

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України

генерал-майор



М.С.САДОВСЬКИЙ

2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету "Одеська морська академія"

Протокол № 8 від «29» 03 2018 року

Ректор Національного університету "Одеська морська академія"



М.В.МІЮСОВ

2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
в Інституті Військово-Морських Сил
Національного університету "Одеська морська академія"

м. Одеса
2018 рік

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Інституті Військово-Морських Сил Національного
університету «Одеська морська академія»

м. Одеса
2018 рік

ЗМІСТ

1.		Загальні положення	5
2.		Нормативно-правова база організації освітнього процесу	7
3.		Рівні та ступені вищої освіти	10
4.		Завдання діяльності Інституту ВМС НУ «ОМА»	11
5.		Форми навчання в Інституті ВМС НУ «ОМА»	13
6.		Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	14
	6.1.	Навчальні заняття	14
		6.1.1. Організація навчальних занять	18
	6.2.	Самостійна робота	20
		6.2.1. Організація самостійної роботи	22
	6.3.	Практична підготовка	24
	6.4.	Організація практичних тренувань (тренажів)	29
7.		Методична робота	32
8.		Контрольні заходи, критерії оцінювання та система оцінок	35
9.		Планування освітнього процесу	43
	9.1.	Графік-календар навчального процесу	43
	9.2.	Розклад занять.	43
	9.3.	Освітні програми	43
	9.4.	Навчальні плани	45
10.		Особливості організації освітнього процесу	46
	10.1.	Особливості організації освітнього процесу з підготовки бакалаврів	46
	10.2.	Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів	46
	10.3.	Особливості організації освітнього процесу заочників	47
	10.4.	Особливості організації освітнього процесу підготовки студентів за програмою офіцерів запасу	49
11.		Приймання, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів слухачів (слухачів)	54
	11.1.	Приймання на навчання курсантів (слухачів)	54
	11.2.	Відрахування курсантів (слухачів)	54
	11.3.	Переривання навчання курсантів (слухачів)	55
	11.4.	Поновлення на навчання курсантів (слухачів)	57
12.		Учасники освітнього процесу	59
	12.1.	Категорії учасників освітнього процесу	59
	12.2.	Науково-педагогічні та наукові працівники.	59
		12.2.1. Права та обов'язки науково-педагогічних та	59

		наукових працівників	
	12.2.2.	Робочий час науково-педагогічних та наукових працівників.	61
	12.2.3.	Підвищення кваліфікації та стажування керівного складу Інституту, науково-педагогічних та наукових працівників	61
	12.3.	Командири підрозділів курсантів (слухачів)	63
	12.3.1.	Права командирів підрозділів курсантів (слухачів)	64
	12.3.2.	Обов'язки командирів підрозділів курсантів (слухачів)	64
	12.4.	Особи, які навчаються в Інституті	65
	12.4.1.	Права осіб, які навчаються в Інституті	65
	12.4.2.	Обов'язки осіб, які навчаються в Інституті	66
	12.4.3.	Навчальний час курсантів (слухачів)	66
13.		Управління освітнім процесом	68
	13.1.	Вчена рада Інституту	68
	13.2.	Науково-методична комісія Інституту	70
	13.3.	Приймальна комісія Інституту	71
	13.4.	Структурні підрозділи Інституту	73
	13.4.1.	Кафедри	73
	13.5	Навчальне відділення Інституту	73
	13.6.	Наукові товариства слухачів (курсантів, студентів)	74
	13.7.	Органи громадського самоврядування Інституту	75
	13.8	Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	77
14		Порядок внесення змін і доповнень до положення	78

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Інституті Військово-Морських Сил Національного університету “Одеська морська академія” (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України в галузі освіти, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Статуту Національного університету “Одеська морська академія” (далі – Університет), Положення про Інститут Військово-Морських Сил Національного університету “Одеська морська академія” (далі – Інститут), а також з урахуванням вимог Генерального штабу Збройних Сил України, Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України та особливостей і досвіду освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Збройних Сил України.

Виконання вимог Положення є обов’язковим для командно-адміністративного, науково-педагогічного і наукового складу Інституту.

Положення розроблене з метою:

конкретизації основних завдань з освітньої діяльності Інституту з урахуванням особливостей і досвіду її організації та здійснення;

систематизації заходів організації та забезпечення освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

узагальнення переліку навчально-виховних заходів та вимог до учасників освітнього процесу та специфічних умов навчання.

визначення методичних рекомендацій, інструкцій, форм та зразків навчально-методичних матеріалів, інших документів, в яких враховуються особливості організації освітньої діяльності структурних підрозділів Інституту.

Освітній процес в Інституті забезпечує можливість здобуття курсантами (слухачами) загальних та професійних компетентностей у гуманітарній, соціальній, науково-природничій, технічній та військовій сферах, необхідних для їх професійної діяльності, та інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, послідовності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, рухів, громадських та релігійних організацій і здійснюється на засадах компетентнісного підходу. Якість освітнього процесу Інституту забезпечується плановістю, систематичністю та повнотою ведення навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.

Освітня діяльність Інституту провадиться з метою підготовки висококваліфікованих військових фахівців для потреб Військово-Морських Сил Збройних Сил України, здатних виконувати функції військового управління підрозділами тактичної ланки, організовувати виконання завдань підрозділів за призначенням і нести особисту та професійну відповідальність за свої дії.

Основними завданнями освітньої діяльності з врахуванням особливостей її організації є:

забезпечення відповідності Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльностями закладами освіти;

досягнення здобувачами вищої освіти компетентностей, визначених в освітніх програмах та професійних стандартах підготовки військових фахівців тактичного рівня;

впровадження бойового досвіду військ (сил) в освітній процес;

підвищення якості інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу шляхом розробки та видання навчальних підручників і посібників, збірників курсів лекцій та практичних завдань;

підвищення якості матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу шляхом створення комп'ютерних класів зі спеціалізованим програмним математичним забезпеченням;

вдосконалення морської виучки курсантів шляхом їх участі у шлюпочних та катерних походах, залучення до проведення заходів бойової підготовки Військово-Морських Сил Збройних Сил України, проведення практичних занять та тренувань на кораблях (суднах);

вивчення стандартизованих морських тактичних процедур НАТО, вдосконалення рівня мовної підготовки та практичних навичок курсантів з методичної, військово-професійної і військово-спеціальної підготовки шляхом забезпечення повного та якісного виконання заходів планів вдосконалення практичної підготовки курсантів.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Закони України:

“Про освіту” від 05.09.2017 №2145-VIII;

“Про вищу освіту” від 01.07.2014 №1556-VII;

“Про ліцензування видів господарської діяльності” від 02.03.2015 №222-VIII;

“Про наукову і науково-технічну діяльність” від 26.11.2015 №848-VIII;

“Про військовий обов'язок і військову службу” від 25.03.1992 №2232-XII;

“Про господарську діяльність у ЗС України” від 21.09.1999 № 1076-XIV.

Укази Президента України:

“Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” від 10.12.2008 № 1153/2008.

Постанови Кабінету Міністрів України:

“Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти” від 30.12.2015 №1187;

“Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах” від 09.08.2001 №978;

“Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності” 17.08.2002 №1134;

“Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності” від 27.08.2010 №796;

“Про затвердження Порядку проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу” від 01.02.2012 №48;

“Про затвердження Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів” від 01.03.1999 №309;

“Про затвердження Національної рамки кваліфікацій” від 23.11.2011 №1341.

Накази (директиви, листи) Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України:

Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;

Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 №774 “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу”;

Наказ Міністерства оборони України від 27.07.2016 №385 “Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Збройних Силах України”;

Наказ Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України від 15.08.2018 № 910/412 “ Про затвердження Положення про військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти”;

Наказ Міністерства оборони України від 20.07.2015 №346 “Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладах України”;

Наказ Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 14.12.2015 №719/1289 “Про затвердження Інструкції про організацію військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу”;

Наказ Міністерства оборони України від 09.09.2015 №472 “Про затвердження Положення про екзаменаційні комісії вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів”;

Наказ Міністерства оборони України від 12.01.2016 №5 “Про затвердження Інструкції про порядок організації і проведення військового (флотського) стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та інших видів практики курсантів (слухачів, студентів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів”;

Наказ Міністерства оборони України від 25.04.2016 №216 “Про вдосконалення підготовки офіцерських кадрів тактичного рівня та сержантського (старшинського складу) у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів”;

Наказ Міністерства оборони України від 24.12.1997 №490 “Про затвердження Інструкції про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України”;

Наказ Міністерства оборони України від 21.12.2015 №744 “Про затвердження Концепції дистанційного навчання у ЗС України”;

Наказ Міністерства оборони України від 05.06.2015 №360 “Про затвердження Інструкції про організацію та проведення військово- професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів”;

Наказ Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 19.10.2016 №542/1255 “Про затвердження Інструкції про порядок заміщення на конкурсній основі вакантних посад науково-педагогічних працівників у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, що належать до сфери управління Міністерства оборони України”;

Наказ Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 11.02.2016 №71/109 “Про проведення атестації науково-педагогічних

працівників ВВНЗ та ВНП ЗВО, що належать до сфери управління Міністерства оборони України”;

Наказ Міністерства оборони України від 07.06.2018 №262 “Про затвердження Порядку забезпечення матеріально-технічної бази вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та оцінювання її стану”;

Наказ Міністерства оборони України від 23.02.2018 №82 “Про затвердження Типових нормативів для розроблення штатів (штатних розписів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та військових ліцеїв”;

Директива Міністра оборони України від 24.01.2014 №Д-4 “Про вдосконалення підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів Збройних Сил України та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів”;

Лист від 15.08.2018 №11-8681 “Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах”.

Документи Національного університету “Одеська морська академія”:

Статут Національного університету “Одеська морська академія”;

Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті “Одеська морська академія”;

3. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

В Інституті навчання курсантів (слухачів) здійснюється за наступними рівнями вищої освіти:

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується інститутом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра по спорідненій спеціальності визначається Інститутом. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Інститутом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС.

4. ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ ВМС НУ «ОМА»

Основними завданнями діяльності Інституту є:

повне та якісне виконання державного замовлення на підготовку військових фахівців для Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів сектору безпеки і оборони України, відповідно до ліцензованого обсягу;

перепідготовка та підвищення кваліфікації військовослужбовців Збройних Сил України;

військова підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу;

підготовка військових фахівців для збройних сил іноземних держав відповідно до міждержавних договорів та угод в галузі військової освіти відповідно до законодавства України;

проведення наукової, діяльності шляхом проведення наукових досліджень та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

поширення й впровадження у навчально-виховний процес наукових знань;

культурно-просвітницька діяльність;

підготовка й видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої наукової (навчально-методичної) літератури;

проведення виховної роботи та соціально-психологічного забезпечення освітнього процесу;

виховання глибокого почуття любові до України та її народу, формування необхідних професійних якостей і психологічної готовності захищати Українську державу, розвиток творчого ставлення до навчання і високої культури поведінки у осіб, які навчаються;

формування особистості шляхом національно-патріотичного і правового виховання та утвердження в учасників освітнього процесу лідерських і моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно і творчо мислити в сучасних умовах;

проведення військово-професійної орієнтації та військово-патріотичного виховання молоді;

налагодження міжнародних зв'язків і провадження міжнародної діяльності в галузі міжнародного військового співробітництва за напрямками діяльності Інституту;

розвиток і вдосконалення навчальної, матеріально-технічної бази;

проведення діяльності, пов'язаної із захистом державної таємниці;

ведення фінансового господарства, планування та організація всебічного забезпечення повсякденної діяльності підрозділів Інституту;

забезпечення розробки та вжиття необхідних та обґрунтованих заходів для запобігання і протидії корупції у діяльності Інституту, регулярне оцінювання корупційних ризиків у його діяльності;

забезпечення дотримання особовим складом заходів з охорони праці,
законності та внутрішнього порядку;
забезпечення виконання заходів в умовах особливого періоду;
виконання інших завдань згідно вимог діючого законодавства України.

5. ФОРМИ НАВЧАННЯ В ІНСТИТУТІ ВМС НУ «ОМА»

Навчання курсантів (слухачів, студентів) в Інституті здійснюється за такими формами:

очна (денна) – для курсантів, слухачів;

заочна (дистанційна) - для студентів (слухачів).

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (далі - ОПП) фахівців відповідного рівня вищої освіти.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітнього рівня вищої освіти без відриву від виконання службових обов'язків.

Курсанти (слухачі) очної (денної) форми навчання та слухачі заочної форми навчання під час проведення навчального збору зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять і своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін.

6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

навчальні заняття;
самостійна робота;
практична підготовка;
тренування (тренажі).

6.1. Навчальні заняття.

Основними видами навчальних занять в Інституті є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, групове заняття, групова вправа, індивідуальне заняття, тактичне (тактико-спеціальне) заняття та навчання, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра, консультація, а також можуть встановлюватися інші види навчальних занять.

Види навчальних занять визначаються програмами (робочими програмами) навчальних дисциплін. На кожне навчальне заняття (крім консультацій) керівником заняття розробляються план проведення заняття та методична розробка щодо проведення заняття, які обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

У випадку проведення занять начальниками (завідувачами) кафедр план проведення заняття та методична розробка щодо проведення заняття затверджуються заступником начальника Інституту з навчальної та наукової роботи – начальником навчального відділення.

Лекція - це основний вид навчальних занять, призначений для надання тим, хто навчається, нових теоретичних знань. Лекція проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу).

Лекція є елементом курсу навчання, який охоплює основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни.

Основна мета лекції - дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни (окремої теми), розкрити стан і перспективи розвитку конкретної галузі науки і техніки, сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу.

Лекція повинна мати проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню у них творчого мислення.

Лекції проводяться керівним складом Інституту, начальниками кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковцями або фахівцями-практиками, запрошеними для читання лекцій. До проведення лекцій залучаються представники замовників на підготовку військових фахівців, учасники бойових дій (антитерористичних операцій), найбільш досвідчені науково-педагогічні (педагогічні), наукові працівники, які мають науковий ступінь та вчене звання, або досвідчені фахівці з військ (сил).

З метою посилення зв'язків між військами та Інститутом лекції з актуальних проблем військової справи проводять посадові особи командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України та командири військових частин (кораблів) Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

Лекції проводяться для однієї або декількох навчальних груп курсантів (слухачів).

Матеріал лекції повинен відображатись у підручниках, навчальних посібниках, курсах лекцій, надрукованих у кількості, необхідній для самостійної роботи слухачів (курсантів, студентів).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни, мати повні тексти кожної лекції (або підручник чи навчальний посібник) та плани їх проведення.

Зміст лекції обговорюється на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії) до початку навчального року та затверджується керівником кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не зобов'язаний обмежуватися в трактуванні навчального матеріалу, формах, способах і методичних прийомах доведення його до курсантів (слухачів, студентів).

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

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

Під час проведення лабораторного заняття навчальна група може бути поділена на підгрупи.

За результатами виконання завдання на лабораторному занятті курсанти (слухачі) оформлюють індивідуальні звіти та захищають їх перед викладачем. Курсант (слухач), який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно захистити звіт.

Практичне заняття - це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник організовує засвоєння курсантами (слухачами) 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.

Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх будови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, технічного обслуговування, ремонту і збереження, відпрацювання практичних прийомів застосування озброєння, бойової та спеціальної техніки, засобів зв'язку, автоматизації та обчислювальної техніки.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань тих, хто навчається, постановку загальної проблеми науково-педагогічним (педагогічним) працівником та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

Під час проведення практичного заняття навчальна група може бути поділена на підгрупи. У цьому випадку в одній з підгруп навчальні заняття можуть проводити підготовлені інструкторський, інженерно-технічний, навчально-допоміжний склади або командири підрозділів слухачів (курсантів), які допущені до проведення навчальних занять наказом начальника Інституту.

Семінарське заняття - це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник організовує дискусію навколо попередньо визначеної проблеми (теми), до якої всі курсанти (слухачі) готують тези виступів на підставі отриманих завдань.

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

Основне завдання семінарських занять - поглибити і закріпити знання, отримані курсантами (слухачами) на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, вміння формувати і захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Для якісної підготовки курсантів (слухачів) до семінарських занять на кафедрі розробляються плани семінарських занять, які видаються тим, хто навчається, до початку вивчення відповідної теми навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені курсантами (слухачами) реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію.

Групове заняття - це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний (педагогічний) працівник методом усного викладення матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу) викладає новий навчальний матеріал, шляхом опитування контролює засвоєння курсантами (слухачами) цього матеріалу і сприяє його закріпленню.

Групове заняття проводиться з навчальною групою (групами) з навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки на техніці та озброєнні, у спеціалізованих класах, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажерами та засобами імітації, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції. На цьому занятті науково-педагогічний (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. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

Групова вправа - це вид навчальних занять, що використовується під час вивчення навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки і проводиться методом тренування тих, хто навчається, у виконанні функціональних обов'язків визначених посадових осіб.

Групові вправи проводяться у навчальних групах. Метою цього виду занять є набуття навичок з організації та планування операцій (бойових дій, бою), з управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Для проведення групових вправ розробляються навчальні тактичні завдання. У Інституті на весь період навчання розробляється система навчальних завдань, яка охоплює ведення операцій (бойових дій, бою) на декількох рівнях, на різноманітній місцевості та за різних умов обстановки.

На групових вправах курсанти (слухачі) тренуються у виконанні обов'язків за однією службовою посадою. Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за темами (змістовими модулями) навчальних дисциплін у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт на фоні конкретно створеної оперативної або тактичної обстановки.

Декілька групових вправ, що проводяться послідовно і поєднані спільною темою, звичайно виконуються на фоні єдиної оперативно-стратегічної (оперативно-тактичної, тактичної) обстановки шляхом відпрацювання комплексного навчального завдання.

Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному тактичному фоні вивчаються питання декількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи командира та штабу під час підготовки, планування та ведення операції (бойових дій, бою).

Індивідуальне заняття - це заняття, що проводиться з окремими курсантами (слухачами), які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до військово-наукової роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою відповідно до індивідуальних навчальних планів курсантів (слухачів). Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, із членами збірних команд Інституту, а також з іншими курсантами (слухачами) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються кафедрами та відображаються в індивідуальному навчальному плані курсанта (слухача), який розробляється за участю науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри.

Тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття - це форма тактичної підготовки курсантів (студентів). Метою тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) занять є відпрацювання практичних питань

організації бою (бойових дій), управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

Основний метод навчання - вправа (тренування) у виконанні прийомів та способів дій, навчально-бойових нормативів.

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

Командно-штабні навчання та воєнні (воєнно-спеціальні) ігри проводяться зі слухачами (курсантами випускних курсів) з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

КШН проводяться після того, як слухачі (курсанти) оволодіють теоретичними основами відповідних навчальних дисциплін, засвоять обов'язки посадових осіб та отримують практичні навички для їх виконання з підготовки та планування операцій (бойових дій), управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення КШН видається наказ начальника Інституту.

Керівниками КШН можуть бути начальник Інституту, його заступники, а також начальники кафедр.

Керівниками воєнно-спеціальних ігор можуть бути призначені начальники профільних кафедр.

Консультація - це вид навчального заняття, під час якого курсант (слухач) отримує від науково-педагогічного (педагогічного) працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (груп) курсантів (слухачів).

6.1.1. Організація навчальних занять.

Час проведення аудиторних занять визначається розпорядком дня затвердженим начальником Інституту. До початку заняття командир підрозділу курсантів зобов'язаний перевірити:

наявність особового складу за іменним списком;

форму одягу, зовнішній вигляд курсантів, спорядження і зброю; наявність робочих зошитів, необхідних навчальних посібників і письмового приладдя.

Прибуття на заняття (відбуття із занять) проводиться групами під керівництвом командира групи. Після прибуття на кафедру командир групи ставить завдання черговому на прийняття аудиторії, сам особисто доповідає викладачу про прибуття групи. Не пізніше ніж за 5 хвилин до початку заняття курсанти повинні зайняти свої місця в аудиторії (або вишикуватися перед спеціалізованою аудиторією). Особовий склад в аудиторії розміщується за столами виключно у складі своїх підрозділів (відділення, навчальної групи, курсу), курсанти з недостатньою успішністю - за першими столами, за останніми - командир навчальної групи і командири відділень. Черговий групи займає місце за першим столом у крайньому до виходу ряді.

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

Таємна література, топографічні карти, схеми, плакати для курсантських підрозділів видаються тільки уповноваженим режимно-секретного органу або їх заступникам, які призначені Наказом начальника Інституту. За їх відсутності таємні документи можуть бути видані курсовому офіцеру або викладачу. Таємні документи уповноважені режимно-секретного органу видають курсантам під розпис у картці видачі. Уповноважені режимно-секретного органу отримують таємну літературу від курсантів 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. Командири підрозділів зобов'язані щоденно контролювати присутність курсантів на заняттях.

Черговий навчальної групи - курсант, призначений напередодні на вечірній перевірці, - до приходу викладача приймає від завідувача кабінетом (лаборанта) або чергового кафедри аудиторію та перевіряє наявність навчально-матеріального забезпечення. При вході до аудиторії викладача, командир навчальної групи подає команду "Група, струнко!" і доповідає: "Товаришу полковнику (викладач), навчальна група № ____ у кількості 10 чоловік на заняття з навчальної дисципліни "Кораблеводіння" прибула. Осіб незаконно відсутніх немає. За списком..., відсутні... Командир групи старшина Шепетюк". У випадку, коли на заняття прибуває лекційний потік, то доповідає викладачу начальник курсу (курсний офіцер).

До науково-педагогічних працівників-військовослужбовців командир групи звертається за військовим званням, до цивільних - за посадою (товаришу професор, доцент, старший викладач, викладач). Викладач вітається з курсантами навчальної групи: "Здрастуйте, товариші курсанти!". Група відповідає: "Бажаємо здоров'я, товаришу (за званням або посадою)!". Викладач особисто перевіряє наявність особового складу та робить відповідні записи в журналі обліку навчальних занять, решту записів здійснює наприкінці заняття. Дотримання статутних вимог, наявність курсантів, форму одягу, порядок в аудиторії викладач контролює протягом усього заняття.

Викликаний для опитування курсант повинен встати, прийняти стройове положення та відповісти: "Я". За командою викладача "До дошки" або "До матеріальної частини" курсант відповідає: "Слухаюсь" та виконує команду. Після закінчення заняття викладач командує: "Закінчити заняття" ("Оголосити перерву"). Черговий групи встає, виходить на середину аудиторії, повертається обличчям до групи та подає команду "Група, встати. Струнко!". З дозволу викладача командує: "Вільно, кінець (закінчити) заняття" ("Перерва"). Після цієї команди всі курсанти виходять з аудиторії. Черговий наводить порядок, провітрює приміщення. За наявності таємної літератури в аудиторії на час перерви з черговим залишається уповноважений режимно секретного органу.

6.2. Самостійна робота.

Самостійна робота курсантів (слухачів) є основним способом засвоєння навчального матеріалу. Вона здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсіві роботи (проекти), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), воєнно-наукових і атестаційних робіт; підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів; формування у курсантів (слухачів) культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу курсанта (слухача), регламентується навчальним (робочим навчальним) планом і повинен складати не менше ніж $1/3$ для першого (бакалаврського) рівня та $1/2$ для другого (магістерського) рівня загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни. Ураховуючи, що загальне тижневе навантаження курсанта (слухача) складає 54 години, тижневе навчальне навантаження на виконання навчального плану буде складати 45 годин, щотижнева самостійна робота повинна складати не менше ніж 24 години для першого (бакалаврського) рівня та не менше ніж 30 годин загального обсягу навчального часу для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Зміст самостійної роботи курсанта (слухача) над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

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

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи курсантів (слухачів) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Самостійна робота курсанта (слухача) з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни має проводитися в навчальних аудиторіях, спеціалізованих класах, бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи курсантів (слухачів) на зразках озброєння та військової техніки, у комп'ютерних комплексах, на інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки ця робота може здійснюватися за попередньо складеним кафедрою графіком під керівництвом особового складу кафедр з наданням необхідної консультації або допомоги.

Створення умов для плідної самостійної роботи курсантів (слухачів) покладається на командирів структурних підрозділів Інституту. Безпосередньо організують її командири підрозділів курсантів (слухачів). Облік самостійної роботи курсантів (слухачів) ведуть командири підрозділів у Журналі обліку навчальних занять (розділ обліку самостійної роботи).

Рекомендовані обсяги самостійної роботи курсантів для начальників курсів та курсових офіцерів:

1 година на кожну лекцію;

1-2 години для підготовки до практичного заняття;

2-3 години для підготовки до лабораторної роботи, семінарського заняття, модульної контрольної роботи;

27-36 годин для підготовки до екзамену.

Виконання індивідуальних завдань з навчальної дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи), курсові, кваліфікаційні, магістерські роботи (проекти) є невід'ємною складовою самостійної роботи курсанта (слухача).

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню курсантом (слухачем) теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, строки отримання, виконання і захисту індивідуальних завдань з навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються курсантами (слухачами) самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Наявність позитивних оцінок, отриманих курсантом (слухачем) за виконання індивідуальних завдань (якщо їх виконання заплановано), є необхідною умовою допущення до семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни передбачає розроблення сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу тощо). Метою розроблення курсової роботи повинно бути вирішення конкретних завдань щодо об'єктів майбутньої діяльності фахівця (пристроїв, механізмів, апаратних та програмних засобів або їх окремих частин, тактичних (оперативно-тактичних) завдань, військових, військово-технічних, військово-спеціальних проблемних питань). Курсова робота виконується курсантом (слухачем) самостійно під керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із завданням для розробки курсової роботи (проекту) на основі набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін знань та умінь.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами діяльності майбутнього військового фахівця. Курсантам (слухачам) надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему. Темі курсових робіт (проектів) розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються керівником кафедри.

Тематика атестаційних робіт обов'язково погоджується з замовником. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх складових частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На їх виконання у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати, як правило, від 20 до 40 годин самостійної роботи.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі 2-3 науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за критеріями, визначеними у робочій програмі навчальної дисципліни. При отриманні незадовільної оцінки курсант (слухач) за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або переробляє попередню курсову роботу (проект).

Результати курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Розрахунково-графічні роботи, реферати - це види індивідуальних завдань, які передбачають вирішення конкретних практичних навчальних завдань з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням електронно-обчислювальної техніки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань курсантів (слухачів) з окремих тем навчальної дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Реферати як форма індивідуального завдання рекомендуються під час вивчення гуманітарних та соціально-економічних навчальних дисциплін.

В одному семестрі кількість розрахунково-графічних робіт та рефератів різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання розрахунково-графічних робіт та реферату з навчальної дисципліни у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати навчальний час (не менше 10 - 15 годин самостійної роботи).

6.2.1. Організація самостійної роботи.

У години самостійної роботи науково-педагогічні працівники проводять індивідуальні та групові консультації. Вони мають на меті роз'яснення питань, які виникають у курсантів під час самостійного вивчення навчального матеріалу та виконання ними індивідуальних завдань, поглиблення та закріплення знань з окремих питань і тем дисциплін, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи. Консультації проводяться відповідно до графіка, який складається на кафедрі. У години самостійної роботи на кафедрі призначається черговий викладач-консультант.

Перед кожним модульним контролем, екзаменом (заліком) обов'язково проводяться консультації. Їх може бути декілька, як правило, дві групові та індивідуальні. Зміст консультації може бути наступний:

поради щодо планування самостійної роботи курсантів 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 командирів групи з організації підготовки до контрольного заходу;

психолого-педагогічні поради курсантам для якісного засвоєння навчальної інформації.

За рішенням викладача консультації з навчальними групами курсантів можуть проводитись перед семінарськими, практичними та груповими заняттями або з окремих тем, навчальний матеріал яких потребує додаткового роз'яснення. Категорично забороняється залучення курсантів у години, визначені для самостійної роботи, до виконання заходів і робіт, не передбачених її планом.

Відповідальність за створення належних умов самостійної роботи покладається на начальників кафедр. Безпосередньо організують її командири підрозділів курсантів, а науково-педагогічні працівники здійснюють методичне забезпечення.

Командири курсантських підрозділів зобов'язані щоденно контролювати по журналах обліку успішність і відвідування курсантами занять, а також вживати заходів з виконання завдань, рекомендацій і зауважень викладачів. 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 курсантів.

Навчальні групи курсантів 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 отримує навчальні посібники, приймає аудиторію від чергового кафедри (лаборанта).

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

01.09.16. 122 навчальна група

За списком - 29.

Присутні - 20.

Шпиталь - 1

Відрадження - 3

Наряд - 3

Консультація - 2

Навчальні заняття на 2.09.16:

1-2 години - іноземна мова;

3-4 години - тактика ВМС;

5-6 години - кораблеводіння.

Команди під час самостійної роботи подаються в тому ж самому порядку, що і на заняттях. Курсанти для консультації з викладачем отримують дозвіл командира групи. Якщо до одного викладача скеровується декілька курсантів, командир курсантського підрозділу призначає старшого. Після консультації курсанти повертаються до місця самостійної роботи та доповідають про прибуття

командиру групи і разом із групою прямують у свої підрозділи. Всі пересування на консультації та повернення з них здійснюються під час перерв.

6.3. Практична підготовка.

Практична підготовка курсантів (слухачів) є необхідним компонентом військово-професійної підготовки випускників. Основними формами практичної підготовки є: первинна військово - професійна підготовка, навчальна, військова, ремонтна, технологічна та переддипломна практики курсантів (слухачів), військове стажування курсантів .

Конкретні види і тривалість практичної підготовки курсантів (слухачів) визначаються навчальними планами.

Первинна військово-професійна підготовка курсантів (студентів) є складовою їх військово-професійного навчання. Організовується в пункті постійної дислокації та проводиться у Центрі забезпечення навчального процесу Інституту

Первинна військово-професійна підготовка (далі - ПВПП) організовується та проводиться на основі Концепції удосконалення підготовки Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, статутів, настанов, посібників, методичних рекомендацій розроблених на підставі досвіду отриманого під час ведення бойових дій в зоні ведення антитерористичної операції (далі - АТО) на території Донецької та Луганської областей, досвіду підготовки на Міжнародному центрі миротворчості та безпеки (за допомогою іноземних інструкторів).

Програма ПВПП передбачає підготовку курсантів тривалістю 3 тижні. Метою ПВПП для навчаємих є - зрозуміти сутність і значимість служби у Збройних Силах України, усвідомити основні положення статутів Збройних Сил України, сформувані стійкі морально-психологічні якості, виробити старанність і дисциплінованість для підвищення відповідальності за виконання вимог Військової присяги.

ПВПП проводиться з дня зарахування абітурієнта до Інституту. У цей час проводяться морально-психологічне вивчення; організується вивчення особовим складом розпорядку дня Інституту, загальних обов'язків військовослужбовців, заняття з предметів навчання. Начальник Інституту має право уточнювати теми і кількість годин програми ПВПП. За результатами ПВПП курсанти набувають індивідуальні знання і практичні навички, та повинні знати:

загальні обов'язки військовослужбовців та обов'язки солдата в бою; матеріальну частину індивідуальної зброї, прийоми та правила стрільби з неї;

можливості та вражаючі фактори засобів ураження противника та способи захисту від них;

основи військово-цивільних відносин та міжнародного гуманітарного права; вимоги Військової присяги, обов'язки військовослужбовців під час несення служби;

вміти:

приховано пересуватись на полі бою;

вести влучний вогонь з індивідуальної зброї, уражати нерухомі цілі та цілі, що з'являються;

застосовувати ручні осколочні та реактивні протитанкові гранати; використовувати захисні властивості місцевості та споруд; надавати першу медичну допомогу;

освоїти:

способи та прийоми виживання в різноманітних умовах, дій під час ведення бою з урахуванням досвіду проведення АТО;

первинні навички виконання стройових вправ без зброї та зі зброєю; порядок виконання вправ з гімнастики, подолання перешкод та прискороного пересування.

Контроль за ходом ПВПП здійснюється начальником Інституту та включає перевірку виконання розкладу занять, ступінь охоплення особового складу навчанням, перевірку організації і методики проведення занять (тренувань), рівня підготовки керівників занять і особового складу.

До проведення занять залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники, а також, за необхідністю, начальники служб та курсанти старших курсів, за визначеними предметами навчання, особовий склад, який має досвід ведення бойових дій та спроможний довести його до тих, хто навчається.

При проведенні ПВПП розклад занять складається з урахуванням того, що тривалість академічної години - 50 хвилин; тривалість практичного заняття не повинна перевищувати 6 академічних годин; навчального дня - 9 академічних годин; навчального тижня 54 академічних години. При проведенні виходів на полігон та інших навчань, пов'язаних з виходом у поле, тривалість навчального дня - не більше 10 годин.

З метою кращого засвоєння предметів навчання в години самостійної підготовки проводиться показ навчальних кінофільмів та відеофільмів, що супроводжується розповіддю керівника занять.

Тактична підготовка організовується та проводиться наприкінці навчального курсу в комплексі з фізичною та психологічною підготовками, на основі знань, умінь та навичок, отриманих після вивчення інших предметів підготовки.

Основною формою навчання матроса з тактичної підготовки є тактико-стрійові заняття, на яких відпрацьовується техніка прийомів і способів дій у бою. При цьому кожний прийом і спосіб дій спочатку відпрацьовується за елементами, а потім у цілому.

Під час занять, військовослужбовці вводяться в тактичну обстановку, їм ставляться навчально-бойові завдання, які вони виконують за рахунок набутих навичок з вогневої, фізичної підготовки, індивідуального маскування, пересування на полі бою, надання першої медичної допомоги пораненому, дій під час ведення бою.

В ході проведення занять для наближення умов навчання до реальних бойових, звикання до звуків пострілів та вибухів необхідно широко використовувати засоби імітації (холості набої, вибухові пакети, електровибухові пакети, сигнальні та освітлювальні патрони, дими, вогонь, тощо), записи ведення бою, що транслюються через гучномовець, звукові імітатори стрільби, а в нічний час імітатори інфрачервоних прожекторів і спалахів пострілів.

Заняття проводяться в засобах захисту (в шоломах та бронезилетах, тощо) з використанням макетів людських тіл, залитих фарбою кольору крові та з використанням інших психологічних факторів. Курсанти повинні мати засоби захисту органів дихання та шкіри (протигази, ЗЗК).

Щоденно проводити бойове інформування особового складу з використанням інформації з різноманітних джерел. Під час проведення інформувань доводити до особового складу бойовий досвід застосування підрозділів в АТО.

На заняттях зі стройової та фізичної підготовки основним методом навчання є вправи з багаторазовим повторенням тими, хто навчається, прийомів і дій з поступовим ускладненням вправ з метою вироблення навичок у виконанні стройових прийомів без зброї та зі зброєю, а також вправ з гімнастики, подолання перешкод і прискороного пересування.

Фізична підготовка проводиться у ранкові та вечірні години визначені у розпорядку дня Інституту. Під час проведення занять з бойової підготовки проводити фізичну підготовку у формі супутнього фізичного тренування.

Супутнє фізичне тренування проводиться по визначених та обладнаних маршрутах методом поєднання прискороного пересування з подоланням заздалегідь підготовлених комплексів перешкод. Під час проведення занять з підрозділом на одному навчальному полі супутнє фізичне тренування проводиться методом подолання перешкод і інженерних загороджень, виконанням вправ рукопашного бою.

На практичних заняттях з вогневої підготовки курсанти використовують навчальну зброю, макети і плакати, вивчають бойові властивості, загальну будову зброї та ручних осколочних та реактивних протитанкових гранат, порядок розбирання та збирання зброї, основи та правила стрільби. Отримані знання та навички вдосконалюють в ході виконання вправ стрільб зі стрілецької зброї, метання ручних осколочних та реактивних протитанкових гранат та під час обслуговування озброєння.

В ході проведення занять з мінної безпеки використовувати макети саморобних вибухових пристроїв, вибухових речовин промислового виробництва, мін та фугасів. На заняттях пояснюються правила поведінки з вибухонебезпечними предметами, порядок дій при їх виявленні, заходи безпеки.

Під час занять зі Статутів Збройних Сил України увага акцентується на відповідальність військовослужбовців відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України в частині, що стосується випадків непокори, опору чи погрози, застосування насильства по відношенню до командира (начальника), самовільного залишення бойових позицій та визначених місць дислокації військових частин (підрозділів) в районах виконання бойових завдань в особливий період, у тому числі в умовах воєнного стану чи в бойовій обстановці.

Індивідуальне оцінювання курсантів здійснюється щоденно та наприкінці вивчення теми і предмета в цілому, у відповідності до програми. Результати індивідуального оцінювання та облік вивчення тем ведеться в журналах обліку бойової підготовки взводів.

Під час навчання враховувати психофізіологічні особливості молодого поповнення, етапи їх адаптації до умов військової служби.

Після проходження ПВПП курсанти приймають Військову присягу.

Навчальна, військова, ремонтна, технологічна та переддипломна практики курсантів (слухачів), військове стажування курсантів.

Навчальна та інші види практики організуються з метою прищеплення курсантам первинних практичних навичок зі спеціальності і проводяться у структурних підрозділах Інституту, що забезпечують практичну підготовку, та військових частинах (установах, закладах) Збройних Сил України (за потребою).

Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються у навчальних планах.

Зміст і послідовність практики визначаються програмою, що розробляється профільною кафедрою згідно з навчальним планом.

Навчальна практика організується на кожному курсі навчання.

Основними завданнями практики курсантів (слухачів, студентів) є: набуття умінь і навичок у виконанні обов'язків за призначенням на відповідних посадах у підрозділах; набуття навичок з експлуатації, ремонту, виробництва й збереження ОВТ, засобів обслуговування та ремонту, організації обліку, категоріювання і списання техніки й озброєння;

вивчення виробництва та практичне оволодіння технологічними процесами ремонту, ознайомлення з устаткуванням і технологічним оснащенням підприємств, засобами автоматизації управління, технікою безпеки на виробництві, заходами з охорони навколишнього середовища.

Військове стажування курсантів організується на випускних курсах з метою набуття та вдосконалення знань, умінь та практичних навичок у виконанні обов'язків за відповідною посадою у військах (силах) і проводиться у військових частинах (на кораблях, в установах, закладах).

Основними завданнями стажування курсантів є:

набуття умінь і навичок у виконанні службових обов'язків у військових частинах (установах, організаціях) на відповідних посадах за майбутньою спеціальністю (спеціалізацією);

удосконалення морської виучки, практичних умінь та навичок у керівництві підрозділами (військовими частинами) при проведенні заходів підготовки до бойового застосування та повсякденної діяльності (при організації та проведенні занять з бойової підготовки, веденні мобілізаційної роботи, організації служби військ та інших складових повсякденної діяльності);

набуття умінь та навичок з організації морально-психологічного забезпечення дій підрозділів, виконання службово-бойових завдань і проведення виховної роботи з особовим складом у військових частинах (підрозділах);

удосконалення умінь та навичок з організації експлуатації, ремонту та збереження ОВТ і охорони навколишнього середовища;

поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, добір фактичного матеріалу для виконання атестаційних робіт (проектів, завдань) та підготовки до комплексного екзамену за спеціальністю (спеціалізацією).

Тривалість і строки стажування визначаються освітньо-професійними програмами за кожною спеціалізацією та навчальними планами.

Строки проведення стажування (практики) можуть змінюватися відповідно до чинного законодавства.

Програма стажування (практики) розробляються профільною кафедрою, розглядається та рекомендується вченою радою Інституту та затверджуються начальником Інституту.

Програми стажування (практики) передбачають:

перелік документів, що розробляються в Інституті для підготовки і проведення стажування (практики) курсантів та організаційно-методичні рекомендації з організації і проведення стажування (практики);

обов'язки службових осіб кафедр, які беруть участь в організації та проведенні стажування (практики), а також обов'язки курсантів;

інформаційно-методичне забезпечення стажування (практики) курсантів та зміст питань, що відпрацьовуються курсантами під час стажування (практики).

Зміст програм повинен відповідати меті та завданням стажування (практики), враховувати особливості його проведення за відповідною спеціалізацією і передбачати поглиблення та закріплення знань курсантів, набуття ними практичних навичок служби на посадах у військових частинах (установах, організаціях).

Індивідуальні завдання на стажування (практику) курсантів розробляються як додаток до програми стажування (практики) та включають питання, пов'язані зі збором методичних матеріалів для виконання атестаційних робіт (проектів, завдань), вихованням особового складу та морально-психологічним забезпеченням, військово-науковою (раціоналізаторською) роботою, удосконаленням і створенням навчально-матеріальної бази та методики навчання особового складу з урахуванням вивчення питань з підготовки та ведення операцій, бою та їх забезпечення.

Курсанти (слухачі), які не пройшли стажування (практику) з поважних причин у період, передбачений навчальним планом, проходять його (її) на кораблях. Тривалість стажування (практики) складає не менше 2/3 строку, визначеного навчальним планом.

Для навчально-методичного керівництва та контролю за виконанням програми стажування (практики) курсантів призначаються керівники стажування (практики) з числа науково-педагогічних працівників профільних кафедр або командирів курсантських підрозділів.

Розподіл курсантів до місць стажування здійснює навчальне відділення Інституту спільно з комісією по визначенню рейтингу випускників. Розподіл випускників здійснюється з урахуванням вибору посади на які передбачається їх призначення після закінчення Інституту. Результати рейтингового розподілу курсантів за посадами й місцями стажування (практики) затверджується наказом начальника Інституту в якому, також визначаються кафедри, що відповідають за його (її) проведення, керівники стажування (практики), визначають завдання, порядок проведення стажування (практики) і звітності.

Результати стажування (практики) кожного курсанта оцінюються під час заліку, що проводиться як захист складеного ним звіту про стажування (практику). На залік виділяється один навчальний день для кожної навчальної групи .

Захист звітів здійснюється на засіданні комісії, після повернення курсантів з місць проведення стажування (практики), але не пізніше ніж через місяць після його (її) завершення.

На захист подаються звіт про виконання програми та індивідуального завдання стажування (практики) курсантів оформлений у журналі військового стажування (журналі практики), відгук про роботу курсанта, зошит з планами проведених занять (виконаних завдань, заходів).

Комісія оцінює стажування (практику) на підставі попереднього вивчення звітних документів, відгуку, доповіді курсанта та його відповідей на поставлені запитання.

Під час оцінювання враховуються:

- повнота та якість відпрацювання програми стажування (практики) й індивідуального завдання;

- результати виконання службових обов'язків за посадою стажування (практики);

- якість проведення занять, інших заходів під час стажування (практики); уміння правильно організувати експлуатацію, збереження та ремонт ОВТ у різних умовах;

- ступінь практичного освоєння технологічного процесу ремонту (виробництва) ОВТ, знання організації та управління виробництвом на підприємстві (у цеху, відділі, лабораторії), питань охорони навколишнього середовища;

- зміст та якість оформлення звітних документів;

- військова дисципліна курсанта під час стажування (практики) та його робота щодо зміцнення військової (трудової) дисципліни у військовій частині (установі, організації).

У разі отримання курсантом негативного висновку про якість відпрацювання програми стажування (практики) або незадовільної оцінки під час захисту звіту стажування (практика) проводиться повторно протягом 2/3 строку, визначеного навчальним планом на кораблях. Після додаткового стажування (практики) захист звіту проводиться повторно.

Курсант, який вдруге отримав незадовільну оцінку із стажування (практики), відраховується з Інституту.

Загальні підсумки стажування (практики) обговорюються на засіданнях кафедр.

6.4. Організація практичних тренувань (тренажів).

Тренування є найважливішим видом практичних підготовки курсантів. Вони проводяться з метою удосконалення та підтримки на необхідному рівні навичок курсантів щодо експлуатації озброєння і військової техніки, організації управління підрозділами. Навички отримані курсантами під час навчальних занять, удосконалюються під час тренувань.

Перед початком навчального семестру кафедри подають до навчального відділу сіткові графіки проходження навчальних дисциплін, з визначеними в них тренуваннями. На підставі зазначених документів тренування включаються до розкладів занять.

Тренування проводяться під керівництвом викладачів кафедр начальниками навчальних лабораторій, начальниками навчальних курсів та курсовими офіцерами під час годин самостійної роботи.

Тренування проводиться на тренажерах та бойовій техніці, на місцевості або на спеціально обладнаних навчальних полях, класах. Основою високої якості проведення тренування є ретельна підготовка керівника.

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 матеріально-технічної 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 журналу обліку тренувань (тренажів) які ведуться на кафедрах.

Тренування з управління підрозділами в бою є невід'ємною частиною практичного навчання курсантів. Вони проводяться з метою удосконалення практичних навичок курсантів у зборі даних обстановки, прийнятті рішень, постановці завдань підрозділам, віддачі розпоряджень, команд і доповідей старшому командирі (начальнику) про підсумки виконання бойового завдання. В основу тренування повинно бути поставлено навчання курсантів управління підрозділом в бою. Крім того вони повинні сприяти розвитку у курсантів тактичного мислення, організаторських здібностей, вихованню твердої індивідуальної волі, сміливості, ініціативи при вирішенні бойових задач.

Інші навички з управління підрозділами в бою курсанти отримують шляхом багаторазового і систематичного застосування отриманих знань і навичок на практиці, а саме на тренуваннях. Тренування з управління підрозділами слід здійснювати на основі структурно-логічної схеми з урахуванням рівня знань і умінь курсантів із різних дисциплін. Зміст тренування повинен відповідати рівню підготовки курсантів і поступово ускладнюватись із таким розрахунком, щоб наступне тренування забезпечувало нарощування і вдосконалення раніше набутих умінь і навичок.

Вогневі тренування призначені для формування, удосконалення, підтримання та доведення до автоматизму навичок під час дій зі стрілецькою зброєю, озброєнням бойових машин, вирішення вогневих завдань, розвідки цілей і визначенні дальності до них, виконання нормативів бойової підготовки, ведення та корегування вогню, метання бойових гранат.

Сутність тренування полягає у вивченні та вдосконаленні по рядку дій при озброєнні бойових машин та зі стрілецькою зброєю, підготовці тих, хто навчається, до проведення практичних стрільб із різних видів зброї та озброєння бойових машин, доведення до автоматизму навичок і вмій, з метою подальшого застосування їх під час практичного виконання стрільб і нормативів.

Тренування у виконанні нормативів із захисту від зброї масового ураження (далі - ЗЗМУ) здійснюються з метою навчання та тренування курсантів у використанні засобів індивідуального захисту за різних умов обстановки, а також прищеплення практичних навичок у діях за сигналами оповіщення про радіаційне, хімічне, бактеріологічне зараження. Відпрацювання нормативів із ЗЗМУ під час тренувань сприяє удосконаленню прийомів і способів дій при виконанні поставленого завдання, виховує, підвищує психологічну готовність особового складу до дій за умов застосування противником зброї масового ураження і при руйнуваннях (аваріях) об'єктів атомної і хімічної промисловості. Сутність тренування полягає у напрацюванні та наданні твердих навичок особовому складу у своєчасному і правильному використанні індивідуальних і колективних засобів захисту, забезпеченні його впевненості в надійному захисті при тривалих діях на місцевості, яка заражена радіоактивними та отруйними речовинами. Тренування необхідно максимально використовувати для вдосконалення професійних навичок у володінні засобами захисту. На кожне тренування необхідно виносити не більше двох простих або одного складного нормативу.

Тренування зі спеціальної (технічної) підготовки проводяться з метою удосконалення знань і навичок за фахом, формування та підтримання у курсантів твердих практичних навичок щодо виконання своїх обов'язків в бою. Нормативи зі спеціальної підготовки - це якісний та кількісний показник виконання певних завдань, прийомів та дій окремими військовослужбовцями або підрозділами з додержанням послідовності (порядку), передбаченої статутами, настановами, керівництвами та інструкціями.

Тренування у виконанні нормативів з військової топографії проводяться з метою прищеплення курсантам практичних навичок та умінь швидко вивчати та правильно оцінювати по топографічних картах властивості місцевості; впевнено орієнтуватися на місцевості за будь-яких умов, ефективно використовуючи топографічні карти, навігаційну апаратуру при прив'язці елементів бойового порядку підрозділів; вміло відпрацьовувати графічні документи, використовувати карту як засіб управління та бойовий документ; визначати правильну номенклатуру карт, проводити вимірювання відстаней та кутів на карті, визначати географічні, плоскі прямокутні та полярні координати, дирекційні кути й азимути. Сутність тренування з військової топографії полягає у необхідності вдосконалення навичок курсантів в орієнтуванні на місцевості, вивченні та оцінюванні її тактичних властивостей, в умінні складати і вести графічні документи, визначати координати, а також в оволодінні методикою відпрацювання нормативів із військової топографії.

Тренування у виконанні нормативів із технічної підготовки проводяться з метою вдосконалення знань і навичок за фахом. Нормативи з технічної підготовки - це часовий, якісний і кількісний показник виконання певних завдань, прийомів і дій окремими військовослужбовцями або підрозділами з додержанням послідовності (порядку), яка передбачена статутами, настановами, керівництвами та інструкціями. Якщо норматив відпрацьовується у процесі навчання кілька разів, оцінка за виконання нормативу визначається за останнім результатом, що показаний, або за результатом контрольного заняття.

7. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Методична робота в Інституті є складовою частиною освітньої діяльності.

Основними завданнями методичної роботи є:

науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу (освітньої діяльності);
підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних, наукових працівників, командирів підрозділів курсантів (слухачів);
удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу здійснюється на підставі нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України з урахуванням науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки військових фахівців.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає створення стандартів вищої військової освіти, підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, обґрунтування навчально-методичної та організаційно-планувальної документації.

Методичні розробки для проведення навчальних занять розробляються на кафедрах, обговорюються на засіданнях кафедр або предметно-методичних комісій і затверджуються начальником кафедри.

Основними формами і напрямками методичної роботи є:

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

засідання Вченої ради Інституту, засідання кафедр (предметно-методичних комісій) з розгляду питань методики навчання та виховання курсантів (слухачів);

інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття;

лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної та військової педагогіки і психології;

розробка і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, тестів тощо, вдосконалення матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;

проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, вивчення та реалізація в освітньому процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ (сил);

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців, вимог до системи забезпечення якості вищої освіти (у разі їх наявності), навчальних (робочих навчальних) планів, програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

розробка науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників, курсантів (слухачів);

проведення контролю навчальних занять.

Навчально-методичні (методичні) збори в Інституті, проводяться перед початком навчального року (семестру). На зборах підводяться підсумки роботи за період навчання (минулий навчальний рік, семестр), визначаються і

обговорюються раціональні підходи до навчальної, методичної та виховної роботи, організовується проведення лекцій і доповідей на військово-педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми, віддаються рекомендації щодо порядку реалізації в освітньому процесі нових вимог нормативних документів і досвіду військ (сил).

Навчально-методичні (методичні) наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи на кафедрі. Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради) організовуються і проводяться начальником Інституту, його заступниками, начальниками кафедр.

Кафедра є центром методичної роботи. На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури і змісту навчальних дисциплін, методик проведення і матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки науково-педагогічних кадрів і підвищення кваліфікації особового складу кафедри, проведення педагогічних (методичних) експериментів тощо. Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання підписуються секретарем і затверджуються начальником кафедри.

На кафедрі створюються предметно-методичні комісії (далі - ПМК), до складу яких входять науково-педагогічні працівники, які разом ведуть навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії залучаються науково-педагогічні працівники споріднених кафедр, а також керівний склад Інституту, командири підрозділів курсантів (слухачів). Голова ПМК призначається начальником кафедри. Можуть створюватися міжкафедральні ПМК.

На ПМК покладаються:

розробка і вдосконалення часткових методик викладання навчальних дисциплін;

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів та програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

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

розробка та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи курсантів (слухачів) з навчальних дисциплін;

розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи курсантів (слухачів);

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

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

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни з відповідною роботою споріднених ПМК;

організація зв'язку та співробітництва з підрозділами курсантів (слухачів, студентів) з питань освітнього процесу;

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

розробка пропозицій щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази і безпосередня участь у їх реалізації;

розробка залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

аналіз результатів поточної успішності, диференційованих заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

підвищення методичної майстерності та професійної підготовки науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

втілення в навчальний процес передового досвіду військ (сил) та інших ВВНЗ та ВНП ВНЗ.

Рекомендації та рішення ПМК відображаються в журналі роботи ПМК і підписуються її головою.

Інструкторсько-методичні заняття проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальних дисциплін, особливо з тих, що викладаються двома більше науково-педагогічними працівниками або із залученням до їх проведення командирів підрозділів курсантів (слухачів, студентів).

Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установлення загального розуміння і методики відпрацювання викладання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття проводять начальник Інституту та заступники начальника Інституту, начальники кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні (педагогічні) працівники, командири підрозділів курсантів (слухачів).

Показові заняття проводять начальник Інституту та заступники начальника Інституту, начальники кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні (педагогічні) працівники, командири підрозділів курсантів (слухачів) з метою показу найбільш ефективної організації і методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на заняттях лабораторного обладнання, озброєння та військової техніки, інших елементів навчально-матеріальної бази. Показові заняття організовуються відповідно до плану методичної роботи на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні науково-педагогічні працівники і командири підрозділів курсантів (слухачів).

Відкриті заняття проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги науково-педагогічним працівникам з організації занять і вдосконалення методики їх проведення.

Пробні заняття проводяться за рішенням начальника Інституту, кафедри з метою визначення готовності науково-педагогічних працівників до самостійного проведення навчальних занять з курсантами (слухачами), а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без курсантів (слухачів).

Показові, відкриті та пробні заняття обговорюються на засіданнях кафедр або ПМК і оформляються відповідним протоколом.

Педагогічні (методичні) експерименти організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогічної науки. Втілення в освітній процес рекомендацій,

заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі, розгляду на Вченій раді Інституту.

Контроль навчальних занять проводиться начальником Інституту та його заступниками, офіцерами навчального відділення, начальниками кафедр та їх заступниками, професорами, доцентами, старшими викладачами з метою визначення наукового і методичного рівнів проведення навчального заняття, ступеня досягнення навчальної і виховної мети, рівня підготовки особи, яка проводить заняття, підвищення якості навчання і виховання курсантів (слухачів), виявлення позитивного досвіду та недоліків у навчанні, надання допомоги кафедрам у покращенні освітнього процесу.

Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим. За результатами контролю навчальних занять проводиться їх детальний аналіз з науково-педагогічними (педагогічними) працівниками особисто (науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри, ПМК). Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття відображаються в журналі контролю навчальних занять і доводяться до відома кожного науково-педагогічного працівника кафедри, що перевірявся, та начальника кафедри. Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри. При цьому робота кожного науково-педагогічного (педагогічного) працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

Контроль навчальних занять може також здійснюватися комісіями, які створюються за рішенням начальника Інституту, кафедри.

8. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА СИСТЕМА ОЦІНОК

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. В Інституті використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, модульний, семестровий, підсумковий.

Під час розробки критеріїв оцінки з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні вимоги:

оцінка "відмінно" ставиться, якщо курсант 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;

оцінка "добре" - курсант допускає несуттєві неточності при застосуванні знань та умінь;

оцінка "задовільно" - курсант засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає окремі помилки, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань;

оцінка "незадовільно" - незасвоєння окремих розділів, нездатність застосовувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Під час застосування контрольних заходів виконуються вимоги Європейської системи трансферу і накопичення кредитів (Далі - ЄКТС).

Вхідний контроль проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки курсантів (слухачів) з навчальних дисциплін, які забезпечують вивчення цієї навчальної дисципліни.

Вхідний контроль проводиться на одному з перших занять за завданнями, які відповідають навчальному матеріалу попередніх навчальних дисциплін. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедр, де вивчалися попередні навчальні дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги курсантам (слухачам), коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними (педагогічними) працівниками на всіх видах навчальних занять. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та курсантами (слухачами) у процесі навчання, перевірка готовності курсантів (слухачів) до виконання наступних навчальних завдань, а також забезпечення управління їх навчальною мотивацією. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується для коригування методів і способів навчання, а також для самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів).

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю (летючки) під час проведення навчальних занять, виступів курсантів (слухачів) при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань під час його проведення визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення диференційованого заліку (модульного контролю) і враховуються науково-педагогічним (педагогічним) працівником при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Самоконтроль призначений для самооцінки курсантами (слухачами) якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (теми, змістового модуля). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю.

Модульний контроль - це контроль знань, вмінь, навичок курсантів (слухачів) після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля) програми навчальної дисципліни. Модульний контроль може проводитися у формі усного опитування, контрольної роботи, тестування тощо.

Результати модульного контролю є додатковою інформацією під час проведення заліку і враховуються науково-педагогічним (педагогічним) працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді диференційованого заліку або екзамену в строк, встановлений графіком-календарем навчального процесу на навчальний рік або розкладом навчальних

занять та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням відповідної кафедри.

Диференційований залік - це контроль знань курсантів (слухачів) після вивчення навчального матеріалу в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни на підставі результатів поточного (модульного) контролю. Форма проведення диференційованого заліку (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань та критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням відповідної кафедри.

Для підготовки до диференційованого заліку у вигляді окремого контрольного заходу, за необхідності, надається один навчальний день за рахунок обсягу часу, який відведено на вивчення відповідної навчальної дисципліни під час самостійної роботи.

Кількість диференційованих заліків, як правило, не більше восьми за семестр (не враховуючи заліків зі стройової та фізичної підготовки, захисту результатів військового стажування (практики)).

Екзамен - це вид семестрового (підсумкового) контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані курсантами (слухачами, студентами) знання, уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни.

Зі складних і великих за обсягом навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзамени. При цьому у навчальну картку курсанта (слухача, студента) додатково заноситься середня зважена оцінка.

Екзамени складаються курсантами (слухачами) за розкладом навчальних занять або у період екзаменаційних сесій за окремим розкладом, який розробляється навчальним відділенням, підписується заступником начальника Інституту з навчальної та наукової роботи, затверджується начальником Інституту і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників, курсантів (слухачів, студентів) не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку екзаменаційних сесій. У розкладі екзаменів передбачається виділення для підготовки до кожного екзамену не більше трьох календарних днів.

Для підготовки до екзаменів зі статутів Збройних Сил України та фізичної підготовки вільні дні можуть не виділятися.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. Екзамен приймається лектором, який читав лекції з навчальної дисципліни. Рішенням начальника кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедри, які проводили заняття в навчальній групі, що екзаменується. У разі якщо лекції з навчальної дисципліни читалися декількома лекторами, рішенням начальника кафедри створюється комісія для прийняття екзамену.

Критерії оцінювання знань курсанта (слухача) на екзамені визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і повинні враховувати насамперед їх

повноту і правильність, а також здатність курсанта (слухача) узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми, обстановку на топографічних картах; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Форма проведення екзамену визначається кафедрою. Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється курсанту (слухачу) під час екзамену (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником кафедри не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку складання екзаменів. Названі матеріали - дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Кількість екзаменів, як правило - не більше трьох за семестр (не враховуючи екзаменів зі статутів Збройних Сил України, фізичної підготовки).

Оцінки семестрового контролю оголошуються курсанту (слухачу) безпосередньо після його відповіді. Позитивні оцінки одразу після оголошення заносяться у відомість обліку успішності і залікову книжку курсанта (студента). Негативна оцінка виставляється тільки у відомість обліку успішності.

Унавчальні картки курсантів (студентів) із відомості обліку успішності вносяться всі виставлені оцінки, як позитивні, так і негативні.

Навчальні картки курсантів (студентів), відомість обліку успішності ведуться та зберігаються у навчальному відділенні Інституту.

Список курсантів (слухачів, студентів), внесених у відомість, підписує заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи, а після проведення екзамену результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного курсанта (слухача). Проти прізвищ курсантів (слухачів), які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє "Не з'явився". Підсумкові дані із семестрового контролю підписуються екзаменатором і зберігаються як документи суворої звітності, у навчальному відділенні Інституту. Здача відомостей здійснюється не пізніше наступного дня проведення семестрового контролю.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання курсантів (слухачів) на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану на певному рівні вищої освіти. Підсумковий контроль складається із семестрового контролю та атестації курсантів (слухачів).

Оцінювання результатів підсумкового контролю навчальних досягнень курсантів (слухачів) здійснюється за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Категорії
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)

80-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
65-79		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
55-64	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
50-54		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-49	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання результатів підсумкового контролю навчальних досягнень курсантів (слухачів) за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та національною шкалою визначені у робочій програмі навчальної дисципліни.

Обов'язковою умовою задовільної атестації на час семестрового контролю є відсутність заборгованостей з лабораторних робіт, зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи)).

Курсанти (слухачі), які не виконали індивідуальні завдання або не склали диференційований залік чи екзамен з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у термін, встановлений начальником Інституту. Повторне перескладання диференційованого заліку або екзамену допускається не більше двох разів. Друге перескладання диференційованого заліку або екзамену у курсантів (слухачів) приймає комісія, яка створюється начальником кафедри.

Курсанти (слухачі), які під час семестрового контролю отримали оцінки “незадовільно” з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії диференційованого заліку чи екзамену отримали оцінку “незадовільно”, відраховуються з Інституту.

У разі порушення курсантом порядку проведення контрольного заходу (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів або засобів) викладач відстороняє цього курсанта від виконання завдання, робить позначку у відомість обліку успішності "не атестований", оцінює його роботу в нуль балів (незадовільно). Курсантам забороняється обмінюватись інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених. Відмова курсанта від відповіді на екзаменаційний білет (тест) оцінюється як незадовільна відповідь.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

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

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

окремі екзаменаційні білети (тести) для видачі курсантам;

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

критерії оцінки рівня підготовки курсантів, затверджені начальником кафедри;

журнал обліку навчальних занять курсантів за навчальною групою;

екзаменаційні (залікові) відомості.

Екзаменаційну (залікову) відомість екзаменатор або той, хто приймає залік (диференційований залік), отримує в навчальному відділенні напередодні або в день проведення контрольного заходу.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб, окрім керівного складу Інституту, начальника кафедри, офіцерів навчального відділення не допускається (крім командирів курсантських підрозділів, за дозволом викладача). Контрольний захід починається у визначений розкладом занять час. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 академічних годин. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 курсантів. Для підготовки до відповіді курсанту має надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах курсанти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки курсант повинен мати довідку про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі курсант до екзамену (заліку, диференційованого заліку) не допускається.

Екзаменатор повинен:

дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або тестів (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки курсанта екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання в межах вивченого матеріалу програми навчальної дисципліни);

при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування курсантів і проставляти її в екзаменаційну (залікову) відомість та залікову книжку;

при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Загальна організація проведення екзамену (диференційованого заліку). Письмова компонента екзамену (диференційованого заліку) проводиться в наступному порядку:

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

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

видається необхідна кількість листів чистого паперу (зі штампами) для чернеток і підготовки роботи в кінцевому вигляді;

усі листи виданого паперу після закінчення роботи повинні здаватися екзаменатору;

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

роботи повинні виконуватися курсантами акуратно, зрозуміло і чітко; на роботі курсант записує: своє військове звання, прізвище та ініціали, номер навчальної групи, день і час її виконання, наприкінці ставиться підпис;

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

Усна компонента екзамену (диференційованого заліку) може проводитися по білетах та у формі бесіди за основними питаннями програми навчальної дисципліни в наступному порядку:

перед початком екзамену (диференційованого заліку) командир підрозділу представляє навчальну групу екзаменатору (голові комісії чи підкомісії);

чотири курсанти по черзі заходять в аудиторію і доповідають екзаменатору: "Товаришу капітан 1 рангу. Курсант Сидоренко для складання екзамену з Кораблеводіння прибув";

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

якщо екзамен (диференційований залік) проводиться у формі співбесіди, курсант записує запитання і починає підготовку до відповіді;

курсант має право відповідати без підготовки, у цьому випадку оцінка виставляється на бал вище (у разі спірної оцінки між "4" і "5");

курсант має право замінити білет (питання), у цьому випадку оцінка виставляється на бал нижче;

п'ятий курсант знаходиться біля дверей, решта в приміщенні для самостійної роботи;

час підготовки до відповіді під час екзамену чи диференційованого заліку - до 30 хвилин;

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

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

перед початком доповіді першого курсанта до аудиторії заходить п'ятий за чергою курсант;

при прийманні екзаменів комісією (підкомісією) відповіді курсанта заслуховуються всім складом комісії (підкомісії). З окремих питань, що вимагають практичного виконання робіт на озброєнні і бойовій техніці, відповіді

можуть заслуховуватися одним членом комісії (підкомісії) за вказівкою голови комісії (підкомісії);

закінчивши доповідь з кожного запитання, курсант доповідає про це екзаменатору;

додаткові запитання ставляться з метою повністю визначити обсяг знань (вмінь і навичок) і тільки за запитаннями білета;

оцінка оголошується курсанту, заноситься в екзаменаційну (залікову) відомість, а потім у залікову книжку (крім оцінки "незадовільно"), до журналу обліку навчальних занять;

отримавши залікову книжку, курсант з дозволу екзаменатора виходить з аудиторії.

Практична частина екзаменів має на меті забезпечити можливість перевірити уміння курсантів застосовувати теоретичні знання до вирішення практичних питань, їх командирські якості, навички роботи з озброєнням і військовою технікою. Екзаменатор може визначити курсанту додаткові завдання з метою виявлення реального рівня підготовки, але тільки в обсязі екзаменаційного білета. Практична частина екзаменів проводиться в полі, на полігонах, стрільбищах, лабораторіях, у майстернях і забезпечується відповідною матеріальною частиною.

У разі неявки курсанта на контрольний захід із поважних причин, підтверджених документально, курсант за дозволом начальника Інституту має право на його проведення в інший час, визначений відповідною кафедрою.

Атестація курсантів (слухачів) проводиться після закінчення навчання за першим та другим рівнями вищої освіти екзаменаційною комісією (далі - ЕК), яка створюється щорічно єдиною для всіх форм навчання (очної, заочної) та діє протягом одного календарного року.

Порядок комплектування та склад ЕК, повноваження, завдання її робота та обов'язки членів ЕК визначаються наказом Міністерства оборони України

Програми екзаменів для здобуття відповідних ступенів вищої освіти з курсантами випускних курсів погоджуються з замовниками на підготовку військових фахівців.

9. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Планування освітнього процесу в Інституті здійснюється на навчальний рік на основі вихідних даних, визначених навчальними планами.

9.1. Графік-календар навчального процесу

На кожний новий навчальний рік навчальним відділенням інституту складається графік-календар навчального процесу, що затверджується начальником Інституту. Графік-календар навчального процесу на навчальний рік визначає терміни проведення заходів навчальної роботи для кожного курсу навчання (навчальні заняття, практики, стажування, екзаменаційні сесії, канікулярні відпустки).

9.2. Розклад занять

Робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін та графік-календар навчального процесу на навчальний рік визначають вихідні дані для складання розкладу навчальних занять.

Розклад навчальних занять є кінцевим плануючим документом, що безпосередньо регламентує навчальну роботу Інституту. Він складається на семестр навчальним відділенням Інституту, підписується заступником начальника Інституту з навчальної та наукової роботи та затверджується начальником Інституту.

При складанні розкладу занять на курсову підготовку, він складається на весь термін навчання особою призначеною наказом начальника Інституту, підписується заступником начальника Інституту з навчальної та наукової роботи та затверджується начальником Інституту..

У розкладі навчальних занять відображаються:

номери та назви навчальних підрозділів; назва навчальної дисципліни або умовне її позначення;

дата, місце проведення, час проведення, номер теми та вид заняття; прізвище керівника заняття.

Тактичні, тактико-спеціальні, командно-штабні навчання і воєнні ігри проводяться безперервно відповідно до планів їх проведення.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників та підрозділів курсантів (слухачів) за тиждень до початку занять.

9.3. Освітні програми

Освітня програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеню вищої освіти.

Освітня програма являє собою окремий документ, в якому надається її характеристика та уявлення про:

спеціальність (спеціалізацію) відповідної галузі знань;
цілі програми, що визначають специфіку кожної окремої програми;
кваліфікацію, яку отримує випускник після успішного завершення навчання за програмою;

результати навчання, що плануються за підсумками успішного опанування освітньою програмою;

компетентності, що плануються, які характеризують випускника відповідної освітньої програми.

В Інституті розробляються наступні види освітніх програм.

За рівнями освіти:

програма першого рівня - бакалавра;

програма другого рівня - магістра;

За змістовими компонентами:

освітньо-професійна.

За підсумками визначення якості освітньої програми:

акредитована (із правом видачі документа про вищу освіту державного зразка);

неакредитована (із правом видачі власних документів про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені Вченою радою Інституту, якщо програма ліцензована).

Структура програми визначає характерні риси освітньої програми відповідного рівня: дає уявлення про галузь знань, рівень освіти, спеціальність (спеціалізацію), ключові результати навчання, а також основні види навчання, викладання та оцінювання. Вона дає чітке розуміння курсантам (слухачам), замовникам та іншим зацікавленим особам про те, які загальні та фахові компетентності будуть розвинуті за строк навчання, а також про потенціальну здатність до працевлаштування випускника програми.

Структура програми передбачає службове оформлення, титул програми та її загальну інформацію.

Службове оформлення включає підпорядкованість Інституту Міністерству оборони України та Міністерству освіти і науки України, статус стандарту (постійний або тимчасовий), вид програми (освітньо-наукова або освітньо-професійна), галузь знань, назву спеціальності, а також шифр та назву спеціалізації. На окремому аркуші надається інформація про розробників програми та рішення вченої ради Університету про її затвердження. Титул програми дає уявлення про кваліфікацію, що набуває випускник за кожним рівнем освіти після завершення навчання за відповідною програмою. Надається характеристика документа про вищу освіту, яка пояснює сутність організації освітньої діяльності як самостійно, так і спільно з іншими вищими навчальними закладами, у даному разі і з іноземними. Надається інформація про навчальне навантаження освітньої програми в кредитах ЄКТС. Рівень програми за Європейською та Національною рамкою кваліфікацій.

Загальна інформація визначає мету та характеристику програми, розкриває її особливості. Описуються академічні та професійні права після

успішного навчання за освітньою програмою. Характеризуються освітні технології, які застосовуються у навчальному процесі для отримання результатів навчання та набутих загальних і професійних компетентностей.

Нормативний зміст підготовки за освітньою програмою показує зв'язок видів освітніх компонентів з отриманими результатами навчання та набутими компетентностями.

9.4. Навчальний план

План навчального процесу визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального часу, форми поточного та підсумкового контролю.

План навчального процесу складається з навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки.

Перелік навчальних дисциплін за циклами загальної та професійної підготовки визначається освітньо-професійною програмою за спеціальністю (спеціалізацією) для кожного ступеню вищої освіти.

Цикл навчальних дисциплін загальної підготовки може складатися з переліку навчальних дисциплін гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової і базової підготовки тощо.

Цикл навчальних дисциплін професійної підготовки може складатися з переліку навчальних дисциплін загально-професійної, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки тощо.

Навчальні дисципліни повинні забезпечити формування у випускників загальних і фахових (загально-професійних) компетентностей, набуття та розвиток знань, умінь, практичних навичок, розуміння та здатностей, що визначені стандартом вищої освіти за спеціальністю та фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей, що визначені професійним стандартом вищої освіти.

До переліку навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки плану навчального процесу включаються окремі навчальні дисципліни військово-професійного спрямування. Окремі навчальні дисципліни військово-професійного спрямування для підготовки військових фахівців для проходження військової служби за контрактом на посадах осіб офіцерського складу тактичного рівня всіх спеціальностей повинні забезпечити формування військово-професійних компетентностей професійного стандарту вищої військової освіти (отримання знань, умінь, навичок необхідних для подальшої служби у військах, вирішення військово-професійних завдань тощо) та визначення професійної кваліфікації - офіцера тактичного рівня.

Навчальний план є складовою нормативних документів Інституту і включає такі розділи: графік навчального процесу, зведені дані про бюджет навчального часу, дані щодо практик і військового стажування, атестації та план навчального процесу, що визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, розподіл навчального часу за видами навчальних занять та контрольні заходи.

У випадку, якщо в рамках однієї спеціальності здійснюється підготовка фахівців за кількома спеціалізаціями, навчальний план доповнюється розділом, в якому відображаються навчальні дисципліни кожної спеціалізації.

10. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки бакалаврів (термін підготовки 4 роки)

Бакалавр - професіонал який оволодів фундаментальними і спеціальними вміннями та знаннями щодо узагальненого об'єкта діяльності, достатніми для виконання завдання та обов'язків певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у Збройних Силах України.

Бакалавр повинен поєднувати широку фундаментальну, професійну та практичну підготовку, вміння на практиці застосовувати отримані знання.

Бакалавр повинен:

бути підготовленим для вирішення конкретних професійних і соціально-професійних завдань, володіти необхідним обсягом знань у військовій, правовій, соціально-психологічній, екологічній та інших галузях знань, а також у галузях, сумісних з основним напрямом своєї підготовки;

володіти основними навичками індивідуальної і колективної роботи, бути здатним до самоосвіти, вивчення передового досвіду військової науки, засвоєння нових знань, методів роботи, прогресивних технологій;

філософськи оцінювати процеси в природі та суспільстві, враховувати особливості культурного розвитку свого народу, його національних традицій. Як творча особистість і професіонал, повинен продумувати рішення, аргументовано відстоювати свою точку зору з урахуванням етичних вимог, володіти навичками організаторської, виховної роботи, бути ерудованим у галузі вітчизняної та освітньої культури, пропагандистом своєї професії;

легко адаптуватися до умов військової служби, період входження в курс справ повинен бути мінімальним;

бути підготовленим до конкретних форм діяльності (військової, наукової, викладацької, управлінської, експлуатаційної тощо).

Підготовка бакалаврів в Інституті здійснюється за схемою підготовки “4 роки курсант” за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки осіб офіцерського складу за ступенем вищої освіти “бакалавр” - 4 роки.

10.2. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів (термін підготовки 1,5 року)

Магістр - професіонал у певній предметній галузі, здатний комплексно поєднати військову, дослідницьку, проектну і виробничу діяльність з метою сприяння розвитку інноваційної економіки, створення високоефективних

виробничих структур, що стимулюють ріст і розвиток різних сфер соціальної діяльності.

Характерною рисою освіти фахівця підготовка яких здійснюється інститутом має стати високий рівень військової та технічної культури, творче володіння методами пізнання і діяльності.

Магістр повинен:

володіти методологічними знаннями, уміти аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;

володіти методами проведення наукових досліджень на сучасному рівні, виконання натурних та імітаційних експериментів, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;

уміти узагальнювати і готувати до публікації результати наукових досліджень;

оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;

бути готовим до побудови та викладання навчальних дисциплін з урахуванням складу аудиторії, інтересів слухачів їх вікових, професійних та інших особливостей;

мати мотивацію та розуміти необхідність навчання протягом всього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;

мати здатності роботи в міждисциплінарних командах, уміння адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;

мати здатності взаємодії і посередництва, розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;

мати відповідний рівень усної та письмової грамотності рідною, і принаймні, однією іноземною мовою (переважно англійською), уміти ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів, використовуючи сучасні засоби презентації; володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах складного демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетентності.

Підготовка магістрів в Інституті здійснюється за схемою підготовки “5,5 років курсант”, а саме: за ступенем вищої освіти “бакалавр” - 4 роки з подальшою підготовкою за ступенем вищої освіти “магістр” - 1,5 року;

10.3. Особливості організації освітнього процесу заочників.

Організація навчального процесу при заочній формі навчання здійснюється для осіб сержантського (старшинського) складу і проводиться за навчальним (робочим навчальним) планом, розробленим Інститутом на підставі навчального плану очної (денної) форми навчання за даною спеціальністю, і за програмами навчальних дисциплін, які є єдиними для очної (денної) і заочної форм навчання.

Строк навчання за заочною формою залежить від спеціальності підготовки фахівців, визначається навчальним планом і може бути

збільшений порівняно з очною формою навчання, але не більше ніж на один рік.

Слухачі-заочники, які перервали навчання у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання навчального плану, починаючи з другого і наступних курсів, рішенням начальника Інституту поновлюються на заочну форму навчання, якщо з дати їх відрахування з Інституту минуло не більше трьох років.

Заочна форма навчання реалізовується шляхом проведення навчальних зборів в Інституті і самостійної роботи слухачів-заочників у період між навчальними зборами. Тривалість зборів у навчальному році, строк їх проведення визначаються графіком-календарем навчального процесу та навчальним планом.

Зі слухачами-заочниками, які зараховані на перший курс, навчальний збір проводиться безпосередньо після зарахування до Інституту. У період збору читаються установчі лекції, проводяться інші види навчальних занять, видаються завдання на міжзборовий період, даються методичні вказівки для самостійної роботи з навчальним матеріалом. Наступні збори проводяться з метою систематизації знань, отриманих протягом самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових заняттях, складання диференційованих заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному році.

Наприкінці останнього навчального року проводиться підсумково-випускний збір. На його проведення додатково до часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розробку атестаційних робіт та/або комплексного екзамену, а також час для підготовки і проходження атестації.

Інститут забезпечує слухачів-заочників підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри Інституту згідно з програмами навчальних дисциплін розробляють і видають слухачам-заочникам контрольні роботи, завдання для курсових робіт (проектів), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання. Комплектування навчальних груп, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, у тому числі атестаційних робіт, проводяться з урахуванням посад та особливостей службової діяльності слухачів-заочників. Програма комплексного екзамену та/або завдання на розроблення атестаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

Інститут надає слухачам-заочникам змогу отримувати консультації, користуватися лабораторіями, обчислювальними центрами, бібліотеками, виконувати лабораторні роботи і в період між навчальними зборами.

Виконання індивідуальних завдань планується на весь період навчання з розрахунку не більше трьох завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються до Інституту для рецензування і попередньої оцінки. Строк їх рецензування на кафедрах не повинен перевищувати семи днів. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача зі слухачем-заочником з

виконаних індивідуальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана рецензентом незадовільною, повертаються слухачу-заочнику із зауваженнями для доопрацювання і повторно подаються до Інституту.

Навчальний збір проводиться зі слухачами-заочниками, які до дня відправлення виклику на збір виконали всі індивідуальні завдання, передбачені програмами навчальних дисциплін. Дозволяється викликати на збори слухачів-заочників, які до дня відправлення виклику виконали індивідуальні завдання з навчальних дисциплін, з яких проводиться підсумковий контроль. У цьому випадку вони зобов'язані виконати завдання, що залишилися, упродовж навчального збору до початку підсумкового контролю за навчальну дисципліну.

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

Слухачі-заочники, які склали всі диференційовані заліки і екзамени поточного курсу навчання, наказом начальника Університету переводяться на наступний курс.

Слухачі-заочники, які не склали екзамени з однієї або двох навчальних дисциплін, повинні ліквідувати навчальну заборгованість у термін, встановлений начальником Інституту. У разі тяжкої хвороби або смерті близьких родичів слухача-заочника, у разі пожежі або стихійного лиха, що завдало шкоди майну сім'ї слухача-заочника, в інших випадках, коли необхідна особиста присутність слухача-заочника сім'ї, повторне складання екзаменів дозволяється в період поточного збору. Слухачі-заочники, які з поважаних причин не виконали навчальний план (не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, систематично не виконують індивідуальні завдання або не склали в період навчального збору екзамени з трьох і більше навчальних дисциплін та інших випадках, передбачених чинним законодавством), відраховуються з Інституту.

Слухачі-заочники, які не виконали індивідуальні завдання або не склали екзамени і заліки з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у термін, встановлений начальником Інституту. Рішенням начальника Інституту вони залишаються на повторне навчання на поточному курсі, але не більше двох разів протягом усього строку навчання, зі звільненням від повторного виконання індивідуальних завдань, а також повторного складання екзаменів і заліків з тих навчальних дисциплін, з яких отримано позитивні оцінки.

10.4. Особливості організації освітнього процесу підготовки студентів за програмою офіцерів запасу

Військова підготовка громадян України на кафедрі підготовки офіцерів запасу організовується і проводиться згідно з вимогами нормативно-правових актів України.

Для організації та проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу залучаються науково-педагогічні працівники з числа офіцерів запасу, якими заміщуються посади штатного розпису кафедри.

Навчання громадян України за програмами військової підготовки здійснюється на базі знань, що отримані при вивченні навчальних дисциплін, які входять до освітньої програми підготовки фахівця у вищому навчальному закладі.

Військова підготовка включається до варіативної частини освітньо-професійних програм підготовки та навчальних планів вищого навчального закладу, як окрема навчальна дисципліна.

Програми військової підготовки на кафедрі за кожною військово-обліковою спеціальністю складаються з навчальних програм модулів, за якими навчаються громадяни України.

На підставі програм військової підготовки та навчального (робочого навчального) плану на кафедрі складаються робочі програми кожного модулю.

Робоча програма модулю визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення модулю (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми і засоби поточного і підсумкового контролів.

Коригування робочої програми модулю здійснюється щорічно до початку планування нового навчального року.

Доповнення і зміни, які вносяться після затвердження робочої програми модулю з метою оперативного впровадження у навчальний процес директивних вказівок щодо підготовки офіцерських кадрів в Інституті, результатів наукових досліджень щодо удосконалення навчання та методики викладання модулю нових елементів навчально-лабораторної бази, нової навчально-методичної літератури тощо, обговорюються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри.

На підставі навчальних програм модулів складається розклад занять як кінцевий плануючий документ. Він складається на семестр кафедрою спільно з навчальним відділенням Інституту і безпосередньо регламентує навчальну роботу кафедри.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних працівників та тих, хто навчається не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Внесення змін у розклад навчальних занять, після його затвердження здійснюється з дозволу завідувача кафедри.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи тих, хто навчається на складних зразках озброєння та військової техніки, у комп'ютерних класах, інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки ця робота може здійснюватися під керівництвом особового складу кафедри з наданням необхідної консультації або допомоги.

Одним з видів самостійної роботи є курсова робота.

Курсова робота, визначена навчальними програмами модулів і передбачає розроблення сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічно-ілюстративного матеріалу, у тому числі з використанням топографічних карт).

Курсова робота (не більш одної за весь період навчання на кафедрі) виконується тими, хто навчається усіх військово-облікових спеціальностей самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням для курсової роботи на основні набутих з даного та суміжних модулів знань та умінь.

Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи.

Коли той, хто навчається без поважної причини не надав курсову роботу зазначений термін, або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Для здійснення контролю якості навчання навчальними планами, програмами військової підготовки, робочими програмами навчальних модулів на кафедрі передбачені контрольні заходи.

Кількість екзаменів та диференційованих заліків, включно з випускним, за весь період навчання встановлюється не більш, ніж чотири.

Контроль під час атестації проводиться у виді випускного екзамену наприкінці навчального збору.

Для проведення військової підготовки в освітньо-професійних програмах підготовки та навчальних планах вищого навчального закладу, студенти якого проходять таку підготовку, передбачається не менш як 29 кредитів ЄКТС. Військова підготовка на кафедрі планується та проводиться протягом одного навчального дня на тиждень (методом проведення “військового дня”) протягом 2 років навчання.

Планування такої підготовки та її проведення на кафедрі для студентів може також здійснюватися у строк від двох до шести тижнів поточного семестру (навчального року) терміном до двох років навчання, що передбачається відповідним договором про організації такої підготовки та умови її фінансування.

Для громадян України, які вже мають ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, її планування та проведення може здійснюватися у строк, передбачений відповідним контрактом про військову підготовку громадянина України, який зарахований для проходження військової підготовки на кафедрі, терміном до двох років навчання.

Завершальним етапом військової підготовки громадян України є навчальний збір.

Навчальний збір проводиться з метою удосконалення професійних навичок громадян України, набутих ними під час засвоєння програм військової підготовки на кафедрі, виконання вправ зі стрільби, керування військовою технікою та виконання інших навчально-бойових завдань.

На навчальний збір залучаються громадяни України, які здобули або здобувають вищу освіту за рівнем не нижче бакалавра та пройшли теоретичний і практичний курс навчання з військової підготовки на кафедрі.

Навчальний збір організовується після закінчення навчання на кафедрі у поточному році за рахунок часу, відведеного на канікулярну відпустку студентів або за особистий час інших громадян України.

Дозвіл на перенесення з поважних причин строку проведення навчального збору на наступний рік для окремих громадян України надає Генеральний штаб Збройних Сил України.

Призов і направлення громадян України на навчальний збір здійснюється військовими комісаріатами за списками, підготовленими кафедрою.

Перед відправкою на навчальний збір громадяни України обстежуються військово-лікарською комісією при військових комісаріатах. Особи, які визнані комісією за станом здоров'я непридатними для проходження навчального збору, від збору звільняються, випускні экзамени не здають і до офіцерського звання не атестуються.

Навчальний збір проводиться на базі військових частин з використанням польової бази однієї з військових частин, визначених наказом командувача Військово-морських Сил Збройних Сил України. Тривалість навчального збору встановлюється 30 діб.

Навчальний збір завершується складанням громадянами України випускного екзамену.

Випускний екзамен приймається екзаменаційною комісією, до складу якої включаються представники органів військового управління Збройних Сил та інших військових формувань.

Після складання випускного екзамену громадяни України складають Військову присягу на вірність Українському народові в урочистих умовах згідно з порядком, установленим Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

На громадян України, які пройшли повний курс військової підготовки та склали Військову присягу, оформлюються атестаційні матеріали.

Громадянам України, які пройшли повний курс військової підготовки та атестовані до офіцерського складу наказом Міністра оборони України присвоюється первинне військове звання молодшого лейтенанту запасу.

Громадяни України, які отримали незадовільну оцінку під час складання випускного екзамену, допускаються до повторного його складання у термін, установлений екзаменаційною комісією.

У разі отримання повторної незадовільної оцінки на випускному екзамені громадянин України до присвоєння первинного офіцерського звання не атестується.

Громадяни України, які не атестовані до офіцерського складу після закінчення курсу військової підготовки за програмою офіцерів запасу і не пройшли строкової військової служби, підлягають призову на строкову військову службу з урахуванням фаху, який вони отримали у вищому навчальному закладі або за спорідненими військово-обліковими

спеціальностями. Якщо громадянин України проходив військову підготовку за кошти фізичних осіб, то раніше сплачені кошти за надання освітніх послуг, пов'язаних з цією підготовкою, йому не повертаються.

На протязі знаходження на кафедрі, громадяни України, які проходять військову підготовку можуть бути відраховані наказом начальника Університету за таких умов:

невиконання навчального плану або відсутність без поважної причини на заняттях з військової підготовки (понад 20 % загальної кількості годин навчальних занять, що заплановані в семестрі);

за власним бажанням;

ухилення без поважної причини від навчального збору;

порушення дисципліни та громадського порядку під час навчання;

порушення умов контракту;

за станом здоров'я;

порушення правил військового обліку.

11. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ КУРСАНТІВ (СЛУХАЧІВ)

11.1. Прийом на навчання курсантів (слухачів)

Інститут оголошує прийом на підготовку фахівців з вищою освітою для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу за освітнім рівнем, спеціальностями, формами навчання відповідно до ліцензії у межах ліцензованого обсягу.

До Інституту за схемою навчання “курсант” приймаються громадяни України, які мають відповідний освітній рівень, виявили бажання здобути вищу освіту та відповідають установленим вимогам проходження військової служби згідно із Законом України.

Прийом до Інституту на всі освітні рівні здійснюється згідно Правил прийому до Інституту, які щорічно затверджуються Ректором Національного університету “Одеська морська академія” за погодженням з Директором Департаменту освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України.

11.2. Відрахування слухачів (курсантів)

Відрахування курсантів та слухачів, що не мають офіцерських звань, здійснюється:

з першого курсу - начальником Університету за поданням начальника Інституту;

з другого і наступних курсів, крім випускного - начальником Університету за поданням начальника Інституту з дозволу Командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України;

з випускного курсу - Командувачем Військово-Морських Сил Збройних Сил України за поданням начальника Інституту.

Відрахування слухачів, які мають офіцерські звання, з усіх курсів здійснюється Міністром оборони України за поданням Командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

Курсант (слухач) може бути відрахований з Інституту:

за академічну неуспішність;

за недисциплінованість;

за станом здоров'я, на основі висновку військово-лікарської комісії;

через сімейні обставини та інші важливі причини, перелік яких визначений Кабінетом Міністрів України;

зв'язку зі скороченням штатів або організаційними заходами, в разі неможливості використання на військовій службі;

через небажання продовжувати навчання (для курсантів перших курсів);

у зв'язку з розірванням контракту;

у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили.

За академічну неуспішність відраховуються курсанти (слухачі) які:

під час проведення екзаменаційної сесії не склали екзаменів (не допущені до екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;

не ліквідували академічну заборгованість у встановлені начальником Інституту терміни;

не склали державних екзаменів з однієї або декількох навчальних дисциплін чи одержали незадовільну оцінку при захисті кваліфікаційної роботи.

Через недисциплінованість курсанти (слухачі) Інституту відраховуються за окремі грубі або неодноразові порушення військової дисципліни, вимог статутів Збройних Сил України, громадського порядку та здійснення інших правопорушень.

За станом здоров'я курсанти (слухачі) можуть бути відраховані на підставі висновку військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби.

Перелік сімейних обставин та інших поважних причин для відрахування курсантів (слухачів) з Інституту визначається Кабінетом Міністрів України.

Для розгляду питання про відрахування курсанта (слухача) за сімейними обставинами, начальник Інституту надсилає на ім'я відповідного військового комісара запит щодо обстеження сімейного стану та стану здоров'я особи, яка потребує постійного догляду з боку курсанта (слухача). Підставою для розгляду питання про відрахування є акт обстеження, надісланий до Інституту військовим комісаром.

При звільненні з інших поважних причин документи подає безпосередньо заявник.

Для жінок-курсантів (слухачів) сімейні обставини можуть бути зумовлені також народженням дитини.

Курсанти (слухачі) можуть бути відраховані з Інституту на підставі постанов Кабінету Міністрів України про організаційні заходи, пов'язані зі зміною чисельності та структури Збройних Сил України, та відповідних наказів Міністра оборони України через неможливість подальшого навчання за обраною спеціальністю.

Підставою для відрахування курсанта (слухача) через небажання продовжувати навчання є його рапорт, поданий у встановленому порядку.

Відрахування курсантів з Інституту у зв'язку з розірванням контракту зумовлюється недотриманням умов його виконання однією з сторін.

При вирішенні питання про відрахування курсантів (слухачів) кожен випадок відрахування (крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами, звинувачувальним вироком суду) обов'язково розглядається на Вченій раді Інституту. Готують всі необхідні документи і матеріали для розгляду на засіданні Вченої ради начальники відповідних підрозділів.

11.3. Поновлення на навчання курсантів (слухачів)

Особи, відраховані з Інституту можуть бути поновлені до складу курсантів (слухачів) не раніше десяти місяців після відрахування і якщо з часу їх відрахування минуло не більше трьох років.

Поновлення курсантів (слухачів) на перший курс забороняється. Начальник Інституту має право поновити на другий курс курсантів, які були

відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять на другому курсі.

Курсанти (слухачі), які навчалися за ступенем вищої освіти магістр, можуть бути поновлені на навчання в Інституті на спеціальність, за якою здійснювалася їх підготовка, а також на навчання за ступенем вищої освіти бакалавр за тією ж або іншою спеціальністю (напрямом підготовки).

Для поновлення до складу курсантів (слухачів) військовослужбовець подає встановленим порядком рапорт, цивільна особа - заяву на ім'я військового комісара за місцем свого проживання.

Начальник Інституту, отримавши клопотання командира військової частини (військового комісара):

організовує вивчення питання про можливість та доцільність поновлення кандидата до складу курсантів (слухачів);

організовує розгляд питання про поновлення кандидата на засіданні Вченої ради Інституту;

приймає рішення про поновлення кандидата або про відмову у поновленні з урахуванням рекомендацій Вченої ради Інституту.

У випадку, коли кандидат поновлюється на навчання в Інституті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів інших міністерств і відомств, які мають військові формування, начальник Інституту надсилає на адресу замовника, що фінансує підготовку, запит на згоду щодо поновлення вказаного кандидата.

У разі прийняття позитивного рішення про поновлення кандидата (та згоди замовника) начальник Інституту подає на ім'я Командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України клопотання про поновлення кандидата до складу курсантів (слухачів). До клопотання начальника Інституту додаються:

клопотання командира військової частини, де проходить військову службу колишній курсант (слухач), або військового комісара за місцем проживання особи, яка бажає поновитися на навчання;

рапорт кандидата на поновлення на навчання в Інституті;

характеристика на кандидата на поновлення;

картка медичного обстеження кандидата військово-лікарською комісією висновком про придатність до навчання;

копія академічної довідки кандидата на поновлення;

інші документи, які можуть вплинути на прийняття рішення, у тому числі і згода замовника, який буде фінансувати підготовку курсанта (слухача).

Після отримання від Командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України дозволу на поновлення кандидата до складу курсантів (слухачів) начальник Інституту:

повідомляє кандидата про згоду на поновлення та умови зарахування на навчання або причини відмови;

надсилає на адресу командира військової частини, де проходить військову службу кандидат на поновлення, або військовому комісару за

місцем проживання кандидата запит щодо направлення кандидата до Інституту для подальшого навчання.

У випадку поновлення курсантів (слухачів), які були відраховані з першого курсу, на другий курс, начальник Інституту надсилає запит щодо направлення кандидата до Інституту для ліквідації академічної заборгованості, потім інформує командира військової частини про зарахування кандидата до Інституту на навчання (у разі успішної ліквідації заборгованості) або про відмову в зарахуванні.

11.4. Переведення курсантів (слухачів)

Переведення курсантів (слухачів), які навчаються за рівнями вищої освіти магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення їх до Інституту з іншого ВВНЗ, з однієї форми навчання на іншу дозволяється тільки за умови переведення на ті ж спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення курсантів до Інституту з іншого ВВНЗ або з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності іншу для курсантів, які навчаються за рівнем вищої освіти бакалавр здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов контракту, що укладається з курсантами Інституту.

Переведення курсантів (слухачів) з Інституту до іншого, незалежно від форми навчання, напряму підготовки і спеціальності здійснюється з дозволу Командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України

Переведення курсантів, які навчаються за рівнем вищої освіти бакалавр з однієї спеціальності на іншу в межах Інституту здійснюється начальником Університету

Курсант, який має намір перевестися до іншого вищого військового навчального закладу за станом здоров'я або за сімейними обставинами, подає про це рапорт встановленим порядком.

Начальник Інституту, отримавши рапорт:

здійснює оцінку можливості навчання курсанта (слухача) у ВВНЗ, до якого він має намір перевестися;

у разі необхідності, надсилає на ім'я відповідного військового комісара запит щодо обстеження сімейного стану та стану здоров'я особи, яка потребує постійного догляду з боку курсанта, або організовує медичне обстеження курсанта, який подав рапорт про переведення до іншого ВВНЗ за станом свого здоров'я;

організовує підготовку та збір документів і матеріалів, необхідних для прийняття рішення щодо переведення;

на підставі вивчення зібраних документів і матеріалів та особистої бесіди із курсантом приймає рішення про порушення клопотання щодо його переведення до іншого ВВНЗ або про відмову у переведенні, про що надає мотивовану відповідь;

порушує клопотання перед Командувачем Військово-Морських Сил Збройних Сил України про надання згоди на переведення курсанта до іншого ВВНЗ і подає йому на розгляд:

клопотання начальника Інституту;

рапорт курсанта з обґрунтуванням необхідності переведення;
у разі потреби, акт обстеження сімейного стану та стану здоров'я особи, яка потребує постійного догляду за нею з боку курсанта, або висновок військово-лікарської комісії про доцільність переведення курсанта за станом його здоров'я;

службову характеристику курсанта та інші документи і матеріали, які необхідні для прийняття рішення.

У разі одержання згоди на переведення, начальник Інституту, надсилає вказані вище документи та матеріали до ВВНЗ, до якого переводиться курсант, а також надсилає додатково: клопотання начальника Інституту про переведення курсанта на ім'я начальника ВВНЗ, до якого переводиться курсант, копію навчальної картки курсанта, копію службової картки курсанта.

В разі переведення курсанта до Інституту начальник після отримання документів та матеріалів щодо його переведення:

організовує вивчення отриманих документів та матеріалів і оцінку можливості навчання курсанта;

з метою об'єктивності прийняття рішення організовує розгляд питання про прийом на навчання курсанта на засіданні Вченої ради Інституту;

приймає рішення щодо прийняття курсанта на навчання;

при позитивному розгляді справи, визначає порядок ліквідації академічної різниці та інформує про це курсанта через начальника ВВНЗ, у якому він навчається;

надсилає Командувачу Військово-Морських Сил клопотання щодо надання дозволу на прийом курсанта (слухача) до Інституту для подальшого навчання.

Після отримання дозволу на прийом курсанта на навчання інформує начальника ВВНЗ, у якому навчається курсант, про згоду на його переведення до Інституту.

Обсяг додаткових кредитів, які курсант може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідації академічної різниці) не повинен перевищувати 20 кредитів за рік. Максимально допустимий обсяг академічної різниці в випадках зазначених в розділі не повинен перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останні курс чи рік навчання).

12.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

До учасників освітнього процесу належить особовий склад Інституту, який поділяється на постійний і змінний.

До постійного складу академії належить особовий склад командування, підрозділів управління, основних підрозділів (крім тих, хто навчається), підрозділів забезпечення, а також науково-педагогічні та наукові працівники (з числа військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, та працівників Збройних Сил України).

12.1. Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах та інші працівники .

До освітнього процесу можуть залучатися замовники та представники керівного апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та ін.

12.2. Науково-педагогічні та наукові працівники

Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи в Інституті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

Наукові працівники - це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

12.2.1. Права та обов'язки науково-педагогічних та наукових працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають право:

на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні Інституту, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Інституту;

обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених

законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

на захист права інтелектуальної власності;

на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

брати участь в об'єднаннях громадян;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління Інституту питань навчальної, методичної, виховної роботи, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах, інших заходах, проводити наукові випробування та публікувати їх результати у встановленому порядку відповідно до законодавства України, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень в освітній процесі і практику військ (сил) разом із замовником;

здійснювати з дозволу начальника інституту наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Збройних Сил України;

брати участь у конкурсах на заміщення посад науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту зобов'язані:

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

дотримуватися вимог законів, інших нормативно-правових актів;

знати вимоги нормативно-правових актів з організації освітнього процесу, зміст освітніх програм, програм навчальних дисциплін, роль та місце навчальних дисциплін, з яких вони проводять заняття;

здійснювати на високому фаховому рівні навчальну та методичну діяльність зі своєї навчальної дисципліни, забезпечувати високу ефективність педагогічного процесу, об'єктивно оцінювати знання та вміння курсантів

(слухачів), сприяти розвитку в них самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей у процесі засвоєння навчальних дисциплін;

своєчасно і якісно розробляти навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, з яких вони проводять заняття;

здійснювати методичне забезпечення самостійної роботи курсантів (слухачів) з навчальних дисциплін;

проводити наукові дослідження, брати участь у впровадженні їх результатів у військах (силах) та в навчальний процес, активно залучати до цієї роботи курсантів (слухачів);

керувати військово-науковою роботою курсантів (слухачів);

здійснювати наукове керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

вивчати і впроваджувати в процес навчання і виховання курсантів (слухачів) досвід бойової підготовки військ (сил), передовий педагогічний досвід;

здійснювати під час освітнього процесу виховання курсантів (слухачів), формувати в них готовність до захисту державних інтересів України;

забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом.

Науково-педагогічні та наукові працівники можуть мати й інші права та обов'язки, передбачені законодавством.

Відволікання науково-педагогічних та наукових працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

12.2.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи в Інституті визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із Міністерством оборони України. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Інститутом.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника повинно складати до 600 годин на рік.

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

12.2.3. Підвищення кваліфікації та стажування керівного складу Інституту, науково-педагогічних працівників

Підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації в Інституті організовується і проводиться шляхом здобуття наукового ступеня поза докторантурою та ад'юнктурою.

Підготовка офіцерів, призначених до Інституту безпосередньо з військ (сил) на посади керівного складу, науково-педагогічних, наукових працівників, здійснюється на відповідних курсах.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників здійснюється під час проведення ними всіх видів навчальних занять, методичної та наукової роботи, під час занять з індивідуальної підготовки, а також у процесі самостійної роботи з удосконалення військових і спеціальних знань.

Підвищення кваліфікації, крім того, здійснюється:

науково-педагогічними, науковими працівниками - військовослужбовцями - на курсах підвищення кваліфікації, а також на інших курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки, на стажуванні у військах (силах), споріднених ВВНЗ (ВНП ВНЗ), установах, на підприємствах, в організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади України, на навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння та військової техніки, при виконанні бойових завдань;

науково-педагогічними, науковими працівниками Збройних Сил України - на курсах підвищення кваліфікації, у навчальних закладах (підрозділах) системи підвищення кваліфікації фахівців Міністерства оборони України та інших органів виконавчої влади України, на стажуванні в провідних ВВНЗ (ВНП ВНЗ), ВНЗ і науково-дослідних установах, на підприємствах промисловості, а також на курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки.

Інші категорії офіцерів постійного складу підвищують свою кваліфікацію на зборах, навчаннях, а також у системі індивідуальної підготовки.

Управління підвищенням кваліфікації науково-педагогічних, наукових працівників покладено на заступника начальника Інституту з навчальної та наукової роботи, організація та контроль - на навчальне відділення. Він розробляє план підготовки та підвищення кваліфікації керівного складу, науково-педагогічних працівників Інституту на навчальний рік. На кафедрах діяльність з підвищення кваліфікації планує й організовує начальник кафедри.

Навчання науково-педагогічних, наукових працівників-військовослужбовців на курсах підвищення кваліфікації або проходження ними стажування у військах (силах) проводиться не рідше ніж один раз на 5 років.

Стажування - це одна з основних форм підвищення кваліфікації, що проводиться шляхом виконання науково-педагогічними, науковими працівниками професійних завдань та функцій на певній посаді.

Стажування може здійснюватись:

на вищих посадах кафедр Інституту;

на посадах на кафедрах та факультетах інших ВНЗ аналогічного профілю;

в органах військового управління, військових частинах, на підприємствах, в організаціях, установах Міністерства оборони України; на підприємствах, в організаціях та установах інших центральних органів виконавчої влади.

Стажування викладачів-військовослужбовців у військах (силах) проводиться з метою:

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

вивчення для використання в освітньому процесі бойового досвіду, насамперед, ведення бойових дій під час проведення антитерористичних і миротворчих операцій, передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ (сил) і служби випускників Інституту на кораблях⁹у військових частинах);

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 органів виконавчої влади України. Тривалість стажування встановлюється навчальною програмою стажування.

Рішенням начальника Інституту відрядження науково-педагогічних, наукових працівників у війська (сили) тривалістю не менше одного місяця для виконання службового завдання, пов'язаного з практичною діяльністю зі спеціальності, може бути зараховане як стажування.

На кожного призначеного на кафедру науково-педагогічного працівника, який починає проводити навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну роботу, розробляється план його професійного становлення. Для безпосереднього керівництва і надання йому допомоги призначається керівник з числа досвідчених науково-педагогічних, наукових працівників (професорів, доцентів, старших викладачів).

Індивідуальна підготовка - це система навчальних та виховних заходів підготовки осіб офіцерського складу, старшинського і рядового складу Інституту щодо підвищення рівня їх теоретичних знань, удосконалення практичних навичок, умінь та професійної майстерності.

Організація індивідуальної підготовки осіб офіцерського складу, старшинського і рядового складу Інституту здійснюється відповідно до вимог керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

12.3. Командири підрозділів курсантів (слухачів)

Командири підрозділів курсантів (слухачів) - начальники курсів, курсові офіцери є прямими начальниками курсантів (слухачів).

Вони несуть відповідальність за стан навчання, військової дисципліни та виховання курсантів (слухачів), знання і точне виконання ними вимог Статутів Збройних Сил України, розпорядку дня, підтримання внутрішнього

порядку в підрозділах, збереження і стан озброєння, військової техніки, військового майна підрозділу.

Посади командирів підрозділів курсантів (слухачів) займають офіцери, які мають досвід служби у військах за профілем Інституту не менше двох років.

12.3.1. Права командирів підрозділів курсантів (слухачів)

Крім прав, що визначаються Статутами Збройних Сил України, командири підрозділів курсантів (слухачів) мають право:

обирати і бути обраними до Вченої ради Інституту;

брати участь у розробці й обговоренні основних питань навчальної, методичної, виховної та наукової роботи, інших напрямів діяльності Інституту;

бути присутніми на всіх видах занять, що проводяться з курсантами (слухачами) підпорядкованих їм підрозділів;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях і семінарах, проводити наукові дослідження і публікувати їх результати у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

12.3.2. Обов'язки командирів підрозділів курсантів (слухачів)

Крім обов'язків, що визначаються Статутами Збройних Сил України, командири підрозділів курсантів (слухачів) зобов'язані:

бути для курсантів (слухачів) взірцем бездоганного виконання службового обов'язку, ретельності, творчого ставлення до справи, високої культури та моралі;

знати основні вимоги нормативно-правових актів щодо підготовки військових фахівців та організації освітнього процесу Інституту, вимоги освітньо-професійних програм та основний зміст програм навчальних дисциплін підготовки підлеглих курсантів (слухачів);

знати особисті якості курсантів (слухачів), їхню поточну успішність у навчанні і з урахуванням цього проводити індивідуальну виховну роботу, розвивати і вдосконалювати в них військово-професійні якості, формувати рішучість і наполегливість, хоробрість і вірність, відданість Вітчизні;

виховувати у курсантів (слухачів) цілеспрямованість, волю, високу відповідальність за результати своєї праці, дисциплінованість, розвивати фізичну витривалість;

формувати у курсантів (слухачів) прагнення до постійного збагачення та поновлення знань, навички організації навчальної праці й управлінської діяльності, здатності до ініціативного, творчого і відповідального вирішення практичних завдань;

особисто проводити заняття з курсантами (слухачами) із загальновійськових дисциплін;

здійснювати постійний контроль і надавати допомогу курсантам (слухачам) у навчанні, організації та забезпеченні їх самостійної роботи,

підтримувати постійний зв'язок з науково-педагогічними працівниками кафедр;

брати участь у проведенні навчань і занять з тактичної, тактико-спеціальної підготовки тощо, в організації та керівництві військовим стажуванням і практикою курсантів (слухачів);

виявляти турботу про своєчасне і повне забезпечення курсантів (слухачів) усіма видами утримання, створення їм умов для творчого опанування обраного військового фаху;

підтримувати військову дисципліну і внутрішній порядок, формувати у курсантів (слухачів) мотивацію до здорового способу життя, проводити роботу з попередження шкідливих звичок;

брати участь у профорієнтації вступників до Інституту, у відборі їх для вступу, укладенні контракту та розподілі випускників;

забезпечувати захист курсантів (слухачів) від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом і вимагати цього від підлеглих.

12.4. Особи, які навчаються в Інституті

До змінного складу Інституту належать особи, які навчаються в Інституті. За своїм службовим статусом вони поділяються на: курсантів і слухачів.

Статус “слухач” мають особи офіцерського складу, які навчаються в Інституті з метою перепідготовки або підвищення кваліфікації та військовослужбовці, які не мають військових звань осіб офіцерського складу та здобувають вищу освіту на заочній формі навчання;

Статус “курсант” мають військовослужбовці, які навчаються в Інституті і не мають військових звань осіб офіцерського складу.

12.4.1. Права осіб, які навчаються в Інституті

Особи, що навчаються в Інституті мають право:

брати участь у роботі військово-наукового товариства, творчих гуртків, спортивних секцій;

відвідувати додатково за узгодженням з командуванням Інституту будь-які види занять, що проводяться в Інституті і сприяють успішному оволодінню спеціальністю;

обирати тему кваліфікаційної, магістерської, дипломної роботи (проекту) або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення;

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

з дозволу начальника Інституту самостійно вдосконалювати спортивну майстерність у години ранкової фізичної зарядки, навчальних занять з фізичної підготовки, спортивно-масової роботи на підставі затверджених індивідуальних планів підготовки до змагань за умови успішного засвоєння

ними навчальної програми з фізичної підготовки, якщо вони є членами збірних команд Інституту або Університету;

користуватися пільгами за відмінне навчання, які визначені законодавством;

користуватись навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, оздоровчою базою Університету;

отримувати всі види відкритої наукової інформації і наукового консультування;

брати участь у науковій діяльності кафедри;

на безпечні і нешкідливі умови навчання і праці.

12.4.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Інституті

Особи, що навчаються в Інституті мають зобов'язані:

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

дотримуватися вимог умов контракту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;

суворо дотримуватися заходів безпеки та виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями під час навчальних занять і проведення робіт на озброєнні та військовій техніці;

виконувати вимоги освітньої-професійної програми;

знати мету і завдання навчання в Інституті, визначені освітньо-професійними програмами;

бережно ставитися до зберігання майна, озброєння та військової техніки;

виконувати вимоги режиму таємності та не допускати розголошення державної таємниці, що їм буде довірена або стане відомою під час навчання.

сумлінно вивчати військову справу, наполегливо оволодівати командирськими, методичними та практичними навичками за встановленою військовою (військово-обліковою) спеціальністю;

відвідувати всі заняття, у встановлені терміни складати заліки та екзамени, які передбачені програмою підготовки, брати участь у заходах, що проводяться в Інституті;

прибувати на заняття охайними, мати акуратну зачіску.

12.4.3. Навчальний час курсанта (слухача)

Навчальний час курсанта (слухача) очної форми навчання визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), відведених для здійснення програми підготовки на даному рівні вищої освіти.

Обліковою одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження курсанта (слухача), необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за очною (денною) формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС. Резерв навчального часу - не менше ніж 2 тижні на рік навчання. Максимальний тижневий бюджет часу навчання курсанта (слухача, студента) становить 54 академічні години, тривалість академічної години - 45 хвилин. Тижневе навантаження курсантів (слухачів, студентів) на виконання навчального плану за освітньо-професійною

програмою становить 45 академічних годин, що дорівнює 1,5 кредиту ЄКТС, середнє тижневе аудиторне навантаження за рік навчання залежить від освітнього рівня підготовки фахівців та не може перевищувати: для першого (бакалаврського) рівня - 30 годин, для другого (магістерського) рівня - 24 години. При цьому щотижневий час на самостійну роботу курсанта (слухача, студента) складає для першого (бакалаврського) рівня не менше ніж 15 годин, для другого (магістерського) рівня не менше ніж 21 годину.

З метою розширення знань та поглибленого вивчення окремих навчальних дисциплін, сучасних зразків озброєння, військової та електронно-обчислювальної техніки, відпрацювання навчально-бойових завдань, наукової роботи курсанта (слухача), участі в олімпіадах, конкурсах, конференціях, гуртках (секціях), проведення моделювання і виконання інших творчих завдань щотижня планується 9 годин за рахунок тижневого бюджету часу навчання курсанта (слухача), з яких: до 6 годин для проведення всіх видів навчальних занять, з додатковим зарахуванням навчального навантаження науково-педагогічним (педагогічним) працівникам та не менше ніж 3 години на самостійну роботу.

13. УПРАЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Безпосереднє управління діяльністю Інституту здійснює начальник Інституту.

Керівництво кафедрою здійснює начальник кафедри.

Керівник військового навчального підрозділу є прямим начальником для особового складу військового навчального підрозділу та у своїй діяльності виконує обов'язки і користується правами відповідного начальника, що визначені Статутами Збройних Сил України.

Управління Інститутом здійснюється на основі принципів:

наділення начальника всією повнотою розпорядчої влади стосовно підлеглих і покладення на нього персональної відповідальності перед державою за всі сторони життя та діяльності Інституту і кожного військовослужбовця;

надання начальникові права одноособово приймати рішення, віддавати накази;

забезпечення виконання зазначених рішень (наказів), виходячи із всебічної оцінки обстановки та керуючись вимогами законів і статутів Збройних Сил України;

автономії та самоврядування;

розмежування прав, повноважень та відповідальності органів Міністерства оборони та органів управління вищої освіти України, керівництва Інституту та його структурних підрозділів;

поєднання єдиноначальних та колегіальних засад;

незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

13.1. Вчена Рада Інституту

Вчена Рада Інституту є колегіальним органом управління Інститутом, який утворюється строком на п'ять років. Склад Вченої Ради затверджується наказом начальника Інституту.

Вчену Раду очолює її Голова, якого обирають на строк діяльності Вченої Ради на її засіданні таємним голосуванням з числа членів, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання. За поданням Голови Вчена Рада обирає його заступника.

До складу Вченої Ради входять за посадами начальник Інституту, заступники начальника Інституту, начальники кафедр, завідувач бібліотеки, начальник фінансово-економічного підрозділу та голова первинної профспілкової організації працівників Інституту, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються за поданням структурних підрозділів, яких вони працюють на постійній основі, виборні представники курсантів, об'єднаних органами курсантського самоврядування. Пріоритетними перевагами серед виборних представників із числа військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, як правило, наділені

особи, що обіймають керівні посади та мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

Кількісний склад Вченої ради визначається наказом начальника Інституту. При цьому не менш як 75% від загальної чисельності складу Вченої ради повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники Інституту і не менш як 10% - виборні представники з числа осіб, які навчаються в Інституті.

Вибори до складу Вченої ради інституту починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради. Виборних представників з числа працівників Інституту обирає Конференція колективу Інституту за поданням структурних підрозділів, у якому вони працюють, а виборних представників з числа курсантів, об'єднаних органами курсантського самоврядування, обирають курсанти шляхом прямих таємних виборів. Чергові засідання Вченої ради проводяться, як правило, щомісячно. Позачергові засідання Вченої ради можуть бути скликані за ініціативою начальника Інституту, Голови Вченої ради або за вимогою не менше третини членів Вченої ради. У разі відсутності Голови Вченої ради її засідання проводить його заступник. Вчена рада є правомочною, якщо в її засіданні бере участь не менше 2/3 складу. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від присутніх на засіданні членів Вченої ради. Засідання Вченої ради оформляється протоколом засідання, який підписується Головою Вченої ради та ученим секретарем.

Вчена рада Інституту:

визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Інституту;

ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Інституту;

визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах Державної казначейської служби України;

обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади начальників кафедр, професорів і доцентів, інших науково-педагогічних працівників;

затверджує освітньо-професійні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;

ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;

надає дозвіл курсантам протягом навчального року, в якому проводиться атестація на отримання відповідного освітнього рівня, на повторне складання 1-2 екзаменів (заліків з оцінкою) з метою підвищення позитивної оцінки з дисциплін, що вивчалися на попередніх курсах навчання;

ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів; клопоче про присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника і подає

відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання.

13.2. Науково-методична комісія Інституту

Науково-методична комісія є постійно діючим дорадчим органом та створена для проведення експертизи підручників, навчальних посібників та інших засобів навчально-методичного забезпечення на предмет їх відповідності сучасним вимогам до підготовки фахівців за напрямками підготовки в Інституті, обговорення найважливіших програм, проектів питань навчально-наукового забезпечення діяльності Інституту, інших питань за дорученням начальника Інституту та Вченої ради.

Завданнями науково-методичної комісії є:

обговорення програм, проектів з питань навчально-наукового забезпечення підготовки спеціалістів за визначеними напрямками в інституті, надання пропозицій щодо їх корегування;

вирішення питань науково-методичного характеру, що стосуються сфери діяльності інституту;

розгляд пропозицій щодо формування та внесення змін до річних планів наукової і науково-технічної діяльності кафедр та наукових підрозділів Інституту.

Науково-методична комісія відповідно до мети і завдань своєї діяльності розглядає:

проекти підручників, навчальних посібників та інших засобів навчально-методичного забезпечення авторами, яких є співробітники Інституту;

підручники, навчальні посібники та інші засоби навчально-методичного забезпечення, які пропонується використовувати у навчальному процесі Інституту;

проблемні питання щодо обміну досвідом, інформацію про новітні розробки, пропозиції щодо впровадження наукових розробок і нових освітніх технологій в навчальний процес, передового досвіду бойових дій під час проведення антитерористичних і миротворчих операцій;

наукові роботи курсантів (слухачів) Інституту, які плануються до участі у Всеармійських та міжнародних конкурсах студентських (курсантських) наукових робіт.

Науково-методична комісія відповідно до своїх завдань може брати участь в організації і проведенні наукових семінарів, конференцій, нарад, “круглих столів” з питань удосконалення підготовки військових фахівців в Інституті.

Кількісний склад науково-методичної комісії визначається залежно від складності та спрямованості (специфіки) питань, які виносяться на розгляд комісії. До складу комісії можуть включатися заступники начальника Інституту, а

також фахівці основних навчальних та наукових підрозділів інституту. Очолює науково-методичну комісію один із заступників начальника Інституту.

За рішенням голови науково-методичної комісії до роботи у якості експертів та консультантів щодо матеріалів, що розглядаються можуть залучатися провідні наукові і науково-педагогічні працівники Інституту.

13.3. Приймальна комісія

Приймальна комісія Інституту (далі – приймальна комісія) створюється з метою підготовки, організації та проведення відбору кандидатів на навчання з числа найбільш підготовленої та здібної молоді та проведення прийому курсантів на навчання. Термін повноважень комісії становить один рік.

Рішення приймальної комісії приймаються на її засіданнях відповідно до Правил прийому до Інституту та інших нормативно-правових документів, оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем комісії.

Склад приймальної комісії затверджується наказом начальника Інституту, який є головою комісії.

Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

заступник голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

члени приймальної комісії.

Членами приймальної комісії є заступники начальника Інституту, начальники кафедр, професори, доценти, викладачі профільюючих кафедр, а також можуть призначатись керівники структурних підрозділів Інституту (кількість не обмежується).

До складу приймальної комісії можуть бути включені представники установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

Наказом голови приймальної комісії створюються такі підрозділи приймальної комісії:

відбіркова комісія (відбіркові комісії);

предметні екзаменаційні комісії (з кожної дисципліни окремо);

фахові атестаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

комісія з проведення психологічного обстеження;

комісія з оцінки рівня фізичної підготовки;

військово-лікарська комісія;

апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні працівники.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. За умови великих обсягів прийому на навчання. При необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі - Умовами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Фахові атестаційні комісії (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників начальника Інституту. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

До складу приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Інституту у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом начальника Інституту з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів та Положення про Приймальну комісію Інституту, у своїй роботі керується відповідними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України, правилами прийому до Інституту на поточний рік.

13.4. Структурні підрозділи Інституту

Структурні підрозділи Інституту створюються відповідно до законодавства та головних завдань діяльності і функціонують згідно окремими положеннями,

що розробляються в Інституті та затверджуються начальником Інституту або його заступниками (згідно з розподілом функціональних повноважень).

Структурними підрозділами Інституту є: управління інституту, науково-дослідний центр, кафедри, навчально-лабораторні комплекси, курси іноземної мови, курси перепідготовки та підвищення кваліфікації, бібліотеки, підрозділи забезпечення.

13.4.1. Кафедри

Кафедра є базовим структурним підрозділом Інституту, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей (спеціалізацій), до складу якого входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Керівництво кафедрою здійснює начальник кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та кафедри. Порядок призначення та термінів перебування на посаді начальників кафедр визначається нормативно-правовими актами Міністерства оборони України.

Начальник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Кафедри мають, як правило, типову структуру, до складу якої можуть входити предметно-методичні комісії (групи) навчально-лабораторні комплекси, навчальні (лінгафонні)кабінети.

Конкретний склад кожної кафедри визначається у штаті Інституту відповідно її призначення, переліку спеціальностей (спеціалізацій) військових фахівців, які проходять підготовку на кафедрі, переліку дисциплін та особливостей їх викладання на кафедрі.

13.5. Навчальне відділення Інституту

Навчальне відділення Інституту є структурним підрозділом, який забезпечує планування, організацію та контроль навчального процесу.

У своїй діяльності навчальне відділення керується нормативно-правовими актами України, Міністерства оборони України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

Напрямами діяльності навчального відділення є:

планування навчального процесу, узгодження навчальних планів, обсягів і розподілу навчальної роботи, розкладів занять, заліків, екзаменів, графіків перескладання академзаборгованості;

координація роботи кафедр з питань організації навчальних, виробничих практик та військових стажувань та їх методичного забезпечення, контроль за виконанням курсантами програми стажувань та практик і ефективністю керівництва з боку структурних підрозділів Інституту; ведення статистики, обліку руху навчаемого особового складу, успішності та пропусків занять, підготовка

щомісячної та щорічної звітності Інституту, формування списків курсантів (слухачів) і внесення в них оперативних змін відповідно до наказів; організація роботи щодо замовлення нормалізованих документів для забезпечення освітнього процесу, в тому числі і виготовлених на основі фотокомп'ютерних технологій (дипломів про освіту), замовлення бланкової продукції та ведення її обліку (у тому числі бланків суворої звітності);

планування та контроль за професійним підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників, забезпечення організаційно-методичного супроводу, оформлення планууючої та звітної документації;

відстеження надходження в Інститут нормативних та розпорядчих документів центральних органів управління з питань навчального процесу та Міністерства оборони України, оперативне інформування структурних підрозділів про їх надходження;

облік та аналіз зайнятості аудиторного фонду задля ефективного його використання.

розробка комплексу заходів щодо організації та проведення ліцензування й акредитації напрямів (спеціальностей), з яких здійснюється підготовка фахівців;

проведення моніторингу якості освітніх послуг та забезпечення підготовки фахівців відповідно до державних стандартів.

13.6. Наукові товариства курсантів (слухачів)

В Інституті та на кафедрах діють наукові товариства курсантів (слухачів), які є частиною системи громадського самоврядування Інституту.

Наукове товариство курсантів (слухачів) забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються в Інституті, зокрема щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

У своїй діяльності наукові товариства курсантів (слухачів) керуються законодавством, Положення про Інститут та Положенням про наукову роботу курсантів Інституту.

Наукові товариства курсантів (слухачів) діють на принципах: свободи наукової творчості; добровільності, колегіальності, відкритості; рівності права осіб, які навчаються, на участь у діяльності наукових товариств курсантів (слухачів).

Наукові товариства курсантів (слухачів):

приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
проводять організаційні, наукові та освітні заходи;
популяризують наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;
представляють інтереси курсантів (слухачів) перед адміністрацією Інституту та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;

сприяють підвищенню якості наукових досліджень;

сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками; сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва; взаємодіють з Національною академією наук України та національними галузевими академіями наук, науковими та науково-дослідними установами; виконують інші функції, передбачені положеннями про наукові товариства курсантів (слухачів);

Органи управління наукових товариств курсантів (слухачів) формуються на демократичних засадах шляхом виборів. Структура наукового курсантів (слухачів) та організаційний механізм його діяльності визначаються Положенням, яке затверджується вищим колегіальним органом громадського самоврядування Інституту.

Командування Інституту не має права втручатися в діяльність наукових товариств курсантів (слухачів), крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству чи завдає шкоди інтересам Інституту.

Начальник Інституту всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності наукового товариства курсантів (слухачів).

13.7. Органи громадського самоврядування Інституту

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Інституту є Конференція колективу Інституту.

Засідання Конференції колективу Інституту відбуваються не рідше одного разу на рік.

До складу Конференції колективу Інституту входять начальник Інституту, його заступники, керівники основних структурних підрозділів, члени Вченої ради інституту, Ради офіцерів, Ради старшин, Ради курсантів та профспілкового комітету Інституту, а також виборні делегати від військовослужбовців постійного складу та працівників Збройних Сил України, для яких Інститут є постійним місцем роботи.

При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів Конференції колективу Інституту повинні становити науково-педагогічні працівники Інституту, які працюють в Інституті на постійній основі, і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються в Інституті.

Виборні делегати обираються за квотами відповідно до чисельного складу кожного структурного підрозділу. Квота для обрання делегатів Конференції колективу Інституту визначається підготовчою нарадою за участю керівництва Інституту та основних структурних підрозділів, голів відповідних Рад та профспілкового комітету.

Вибори делегатів Конференції колективу інституту проводяться один раз на рік, як правило, в останній тиждень червня на загальних зборах структурних підрозділів Інституту, а у випадках, коли штатної чисельності працівників одного структурного підрозділу недостатньо для висування одного делегата - від декількох структурних підрозділів.

Делегатом Конференції колективу Інституту може бути військовослужбовець (працівник Збройних Сил України) Інституту, котрий протягом останнього року проходить військову службу (працює на постійній основі) в Інституті.

Делегати Конференції колективу Інституту обираються шляхом відкритого голосування простою більшістю присутніх на загальних зборах військовослужбовців та працівників Збройних Сил України.

Конференція колективу Інституту скликається щорічно в період проведення навчально-методичного збору. В інших випадках Конференція колективу Інституту може бути скликана за ініціативою начальника Інституту та не менше як половини членів статутного складу Вченої ради Інституту.

Для проведення засідання Конференції колективу Інституту утворюється президія. До президії Конференції колективу Інституту входять головуючий, секретар, три члени президії, начальник Інституту та голова профспілкового комітету.

Головуючий, секретар та члени президії Конференції колективу Інституту обираються з числа присутніх делегатів простою більшістю голосів делегатів Конференції колективу Інституту.

Порядок денний Конференції колективу Інституту формується підготовчою нарадою за участю керівництва Інституту та основних структурних підрозділів, голів відповідних Рад та профспілкового комітету, та затверджується простою більшістю присутніх делегатів Конференції колективу Інституту.

Рішення Конференції колективу Інституту вводяться в дію протоколами Конференції колективу Інституту, які підписуються всіма членами президії Конференції колективу Інституту.

Конференція колективу Інституту:

розглядає питання освітнього, наукового, економічного та соціального розвитку Інституту та приймає відповідні рішення;

розглядає проект колективного договору і надає повноваження профспілковому комітету на підписання договору з начальником Інституту від імені колективу Інституту;

обирає комісію з трудових спорів відповідно до Кодексу законів про працю України;

погоджує правила внутрішнього розпорядку Інституту;

затверджує положення про органи курсантського самоврядування;

розглядає інші питання діяльності Інституту.

В Інституті діють органи курсантського самоврядування на рівні Інституту.

Вищим колегіальним органом курсантського самоврядування Інституту є Рада курсантів Інституту, яка функціонує відповідно до положення про органи курсантського самоврядування, затвердженого Конференцією колективу Інституту.

Рішення Ради курсантів Інституту мають дорадчий характер.

Рада курсантів Інституту сприяє гармонійному розвитку особистості, формуванню у курсантів навичок майбутнього організатора, керівника, вихованню курсантів у дусі патріотизму, відданості військовій професії.

Основними завданнями Ради курсантів Інституту є:
забезпечення і захист прав та інтересів курсантів;
забезпечення виконання курсантами своїх обов'язків;
сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності курсантів;
сприяння в створенні необхідних умов для проживання і відпочинку курсантів;

створення різноманітних гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
організація співробітництва з курсантами інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;

участь у вирішенні питань міжнародного обміну курсантами.

Органами громадського самоврядування окремих категорій особового складу інституту є загальні збори і Рада офіцерів Інституту, а також загальні збори і Рада старшин Інституту.

В своїй діяльності органи громадського самоврядування офіцерів і старшин керуються Положенням про Інститут, відповідними Положеннями, затвердженими наказами Міністра оборони України.

13.8. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

Система забезпечення Інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційній сторінці веб-сайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

забезпечення підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи курсантів (слухачів), за кожною освітньою програмою;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;

21. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного Положення вносяться шляхом схвалення їх Вченою радою Національного університету “Одеська морська академія”.

Начальник Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету “Одеська морська академія”.

капітан 1 рангу _____ п/п

П.Д.ГОНЧАРЕНКО

« _____ » _____ 2018 р.