів НАТО;

розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм підготовки військових фахівців, вимог до системи забезпечення якості вищої освіти, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;

розроблення науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників, здобувачів освіти;

взаємні та контрольні відвідування навчальних занять науково-педагогічними (педагогічними) працівниками.

Навчально-методичний збір в Академії проводяться перед початком навчального року. На зборі:

підводяться підсумки роботи за період навчання (минулий навчальний рік, семестр);

визначаються і обговорюються раціональні підходи до проведення освітньої, методичної діяльності та виховної роботи;

організовується проведення лекцій і доповідей на військово-педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми;

віддаються рекомендації щодо порядку реалізації в освітньому процесі нових вимог нормативних документів органів військового управління і досвіду військ (сил).

Навчально-методичні, методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи в інституті (факультеті), на кафедрі.

Науково-методичні конференції та семінари проводяться в Академії та її структурних підрозділах. На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки здобувачів освіти, впровадження в освітній процес нових технологій, методів навчання, досліджень з проблем військової освіти, наукової організації праці науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Науково-методичні конференції розробляють рекомендації, які затверджуються начальником інституту (факультету), кафедрі.

Інструкторсько-методичні заняття проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальних дисциплін, особливо з тих, що викладаються двома і більше науково-педагогічними (педагогічними) працівниками або із залученням до їх проведення командирів підрозділів курсантів (слухачів). Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установлення загального розуміння і методики відпрацювання та викладання навчальних питань.

Інструкторсько-методичні заняття організовує начальник та заступники начальника Академії, проводять начальники інститутів (факультетів), кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні (педагогічні) працівники, командири підрозділів курсантів (слухачів).

Показові навчальні заняття організовує заступник начальника Академії з навчальної роботи, проводять начальники кафедр та найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні (педагогічні) працівники з метою показу найбільш ефективної організації і методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на навчальних заняттях елементів навчально-матеріальної бази. Показові заняття організовуються відповідно до плану методичної діяльності на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На повинні бути присутні науково-педагогічні (педагогічні) працівники і командири підрозділів курсантів (слухачів).

Показові заняття в межах Академії та інституту (факультету) проводяться виключно англійською мовою.

Відкриті навчальні заняття проводяться з метою обміну досвідом, надання допомоги науково-педагогічним (педагогічним) працівникам з організації навчальних занять і вдосконалення методики їх проведення.

Пробні навчальні заняття проводяться за рішенням начальника кафедри, з метою визначення готовності науково-педагогічних (педагогічних) працівників до самостійного проведення навчальних занять із здобувачами освіти, а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без здобувачів освіти.

Проведення показових, відкритих та пробних занять обговорюються на засіданнях кафедр і оформляються відповідним протоколом.

Педагогічні, методичні експерименти в Академії організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогічної науки. Втілення в освітній процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на засіданні кафедри, розгляду на засіданнях вчених ради Академії та їх структурних підрозділів.

Пріоритетними напрямками проведення педагогічних, методичних експериментів є:

- розробка сучасних освітніх технологій та інформаційного забезпечення освітнього процесу;

- розробка та вдосконалення системи оцінювання якості освіти;

- вдосконалення системи підготовки здобувачів освіти за певними освітніми програмами, спеціальностями, організації освітнього процесу;

- впровадження у освітній процес передового педагогічного досвіду, досвіду застосування Збройних Сил України у бойових діях, досвіду організації освітнього процесу в навчальних закладах збройних сил країн-членів НАТО.

Головними критеріями ефективності проведення педагогічних, методичних експериментів є отримання нового наукового результату, збагачення теоретичних знань та практичних навичок, які сприяють удосконаленню навчання курсантів, слухачів, ад'юнктів, дають змогу ефективно та якісно вирішувати конкретні завдання освітнього процесу.

Результати педагогічних, методичних експериментів повинні відповідати таким вимогам: актуальність; теоретична і практична значущість; доступність результатів, висновків та рекомендацій для впровадження у освітній процес.

8.3. Методична діяльність кафедри

Центром методичної діяльності є кафедра. На засіданнях кафедри обговорюються питання щодо:

- розроблення і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

- підготовки текстів лекцій, методичних розробок, а також інших навчально-методичних матеріалів з усіх видів навчальних занять;

- розроблення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;

- розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;

- підготовки текстів доповідей, рекомендацій науково-методичних (методичних) семінарів та шляхів їх реалізації в методиці викладання навчальних дисциплін;

надання допомоги призначеним на посади науково-педагогічним (педагогічним) працівникам у засвоєнні змісту навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення навчальних занять;

результатів проведення відкритих, показових, інструкторсько-методичних і пробних занять з подальшим їх обговоренням;

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни;

організації зв'язку та співробітництва з підрозділами здобувачів освіти з питань освітнього процесу;

проектів підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої науково-методичної літератури;

розроблення пропозицій щодо вдосконалення матеріально-технічної бази і безпосередньої участі у їх реалізації;

розроблення залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

аналізу моніторингу результатів поточної успішності, заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

впровадження в освітній процес кращих методик підготовки військових фахівців, стандартів та процедур НАТО;

підвищення методичної та професійної підготовки науково-педагогічних працівників, інструкторського складу кафедри;

впровадження в освітній процес досвіду ведення бойових дій Збройними Силами та іншими складовими сил оборони України, бойової та оперативної підготовки військ (сил), досвіду організації освітнього процесу в інших ВВНЗ, ВНП ЗВО;

результатів виконання заходів внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності на кафедральному рівні;

результатів проведення контрольних заходів, навчальних практик (військових стажувань), педагогічних (методичних) експериментів;

стану наукової та науково-технічної діяльності, раціоналізаторської та винахідницької роботи;

виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри та обліку їх роботи;

результатів контролю та взаємного відвідування науково-педагогічними працівниками навчальних занять.

8.4. Контроль навчальних занять

Контроль навчальних занять є одним із елементів системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти Академії, який організовується та проводиться у структурних підрозділах (інститутах, факультетах, кафедрах).

Контроль навчальних занять проводиться керівним складом Академії, начальником навчального відділу та його заступником, начальником науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, начальниками інститутів (факультетів) та їх заступниками, начальниками кафедр та найбільш досвідченими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками за підпорядкованістю.

Контрольні відвідування навчальних занять проводяться посадовими особами навчального відділу Академії, представниками науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Під час контрольних відвідувань навчальних занять перевіряється їх відповідність розкладу навчальних занять, якість викладання навчальної дисципліни, застосування викладачем сучасних (інноваційних) педагогічних технологій та дотримання встановлених методик проведення навчальних занять відповідно до видів навчальних занять, ступінь досягнення мети заняття, забезпеченість навчальних занять відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, стан використання об'єктів матеріально-технічної бази.

Результати контролю навчальних занять обговорюються на навчально-методичних нарадах, науково-методичних конференціях (семінарах), засіданнях кафедр. За їх підсумками визначають шляхи покращення методичної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників та методики проведення навчальних занять.

8.4.1. Порядок та особливості організації контролю навчальних занять

Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим. План контролю навчальних занять, що здійснюється керівним складом Академії, інституту (факультету) розробляється на кожний місяць. Контроль здійснюється без попереднього доведення до науково-педагогічних працівників.

Посадові особи, які контролюють навчальні заняття (крім екзаменів, заліків, захисту курсових робіт (проектів), військового стажування), повинні бути присутніми на них від початку і до його закінчення. Вони не повинні втручатися в роботу викладача в процесі заняття, робити йому зауваження і задавати запитання курсантам.

Посадові особи, які контролюють навчальні заняття, зобов'язані:

а) напередодні дня контролю:

уточнити тему і вид заняття за розкладом, його роль і місце у реалізації цільової установки робочої програми навчальної дисципліни, кількість годин, які відведені на нього, питання заняття, матеріальне забезпечення, завдання курсантам на самостійну підготовку;

ознайомитись із навчально-методичними матеріалами для проведення заняття, визначити їх відповідність тематичному плану, навчальній та виховній меті;

б) під час заняття:

перевірити у викладача наявність і зміст навчально-методичних матеріалів для проведення заняття (під час перерви, якщо це не було зроблено раніше);

оцінити відповідність змісту навчальної інформації вимогам робочої програми навчальної дисципліни, її науковість, відображення стану і перспектив розвитку цієї галузі науки (військової справи);

визначити теоретичний, методичний та організаційний рівень заняття, досягнення його навчальної і виховної мети;

оцінити активність роботи курсантів на занятті;

оцінити логіку викладення навчальної інформації;

оцінити готовність озброєння та військової техніки, технічних засобів навчання, якість демонстраційних матеріалів і методику їх використання в ході заняття;

оцінити вміння викладача підтримувати тісний контакт із курсантами, викинути, керувати процесом їх роботи та активізувати їх діяльність;

оцінити ступінь досягнення очікуваних результатів навчання;

в) після заняття:

перевірити правильність ведення журналу обліку навчальних занять навчальної групи;

провести його аналіз із викладачем (аналіз, як правило, проводиться в присутності начальника кафедри);

записати результати контролю до журналу контролю занять.

Запис про результати контролю повинен містити оцінку:

якості навчальної інформації на занятті, її відповідності робочій програмі навчальної дисципліни;

теоретичного, методичного та організаційного рівня заняття;

стан матеріально-технічного забезпечення заняття;

пропозиції щодо узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду;

пропозиції з усунення недоліків, які виявлені в ході заняття;

дається загальна оцінка заняття за наступними критеріями: заняття очікуваних результатів досягло “повністю”, “в цілому”, “в основному” або “не досягло”. Оцінка заняття в балах не виставляється.

Під час аналізу заняття викладач, якого перевіряли, повинен мати робочу програму навчальної дисципліни, навчально-методичні матеріали для проведення заняття. Аналіз заняття проводиться у формі тактової співбесіди, в ході якої спочатку визначаються позитивні сторони у змісті, методиці та організації заняття, а потім обговорюються виявлені недоліки та їх причини.

Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття доводяться до відома кожного науково-педагогічного працівника кафедри, що перевірявся, та начальника (завідувача) кафедри. Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх науково-педагогічних працівників кафедри. При цьому робота кожного науково-педагогічного працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

Основні питання, що перевіряються під час контролю навчальних занять:

а) під час контролю лекції:

наявність у викладача затвердженого плану лекції;

відповідність змісту лекції робочій програмі навчальної дисципліни, розкриття в ній основних проблем теми;

зміст лекції, її науковий рівень, військово-практична (методологічна) спрямованість;

структура і логіка лекції (наявність вступу, визначення актуальності, логічна послідовність викладання навчальних питань, наявність висновків, зміст заключної частини);

уміння здійснювати проблемний підхід при викладанні навчального матеріалу, доступно розкривати найбільш складні питання, використовувати спеціальну термінологію;

зв'язок із бойовою підготовкою військ, досвідом бойових дій;
наявність джерел для самостійного вивчення теми здобувачами освіти та їх розгорнута характеристика;
мовленнєва та мовна культура викладача;
організація заняття та ефективність використання навчального часу;
ступінь досягнення очікуваних результатів заняття;
б) під час контролю групових занять і групових вправ:
наявність і якість затвердженого плану проведення заняття;
відповідність змісту заняття робочій програмі навчальної дисципліни;
уміння викладача поєднувати теоретичну та практичну складову заняття, прищеплювати здобувачам освіти навички роботи на озброєнні і військовій техніці, діям з організації і ведення бою;
підготовленість здобувачів освіти, їх активність та інтенсивність роботи на занятті;
організація заняття та ефективність використання навчального часу;
матеріально-технічне забезпечення заняття;
дотримання режиму таємності;
вміння викладача провести аналіз заняття загалом та оцінити кожного здобувача освіти;
ступінь досягнення очікуваних результатів заняття;
в) під час контролю практичних занять:
наявність і якість затвердженого плану проведення заняття;
відповідність змісту занять робочій програмі навчальної дисципліни;
теоретичний, методичний та організаційний рівень проведення занять;
ефективність методів практичного навчання здобувачів освіти, військово-професійна спрямованість занять;
зв'язок практичних питань із лекційним (теоретичним) курсом;
уміння викладача створювати творчу обстановку на занятті;
матеріально-технічне забезпечення занять;
рівень підготовки та ефективність роботи допоміжного персоналу (особового складу навчальних лабораторій);
наявність і виконання вимог інструкції з техніки безпеки;
організація заняття та ефективність використання навчального часу;
уміння викладача провести аналіз і дати оцінку практичних дій кожного здобувачів освіти та заняття загалом;
ступінь досягнення очікуваних результатів заняття;
г) під час контролю семінарських занять:
наявність і якість плану проведення семінарського заняття, коректність визначення навчальної мети та актуальність поставлених у ньому питань;
теоретичний, методичний та організаційний рівень проведення семінару, його методологічна спрямованість;
уміння викладача керувати інтелектуальною роботою здобувачів освіти на семінарському занятті, спрямовувати їх на поглиблення і закріплення знань;
уміння викладача підбити підсумки семінарського заняття, зробити розбір кожного виступу, оцінити знання здобувачів освіти та їх аналітичні навички;
підготовленість здобувачів освіти, їх активність при обговоренні питань семінарського заняття;

- організація заняття та ефективність використання навчального часу;
- ступінь досягнення очікуваних результатів заняття;
- д) під час контролю самостійної роботи:
 - забезпеченість здобувачів освіти навчально-методичними матеріалами для проведення самостійної роботи та їх якість;
 - методика роботи викладача щодо надання допомоги здобувачам освіти в самостійному набутті знань;
 - рівень самостійності роботи здобувачів освіти (кількість часу, витраченого на самостійну роботу);
 - організація заняття та його ефективність;
 - ступінь досягнення очікуваних результатів заняття;
- е) під час контролю тактичних (тактико-спеціальних), тактико-стройових занять:
 - наявність і якість задуму, плану проведення і всіх документів на заняття, відповідність їх змісту досвіду сучасних бойових дій;
 - методичний, організаційний та військово-професійний рівень заняття;
 - підготовленість курсантів до заняття, якість розробки ними документів у відповідності із завданням;
 - порядок нарощування оперативно-тактичної обстановки, якість і своєчасність ввідних, можливості їх реалізації у новій обстановці;
 - дії здобувачів освіти за ввідними, своєчасність і правильність прийняття рішень, чіткість доповідей і команд, застосування встановленої військової термінології, рівень штабної культури;
 - завантаженість здобувачів освіти у ході заняття;
 - дотримання режиму таємності;
 - ефективність використання навчального часу;
 - якість підготовки і роботи допоміжного персоналу і підрозділів забезпечення;
 - виконання вимог техніки безпеки;
 - уміння керівника провести аналіз і оцінку практичних дій кожного здобувача освіти і заняття загалом;
 - ступінь досягнення очікуваних результатів заняття.

8.5. Діяльність навчально-методичного (навчального) кабінету

З метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання здобувачів освіти, організації проведення педагогічних експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної (методичної) майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників в Академії створений навчально-методичний кабінет, на кафедрі – начальні кабінети.

Навчально-методичний кабінет відповідає за:

- створення сприятливих умов для самовдосконалення навчально-педагогічних працівників, розвиток творчої ініціативи у них;
- забезпечує методичну підтримку щодо реалізації педагогічних ініціатив;
- створення інформаційно-методичної бази для науково-педагогічних працівників;

організацію системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу науково-педагогічних працівників, шляхом організації проведення показових занять на рівні Академії;

впровадження досягнень кращих педагогічних досвідів та освітніх технологій;

організацію підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників.

Навчально-методичний кабінет забезпечує накопичення науково-методичних матеріалів, проведення навчально-методичних (методичних) зборів, методичних нарад, готує проектну плануючу та звітну документацію з проведення заходів методичної діяльності на навчальний рік, а також здійснює ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної і науково-методичної літератури на рівні Академії.

8.5.1. Особливості діяльності начального кабінету кафедри

Навчальний кабінет кафедри забезпечує накопичення науково-методичних матеріалів, проведення навчально-методичних (методичних) зборів, методичних нарад, ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної і науково-методичної літератури тощо.

Навчальний кабінет кафедри призначений для:

надання допомоги науково-педагогічним працівникам у формуванні їхньої професійної майстерності, активізації творчого потенціалу викладачів, спрямування і координації заходів методичної діяльності кафедри.

створення умов і супроводження безперервного фахового підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

узагальнення і розповсюдження педагогічного досвіду викладачів;

узагальнення та впровадження в навчальний процес досвіду застосування військ;

популяризації навчально-методичної літератури і організації виставок інформаційного забезпечення;

впровадження електронних підручників і посібників;

ознайомлення науково-педагогічних працівників з актуальними зразками навчально-методичного забезпечення, основними документами з планування та звітності;

проведення консультацій для науково-педагогічних працівників з питань методичної діяльності;

надання допомоги з пошуку навчально-методичної літератури та підготовки науково-педагогічних працівників до занять;

ведення обліку навчально-методичного забезпечення, документів з планування і звітності освітньої діяльності та їх зберігання;

ведення обліку інформаційного забезпечення кафедри;

супроводження розробки документів методичної діяльності;

оновлення розділу кафедри в репозиторію дистанційного навчання;

підготовці аудиторного фонду до проведення навчальних занять;

формування звітів методичної роботи кафедри.

8.6. Планування та облік діяльності науково-педагогічних працівників

Планування та облік діяльності науково-педагогічних працівників Академії визначається нормативно-правовими документами Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України.

Для організації планування навчального навантаження, методичної, наукової та науково-технічної та інших видів діяльності науково-педагогічних працівників навчальним відділом не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок та розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників за кафедрами.

Розподіл проводиться з урахуванням навчального навантаження командування Академії та командирів підрозділів курсантів (слухачів).

На підставі розподілу обсягів навчального навантаження між кафедрами начальники кафедр здійснюють розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри. Що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Академії.

Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік має відпрацьовуватися і затверджуватися до початку нового навчального року.

В індивідуальному плані зазначають всі види діяльності, що планується та яку фактично здійснено. Індивідуальними планами передбачається навчальна, наукова та науково-технічна, методична та інші види діяльності (професійна підготовка, відрядження тощо).

Службовий час науково-педагогічних працівників вищих Академії на навчальну, методичну, наукову та інші види діяльності службового характеру розподіляється начальником кафедри з урахуванням специфіки і завдань, визначених начальником Академії особовому складу кафедри на поточний рік.

Службовий час на рік у днях для кожного конкретного науково-педагогічного працівника визначається як різниця між кількістю календарних днів у році та кількістю вихідних, святкових днів і днів відпустки.

Службовий час на рік (у годинах) визначається як добуток службового часу на рік (у днях) і тривалості службового часу в годинах за день.

Службовий час в годинах за день визначається, виходячи з 40 годинного робочого тижня для викладачів з числа військовослужбовців та 36 годинного робочого тижня – для викладачів з числа працівників Збройних Сил України.

В умовах дії правового режиму воєнного стану, враховуючи законодавство, службовий час науково-педагогічних працівників може коригуватися рішенням вченої ради Академії.

Орієнтований розподіл бюджету службового часу науково-педагогічних працівників Академії на навчальну, наукову та науково-технічну, методичну та інші види діяльності (професійна підготовка, відрядження тощо) та максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку щорічно визначається наказом начальника Академії.

Розподіл навчального навантаження на навчальний рік між командуванням, науково-педагогічними працівниками затверджується

начальником Академії у наказі про розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік.

При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників начальник кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Для лекторів доцільно планувати проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією академічною групою.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються начальником кафедри.

Для проведення обліку навчального навантаження, здійсненої методичної, наукової та науково-технічної діяльності кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру (періоду навчання), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, підбиває підсумки і заповнює відповідні графи індивідуального плану.

На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації, навчання, стажування у військах (силах) викладач звільнюється від навчального навантаження. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів діяльності.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної діяльності. Він розраховується на підставі:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості здобувачів освіти;
- кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп).

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії розраховується, виходячи з переліку основних видів навчальної діяльності та встановлених норм на їх проведення, що визначаються Інструкцією з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВВНЗ.

З метою впорядкування планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників в Академії встановлюються орієнтовні показники норм часу методичної діяльності згідно додатку

9. Підвищення кваліфікації постійного складу

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників – це вдосконалення їхньої освіти та професійної підготовки завдяки поглибленню, розширенню й оновленню професійних знань, умінь, навичок і компетенції на основі раніше здобутої вищої освіти, наукової діяльності та практичного досвіду.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється з метою підвищення їх професійного розвитку відповідно до вимог законодавства.

9.1. Порядок підвищення кваліфікації постійного складу

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності і здійснюється на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у ВВНЗ, ЗВО, наукових установах, інших закладах, що провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників згідно з вимогами законодавства.

Науково-педагогічні працівники з числа військовослужбовців можуть підвищувати кваліфікацію на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу у ВВНЗ, ВНП ЗВО, наукових установах, на стажуванні у військах (силах), на підприємствах, в організаціях, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, а також на навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння та військової техніки тощо.

Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Зарахування окремих видів діяльності, їх результатів, обсягу, а також підвищення кваліфікації у суб'єкта підвищення кваліфікації який не є резидентом України, здійснюється методичною комісією вченої ради Академії.

Управління підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників покладається на заступника начальника академії з навчальної роботи.

Організація та контроль за підвищенням кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників покладається на навчальний відділ.

План підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників на навчальний рік розробляється на підставі пропозицій основних структурних підрозділів.

План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників на навчальний рік погоджується заступником начальника академії з навчальної роботи, начальниками відповідних основних структурних підрозділів (інститутів, факультетів) (викинути) та затверджується начальником Академії.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою і протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС (180 годин) за накопичувальною системою.

Керівники структурних підрозділів, їх заступники, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації складають не менше 2-х кредитів ЄКТС.

9.2. Основні види підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації працівниками здійснюється згідно з річним планом підвищення кваліфікації Академії, або поза межами плану за власною

ініціативою. Основними видами підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників є:

навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; стажування.

Окремі види діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) також можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Навчальні план-програми курсів підвищення кваліфікації (Курс підвищення кваліфікації з питань методичної майстерності, Курс підвищення кваліфікації з питань освітньої діяльності) за якими проходять навчання науково-педагогічні працівники розробляється робочою групою, що складається з представників замовника та науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії, погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується замовником.

Стажування науково-педагогічних працівників здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється науково-педагогічним працівником погоджується начальником (завідувачем) кафедри, начальником інституту (факультету), заступником начальника Академії з навчальної роботи і затверджується начальником Академії. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС. Тривалість стажування встановлюється індивідуальною програмою стажування

Стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників з числа військовослужбовців у військах (силах) проводиться з метою:

удосконалення їх військово-професійних знань і навичок зі спеціальності на відповідних командних, штабних, інженерних та інших посадах осіб офіцерського складу;

вивчення для використання в освітньому процесі передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ (сил) і служби випускників Академії у військах (силах);

надання допомоги військам (силам) у впровадженні в їх практичну діяльність передових методів навчання і виховання, результатів наукових досліджень.

Стажування може проводитися також у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, в установах, на підприємствах і в організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органах виконавчої влади України.

Рішенням начальника Академії на відрядження науково-педагогічних працівників у війська (сили) тривалістю не менше одного місяця для виконання службового завдання, пов'язаного з практичною діяльністю зі спеціальності, виконання завдань та заходів з національної безпеки і оборони України, відсічі і стримуванні збройної агресії російської федерації може бути зараховане як стажування у військах.

На кожного призначеного на кафедру науково-педагогічного працівника, який починає провадити освітню діяльність, розробляється план його професійного становлення.

Для безпосереднього керівництва і надання йому допомоги призначається керівник з числа науково-педагогічних працівників, який має відповідний досвід роботи провадження освітньої діяльності.

Порядок та особливості підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, організаційне, навчально-методичне, інформаційне забезпечення, форми підвищення кваліфікації, перелік документів для визнання результатів підвищення кваліфікації та інші заходи визначаються Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії.

10. Професійна військова освіта

10.1. Система професійної військової освіти

Професійна військова освіта – спеціалізована освіта військового спрямування, яка здобувається за освітніми програмами на відповідних рівнях військової освіти з метою вдосконалення професійного рівня військового фахівця та набуття фахових компетентностей, що забезпечують виконання службових (бойових) функцій.

Підготовка військовослужбовців офіцерського складу, яка здійснюється на основі повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти для здобуття відповідних ступенів вищої освіти та рівнів військової освіти (тактичний, оперативний, стратегічний).

Підготовка осіб офіцерського складу тактичного рівня військової освіти здобуваються на основі повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти курсантами за освітньо-професійними програмами відповідних спеціальностей вищої освіти ступеню “бакалавр” з одночасним опануванням освітніх програм професійної військової освіти базового (L-1A) та фахового (L-1B) курсів тактичного рівня.

Підготовка осіб офіцерського складу тактичного рівня військової освіти здобуваються на основі ступеня вищої освіти бакалавра курсантами (слухачами) за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами відповідних спеціальностей вищої освіти ступеню “магістр” з одночасним опануванням освітніх програм професійної військової освіти командного курсу тактичного рівня (L-1C).

Підготовка осіб офіцерського складу тактичного рівня військової освіти для просування по службі на посади у військовому званні не нижче “майор” – здійснюється на базі здобутої вищої освіти ступеню не нижче бакалавр на командно-штабному курсі тактичного рівня (L-2).

10.2. Освітні програми курсу професійної військової освіти

Освітня програма курсу професійної військової освіти – система освітніх компонентів військового спрямування на відповідному рівні військової освіти і логічна послідовність їх вивчення, обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, з метою вдосконалення професійного рівня

військового фахівця та набуття спеціальних (фахових) та інших компетентностей, які забезпечують виконання службових (бойових) функцій.

Освітня програма курсу професійної військової освіти може бути складовою освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми. Освітні програми курсів професійної військової освіти розробляються робочими групами, до складу яких включаються представники замовників, науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники, погоджуються директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України, замовником на підготовку та затверджуються начальником Академії.

Склад робочих груп з розроблення відповідних освітніх програм курсів професійної військової освіти затверджується наказом замовника. Для проведення курсів професійної військової освіти усіх рівнів розробляються освітні програми. Освітні програми мають враховувати компетентності, що визначені професійними стандартами, відповідати вимогам спільної директиви стратегічних командувань НАТО “Освіта та індивідуальна підготовка (E&ITD) 075-007” та процесам планування і прийняття рішень НАТО.

За результатами проведення курсів професійної військової освіти, за необхідності, вносяться зміни до освітньої програми, уточнюється зміст, а також проводиться синхронізація програм курсів.

10.3. Права, обов’язки та повноваження основних суб’єктів професійної військової освіти

Для керівництва підготовкою офіцерів на курсах професійної військової освіти призначаються академічні директори курсів та директори модулів, які проводять роботу з впровадження зворотнього зв’язку зі слухачами, інформують навчальну групу про досягнуті успіхи, координують залучення зовнішніх лекторів та інших учасників до курсу.

Академічний директор курсу є позаштатною посадовою особою і зобов’язаний:

- очолювати робочу групу з розроблення й уточнення освітньо-професійної програми курсу;

- узгоджувати склад групи забезпечення курсу;

- разом із директорами модулів визначати перелік занять, які можуть проводитись запрошені лектори, брати участь в організації їх проведення;

- брати участь у плануванні розкладу занять;

- визначати порядок проведення вхідного контролю знань слухачів;

- визначати організацію звітності, контролю та методики оцінювання навчання слухачів;

- супроводжувати навчання слухачів під час усього курсу;

- надавати слухачам підтримку в мережі дистанційного навчання;

- брати участь у проведенні практичних занять та поточному оцінюванні навчання слухачів;

- разом із директорами модулів організовувати роботу та надавати методичну підтримку слухачам під час розроблення ними письмових робіт, індивідуальних, групових та колективних проектів;

реагувати на потреби слухачів в організації додаткових занять та за результатами навчання ініціювати зміни в тематиці занять та програмі курсу;

наприкінці навчання проводити опитування слухачів з метою визначення напрямів удосконалення навчального процесу курсу.

Директор модуля зобов'язаний:

очолювати робочу групу з розроблення й уточнення програми модуля курсу;

разом із академічним директором курсу визначати перелік занять модуля, що можуть проводити запрошені лектори, брати участь в організації їх проведення;

визначати організацію звітності, контролю та методику оцінювання роботи слухачів за модуль;

супроводжувати роботу слухачів під час всього модуля;

відповідати за наповнення навчально-методичними матеріалами платформи дистанційного навчання в межах свого модулю;

брати участь у практичних заняттях та поточному оцінюванні роботи слухачів;

організовувати роботу та надавати методичну підтримку слухачам під час розроблення ними письмових робіт, індивідуальних, групових та колективних проєктів у межах модуля;

розробляти питання анкети опитування слухачів по завершенні модуля щодо його змісту та якості проведених занять;

реагувати на потреби слухачів в організації додаткових занять та за результатами навчання ініціювати зміни в розкладі, тематиці занять, програмі модуля та курсу;

брати участь у підсумковому (контролі) оцінюванні слухачів.

На період проходження курсів, наказом начальника Академії слухачі об'єднуються в навчальні групи, серед них призначається командир групи.

Слухачі курсів мають право (крім прав, передбачених статтею 62 Закону України "Про вищу освіту"):

відвідувати додатково, за узгодженням з академічним директором, будь-які види занять, що проводяться в навчальному закладі і сприяють успішному оволодінню курсом;

самостійно організовувати свою роботу в час, визначений для цього розпорядком дня і розкладом занять.

Командир навчальної групи зобов'язаний:

постійно вдосконалювати свої фахові й методичні навички, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

з повагою ставитися до підлеглих, дбати про їх виховання і згуртування військового колективу;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи й недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу групи;

виховувати особовий склад групи в дусі поваги до науково-педагогічних працівників, військової служби, набутого фаху та бережливого ставлення до техніки й майна курсів;

неухильно стежити за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни у групі, їх зовнішнім виглядом, виконанням правил носіння військової форми одягу, правильним припасуванням обмундирування, взуття та за додержанням правил особистої гігієни;

піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань, дбати про їх здоров'я, вживати заходів для його зміцнення;

своєчасно доповідати командирові (начальнику курсів) про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на особовий склад групи;

стежити за наявністю і правильною експлуатацією, обслуговуванням і збереженням технічних засобів навчання, навчальної літератури та іншого майна в групі, і не менше ніж раз на тиждень особисто проводити їх огляд і перевірку наявності;

стежити за додержанням заходів безпеки на заняттях, під час роботи з технічними засобами; перевіряти, щоб після занять, усі технічні засоби навчання були знеструмлені;

щоденно призначати чергового по навчальній аудиторії.

Слухачі курсів зобов'язані:

неухильно виконувати вимоги законів України, Статутів Збройних Сил України, накази командирів і начальників;

виконувати вимоги освітніх програм курсів, знати мету і завдання свого навчання на курсах, не пропускати безпідставно навчальні заняття;

суворо дотримуватися заходів безпеки під час навчальних занять, проведення робіт на озброєнні та військовій техніці, в місцях проживання особового складу курсів;

дотримуватися розпорядку дня Академії та розкладу занять, повідомляти командира (начальнику) своє місце перебування та вчасно прибувати на його виклик;

не покидати місце розташування (перебування) особового складу курсів без дозволу командира (начальника);

підтримувати високий рівень військової дисципліни, з повагою ставитися до інших слухачів курсів, командирів (начальників) та викладачів;

невідкладно доповідати командира (начальнику) про виявленні випадки порушення військової дисципліни чи будь яких законодавчих вимог;

за наказом командира (начальника) нести службу в добовому наряді у місцях розташування особового складу, якісно виконувати покладені обов'язки та вимоги інструкцій чергової служби;

бережно ставитися та дбати про зберігання майна, озброєння та військової техніки Академії, нести відповідальність за пошкоджене майно;

дотримуватися вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом;

підтримувати високий рівень особистої культури та моральних принципів у взаємостосунках з усіма оточуючими, бездоганно виконувати службовий обов'язок, бути прикладом для молодших військовослужбовців;

дотримуватися вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

Крім прав, передбачених Законом України "Про вищу освіту", слухачі курсів мають право:

відвідувати додатково, за узгодженням з безпосереднім командиром, будь-які види навчальних занять, що проводяться в Академії і сприяють успішному оволодінню спеціальністю;

самостійно організовувати свою роботу в години, визначені для цього розпорядком дня і розкладом занять за узгодженням з командиром (начальником).

11. Морально-психологічне забезпечення, організація клінічної діяльності та соціальна підтримка учасників освітнього процесу

Морально-психологічне забезпечення учасників освітнього процесу в Академії є невід'ємною частиною освітнього процесу і включає: організаційні, психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи, які проводяться з метою формування у здобувачів освіти морально-психологічних якостей, необхідних для подальшого проходження ними військової служби.

Основними завданнями морально-психологічного забезпечення учасників освітнього процесу є:

виховання у здобувачів освіти глибокого почуття любові до України, її народу, виховання в них бойових якостей, духовної та психологічної готовності зі зброєю в руках захищати Українську державу, формування якостей громадянина-патріота, особистої відповідальності за оборону і безпеку України;

формування в учасників освітнього процесу поваги до Конституції України та законів України, свідомого виконання вимог військової присяги і статутів Збройних Сил України, наказів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Головнокомандувача Збройних Сил України, Командувача Сухопутних військ Збройних Сил України;

виховання в здобувачів освіти свідомого ставлення до навчання;

виховання в здобувачів освіти високих моральних і бойових якостей, психологічної стійкості на історичних традиціях українського народу, свідомого ставлення до виконання службових обов'язків, вірності традиціям і бойовому прапору, ефективного використання з цією метою військових ритуалів;

організація дозвілля особового складу Академії;

вивчення особового складу Академії;

забезпечення психологічної адаптації всіх категорій особового складу Академії відповідно до їх фаху та індивідуальних психологічних особливостей, проведення відповідної профілактичної роботи;

вивчення соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Академії, опрацювання пропозицій командирів усіх ступенів щодо вдосконалення виховної роботи з курсантами, слухачами, ад'юнктами;

вивчення та коригування соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Академії, проведення соціально-психологічних заходів щодо зміцнення військової дисципліни;

організація та проведення заходів з виконання вимог законодавства України щодо соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, працівників Збройних Сил України;

формування в колективах науково-педагогічних, педагогічних працівників творчої атмосфери, високої моралі та відповідальності;

виховання у курсантів, слухачів, ад'юнктів якостей, необхідних офіцеру, здатному якісно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати військову дисципліну і організованість, підтримувати постійну бойову готовність, уміло згуртовувати військові колективи, працювати в умовах демократизації життя у військах (силах).

12. Матеріально-технічна база

Матеріально-технічна база Академії включає до себе такі елементи: озброєння, військову техніку та матеріально-технічні засоби, обладнані навчальні об'єкти (райони місцевості, полігони, командні пункти), об'єкти навчально-матеріальної бази з фізичної підготовки і спорту, призначені для забезпечення підготовки здобувачів освіти відповідно до навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін, сучасних технологій та методик навчання, а також для проведення наукових досліджень.

Матеріально-технічна база повинна забезпечувати вирішення таких завдань:

набуття здобувачами освітніх загальних, фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей, які визначені стандартами вищої, фахової передвищої освіти за спеціальністю підготовки, професійними стандартами за відповідними військово-обліковими спеціальностями та освітніми програмами;

якісне виконання здобувачами освіти освітніх програм, навчальних планів, навчальних планів-програм та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення якісної загальновійськової підготовки та розвитку фахової майстерності здобувачів освіти за всіма спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами відповідно до навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення проведення всіх видів та форм навчальних занять для набуття практичних навичок здобувачами освіти із управління військами (силами, військовими підрозділами), застосування та обслуговування відповідного озброєння та військової техніки;

відпрацювання здобувачами освіти питань управління військовими підрозділами та організації взаємодії, роботи командних пунктів, бойових постів;

відпрацювання дій здобувачами освіти в умовах застосування засобів радіоелектронної боротьби та зброї масового ураження;
забезпечення проведення вогневої підготовки здобувачів освіти з особистої стрілецької зброї;
досягнення високого рівня польового вишколу здобувачів освіти та фізичної підготовки особового складу;
формування моральної стійкості та психологічної готовності здобувачів освіти до виконання бойових завдань;
недопущення випадків травматизму здобувачів освіти, а також забруднення навколишнього середовища.

12.1. Основні елементи матеріально-технічної бази

Основними елементами матеріально-технічної бази Академії є:

навчальні приміщення: лекційні аудиторії (зали), навчальні (лабораторні, комп'ютерні, спеціалізовані) аудиторії, центр імітаційного моделювання, кабінети (лінгафонні, навчальні, навчально-методичні тощо);

навчально-допоміжні приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників, службові приміщення для інженерно-технічного складу тощо;

підсобні приміщення: санітарно-технічні та складські приміщення, комори, коридори, щитові, бойлерні, гардеробні, побутові кімнати тощо;

зразки озброєння та військової техніки; навчально-лабораторна база (лабораторне обладнання, вимірювальна та електронно-обчислювальна техніка, технічні засоби навчання їх і контролю, наочне приладдя);

клінічна база;

польова навчальна матеріально-технічна база;

база для проведення наукових досліджень: науковий центр, науково-дослідні лабораторії тощо;

спортивні зали; відкрите спортивне ядро (стадіон, футбольне поле, бігові доріжки, майданчики – для ручного м'яча та баскетболу, спортивний тренажерний комплекс, сектор для кидання гранат); баскетбольно-волейбольний майданчик з гумово-модульним покриттям; міні-футбольне поле з синтетичним покриттям та оригінальною металевою огорожею; водна станція на природному водоймищі; дистанція для занять та змагань з прискореного пересування; два гімнастичних містечка з універсальними гімнастичними тренажерами; майданчик рукопашного бою; смуги перешкод.

казармені приміщення та гуртожитки, місця розташування у польових умовах (базові табори, наметові містечка тощо);

інші матеріальні та технічні засоби, будівлі, споруди, майнові комплекси, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше майно, яке використовується для забезпечення освітнього процесу та підготовки військових фахівців.

12.2. Планування розвитку матеріально-технічної бази

З метою середньострокового планування в Академії розробляється перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази строком на п'ять років.

Розроблення Перспективного плану організовує перший заступник начальника Академії разом із заступниками начальника з озброєння, тилу, навчальної роботи. У розробленні Перспективного плану беруть участь, начальники основних структурних підрозділів Академії, відповідних відділів і служб, начальники (завідувачі) кафедр.

Перспективний план розробляється в Академії, погоджується відповідними службами органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, які є замовниками, та затверджується командувачам Сухопутних військ Збройних Сил України.

За потреби до Перспективного плану можуть вноситися зміни та доповнення відповідно до змін державного замовлення на підготовку військових фахівців.

Для короткострокового планування розвитку матеріально-технічної бази розробляється План спорудження, ремонту навчальних об'єктів та удосконалення матеріально-технічної бази на рік.

13. Міжнародне військове співробітництво

Академія має право здійснювати міжнародне військове співробітництво в порядку, встановленому законодавством України.

Основними напрямками міжнародного військового співробітництва є:

участь у програмах двостороннього та багатостороннього обміну курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами, докторантами), педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками;

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах, у тому числі за Програмою DEEP-Ukraine;

створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями;

проведення спільних наукових досліджень;

організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;

відрядження за кордон науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників для науково-педагогічної (педагогічної) та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між такими закладами вищої освіти та іноземними партнерами;

залучення науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників іноземних закладів вищої освіти для участі в науково-педагогічній (педагогічній), науковій роботі у закладах вищої освіти України;

інші напрями і форми, що не заборонені законом.

Підготовка фахівців для іноземних країн в Академії здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

14. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

14.1. Учасники освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Академії є:

наукові працівники;
науково-педагогічні працівники;
педагогічні працівники;
особи, які навчаються в Академії;
інші працівники Академії.
Особами, які навчаються в Академії, є:
курсанти;
слухачі;
ад'юнкти;
докторанти;
студенти.

14.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

14.2.1. Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники

Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники мають право:
на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
на участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової, науково-технічної, інноваційної, виробничої діяльності Академії;

на захист професійної честі та гідності;
брати участь в управлінні Академією, зокрема обирати та бути обраним до Конференції колективу Академії, вченої ради Академії чи її структурного підрозділу;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в Академії;
обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;

на оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску в діяльність Академії;

на захист права інтелектуальної власності;
на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

одержувати та користуватися житлом, зокрема службовим, в установленому законодавством порядку;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники Академії зобов'язані:

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої (освітньо-наукової) програми за спеціальністю, провадити наукову, науково-технічну та методичну діяльність;

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

розвивати в осіб, які навчаються в Академії, лідерські якості, самостійність, ініціативу, творчі здібності та здатність мислити нешаблонно;

усвідомлювати, що в очах суспільства є уособленням військової організації держави, участь у заходах публічного спілкування брати лише з дозволу старшого командира (начальника);

дотримуватися вимог законодавства, Статуту Академії та Правил внутрішнього розпорядку Академії.

Науково-педагогічні працівники під час проведення занять зі здобувачами освіти є їх прямими начальниками.

14.2.2. Командири підрозділів курсантів (слухачів)

Командири підрозділів слухачів (курсантів) – начальники курсів, курсові офіцери, командири навчальних рот, взводів є прямими начальниками курсантів (слухачів). Вони відповідають за успішне виконання курсантами (слухачами) відповідної освітньої або наукової програми, за виховання курсантів (слухачів), знання і точне виконання ними вимог статутів Збройних Сил, розпорядку дня, підтримання зразкового внутрішнього порядку в підрозділах, збереження та стан озброєння, військової техніки, військового майна, яке належить навчальному закладу.

Командири підрозділів курсантів (слухачів), крім прав, передбачених Статутами Збройних Сил України, мають право:

обирати і бути обраними до вченої ради навчального закладу (інституту, факультету);

брати участь у розробленні та обговоренні основних питань навчальної, методичної та виховної роботи, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

бути присутніми на всіх видах занять, що проводяться з курсантами (слухачами) підпорядкованих їм підрозділів;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях і семінарах, проводити наукові дослідження і публікувати їх результати в установленому порядку.

Командири підрозділів курсантів (слухачів) зобов'язані:

знати основні вимоги нормативно-правових актів щодо підготовки військових фахівців та організації освітнього процесу у навчальному закладі, вимоги освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм та основний зміст програм навчальних дисциплін професійної підготовки підлеглих курсантів (слухачів);

знати особисті якості курсантів (слухачів), рівень їх навчальних досягнень і з урахуванням цього проводити індивідуальну виховну роботу, розвивати і вдосконалювати в них військово-професійні якості, формувати лідерські якості, рішучість і наполегливість, хоробрість і вірність, відданість Україні;

виховувати в курсантів (слухачів) цілеспрямованість, волю, дисциплінованість, розвивати фізичну витривалість;

брати участь у проведенні навчань і занять з тактичної, тактико-спеціальної підготовки тощо, в організації та керівництві військовим (флотським) стажуванням і практикою курсантів (слухачів);

бути для курсантів (слухачів) взірцем бездоганного виконання службового обов'язку, професійної підготовленості, ретельності, творчого ставлення до справи, високої культури та моралі;

виявляти турботу про своєчасне і повне забезпечення курсантів (слухачів) усіма видами утримання, створення їм умов для творчого опанування обраного військового фаху;

підтримувати військову дисципліну і внутрішній порядок, формувати в курсантів (слухачів) мотивацію до здорового способу життя, проводити роботу з попередження шкідливих звичок;

брати участь у профорієнтації вступників до навчального закладу, відборі їх для вступу до навчального закладу, укладенні контракту та розподілі випускників;

забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом і вимагати цього від підлеглих.

14.2.3. Особи, які навчаються в Академії

Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

навчальну, наукову та науково-технічну діяльність у позанавчальний час;

безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;

безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують можливість доступу до інформації без відриву від виконання службових обов'язків, а також обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я;

користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії;

забезпечення проживання у гуртожитку або приміщенні казарменого типу на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії;
отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;

відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, установленому Міністерством освіти і науки України, Міністерством оборони України;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науковій та науково-технічній діяльності, громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

канікулярну відпустку;

оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

додержуватися законів, статутів Збройних Сил України, цього Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Академії;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

усвідомлювати, що в очах суспільства є уособленням військової організації держави, участь у заходах публічного спілкування брати лише з дозволу старшого командира (начальника);

сумлінно виконувати вимоги освітньої (освітньо-наукової) програми;

в повсякденній діяльності дотримуватись Кодексу поведінки курсанта Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

У разі невиконання (неналежного виконання) своїх обов'язків, порушення військової дисципліни або громадського порядку особи, які навчаються в Академії притягуються до відповідальності у порядку, визначеному законодавством.

Особи, які навчаються в Академії можуть бути відраховані з Академії через недисциплінованість в порядку передбаченому законодавством.

На період дії правового режиму воєнного стану, в умах можливості застосування противником засобів ураження дальньої дії, усі учасники освітнього процесу Академії повинні дотримуватись заходів, які скеровані на забезпечення збереження їх життя та здоров'я.

15. Заключні положення

Положення вводиться в дію з моменту затвердження наказом начальника Академії. Зміни та доповнення в Положення розглядаються науково-методичною комісією вченої ради Академії, ухвалюються вченою радою, затверджуються наказом начальника Академії.

Випадки, які не передбачені цим Положенням, особливі ситуації та обставини розглядає та вирішує начальник Академії або призначений ним відповідний заступник. Рішення начальника Академії є остаточним.

Для деталізації окремих напрямів освітньої діяльності в Академії можуть розроблятися додаткові Положення.

Особливості організації освітньої діяльності у Військовому коледжі сержантського складу та Військовому ліцеї Національної академії сухопутних військ (м. Щептицький) визначаються окремими положеннями згідно законодавства.

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник



Олексій КРАСЮК

Додаток 1

до Положення про організацію
освітнього процесу в Національній
академії сухопутних військ

Перелік основних документів
Національної академії сухопутних військ,
які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу

№ з/п	Назва документу	Форма зберігання (представлення)	Примітка
1	2	3	4
I. Перелік основних документів Академії			
1.	Статут Національної академії сухопутних військ	у паперовому та/або в електронному вигляді	
2.	Положення про організацію освітнього процесу	у паперовому та/або в електронному вигляді	
3.	Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості військової освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
4.	Положення про порядок призначення, завдання, права та обов'язки гаранта освітньої програми	у паперовому та/або в електронному вигляді	
5.	Методичні рекомендації з організації та виконання індивідуальних завдань	у паперовому та/або в електронному вигляді	
6.	Положення про екзаменаційну комісію	у паперовому та/або в електронному вигляді	
7.	Положення про порядок підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	у паперовому та/або в електронному вигляді	
8.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	в електронному вигляді	
9.	Сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей)	в електронному вигляді	
10.	Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності	у паперовому та/або в електронному вигляді	
11.	Професійні стандарти офіцерського складу тактичного за відповідними військово-обліковими спеціальностями	у паперовому та/або в електронному вигляді	
12.	Професійні стандарти сержантського і старшинського складу за відповідними військово-обліковими спеціальностями	у паперовому та/або в електронному вигляді	
13.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ "Про організацію освітнього процесу в навчальному році"	у паперовому вигляді	
14.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ "Про створення методичної комісії з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін"	у паперовому вигляді	
15.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ "Про розподіл навчального навантаження на навчальний рік"	у паперовому вигляді	

1	2	3	4
16.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ “Про введення в дію освітньо-професійних програм”	у паперовому вигляді	
17.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ “Про затвердження складу робочої групи з розроблення освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми”	у паперовому вигляді	
18.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ “Про призначення гаранта освітньої програми”	у паперовому вигляді	
19.	Накази начальника Національної академії сухопутних військ “Про переведення здобувачів освіти на наступний курс навчання”	у паперовому вигляді	
20.	Освітньо-професійні, освітньо-наукові програми для кожного рівня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією)	у паперовому вигляді	
21.	Навчальні план-програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників	у паперовому вигляді	
22.	Освітні програми курсів професійної військової освіти (військових фахівців офіцерського складу) для тактичного рівня військової освіти	у паперовому вигляді	
23.	План основних заходів Національної академії сухопутних військ на навчальний рік	у паперовому вигляді	
24.	План-календар основних заходів Національної академії сухопутних військ на місяць	у паперовому вигляді	
25.	Графік-календар освітнього процесу Національної академії сухопутних військ на навчальний рік	у паперовому та/або в електронному вигляді	
26.	Перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази строком на п’ять років	у паперовому вигляді	
27.	План підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників на навчальний рік	у паперовому вигляді	
28.	Розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
29.	План роботи вченої ради Національної академії сухопутних військ на навчальний рік	у паперовому та/або в електронному вигляді	
30.	Навчальні плани підготовки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
31.	Робочі навчальні плани підготовки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
32.	Навчальні плани-програми курсів підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України	у паперовому вигляді	
33.	Навчальні програми навчальних практик (військового стажування) здобувачів освіти	у паперовому вигляді	
34.	Програма базової загальновійськової підготовки курсантів	у паперовому та/або в електронному вигляді	
35.	Журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
36.	Журнал реєстрації видачі академічних довідок	у паперовому та/або в електронному вигляді	

1	2	3	4
37.	Протоколи засідань вченої ради Національної академії сухопутних військ на навчальний рік	у паперовому вигляді	
38.	Відомості обліку успішності здобувачів освіти	у паперовому вигляді	
39.	Зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (півріччя, навчальний рік)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
40.	Розрахунок обсягу навчального навантаження	у паперовому та/або в електронному вигляді	
41.	Звіт про роботу Національної академії сухопутних військ за навчальний рік	у паперовому вигляді	
42.	Звіт про роботу курсів професійної військової освіти (форма 5.5 ОС)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
43.	Звіт щодо вступу на перший курс та випуску військовослужбовців військової служби за контрактом рядового і сержантського складу ступеня вищої освіти бакалавр за заочною формою навчання (форма 5.7 ОС)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
44.	Відомість про розподіл місць проведення навчальних зборів зі студентами, які проходять військову підготовку за програмою підготовки офіцерів запасу (форма 2.6 ОС)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
45.	Донесення про обсяги набору громадян України, які проходять військову підготовку за програмою підготовки офіцерів запасу (форма 2.7 ОС)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
46.	Відомість про проведення військового стажування слухачів курсантів (форма 5.12 ОС)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
47.	Пропозиції щодо призначення голів підкомісій та секретарів комісій для проведення атестації випускників Національної академії сухопутних військ (форма 5.13 ОС)	у електронному вигляді	
48.	Звіт екзаменаційної комісії для проведення атестації випускників Національної академії сухопутних військ (форма 5.14 ОС)	у паперовому вигляді	
49.	Інформаційна довідка щодо діяльності Національної академії сухопутних військ (форма 5.16 ОС)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
II. Перелік основних документів інституту, факультету			
50.	Положення про інститут (факультет)	у паперовому вигляді	
51.	План основних заходів інституту (факультету) на навчальний рік	у паперовому вигляді	
52.	Розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
53.	План роботи вченої ради інституту (факультету) на навчальний рік	у паперовому вигляді	
54.	Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
55.	Журнали обліку навчальних занять за навчальними групами	у паперовому вигляді	
56.	Навчальні картки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
57.	Протоколи засідань вченої ради інституту (факультету) на навчальний рік	у паперовому вигляді	
58.	Залікові книжки здобувачів освіти	у паперовому вигляді	

1	2	3	4
59.	Рейтингові списки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
60.	Відомості обліку успішності здобувачів освіти (другий примірник)	у паперовому вигляді	
61.	Зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (півріччя, навчальний рік)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
62.	Індивідуальні плани роботи викладачів за минулий навчальний рік	у паперовому вигляді	
63.	Звіт про діяльність інституту (факультету) за навчальний рік	у паперовому вигляді	
III. Перелік основних документів кафедри			
64.	Положення про кафедру	у паперовому вигляді	
65.	Робочі програми навчальних дисциплін	у паперовому вигляді	
66.	Каталог вибірових навчальних дисциплін для кожного рівня освіти освітньої програми	у паперовому та/або в електронному вигляді	
67.	Каталог силабусів навчальних дисциплін (для вибірових дисциплін)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
68.	План основних заходів кафедри на навчальний рік	у паперовому вигляді	
69.	План професійного становлення науково-педагогічного працівника	у паперовому вигляді	
70.	Навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти	у паперовому вигляді	
71.	Перелік тем кваліфікаційних робіт	у паперовому вигляді	
72.	Перелік тем воєнно-наукових робіт за профілем кафедри	у паперовому вигляді	
73.	Журнал контрольних і взаємних відвідувань навчальних занять	у паперовому вигляді	
74.	Журнал обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань слухачами заочної форми навчання	у паперовому та/або в електронному вигляді	
75.	Протоколи засідання кафедри	у паперовому вигляді	
76.	Індивідуальний план роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік	у паперовому вигляді	
77.	Звіт про діяльність кафедри (циклової комісії) за навчальний рік	у паперовому та/або в електронному вигляді	
78.	Звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри	у паперовому та/або в електронному вигляді	
79.	Навчально-методичні матеріали освітніх компонент (освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації кафедри	у паперовому та/або в електронному вигляді	
80.	Матеріали для проведення атестації здобувачів освіти	у паперовому вигляді	

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник



Олексій КРАСЮК

Додаток 2
до Положення про організацію
освітнього процесу в Національній
академії сухопутних військ

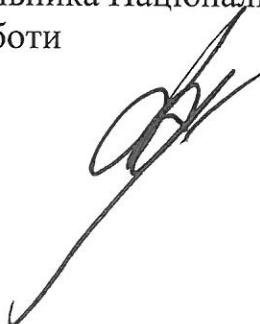
Орієнтовні показники норм часу методичної діяльності
науково-педагогічних (педагогічних) працівників

№ з/п	Вид методичної діяльності	Норма часу (годин)	Примітка
1	2	3	4
1.	Написання і підготовка до видання навчальної та навчально-методичної літератури: підручників, навчальних посібників; словників, довідників.	80 110	на один авторський аркуш
2.	Перевидання навчальної та навчально-методичної літератури	30	на один авторський аркуш
3.	Розробка проекту професійного стандарту (освітньо-професійної програми)	150	на одну ВОС (спеціалізацію)
4.	Розробка навчального плану (робочого навчального плану) спеціалізації	40	на комплект документів
5.	Розробка навчально-методичного забезпечення для проведення: командно-штабних (тактико-спеціальних) навчань	100	на одне навчання
	лекцій з тактичних і тактико-спеціальних дисциплін	80	на одну двогодинну лекцію
	лекцій з інших навчальних дисциплін	50	
	групових вправ	50	на одне двогодинне заняття
	групових занять	30	
	семінарів (лабораторних робіт)	20	
	внесення змін в навчально-методичні матеріали	залежно від обсягу внесених змін у відсотковому відношенні до вихідного документу	
	методичних вказівок щодо розроблення та захисту кваліфікаційних (курсівих) робіт (проектів)	40	на один документ
	завдань для вступних випробувань, олімпіад, конкурсів тощо	30	на комплект
6.	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	30	на кожні 3 кредити ЄКТС
7.	Підготовка до заняття, включаючи розробку плану: лекції	2	
	лабораторного заняття	0,5	
	семінарського, практичного, групового занять, групової вправи тощо	1	
8.	Підготовка до проведення показових занять	20	
9.	Розроблення та впровадження в підготовку нових форм, методів і технологій навчання	враховуються фактичні витрати часу	
10.	Переклад навчальних та методичних видань іноземною мовою	40	на один авторський аркуш

1	2	3	4
11.	Розробка: сценарного плану навчального фільму	10	на 10 хв. демонстрації
	виробництво фільму	50	
	інші дидактичні матеріали	враховуються фактичні витрати часу	
	плакатів, схем, стендів, макетів тощо		
12.	Участь у роботі науково-методичних комісій, фахових та експертних рад Міністерства освіти і науки України	40	на рік
13.	Участь у науково-методичних конференціях, зборах, нарадах, семінарах, міжкафедральних засіданнях та засіданнях кафедри, показових, відкритих та пробних заняттях	враховуються фактичні витрати часу	
14.	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників (курси, стажування тощо)	відповідно до обсягу програми підвищення кваліфікації (тривалості стажування)	
15.	Підготовка доповіді (виступу) на засіданні кафедри, вченій раді інститут (факультету)	1	на 10 хв. виступу
16.	Підготовка доповіді на засіданні вченої ради Академії, підведенні підсумків діяльності Академії за семестр (навчальний рік), навчально- методичному зборі науково-педагогічних (наукових) працівників	5	на 10 хв. виступу
17.	Розробка інформаційних бюлетенів з узагальненням досвіду щодо застосування військ (сил)	20	на один авторський аркуш
18.	Реалізація покладених на гаранта освітньої програми завдань	30	на навчальний рік
		100	в рік акредитації освітньої програми
19.	Перевірка робіт (статей, кваліфікаційних робіт тощо) на плагіат з використанням спеціалізованого програмного забезпечення	враховуються фактичні витрати часу	
20.	Інші види методичної діяльності	враховуються фактичні витрати часу	

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник



Олексій КРАСЮК