

**ВІЙСЬКОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРЖАНТСЬКОГО СКЛАДУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО**

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Військовому коледжі сержантського складу
Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного

Розглянуто і ухвалено
педагогічною радою Військового
коледжу сержантського складу
Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного,
протокол від 26 лютого 2025 року № 10

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Стандарти та освітньо-професійні програми	7
2.1. Стандарти, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти	7
2.2. Освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти	8
3. Форми здобуття фахової передвищої освіти.....	9
4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю ..	9
4.1. Основні види навчальних занять.....	9
4.2. Самостійна робота.....	24
4.3. Практична підготовка здобувачів освіти.....	27
4.4. Контрольні заходи.....	29
4.5. Оцінювання результатів навчання	31
5. Організація та забезпечення освітнього процесу	38
5.1. Перелік основних документів Військового коледжу з організації та забезпечення освітнього процесу	38
5.2. Перелік основних документів відділення підготовки з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу	40
5.3. Перелік основних документів циклової комісії з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу	40
5.4. Кадрове забезпечення	42
5.5. Інформаційне забезпечення	42
6. Планування освітнього процесу	43
6.1. Навчальний план	43
6.2. Графік-календар освітнього процесу	45
6.3. Індивідуальний навчальний план	45
6.4. Розклад навчальних занять	46
6.5. Робоча програма навчальної дисципліни	47
6.6. Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти.....	51
6.7. Навчальна план-програма курсу підвищення кваліфікації	51
6.8. Програма базової загальновійськової підготовки курсантів.....	52
7. Забезпечення якості військової освіти	52
8. Методична діяльність	54
8.1. Основні завдання та зміст методичної діяльності	54

8.2. Основні форми методичної діяльності	55
8.3. Методична діяльність циклової комісії	57
8.4. Контроль навчальних занять.....	58
8.5. Навчально-методичний та навчальні кабінети	62
8.6. Планування та облік діяльності педагогічних працівників.....	64
9. Підвищення кваліфікації	65
9.1. Порядок підвищення кваліфікації	66
9.2. Основні види підвищення кваліфікації.....	67
10. Морально-психологічне забезпечення учасників освітнього процесу.....	68
11. Матеріально-технічна база.....	69
11.1. Основні елементи матеріально-технічної бази	70
11.2. Планування розвитку матеріально-технічної бази.....	70
12. Міжнародне співробітництво.....	71
13. Права та обов'язки учасників освітнього процесу	71
13.1. Педагогічні працівники	71
13.2. Права педагогічних працівників.....	72
13.3. Обов'язки педагогічних працівників	72
13.4. Права осіб, які навчаються у Військовому коледжі	73
13.5. Обов'язки осіб, які навчаються у Військовому коледжі.....	74
14. Заклучні положення	74
Додаток 1	76
Додаток 2.....	80

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Військовий коледж).

Положення розроблене відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства оборони України, Указів Президента України, Постанов 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, наказу Міністерства освіти і науки від 02 травня 2023 року № 510 “Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти”, Положення про Військовий коледж.

Метою провадження освітнього процесу у Військовому коледжі є:

підготовка висококваліфікованих військових фахівців за рівнем фахової передвищої освіти для комплектування посад сержантського (старшинського) складу в Міністерстві оборони України, Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту та інших складових сил оборони;

забезпечення набуття здобувачем освіти нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей в системі професійної військової підготовки, а також задоволення інших освітніх потреб тих, хто навчається;

відтворення інтелектуального потенціалу держави;

реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти;

розвиток дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей здобувача освіти;

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

Основними завданнями організації освітнього процесу у Військовому коледжі є:

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами;

забезпечення якості освіти;

підготовка здобувачів освіти до фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;

формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань;

набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

забезпечення академічної доброчесності.

Організація освітнього процесу у Військовому коледжі базується на принципах:

професійної спрямованості – освітній процес спрямований на формування у курсантів необхідних знань, умінь та навичок, що забезпечують їхню здатність виконувати службові обов'язки за обраною військовою спеціальністю;

поєднання теорії та військової практики – навчання містить як фундаментальну теоретичну підготовку, так і посилену практичну складову: польові навчання, тактичні заняття, стройову, фізичну та спеціальну підготовку, військове стажування та практики;

дисципліни та відповідальності – курсанти зобов'язані дотримуватися військової дисципліни, розпорядку дня, правил внутрішнього порядку та статутних вимог, що є невід'ємною частиною освітнього процесу;

компетентнісного підходу – освіта у Військовому коледжі базується на формуванні професійних компетентностей, які охоплюють не лише знання з військової справи, а й розвиток лідерських якостей, навичок управління підрозділом та прийняття рішень в умовах бойової обстановки;

доступності та рівних можливостей – курсанти навчаються за єдиними стандартами, що забезпечує рівний доступ до військової освіти незалежно від соціального статусу, віросповідання, військового звання, посади, досвіду чи інших чинників;

військово-патріотичного виховання – освітній процес спрямований на формування в курсантів почуття патріотизму, вірності військовому обов'язку, відданості державі та її національним інтересам;

особистісного розвитку та лідерства – освітній процес сприяє вихованню ініціативності, стійкості до стресових ситуацій, розвитку комунікаційних навичок та лідерських якостей, необхідних для управління особовим складом;

безперервності військової освіти – навчання у Військовому коледжі є основою для подальшого професійного вдосконалення, проходження військової служби та здобуття вищої військової освіти;

академічної доброчесності та військової етики – курсанти та педагогічні працівники дотримуються норм академічної доброчесності, виключають недоброчесну поведінку у навчанні та службовій діяльності, дотримуються етичних норм поведінки військовослужбовців;

інклюзивності та психологічної підтримки – освітній процес враховує індивідуальні особливості курсантів, забезпечує психологічну підтримку, сприяє адаптації до військової служби та професійного середовища;

нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах – вжиття усіх заходів щодо максимального унеможливлення проявів корупції, запобігання, виявлення та протидії корупційним або пов'язаним з корупцією правопорушенням передбаченими антикорупційним законодавством.

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 військових фахівців за певною освітньою-професійною 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 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).

Здобуття ступеня фахової передвищої освіти передбачає поєднання формальної та неформальної освіти.

У рамках формальної освіти Військовий коледж провадить освітній процес на підставі чинних ліцензій на провадження освітньої діяльності та видає випускникам, які опанували відповідну освітньо-професійну програму та успішно склали атестацію, документи про фахову передвищу освіту за акредитованою освітньою програмою.

У рамках неформальної освіти освітній процес у Військовому коледжі здійснюється за програмами курсів професійної військової підготовки (навчальними план-програмами курсів підвищення кваліфікації) та передбачає

видачу особам, які успішно завершили навчання, відповідного свідоцтва (сертифіката).

Мовою освітнього процесу у Військовому коледжі є державна мова.

2. СТАНДАРТИ ТА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ

2.1. Стандарти, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти

Стандарт фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти.

Стандарти фахової передвищої військової освіти розробляються та затверджуються Міністерством оборони України.

На підставі виконання вимог стандарту фахової передвищої освіти випускнику Військового коледжу присуджується освітня кваліфікація.

Професійний стандарт військового фахівця Збройних Сил України за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) середнього (підвищеного, вищого) рівня 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, 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 педагогічні працівники Військового коледжу. Склад робочої групи 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 Військового коледжу присвоюється професійна кваліфікація.

2.2. Освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти

Освітня діяльність у Військовому коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітньо-професійні програми Військового коледжу спрямовані на здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

Освітньо-професійна програма (далі – ОПП) – 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.

ОПП для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у Військовому коледжі враховує вимоги стандарту фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти вибирати не менше 10 відсотків кредитів ЄКТС навчальних дисциплін (блоків навчальних дисциплін) від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Нормативна тривалість навчання за ОПП фахової передвищої освіти визначається в навчальних роках. Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти денної форми у Військовому коледжі становить 60 кредитів ЄКТС за один навчальний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

ОПП Військового коледжу орієнтовані на здобувача фахової передвищої освіти та створюють умови для формування індивідуальної траєкторії навчання. Розроблення ОПП здійснюється робочою групою, до складу якої залучаються педагогічні працівники, що працюють у Військовому коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, у межах якої розробляється певна ОПП. Склад робочої групи з розроблення ОПП затверджується наказом начальника Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі - Академія).

ОПП для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра розглядається педагогічною радою Військового коледжу, погоджується замовником, начальником Центрального управління військової освіти та науки Генерального штабу Збройних Сил України, затверджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України та вводиться в дію наказом начальника Академії.

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

Основними умовами доступу особи до навчання за ОПП для здобуття освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр є

наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору за встановленими вимогами. Вимоги щодо умов доступу до ОПШ наводяться у Правилах прийому до Військового коледжу на відповідний рік.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Підготовка здобувачів освіти у Військовому коледжі здійснюється заочною (денною) формою здобуття освіти.

Заочною (денною) формою здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі у закладі освіти. Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 40 тижнів упродовж навчального року.

Навчання заочною (денною) формою здобуття освіти передбачає аудиторний контакт педагогічного працівника і здобувача фахової передвищої освіти, що забезпечує набуття глибоких системних знань, стійких умінь та практичних навичок.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ

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

4.1. Основні види навчальних занять

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 циклової комісії 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 педагогічних працівників, інструкторів відділень підготовки.

За наказом начальника Академії до проведення навчальних занять можуть допускатися фахівці, які мають досвід професійної та практичної підготовки, а також інструкторський склад навчально-тренувальних комплексів відділень підготовки, сержанти-інструктори навчальних курсів відділень підготовки, командири підрозділів курсантів.

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

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.

Для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти випусковою цикловою комісією розробляються методичні рекомендації.

Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, за рішенням циклової комісії, можуть бути розроблені у формі електронного навчального курсу з використанням сучасних інформаційних, інформаційно-комунікаційних технологій і технологій дистанційного навчання. Електронний навчальний курс повинен забезпечувати 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 їх навчальних досягнень, 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 в репозиторії вебресурсів системи дистанційного навчання.

Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни та зміни до них обговорюються та ухвалюються на засіданні циклової комісії і затверджуються начальником циклової комісії до початку нового навчального року.

За відсутності потреби внесення змін до навчально-методичних матеріалів для проведення занять дозволяється використовувати раніше затверджені матеріали.

4.1.1. Лекція

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 Військового коледжу, відділень підготовки, начальниками циклових комісій, їх заступниками, старшими

викладачами. Допускається, за окремим дозволом, читання лекцій викладачами, що мають досвід 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 кількох навчальних груп здобувачів освіти. Зміст лекції обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджується начальником циклової комісії. 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 педагогічних працівників циклової комісії (відділення підготовки).

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 їх до здобувачів освіти.

На початку навчального року для першокурсників Військового коледжу проводяться вступні лекції.

Вступні лекції є невід'ємною складовою адаптаційного періоду курсантів першого курсу, спрямованою на їхню інтеграцію в навчальний процес. Вони мають на меті ознайомлення курсантів зі структурою Військового коледжу, ключовими аспектами освітнього процесу, правилами навчання та академічною доброчесністю, а також із особливостями реалізації обраної освітньо-професійної програми.

Основні питання, які розглядаються на вступних лекціях:

організаційні питання:

- представлення командно-адміністративного складу Військового коледжу, відділення підготовки, викладацького складу та кураторів;

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, розкладом занять та системою оцінювання;

- інформація про самоврядування, житлові умови, матеріально-технічну базу, бібліотечні фонди та інші ресурси Військового коледжу;

академічна інтеграція:

- вступне ознайомлення з навчальним планом, переліком дисциплін та основними вимогами до навчання;

- роз'яснення принципів академічної доброчесності, стандартів написання робіт;

профорієнтація:

- ознайомлення з перспективами професійної реалізації за обраною спеціалізацією;

- інформація про актуальні вимоги до військових фахівців, можливості стажування та професійного розвитку;

психологічна підтримка:

- заходи, спрямовані на адаптацію до навчального середовища, ефективне управління часом і розвиток стресостійкості.

4.1.2. Семінарське заняття

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 цикловій комісії розробляються плани-завдання семінарського заняття, які видаються здобувачам освіти після лекції, яка передує семінару. Під час видачі плану-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, з метою якісного проведення обговорення певних ключових питань під час семінарського заняття, в робочій програмі навчальної дисципліни формується перелік тем доповідей (рефератів), які виносяться на заняття. Закріплення їх за здобувачами освіти здійснюється за їх бажанням або за рішенням викладача.

Доповідачам викладач повинен надавати допомогу та спрямовувати (без нав'язування власної думки) їх роботу щодо підбору літератури, складання плану та змісту доповіді, виявлення ключових 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 матеріал, 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.

4.1.3. Групове заняття

Групове заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться 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 проєкції. На цьому занятті 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.

4.1.4. Практичне заняття

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 вирішення 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 оформляти 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.

Військово-професійна спрямованість практичних занять з природничо-наукових дисциплін (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 залежно 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 в індивідуальну практичну роботу тих, хто навчається, або в колективне обговорення питань теорії.

При організації і проведенні практичних занять на озброєнні та військовій техніці викладачу слід звернути увагу на інструктаж із питань техніки безпеки зі складанням відповідного списку, наявність спеціально сформульованих завдань для виконання робіт на навчальних місцях, операційних карт, критеріїв оцінювання результатів виконання сформованих завдань.

4.1.5. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, під час якого здобувачі освіти під керівництвом педагогічного працівника особисто проводять імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, опановують методику 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.

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. Разом з тим в одній із підгруп заняття проводить підготовлений інженерно-технічний або навчально-допоміжний склад відділення підготовки.

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.

4.1.6. Групова вправа

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 у Військовому коледжі 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, у 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 застосування 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 сержантів 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 циклової комісії 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.

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 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, 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 тощо, а також і питання всебічного забезпечення бойових дій.

На карті керівника заняття відображається склад підрозділів та їх розміщення 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 зі сторін, їх розташування 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 позначенню, 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, розміщення 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 розташування і дії підрозділу (військової частини), у ролі командира якого діють ті, хто навчається, бойове завдання, розташування 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 задуми дій противника. Частина даних про нього може повідомлятися свідомо суперечливою 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 залежно 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 включаються 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). З метою запобігання 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.

4.1.7. Тренування

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 циклових комісій, начальниками (інструкторами) навчально-тренувальних комплексів, начальниками навчальних курсів та сержантами-інструкторами навчальних курсів.

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.

4.1.8. Тактичні заняття

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 необхідності); 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 у 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 правильного відпрацювання тактичного завдання. На початковому етапі відпрацювання тактичних епізодів доцільно проводити їх відпрацьовування по елементах 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 в кінці заняття керівник заняття проводить аналіз проведених дій за змістом, який описаний для групової вправи.

Тактичні заняття проводяться на техніці з залученням 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 необхідно проводити відповідно до вимог керівних документів, що їх регламентують.

4.1.9. Консультація

Консультація – це вид навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує від 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 цикловою комісією розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. У години самостійної роботи для проведення консультації на цикловій комісії призначається черговий викладач.

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

- 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 (заключна) консультація проводиться з питань, які необхідно пояснити групі загалом.

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

4.1.10. Індивідуальне заняття

Індивідуальне заняття – це заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним цикловою комісією 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, а також з іншими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.1.11. Рекомендації щодо загальної організації навчальних занять

Навчальні заняття у Військовому коледжі проводяться згідно з розкладами. Під час проведення всіх видів навчальних занять у 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 циклової комісії. Затверджений план є допуском педагогічного працівника до проведення заняття 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 циклової комісії надає дозвіл викладачу відхилитися від методики проведення заняття, яка визначена методичною розробкою.

У разі систематичного внесення викладачами змін в методику проведення навчального заняття начальником циклової комісії 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.

Мінімальною обліковою одиницею навчального часу є академічна година. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Заняття плануються і проводяться парами по дві академічні години. 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 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 клопотати перед начальником циклової комісії щодо 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 низькою 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.

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 начальнику навчального курсу або викладачу. Таємні документи уповноважені режимно-секретного органу видають здобувачам освіти під підпис 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 Військового коледжу використовується зброя або майно, внесення (винесення), ввезення (вивезення) через КПП здійснюється з особистого дозволу чергового Академії (табірного збору, Інституту психологічної підтримки персоналу тощо) та у присутності офіцера (сержанта), який супроводжує навчальну групу до місць проведення занять, при цьому зброя (боєприпаси) переноситься в закритих, опечатаних ящиках без супровідних документів.

Для чергового Академії (табірного збору, Інституту психологічної підтримки персоналу тощо) підставою для надання дозволу на переміщення зброї та боєприпасів на заняття через КПП є затверджений начальником Військового коледжу розклад навчальних занять. Начальник циклової комісії 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 за його підписом строїова записка з обліком особового складу. Черговий навчальної групи до початку заняття приймає від завідувача навчального кабінету (лаборанта) або чергового відділення підготовки 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 МП-21 у кількості 20 чоловік на заняття з навчальної дисципліни “Тактика” прибула. Командир (черговий) групи старший сержант Кондратюк”.

У випадку, коли на заняття прибуває лекційний потік з кількох груп, то доповідає викладачу сержант-інструктор (за наявності) або один з командирів груп.

До педагогічних працівників з числа офіцерського складу командир групи звертається за військовим званням, до цивільних – за посадою (пане викладач).

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

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

Форма одягу 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, 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 завідувачу навчального кабінету (лаборанту) або черговому відділення підготовки 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), 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 здобувачам освіти рекомендується відповідна 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 Військового коледжу та 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.

Викладач перевіряє результати самостійної роботи здобувачів освіти під час аудиторних занять та шляхом оцінювання 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 цикловою комісією графіком під керівництвом особового складу циклової комісії з наданням необхідної консультації або допомоги та дотриманням заходів безпеки.

Створення умов для самостійної роботи здобувачів освіти покладається на начальників відділень підготовки. Безпосередньо її організують командири підрозділів курсантів. 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 на циклових комісіях 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. У 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 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, які не передбачені планом самостійної роботи, та 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 завідувача навчального кабінету (лаборанта) або чергового відділення підготовки аудиторію, за потреби отримує навчальні посібники, які знаходяться на цикловій комісії.

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:

14.11.24. МП-21

За списком – 15.

Присутні – 11.

Шпиталь – 1 (прізвище)

Відрадженьня – 1 (прізвище)

Наряд – 1 (прізвище).

Консультація – 1 (прізвище).

Заняття на 15.11.24:

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 командирів групи.

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

4.3. Практична підготовка здобувачів освіти

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом ОПП, 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;

формування навичок командної роботи;

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

Основними видами практичної підготовки здобувачів освіти у Військовому коледжі є: базова загальновійськова підготовка, навчальна, ремонтна, експлуатаційна та інші види практики, військове стажування.

Види практичної підготовки здобувачів освіти визначаються ОПП та відповідним навчальним планам.

Базова загальновійськова підготовка (далі – БЗВП) є складовою військово-професійної підготовки і проводиться на об'єктах матеріально-технічної бази Академії, які забезпечують можливість виконання програми БЗВП 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, що розробляється цикловою комісією, яка відповідальна за реалізацію ОПП. Навчальна програма стажування (практики) повинна відповідати вимогам відповідної ОПП, професійного стандарту, передбачати набуття здобувачами освіти певних професійних компетентностей; містити опис порядку проведення та конкретні критерії оцінювання результатів навчального стажування (практики).

Для організації стажування (практики) навчальний відділ Військового коледжу, після отримання відповідних наказів (розпоряджень) від замовників, сумісно з цикловими комісіями, 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 курсанта.

Начальник Академії своїм наказом призначає відділення підготовки, циклові комісії, 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 відділення підготовки, циклові комісії, що розробляють навчальні програми стажування (практики).

Для якісної організації та проведення стажування (практики) проводяться такі заходи:

- вивчення з командно-адміністративним і 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 навчальних програм стажування (практики), відправлення 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 фахової передвищої 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 керівниками стажування (практики) та здобувачами освіти необхідних документів щодо надання доступу до відомостей, що становлять державну таємницю (за потреби).

4.4. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. У Військовому коледжі використовуються такі види контролю: вхідний (попередній), поточний, самоконтроль, проміжний семестровий, підсумковий та атестація випускників.

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 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 здобувачем 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.

Формою підсумкового контролю з навчальних дисциплін (освітніх компонент) ОПП 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 досягнених здобувачем 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 циклової комісії 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.

Атестація випускників може проводитися у формі кваліфікаційного іспиту та випускного іспиту з фізичної підготовки та інших іспитів за рішенням

педагогічної ради Військового коледжу. Організація, порядок та особливості проведення атестації випускників Військового коледжу визначається положенням про екзаменаційну комісію, яке затверджується педагогічною радою Військового коледжу.

4.5. Оцінювання результатів навчання

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 Військовим коледжем.

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:

100-бальна шкала	Шкала ЄКТС	Національна шкала
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	дуже добре
65 – 79	C	добре
55 – 64	D	задовільно
50 – 54	E	достатньо
1 – 49	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)

Результат складання заліку з навчального матеріалу, який визначається ОПП, навчальною план-програмою курсів підвищення кваліфікації та програмою БЗВП курсантів оцінюється згідно з вимогами, 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 такими 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.

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

Для об'єктивного прийняття рішення викладачем щодо допуску здобувачів освіти до контрольного заходу робочою програмою 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 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 правильну відповідь на питання;

0 балів, якщо здобувач дав неправильну 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.

Загальні підходи до оцінювання здобувачів освіти визначаються у типових критеріях оцінювання здобувачів освіти у Військовому коледжі.

Циклові комісії можуть використовувати 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, фізичної підготовки, а також на право керування автомобілем час не виділяються.

Екзамен, як правило, приймає педагогічний працівник, який проводив лекції з навчальної дисципліни. Рішенням начальника циклової комісії на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші педагогічні працівники циклової комісії, які проводили заняття в навчальній групі, що екзаменується. Якщо лекції з навчальної дисципліни читали кілька лекторів, рішенням начальника циклової комісії створюється комісія для прийняття екзамену.

Форма проведення екзамену визначається цикловою комісією 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 циклової комісії і затверджуються начальником циклової комісії 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 ОПП 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 циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії);

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 циклової комісії;

критерії оцінки рівня підготовки здобувача освіти, затвержені начальником циклової комісії;

екзаменаційні (залікові) відомості.

Екзаменаційну (залікову) відомість викладач, який проводить контрольний захід, особисто отримує в навчальному відділі Військового коледжу 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 Військового коледжу та відділення підготовки).

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 до 30 хвилин. На екзаменах (заліках) обов'язкова наявність залікових книжок здобувачів освіти.

Письмова компонента екзамену (заліку) проводиться в такому 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 такому порядку:

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

після доповіді здобувач освіти пред'являє екзаменатору свою залікову книжку, бере білет, називає його номер, мовчки прочитує запитання, доповідає, чи є вони зрозумілими, за 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, за 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 усім 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 матеріальними засобами.

Педагогічний працівник, який 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 цикловій комісії 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 навчальним відділом – в навчальну картку здобувача освіти. Екзаменаційні (залікові) відомості складаються у одному примірнику. Список здобувачів освіти, внесених у відомість, підписує начальник Військового коледжу. 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.

Педагогічний працівник особисто здає обидва примірники заповненої екзаменаційної (залікової) відомості в навчальний відділ до кінця наступного робочого дня після проведення контрольного заходу.

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

Перескладання екзамену або заліку допускається не більше двох разів. Перескладання заліку або екзамену приймає комісія, яка створюється начальником циклової комісії.

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

У випадку незгоди здобувача фахової передвищої 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 Військового коледжу, має право перескласти екзамен (залік) на вищу оцінку, але не більше ніж з двох навчальних дисциплін. Прийом екзамену (заліку) здійснюється комісією згідно з рішенням начальника циклової комісії.

Результати семестрового контролю повинні регулярно обговорюватися на засіданнях циклової комісії, педагогічної ради Військового коледжу. Вони є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація та забезпечення освітнього процесу у Військовому коледжі здійснюються комплексним проведенням навчальної та методичної діяльності, організаційної, виховної та інших видів роботи педагогічними працівниками з метою реалізації стандартів фахової передвищої освіти, професійних стандартів на підготовку військових фахівців.

Освітній процес забезпечується основними структурними підрозділами Військового коледжу на основі ОПП, програм курсів професійної підготовки, навчальних планів, навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації.

5.1. Перелік основних документів Військового коледжу з організації та забезпечення освітнього процесу

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

- положення про Військовий коледж;
- положення про організацію освітнього процесу;
- положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості військової освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти та спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за відповідною ОПП;
- сертифікати про акредитацію ОПП;
- стандарти фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності (копії);
- професійні стандарти сержантського і старшинського складу за відповідними військово-обліковими спеціальностями;
- план основних заходів на навчальний рік за розділами: навчальна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої 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 бази (строком на два календарних роки);
 план підвищення кваліфікації 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 педагогічної ради на навчальний рік та протоколи її засідань;
 журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);
 книга видачі академічних довідок;
 наказ начальника Академії про організацію освітнього процесу у навчальному році;
 наказ начальника Академії про розподіл навчального навантаження на навчальний рік;
 ОПП за кожною спеціальністю (спеціалізацією);
 навчальні плани підготовки здобувачів освіти;
 робочі навчальні плани;
 програми курсів професійної військової підготовки сержантського і старшинського складу;
 навчальні план-програми курсів підвищення кваліфікації сержантського і старшинського складу;
 навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;
 програма БЗВП (копія);
 залікові книжки здобувачів освіти;
 навчальні картки здобувачів освіти;
 рейтингові списки здобувачів освіти.

Окрім зазначених документів, організацію та забезпечення освітнього процесу регламентують:

план методичної роботи на навчальний рік;
 план контролю освітнього процесу керівним складом Військового коледжу;
 збірники робочих програм навчальних дисциплін (силабусів) (електронний варіант);
 положення про екзаменаційну комісію;
 положення про порядок та особливості підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 положення про оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження;

положення про щорічну рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників;

план редакційно-видавничої діяльності на рік.

5.2. Перелік основних документів відділення підготовки з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

Основними документами відділення підготовки Військового коледжу, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є:

положення про відділення підготовки;

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

звіт про діяльність структурного підрозділу за навчальний рік;

індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

екзаменаційні (залікові) відомості (другий примірник);

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

журнали обліку навчальних занять за навчальними групами.

Окрім зазначених вище, для забезпечення оперативності та належної організації освітнього процесу на відділеннях підготовки Військового коледжу утримуються копії (за потреби в електронному вигляді):

стандартів фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності;

професійних стандартів сержантського і старшинського складу за відповідними військово-обліковими спеціальностями;

програм курсів професійної військової підготовки сержантського і старшинського складу;

навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації сержантського і старшинського складу;

навчальних програм практик (військового стажування) здобувачів освіти;

навчальних планів підготовки здобувачів освіти;

робочих навчальних планів;

збірників робочих програм навчальних дисциплін (силабусів).

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

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

положення про циклову комісію;

план основних заходів циклової комісії на навчальний рік за розділами: завдання циклової комісії на навчальний рік, розподіл часу за видами діяльності педагогічних працівників, навчальна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, заходи морально-психологічного забезпечення, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, організаційна та інша діяльність, заходи матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності та інші заходи;

індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік; протоколи засідання циклової комісії у роздрукованому вигляді; звітні матеріали підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії;

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 програм, програм курсів професійної військової підготовки, навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації) циклової комісії; матеріали для проведення атестації здобувачів освіти; звіт про діяльність циклової комісії за навчальний рік; професійні стандарти та ОПП за специфікою циклової комісії (копія та в електронному варіанті).

Окрім того на цикловій комісії утримуються:

програми проведення кваліфікаційних іспитів та екзаменів, які виносяться на атестацію здобувачів фахової передвищої освіти;

електронні копії стандартів фахової передвищої освіти, професійних стандартів, програм курсів професійної військової підготовки, навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації, навчальних та робочих навчальних планів (для циклових комісій, які відповідають за їх підготовку (проведення)).

Облік основних документів Військового коледжу, відділення підготовки, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, а також документів циклової комісії 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.

Навчально-методична документація розробляється відповідними цикловими комісіями. Відповідальність за якість та зміст навчально-методичної документації покладається на начальника циклової комісії.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається на циклових комісіях, які забезпечують їх викладання. Всі циклові комісії до початку навчального року (як правило, до 1 липня) подають в електронній

формі до навчальних частин відділень підготовки відповідний комплект навчально-методичної документації, у тому числі робочі програми навчальних дисциплін, для їх розміщення у репозиторії.

Розміщення документів у репозиторії забезпечує відповідне відділення підготовки 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 у Військовому коледжі, відділенні підготовки, на цикловій комісії, їх вид (паперові копії та/або в електронному вигляді) визначається Військовим коледжем згідно з додатком 1 до цього положення.

5.4. Кадрове забезпечення

Кадрове забезпечення освітньої діяльності Військового коледжу здійснюється згідно із законодавством.

5.5. Інформаційне забезпечення

Інформаційне забезпечення освітньої діяльності Військового коледжу включає:

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

інформаційні і довідкові матеріали, які забезпечують освітню діяльність;

електронні навчальні курси, комп'ютерні програми та електронні підручники, відео- та аудіоматеріали, 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 Військового коледжу забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення підготовки військових фахівців, педагогічних працівників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

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

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Загальне планування освітнього процесу у Військовому коледжі здійснюється на основі навчальних планів і графіка-календаря освітнього процесу на навчальний рік.

6.1. Навчальний план

Навчальний план є документом, який регламентує організацію та забезпечення освітнього процесу. У навчальному плані визначається найменування Військового коледжу, структурного підрозділу та містяться відомості про галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за потреби), ОПП, 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 освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та програмних результатів навчання.

Навчальний план розробляється робочою групою циклової комісії, яка відповідає за підготовку здобувачів освіти із відповідної ОПП, спеціальності (спеціалізації) під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом Військового коледжу.

Навчальний план підписується начальником циклової комісії та начальником відділення підготовки, погоджується заступником начальника Військового коледжу з навчальної роботи та затверджується педагогічною радою Військового коледжу.

Навчальний план підготовки здобувачів освіти Військового коледжу розробляється на підставі відповідної ОПП 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 ОПП;

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 підготовки;

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 у Військовому коледжі;

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 Військового коледжу.

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, практики та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньо-професійною програмою.

Вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни) навчального плану призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або набути 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.

Навчальні дисципліни або блоки навчальних дисциплін за вибором здобувачів освіти обираються здобувачами освіти під час формування їх індивідуальних навчальних планів.

Військові освітні компоненти визначаються відповідними програмами курсів професійної військової підготовки сержантського, старшинського складу та освітніми компонентами військово-професійного спрямування.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх перевірки на відповідність затвердженій ОПП. 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 ОПП підлягає Perezatverdzhenniu 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. 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.

6.3. Індивідуальний навчальний план

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – індивідуальний навчальний план) є документом здобувача фахової передвищої 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 у межах відповідної ОПП і складається на кожний навчальний рік.

Формування індивідуального навчального плану здійснюється на основі навчального плану підготовки здобувачів освіти певної ОПП 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 ОПП та визначає характер майбутньої діяльності випускника і формується з переліку або блоків вибірових 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 фахової передвищої освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем фахової передвищої освіти під керівництвом та у взаємодії з педагогічними працівниками відповідних циклових комісій на кожен навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план підписується здобувачем фахової передвищої освіти, погоджується із заступником начальника Військового коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділу, начальником циклової комісії і затверджується начальником Військового коледжу в двотижневий строк з початку нового навчального року.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує строк навчання, визначеного стандартом фахової передвищої освіти у межах відповідної спеціальності (спеціалізації).

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 у Військовому коледжі визначається окремим Положенням.

6.4. Розклад навчальних занять

Розклад навчальних занять складається навчальним відділом Військового коледжу спільно з навчальними частинами відділень підготовки на один місяць, погоджується із заступником начальника Військового коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділу та затверджується начальником Військового коледжу.

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 педагогічних працівників та підрозділів здобувачів освіти встановленим порядком за 10 днів до початку нового місяця його проведення.

Порядок захисту 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 циклової комісії, за нагальної необхідності, має право здійснювати своїм рішенням заміну педагогічного працівника для проведення заняття з подальшим інформуванням про це навчального відділу Військового коледжу (через навчальну частину відділення підготовки). Інформування навчального відділу Військового коледжу щодо заміни викладача повинно здійснюватися 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 (далі – РПНД) – це документ, що визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації відповідної ОПП, мету, послідовність та організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, результати навчання, які повинні набути здобувачі освіти у процесі навчання, систему їх оцінювання та інформаційно-методичне забезпечення.

Основним призначенням РПНД 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 освітньо-професійній програмі, стандартам фахової передвищої 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 ОПП в інших закладах освіти, за іншими ОПП, у попередні роки (при поновленні здобувача освіти на навчання), а також у неформальній освіті.

РПНД за своїм змістом має:

забезпечувати здобуття здобувачами освіти визначених ОПП 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 методичне забезпечення для 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 РПНД 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 ОПП, завдяки їх конкретизації та/або декомпозиції у дисциплінарні результати навчання з подальшим вибором змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

РПНД має передбачати наявність таких складників:

загальна інформація: назва Військового коледжу, циклової комісії, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни, назви навчальної дисципліни та освітньо-професійної програми (для обов'язкових навчальних дисциплін), а також інформація про погодження, затвердження та перезатвердження програми, мова навчання;

розробники РПНД: інформація про науковий ступінь, вчене та почесне звання (за наявності), ім'я та прізвище педагогічного працівника або групи педагогічних працівників циклової комісії;

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 ОПП;

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 ОПП);

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.

РПНД розробляється педагогічним працівником, як правило, лектором або групою педагогічних працівників циклової комісії, визначених начальником циклової комісії, яка забезпечує викладання цієї дисципліни на основі ОПП, навчального плану підготовки здобувачів освіти очної (денної) форм здобуття освіти та відповідних нормативних документів.

РПНД, яка закріплена за декількома цикловими комісіями або потребує залучення педагогічних працівників інших циклових комісій, розробляє робоча група педагогічних працівників, до складу якої залучаються представники цих циклових комісій.

Відповідальність за своєчасність та якість підготовки РПНД, дотримання академічної доброчесності покладається на педагогічних працівників, які розробляють ці програми та на начальників циклових комісій, на яких працюють чи проходять військову службу розробники РПНД.

Розробники РПНД мають враховувати та узгоджувати зміст попередніх, паралельних та наступних дисциплін відповідно до структурно-логічної схеми ОПП.

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

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти, які навчаються за різними ОПП та має різний зміст, обсяг визначених кредитів ЄКТС, розподіл аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів освіти, форму підсумкового контролю, то розробляється окремо РПНД для кожної із ОПП.

РПНД розробляється до початку навчального року, у якому розпочинається вивчення навчальної дисципліни. Вона розглядається та ухвалюється на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, підписується начальником циклової комісії, та затверджується начальником структурного підрозділу, до складу якого входить циклова комісія. У випадках, коли до розроблення РПНД залучаються педагогічні працівники інших циклових комісій, передбачається її розгляд та ухвалення на засіданні всіх циклових комісій, які брали участь у розробленні програми.

РПНД розробляється на період підготовки і повністю оновлюється (розробляється і затверджується нова РПНД) у випадках:

зміни стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

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

внесення значних змін до нормативних документів (навчального плану, ОПП тощо) на виконання наказу начальника Академії, виданого на підставі внесення пропозицій зацікавленими сторонами (стейкхолдерами), впровадження нових технологій навчання.

РПНД затверджується щорічно з урахуванням:

змін нормативних документів та на підставі відповідних наказів начальника Академії;

результатів моніторингу та періодичного перегляду ОПП 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 РПНД, 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 РПНД, яка викладається для усіх здобувачів освіти, розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії, затверджуються начальником відділення підготовки, у складі якого знаходиться відповідна циклова комісія, і додаються до діючої програми навчальної дисципліни у вигляді окремого додатка. Додаток до РПНД оформляється з дотриманням вимог до розділу, до якого вносяться відповідні зміни. Зміст змін до РПНД, яка виноситься на перезатвердження, відображається в протоколі циклової комісії.

У випадку внесення змін до РПНД в циклі військово-спеціальної підготовки, вони затверджуються начальником відділення підготовки, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідними ОПП.

РПНД, навчально-методичне забезпечення у паперовому та електронному вигляді зберігаються на циклових комісіях, що забезпечують викладання цих навчальних дисциплін протягом строку дії відповідного навчального плану.

РПНД, 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 Військового коледжу, Академії, на електронних ресурсах, в інформаційних системах, базах даних, на зазначених у методичному забезпеченні зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

РПНД у електронному вигляді цикловою комісією надаються до основного структурного підрозділу, за яким закріплена підготовка здобувачів

освіти за відповідною ОПП, та до навчального відділу з метою розміщення їх у репозиторії 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.

На підставі РПНД розробляється силабус, у якому визначаються обов'язки педагогічного працівника, що бере участь у викладанні дисципліни, та здобувача освіти, який її вивчає. У силабусі мають бути зазначені:

навчальні цілі, які педагогічний працівник ставить перед здобувачами освіти;

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

анотація та структура навчальної дисципліни;

система оцінювання та політика курсу, що визначає вимоги педагогічного працівника до здобувачів освіти щодо академічної доброчесності, комунікації тощо;

умови перескладання поточного та підсумкового контролю та оскарження результатів оцінювання, правила відвідування навчальних занять та інші організаційні аспекти.

6.6. Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти

Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти, або вибіркові навчальні дисципліни, – це освітні компоненти, що вводяться до визначеного ОПП переліку компонент з метою повнішого задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувача освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни, рекомендовані для вивчення в наступному навчальному році, формуються у каталог вибірових навчальних дисциплін. Каталог розміщується на офіційній вебсторінці Військового коледжу до початку навчального року.

Порядок формування каталогу вибірових дисциплін, розроблення 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 сержантського, старшинського складу враховує кваліфікаційні вимоги до слухачів курсу підвищення кваліфікації, які визначаються відповідним замовником.

За результатами навчання у Військовому коледжі особі, яка успішно опанувала 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 педагогічних працівників Військового коледжу, 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 БЗВП курсантів, яка проводиться у структурних підрозділах Академії, що забезпечують практичну підготовку здобувачів освіти, або в навчальних центрах Збройних Сил України.

Програма БЗВП 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) для здійснення освітньої діяльності та постійного її 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.

У Військовому коледжі реалізується система внутрішнього забезпечення якості військової освіти, яка включає:

суб'єктів освітньої діяльності – керівний склад, педагогічні працівники, інструкторський, інженерно-технічний склад, здобувачі освіти Військового коледжу та представники замовників;

об'єкт якості – якість освіти вступників до Військового коледжу, 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, 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 у Військовому коледжі включає:

визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління Військовим коледжем, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам

фахової передвищої освіти, професійним стандартам, декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів освіти;

забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Військового коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю Військового коледжу;

забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Військового коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Військового коледжу та здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

залучення здобувачів освіти та замовників на підготовку (роботодавців) як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

забезпечення дотримання курсантоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Військового коледжу або відповідно до них.

Організація виконання процедур системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти у Військовому коледжі покладена на групу внутрішнього забезпечення якості освіти Військового коледжу.

Забезпечення гарантії якості освітньої діяльності та якості військової освіти реалізується через ліцензування освітньої діяльності Військового коледжу, акредитацію ОПП та атестацію здобувачів освіти.

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

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

другий – циклові комісії, відповідальні за освітні компоненти, начальник циклової комісії, педагогічні працівники та ініціативні групи здобувачів освіти за ОПП. замовники: безпосередня реалізація освітньо-професійних програм та здійснення поточного моніторингу;

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

четвертий – заступники начальника Військового коледжу за напрямом діяльності, дорадчі й консультативні ради, органи самоврядування здобувачів освіти, замовники: розроблення, експертиза, апробація, моніторинг академічної політики, документів, процедур, проєктів, організація зворотного зв'язку Військового коледжу із військами (силами);

п'ятий – педагогічна рада, начальник Військового коледжу – 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 у Військовому коледжі; визначення показників ефективного функціонування й організації роботи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, якості фахової передвищої освіти та професійної військової підготовки; розподіл повноважень щодо прийняття рішень між посадовими особами та цикловими комісіями із залученням здобувачів освіти, їх органів самоврядування та замовників.

8. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Методична діяльність у Військовому коледжі є складовою частиною освітнього процесу і одним із видів діяльності керівного складу, педагогічних працівників, командирів підрозділів здобувачів освіти та інструкторського складу.

8.1. Основні завдання та зміст методичної діяльності

Основними завданнями методичної діяльності є:

підвищення методичної майстерності керівного складу, педагогічних працівників, інструкторського складу, командирів підрозділів здобувачів освіти;

удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять;

запровадження інноваційних підходів в освітній процес;

розвиток системи контролю та оцінювання якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти;

адаптація методичного забезпечення до сучасних вимог військової підготовки та бойового досвіду.

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 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.

Науково-методична діяльність спрямована на поглиблення змісту навчальних дисциплін, інтенсифікацію проведення освітнього процесу та підвищення його ефективності.

Управління методичною діяльністю покладається на заступника начальника Військового коледжу з навчальної роботи – начальника навчального відділу, заступників начальників відділень підготовки з навчальної роботи, педагогічну раду Військового коледжу.

Організація методичної діяльності покладається на навчальний відділ. Заходи методичної діяльності вносяться до плану-календаря основних заходів Військового коледжу та його структурних підрозділів на місяць.

8.2. Основні форми методичної діяльності

Основними формами методичної діяльності у Військовому коледжі є:

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

засідання педагогічної ради Військового коледжу;

засідання циклових комісій (у тому числі міжциклові) 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;

вивчення та впровадження в освітній процес вимог керівних документів, матеріалів передового педагогічного досвіду, а також бойового досвіду Збройних Сил України та інших складових сил оборони України;

адаптація та застосування в освітньому процесі кращих методик підготовки, прийнятих у збройних силах держав-членів НАТО;

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

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

взаємні та контрольні відвідування навчальних занять педагогічними працівниками.

Навчально-методичний збір у Військовому коледжі проводиться перед початком навчального року. Під час збору:

підбиваються підсумки роботи за минулий навчальний рік або семестр;

визначаються та обговорюються ефективні підходи до проведення освітньої, методичної та виховної роботи;

організуються лекції й доповіді з військово-педагогічних, науково-методичних і спеціальних тем;

надаються рекомендації щодо впровадження в освітній процес нових вимог нормативних документів органів військового управління та досвіду військ (сил).

Навчально-методичні, методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи на відділенні підготовки, на цикловій комісії.

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

Інструкторсько-методичні заняття організовує начальник та заступники начальника Військового коледжу, проводять начальники відділень підготовки, циклових комісій, найбільш підготовлені та висококваліфіковані педагогічні працівники, командири підрозділів курсантів.

Показові навчальні заняття організовує заступник начальника Військового коледжу з навчальної роботи – начальник навчального відділу, проводять начальники циклових комісій та найбільш підготовлені та висококваліфіковані 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 них повинні бути присутні педагогічні працівники і командири підрозділів курсантів.

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

Пробні навчальні заняття проводяться за рішенням начальника циклової комісії з метою визначення готовності 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 обговорюється на засіданнях циклових комісій і оформляється відповідним протоколом.

8.3. Методична діяльність циклової комісії

Центром методичної діяльності є циклова комісія. На засіданнях циклових комісій обговорюються питання щодо:

- розроблення і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм, навчальних планів та РПНД;
- 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 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 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 педагогічних працівників, інструкторського складу циклової комісії;

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, ЗФПВО;

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

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

стану раціоналізаторської та винахідницької роботи;

виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників циклової комісії та обліку їх роботи;

результатів контролю та взаємного відвідування педагогічними працівниками навчальних занять.

8.4. Контроль навчальних занять

Контроль навчальних занять є одним із елементів системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти Військового коледжу, який організовується та проводиться у структурних підрозділах (відділеннях підготовки, циклових комісіях) .

Контроль навчальних занять проводиться керівним складом Військового коледжу, начальниками відділень підготовки та їх заступниками, начальниками циклових комісій та найбільш досвідченими педагогічними працівниками за підпорядкованістю.

Контрольні відвідування навчальних занять проводяться посадовими особами навчального відділу Військового коледжу, 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 РПНД, стан використання об'єктів матеріально-технічної бази.

Результати контролю навчальних занять обговорюються на навчально-методичних нарадах, засіданнях циклових комісій. За їх підсумками визначають шляхи покращення методичної майстерності 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 Військового коледжу, відділення підготовки розробляється на кожний місяць. Контроль здійснюється без попереднього доведення до педагогічних працівників.

Посадові особи, які контролюють навчальні заняття (крім екзаменів, заліків, захисту курсових робіт (проектів), військового стажування (практики)), 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 РПНД, 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 РПНД, відображення стану і перспектив розвитку цієї галузі науки (військової справи);

визначити теоретичний, методичний та організаційний рівень заняття, досягнення очікуваного результату;

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, 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 циклової комісії);

записати результати контролю до журналу контролю занять.

Запис про результати контролю повинен містити:

оцінку якості навчальної інформації на занятті, її відповідності РПНД;

оцінку теоретичного, методичного та організаційного рівня заняття;

оцінку стану матеріально-технічного забезпечення заняття;

пропозиції щодо узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду;

пропозиції з усунення недоліків, які виявлені в ході заняття;

загальну оцінку заняття за такими 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 РПНД, навчально-методичні матеріали для проведення заняття. Аналіз заняття проводиться у формі тактовної 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 педагогічного працівника циклової комісії, що перевірявся, та начальника циклової комісії. Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх педагогічних працівників циклової комісії. При цьому робота кожного 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;

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 секретності (за необхідності);
 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 навчально-тренувального комплексу);
 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 зі 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 очікуваного результату та актуальності 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 згідно 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. Навчально-методичний та навчальні кабінети

З метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання здобувачів освіти, втілення його результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної (методичної) майстерності педагогічних працівників у Військовому коледжі діє навчально-методичний кабінет, на циклових комісіях – начальні кабінети.

8.5.1. Особливості діяльності навчально-методичного кабінету

Навчально-методичний кабінет забезпечує накопичення методичних матеріалів, проведення навчально-методичних (методичних) зборів, методичних нарад, готує проєктну плануючу та звітну документацію з проведення заходів методичної діяльності на навчальний рік, а також здійснює

ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної і методичної літератури на рівні Військового коледжу.

Навчально-методичний кабінет відповідає за:

створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогічних працівників та розвитку їхньої творчої ініціативи;

методичну підтримку у реалізації педагогічних ініціатив;

формування та оновлення інформаційно-методичної бази для педагогічних працівників;

організацію заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, зокрема шляхом проведення показових занять на рівні Військового коледжу;

впровадження кращих педагогічних практик та сучасних освітніх технологій;

координацію підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

8.5.2. Особливості діяльності начального кабінету циклової комісії

Навчальний кабінет циклової комісії забезпечує накопичення методичних матеріалів, проведення методичних зборів, нарад, ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної і методичної літератури тощо.

Навчальний кабінет циклової комісії відповідає за:

надання допомоги педагогічним працівникам у формуванні їхньої професійної майстерності, розвитку творчого потенціалу викладачів та координації методичної діяльності циклової комісії;

створення умов для безперервного фахового розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

узагальнення та поширення педагогічного досвіду викладачів;

впровадження в навчальний процес передового досвіду застосування військ;

популяризації навчально-методичної літератури та організації тематичних виставок інформаційного забезпечення;

використання та впровадження електронних підручників і навчальних посібників;

ознайомлення педагогічних працівників з актуальними навчально-методичними матеріалами, основними документами з планування та звітності;

консультування педагогічних працівників з питань методичної діяльності;

допомоги у пошуку навчально-методичної літератури та підготовці педагогічних працівників до занять;

обліку та збереження навчально-методичного забезпечення, документів з планування й звітності освітньої діяльності;

ведення обліку інформаційного забезпечення циклової комісії;

супроводження розробки методичної документації;

оновлення розділу циклової комісії в репозиторії дистанційного навчання;

підготовки аудиторного фонду до проведення навчальних занять;

формування звітів щодо методичної роботи циклової комісії.

8.6. Планування та облік діяльності педагогічних працівників

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

Для планування навчального навантаження, методичної та іншої діяльності педагогічних працівників навчальний відділ здійснює розрахунок і розподіл навчального навантаження за цикловими комісіями не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року. Розподіл проводиться з урахуванням навчального навантаження командування Військового коледжу, відділень підготовки та командирів підрозділів курсантів.

На підставі розподілу навчального навантаження між цикловими комісіями начальники циклових комісій розподіляють його між педагогічними працівниками. Навантаження педагогічного працівника є підставою для розробки Індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік – основного документа з планування та обліку діяльності педагогічних працівників Військового коледжу.

Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік готується і затверджується до початку нового навчального року.

В індивідуальному плані зазначаються всі види діяльності, що плануються, та які фактично здійснено. Індивідуальним планом викладача передбачається навчальна, методична та інші види діяльності (професійна підготовка, відрядження тощо).

Службовий час педагогічних працівників Військового коледжу, відведений на навчальну, методичну та інші службові види діяльності, розподіляється начальником циклової комісії з урахуванням специфіки та завдань, визначених начальником Військового коледжу для особового складу циклової комісії на поточний рік.

Розрахунок службового часу:

службовий час на рік (у днях) визначається як різниця між загальною кількістю календарних днів у році та сумою вихідних, святкових днів і днів відпустки;

службовий час на рік (у годинах) обчислюється як добуток кількості службового часу (у днях) у році та тривалості службового часу за день;

службовий час за день (у годинах) визначається на основі 40-годинного робочого тижня для викладачів із числа військовослужбовців та 36-годинного – для викладачів із числа працівників Збройних Сил України.

В умовах правового режиму воєнного стану, відповідно до законодавства, службовий час педагогічних працівників може коригуватися рішенням педагогічної ради Військового коледжу.

Орієнтовний розподіл бюджету службового часу педагогічних працівників Військового коледжу на навчальну, методичну та інші види діяльності (професійна підготовка, відрядження тощо) та максимальне

навчальне навантаження педагогічних працівників на одну ставку щорічно визначається наказом начальника Академії.

Розподіл навчального навантаження на навчальний рік між командуванням, педагогічними працівниками затверджується начальником Академії у наказі про розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік.

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

Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками (штатними, сумісниками), розглядаються на засіданні циклової комісії і підписуються начальником циклової комісії.

Для обліку навчального навантаження та здійсненої методичної діяльності кожен педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після завершення навчального семестру (періоду навчання), виходячи з фактично виконаної роботи, підбиває підсумки та заповнює відповідні графи індивідуального плану.

На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, навчання чи стажування у військах (силах) викладач звільняється від навчального навантаження. Навчальне навантаження, встановлене йому на цей період, виконується іншими викладачами циклової комісії за рахунок зменшення обсягу інших видів їхньої 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 педагогічних працівників Військового коледжу розраховується, виходячи з переліку основних видів навчальної діяльності та встановлених норм на їх проведення, що визначаються в Інструкції з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, навчальних центрів Збройних Сил України).

З метою впорядкування планування та обліку методичної роботи педагогічних працівників у Військовому коледжі встановлюються орієнтовні показники норм часу методичної діяльності згідно з додатком 2 до цього положення.

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Підвищення кваліфікації 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 сприяє розвитку професіоналізму, адаптації до змін у галузі освіти та підвищенню ефективності викладання.

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

9.1. Порядок підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності і здійснюється на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладів фахової передвищої військової освіти, наукових установах (далі – ВВНЗ, ВНП ЗВО, ЗФПВО, НУ), інших закладах, що провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з вимогами законодавства.

Педагогічні працівники з числа військовослужбовців можуть підвищувати кваліфікацію на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу у ВВНЗ, ВНП ЗВО, ЗФПВО, НУ, 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 педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Управління підвищенням кваліфікації педагогічних працівників покладається на заступника начальника Військового коледжу з навчальної роботи – начальника навчального відділу.

Організація та контроль за підвищенням кваліфікації педагогічних працівників покладається на навчальний відділ.

План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на календарний рік розробляється на підставі пропозицій циклових комісій, погоджується заступником начальника Військового коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділу, начальниками відповідних основних структурних підрозділів (відділень підготовки) та затверджується начальником Військового коледжу.

Педагогічні працівники Військового коледжу підвищують свою кваліфікацію щорічно.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою і протягом п'яти років не може бути меншим ніж 120 годин за накопичувальною системою.

Обсяг щорічного підвищення кваліфікації педагогічних працівників повинен становити не менше одного кредиту ЄКТС (30 годин).

Керівники структурних підрозділів, їх заступники з навчальної роботи, 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 педагогічними працівниками здійснюється згідно з річним планом підвищення кваліфікації Військового коледжу, або поза межами плану за власною ініціативою. Основними видами підвищення кваліфікації педагогічних працівників є:

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

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

Стажування педагогічних працівників здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється педагогічним працівником, погоджується начальником циклової комісії, начальником відділення підготовки, заступником начальника коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділу і затверджується начальником Військового коледжу. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС. Тривалість стажування встановлюється індивідуальною програмою стажування.

Стажування 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 Військового коледжу 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 відрядження 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 цикловій комісії педагогічного працівника, який починає провадити освітню діяльність, розробляється план його професійного становлення.

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

Порядок та особливості підвищення кваліфікації 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 працівників Військового коледжу.

10. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Морально-психологічне забезпечення учасників освітнього процесу у Військовому коледжі 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 у здобувачів освіти свідомого ставлення до навчання;

- виховання у 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 Військового коледжу;

- вивчення особового складу Військового коледжу;

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

вивчення соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Військового коледжу, опрацювання пропозицій командирів усіх ступенів щодо вдосконалення виховної роботи з курсантами;

вивчення та коригування соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Військового коледжу, 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 педагогічних працівників творчої атмосфери, високої моралі та відповідальності;

формування у здобувачів освіти навичок сержанта-лідера – здатності якісно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати військову дисципліну і організованість, підтримувати постійну бойову готовність, уміло згуртовувати військові колективи.

11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

Матеріально-технічна база (далі – МТБ) Військового коледжу призначена для забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти відповідно до навчальних планів та РПНД, сучасних технологій та методик навчання і включає такі елементи: озброєння, військову техніку та матеріально-технічні засоби, об'єкти навчально-матеріальної бази з фізичної підготовки і спорту.

МТБ повинна забезпечувати вирішення таких завдань:

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

якісне виконання здобувачами освіти ОПП, навчальних планів, навчальних план-програм та РПНД;

забезпечення якісної загальновійськової підготовки та розвитку фахової майстерності здобувачів освіти за всіма спеціальностями (спеціалізаціями), ОПП відповідно до навчальних планів та РПНД;

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 та фізичної підготовки здобувачів освіти;

формування моральної стійкості та психологічної готовності здобувачів освіти до виконання бойових завдань;

недопущення випадків травматизму здобувачів освіти, а також забруднення навколишнього середовища.

11.1. Основні елементи матеріально-технічної бази

Основними елементами МТБ Військового коледжу є:

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

навчально-допоміжні приміщення для 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 і контролю, наочне приладдя);

клінічна база;

спортивна база.

казармені приміщення;

інші матеріальні та технічні засоби.

11.2. Планування розвитку матеріально-технічної бази

З метою середньострокового планування у Військовому коледжі розробляється перспективний план розвитку та удосконалення МТБ строком на п'ять років.

Розроблення Перспективного плану організує перший заступник начальника Академії разом із заступниками начальника Академії з озброєння, тилу, навчальної роботи. У розробленні Перспективного плану беруть участь, начальники основних структурних підрозділів Військового коледжу, відповідних відділів і служб, начальники циклових комісій.

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 командувачем Сухопутних військ Збройних Сил України.

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

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Військовий коледж як підрозділ Академії має право здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Основними напрямками міжнародного співробітництва є:

участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну курсантами та педагогічними працівниками;

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

проведення спільних наукових досліджень;

організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

спільна видавнича діяльність;

відрядження за кордон педагогічних працівників для педагогічної та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між такими закладами фахової передвищої освіти та іноземними партнерами;

залучення педагогічних, наукових працівників іноземних закладів фахової передвищої освіти для участі в педагогічній, науковій роботі у закладах фахової передвищої освіти України;

інші напрями і форми, що не заборонені законом.

Підготовка фахівців для іноземних країн у Академії та Військовому коледжі здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу у Військовому коледжі є:

педагогічні працівники;

особи, які навчаються у Військовому коледжі;

допоміжний склад, діяльність яких пов'язана з освітнім процесом.

Перелік педагогічних працівників Військового коледжу та основних структурних підрозділів визначається законодавством та цим Положенням.

13.1. Педагогічні працівники

Педагогічними працівниками Військового коледжу є:

начальник Військового коледжу сержантського складу;

заступник начальника коледжу з навчальної роботи – начальник навчального відділу;

начальники відділень підготовки Військового коледжу;

заступники начальників відділень з навчальної роботи – начальники навчальної частини;

начальники циклових комісій та їх заступники;

старші викладачі;

викладачі;

завідувачі навчальних кабінетів;

завідувачі навчально-методичних кабінетів.

13.2. Права педагогічних працівників

Педагогічні працівники Військового коледжу 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, інноваційної, виробничої діяльності Військового коледжу та Академії;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні Військовим коледжем та Національної академії, зокрема обирати та бути обраним до Конференції колективу Академії, педагогічної ради Військового коледжу;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад у Військовому коледжі та 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 Військового коледжу та Академії;

на оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску в діяльність Військового коледжу;

на захист права інтелектуальної власності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

на щорічне підвищення кваліфікації чи стажування упродовж п'яти років;

одержувати та користуватися житлом, зокрема службовим, в установленому законодавством порядку;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

13.3. Обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники Військового коледжу зобов'язані:

забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної ОПП за спеціалізацією на високому науково-теоретичному і методичному рівні, провадити методичну діяльність;

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, професійну кваліфікацію;

дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Військовому коледжі, 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 у Військовому коледжі, лідерські якості, самостійність, ініціативу, творчі здібності та здатність мислити нешаблонно;

усвідомлювати, що в очах суспільства вони є уособленням військової організації держави;

брати участь у заходах публічного спілкування лише з дозволу старшого командира (начальника);

дотримуватися вимог законодавства, цього Положення, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Академії.

13.4. Права осіб, які навчаються у Військовому коледжі

Особи, які навчаються у Військовому коледжі, 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 Військового коледжу та 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 Військового коледжу та 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 Військового коледжу та Академії;

отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;

відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої 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 Військового коледжу та їх посадових осіб, педагогічних працівників;

спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Військового коледжу та Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

13.5. Обов'язки осіб, які навчаються у Військовому коледжі

додержуватися законів, статутів Збройних Сил України, цього Положення, 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 ОПП.

У разі невиконання (неналежного виконання) своїх обов'язків, порушення військової дисципліни або громадського порядку особи, які навчаються у Військовому коледжі, притягуються до відповідальності у порядку, визначеному законодавством.

Особи, які навчаються у Військовому коледжі, можуть бути відраховані з Військового коледжу через недисциплінованість в порядку, передбаченому законодавством.

Інші права та обов'язки педагогічних і інших працівників та осіб, які навчаються у Військовому коледжі, визначаються законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань фахової передвищої освіти.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення вводиться в дію з моменту затвердження наказом начальника Академії. Зміни та доповнення в Положення розглядаються та ухвалюються

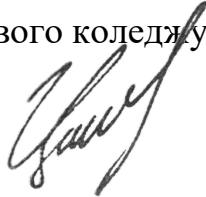
педагогічною радою Військового коледжу, затверджуються наказом начальника Академії.

Випадки, які не передбачені цим Положенням, особливі ситуації та обставини розглядає та вирішує начальник Військового коледжу або призначений ним відповідний заступник.

Для деталізації окремих напрямів освітньої діяльності у Військовому коледжі можуть розроблятися додаткові Положення.

Начальник Військового коледжу сержантського складу

полковник



Ігор ЦЕЛЮХ

Додаток 1
до Положення про організацію
освітнього процесу у Військовому
коледжі сержантського складу

Перелік основних документів
Військового коледжу сержантського складу,
які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу

№ з/п	Назва документу	Форма зберігання (представлення)	Примітка
1	2	3	4
I. Перелік основних документів Військового коледжу			
1.	Положення про Військовий коледж сержантського складу	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 екзаменаційну комісію	у паперовому та/або в електронному вигляді	
5.	Положення про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників	у паперовому та/або в електронному вигляді	
6.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	в електронному вигляді	
7.	Сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм (спеціальностей, спеціалізацій)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
8.	Стандарти фахової передвищої освіти для кожного в межах кожної спеціальності	у паперовому та/або в електронному вигляді	
9.	Професійні стандарти сержантського і старшинського складу за відповідними військово-обліковими спеціальностями	у паперовому та/або в електронному вигляді	
10.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ “Про організацію освітнього процесу в навчальному році”	у паперовому та/або в електронному вигляді	
11.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ “Про створення методичної комісії з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін”	у паперовому та/або в електронному вигляді	
12.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ “Про розподіл навчального навантаження на навчальний рік”	у паперовому та/або в електронному вигляді	
13.	Наказ начальника Національної академії сухопутних військ “Про введення в дію освітньо-професійних програм”	у паперовому вигляді	

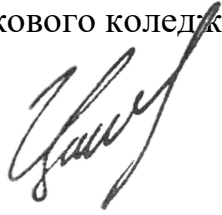
1	2	3	4
14.	Накази начальника Національної академії сухопутних військ “Про переведення здобувачів освіти на наступний курс навчання”	у паперовому вигляді	
15.	Освітньо-професійні програми для кожного за кожною спеціальністю (спеціалізацією)	у паперовому вигляді	
16.	Програми курсів професійної військової підготовки (військових фахівців сержантського складу) для середнього рівня військової підготовки	у паперовому вигляді	
17.	План основних заходів Військового коледжу сержантського складу на навчальний рік	у паперовому вигляді	
18.	План-календар основних заходів Військового коледжу сержантського складу на місяць	у паперовому вигляді	
19.	Графік-календар освітнього процесу Національної академії сухопутних військ на навчальний рік	у паперовому та/або в електронному вигляді	
20.	Перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази строком на п'ять років	у паперовому вигляді	
21.	План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік	у паперовому вигляді	
22.	Розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
23.	План педагогічної ради Військового коледжу сержантського складу на навчальний рік	у паперовому та/або в електронному вигляді	
24.	Навчальні плани підготовки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
25.	Робочі навчальні плани підготовки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
26.	Навчальні план-програми курсів підвищення кваліфікації військовослужбовців	у паперовому вигляді	
27.	Навчальні програми навчальних практик (військового стажування) здобувачів освіти	у паперовому вигляді	
28.	Програма базової загальновійськової підготовки курсантів	у паперовому та/або в електронному вигляді	
29.	Журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
30.	Журнал реєстрації видачі академічних довідок	у паперовому та/або в електронному вигляді	
31.	Протоколи засідань педагогічної ради Військового коледжу сержантського складу на навчальний рік	у паперовому вигляді	
32.	Відомості обліку успішності здобувачів освіти	у паперовому вигляді	
33.	Зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (півріччя, навчальний рік)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
34.	Розрахунок обсягу навчального навантаження	у паперовому та/або в електронному вигляді	
35.	Звіт про роботу Військового коледжу сержантського складу за навчальний рік	у паперовому вигляді	
36.	Звіт екзаменаційної комісії для проведення атестації випускників Національної академії сухопутних військ (форма 5.14 ОС)	у паперовому вигляді	

1	2	3	4
37.	Навчальні картки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
38.	Залікові книжки здобувачів освіти	у паперовому вигляді	
39.	Рейтингові списки здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
40.	Каталог вибіркового навчальних дисциплін	у паперовому та/або в електронному вигляді	
II. Перелік основних документів відділення підготовки			
41.	Положення про відділення підготовки	у паперовому вигляді	
42.	План основних заходів відділення підготовки на навчальний рік	у паперовому вигляді	
43.	Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти	у паперовому та/або в електронному вигляді	
44.	Журнали обліку навчальних занять за навчальними групами	у паперовому вигляді	
45.	Відомості обліку успішності здобувачів освіти (другий примірник)	у паперовому вигляді	
46.	Зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (півріччя, навчальний рік)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
47.	Індивідуальні плани роботи викладачів за минулий навчальний рік	у паперовому вигляді	
48.	Звіт про діяльність відділення підготовки за навчальний рік	у паперовому вигляді	
III. Перелік основних документів циклової комісії			
49.	Положення про циклової комісію	у паперовому вигляді	
50.	Робочі програми навчальних дисциплін	у паперовому вигляді	
51.	Каталог силабусів навчальних дисциплін (для вибіркового дисциплін)	у паперовому та/або в електронному вигляді	
52.	План основних заходів циклової комісії на навчальний рік	у паперовому вигляді	
53.	План професійного становлення педагогічного працівника	у паперовому вигляді	
54.	Навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти	у паперовому вигляді	
55.	Журнал контрольних і взаємних відвідувань навчальних занять	у паперовому вигляді	
56.	Протоколи засідання циклової комісії	у паперовому вигляді	
57.	Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік	у паперовому вигляді	
58.	Звіт про діяльність циклової комісії за навчальний рік	у паперовому та/або в електронному вигляді	
59.	Звітні матеріали підвищення кваліфікації педагогічних працівників циклової комісії	у паперовому та/або в електронному вигляді	
60.	Навчально-методичні матеріали освітніх компонент (освітньо-професійних програм, програм курсів професійної військової підготовки, навчальних план-програм курсів підвищення кваліфікації циклової комісії)	у паперовому та/або в електронному вигляді	

1	2	3	4
61.	Матеріали для проведення атестації здобувачів освіти	у паперовому вигляді	

Начальник Військового коледжу сержантського складу

полковник



Ігор ЦЕЛЮХ

Додаток 2
до Положення про організацію
освітнього процесу у Військовому
коледжі сержантського складу

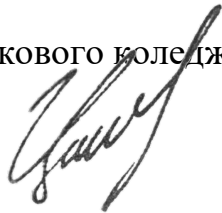
Орієнтовні показники норм часу методичної діяльності
педагогічних працівників

№ 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
	лекцій з інших навчальних дисциплін	50	двогодинну лекцію
	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	

1	2	3	4
10.	Переклад навчальних та методичних видань іноземною мовою	40	на один авторський аркуш
11.	Розробка: дидактичні матеріали плакатів, схем, стендів, макетів тощо	враховуються фактичні витрати часу	
12.	Участь у науково-методичних конференціях, зборах, нарадах, семінарах, міжциклових засіданнях та засіданнях циклових комісій, показових, відкритих та пробних заняттях	враховуються фактичні витрати часу	
13.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників (курси, стажування тощо)	відповідно до обсягу програми підвищення кваліфікації (тривалості стажування)	
14.	Підготовка доповіді (виступу) на засіданні циклових комісій, педагогічні ради Військового коледжу	1	на 10 хв. виступу
15.	Підготовка доповіді на засіданні педагогічної ради Військового коледжу, підведенні підсумків діяльності Військового коледжу за семестр (навчальний рік), навчально-методичному зборі педагогічних працівників	5	на 10 хв. виступу
16.	Розробка інформаційних бюлетенів з узагальненням досвіду щодо застосування військ (сил)	20	на один авторський аркуш
17.	Перевірка робіт (статей, кваліфікаційних робіт тощо) на плагіат з використанням спеціалізованого програмного забезпечення	враховуються фактичні витрати часу	
18.	Інші види методичної діяльності	враховуються фактичні витрати часу	

Начальник Військового коледжу сержантського складу

полковник



Ігор ЦЕЛЮХ