

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Національної академії
Національної гвардії України
генерал-майор



В.І. Пеньков

В.І. Пеньков 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Національній академії Національної гвардії України**

Розглянуто та рекомендовано
Вченою радою Національної академії
Національної гвардії України
Протокол № 24 від 28 жовтня 2015 р.

РОЗРОБЛЕНО: Національною академією Національної гвардії України Міністерства внутрішніх справ України під загальною редакцією начальника Академії, кандидата педагогічних наук, доцента, генерал-майора **Пенькова В.І.**

УКЛАДАЧІ:

С.А. Соколовський, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, кандидат технічних наук, доцент, генерал-майор;

В.І. Тробюк, начальник навчально-методичного центру Академії, кандидат військових наук, доцент, полковник;

А.П. Горбунов, начальник навчального відділу навчально-методичного центру Академії, кандидат технічних наук, доцент, полковник;

Ю.Ю. Кошкарів, начальник відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру Академії, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник, полковник;

В.В. Овчаренко, начальник командно-штабного факультету, кандидат військових наук, доцент, полковник;

В.В. Єманов, начальник інженерно-технічного факультету, кандидат військових наук, полковник;

С.П. Павлов, начальник факультету економіки та менеджменту, кандидат технічних наук, доцент, полковник;

С.О. Іщенко, начальник гуманітарного факультету;

А.Г. Бухун, начальник відділення організації заочного та дистанційного навчання, підполковник;

О.М. Шмаков, завідувач кафедри оперативного мистецтва, доктор військових наук, професор;

В.П. Пісарев, завідувач кафедри автомобільної техніки, доктор технічних наук, професор;

О.Є. Забула, завідувач кафедри озброєння та спеціальної техніки, кандидат військових наук, доцент;

О.Г. Михайлова, завідувач кафедри фонетики та граматики, кандидат філологічних наук, доцент;

О.Г. Бондаренко, начальник кафедри тилового забезпечення, кандидат наук з державного управління, доцент, полковник;

С.М. Осипенко, доцент кафедри економічних дисциплін, кандидат економічних наук, доцент;

М.О. Науменко, професор кафедри менеджменту та військового господарства, кандидат економічних наук, доцент, голова профспілкової організації працівників Академії;

О.А. Д'яченко, методист вищої категорії відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру;

В.В. Калінов, методист першої категорії відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру.

ЗМІСТ

Умовні скорочення.....	5
Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
Розділ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЇ	12
Розділ 3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ	14
Розділ 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	20
4.1. Категорії учасників освітнього процесу	20
4.2. Наукові ступені та вчені звання.....	21
4.3. Основні посади науково-педагогічних працівників Академії.....	21
4.4. Основні права та обов'язки учасників освітнього процесу Академії.....	22
4.5. Кураторство в Академії.....	26
Розділ 5. СТРУКТУРА АКАДЕМІЇ.....	28
5.1. Структурні підрозділи Академії	28
5.2. Основні структурні підрозділи Академії	36
5.3. Навчальні підрозділи здобувачів вищої освіти	38
5.4. Підрозділи забезпечення навчального процесу	39
5.5. Чисельність науково-педагогічних працівників	40
Розділ 6. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	40
6.1. Рівні вищої освіти.....	40
6.2. Ступені вищої освіти.....	41
6.3. Післядипломна освіта.....	42
Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	43
Розділ 8. ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В АКАДЕМІЇ.....	51
8.1. Форми навчання в Академії.....	51
8.2. Особливості організації навчального процесу за кредитною трансферно-накопичувальною системою.....	52
8.3. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання	53
8.4. Особливості організації освітнього процесу під час навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком.....	57
8.5. Форми організації освітнього процесу в Академії.....	60
Розділ 9. ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ	73
Розділ 10. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	76
Розділ 11. ОБЛІК УСПІШНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	81
11.1. Основні облікові документи успішності здобувачів вищої освіти Академії	81
11.2. Ректорський контроль	87
11.3. Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «АНТИПЛАГІАТ»	89
Розділ 12. РОБОЧИЙ ЧАС УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	91
12.1. Робочий час науково-педагогічних працівників Академії.....	91
12.2. Облік і оцінювання роботи науково-педагогічних працівників Академії	93
12.3. Навчальний час здобувачів вищої освіти.....	94

Розділ 13. УМОВИ ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	95
Розділ 14. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.....	98
14.1. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	98
14.2. Напрямки роботи щодо забезпечення внутрішньої системи якості вищої освіти	99
14.2.1. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін	100
14.2.2. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти	100
14.2.3. Система оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти	101
14.2.4. Посилення практичної підготовки здобувачів вищої освіти	102
14.2.5. Посилення кадрового потенціалу Академії.....	103
14.2.6. Удосконалення планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників Академії.....	103
14.2.7. Моніторинг якості освітньої діяльності НПП. Оцінювання науково-педагогічних і наукових працівників.....	104
14.2.8. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників Академії	105
14.2.9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти.....	106
14.2.10. Розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом.....	107
14.2.11. Забезпечення публічності інформації про діяльність Академії	108
14.2.12. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти.....	109
14.2.13. Участь Академії в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.....	110
Розділ 15. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	110
15.1. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни	110
15.2. Електронні освітні ресурси.....	115
15.3. Модульне середовище освітнього процесу	117
15.4. Сертифікація Електронного освітнього ресурсу.....	118
Розділ 16. МЕТОДИЧНА РОБОТА	119
Розділ 17. НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	122
Розділ 18. ВИХОВНА РОБОТА	124
Розділ 19. ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	125
Розділ 20. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА	133
Розділ 21. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ	135

Умовні скорочення

Положення – Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Національної гвардії України

Академія – Національна академія Національної гвардії України

НГУ – Національна гвардія України

ГУ НГУ – Головне управління командувача Національної гвардії України

МВС України – Міністерство внутрішніх справ України

МОН України – Міністерство освіти і науки України

ВНЗ – вищий навчальний заклад

ВВНЗ – вищий військовий навчальний заклад

НПП – науково-педагогічні працівники

НМЦ – навчально-методичний центр

НДЦ – науково-дослідний центр

ІОЦ – інформаційно-обчислювальний центр

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

ENQA – Європейська Асоціація з гарантування якості у вищій освіті

НТР – науково-технічна рада

МР – методична рада

ПМК – предметно-методична комісія

ТЗН – технічні засоби навчання

ДЗ – група документального зв'язку

РСО – рейтингова система успішності навчання

КШН – Командно-штабні навчання

ЕК – екзаменаційна комісія

ІНПЗ – індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

ІТНЗ – індивідуальна траєкторія навчання здобувача вищої освіти

Журнал – електронний журнал обліку навчальної роботи навчальної групи

РК – рубіжний контроль

ККР – комплексна контрольна робота

ККЗ – комплексні контрольні завдання

РКР – ректорські контрольні роботи

НДР – науково-дослідні роботи

НМК – навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни

ЕОР – електронний освітній ресурс

ІС – інформаційне середовище Академії

МСОП – модульне середовище освітнього процесу

СЛС – структурно-логічна схема підготовки фахівців

НП – навчальний план

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

«Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Національної гвардії України» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Національній академії Національної гвардії України (далі – Академія) і є складником внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.

Академія є суб'єктом освітньої діяльності в системі відомчої освіти Міністерства внутрішніх справ України, яку інтегровано в державну систему освіти і створено з метою задоволення потреб держави у військових фахівцях для Національної гвардії України, підготовки фахівців з вищою освітою та освітніх потреб особи. Реорганізація і ліквідація Академії здійснюються відповідно до постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України. Реорганізація чи ліквідація Академії не повинна порушувати права та інтереси осіб, які навчаються у цьому вищому навчальному закладі. Обов'язок щодо вирішення всіх питань стосовно продовження безперервного здобуття вищої освіти такими особами покладається на Головне управління командувача Національної гвардії України (далі – ГУ НГУ).

Освітній процес в Академії – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передавання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у здобувачів вищої освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формуванні активної соціальної позиції, у задоволенні потреб особи і суспільства та підготовці компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

Основною метою діяльності Академії є забезпечення умов для здобуття громадянами України вищої освіти, підготовки військових фахівців для потреб Національної гвардії України за визначеними рівнями та спеціальностями.

Основні завдання освітнього процесу.

Основними завданнями освітнього процесу в Академії є:

– провадження на високому рівні діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за вибраними ними спеціальностями;

– виконання державного замовлення та угод про підготовку військових фахівців, перепідготовку та підвищення кваліфікації військових фахівців відповідних ступенів вищої освіти;

– провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації та використання отриманих результатів в освітньому процесі, а також у службово-бойовій діяльності НГУ;

– участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

– військова підготовка студентів за програмою підготовки офіцерів запасу;

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

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

– збереження та примноження моральних, наукових, культурних цінностей і досягнень суспільства;

– налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у галузях освіти, науки, правоохоронної діяльності, обороноздатності, спорту, мистецтва та культури.

Принципи навчального процесу.

Навчальний процес в Академії базується на засадах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Основними принципами організації навчального процесу в Академії є:

– ***компетентнісний принцип*** – передбачає підхід до визначення результатів навчання і базується на їх описі у термінах компетентностей; компетентності покладені в основу кваліфікації випускника; компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм;

– ***студентоцентризм*** – полягає у розробленні освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, які зосереджуються на результатах навчання, компетентностях, які враховують особливості пріоритетів здобувачів вищої освіти, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується з тривалістю освітньої програми; студентоцентризм базується на засадах особистісно-орієнтованої педагогіки, розвитку і саморозвитку особистості, що є необхідною умовою для осмисленого сприйняття і засвоєння здобувачами вищої освіти навчальної інформації, формування у них здатності самостійно і творчо застосовувати її під час вирішення прикладних практичних завдань; потребує системності у прийнятті ефективних управлінських рішень;

– ***принцип мобільності*** – ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення науково-педагогічних, наукових працівників, здобувачів вищої освіти з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення; важливу роль у забезпеченні мобільності відіграють основні інструменти Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи,

Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, додаток до диплома, а також європейська і національна системи забезпечення якості вищої освіти;

– **принцип модуляризації**, який полягає у побудові освітньої програми, при цьому всі компоненти (курси / навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір, що забезпечує необхідну динаміку освітнього процесу, робить його більш гнучким і керованим, дозволяє оперативно реагувати на запровадження нових інноваційних технологій;

– **принцип науковості та прогностичності** полягає у застосуванні нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки фахівців, забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– **принцип непорушності зв'язку навчання з наукою та практикою** полягає у побудові стійких зв'язків змісту навчання з науковими дослідженнями та безпосередньою участю здобувачів вищої освіти Академії у виконанні повсякденних завдань службово-бойової діяльності та завдань за напрямами підготовки;

– **принцип соціальної адекватності** – повага до кожної людини, її прав і свобод, зокрема, права на освіту, забезпечення можливостей гнучкого й оперативного реагування всіх структур Академії на динаміку змін у соціальному замовленні і потребах ринку праці;

– **принцип партнерства та продуктивної взаємодії** забезпечує створення і запровадження у практику освітнього процесу ефективної моделі взаємодії викладача зі слухачем, курсантом та студентом з комплектуючими підрозділами, що максимально сприяє виконанню головних завдань відповідної фахової підготовки здобувачів вищої освіти;

– **принцип методичного консультування** полягає у науковому та інформаційно-методичному забезпеченні учасників освітнього процесу електронними освітніми ресурсами через інформаційні середовища Академії;

– **принцип технологічності та інноваційності** полягає у технологізації процесу навчання, у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір;

– **принцип ступеневості, наступності й безперервності освіти** ґрунтується на підготовці фахівців за моделлю «бакалавр – магістр – підвищення кваліфікації – ад'юнкт – докторант» і забезпечує реалізацію навчання протягом життя за визначеною самою особою освітньою траєкторією;

– **принцип усвідомленої перспективи** полягає у забезпеченні умов для глибокого розуміння здобувачем вищої освіти цілей освіти та професійної підготовки, а також можливості їх успішного досягнення;

– **принцип діагностичності** передбачає забезпечення можливості оцінювання рівня навчальних досягнень та обґрунтованості сформульованих і реалізованих у системі цілей освіти та професійної підготовки;

– **принцип кредитної організації навчального процесу** сприяє впорядкуванню й унормуванню трудомісткості навчання, що дозволяє об'єктивно вимірювати й оцінювати навчальні досягнення здобувача вищої

освіти, планувати і системно організовувати їх навчання на кожному з етапів підготовки фахівців в Академії, забезпечувати їх мобільність у системі однопрофільних навчальних закладів;

– **принцип модульної організації змісту та видів навчання** сприяє створенню структурної організації навчання, що впорядковує і систематизує зміст навчальних предметів і видів навчальної діяльності, забезпечує якісний контроль за послідовністю, повнотою та якістю відпрацювання навчальних завдань.

Національна академія Національної гвардії України має:

– свій Бойовий Прапор;

– печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України;

– реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України;

– власну символіку.

Академія оперативно підпорядкована командувачу Національної гвардії України.

Академія має право проводити освітню діяльність і випуск фахівців з вищою освітою на підставі ліцензій відповідних освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм та сертифікатів про акредитацію певних спеціальностей і визначати спеціалізації в межах акредитованих спеціальностей.

Ліцензії видаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та Постановою Кабінету Міністрів України «Про ліцензування освітніх послуг».

Ліцензійну експертизу освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми здійснює і надає відповідний експертний висновок Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. У разі анулювання ліцензії Академія втрачає право провадити освітню діяльність за відповідною освітньою програмою.

Сертифікат про акредитацію відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми надається Академії за результатами акредитаційної експертизи та на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Академії кожної спеціальності та рівня вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка з цієї спеціальності.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а після другої та наступних акредитацій – строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Державне замовлення на підготовку фахівців в Академії щорічно визначається командувачем Національної гвардії України.

Академія крім прав, передбачених ст. 29 Закону України «Про вищу освіту», відповідно до Статуту Академії **має право:**

– залучати на умовах сумісництва (погодинної оплати) видатних діячів науки, провідних фахівців Національної гвардії України та інших правоохоронних структур, споріднених вищих навчальних закладів та представників іноземних держав у межах їх компетенції для проведення навчальної та наукової роботи;

– створювати тимчасові творчі колективи для виконання договірних робіт з розроблення науково-технічної продукції, у тому числі за участю військовослужбовців;

– дозволяти науково-педагогічним і науковим працівникам Академії навчальну, наукову, науково-педагогічну та інші види творчої діяльності за сумісництвом у військових частинах, установах і організаціях Національної гвардії України, на підприємствах, що належать до сфери управління МВС України та інших центральних органів виконавчої влади, а також в інших навчальних та наукових установах;

– упроваджувати освітню діяльність з підготовки водіїв транспортних засобів категорій «В», «С», «D»;

– придбавати, замовляти встановленим порядком за рахунок виділених коштів або власних фондів необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси на підприємствах, в організаціях, установах усіх форм власності;

– підтримувати і розвивати міжнародні зв'язки з профільними закладами та державними установами у галузі військової освіти та науки відповідно до чинного законодавства України;

– організовувати і проводити заходи поза межами Академії (конференції, симпозіуми тощо);

– розвивати соціальну базу (житловий фонд, мережу оздоровчо-спортивних, лікувально-профілактичних і культурних установ);

– створювати встановленим порядком навчально-наукові, методичні комплекси, спільну навчально-матеріальну базу з військовими частинами й установами Національної гвардії України та інших силових структур для підготовки військових фахівців;

– укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами й організаціями в Україні та за її межами для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства;

– здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;

– користуватися банківськими кредитами і позичками згідно з чинним законодавством.

Академія діє на підставі власного Статуту, який розробляється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу».

Академія несе відповідальність за:

– додержання вимог законів України та інших законодавчих актів;

– дотримання державних стандартів освіти та стандартів військово-професійної освіти за відповідними спеціальностями;

- якість підготовки випускників відповідно до вимог освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм;
- надання здобувачам вищої освіти сучасної навчально-лабораторної бази, озброєння і військової техніки для навчання і проведення наукових досліджень;
- забезпечення навчання на сучасному науковому рівні та на основі передових педагогічних технологій;
- високу професійну кваліфікацію керівного, науково-педагогічного складу та інших осіб, які залучаються до організації і ведення освітнього процесу;
- створення умов для розвитку індивідуальних здібностей здобувачів вищої освіти, а також формування у них широкого культурного світогляду;
- безпечні і не шкідливі для здоров'я умови освітньої діяльності;
- виконання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, військової, наукової діяльності та громадянами, у тому числі й зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження державного майна;
- соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

Контроль за виконанням вимог стандартів вищої освіти, державне інспектування діяльності Академії здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство внутрішніх справ України, Головне управління командувача Національної гвардії України.

Академія подає звітність у порядку і в терміни, установлені у Міністерстві освіти і науки України, Міністерстві внутрішніх справ України та Головному управлінні командувача Національної гвардії України.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, кафедри, відділення. Для здійснення навчального процесу згідно з чинним законодавством можуть створюватися навчальні, навчально-наукові підрозділи, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість навчального процесу в Академії відповідають начальник Академії та керівники навчальних підрозділів. Академія забезпечує науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мовою викладання в Академії згідно із законом України «Про вищу освіту» є державна мова.

Окремі навчальні модулі освітніх програм можуть викладатися іноземною мовою. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Вчена рада Академії може затвердити магістерські освітні програми з вивченням окремих навчальних дисциплін іноземною мовою, при цьому передбачивши забезпечення здобувачів вищої освіти методичними матеріалами двома мовами – відповідною іноземною та державною. Перелік

іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою Академії.

Розділ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЇ

Освітній процес в Академії базується на чинних у галузях вищої освіти законодавчих та нормативних документах Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Національної гвардії України та власних положеннях, зокрема:

- Статуту Національної академії Національної гвардії України;
- Концепції освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про навчально-методичний центр Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про науково-дослідний центр Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про Вчену раду Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про Наглядову раду Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про Методичну раду Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про наукову та науково-технічну діяльність в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про Науково-технічну раду Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про докторантуру та ад'юнктуру в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про організацію післядипломної освіти в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про інформаційно-обчислювальний центр Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про навчальний центр Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення з планування змісту і організації освітнього процесу (форми та методика розробки основних документів) в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України;

- Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про організацію та проведення стажувань та практик в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про відкриті, показові, інструкторсько-методичні та пробні заняття в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення щодо рейтингового оцінювання результатів діяльності науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про порядок і методику рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти;
- Положення щодо планування та обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про факультет Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про кафедру Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про науково-технічну бібліотеку Національної гвардії України;
- Положення про секретну бібліотеку Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про електронну бібліотеку Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про електронні освітні ресурси в Національній академії Національної гвардії України;
- Положення про проведення сертифікації ЕОР в інформаційному середовищі Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про Методичний кабінет Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про кураторство в Національній академії Національної гвардії України;
- Посібник з питань організації та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України;

- Методичні вказівки щодо організації та проведення первинної військово-професійної підготовки в Національній академії Національної гвардії України;
- Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних та магістерських робіт (проектів, задач) в Національній академії Національної гвардії України;
- Методичні рекомендації щодо оцінювання знань і практичних навичок здобувачів вищої освіти Національній академії Національної гвардії України під час атестації випускників;
- Методичні рекомендації щодо розроблення навчально-методичної документації (літератури);
- Інструкція з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи в Національній академії Національної гвардії України;
- Інструкція з ведення Журналу обліку успішності здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України.

Розділ 3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань Положення, які вживаються у таких значеннях.

Автономія Академії – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження науково-педагогічної, наукової та(або) інноваційної діяльності на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів, що реалізуються з урахуванням обмежень, установлених Законом України «Про вищу освіту».

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та(або) освітньої діяльності Академії за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, надобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Вищий навчальний заклад – окремих вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та(або) методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів та здібностей.

Вищий військовий навчальний заклад – вищий навчальний заклад державної форми власності, який здійснює на певних рівнях вищої освіти підготовку курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів для подальшої служби на посадах офіцерського (сержантського, старшинського) або начальницького складу з метою задоволення потреб Національної гвардії України, Міністерства внутрішніх справ України, Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, центральних органів виконавчої влади із спеціальним статусом, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону, центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

Галузь знань – основна предметна область освіти та науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Графік навчального процесу – складовий компонент навчального плану, за яким визначаються періоди теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), а також канікулярні періоди. Графік навчального процесу є основою для розкладів занять.

Договір (угода) про навчання – документ, що укладається між комплектуючим підрозділом, здобувачем вищої освіти і ВНЗ і містить зобов'язання з підготовки фахівця із зазначенням галузі знань і спеціальності, рівня та ступеня вищої освіти, порядку і джерел фінансування.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, яке необхідне для досягнення визначених результатів навчання, і вимірюється у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Зміст навчання – науково, методично та дидактично обґрунтований навчальний матеріал, засвоєння якого забезпечує здобуття вищої освіти і кваліфікації згідно з освітнім рівнем, спеціальністю та спеціалізацією за спеціальністю підготовки випускників ВВНЗ.

Заліковий кредит:

1. Одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.
2. Навчальна дисципліна або частина значної за обсягом навчальної дисципліни, що вивчається більше одного семестру, передбачає відповідно до навчального плану певну форму контролю і зараховується здобувачу вищої освіти після проходження всього навчального матеріалу й успішного складання підсумкового модульного контролю.

Змістовий модуль:

1. Система навчальних елементів, що об'єднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.
2. Логічно завершена частина навчального матеріалу в межах однієї навчальної дисципліни (залікового кредиту), як правило, тема або блок тем, що логічно пов'язані між собою, після вивчення яких проводиться модульний контроль.

Засоби діагностики якості вищої освіти – галузевий нормативний документ, у якому встановлюються вимоги до стандартизованих методик, що призначені для кількісного та якісного оцінювання ступеня досягнутих здобувачем вищої освіти цілей. Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для визначення відповідності досягнутого здобувачем вищої освіти рівня сформованості компетенцій, професійних, світоглядних та громадських якостей під час підсумкової атестації.

Інформаційний пакет – документ, що розміщується на сайті Академії і відображує загальну інформацію про навчальний заклад у цілому, навчально-наукові установи, факультети, назви спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, перелік і анотації навчальних дисциплін і спецкурсів, умови прийому на навчання, інфраструктуру, тобто інформацію, яка може зацікавити потенційних абітурієнтів.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – персональний робочий документ, який складається особисто здобувачем вищої освіти під керівництвом куратора і містить перелік та часовий обсяг (у тому числі за кредитами ЄКТС) нормативних та вибіркового дисциплін, практик і стажування відповідно до робочого навчального плану, терміни їх проходження і складання (захисту), а також відображує результати навчальної діяльності.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) :

1. Одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання; обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год і включає навчальну роботу здобувача вищої освіти з урахуванням часу на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю та практик; навантаження

одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

2. Одиниця виміру часового обсягу, що виділяється навчальним планом на кожную навчальну дисципліну або певні види навчальної діяльності, зокрема на практики і стажування.

Кредитний модуль – закінчений обсяг інформації, яку має засвоїти здобувач вищої освіти, або закінчений обсяг навчальної діяльності, яку має виконати здобувач вищої освіти.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Лицензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Модульна технологія навчання – сучасна педагогічна технологія, яка передбачає модульну (блочну) побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних (змістових) модулів, мотивацію навчання на основі визначення цілей, значну самостійну навчально-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти, різноманітні форми діагностики рівня його знань і вмінь.

Модуль:

1. Задokumentована, завершена частина освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми (навчальної дисципліни, практики, підсумкової атестації), що реалізується відповідними формами навчального процесу.

2. Цілісний, структурований і належним чином задokumentований елемент навчальної діяльності здобувача вищої освіти, який проходить підготовку за певним ступенем вищої освіти (аудиторні заняття, курсова, кваліфікаційна, магістерська роботи, індивідуальний проект, самостійна робота, практика і стажування, контрольні заходи), що забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій і слугує підставою нарахування балів за затвердженими кафедрою шкалами оцінювання; у межах навчальної дисципліни це розділ або блок тем, що логічно пов'язані між собою, після вивчення яких, як правило, проводиться модульний контроль.

Навчальний процес в Академії (далі – навчальний процес) – це система науково обґрунтованих організаційних, методичних, дидактичних і виховних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному ступені вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти.

Навчальний план – нормативний академічний документ, що регламентує навчання за певним освітнім рівнем та ступенем вищої освіти і розробляється

відповідно до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю.

Навчальна дисципліна – компонент освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки фахівця, вивчаючи який здобувач вищої освіти отримує передбачені компетенції.

Освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Організація навчального процесу – цілеспрямована діяльність учасників навчального процесу на етапах планування, реалізації та аналізу виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової), наукової програми підготовки фахівців і контролю якості знань.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; перелік навчальних дисциплін і логічна послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен мати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Проміжний (рубіжний) модульний контроль – дидактичні заходи з контролю якості знань, що здійснюються науково-педагогічним працівником згідно з тематичним планом (структурою залікового кредиту) після проходження певного модуля.

Підсумковий модульний контроль – дидактичні заходи, що здійснюються науково-педагогічним працівником з метою діагностики якості виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи з певної навчальної дисципліни (залікового кредиту) та загального оцінювання цієї діяльності.

Порівняльна шкала оцінювання ЄКТС – європейська система оцінювання успішності засвоєння здобувачем вищої освіти кредитних модулів, яка передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) і подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

Робочий навчальний план – витяг з навчального плану з конкретизацією видів навчальних занять на поточний навчальний рік, їх обсягу, форм контролю за семестрами.

Розклад навчальних занять – один із основних документів, що регламентує організацію навчального процесу і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти у межах навчальних дисциплін конкретними науково-педагогічними працівниками кафедр.

Робоча програма навчальної дисципліни – документ, що укладається профільною кафедрою для користування науково-педагогічними працівниками і містить загальний опис дисципліни, прогнозовані цілі та результати навчання, структуру навчальної діяльності здобувача вищої освіти, засоби діагностики

(критерії, методи і шкалу оцінювання), перелік методичного й інформаційного забезпечення.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Рейтингова система оцінювання – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти з певного кредитного модуля (дисципліни).

Рейтинг з навчальної дисципліни – порядкова позиція здобувача вищої освіти серед усіх здобувачів вищої освіти конкретного курсу, спеціальності, факультету, що визначена на підставі отриманих ним балів у процесі вивчення певної навчальної дисципліни.

Рейтингові бали з навчальної дисципліни (практики, стажування) – кількісний показник у балах (до 100 балів за шкалою ЄКТС) результатів навчальної (практичної) діяльності здобувача вищої освіти з урахуванням її вагомості та якості.

Рейтинг семестровий – показник успішності навчання здобувача вищої освіти (до 100 балів за шкалою ЄКТС) у певному семестрі, виведений як середнє арифметичне рейтингів з усіх дисциплін, що вивчалися протягом зазначеного семестру.

Рейтинг інтегральний – кількісна характеристика успішності навчання здобувача вищої освіти в цілому за попередній період навчання. Інтегральний рейтинг кожного здобувача вищої освіти підраховується після закінчення чергового семестру на підставі попередніх семестрових рейтингів разом з останнім.

Рейтинг загальний – показник успішності навчання здобувача вищої освіти за весь період навчання, виведений як середнє арифметичне рейтингів з усіх дисциплін, що вивчалися протягом зазначеного періоду (визначається після завершення навчання).

Рейтинговий бал загальний (у т. ч. інтегральний) – показник успішності навчання, який визначається як середнє арифметичне всіх попередніх рейтингів.

Спеціальність – складник галузі знань, за яким здійснюється професійна підготовка.

Спеціалізація – складник спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом і передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців – наукове і методичне обґрунтування послідовності реалізації освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, її нормативної та варіативної частин з урахуванням міжпредметних і міждисциплінарних зв'язків.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти і сприяє створенню нових знань.

Якість вищої освіти – рівень набутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображує її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

Розділ 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Категорії учасників освітнього процесу

Основними учасниками освітнього процесу в Академії є:

- науково-педагогічні, наукові працівники та командний склад Академії;
- слухачі, курсанти, студенти, ад'юнкти, докторанти (далі – здобувачі вищої освіти);
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами;
- працівники Академії, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та супроводження навчального процесу (навчально-методичного центру, мовного центру, інформаційно-обчислювального центру, навчальних частин факультетів, начальники полігонів, тирів, тренувальних комплексів, навчально-виробничих майстерень, бібліотекарі, старші лаборанти, лаборанти, начальники кабінетів та інші).

Науково-педагогічні та наукові працівники Академії

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Академії 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 і мають відповідну кваліфікацію, незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

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

Особами, які навчаються в Академії, є:

- здобувачі вищої освіти;
- особи, які навчаються в Академії на курсах післядипломної освіти.

Здобувачами вищої освіти є:

- *курсант* – особа, яка в установленому порядку зарахована до Академії і навчається з метою здобуття вищої освіти за певним ступенем та якій

присвоєно військове звання рядового, сержантського і старшинського складу або таке звання вона мала під час вступу на навчання;

– *студент* – особа, яка зарахована до Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня «бакалавр» чи «магістр»;

– *слухач* – особа, яка в установленому порядку зарахована до Академії з метою здобуття вищої освіти і має військове звання офіцерського складу або відповідне спеціальне звання середнього чи старшого начальницького складу;

– *ад'юнкт* – особа з числа військовослужбовців (або особа, яка має відповідне звання середнього чи старшого начальницького складу), яка зарахована до Академії для здобуття ступеня доктора філософії;

– *докторант* – особа, яка зарахована або прикріплена до Академії для здобуття ступеня доктора наук.

Особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти, має статус слухача.

4.2. Наукові ступені та вчені звання:

Наукові ступені:

– доктор філософії;

– доктор наук.

Вчені звання:

– старший дослідник;

– доцент;

– професор.

Вчені звання «професор» та «доцент» присвоюються особам, які професійно здійснюють науково-педагогічну діяльність.

Вчене звання «старший дослідник» присвоюється особам, які професійно здійснюють наукову або науково-технічну діяльність.

Вчені звання «професор», «доцент», «старший дослідник» присвоює Вчена рада Академії. Рішення Вченої ради затверджує атестаційна колегія Міністерства освіти і науки України у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Зразки державних документів про присвоєння вчених звань затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.3. Основні посади науково-педагогічних працівників Академії

Основними посадами науково-педагогічних працівників Академії є:

– начальник Академії;

– перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи;

– заступники начальника Академії, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;

– начальник навчально-методичного центру та його заступники;

– начальник науково-дослідного центру;

- начальники факультетів, їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- завідувач бібліотеки;
- начальник (завідувач) кафедри;
- професор;
- доцент;
- старший викладач, викладач, асистент;
- науковий працівник бібліотеки;
- учений секретар Вченої ради;
- начальник (завідувач) ад'юнктури та докторантури.

Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – начальників (завідувачів) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів – укладанню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Академії.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Порядок відбору та призначення на посади НПП визначено у **«Положенні про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників в Національній академії Національної гвардії України»**.

В Академії не можна одночасно обіймати дві і більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.4. Основні права та обов'язки учасників освітнього процесу Академії

Учасники освітнього процесу здійснюють свою діяльність у межах структурних підрозділів Академії.

Порядок носіння форменого одягу поширюється на всіх осіб, які мають військові або спеціальні звання. Студенти та особи, які не мають військових або спеціальних звань, при виборі одягу й аксесуарів на робочий час повинні дотримуватися норм ділового етикету (дрес-коду). Заняття з фізичної (спеціальної фізичної) підготовки передбачають переодягання у спортивний одяг і відповідне взуття.

На час проведення заняття із здобувачами вищої освіти, які мають військові або спеціальні звання, науково-педагогічний працівник є для них прямим начальником і користується всіма правами та обов'язками, визначеними у статутах Збройних Сил України. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі у навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Дозвіл на звільнення здобувачів вищої освіти від навчальних

занять та контрольних заходів надає лише начальник Академії у випадках, визначених у чинному законодавстві.

Академічні свободи наукових та науково-педагогічних працівників Академії.

Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на Академію.

Свобода у дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом академічного життя, і Академія у межах своїх компетенцій гарантує її дотримання та реалізацію.

В Академії забезпечуються такі академічні свободи:

- наукова творчість є фундаментальним правом кожного працівника;
- будь-яке наукове дослідження вільне від прихованого чи відкритого репресивного впливу;
- свобода вибору теми дослідження, яка може не збігатися із загальною науковою темою Академії;
- свобода у виборі методів дослідження;
- свобода щодо власних міркувань і наявності різних думок стосовно одержаних наукових результатів;
- свобода вибору місця здійснення наукової діяльності, яке вибирають, виходячи із доцільності для дослідження;
- свобода вибору способів та засобів подання результатів дослідження;
- однаково відкритий та рівний доступ до джерел інформації, які є в Академії.

Науково-педагогічні та наукові працівники Академії мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Академією, зокрема, обирати та бути обраним членом Ради трудового колективу, членом Вченої ради Академії або інших виборних органів;
- вибір методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня;
- організацію відпочинку та побуту, відповідно до законодавства України, нормативних актів МВС України, НГУ, Академії, умов контракту, індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

– інші права, які передбачені законодавством України, відомчими нормативними актами та Статутом Академії.

Науково-педагогічні та наукові працівники Академії зобов'язані:

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

– підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

– додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму, поваги до Конституції України та державних символів України;

– розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу Академії;

– дотримуватися вимог Статуту Академії, колективного договору, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність науково-педагогічних та наукових працівників.

Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

– вибір форми навчання під час вступу до Академії;

– безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

– безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою, спортивною, культурно-освітньою базами Академії;

– академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства;

– академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

– захист професійної честі та гідності;

– участь у громадських об'єднаннях та в управлінні Академією, зокрема, обирати та бути обраним членом Ради студентського самоврядування, членом Вченої ради Академії або інших виборних органів;

– участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікації;

– участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

– участь в обговоренні та вирішенні питань з удосконалення навчального процесу, наукової, науково-дослідної роботи, призначенні іменних стипендій, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;

– внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

– вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше ніж 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС;

– навчання за індивідуальним графіком;

– навчання одночасно за кількома освітніми програмами;

– отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також поновлення на навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та(або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній, громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практик та стажувань у військах НГУ, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж шість календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження у встановленому порядку дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- пільговий проїзд у міському транспорті для здобувачів вищої освіти денної форми навчання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- інші права, передбачені законодавством України, відомчими нормативними актами та Статутом Академії.

Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Академії та правил її внутрішнього розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми;
- виконувати вимоги індивідуального навчального плану у встановлений графіком освітнього процесу час;
- відвідувати навчальні заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального графіка;
- своєчасно інформувати навчальну частину факультету у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени або заліки, проходити інші обов'язкові контролю;
- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних з самоосвітою та самообслуговуванням у бібліотеках, навчальних та службових приміщеннях;
- допомагати підтримувати належний порядок у навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та навколо них, інших спортивних та культурно-побутових об'єктах, які обслуговують здобувачів вищої освіти Академії;
- дбайливо ставитися до майна Академії (приміщень, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разі завдання матеріальних збитків відшкодовувати їх;
- дбати про позитивний імідж Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим й охайним як в Академії, так і за її межами, дотримуватися правил корпоративної культури.

4.5. Кураторство в Академії

Куратор (тьютор) академічної групи – науково-педагогічний працівник відповідної кафедри, ґрунтовно ознайомлений з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки фахівців та з формами проведення виховної роботи.

Куратор (тьютор) академічної групи призначається (або звільнюється від обов'язків куратора) наказом начальника Академії за поданням начальників факультетів на весь період навчання групи в Академії. Куратором (тьютором) може бути викладач, який має авторитет, високі моральні якості й організаторські здібності, може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів вищої освіти і який має стаж практичної роботи не менше одного року.

Куратор (тьютор) працює у взаємодії з випусковою кафедрою, факультетом, колегіальними органами студентського самоврядування. Куратори працюють під безпосереднім керівництвом начальника факультету і його заступника з виховної роботи. Результати їх діяльності обговорюються на засіданні факультету.

Управління академічною групою куратор (тьютор) здійснює через актив навчальної групи. Зміст роботи куратора (тьютора) відображується у плані роботи куратора.

Основна мета роботи куратора (тьютора) – створення морально-психологічних і організаційних умов для саморозвитку особистості здобувача вищої освіти, виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їхніх індивідуальних схильностей, психофізіологічних й інтелектуальних здібностей.

Основні завдання куратора (тьютора):

- надання здобувачам вищої освіти допомоги в адаптації до умов навчання в Академії;
- роз'яснення здобувачам вищої освіти їх прав і обов'язків, передбачених Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Статутом Академії та Правилами її внутрішнього розпорядку;
- сприяння належній навчальній і побутовій поведінці здобувачів вищої освіти, добросовісному ставленні до навчання, професійній мотивації;
- виховання у здобувача вищої освіти високої відповідальності перед суспільством і державою, його становлення як громадянина і професіонала;
- залучення здобувачів вищої освіти до активної участі у суспільній, культурній та спортивній роботі факультету та Академії, розвиток творчих здібностей кожного здобувача вищої освіти;
- упровадження демократичних принципів управління академічною групою, орієнтованих на перехід до самоврядування, розвиток організаторських якостей;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію навчального процесу в Академії;
- роз'яснення здобувачам вищої освіти їх прав і обов'язків, особливостей організації навчально-виховного процесу в Академії та на факультеті, вимог до рівня засвоєння знань, формування вмінь, порядку оцінювання;
- надання здобувачам вищої освіти рекомендацій щодо формування їх індивідуального навчального плану відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми на кожний навчальний рік з урахуванням нормативної та варіативної частин робочих навчальних планів;
- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану (навчальними досягненнями) здобувача вищої освіти на підставі відомостей про зараховані (не зараховані) навчальні дисципліни (залікові кредити) з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання здобувача вищої освіти або щодо його відрахування;
- надання допомоги здобувачам вищої освіти закріпленої навчальної групи в організації культурно-просвітницьких заходів та спортивно-масовій роботі;
- сприяння захисту здоров'я здобувачів вищої освіти та формуванню у них установок на здоровий спосіб життя;
- формування сприятливого морального та психологічного клімату у групі, що ґрунтується на взаємоповазі та взаємній вимогливості;
- участь у плануванні роботи з особовим складом, здійснення заходів щодо соціально-психологічного забезпечення повсякденної діяльності особового складу;
- забезпечення виконання рішень начальника факультету, вивчення та аналіз морально-психологічних якостей кожного здобувача вищої освіти, соціально-психологічного клімату в навчальному підрозділі (навчальній групі), надання допомоги командирам (начальникам) у його поліпшенні;
- виховання у здобувачів вищої освіти відданості українському народові, формування у них високих морально-психологічних якостей громадянина – патріота України, виховання свідомого виконання положень Конституції України і законів України, вимог Військової присяги, військових статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових актів і наказів командирів (начальників);
- виховання особового складу навчальної групи у дусі свідомого ставлення до виконання військового обов'язку, вірності Військовій присязі, Бойовому Прапорові, традиціям дружби і військового товариства, постійної пильності та бойової готовності;
- проведення виховної роботи, спрямованої на якісне виконання завдань бойової підготовки, підвищення боєздатності навчальної групи, курсу, зміцнення єдиноначальності, поліпшення морального стану особового складу;
- здійснення конкретних заходів щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртування військового колективу;

– забезпечення соціально-психологічної адаптації військовослужбовців до умов служби з урахуванням їх спеціальності та індивідуально-психологічних особливостей;

– визначення кожного здобувача закріпленої навчальної групи, його ділових, професійних якостей, морально-психологічного стану, запитів, настроїв, сімейного стану;

– здійснення морально-психологічної підтримки військовослужбовців та їх підготовки до екстремальних умов під час бойових дій, формування в них стійкості до психологічного і морального впливу противника.

Розділ 5. СТРУКТУРА АКАДЕМІЇ

5.1. Структурні підрозділи Академії

Структура Академії, статус і функції структурних підрозділів визначаються її Статутом, штатом та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

Структурні підрозділи утворюються рішенням Вченої ради Академії в порядку, визначеному законом України «Про вищу освіту» і Статутом Академії. Розподіл посад, розрахунок комплектування науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного складу кафедр Академії щорічно коригується залежно від обсягів замовлення на підготовку фахівців.

Структурними підрозділами Академії є:

– управління;
– основні структурні підрозділи (факультети, кафедри, науково-технічна бібліотека);

– навчальні підрозділи здобувачів вищої освіти;

– ад'юнктура та докторантура;

– курси післядипломної освіти;

– підрозділи забезпечення навчального процесу.

До складу управління Академії входять:

– командування (начальник Академії та його заступники);

– Наглядова рада;

– навчально-методичний центр;

– науково-дослідний центр;

– відділи, діяльність яких пов'язана з організацією навчально-виховного процесу в Академії;

– служби (чергова, медична, родів військ та інші);

– технічна частина;

– голова профспілки Академії;

– учений секретар Вченої ради.

Безпосереднє управління діяльністю Академії здійснює її начальник, який діє на засадах єдиноначальності й на якого покладаються функції практичної реалізації завдань діяльності Академії.

Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом Академії.

Начальник Академії є прямим начальником для всього особового складу і є відповідальним перед державою та Міністерством внутрішніх справ України за додержання законів, наказів і договірних зобов'язань, бойову та мобілізаційну готовність Академії, виконання покладених на Академію завдань, стан навчально-виховної, методичної й наукової діяльності, професійну підготовку, морально-психологічний стан особового складу, військову і трудову дисципліну, належну експлуатацію та збереження озброєння і військової техніки, фінансово-господарську діяльність, стан будівель, споруд та іншого майна, що передано Академії для використання, а також за організацію забезпечення охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом.

Безпосереднє керівництво навчальним, методичним, науковим, виховним, адміністративно-господарським та іншими напрямками діяльності Академії здійснюють заступники начальника Академії відповідно до їх функціональних обов'язків.

Для реалізації принципу колегіального керівництва в Академії створюється Вчена рада.

Вчена рада є колегіальним органом управління Академією, який утворюється строком на п'ять років. Її склад затверджується наказом начальника Академії протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

На Вчену раду Академії покладені такі завдання:

- визначення стратегії й перспективних напрямів розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії;
- розроблення та подання на розгляд загальних зборів трудового колективу Академії проекту Статуту Академії, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалення фінансового плану і річного фінансового звіту Академії;
- визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалення рішення про розміщення власних надходжень в територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або у банківських установах;
- ухвалення за поданням начальника Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- розгляд проектів стандартів вищої освіти Академії;
- обирання за конкурсом таємним голосуванням на посади начальників факультетів, начальників (завідувачів) кафедр, професорів і доцентів, завідувача бібліотеки;
- затвердження освітніх програм та навчальних планів для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;

- ухвалення рішення з питань організації освітнього процесу, визначення строків навчання на відповідних рівнях;
 - затвердження зразка та порядку виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразків, порядку виготовлення, процедури і підстав для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
 - ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
 - розгляд питання щодо видання підручників, навчально-методичної та наукової літератури, затвердження тем дисертацій, розгорнутих планів докторських дисертацій;
 - оцінювання науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів;
 - присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника і подання відповідних рішень на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;
 - розгляд підсумків навчальної, методичної, наукової та виховної роботи, проведення практик і стажувань, результатів прийому на навчання, укладення контрактів і випуску здобувачів вищої освіти, а також результатів вивчення досвіду служби випускників у військах, результатів роботи Атестаційної екзаменаційної комісії та контролю навчального процесу, перевірки, інспектування та акредитації освітніх програм Академії;
 - заслуховування звітів начальників факультетів, кафедр та інших керівників;
 - прийняття рішення щодо кандидатур для присвоєння вчених звань, присвоєння почесних звань, державних премій та інших видів морального і матеріального стимулювання, визначає кандидатів на призначення іменних стипендій;
 - затвердження для участі в конкурсах наукових робіт;
 - прийняття рішення про надання творчих відпусток для завершення дисертаційних досліджень, заслуховування звітів наукових співробітників і викладачів, яким були надані творчі відпустки;
 - заслуховування наукових доповідей, прийняття рішення про проведення наукових конференцій, симпозіумів тощо;
 - розгляд річних та перспективних планів розвитку Академії, а також заслуховування звітів про підсумки фінансово-господарської діяльності;
 - прийняття остаточних рішень щодо визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також у разі зарахування вступників на навчання;
 - вирішення питань відрахування й поновлення на навчання здобувачів вищої освіти;
 - розгляд інших питань діяльності Академії відповідно до її Статуту.
- Вчену раду Академії очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів Вченої ради Академії, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності Вченої ради.

До складу Вченої ради Академії входять за посадами:

- начальник Академії;
- перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи;
- заступник начальника академії по роботі з особовим складом;
- начальник навчально-методичного центру;
- начальник науково-дослідного центру;
- начальники факультетів;
- учений секретар Вченої ради;
- завідувач бібліотеки;
- головний бухгалтер;
- голова офіцерської ради;
- голова профспілкової організації працівників Академії.

До складу Вченої ради обираються:

- виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа начальників (завідувачів) кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук;
- виборні представники, які представляють інших працівників Академії, і які працюють у ній на постійній основі;
- виборні представники докторантів, ад'юнктів, слухачів;
- керівники виборних органів студентського самоврядування;

Виборні представники до складу Вченої ради Академії обираються відповідно до квот, визначених Статутом Академії.

Вибори до складу Вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

За рішенням Вченої ради до її складу можуть входити також представники Головного управління командувача НГУ. У цьому разі не менш як 75 відсотків складу Вченої ради мають складати наукові, науково-педагогічні працівники Академії й не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа здобувачів вищої освіти.

Виборні представники з числа працівників Академії обираються на загальних зборах трудового колективу Академії за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники із числа здобувачів вищої освіти обираються в навчальних підрозділах шляхом прямих таємних виборів.

Зміни до складу Вченої ради можуть вноситися щорічно на початку навчального року, а також у разі необхідності протягом навчального року.

Склад Вченої ради визначається наказом начальника Академії.

План роботи Вченої ради Академії розробляється на навчальний рік, розглядається на засіданні ради і затверджується начальником Академії.

Рішення Вченої ради з усіх питань навчальної, методичної, наукової та виховної роботи приймаються відкритим голосуванням. Під час проведення конкурсів на заміщення посад керівного складу та науково-педагогічних працівників, а також розгляду подання з присвоєння вчених і почесних звань та

нагород рішення приймається таємним голосуванням за установленим порядком.

Рішення Вченої ради правомочне, якщо на засіданні було присутньо не менше двох третин її облікового складу, а за прийняття рішення проголосувало більш ніж 50 відсотків присутніх.

Рішення Вченої ради оформляється протоколом, який підписує учений секретар і затверджує голова Вченої ради.

Рішення Вченої ради реалізуються на підставі наказів начальника Академії.

В Академії можуть бути утворені Вчені ради факультетів, повноваження яких визначаються Вченою радою Академії відповідно до Статуту Академії. Вчена рада Академії може делегувати частину своїх повноважень Вченим радам факультетів. Склад відповідних Вчених рад формується на засадах, визначених під час формування Вченої ради Академії.

Наглядова рада Національної академії Національної гвардії України – це колегіальний орган, який створений для здійснення нагляду за управлінням майном Академії, додержанням мети її створення, забезпечення функціонування закладу та здійснення контролю за його діяльністю.

Навчально-методичний центр (далі – НМЦ) є структурним підрозділом Академії, що безпосередньо підпорядковується начальникові Академії та його першому заступнику з навчально-методичної та наукової роботи. НМЦ здійснює планування, організацію й контроль навчального процесу в Академії, а також координує діяльність факультетів, кафедр та надає їм допомогу в організації навчальної та методичної роботи.

Порядок організації роботи НМЦ Академії визначається в **«Положенні про навчально-методичний центр Національної академії Національної гвардії України»**.

Науково-дослідний центр (далі – НДЦ) призначений для проведення наукових досліджень актуальних проблем, пов'язаних з розвитком воєнної теорії та практики, розробленням та удосконаленням озброєння і військової техніки в інтересах розвитку Національної гвардії України, удосконаленням системи військової освіти, підвищенням ефективності навчального процесу та якості підготовки фахівців.

Крім того, на науково-дослідний центр може покладатися підготовка наукових кадрів, забезпечення інтеграції військової науки і освіти, а також завдання, які пов'язані з підготовкою здобувачів вищої освіти.

Порядок організації роботи НДЦ Академії визначається в **«Положенні про науково-дослідний центр Національної академії Національної гвардії України»**.

Учений секретар Вченої ради повинен бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати вчене звання доцента (професора), науковий ступінь доктора наук або доктора філософії та стаж науково-педагогічної діяльності не менше п'яти років.

Консультативно-дорадчі органи Академії

З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та(або) наукової діяльності Академії начальник Академії має право утворювати на громадських засадах дорадчо-консультативні органи.

Науково-технічна рада Академії (НТР) є консультативно-дорадчим органом начальника Академії щодо планування, фінансування та координації наукової роботи в Академії з проблем розвитку військової науки, розроблення та модернізації озброєння і військової техніки, удосконалення навчального процесу, підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів, наукового супроводження досліджень у сфері діяльності Національної гвардії України.

До складу науково-технічної ради входять за посадами:

- перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи (голова);
- начальник науково-дослідного центру (заступник голови);
- начальник науково-організаційного відділу;
- секретар.

Також до складу НТР входять виборні представники структурних підрозділів Академії зі складу науково-педагогічних та наукових працівників вищої кваліфікації.

Чисельність та персональний склад НТР визначається наказом начальника Академії за поданням голови науково-технічної ради.

До компетенції НТР Академії належать:

- визначення пріоритетних напрямків наукових досліджень в Академії;
- здійснення контролю за станом кадрового, технічного, матеріального та інформаційного забезпечення наукової роботи в Академії;
- координація та контроль виконання планів наукової роботи Академії;
- контроль за станом дисертаційних досліджень докторантів, ад'юнктів та здобувачів Академії;
- підготовка рекомендацій щодо удосконалення системи наукової роботи в Академії та НГУ;
- розроблення напрямків і тематики наукових досліджень щодо забезпечення належного стану службово-бойової діяльності НГУ;
- координація дій з науково-дослідними організаціями МВС, іншими міністерствами і відомствами України у виконанні наукових досліджень;
- організація наукової експертизи результатів наукових досліджень, які отримані в Академії, в інших навчальних закладах та наукових установах;
- підготовка пропозицій та організація заходів з професійного зростання та ефективного використання науковців Академії.

Організація діяльності НТР регламентується **«Положенням про науково-технічну раду Національної академії Національної гвардії України»**.

Постійнодіючі або разові **Спеціалізовані вчені ради Академії** створюються з метою атестації здобувачів наукового ступеня «доктор філософії» або «доктор наук» та повинні бути акредитованими Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти. Персональний склад рад

формується з досвідчених учених, які проводять наукову та науково-педагогічну роботу.

Діяльність Спеціалізованих вчених рад регламентується постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України та розпорядженнями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Методична рада Академії (МР) є колегіальним консультативно-дорадчим органом щодо координації діяльності всіх підрозділів Академії у справі реалізації концептуальних положень розвитку національної освіти, з інтеграції навчального процесу, наукових досліджень, формування єдиного наукового та навчально-методичного механізму підготовки кадрів, наукових основ організації та керівництва навчально-виховним процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання.

Методична рада створюється за рішенням Вченої ради Академії, яке затверджується наказом начальника Академії.

Рішення Методичної ради мають дорадчий характер і стають обов'язковими для виконання науково-педагогічним складом та структурними підрозділами Академії після їх затвердження наказом начальника Академії.

До складу Методичної ради входять:

– голова – перший заступник начальника академії з навчально-методичної та наукової роботи;

– заступник голови – начальник навчально-методичного центру;

– секретар Методичної ради;

– завідувач бібліотеки;

– начальник редакційно-видавничого відділу;

– члени МР із числа провідних НПП Академії, що мають великий досвід навчально-методичної роботи, представників командування та інших структурних підрозділів Академії, що забезпечують навчально-виховний процес.

У своїй роботі МР керується Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами, які регламентують діяльність вищої школи, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, наказами МВС України, Статутом Академії, наказами начальника Академії, рішеннями Вченої ради Академії. Методична рада використовує досвід вітчизняної та закордонної вищої школи.

Рішення МР правомочні, якщо у засіданні бере участь дві третини облікового складу її членів. МР ухвалює свої рішення шляхом відкритого голосування. Рішення вважаються прийнятими, якщо за нього проголосувала більшість членів Методичної ради, присутніх на засіданні.

Засідання МР проводяться один раз на місяць згідно з планом, який складається на навчальний семестр.

Термін повноважень Методичної ради один рік.

У складі МР створюються методичні комісії, які організуються за основними напрямками навчально-методичної роботи Академії. Термін повноважень роботи комісій – один рік.

До складу комісії входять голова та кілька членів Методичної ради за основними напрямками підготовки. Склад комісії затверджується наказом начальника Академії.

На засідання комісії, крім її членів, може бути запрошений науково-педагогічний склад кафедр, представники факультетів та інших підрозділів Академії.

Засідання Методичної ради проводяться один раз на місяць згідно з планом, який складається на навчальний рік.

Діяльність МР Академії спрямована на підвищення підготовки кваліфікованих фахівців, підвищення якості навчального процесу та його методичного забезпечення на факультетах, кафедрах, узагальнення та впровадження прогресивних освітніх технологій.

Провідною метою діяльності МР є забезпечення організації ефективної навчально-методичної роботи підрозділів Академії, впровадження в навчальний процес сучасних технологій навчання.

Головними завданнями МР є:

- визначення основних напрямків навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Академії з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем у контексті інтеграції до європейського освітнього простору;

- проведення науково-методичної експертизи складових стандартів вищої освіти Академії на їх відповідність сучасним вимогам до професійної підготовки фахівців усіх ступенів вищої освіти, навчально-методичної літератури, дидактичних засобів і програмних продуктів.

- удосконалення організаційного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, інтенсифікація навчального процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх та новітніх інформаційних технологій;

- розроблення рекомендацій стосовно удосконалення навчальних планів підготовки фахівців усіх ступенів та рівнів вищої освіти за відповідними галузями знань та спеціальностями;

- сприяння підвищенню професійної майстерності науково-педагогічних працівників кафедр; організація роботи школи викладачів-початківців з формування професійної компетентності молодих викладачів;

- розроблення інструктивно-методичної документації з планування та організації навчально-методичної роботи Академії;

- надання консультативної допомоги факультетам і кафедрам з питань планування та організації навчально-методичної роботи;

- розроблення пропозицій до перспективних планів підготовки та видання підручників, навчальних посібників та методичної літератури, експертиза і рецензування рукописів; проведення науково-методичної експертизи підручників, навчальних посібників та іншої запланованої до видання навчально-методичної літератури;

- вивчення та поширення досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних та зарубіжних вищих навчальних закладах;

– аналіз ефективності навчально-методичної роботи факультетів і кафедр;
– участь в плануванні, організації та проведенні науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів і нарад з обговорення досвіду навчально-методичної роботи, ефективних технологій навчання, методів контролю знань здобувачів вищої освіти, перспективних форм навчальної діяльності з упровадження передових наукових досягнень в навчальний процес;

– організація та проведення загально академічних конкурсів: «Краща кафедра Академії», «Кращий викладач Академії», «Кращий методист Академії» та інших відповідно до плану роботи Академії.

Діяльність Методичної ради регламентується **«Положенням про Методичну раду Національної академії Національної гвардії України»**.

5.2. Основні структурні підрозділи Академії

Факультет – основний організаційний і навчально-науковий підрозділ Академії.

Факультет створюється, реорганізується та ліквідується на підставі рішення Вченої ради Академії.

До складу факультету входять: начальник факультету та його заступники, кафедри, лабораторії, підрозділи здобувачів вищої освіти.

Структура факультету, обов'язки та відповідальність начальника факультету визначаються Статутом Академії.

Факультет підпорядковується начальнику Академії та відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти за визначеними для факультету спеціальностями, а також за стан та діяльність навчальних підрозділів, що входять до складу факультету.

На факультеті організується й проводиться навчальна та методична, адміністративна і виховна, наукова, самостійна та інші види робіт.

Порядок організації роботи факультету визначається **«Положенням про факультет Національної академії Національної гвардії України»**.

Кафедра – це базовий структурний підрозділ Академії, що проводить освітню, методичну та(або) наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого входить 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.

Кафедра створюється, реорганізується та ліквідується на підставі рішення Вченої ради Академії.

В складі кафедри у разі необхідності можуть створюватися предметно-методичні комісії (ПМК), до яких входять науково-педагогічні працівники, що спільно проводять навчальну та навчально-методичну роботу з кількох споріднених навчальних дисциплін або певної навчальної дисципліни.

Для забезпечення нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі може бути створена секція. Структура кафедри, обов'язки та відповідальність начальника (завідувача) кафедри, інших

посадових осіб кафедри, порядок організації роботи кафедри визначаються **«Положенням про кафедру Національної академії Національної гвардії України»**.

Кафедра виконує такі основні завдання:

– бере участь в розробленні внутрішньо-академічних документів з організації навчально-виховного процесу (освітні програми, робочі програми навчальних дисциплін, які викладаються), а також розробляє пропозиції щодо організації та удосконалення навчально-виховного процесу, організовує підготовку та проводить всі види навчальних занять, здійснює їх методичне забезпечення та контроль успішності здобувачів вищої освіти;

– здійснює забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти комплексом навчально-методичних засобів та проводить методичне керівництво самостійною підготовкою;

– організовує та здійснює методичну роботу з викладачами та командирами і начальниками навчальних підрозділів;

– організовує наукову роботу здобувачів вищої освіти та керує нею, бере участь в науково-дослідній роботі Академії;

– проводить наукові дослідження з проблем оперативно-службової діяльності НГУ, розробки та модернізації озброєння й військової техніки, навчання та виховання особового складу, підвищення якості й ефективності навчально-виховного процесу;

– обговорює науково-дослідні роботи, навчальні посібники, реферати та робить висновки про їх актуальність й практичне значення, дає рекомендації щодо їх видання та використання в навчально-виховному процесі;

– готує й проводить науково-теоретичні, методичні, практичні конференції та семінари;

– організовує й проводить підготовку науково-педагогічних кадрів, а також професійну підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри;

– розвиває та удосконалює свою навчальну матеріально-технічну базу;

– бере участь в роботі щодо розширення та зміцнення зв'язків з військовими частинами НГУ та іншими ВНЗ;

– вивчає досвід роботи випускників Академії у військах, аналізує та узагальнює відгуки на них, уносить корективи до навчально-методичних матеріалів і використовує його у процесі навчання та виховання здобувачів вищої освіти.

Діяльність кафедри організовується на основі планів роботи на рік і місяць.

За видом діяльності кафедри поділяються на кафедри фундаментальної та фахової підготовки. З числа кафедр, які здійснюють фахову підготовку, наказом начальника Академії визначаються **випускові кафедри**.

Випускова кафедра – це базовий структурний підрозділ Академії, який здійснює підготовку фахівців переважно з однієї спеціальності (спеціалізації). Начальник (завідувач) випускової кафедри за посадою входить до екзаменаційної комісії під час підсумкової атестації випускників та відповідає

за якість підготовки фахівців визначеної спеціальності. Крім основних завдань на випускову кафедру покладається:

- розроблення концепції розвитку відповідних спеціальностей;
- розроблення Положення про кафедру;
- участь в розробленні освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки фахівців визначеної спеціальності за відповідними ступенями та рівнями вищої освіти;
- участь в розробленні навчальних планів та робочих навчальних планів підготовки фахівців визначеної спеціальності за відповідними ступенями та рівнями вищої освіти;
- узгодження робочих програм усіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців спеціальності на відповідність їхнього змісту освітнім та галузевим стандартам вищої освіти;
- забезпечення проведення занять з фахових дисциплін, керівництво усіма видами практик; аналіз якості викладання дисциплін навчального плану підготовки фахівців спеціальності, які забезпечує кафедра;
- розроблення екзаменаційних білетів, тестових завдань для атестації випускників;
- унесення пропозицій щодо кандидатур членів екзаменаційної комісії з підсумкової атестації випускників за відповідною спеціальністю;
- підготовка документів для ліцензування освітніх програм й акредитації спеціальності.

Навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом Академії є бібліотека. Для забезпечення освітнього процесу в Академії працюють 3 бібліотеки: науково-технічна, секретна та художньої літератури.

Науково-технічна бібліотека є ланкою загальнодержавної бібліотечної мережі й виконує функції загальнодоступної, науково-інформаційної системи Академії.

Секретна бібліотека створена для забезпечення здобувачів вищої освіти літературою, яка містить ознаки таємності або з обмеженнями у користуванні.

Бібліотека художньої літератури створена з метою задоволення духовних потреб здобувачів вищої освіти.

Діяльність бібліотек регламентується окремими положеннями «**Про науково-технічну бібліотеку Національної академії Національної гвардії України**», «**Про секретну бібліотеку Національної академії Національної гвардії України**» та іншими нормативними документами.

5.3. Навчальні підрозділи здобувачів вищої освіти

Навчальними підрозділами здобувачів вищої освіти є: курс (рота), навчальна група (навчальний взвод). У підрозділах організовується й проводиться навчальна та методична робота із загальновійськових дисциплін і виховна робота зі здобувачами вищої освіти.

Навчальні групи (навчальні взводи) формуються одразу після підписання начальником Академії наказу про зарахування до Академії осіб, які відповідно до Правил прийому успішно пройшли конкурс. Розподіл здобувачів вищої освіти по навчальних групах (взводах), здійснюється начальниками факультетів, за якими закріплений цей курс, і затверджується відповідним наказом начальника Академії в установленому порядку. З урахуванням дидактичних і санітарних вимог кількість осіб у навчальній групі (навчальному взводі) не може перевищувати 30 осіб.

Докторантура та ад'юнктура є формою підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації. Завдання та організація роботи докторантури та ад'юнктури визначаються в **«Положенні про докторантуру та ад'юнктуру в Національній академії Національної гвардії України»**.

Курси післядипломної освіти призначені для здійснення перепідготовки та підвищення кваліфікації офіцерів Національної гвардії України перед призначенням їх на вищі посади. Порядок організації та проведення післядипломної освіти визначається в **«Положенні про організацію післядипломної освіти в Національній академії Національної гвардії України»**.

5.4. Підрозділи забезпечення навчального процесу

Ці підрозділи створені для забезпечення навчально-виховного процесу та життєдіяльності особового складу Академії.

До складу підрозділів забезпечення навчального процесу входять:

- батальйон забезпечення навчального процесу;
- навчальний центр;
- інформаційно-обчислювальний центр;
- медична частина;
- навчально-виробничі майстерні;
- майстерня ремонту ТЗН;
- центр культури;
- друкарня;
- їдальня;
- комбінат побутового обслуговування;
- склади;
- вогневий комплекс;
- вузол зв'язку;
- група ДЗ;
- оркестр;
- хлібопекарня.

Інформаційно-обчислювальний центр призначений для забезпечення навчання здобувачів вищої освіти з використанням ними електронно-обчислювальної техніки, програмного забезпечення військово-прикладних та

інженерно-технічних задач, а також для вдосконалення процесу управління Академії та виконання обчислювальних робіт у наукових дослідженнях.

Інформаційно-обчислювальний центр узгоджує з викладачами дисциплін питання вибору, придбання та встановлення програмного забезпечення в класах обчислювальної техніки, забезпечує встановлення та наявність передбачених програмами навчальних дисциплін програмних продуктів. Порядок організації роботи інформаційно-обчислювального центру визначається в окремому **«Положенні про інформаційно-обчислювальний центр Національної академії Національної гвардії України»**.

Навчальний центр призначений для забезпечення і проведення польової, тактичної та військово-спеціальної підготовки здобувачів вищої освіти, вивчення ними озброєння та військової техніки, прищеплення їм навичок з відповідної спеціальності, а також для підготовки офіцерів запасу.

Структура та порядок роботи навчального центру визначається в окремому **«Положенні про навчальний центр Національної академії Національної гвардії України»**.

5.5. Чисельність науково-педагогічних працівників

Чисельність науково-педагогічних працівників визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативів чисельності здобувачів вищої освіти на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах». Щорічно на підставі розрахунків навчального навантаження по кафедрах відділ кадрів спільно з навчально-методичним центром до початку навчального року здійснює корегування штатної чисельності науково-педагогічних працівників з підготовкою проекту відповідного наказу по Академії. Академія має право здійснювати перерозподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників. Права та обов'язки учасників навчального процесу реалізуються згідно із Законом України «Про вищу освіту», для військовослужбовців – із Законом України «Про Національну гвардію України», а також відповідними нормативно-правовими актами МВС України.

Розділ 6. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в Академії здійснюється навчальними підрозділами (факультетами, кафедрами) за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) та науковими програмами на чотирьох рівнях вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне оволодіння особою певної освітньої

(освітньо-професійної, освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

Рівні вищої освіти в Академії:

1) перший (бакалаврський) рівень – відповідає ступеню вищої освіти бакалавра;

2) другий (магістерський) рівень – відповідає ступеню вищої освіти магістра;

3) третій (освітньо-науковий) рівень – відповідає ступеню вищої освіти доктора філософії;

4) науковий рівень – відповідає ступеню доктора наук.

6.2. Ступені вищої освіти

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС.

Особа має право на здобуття ступеня бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою.

Освітньо-професійні програми підготовки магістра передбачають розвиток професійних та формування управлінських компетентностей у певній галузі професійної діяльності. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС.

На освітньо-професійні програми за результатами вступних випробувань приймаються особи, які мають намір продовжувати навчання для більш глибокої спеціалізації за обраною спеціальністю. Ці програми реалізуються з метою забезпечення держави висококваліфікованими фахівцями, які володіють інноваційними знаннями і здатні втілити їх у сучасні високоефективні технології.

Освітньо-наукові програми передбачають поглиблене вивчення та дослідження в одній з наукових галузей. Обсяг освітньо-наукової програми становить 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Підготовка магістрів за освітньо-науковими програмами проводиться виключно на кафедрах, які мають право на підготовку ад'юнктів, достатнє фінансування на проведення дослідницьких робіт і досягли суттєвих успіхів у науково-дослідній роботі.

Вступники на освітньо-наукові магістерські програми повинні вільно володіти, як мінімум, однією з іноземних мов. Підготовка магістрів-науковців

передбачає продовження дослідницької діяльності за обраною спеціальністю в ад'юнктурі (аспірантурі) або у науково-дослідних установах та на наукоємних виробництвах. Освітньо-наукові програми підготовки магістрів здійснюються лише за денною формою навчання.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується Спеціалізованою вченою радою Академії в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації в Спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в ад'юнктурі. Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад'юнктурі становить чотири роки. Обсяг освітнього складника освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС.

Особа, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза ад'юнктурою, зокрема під час перебування в творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації в Спеціалізованій вченій раді.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії й передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення та упровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують вирішення важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується Спеціалізованою вченою радою Академії за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Перехід здобувачів вищої освіти Академії на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень та наукових (творчих) здобутків.

6.3. Післядипломна освіта

Післядипломна освіта в Академії здійснюється на курсах післядипломної освіти відповідними кафедрами у межах ліцензованих обсягів.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

1) перепідготовку – професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, що здобули первинну професійну підготовку;

2) підвищення кваліфікації – підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань та вмінь в межах професійної діяльності або галузі знань.

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Основні документи з організації освітнього процесу

Основними документами, які створюються в ході організації освітнього процесу в Академії є:

- перелік галузей знань, спеціальностей за якими відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України здійснюється підготовка фахівців;
- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова), наукова програми підготовки здобувачів вищої освіти;
- структурно-логічні схеми підготовки фахівців кожного ступеня вищої освіти за відповідними спеціальностями;
- навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців кожного ступеня вищої освіти за певними спеціальностями, узгоджені й затверджені у встановленому порядку;
- індивідуальний план здобувача вищої освіти;
- накази про затвердження річного навантаження й закріплення науково-педагогічних працівників Академії за навчальними групами та навчальними дисциплінами;
- обсяги навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- сітьові графіки вивчення навчальних дисциплін;
- розклад навчальних занять.

Зміст підготовки фахівців визначається освітньою програмою, навчальним та робочим навчальним планами, структурно-логічною схемою підготовки фахівця, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти та відображається у відповідних навчально-методичних засобах (підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах тощо).

Перелік галузей знань, спеціальностей – це документ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України, в якому визначені галузі знань та їх шифри, коди та назви спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах України.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма є системою освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня 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 ступеня вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма формується на базі стандартів вищої освіти та галузевих (професійних) стандартів вищої

освіти. За кожною освітньою програмою в Академії призначається керівник із числа провідних фахівців відповідної спеціальності.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма певного ступеня вищої освіти є складником стандарту вищої освіти Академії.

Структурно-логічна схема (СЛС) підготовки фахівців

З метою забезпечення логічної послідовності навчальної роботи з підготовки випускників Академії, узгодження за змістом та проходженням за часом змісту освіти і навчання розробляється структурно-логічна схема підготовки фахівців за кожною спеціальністю (спеціалізацією), яка відображає науково і методично обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої підготовки і підготовки за фахом випускників Академії.

СЛС підготовки фахівців є складником освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також їх змісту за темами у часі. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до фахівців.

СЛС підготовки фахівців розробляється з урахуванням взаємозв'язку між навчальними дисциплінами, практиками та підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньої програми.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців оформляється графічно за формою, яка визначається Академією. Науково-методичне обґрунтування структури, логіки та змісту схеми наводиться в пояснювальній записці до неї.

Розроблення структурно-логічної схеми підготовки фахівців здійснюється відповідальним факультетами під методичним керівництвом та у взаємодії з навчально-методичним центром Академії для кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки. Структурно-логічна схема підписується начальником факультету, узгоджується із першим заступником начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи та затверджується начальником Академії.

Навчальний план (НП)

Академія на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівця за кожною спеціальністю розробляє навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ Академії, який визначає перелік, обсяг, послідовність вивчення навчальних дисциплін (модулів), які є обов'язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. В загальних рисах НП відображає навчальні дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25 відсотків від освітньої програми. Якщо у рамках спеціальності здійснюється підготовка фахівців за спеціалізаціями, то навчальний план доповнюється розділом, в якому відображаються навчальні дисципліни кожної спеціалізації.

Навчальний план розробляється за спеціальністю підготовки на весь термін навчання відповідними факультетами під методичним керівництвом та у взаємодії з навчально-методичним центром Академії (навчальним відділом).

Для розроблення навчальних планів на факультетах створюються робочі групи, до складу яких входять начальник факультету або його заступник з навчально-методичної та наукової роботи, начальники (завідувачі) випускових кафедр та провідні фахівці випускових кафедр. До складу робочих груп можуть входити представники навчально-методичного центру Академії. Склад робочих груп щодо розроблення навчальних планів затверджується наказом начальника Академії.

Розроблений навчальний план розглядається на засіданнях випускової кафедри, факультету, Вченої ради Академії, підписується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, погоджується із замовником на підготовку фахівців за певною спеціальністю та затверджується начальником Академії.

Під час розроблення навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти доцільно дотримуватися того, що:

- навчальний план розробляється на весь термін навчання здобувачів вищої освіти в Академії, який поділяється на навчальні роки, кожний з яких має, як правило, два семестри;

- обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година; навчальні: день, тиждень, кредит, семестр, курс (рік);

- загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і в кредитах ЄКТС і розподіляється на *аудиторну* та *самотійну* роботу здобувачів вищої освіти;

- тривалість академічної години – 45 хвилин, тривалість навчального семестру – визначається навчальним планом та не повинен перевищувати 30 кредитів ЄКТС;

- загальне тижневе навантаження здобувачів вищої освіти включає всі види навчальних занять, консультації та самотійну роботу. У цьому разі середнє тижневе аудиторне навантаження за рік навчання залежить від освітнього рівня підготовки фахівців та не може перевищувати: бакалавра – 30 годин, магістра – 24 години;

- мінімальний обсяг навчальної дисципліни (модуля) складає 3 кредити ЄКТС;

- навчальна дисципліна (модуль) може розподілятися на змістовні модулі (блоки змістовних модулів) і викладатися протягом кількох семестрів, у цьому разі мінімальний обсяг навчальної дисципліни у семестрі – 3 кредити ЄКТС;

- максимальна кількість дисциплін на навчальний рік повинна складати не більше 16;

- навчальний час, відведений для самотійної роботи здобувачів вищої освіти, має становити: для бакалаврів – не менше ніж 1/3, а для магістрів – не менше ніж 1/2 від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни;

– навчальні дисципліни вільного вибору у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, повинні становити не менш ніж 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти;

– резерв навчального часу – не менше 1 тижня на рік навчання;

– кількість заліків не повинна перевищувати шести за семестр (не ураховуючи заліків із загальновійськових дисциплін та фізичної підготовки), кількість екзаменів – п'яти за семестр (не ураховуючи екзаменів зі статутів Збройних Сил України, фізичної підготовки та екзамену на право водіння бойових машин та автомобілів).

Графік освітнього процесу

В навчальному плані для кожної спеціальності визначено графік освітнього процесу, яким передбачено:

– бюджет навчального часу в тижнях;

– теоретичне навчання;

– практичне навчання;

– екзаменаційна сесія;

– виконання дипломних та кваліфікаційних робіт;

– підсумкова атестація;

– канікулярна відпустка.

Графік освітнього процесу розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри. Бюджет навчального часу, закладений у графіку освітнього процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати освітньому стандарту.

До навчального плану додається *пояснювальна записка*, яка стисло характеризує навчальний план за головними його розділами та показниками, особливості побудови й організації навчального процесу з вивчення груп взаємопов'язаних навчальних дисциплін (окремої навчальної дисципліни), а також інші питання, що характеризують особливості підготовки фахівців в Академії.

Зміст пояснювальної записки, як правило, відображає:

– підстави (нормативні документи, розпорядження, вказівки тощо) для розроблення навчального плану;

– пояснення до графіка навчального процесу та зведених даних з обсягу навчального часу [у тому числі на виконання курсових, атестаційних (кваліфікаційних, магістерських) робіт, складання підсумкової атестації];

– пояснення логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін (модулів) і взаємозв'язків між ними;

– організацію практичної підготовки;

– проблематику курсових та атестаційних робіт;

– особливості підсумкової атестації випускників (для комплексного екзамену показується, які змістові модулі навчальних дисциплін включаються до програми цього екзамену).

У пояснювальній записці можуть відображатися також інші питання, які потребують пояснення або обґрунтування.

Пояснювальна записка підписується начальником факультету та першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Для ефективної організації освітнього процесу і сприянню академічній мобільності здобувачів вищої освіти навчальний план для різних спеціальностей у межах однієї галузі знань має бути максимально уніфікованим.

Навчальний план за заочною формою навчання повинен містити перелік навчальних дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Перелік навчальних дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять та форми підсумкового контролю повинні збігатися з навчальним планом денної форми навчання.

Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається в навчально-методичному центрі Академії (в навчальному відділі), а його копії – в навчальній частині факультету.

Робочий навчальний план

Для конкретизації планування навчального процесу, своєчасного унесення в навчальний процес необхідних змін, визначених у рішенні начальника Академії щодо організації освітньої діяльності на наступний навчальний рік, складається робочий навчальний план, який є нормативним документом Академії, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

Робочий навчальний план складається щорічно робочою групою, до складу якої входять провідні науково-педагогічні працівники випускової кафедри та факультету.

Робочий навчальний план містить робочий план навчального процесу за роками (курсами) навчання, в якому наводяться назви навчальних дисциплін (модулів), розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми звітності за дисциплінами (модулями), указується кількість екзаменів та заліків за семестрами.

Робочий навчальний план підписується начальником факультету, погоджується з першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи і затверджується начальником Академії.

Погоджений у встановленому порядку оригінал робочого навчального плану зберігається в навчально-методичному центрі Академії (в навчальному відділі), а його копії – в навчальній частині факультету.

Наказ про затвердження річного навантаження і закріплення науково-педагогічних працівників Академії за навчальними групами та навчальними дисциплінами.

Щорічно навчально-методичним центром з метою уніфікування освітнього процесу в Академії розробляється проект наказу начальника Академії щодо затвердження річного навантаження й закріплення науково-педагогічних працівників Академії за навчальними групами та навчальними дисциплінами на новий навчальний рік. Проект наказу розробляється на підставі наданих до НМЦ кафедрами розрахунків годин навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії на новий навчальний рік та наданих рапортів начальників факультетів, начальників (завідувачів) кафедр прямого підпорядкування щодо закріплення за відповідними кафедрами навчальних дисциплін. Рапорти подаються начальнику НМЦ до 15 січня поточного навчального року. Перелік навчальних дисциплін базується на інформації, що міститься в затверджених робочих навчальних планах за спеціальностями. Перелік навчальних дисциплін, закріплених за відповідними кафедрами, обговорюється на засіданні Вченої ради Академії та затверджується начальником Академії.

Цей наказ є підставою для розроблення кафедрами сітьових графіків вивчення навчальних дисциплін, укладання розрахунку обсягів навчального навантаження НПП по кафедрах та закріплення НПП з певними потоками та навчальними групами.

Робоча програма навчальної дисципліни – це складник освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми.

На підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за спеціальністю, навчального (робочого навчального) плану складається робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійні заняття, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), визначає порядок оцінювання здобувачів вищої освіти, конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складники робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- оцінювання знань здобувачів вищої освіти;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси;
- сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою, обговорюється на засіданні кафедри, підписується начальником (завідувачим) кафедри та затверджується керівником, якому підпорядкована кафедра.

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

Доповнення й зміни, які вносяться після затвердження робочої програми навчальної дисципліни з метою оперативного упровадження в навчальний процес директивних указівок щодо підготовки офіцерських кадрів в Академії, результатів наукових досліджень щодо удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів навчально-лабораторної бази, нової навчально-методичної літератури тощо, обговорюються на засіданні предметно-методичної комісії кафедри та затверджуються керівником кафедри.

Комплексний тематичний план

У разі необхідності сумісного вивчення групи взаємопов'язаних навчальних дисциплін або їх складників, що є характерним під час викладання оперативно-тактичних (тактичних) і тактико-спеціальних дисциплін, розробляється комплексний тематичний план вивчення групи навчальних дисциплін.

Комплексний тематичний план вивчення групи навчальних дисциплін [оперативно-тактичних (тактичних), тактико-спеціальних] є документом відповідального структурного підрозділу Академії, який визначає взаємозв'язок і логічну послідовність вивчення певної групи дисциплін або їх складників, а також робочим документом кафедр і викладачів, які здійснюють навчально-виховний процес із цих навчальних дисциплін.

Комплексний тематичний план, як правило, включає:

- розподіл навчального часу оперативно-тактичних (тактичних), тактико-спеціальних дисциплін за видами занять і курсами навчання;
- сітьовий графік вивчення групи навчальних дисциплін, що визначає послідовність та взаємозв'язок їх вивчення;
- додатки до сітьового графіка вивчення групи навчальних дисциплін, які можуть бути витягами з робочих програм відповідних навчальних дисциплін або спеціально розробленими фрагментами робочих програм окремих навчальних дисциплін.

Комплексний тематичний план розробляється під керівництвом керівника відповідального структурного підрозділу Академії разом з кафедрами, які здійснюють сумісне викладання групи навчальних дисциплін, обговорюється на міжкафедральній методичній нараді, погоджується всіма керівниками кафедр, що беруть участь у викладанні цих дисциплін, підписується всіма розробниками і затверджується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни

Сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни є документом кафедри, за якою закріплена ця навчальна дисципліна. У сітьовому графіку відображається послідовність вивчення навчальної дисципліни за місяцями, за змістовими модулями (темами), видами навчальних занять, вказується час, необхідний для проведення кожного виду навчальних занять, прізвище викладача, закріпленого для проведення кожного виду навчальних занять,

відображається проміжний та підсумковий контроль та форми звітності. Сітьовий графік розробляється в графічному вигляді за установленою формою викладачем, за яким закріплена певна навчальна дисципліна. Сітьовий графік розробляється в двох екземплярах, підписується викладачем, за яким закріплена навчальна дисципліна, та затверджується начальником (завідувачем) кафедри. Один екземпляр сітьового графіка до 25 квітня поточного навчального року надається до НМЦ (навчального відділу), другий – залишається на кафедрі. Зазначені в сітьовому графіку прізвища НПП повинні точно відповідати затвердженим розрахункам розподілу навчального навантаження. Практика закріплення НПП кафедри не за поточно-груповим принципом, а за певними змістовими модулями (темами) вважається недоцільною, оскільки порушує дидактичні вимоги щодо єдиної освітньої траєкторії, а також ускладнює формування розкладів навчальних занять.

Розклад навчальних занять

Розклад навчальних занять є кінцевим плануючим документом, що безпосередньо регламентує навчальну роботу Академії. Він складається навчальним відділом навчально-методичного центру Академії сумісно з навчальними частинами факультетів, підписується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи і затверджується начальником Академії.

В Академії у зв'язку з тим, що програма підготовки військових фахівців передбачає водіння бойових машин і бойову стрільбу, дозволяється складання розкладу занять на місяць.

Базовими документами, на підставі яких формується розклад навчальних занять, є:

- затверджений робочий навчальний план за спеціальністю;
- сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни;
- пропозиції кафедр до розкладу навчальних занять на місяць.

Пропозиції кафедр до розкладу навчальних занять на місяць – це документ, в якому деталізується сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни, із зазначенням теми занять, виду заняття, послідовності та форми їх проведення, місця проведення, необхідного часу та прізвища викладача. Пропозиції до розкладу навчальних занять розробляються відповідними кафедрами, затверджуються начальниками (завідувачами) цих кафедр та надаються в навчальний відділ у встановлені строки. Внесення змін до пропозицій, які вже надані до навчального відділу, дозволяється лише в окремих випадках, з поважних причин, за обґрунтованим рапортом начальника факультету, начальника (завідувача) кафедри прямого підпорядкування, погодженого з начальником навчально-методичного центру.

У розкладі навчальних занять відображаються:

- найменування навчального підрозділу;
- найменування навчальної дисципліни або умовне її позначення;
- дата, час, номери тем і занять, види занять та місця їх проведення;
- прізвище викладача, який проводить заняття.

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

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Внесення змін у затверджений розклад навчальних занять дозволяється як виняток за умови відповідного документального оформлення – обґрунтованого рапорту начальника факультету, погодженого з начальником НМЦ, з першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи і позитивною резолюцією начальника Академії.

Внесення змін у затверджений розклад навчальних занять в частині заміни науково-педагогічного працівника дозволяється як виняток за умови надання обґрунтованого рапорту начальника факультету, начальника (завідувача) кафедри прямого підпорядкування, погодженого з начальником НМЦ і затвердженого першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Вимоги до нормативних документів, порядок їх розроблення регламентується «Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу (форми та методика розробки основних документів) в Національній академії Національної гвардії України».

Розділ 8. ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В АКАДЕМІЇ

Система організації освітньої діяльності в Академії визначається чинним **Положенням**, яке затверджується Вченою радою Академії.

8.1. Форми навчання в Академії

Освітня діяльність здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється за такими *формами*:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть бути поєднані.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової), наукової програми підготовки фахівців певного рівня вищої освіти.

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва і здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних та фізичних осіб.

Навчання за денною формою навчання здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, як правило, у першій половині дня із виділенням часу на самостійну підготовку після закінчення аудиторних занять.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва і здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних та фізичних осіб.

Заочна форма навчання передбачає проведення сесій згідно із графіком освітнього процесу (як правило, двічі на навчальний рік) в поєднанні з самостійною роботою, з опанування фахом і використанням виробничих функцій.

Здобувач вищої освіти може змінювати форму навчання шляхом переведення згідно із законодавством України. Форму навчання можна змінювати після закінчення семестру.

8.2. Особливості організації навчального процесу за кредитною трансферно-накопичувальною системою

Рейтингова система оцінювання

Рейтингова система оцінювання успішності навчання (далі – РСО) та визначення академічного рейтингу здобувачів вищої освіти забезпечує реалізацію дидактичного принципу свідомого ставлення їх до навчання.

В основу РСО покладено поопераційний контроль й накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти у процесі навчання.

Метою впровадження рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем вищої освіти та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції в навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень в період екзаменаційних сесій.

Рейтинг здобувачів вищої освіти з кожної дисципліни визначається кількістю набраних балів у ході її вивчення (за 100-бальною шкалою).

Підсумковий за весь період навчання в Академії інтегральний рейтинг використовується для вирішення таких питань, як:

- рекомендація здобувачам вищої освіти для продовження навчання в ад'юнктурі, першочергового працевлаштування на відповідних посадах в Академії, підрозділах НГУ.

Конкретний механізм обліку рейтингу здобувачів вищої освіти з окремих дисциплін та інтегральний рейтинг за весь період навчання розробляється в Академії з урахуванням Рекомендацій щодо структури залікового кредиту та порядку оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

Інформаційне забезпечення.

Академія в разі організації освітньої діяльності за кредитно-трансферною накопичувальною системою випускає інформаційні пакети з кожної

спеціальності як довідники для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та потенційних партнерів.

Призначення інформаційних пакетів полягає в тому, щоб сприяти прозорості освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, орієнтуванню здобувачів вищої освіти на вибір відповідних програм підготовки фахівців і плануванню подальшого навчання, в тому числі в інших ВНЗ.

Інформаційні пакети Академії є довідниками для комплектуючих підрозділів НГУ, абітурієнтів, здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників, інших зацікавлених осіб.

До інформаційного пакета Академії входять:

- правила прийому до Академії;
- повна назва й адреса, контактна інформація;
- стисла історія та загальна характеристика Академії;
- контактна інформація щодо приймальної комісії;
- характеристика графіка навчального процесу (академічний календар);
- інформація про умови проживання, медичне страхування та обслуговування;
- позанавчальна діяльність й дозвілля.

Інформаційний пакет факультету містить загальний опис навчального підрозділу (його структури), включаючи кафедри, науково-педагогічного складу, основні напрями науково-дослідної роботи, перелік та характеристики програми навчання, методики і технології викладання, форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання та реєстрації успіхів здобувачів вищої освіти, форм підсумкової атестації випускників, контактну інформацію керівництва факультету.

Інформаційний пакет також уміщує опис освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових), наукових програм підготовки та їх структурно-логічну схему, а також опис кредитних модулів (дисциплін) кожної програми із зазначенням їх обсягів.

Інформаційні пакети подаються українською та англійською мовами і розміщуються в Інтернеті на сайті Академії. Інформаційні пакети повинні систематично (щороку) оновлюватися.

8.3. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання

Організація навчального процесу заочної форми навчання здійснюється для офіцерів, військовослужбовців військової служби за контрактом Національної гвардії України, інших осіб, які мають громадянство України та повну загальну середню освіту, і проводиться за навчальним (робочим навчальним) планом, розробленим Академією на підставі навчального (робочого навчального) плану очної форми навчання за певною спеціальністю, який є єдиним для очної та заочної форм навчання.

Термін заочної форми навчання залежить від спеціальності підготовки фахівців, визначається навчальним планом і може бути збільшений порівняно з

очною формою навчання, але не більше, ніж на один рік. Скорочення загального терміну навчання здобувачів вищої освіти допускається під час організації навчання за індивідуальним навчальним планом за рішенням Вченої ради Академії.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які перервали навчання в зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання навчального плану, починаючи з другого і наступних курсів, рішенням начальника Академії можуть бути поновлені на заочній формі навчання.

Заочна форма навчання реалізовується шляхом проведення навчальних зборів у Академії й самостійної роботи здобувачів вищої освіти у період між навчальними зборами. Тривалість зборів – 30 календарних днів на навчальний рік на першому та другому курсах навчання та 40 календарних днів на навчальний рік на наступних курсах. Термін проведення зборів визначається навчальними (робочими навчальними) планами. За поданням начальника Академії, рішенням Командувача НГУ, тривалість навчальних зборів за рік може бути змінена в межах загального часу, який відводиться на збори за весь період навчання. Навчальна робота на зборах регламентується розкладом занять, у цьому разі навчальне навантаження здобувачів вищої освіти не повинно перевищувати 54 години на тиждень на усіх курсах.

Зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, які зараховані на перший курс, навчальний збір проводиться безпосередньо після зарахування до Академії. В період збору читаються установчі лекції, проводяться інші види навчальних занять, даються методичні вказівки для самостійної роботи з навчальним матеріалом.

Слідуючі збори проводяться з метою систематизації знань, отриманих протягом самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових заняттях, складання заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються в наступному навчальному році. У період навчальних зборів здобувачам вищої освіти заочної форми навчання дозволяється в міру їх готовності складати екзамени і заліки з будь-якої навчальної дисципліни, що вивчається на відповідному курсі. Складання екзаменів, заліків і виконання лабораторних робіт, передбачених навчальним планом, проводиться тільки в Академії.

Наприкінці останнього навчального року проводиться підсумково-випускний збір. На його проведення додатково до часу, який установлено на навчальний збір, виділяється час на розробку атестаційних (кваліфікаційних, магістерських) робіт, а також час для підготовки і складання випускних екзаменів.

Навчальна робота зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання проводиться науково-педагогічними працівниками Академії, які закріплюються за ними щорічно наказом начальника Академії. Викладачі, які закріплюються за здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, ведуть з ними усі види навчальної роботи з конкретної навчальної дисципліни на зборах і в період між ними до повного проходження цієї навчальної дисципліни.

Академія забезпечує здобувачів вищої освіти заочної форми навчання відповідними підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри Академії згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають здобувачам вищої освіти заочної форми навчання 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 службової діяльності здобувачів вищої освіти. Завдання на розроблення атестаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

Академія надає здобувачам вищої освіти заочної форми навчання змогу отримувати консультації, користуватися лабораторіями, обчислювальними центрами, локальною комп'ютерною мережею Академії, електронною та науково-технічною бібліотеками тощо, виконувати лабораторні роботи, складати заліки й екзамени також 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 або роботи в електронному вигляді подаються до Академії для рецензування і попередньої оцінки, термін їх рецензування на кафедрах не повинен перевищувати семи днів. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача зі здобувачем вищої освіти з виконаних індивідуальних завдань. захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана рецензентом незадовільною, повертаються здобувачу вищої освіти із зауваженнями для доопрацювання і повторно подаються до Академії.

Пересилання навчальних і методичних матеріалів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання оплачується Академією за рахунок коштів, які виділяються на навчальні витрати. Матеріали надсилаються за місцем служби здобувачів вищої освіти на адресу командирів військових частин НГУ, керівників установ та організацій.

Пересилання виконаних здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань на адресу Академії проводиться військовою частиною (організацією) за місцем служби (роботи) здобувачів вищої освіти або особисто.

Навчальний збір проводиться зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, які до дня відправлення виклику на збір виконали всі індивідуальні завдання, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на даний курс підготовки. Як виняток дозволяється викликати на збори здобувачів вищої освіти, які до дня відправлення виклику виконали індивідуальні завдання тільки з навчальних дисциплін, що виносяться на екзамени. У цьому разі вони зобов'язані виконати завдання, що залишилися, у період навчального збору до початку екзаменаційної сесії.

Про час прибуття на навчальний збір здобувачам вищої освіти повідомляється за один місяць до його початку. Виклик направляється на ім'я

командира (начальника) військової частини (установи, організації), а його копія – здобувачу вищої освіти.

За період навчальних зборів, на які викликаються здобувачі вищої освіти – військовослужбовці НГУ, за ними зберігається встановлене грошове забезпечення, їм виплачуються добові та відшкодовуються витрати на проїзд до місця навчання та назад за рахунок кошторису НГУ і на цей період безкоштовно надається житло в гуртожитку Академії.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які склали всі заліки й екзамени даного курсу підготовки, наказом начальника Академії переводяться на наступний курс.

Здобувачі вищої освіти, які не склали екзамени з однієї або двох навчальних дисциплін, повинні ліквідувати навчальну заборгованість у термін, встановлений Академією, але не пізніше чергового навчального збору. В окремих випадках (у разі тяжкої хвороби або смерті близьких родичів здобувача вищої освіти, у разі пожежі або стихійного лиха, що завдало шкоди майну сім'ї здобувача вищої освіти, в інших випадках (коли, на думку керівництва Академії, необхідна особиста присутність здобувача вищої освіти в сім'ї) повторне складання екзаменів може бути дозволене в період даного збору.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали навчальний план (не ліквідували навчальну заборгованість у встановлений термін, систематично не виконують індивідуальні завдання або не склали в період навчального збору екзамени з двох і більше навчальних дисциплін) та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, відраховуються з Академії.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали індивідуальні завдання або не склали екзамени і заліки з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у термін, встановлений Академією. Рішенням начальника Академії вони можуть бути залишені на повторне навчання на даному курсі, але не більше двох разів протягом усього терміну навчання, зі звільненням від повторного виконання індивідуальних завдань, а також повторного складання екзаменів і заліків з тих навчальних дисциплін, з яких отримані позитивні оцінки.

Створення належних умов для успішної самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання покладається на командирів військових частин (керівників установ, організацій), які *зобов'язані*:

– вивільняти щорічним наказом здобувачів вищої освіти заочної форми навчання від планової командирської (професійної) підготовки, надавати їм три вільні дні на місяць, крім вихідних і святкових, для самостійної роботи над навчальним матеріалом, надавати їм змогу працювати із секретною літературою у вечірній час і в дні, визначені для самостійної роботи;

– призначати консультантів для здобувачів вищої освіти (за їх клопотанням) з числа найбільш підготовлених, досвідчених фахівців;

– затверджувати план самостійної роботи здобувачів вищої освіти на наступний навчальний рік, своєчасно за викликом Академії відряджати їх на навчальні збори;

– направляти здобувачів вищої освіти заочної форми навчання у службові відрядження та на інші заходи з урахуванням терміну проведення навчальних зборів в Академії;

– направляти начальнику Академії відомості про здобувача вищої освіти відповідно до запитів, надсилати службові характеристики і службові картки на них під час відбуття їх на підсумково-випускний збір;

– порушувати клопотання перед начальником Академії щодо припинення заочного навчання підпорядкованих військовослужбовців, якщо вони не можуть поєднувати службу з навчанням або припускаються грубих порушень військової дисципліни (до клопотання додається службова характеристика).

8.4. Особливості організації освітнього процесу під час навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача вищої освіти, за якою частина дисциплін навчального плану засвоюється ним самостійно.

Індивідуальний графік навчання має бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи здобувачів вищої освіти у навчанні при консультуванні викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх спеціалістів та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

За індивідуальним графіком навчання мають право навчатися здобувачі вищої освіти, які:

– працевлаштовуються за фахом на прохання міських (районних) відділів освіти, підприємств;

– беруть участь у науково-дослідній роботі (проведення наукових досліджень за держбюджетними, госпрозрахунковими темами та за іншими науково-дослідними проектами);

– беруть участь у спортивному житті Академії (майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд академії з певного виду спорту);

– є матерями дітей віком до 3 років;

– за станом здоров'я потребують стаціонарного лікування, чи мають II–III групи інвалідності;

– працевлаштовуються у зв'язку з виробничою необхідністю, яка підтверджена відповідними документами.

Крім того, за індивідуальним графіком навчання можуть бути переведені здобувачі вищої освіти у разі малої чисельності здобувачів вищої освіти у навчальній групі (до 5 осіб).

Начальник Академії за поданням начальника факультету може за необхідності встановлювати окремим здобувачам вищої освіти індивідуальний графік навчання, в інших випадках – за умови відповідних підстав.

Індивідуальний графік навчання оформляється на основі наказу начальника Академії і поновлюється щорічно.

Під час оформлення на навчання за індивідуальним графіком здобувач вищої освіти подає:

- а) при працевлаштуванні за фахом:
 - заяву на ім'я начальника Академії з резолюціями першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, начальника факультету;
 - клопотання міських (районних) відділів освіти, підприємств;
 - копію індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за останні два семестри;
 - копію трудової книжки;
 - індивідуальний графік навчання, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, затверджений начальником факультету;
- б) за участі у науково-дослідній роботі:
 - заяву на ім'я начальника Академії з резолюціями першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, начальника факультету;
 - індивідуальний графік навчання, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, затверджений начальником факультету;
- в) за участі у спортивному житті Академії:
 - заяву на ім'я начальника Академії з резолюціями першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, начальника факультету;
 - копії посвідчень, що підтверджують звання спортсмена;
 - копію кваліфікаційної книжки спортсмена;
 - індивідуальний графік навчання, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, затверджений начальником факультету;
- г) у разі народження дитини або догляду за дитиною:
 - заяву на ім'я начальника Академії з резолюціями першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, начальника факультету;
 - копію свідоцтва про народження дитини;
 - копію свідоцтва про одруження (за умови, якщо мати та дитина мають різні прізвища);
 - індивідуальний графік навчання, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, затверджений начальником факультету;
- д) з виробничою необхідністю:
 - заяву на ім'я начальника Академії з резолюціями першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, начальника факультету;
 - довідку про працевлаштування;
 - копію трудової книжки;
 - індивідуальний графік навчання, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, затверджений начальником факультету;
- е) за станом здоров'я:

– заяву на ім'я начальника Академії з резолюціями першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, начальника факультету;

– медичну довідку, що підтверджує потребу в лікуванні, та лікарське направлення на лікування чи медичну довідку про присвоєння групи інвалідності;

– індивідуальний графік навчання, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом, затверджений начальником факультету;

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком навчання зобов'язані:

– поновлювати індивідуальний навчальний план на кожен наступний семестр;

– систематично відвідувати консультації викладачів Академії.

Здобувачам вищої освіти – матерям, які мають дітей віком до трьох років, але не можуть претендувати на навчання за індивідуальним графіком на визначених вище умовах, надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років чи право на вільний графік навчання (надання додаткових перерв протягом навчального дня та додаткових вихідних днів протягом тижня).

Здобувач вищої освіти, який виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком, протягом перших двох тижнів нового семестру складає графік у двох примірниках, погоджує його з кожним викладачем, який працює зі здобувачем вищої освіти в цьому семестрі (перший примірник графіка видається здобувачу вищої освіти для роботи, другий – залишається в навчальній частині факультету для контролю та зберігається до завершення терміну навчання). Подається графік начальнику факультету разом із заявою на ім'я начальника Академії. Начальник факультету готує рапорт на ім'я начальника Академії і проект наказу про переведення здобувача вищої освіти на індивідуальний графік навчання.

Здобувачі вищої освіти, що навчаються за індивідуальним графіком навчання, повинні отримати на кафедрах завдання, які мають забезпечити засвоєння ними навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом, робочою навчальною програмою, з усіх нормативних навчальних дисциплін та необхідного мінімуму навчальних дисциплін, вибраних здобувачем вищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, проведення дослідної роботи тощо.

Вибіркові навчальні дисципліни освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки, визначені Академією і включені до індивідуального навчального графіка здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

Консультавання викладачами здобувачів вищої освіти, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів кафедр. Окремий час для консультацій цих здобувачів вищої освіти не передбачено.

В індивідуальному графіку навчання передбачено форми контролю та терміни підсумкового контролю. Термін підсумкового контролю має збігатися з графіком навчального процесу на цьому курсі. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, по завершенню семестру доповідає про наслідок своєї роботи на раді факультету, і, залежно від її оцінки, рада висловлює думку стосовно доцільності подальшого навчання здобувача вищої освіти за індивідуальним графіком. Якщо ж наслідки цієї роботи оцінені радою факультету негативно, здобувач вищої освіти втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах. Начальник факультету за поданням кафедр може порушувати питання про дострокове припинення індивідуального графіка навчання в разі систематичного недотримання його виконання.

За виконання індивідуального графіка навчання відповідає здобувач вищої освіти. Індивідуальний графік навчання складається у суворій відповідності до навчального плану спеціальності. Відхилення у виконанні індивідуального графіка є свідченням невиконання навчального плану спеціальності, що створює підстави для відповідних організаційних висновків.

У випадках, коли здобувач вищої освіти з поважних причин не виконав значну частину навчального плану, за рішенням начальника факультету для нього за допомогою навчальної частини факультету складається індивідуальний графік ліквідування академічної заборгованості.

Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює начальник факультету або його заступник з навчально-методичної та наукової роботи.

Порядок організації навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком визначається **«Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком в Національній академії Національної гвардії України»**, яке розглядається на Вченій раді Академії та затверджується наказом начальника Академії.

8.5. Форми організації освітнього процесу в Академії

Освітній процес в Академії здійснюється за такими організаційними формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота здобувачів вищої освіти;
- практична підготовка;
- контрольні заходи;
- позааудиторна робота наукових товариств, наукових гуртків тощо.

Основні види навчальних занять в Академії

В Академії встановлені такі види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;

- групове заняття, групова вправа;
- тактичне (тактико-спеціальне) заняття та навчання, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра.

Види навчальних занять визначаються програмами навчальних дисциплін (робочими програмами навчальних дисциплін). На кожне навчальне заняття (крім консультацій) викладачем розробляється план проведення заняття, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри, його заступником або головою предметно-методичної комісії.

Лекція – основний вид проведення навчальних занять в Академії, призначений для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни.

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

Лекція повинна мати проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти, сприяти формуванню у них творчого мислення.

Лекції проводяться керівним складом Академії, керівниками факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. До проведення лекцій, як виняток, наказом начальника Академії можуть залучатися найбільш досвідчені викладачі, переважно ті, які мають науковий ступінь або вчене звання.

З метою посилення зв'язків між військами та Академією лекції з актуальних проблем військової справи можуть проводити посадові особи центрального апарату Міністерства внутрішніх справ України та Головного управління командувача Національної гвардії України.

Лекції проводяться для однієї або кількох навчальних груп здобувачів вищої освіти.

Лектор, якому доручено вести курс лекцій, перед початком відповідного семестру подає на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого програмою навчальної дисципліни. Він повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни.

На кафедрі з кожної навчальної дисципліни створюється лекційний фонд, що складається з усіх курсів лекцій. Якщо є підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни, то лекційного фонду з цієї дисципліни може не бути.

Викладачі, які читають лекції з навчальної дисципліни не більше двох років, складають план та повний текст кожної лекції, решта викладачів – план-конспект, який об'єднує і конспект лекцій, і план лекцій. План та текст (план-

конспект) лекцій кожного лектора затверджується начальником (завідувачем) кафедри (головою предметно-методичної комісії).

Лектор, який вперше приступає до проведення курсу лекцій, може залучатися керівником (завідувачем) кафедри до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних працівників та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не обмежується в трактуванні навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до відома здобувачів вищої освіти.

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

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

Кількість лабораторних робіт та їх тематика визначаються робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття може включати проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи.

Під час проведення лабораторного заняття навчальна група ділиться на підгрупи 12-15 осіб.

У процесі проведення лабораторних занять з використанням озброєння, вибухонебезпечних, отруйних речовин підгрупи складають 7-10 осіб.

За результатами виконання завдання на лабораторному занятті здобувачі вищої освіти оформлюють індивідуальні звіти з його виконання та захищають ці звіти перед викладачем. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно захистити звіт.

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

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

Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх побудови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, ремонту і збереження, відпрацювання прийомів, визначених статутами, настановами, керівництвами.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку й оцінювання.

Під час проведення практичного заняття навчальна група за необхідності може ділитися на підгрупи 12-15 осіб.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначеної теми, до якої всі здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, одержані здобувачами вищої освіти на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, вміння висувати і захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Для якісної підготовки здобувачів вищої освіти до семінарських занять на кафедрі розробляються плани семінарських занять, завдання на самостійну підготовку. Ці матеріали видаються тим, хто навчається, до початку вивчення відповідної теми навчальної дисципліни.

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

Індивідуальне навчальне заняття – це заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до воєнно-наукової (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 з урахуванням індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти. Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін, членами збірних команд Академії, а також з іншими здобувачами вищої освіти 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 (крім випускної атестації) визначаються окремою методичною розробкою кафедри та відображаються в індивідуальному плані здобувача вищої освіти, який розробляється під керівництвом викладача.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти.

Групове заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач пояснювально-лекційним методом подає новий навчальний матеріал, шляхом опитування контролює засвоєння здобувачами вищої освіти цього матеріалу і сприяє його закріпленню.

Групове заняття проводиться з навчальною групою з військово-технічних та військово-спеціальних, професійно-орієнтованих навчальних дисциплін у спеціалізованих класах, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажно-імітаційною апаратурою, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції. На цьому занятті викладач поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння і військової та іншої техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів тощо. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

Групова вправа – це вид навчального заняття, що використовується під час вивчення оперативно-тактичних, тактичних, тактико-спеціальних, професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.

Групові вправи проводяться у навчальних відділеннях (групах). Метою цього виду занять є прищеплення здобувачам вищої освіти навичок з організації операцій (бойових дій, бою) управління військами та їх всебічного забезпечення.

Для проведення групових вправ розробляються навчальні задачі. В Академії на весь період навчання може розроблятися система навчальних задач, яка охоплює ведення операцій (бойових дій, бою) на різноманітній місцевості та за різних умов обстановки.

На групових вправах здобувачі вищої освіти виконують обов'язки за однією службовою посадою. Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за розділами (темами, змістовими модулями) навчальних дисциплін у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт, зі створенням фону конкретної оперативної або тактичної обстановки.

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

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

Комплексні тактичні (тактико-спеціальні) заняття – це форма тактичної підготовки курсантів (студентів). Метою тактичних (тактико-спеціальних) занять є відпрацювання питань організації бою, управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення, організації управління та забезпечення під час проведення спеціальних операцій.

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

Підготовка тактичного (тактико-спеціального) 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 здобувачів вищої освіти.

Комплексні тактичні (тактико-спеціальні) навчання – це форма тактичної підготовки здобувачів вищої освіти, які проводяться з метою удосконалення умінь і навичок з організації бойових (службово-бойових) дій і управління в бою (під час виконання службово-бойових завдань) підрозділами і частинами.

Комплексні тактичні (тактико-спеціальні) навчання проводяться на місцевості, як правило, за комплексними темами, що охоплюють кілька видів бойових дій (службово-бойових завдань), в умовах, наближених до бойових (реальних). Вони можуть бути двосторонніми й односторонніми з позначенням противника (в кращому випадку з бойовою стрільбою).

Здобувачі вищої освіти виконують на вченнях обов'язки командирів частин, підрозділів, офіцерів штабів та інших посадових осіб відповідно з задумом навчання.

Різновидом тактичних (тактико-спеціальних) навчань є показові. На яких здобувачам вищої освіти демонструються доцільні методи роботи командирів та інших посадових осіб, прийоми і способи дій з'єднань, частин і підрозділів, застосування озброєння і військової техніки у бою (під час виконання службово-бойових завдань).

Командно-штабні навчання (далі – КШН) та **воєнні (воєнно-спеціальні) ігри** проводяться зі слухачами оперативно-тактичного рівня з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

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

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення КШН видається наказ начальника Академії, яким створюється відповідний апарат керівництва і посередників.

Керівниками КШН можуть бути начальник Академії, його заступники, а також начальники факультетів.

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу. Вона здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, визначеного тематичним планом для самостійних занять; закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсів роботи, проекти, розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), воєнно-наукових і атестаційних робіт; підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів; формування у здобувачів вищої освіти культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти регламентується робочим навчальним планом і повинен складати не менше ніж $1/3$ ($1/2$) загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, комплекти індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерні навчальні комплекси, методичні рекомендації з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, які повинні мати також і електронні версії) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки тощо), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Крім того, для самостійної роботи здобувачів вищої освіти рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях тощо.

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

Відповідальність за створення умов для плідної самостійної роботи здобувачів вищої освіти покладається на керівників структурних підрозділів Академії. Безпосередньо організовують її керівники підрозділів здобувачів вищої освіти. Облік самостійної роботи здобувачів вищої освіти ведуть керівники підрозділів у журналі обліку навчальних занять (розділ обліку самостійної роботи).

Відповідальність за якість самостійної роботи безпосередньо несе здобувач вищої освіти.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Академії регламентується **«Посібником з питань організації та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України».**

Виконання індивідуальних завдань

Виконання індивідуальних завдань з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, курсові, дипломні роботи, проекти тощо) є невід'ємним складником самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, термін видання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допущення до семестрового контролю з даної дисципліни.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни передбачає розроблення сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу, у тому числі з використанням топографічних карт). Вона вирішує конкретне завдання щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, механізмів, апаратних та програмних засобів або їх окремих частин, тактичних (оперативно-тактичних, оперативно-стратегічних) завдань, військових, військово-технічних, військово-спеціальних проблемних питань тощо). Курсова робота виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням для курсової роботи (проекту) на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та вмінь.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами діяльності майбутнього фахівця.

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему. Теми курсових робіт (проектів) розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

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

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

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною (чотирибальною) шкалою та за шкалою ЄКТС. У разі отримання незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або перепрацьовує попередню роботу (проект).

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Підсумки 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 становити програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та із застосуванням комп'ютерної графіки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем (змістових модулів) дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Реферати як форма індивідуального завдання рекомендуються для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

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

У разі, коли на навчальних заняттях відсутні більше 60 % здобувачів вищої освіти, такі заняття переносяться на інший час. Час проведення перенесених занять визначаються начальником факультету (начальником кафедри прямого підпорядкування) за погодженням з начальником НМЦ Академії.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є необхідним та обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти і має на меті формування професійних компетенцій майбутніх фахівців, набуття професійних навичок і вмінь та забезпечення їх розвитку і вдосконалення.

Практична підготовка в Академії проводиться у таких формах:

- первинна військово-професійна підготовка;
- військова, навчальна, ремонтна та інші види практик;
- військове стажування.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом призначених наказами начальника Академії керівників практик (стажувань) з числа науково-педагогічних працівників Академії.

Перелік усіх видів практик та стажувань для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами.

Організація практичної підготовки регламентується **«Положенням про організацію та проведення стажувань та практик в Національній академії Національної гвардії України».**

Первинна військово-професійна підготовка є складником військово-професійного навчання майбутнього офіцера за певною спеціальністю і проводиться у навчальному центрі Академії за окремими програмами. Порядок організації і проведення первинної військово-професійної підготовки визначено в **«Методичних вказівках щодо організації та проведення первинної військово-професійної підготовки в Національній академії Національної гвардії України».**

Навчальна практика організовується на молодших курсах з метою прищеплення курсантам (студентам) первинних практичних навичок зі спеціальності і проводиться в навчальних майстернях та навчальному центрі Академії.

Ремонтна (виробнича) практика організовується на старших курсах з метою прищеплення професійних навичок зі спеціальності і проводиться у військових частинах (установах, закладах), навчальних майстернях, навчальному центрі, підрозділах забезпечення навчального процесу Академії, а також на державних підприємствах та ремонтних базах, які належать до сфери управління Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України (за згодою керівників) на посадах, що відповідають профілю підготовки здобувачів вищої освіти.

Військова практика курсантів організовується на 2-3 курсах з метою закріплення та поглиблення комплексу отриманих знань, умінь, навичок, набуття досвіду в практичному виконанні службових обов'язків на визначених посадах і проводиться у військових частинах НГУ.

Військове стажування курсантів (слухачів) організовується на випускних курсах з метою закріплення та поглиблення комплексу отриманих знань, умінь, навичок, набуття досвіду у практичному виконанні службових обов'язків на посадах призначення випускників у військах і проводиться у військових частинах НГУ.

Контрольні заходи

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти і є необхідним елементом зворотного зв'язку у навчальному процесі.

Основними видами контрольних заходів в Академії є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний контроль;

- самоконтроль;
- проміжний модульний контроль;
- рубіжний контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

Вхідний (попередній) контроль проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які забезпечують цю дисципліну.

Вхідний контроль проводиться на одному з перших занять за завданнями, які відповідають навчальному матеріалу попередніх дисциплін. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами кафедр попередніх дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах навчальних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, перевірка їх готовності до виконання наступних навчальних завдань, а також забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується для коригування методів і засобів навчання, а також для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю виставляються в електронний журнал та в журнал обліку навчальних занять. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем у процесі визначення підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується під час використання системи рейтингових оцінок.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (модуля) або розділу, теми (змістового модуля). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми, розділу (змістового модулю), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Проміжний модульний контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини (модуля) програми навчальної дисципліни. Проміжний модульний контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання контрольних завдань тощо.

Проміжний модульний контроль є необхідним елементом контролю якості засвоєння здобувачами вищої освіти змісту навчання.

Рубіжний контроль – підсумовує результати поточного та проміжного модульного контролів, можливих поточних перездач, проводиться з метою реалізації без сесійної накопичувальної технології оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з окремої навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль є семестровим та забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться у вигляді заліку або екзамену в термін, встановлений графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення підсумкового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюється робочим навчальним планом, зміст і обсяги – робочою програмою навчальної дисципліни, а структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. За впровадження без сесійної технології оцінювання підсумковий контроль може здійснюватися без обов'язкового складання екзамену або заліку і відповідати рубіжному за умови, якщо здобувач вищої освіти набрав прохідну кількість балів (60 і більше) і не виявив бажання підвищити свою успішність шляхом складання екзамену або заліку.

Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування тощо), проміжного модульного контролю результатів виконання певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та виконання індивідуальних завдань протягом семестру.

Для підготовки до заліку у вигляді окремого контрольного заходу може виділятися один день за рахунок загального обсягу навчального часу відповідної навчальної дисципліни.

Екзамен – це вид підсумкового контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані здобувачами вищої освіти 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 об'ємних навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзаменів. При цьому у навчальну картку здобувача вищої освіти додатково заноситься середня зважена оцінка.

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який розробляється навчальним відділом Академії, затверджується начальником Академії і доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційних сесій. У розкладі екзаменів повинно виділятися для підготовки до кожного екзамену не менше трьох днів.

Для підготовки до екзаменів зі статутів Збройних Сил України та фізичної підготовки, а також на право водіння автомобіля (бойових машин) вільні дні можна не виділяти.

Здобувачам вищої освіти може установлюватися індивідуальний термін складання заліків та екзаменів.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Екзамен приймається, як правило, лектором з навчальної дисципліни. Рішенням начальника (завідувача) кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші викладачі кафедри, переважно, ті, які ведуть заняття в навчальній групі, що екзаменується. У разі, якщо лекції з навчальної дисципліни читалися кількома викладачами, рішенням начальника факультету, начальника (завідувача) кафедри прямого підпорядкування може створюватися комісія для прийняття екзамену.

Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою. Оцінки оголошуються здобувачу вищої освіти безпосередньо після його відповіді. Оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» одразу після оголошення заносяться в екзаменаційну відомість і індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (залікову книжку – для заочної форми навчання). Оцінка «незадовільно» виставляється тільки в екзаменаційній відомості.

У навчальні картки здобувачів вищої освіти із екзаменаційної відомості вносяться всі виставлені оцінки як позитивні, так і негативні.

Екзаменаційні відомості складаються в двох примірниках, підписуються начальником НМЦ, начальником факультету, а після проведення екзамену зберігаються як документи суворої звітності: перший примірник у НМЦ (навчальному відділі), другий – на факультеті.

Критерії оцінювання відповіді здобувача вищої освіти на екзамені повинні враховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність здобувача вищої освіти узагальнювати отримані знання, застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях, аналізувати й оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми, обстановку на топографічних картах, викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Під час розроблення критеріїв оцінки з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

– оцінка «відмінно» ставиться, якщо здобувач вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях;

– оцінка «добре» – здобувач вищої освіти допускає несуттєві неточності при застосуванні знань та умінь;

– оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти 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.

Форма проведення екзамену визначається робочим навчальним планом. Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), а також критерії оцінки рівня його підготовки обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри не пізніше ніж за місяць до початку складання екзаменів. Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складником навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Основні вимоги щодо організації та проведення контрольних заходів регламентуються **«Положенням про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України»**.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники замовника. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Розділ 9. ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Планування та проведення контрольних заходів

Контрольні заходи є однією з форм правління освітнім процесом і реалізують чотири основні функції: діагностичну, навчальну, організаційну, виховну. Контрольні заходи плануються на таких принципах діагностичності засвоєння навчального матеріалу:

- відповідність стандартам вищої освіти;
- застосування стандартизованої та уніфікованої системи діагностики;
- визначеність критеріїв оцінювання;
- об'єктивність та прозорість системи контролю.

Контроль рівня засвоєння знань здобувачем вищої освіти може здійснюватися у вигляді:

- тестування (у тому числі з використанням комп'ютерної техніки);
- поточного опитування;
- виконання творчих робіт;
- виконання письмового контрольного завдання;
- виконання письмової контрольної роботи;
- співбесіди;
- захисту курсового проекту (роботи);
- накопичувальної (за оцінкою видів робіт змістового модуля: лабораторні, практичні роботи, семінари, розрахунково-графічні роботи, командно-штабні навчання, творчі завдання тощо).

Контрольні заходи проводяться згідно з графіком освітнього процесу в терміни, встановлені робочим навчальним планом, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни.

Поточний, проміжний модульний та рубіжний контроль знань, умінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання здобувачів вищої освіти до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період екзаменаційної сесії.

Об'єктом оцінювання є програмний матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю.

До проміжного модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план, тобто передбачені в конкретному змістовому модулі всі види навчальної роботи.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі вищої освіти за умови проходження ними усіх проміжних модульних контролів.

Рубіжний контроль – це підведення підсумку, підрахунок суми поточного та проміжного модульного контролів, можливих поточних перездач. Рубіжний контроль не передбачає проведення окремої контрольної роботи або тестування.

Оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін здійснюється на основі накопичування балів поточного, проміжного модульного та підсумкового контролів.

Здобувачі вищої освіти отримують залік на останньому занятті за результатом рубіжного контролю, який у випадку передбаченого робочою навчальною програмою заліку або екзамену збігається з підсумковим і складає суму набраних балів протягом семестру.

Якщо здобувач вищої освіти набрав достатню кількість балів (60 і більше) за сумою оцінок з окремих змістових модулів, він може бути звільнений від складання екзамену або заліку, а набраний ним сумарний бал переводиться в оцінку за національною чотирибальною шкалою та європейською шкалою ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами рубіжного контролю набрали 60 і більше балів, але не погоджуються з результатом і бажають підвищити свою успішність, мають право скласти екзамен або залік.

У разі не підтвердження на екзамені або заліку оцінки рубіжного контролю викладач виставляє здобувачу вищої освіти оцінку підсумкового (екзаменаційного) контролю, яка є нижчою за рубіжний контроль.

Результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з поточного, проміжного модульного та підсумкового контролів оцінюються за національною чотирибальною шкалою, а заліків – двобальною («зараховано», «незараховано»), а також всі види контролів оцінюються за стобальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Співвідношення шкал оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи) стажування, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
66 – 74	D	задовільно	
60 – 65	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

На виконання індивідуального науково-дослідного завдання (курсний проект/робота) відводиться окремих змістовий модуль і оцінюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС. Термін виконання курсового проекту (роботи) визначається робочим навчальним планом і обмежується одним семестром. Захист курсового проекту (роботи) здійснюється до початку екзаменаційної сесії.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість з однієї або двох навчальних дисциплін, повинні її ліквідувати до початку наступного семестру.

Повторне складання екзамену або заліку здійснюється відповідно до графіка ліквідації заборгованості, як правило, викладачеві, який проводив екзамен або залік у перший раз. У разі повторного отримання незадовільної оцінки наступний екзамен або залік приймає комісія, яка створюється начальником факультету.

Перескладання екзамену або заліку з навчальної дисципліни з метою підвищення оцінки допускається лише як виняток, з поважних причин, за заявою здобувача вищої освіти на ім'я начальника Академії, погодженою начальником факультету, начальником (завідувачем) кафедри, підтриманою органом студентського самоврядування.

Екзаменаційні білети, тести для проведення підсумкового контролю повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни, вивчену в даному семестрі, навчальному році.

Екзаменаційні білети повинні кожного навчального року затверджуватися кафедрою, якщо у робочій навчальній програмі навчальної дисципліни наявні зміни, та перезатверджуватися за умові відсутності змін.

Апеляція результатів підсумкового контролю

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового семестрового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання. Апеляція має

бути розглянута не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні комісії.

Планування та проведення контрольних заходів здобувачів вищої освіти регламентується **«Положенням про порядок і методикау рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти»**.

Розділ 10. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєння здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Метою та основним завданням атестації здобувачів вищої освіти є визначення фактичної відповідності якості їх підготовки вимогам до фахівців з вищою освітою згідно з Національною рамкою кваліфікацій та стандартів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти регламентується **«Положенням про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України»**.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться після закінчення навчання за певним рівнем вищої освіти Екзаменаційною комісією (далі – ЕК), яка створюється щорічно і є єдиною для всіх форм навчання (очної, заочної) та діє протягом одного календарного року.

До складу ЕК входять голова ЕК, один або два заступники голови, секретар та члени ЕК. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох екзаменаційних комісій (підкомісій) з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах однієї галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Головою екзаменаційної комісії (підкомісії) призначається фахівець у відповідній галузі знань, який, як правило, не є працівником Національної академії Національної гвардії України. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова, заступник голови та члени ЕК щорічно можуть призначатися наказом командувача Національної гвардії України з числа представників органів військового управління Національної гвардії України, науково-педагогічних працівників Академії та провідних фахівців інших вищих навчальних закладів України.

Членами ЕК призначаються провідні вчені, висококваліфіковані фахівці відповідного профілю, як правило, з числа науково-педагогічних працівників Академії.

Екзаменаційна комісія може складатися з підкомісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та два-чотири члени (в окремих випадках кількість членів підкомісії може бути збільшено до шести осіб). Кількість екзаменаційних комісій (підкомісій) та їх персональний склад встановлюються залежно від кількості спеціальностей (спеціалізацій) підготовки, кількості екзаменів (комплексних екзаменів) та чисельності випускників.

До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які в повному обсязі успішно виконали освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму підготовки фахівців певного рівня вищої освіти за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

Нормативними формами підсумкової атестації випускників Академії, які визначаються навчальними планами на підставі відповідних освітніх програм, є захист атестаційної (кваліфікаційної, дипломної, магістерської) роботи або екзамен (комплексний екзамен).

Атестаційна робота – це самостійна творча робота здобувачів вищої освіти, призначена для оцінки рівня науково-теоретичної та практичної підготовки фахівця.

Освітньому ступеню «бакалавр» відповідає кваліфікаційна робота, освітньому ступеню «магістр» – магістерська робота.

Кваліфікаційна робота бакалавра є науково-теоретичним, системотехнічним або експериментальним дослідженням одного з актуальних завдань напряму підготовки курсанта (студента).

Магістерська робота повинна мати дослідний характер, базуватися на наукових дослідженнях, що проводилися випускником під час навчання у Академії, спрямовуватися на вирішення практичних завдань та забезпечувати не тільки закріплення отриманої системи знань та вмінь, але й формування необхідних методологічних основ і методичних навичок інноваційної діяльності в предметній галузі спеціальності. До магістерських робіт обов'язково додаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друковані статті, методичні розробки, виступи на семінарах (конференціях) тощо.

Тематика атестаційних робіт формується на кафедрах за участю посадових осіб Головного управління командувача НГУ. Здобувачам вищої освіти надається право пропонувати свою тему атестаційної роботи за умови обґрунтування доцільності її розроблення.

Перелік тем атестаційних робіт погоджується з Головним управлінням командувача НГУ і затверджується начальником Академії.

Зі складних військово-наукових, військово-технічних, військово-економічних та інших проблем можуть розроблятися комплексні магістерські роботи, які виконуються декількома здобувачами вищої освіти однієї або різних спеціальностей.

Завдання на виконання атестаційних робіт видаються здобувачам вищої освіти не пізніше ніж за три місяці до початку періоду їх розроблення, визначеного робочим навчальним планом.

Наказом начальника Академії за поданням начальників (завідувачів) кафедр кожному здобувачу вищої освіти призначається керівник кваліфікаційної роботи, науковий керівник магістерської роботи з числа керівного складу, науково-педагогічних або наукових працівників Академії. Для керівництва комплексними магістерськими роботами можуть призначатися кілька керівників (наукових керівників).

Вимоги до атестаційних робіт та порядок їх розроблення визначаються **«Методичними рекомендаціями щодо виконання кваліфікаційних та магістерських робіт (проектів, задач) в Національній академії Національної гвардії України».**

Екзамени (комплексні екзамени) проводяться з метою перевірки відповідності якості підготовки випускників Академії кваліфікаційним вимогам до здобувача вищої освіти, ступеня засвоєння ними змісту освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми. При цьому перевіряються як теоретичні знання, так і уміння та навички випускників за спеціальностями, спеціалізаціями та кваліфікаціями.

Екзамени можуть проводитися з окремих навчальних дисциплін або з груп навчальних дисциплін (комплексний екзамен).

Комплексний екзамен проводиться за програмою, яка містить у собі вузлові питання програм навчальних дисциплін, що виносяться на цей екзамен.

Програма комплексного екзамену розробляється факультетами (кафедрами) під керівництвом навчально-методичного центру, окремо з кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки фахівців. Програми комплексного екзамену погоджуються з першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи і затверджуються начальником Академії.

Програма проведення екзамену (комплексного екзамену), його форма (усна, письмова, в один день або в два, поєднання усної відповіді та письмової лєтєчки, усної відповіді, за білетами та комплексними контрольними завданнями тощо), єдині вимоги до оцінки знань і навичок здобувачів вищої освіти, критерії оцінки атестаційних робіт визначаються Академією і доводяться до відома випускників не пізніше ніж за семестр до початку атестації.

Виконання атестаційних робіт і підготовка до атестаційних екзаменів є заключним етапом навчання здобувачів вищої освіти і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, практичних умінь та навичок, визначення спроможності випускників до їх застосування у вирішенні професійних завдань, передбачених для посад призначення відповідно до кваліфікаційних вимог випускників Академії.

Підготовка до атестації здійснюється здобувачами вищої освіти Академії самостійно за індивідуальними планами, які складаються за допомогою керівників (наукових керівників) атестаційних робіт, при цьому їм надаються робочі місця, обладнання, необхідне для підготовки, виконання розрахунково-графічних робіт, креслень, проведення експериментів, оформлення робіт (проектів), а також створюються умови для публікації результатів досліджень.

Виконана атестаційна робота з відгуком керівника (наукового керівника) подається на рецензування.

Склад рецензентів затверджується начальником Академії за поданням відповідної кафедри і оголошується його наказом не пізніше ніж за два тижні до початку атестації здобувачів вищої освіти. Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри.

До захисту атестаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які одержали за виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників), рецензії рецензентів та рішення начальників (завідувачів) відповідних кафедр про допущення до захисту.

У разі, якщо начальник (завідувач) кафедри не вважає за можливе допустити здобувача вищої освіти до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю випускника та його керівника (наукового керівника). Негативне рішення керівника кафедри подається для розгляду Вченою радою Академії, рекомендації якої затверджуються начальником Академії.

Списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, затверджуються начальником Академії і подаються до ЕК.

Екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, інші екзаменаційні матеріали, а також перелік наочних посібників і матеріалів довідкового характеру, якими здобувачам вищої освіти дозволяється користуватися на атестаційних екзаменах, розробляються кафедрами під керівництвом навчально-методичного центру Академії, підписуються начальником Академії і подаються на розгляд і затвердження голові ЕК.

Після затвердження головою ЕК цей перелік доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

Проведення атестації (складання екзаменів та захист атестаційних робіт) здійснюється на відкритому засіданні ЕК. Під час захисту атестаційної роботи має бути присутнім керівник (науковий керівник) роботи, а також представники замовника на підготовку фахівців, інші особи керівного складу і науково-педагогічні працівники Академії, інші здобувачі вищої освіти.

Порядок організації та форми проведення екзаменів, захисту атестаційних робіт визначаються факультетами, ухвалюються на засіданні Вченої ради Академії, підписуються начальником Академії і подаються на затвердження голові ЕК.

Розклад екзаменів і захисту атестаційних робіт складається навчально-методичним центром Академії, затверджується начальником Академії і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

На одному засіданні ЕК можна планувати захист:

- кваліфікаційних робіт – до 10;
- магістерських робіт – до 5.

При усній формі проведення екзамену на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 15 здобувачів вищої освіти. Тривалість проведення екзаменів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання екзамену та захисту атестаційної роботи визначаються за національною шкалою (чотирибальною), 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та оголошуються у цей же день після затвердження результатів атестації головою ЕК.

Порядок оцінювання випускників під час випускової атестації регламентується **«Методичними рекомендаціями щодо оцінювання знань і практичних навичок здобувачів вищої освіти Національної академії Національної гвардії України під час Атестації випускників»**.

Здобувачу вищої освіти, який успішно захистив атестаційну роботу, склав екзамени, рішенням ЕК присвоюється відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація і видається відповідний документ про вищу освіту державного зразка.

Здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом на весь термін навчання, а з інших навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик – оцінки «добре», не мав незадовільних оцінок за результатами звітностей за семестри, захистив атестаційну роботу та склав атестаційні екзамени з оцінками «відмінно», видається документ про вищу освіту з відзнакою.

Випускнику - військовослужбовцю ступеня вищої освіти «магістр», який склав усі екзамени та диференційовані заліки, виконав індивідуальні завдання та практики, передбачені навчальним планом на весь термін навчання, з оцінками «відмінно», захистив атестаційні роботи та склав атестаційні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, видається документ про вищу освіту з відзнакою та присуджується золота медаль. Для отримання золотої медалі дозволяється наявність однієї оцінки «добре», отриманої під час рубіжного контролю на першому та другому роках навчання з навчальної дисципліни «Фізичне виховання та методика фізичної підготовки в підрозділах НГУ». Їх прізвища заносяться на Дошку пошани Академії.

Випускникам Академії (військовослужбовцям) видаються нагрудні знаки відповідно до рівня отриманої кваліфікації офіцера (тактичний, оперативно-тактичний).

Здобувач вищої освіти, який під час складання атестаційного екзамену або захисту атестаційної роботи отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Академії і йому видається академічна довідка. Він має право на повторне складання атестаційних екзаменів чи захист атестаційної роботи протягом трьох років після відрахування з Академії.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою Вченою радою Академії, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеню доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою Вченою радою Академії, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації чи

опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Особам, які успішно виконали освітню або наукову програми та пройшли атестацію, видаються документи про вищу освіту (науковий ступінь) для кожного ступеня вищої освіти:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

Документ про вищу освіту державного зразка видається тільки за акредитованою освітньою програмою.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Академією та іншими ВНЗ, у тому числі іноземними, освітніми програмами Академія має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільними рішеннями вчених рад. У разі здобуття особою вищої освіти за двома спеціальностями (спеціалізаціями) одночасно Академія має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою Академії.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома державного та/або європейського зразка.

Додаток до диплома європейського зразка містить структуровану інформацію про завершене навчання випускника, отриману ним кваліфікацію, а також відомості про національну систему вищої освіти України, необхідні для забезпечення міжнародної зрозумілості та визнання отриманого випускником диплома про вищу освіту.

Підсумки атестації здобувачів вищої освіти відображаються у звіті ЕК і використовуються під час коригування організації та проведення освітнього процесу в Академії.

Розділ 11. ОБЛІК УСПІШНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

11.1. Основні облікові документи успішності здобувачів вищої освіти Академії

Основними документами обліку успішності здобувачів вищої освіти, які використовуються в Академії, є:

- індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (для заочної форми навчання – залікова книжка);
- відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- навчальні картки здобувачів вищої освіти;
- заліково-екзаменаційні відомості;

- аркуш успішності здобувача вищої освіти;
- індивідуальна картка обліку навчання на тренажерних засобах;
- журнал обліку навчальних занять;
- електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (ІНПЗ)

Для відображення індивідуальної траєкторії навчання здобувача вищої освіти складається Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти є робочим документом, який визначає навчальну траєкторію здобувача вищої освіти на навчальний рік з урахуванням дисциплін вільного вибору, містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Сукупність обов'язкових навчальних дисциплін визначає нормативну складову ІНПЗ і забезпечує виконання вимог основної частини освітньої програми. Навчальні дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти забезпечують виконання вимог вибіркової частини освітньої програми, сприяють здійсненню поглибленої підготовки за спеціальністю, визначають характер майбутньої діяльності здобувача вищої освіти, підготовку його за певною спеціалізацією та сприяють академічній мобільності здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти складає ІНПЗ на основі робочого навчального плану на кожний навчальний рік у перші два тижні навчання на першому курсі і за три місяці до завершення поточного навчального року на наступних курсах.

Складений ІНПЗ затверджується начальником факультету. Виконання ІНПЗ здійснюється згідно з графіком освітнього процесу, розкладом навчальних занять, графіком проведення підсумкового контролю.

Індивідуальна траєкторія навчання здобувача вищої освіти (ІТНЗ)

ІТНЗ визначається дисциплінами самостійного вибору та самостійним вивченням будь-якої навчальної дисципліни (факультатив). Навчальні дисципліни самостійного вибору здобувача вищої освіти повинні складати не менше 25 % від загального обсягу освітньої програми і містити два блоки:

- блок професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, які визначають профілізацію здобувача вищої освіти за однією із спеціальностей (70 %);
- блок, що задовольняє запити широкого спектра та надає додаткові або поглиблені загальні компетентності (30 %); цей блок може складатися з навчальних дисциплін циклів соціально-гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

Для опанування навчальними дисциплінами самостійного вибору здобувачі вищої освіти різних факультетів можуть бути об'єднані в один потік.

Реалізація права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми. Здобувач вищої освіти вибирає їх із

навчального плану з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни можуть вивчатися як в Академії, так і в інших вищих навчальних закладах, відповідно до тристоронніх угод у межах законодавчої бази України.

Здобувач вищої освіти може вибрати для вивчення додаткові навчальні дисципліни (понад встановлених 60 кредитів на рік) за умови відсутності у нього академічної або фінансової заборгованостей. Ця послуга надається на платній основі відповідно до Положення про надання додаткових освітніх послуг.

За бажанням здобувача вищої освіти до ІНПЗ можуть бути включені навчальні дисципліни (модулі), які додатково вивчені ним в Академії або в іншому вищому навчальному закладі. Якщо навчальна дисципліна була вивчена в іншому ВНЗ, то її включення до ІНПЗ здійснюється на підставі офіційного документа, виданого установою, що має право на надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, і який підтверджує опанування здобувачем вищої освіти даною навчальною дисципліною (модулем), кількість кредитів ЄКТС та результати навчання.

За власним бажанням кожний здобувач вищої освіти Академії має право ознайомитись з робочими навчальними програмами будь-якої навчальної дисципліни, включеної до навчального плану визначеної спеціальності, а також з навчальними планами інших спеціальностей.

Для формування ІНПЗ на наступний навчальний рік здобувачі вищої освіти, попередньо ознайомившись із відповідними матеріалами, до 10 листопада подають до навчальної частини факультету свої заяви-побажання щодо вивчення тих чи інших вибіркових навчальних дисциплін у наступному навчальному році. Протягом двох тижнів після подачі заявок навчальні частини факультетів формують списки груп для вивчення вибіркових навчальних дисциплін і доводять цю інформацію до кафедр. Випускові кафедри включають вибрані навчальні дисципліни до робочих навчальних планів на наступний навчальний рік.

Навчальні групи для вивчення вибіркових навчальних дисциплін, пов'язаних із вивченням іноземної мови, використанням комп'ютерних класів, спеціальних лабораторій тощо, формуються за умови наявності не менше 10 здобувачів вищої освіти. У всіх інших випадках група становить не менше 20 осіб.

Після остаточного формування навчальних груп розробляється графік вивчення вибраних дисциплін, який підписується начальником факультету, погоджується з начальником навчально-методичного центру Академії і доводиться до відома здобувачів вищої освіти, а перелік навчальних дисциплін вноситься до ІНПЗ.

За об'єктивних причин здобувач вищої освіти може внести зміни до заявленої ним варіативної складової ІНПЗ на наступний навчальний рік, подавши до навчальної частини факультету відповідну заяву на ім'я начальника факультету. Заяву можна подавати до початку нового навчального року за

умови, що здобувач вищої освіти не почав вивчення цієї вибіркової навчальної дисципліни.

Зміни, внесені до ІНПЗ, затверджуються начальником факультету та погоджуються з начальником навчально-методичного центру Академії.

При затвердженні ІНПЗ на наступний навчальний рік обов'язково враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

Щорічно, в перший тиждень після завершення навчального року, ІНПЗ подають до навчальної частини факультетів для перевірки фактичного виконання плану і прийняття рішення щодо подальшого навчання здобувача вищої освіти.

Результати підсумкового контролю вносяться до ІНПЗ та навчальної картки здобувача вищої освіти.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПЗ та його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на заступника начальника факультету з навчально-методичної та наукової роботи.

Виконання ІНПЗ здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається навчальним планом. Граничний термін може перевищувати нормативний на один рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з коштів державного бюджету.

Відомість обліку успішності призначена для первинного обліку результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти. Її ведуть на факультеті. Список навчальних дисциплін, внесених у відомість, підписує начальник факультету.

Навчальна картка здобувача вищої освіти призначена для запису персональних даних про здобувача вищої освіти за період його навчання в Академії. Її ведуть в навчальному відділі Академії (військовослужбовці денної форми навчання), в навчальних частинах факультетів (здобувачі вищої освіти денної форми навчання, які навчаються на контрактній основі), у відділенні організації заочного та дистанційного навчання (здобувачі вищої освіти заочної форми навчання) і зберігають як документ суворої звітності.

У навчальну картку здобувача вищої освіти заносяться результати підсумкового контролю з навчальних дисциплін за семестрами за весь період навчання в Академії. Дані навчальної картки здобувача вищої освіти є підставою для заповнення додатку до диплому випускника. У разі декількох звітностей з однієї навчальної дисципліни, в додаток до диплому заноситься середньозважена оцінка всіх семестрових контролів.

Після закінчення Академії або у разі вибуття із Академії навчальну картку долучають до особової справи здобувача вищої освіти. Виправлення в навчальній картці здобувача вищої освіти повинні бути обумовлені і підписані начальником НМЦ.

Залікові та екзаменаційні відомості призначені для внесення результатів складання екзамену або заліку з навчальної дисципліни, та є підставою для внесення даних підсумкового контролю до індивідуального

навчального плану здобувача вищої освіти, залікової книжки і навчальної картки.

Залікові та екзаменаційні відомості підлягають обліку в журналі реєстрації залікових та екзаменаційних відомостей, який ведуть: в навчальному відділі (для військовослужбовців денної форми навчання), у навчальних частинах факультетів (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання, які навчаються на контрактній основі), у відділенні організації заочного та дистанційного навчання (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання). Номер відомості повинен відповідати порядковому номеру запису у журналі. Приймати екзамен або залік у здобувачів вищої освіти, які не допущені до підсумкового контролю, а також приймати екзамен або залік в терміни, не встановлені затвердженням розкладом, забороняється (за виключенням випадків, коли дозволена дострокова здача екзамену).

Знання здобувачів вищої освіти оцінюються за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Оцінку екзаменатор скріплює своїм підписом у рядку навпроти прізвища здобувача вищої освіти, який складає екзамен. Викладач повинен здати в навчальний відділ (навчальну частину факультету, відділення організації заочного та дистанційного навчання) повністю оформлену екзаменаційну відомість. Виправлення у відомості підтверджуються підписом викладача. Залікову або екзаменаційну відомість повертають в навчальний відділ (навчальну частину факультету, відділення організації заочного та дистанційного навчання) не пізніше 09.00 наступного після складання екзамену дня.

Не допускається внесення викладачем доповнень у залікову або екзаменаційну відомість.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на залік або екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Аркуш успішності здобувача вищої освіти призначений для первинного обліку результатів контролю знань здобувачів вищої освіти, яким дозволено з тих чи інших причин індивідуальне складання семестрового контролю.

Індивідуальна картка обліку навчання на тренажерних засобах – документ, який призначений для обліку результатів фактичної роботи здобувачів вищої освіти на тренажерних засобах, що використовуються у навчальному процесі.

Журнал обліку навчальних занять – єдиний документ, який підтверджує факт проведення викладачами навчальних занять, виконання навчального плану, програми навчальної дисципліни, робочої програми навчальної дисципліни і точно фіксує обсяг навчального матеріалу. В ньому фіксуються всі заняття, які проводяться під керівництвом викладача (командирів підрозділів) та виставляються оцінки за національною шкалою і шкалою ЄКТС.

Електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти навчальної групи (далі – Журнал) вводиться з метою моніторингу освітнього процесу та підготовки інформації для прийняття рішень щодо його вдосконалення.

Журнал є системою автоматизації управління Академією в сфері організації освітньої діяльності та являє собою сучасну й удосконалену форму обліку навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, яка передбачена індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

Введення Журналу *спрямоване на:*

- забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;
- формування зворотнього зв'язку між здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками й командуванням Академії;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного здобувача вищої освіти;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма сторонами освітнього процесу;
- забезпечення об'єктивності та отримання своєчасної інформації про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

Моніторинг навчальної роботи академічної групи спрямований на контроль виконання нормативних документів, що регламентують освітній процес:

- освітніх програм;
- робочих навчальних планів;
- індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- графіка освітнього процесу.

У Журналі *відображаються:*

- дотримання здобувачами вищої освіти розкладу навчальних занять та відпрацювань у разі пропущення навчальних занять;
- траєкторія особистих успіхів здобувачів вищої освіти протягом семестру та динаміка успішності навчальних груп;
- відвідування здобувачами вищої освіти навчальних занять;
- накопичені бали за всі види робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Такими балами є:
 - 1) отримані бали на семінарських, практичних, групових, лабораторних заняттях;
 - 2) результати поточного контролю;
 - 3) результати модульних (контрольних/тестових) робіт;
 - 4) результати участі в колоквиумах, тренінгах, олімпіадах тощо (як додаткові бали);
 - 5) результати відпрацювання пропущених занять;
 - 6) результати інших видів робіт.

Порядок ведення Журналу.

Журнал ведеться з кожної навчальної дисципліни робочого навчального плану, з наступною автоматичною інтеграцією результатів навчання здобувачів вищої освіти у зведені відомості.

Закріплення науково-педагогічних працівників за навчальними дисциплінами та навчальними групами в Журналі здійснюється за

розрахунками закріплення НПП кафедр за навчальними дисциплінами та навчальними групами до початку нового навчального року (семестру).

Журнал заповнює науково-педагогічний працівник, який проводив навчальні заняття, особисто. Відповідають за своєчасне заповнення та достовірність введеної у Журнал інформації викладачі.

Порядок заповнення Журналу регламентується настановами, що розміщені на головній сторінці Журналу.

Після відпрацювання здобувачами вищої освіти пропущених занять або перескладених робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, викладач додає заняття датою перескладання і в цій графі виставляє отримані здобувачем вищої освіти бали.

В останній день навчальних занять, перед екзаменаційною сесією, о 18-00 блокується можливість редагування балів, виставлених протягом семестру. У відповідній колонці Журналу («РК» – рубіжний контроль) автоматично відображається сума набраних здобувачем балів за всіма видами поточної навчальної роботи.

Початкову реєстрацію науково-педагогічних працівників, надання їм методичної допомоги, технічний супровід Журналу здійснюють співробітники інформаційно-обчислювального центру Академії. Організаційно-методичну підтримку ведення журналу здійснює начальник НМЦ Академії.

Користувачами інформації Журналу є:

- здобувачі вищої освіти;
- НПП у межах своїх навчальних дисциплін;
- начальники (завідувачі) кафедр;
- куратори навчальних груп;
- начальники факультетів та їх заступники з навчально-методичної та наукової роботи;
- начальник ІОЦ;
- начальник НМЦ та його заступники, начальник відділення організації заочного та дистанційного навчання;
- начальник Академії та його заступники.

11.2. Ректорський контроль

Мета та завдання ректорського контролю.

Ректорський контроль – це одна із складових управління освітнім процесом в Академії, яка повинна забезпечувати об'єктивну і своєчасну інформацію про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

Ректорський контроль здійснюється з метою перевірки якості освітньої діяльності на факультетах та кафедрах Академії і порівняння ефективності навчання здобувачів вищої освіти окремими науково-педагогічними працівниками.

Основними завданнями ректорського контролю є:

– діагностика результатів навчання та якості отриманих знань, умінь, навичок, інших компетентностей здобувачів вищої освіти як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому, за певною освітньою програмою на відповідному рівні вищої освіти;

– діагностика організації та навчально-методичного забезпечення навчального процесу в Академії;

– підвищення відповідальності науково-педагогічних працівників Академії за освітньо-професійну діяльність та здобувачів вищої освіти за результати свого навчання.

Порядок проведення ректорського контролю.

Ректорський контроль часу базується на діючому в Академії графіку освітнього процесу та структурі управління навчально-виховним процесом і може здійснюватися як за встановленим графіком, так і випадково за рішенням начальника Академії.

Методичною основою змісту ректорського контролю є вимоги до рівня сформованості знань, умінь, навичок, інших компетентностей, які визначені на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності за відповідною освітньою програмою і які знаходять своє відображення у комплексних контрольних роботах (ККР), комплексних контрольних завданнях (ККЗ) або ректорських контрольних роботах (РКР).

Підставою для проведення ректорського контролю є наказ або розпорядження начальника Академії (першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи), у яких визначається об'єкт контролю, термін його проведення та склад комісії.

Об'єктом ректорського контролю може бути окремий факультет, курс, навчальна група, всі навчальні підрозділи здобувачів вищої освіти в цілому або окрема навчальна дисципліна. Наказ або розпорядження видається не пізніше п'яти днів до проведення контрольного заходу.

Головою комісії є начальник Академії або перший заступник начальника академії з навчально-методичної та наукової роботи. До складу комісії можуть входити заступники начальника Академії, представники НМЦ, начальники факультетів та їх заступники з навчально-методичної та наукової роботи а також начальник (завідувач) відповідної кафедри.

Підсумки ректорського контролю відображаються у наказі начальника Академії.

Вимоги до змісту ректорських контрольних робіт.

Ректорський контроль здійснюється у письмовій формі. Пакет матеріалів (завдань, тестів, задач, текстів, питань тощо) для РКР зберігається на кафедрі.

РКР може бути проведена за матеріалами пакету ККР або ККЗ.

РКР оформлюється здобувачем вищої освіти на аркушах формату А-4 чітким, розбірливим почерком. При перевірці РКР допущені помилки обов'язково підкреслюються викладачем і коментуються на полях.

Результати РКР оцінюються за національною чотирибальною шкалою та за 100-бальною шкалою.

Облік і зберігання РКР.

У триденний термін після закінчення проведення ректорського контролю начальник факультету, начальник (завідувач) кафедри прямого підпорядкування (у разі перевірки окремих дисциплін цих кафедр) надає до НМЦ :

- матеріали пакету завдань для РКР;
- перевірені РКР;
- відомості семестрового контролю якості навчання відповідного навчального підрозділу;
- відомості ректорського контролю якості навчання, підписані начальником факультету (начальником або завідувачем кафедри прямого підпорядкування).

Начальник НМЦ Академії узагальнює результати ректорського контролю і подає начальнику Академії (першому заступнику начальника академії з навчально-методичної та наукової роботи) не пізніше 7 днів після проведення ректорського контролю :

- зведену порівняльну відомість результатів семестрового контролю та ректорського контролю якості навчання;
- довідку про результати ректорського контролю;
- проект наказу про результати ректорського контролю.

Виконані РКР зберігаються на факультеті (кафедрі) протягом поточного навчального року.

Документи щодо результатів проведення ректорського контролю зберігаються в НМЦ протягом поточного навчального року.

11.3. Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «АНТІПЛАГІАТ»

Мета та об'єкти системи «Антиплагіат».

Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «Антиплагіат» здійснюється з метою забезпечення якості результатів освітнього процесу, самостійності виконання науково-дослідних робіт (НДР), зокрема дипломних проектів (робіт), діагностики рівня підготовленості здобувача вищої освіти до практичної професійної або науково-дослідної діяльності та збереження прав інтелектуальної власності.

Контроль якості науково-дослідних робіт спрямований на формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, він сприяє впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Академії.

Плагіатом є використання в письмовій роботі чужого тексту, опублікованого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело або з посиланням, коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи або одного з її основних розділів. Плагіат може бути двох видів:

- дослівний виклад чужого тексту;
- парафраза – виклад чужого тексту із зміною слів і виразів без зміни змісту запозиченого тексту.

Об'єктами перевірки щодо наявності ознак плагіату є:

- кваліфікаційні, магістерські роботи – в обов'язковому порядку;
- курсові проекти (роботи);
- наукові роботи, які подані на конкурс;
- інші науково-дослідні роботи здобувача вищої освіти на вимогу наукового керівника.

Порядок перевірки НДР на ознаки плагіату.

НДР подається в Інформаційно-обчислювальний центр Академії (ІОЦ) в електронному та друкованому вигляді не пізніше ніж за 15 днів до захисту.

Перевірка НДР на ознаки плагіату через електронну систему «Антиплагіат» здійснюється відповідальним співробітником ІОЦ.

Електронна версія НДР повинна відповідати таким вимогам:

- текст НДР має бути збережений в форматі *.rtf, *.doc або *.docx та включати титульний аркуш, реферат, всі розділи та додатки;
- назва файлу має містити прізвище автора, назву кафедри та рік захисту.

НДР та результати перевірки на ознаки плагіату автоматично потрапляють до внутрішньої бази НДР Академії та стають доступними для перегляду та використання в наступних перевірках. Видалення НДР та результатів перевірки на ознаки плагіату із системи «Антиплагіат» неможливе.

Після перевірки на наявність плагіату, відповідальний співробітник ІОЦ видає довідку про результати перевірки НДР.

Порядок встановлення відповідальності щодо результатів та процесу перевірки НДР.

Начальники (завідувачі) відповідних кафедр забезпечують надання електронної та друкованої (оригінал) версії НДР до ІОЦ у терміни, визначені вище. Після отримання результатів перевірки НДР на наявність ознак плагіату рішення про допуск до захисту приймає начальник (завідувач) кафедри, де виконувалась дана робота.

Науковий керівник НДР відповідає за перевірку роботи у встановлені терміни, прийняття рішення про доопрацювання роботи та повторну перевірку або рекомендацію щодо допуску здобувача вищої освіти до захисту.

При незгоді здобувача вищої освіти з незадовільними результатами перевірки НДР системою «Антиплагіат» начальник (завідувач) кафедри, на якій виконувалась робота, призначає комісію для повторної перевірки НДР щодо наявності ознак плагіату (якщо є об'єктивні причини). Остаточне рішення про допуск здобувача вищої освіти до захисту приймається на засіданні кафедри.

У разі виявлення факту плагіату в неприпустимих обсягах (90–100 %) начальник відповідного факультету за поданням начальника (завідувача) кафедри може прийняти рішення щодо клопотання перед начальником Академії про відрахування здобувача вищої освіти з Академії з можливістю поновлення на виконання і захист НДР не раніше, ніж через 6 місяців.

Критерії перевірки НДР на наявність ознак плагіату.

НДР, які не відповідають вимогам щодо змісту та оформлення, виконані з порушенням затвердженого графіку, до перевірки на наявність ознак плагіату не допускаються.

До захисту допускається НДР, якщо максимальне співпадіння тексту з роботами, розміщеними в базі даних системи «Антиплагіат», не перевищує 40 %.

Кількість орфографічних помилок в роботі не повинна перевищувати 20 %. У випадку використання специфічних термінів, які можуть бути відсутніми у словниках, граничне значення може становити 30 %.

НДР, яка подається на перевірку, має містити не менше 40 000 символів.

За наявності понад 41 % плагіату за результатами перевірки системою «Антиплагіат» НДР передається на відповідну кафедру для подальшого ухвалення рішення. НДР, яка не пройшла перевірку на наявність ознак плагіату, до захисту не допускається.

Результати перевірки НДР системою «Антиплагіат» в обов'язковому порядку враховуються при її оцінюванні та додаються до відгуку наукового керівника.

Розділ 12. РОБОЧИЙ ЧАС УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Робочий час науково-педагогічних працівників Академії

Навчальний процес планується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної та навчально-методичної бази, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці, умовах ринкової економіки.

Робочий час НПП Академії складається з часу на навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну роботу. Перелік основних видів навчальної методичної, наукової (науково-технічної) та організаційної роботи, а також обсяг часу, що виділяється на їх проведення, розробляються Академією з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, визначених в **«Інструкції з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи в Національній академії Національної гвардії України»**.

Орієнтований розподіл бюджету службового (робочого) часу науково-педагогічних працівників Академії на навчальну, наукову (науково-технічну), методичну, організаційну та інші види діяльності

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид діяльності (% службового часу)			
	навчальна	методична	наукова та науково-технічна	організаційна та інші
Начальник (завідувач) кафедри	25–35	20–25	20–35	15
Заступник начальника кафедри	30–35	20–25	20–25	15
Професор кафедри	25–30	25–30	30–35	10–15
Доцент кафедри	30–35	25–30	25–30	10–15
Старший викладач	35–45	15–20	20–25	10–15
Викладач	40–45	15–20	25–35	15

Час на професійну підготовку виділяється відповідно до затвердженої програми професійної підготовки з часу, виділеного на організаційну роботу.

Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження викладачів, а враховується у загальному бюджеті їх службового (робочого) часу.

Службовий (робочий) час науково-педагогічних працівників Академії на навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну роботу розподіляє начальник (завідувач) кафедри з урахуванням обсягу навчальної роботи, специфіки і завдань, визначених начальником Академії особовому складу факультетів та кафедр на навчальний рік.

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

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

Службовий (робочий) час у годинах за день визначається, виходячи із 40-годинного службового тижня для викладачів-військовослужбовців та 36-годинного робочого тижня – для викладачів з числа службовців Академії.

Норми службового (робочого) часу науково-педагогічних працівників Академії

№ з/п	Найменування посад	Вислуга (календарних років)	Службовий (робочий) час на рік, год
1	Начальник кафедри, заступник начальника кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач – військовослужбовці	менше 10	1 840
		10 – 15	1 800
		15 – 20	1 760
		20 і більше	1 720
2	Завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач – службовці	–	1 548

Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальне річне навчальне навантаження викладача в межах його навчального часу встановлює начальник (завідувач) кафедри з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної) і у порядку, передбаченому Статутом Академії, але не менше 180 годин на навчальний рік.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічного працівника Академії протягом навчального року, є його *індивідуальний план*.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача після погодження з навчально-методичним центром Академії. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані роблять відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Розподіл навчального навантаження затверджується на засіданні кафедри, факультету і погоджується з начальником НМЦ Академії.

Планування роботи науково-педагогічних працівників Академії регламентується **«Положенням про планування та облік навчального навантаження науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України»**.

12.2. Облік і оцінювання роботи науково-педагогічних працівників Академії

Основним засобом оцінювання роботи НПП Академії, створення конкурентного середовища та стимулювання росту їхньої професійної компетентності, підвищення ефективності науково-педагогічної роботи та розвитку творчої ініціативи є щорічне рейтингове оцінювання діяльності НПП за результатами роботи у звітному році.

Оцінювання діяльності НПП проводиться за рейтинговою системою як сукупний результат закінчених видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності. Показники рейтингового оцінювання формуються в процесі спільного обговорення відповідними структурними підрозділами Академії та затверджуються рішенням Вченої ради Академії.

Рейтингове оцінювання результатів діяльності НПП Академії проводиться з метою визначення продуктивності освітньої, педагогічної та наукової діяльності, виховної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників за встановлений проміжок часу.

Основними завданнями рейтингового оцінювання НПП є:

- удосконалення та підвищення ефективності і результативності діяльності НПП Академії, стимулювання їх розвитку та професійного зростання шляхом проведення об'єктивного аналізу;
- оцінювання та контроль рівня і ефективності НПП Академії;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників;

– створення можливостей для самоконтролю та самооцінювання науково-педагогічними працівниками.

Контроль за проведенням рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічного складу покладається на першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи. Опрацювання результатів оцінювання здійснюється НМЦ Академії спільно з науково-організаційним відділом та відділом по роботі з особовим складом Академії, які повинні:

- надавати допомогу структурним кафедрам та науково-педагогічним працівникам у проведенні підготовки до визначення рейтингової оцінки;
- формувати базу даних і рейтинг науково-педагогічних працівників Академії.

Результати рейтингового оцінювання можуть бути враховані при заохоченні науково-педагогічних працівників. Невиконання запланованих у індивідуальному робочому плані НПП обсягів всіх видів робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

Результати рейтингового оцінювання НПП затверджуються наказом начальника Академії до початку нового навчального року.

Облік і оцінювання роботи НПП Академії регламентуються **«Положенням щодо рейтингового оцінювання результатів діяльності науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України»**.

12.3. Навчальний час здобувачів вищої освіти

Навчальний час здобувачів вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувачів вищої освіти є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний курс;
- навчальний рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Пара може тривати 90 хвилин без перерви.

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин. Для здобувачів вищої освіти – військовослужбовців, та для студентів, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу при проведенні навчальних занять в польових умовах, на навчаннях, в навчальному центрі, на полігонах тощо тривалість навчального дня може складати 8–10 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 54 академічних годин. Для здобувачів вищої освіти – військовослужбовців при проведенні навчальних занять в польових

умовах, на навчаннях, в навчальному центрі, на полігонах тощо тривалість тижневого навчального навантаження може складати 61 академічну годину, з яких 46 годин навчальних занять проводиться під керівництвом викладача. Під час військового стажування та всіх видів практик потрібно виходити з 41-годинного робочого тижня.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. В Академії навчальний семестр, як правило, складає 900 академічних годин (30 кредитів ЄКТС).

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікулярних відпусток (для військовослужбовців) та канікул. Сумарна тривалість канікулярних відпусток протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6 тижнів. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Навчальний рік триває 12 місяців, починається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів, відведених на виконання індивідуальної наукової роботи, проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних днів, святкових днів та канікулярних відпусток (канікул).

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Річний бюджет навчального часу здобувачів вищої освіти складає 1800 годин (60 кредитів ЄКТС).

Навчальні заняття в Академії проводяться згідно з розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Розділ 13. УМОВИ ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Правила прийому до Академії.

Проведення освітньої діяльності в Академії здійснюється відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України.

Правила прийому розроблені приймальною комісією Академії відповідно до законодавства України з урахуванням Порядку відбору кандидатів на навчання до вищих навчальних закладів МВС України. Зміни до цих Правил затверджуються Вченою радою Академії та погоджуються з командувачем Національної гвардії України та МВС.

Умови прийому до Академії:

– Академія оголошує прийом на підготовку фахівців з вищою освітою за ступенями бакалавра, магістра за спеціальностями та обсягами набору відповідно до ліцензії та виключно в межах ліцензійного обсягу;

– до Академії приймаються громадяни України;

– фінансування підготовки фахівців в Академії здійснюється: за рахунок видатків державного бюджету – за державним замовленням; за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб;

– прийом до Академії здійснюється на конкурсній основі, незалежно від джерел фінансування навчання;

– військовослужбовці строкової служби та особи офіцерського складу НГУ на період проведення вступних випробувань (вступні екзамени, професійно-психологічний відбір та конкурс фізичних здібностей) забезпечуються грошовим утриманням згідно з установленими нормами та безкоштовним проїздом за рахунок НГУ;

– обсяги прийому на навчання за державним замовленням визначаються МВС України;

– громадяни України мають право безоплатно (за кошти державного бюджету) здобувати вищу освіту в Академії на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти, якщо певний ступінь вищої освіти; громадянин здобуває вперше. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту за другою спеціальністю в Академії, якщо за станом здоров'я вони втратили можливість виконувати службові чи посадові обов'язки за отриманою раніше кваліфікацією, що підтверджується висновками медико-соціальної експертної комісії, та в інших випадках, передбачених законом;

– особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України.

Прийом до ад'юнктури та докторантури Академії регламентується окремим Положенням.

Переведення, поновлення здобувачів вищої освіти та переривання їх навчання здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» нормативно-правових актів МОН України, МВС, НГУ.

Переведення на навчання до Академії.

При переведенні до Академії з іншого ВНЗ здобувач вищої освіти додатково додає до заяви копію договору про навчання в попередньому навчальному закладі, академічну довідку за весь період навчання з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення та форм контролю.

У разі позитивного розгляду заяви начальником Академії, здійснюється Perezарухування результатів навчання з дисциплін шляхом порівнювання кількості залікових кредитів та визначається академічна різниця нормативних змістових модулів (у кредитах та годинах), яка не повинна перевищувати 10 % від загальної кількості.

Відрахування з Академії.

Здобувач вищої освіти може бути відрахований з Академії в таких випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану:

- а) незадовільне складання іспитів і заліків протягом семестру;
- б) під час екзаменаційної сесії ним отримано більше двох незадовільних оцінок;
- в) під час складання атестаційного екзамену, при захисті атестаційної роботи або результатів стажування отримана незадовільна оцінка;
 - за порушення умов договору про навчання;
 - за невиконання обов'язків, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», порядком проходження військової служби, іншими нормативно-правовими актами, регламентуючими освітню діяльність Академії.

Відрахування здобувача вищої освіти за академічну неуспішність здійснюється, якщо не зараховані результати семестрових контролів більше двох навчальних дисциплін (змістових модулів дисциплін).

Особа, яка відрахована з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і зараховану кількість кредитів ЄКТС.

Перерва у навчанні.

Здобувач вищої освіти може зробити перерву в навчанні (взяти академічну відпустку, повторний курс), згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу, зазначеному в «Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти».

Перерва в навчанні може бути надана здобувачу вищої освіти відповідно до Закону України «Про відпустки» за рішенням начальника Академії:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Після завершення терміну зазначених відпусток здобувач вищої освіти надає керівництву Академії рапорт (заяву) про продовження навчання (із зазначенням дати).

Навчання чи стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи наукової діяльності в іншому ВНЗ (науковій установі) на території України або поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти Академії.

Поновлення у складі здобувачів вищої освіти.

Особи, відраховані з Академії, можуть бути поновлені у складі здобувачів вищої освіти не раніше десяти місяців після відрахування, якщо з часу їх відрахування минуло не більше трьох років.

Начальник Академії має право поновити на другий курс здобувачів вищої освіти, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять на другому курсі.

Здобувачі вищої освіти, які навчалися за ступенем вищої освіти «магістр», можуть бути поновлені на навчання у Академії на спеціальність, за

якою здійснювалася їх підготовка, а також на навчання за ступенем вищої освіти «бакалавр» за тією ж або іншою спеціальністю.

Поновлення у складі здобувачів вищої освіти здійснюється начальником Академії з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлювати здобувачів вищої освіти на перший курс забороняється. Заява про поновлення на навчання повинна бути розглянута протягом двох тижнів. Заявникові повідомляють умови зарахування на навчання або причину відмови.

Поновлення у складі здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з інших навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікулярних відпусток наказом начальника Академії за поданням першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Здобувачу вищої освіти, поновленому в Академії, видається індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем вищої освіти заліків та екзаменів проводиться навчально-методичним центром за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності начальник Академії або перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи може визначити здобувачу вищої освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особової справи здобувача вищої освіти, поновленого на навчання в Академії, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Розділ 14. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Однією з основних вимог до стандартів вищої освіти є наявність в Академії системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

14.1. Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

Основними вимогами до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне

оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Академії, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітньої діяльності, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

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

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях наукових, науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти Академії;

- інші процедури і заходи.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Академії розробляється згідно з принципами:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;

- автономії Академії, яка несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

 - процесного підходу;

 - здійснення моніторингу якості вищої освіти;

- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;

 - постійного підвищення якості освітніх послуг;

- залучення здобувачів вищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості вищої освіти;

 - відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості вищої освіти.

14.2. Напрямки роботи щодо забезпечення внутрішньої системи якості вищої освіти

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Академії передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності (затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм);

 - підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;

- удосконалення системи оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти;

 - посилення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

 - посилення кадрового потенціалу Академії;

- удосконалення планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників;

- моніторинг якості освітньої діяльності НПП; оцінювання науково-педагогічних і наукових працівників;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників Академії;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність Академії;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників Академії і здобувачів вищої освіти;
- участь Академії в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів.

14.2.1. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін

Механізм розробки, затвердження, моніторингу і періодичного перегляду освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін регулюється чинним Положенням (розділ 7) та «Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу (форми та методика розробки основних документів) в Національній академії Національної гвардії України».

Перегляд освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін відбувається за результатами їхнього моніторингу. Критерії, за якими відбувається їх перегляд, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

Відповідальні за впровадження та виконання: випускові кафедри, начальники факультетів, НМЦ, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, Вчена рада Академії.

Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності здобувачів вищої освіти (випускників), міжнародна сертифікація освітніх програм, участь у міжнародних програмах підготовки, рейтинг за оцінками роботодавців.

14.2.2. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти

Якість набору здобувачів вищої освіти забезпечується за рахунок:

- профорієнтаційної роботи серед школярів (здійснюється відділом по роботі з особовим складом та начальниками факультетів);
- співробітництва із середніми навчальними закладами Харкова та області, інших міст України;

– профорієнтаційної роботи серед військовослужбовців частин і підрозділів НГУ (здійснюється відділом по роботі з особовим складом та начальниками факультетів);

– організованої роботи приймальної комісії.

Відповідальні за впровадження та виконання: відділ по роботі з особовим складом, приймальна комісія, факультети.

Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань здобувачів вищої освіти.

Якість набору до ад'юнктури та докторантури забезпечується за рахунок:

– заохочення науково-педагогічних, наукових працівників Академії, здобувачів вищої освіти до участі в наукових дослідженнях;

– заохочення науково-педагогічних, наукових працівників Академії, здобувачів вищої освіти до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах тощо;

– заохочення науково-педагогічних, наукових працівників Академії, здобувачів вищої освіти до публікування статей за результатами їхньої науково-дослідної роботи;

– вимогливого ставлення до рекомендування випускників Академії до навчання в ад'юнктурі та докторантурі.

Відповідальні за впровадження та виконання: кафедри, факультети, начальник ад'юнктури та докторантури, НДЦ, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Показники: конкурс за спеціальностями, досягнення науково-педагогічних, наукових працівників, здобувачів вищої освіти на конкурсах наукових робіт, турнірах, олімпіадах, кількість статей, що публікуються у співавторстві зі здобувачами вищої освіти, кількість здобувачів вищої освіти – учасників наукових конференцій.

14.2.3. Система оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти

Система оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти в Академії включає:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний контроль;
- самоконтроль;
- проміжний модульний контроль;
- рубіжний контроль;
- підсумковий семестровий контроль;
- ректорський контроль;
- підсумкову атестацію.

Порядок організації та проведення різних видів контрольних заходів визначені в розділах 8 "Контрольні заходи", 10 "Атестація здобувачів вищої освіти" та 12 "Ректорський контроль" цього Положення. Порядок оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти визначений:

– Положенням про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Національній академії Національної гвардії України;

– Методичними рекомендаціями щодо оцінювання знань і практичних навичок здобувачів вищої освіти Національній академії Національної гвардії України під час Атестації випускників.

Важливою умовою функціонування системи оцінювання навчальних досягнень є реалізація чіткого механізму інформування здобувачів вищої освіти про стратегію оцінювання, яка впроваджена в Академії, та її конкретне застосування щодо їхньої освітньої програми, а також оприлюднення критеріїв оцінювання успішності з даної навчальної дисципліни.

На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги здобувачів вищої освіти за успішністю.

Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання навчально-методичним центром спільно з відділом по роботі з особовим складом проводяться щорічні соціологічні опитування здобувачів вищої освіти і випускників, а також моніторинг якості освітнього процесу.

Відповідальні за впровадження та вдосконалення: факультети, НМЦ, відділ по роботі з особовим складом, ІОЦ, Рада студентського самоврядування, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

14.2.4. Посилення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Практична підготовка в Академії проводиться у таких формах:

- первинна військово-професійна підготовка;
- військова, навчальна, ремонтна та інші види практик;
- військове стажування.

Порядок організації та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії визначені у розділі 8 цього Положення, а також у окремому «Положенні про організацію та проведення стажувань і практик в Національній академії Національної гвардії України».

Моніторинг якості організації практичної підготовки забезпечують щорічні опитування здобувачів вищої освіти, випускників, відгуки командирів підрозділів (керівників підприємств), на базі яких проводилась практична підготовка, опитування потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

Відповідальні за впровадження та вдосконалення: випускові кафедри, начальники факультетів, НМЦ, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Показники: індекс працевлаштування випускників, відгуки командирів частин та підрозділів (керівників підприємств), рейтинг за оцінками роботодавців.

14.2.5. Посилення кадрового потенціалу Академії

Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників регулюється «Положенням про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників у Національній академії Національної гвардії України».

Призначення на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі (за конкурсом). Оголошення про проведення конкурсу, термін й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.

Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту» та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами. На посади науково-педагогічних працівників призначаються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання.

Відповідальні за впровадження та виконання: відділ кадрів, начальники факультетів, начальники (завідувачі) кафедр, Вчена рада Академії, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

14.2.6. Удосконалення планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників Академії

Планування роботи науково-педагогічних працівників Академії регламентується розділом 12 цього Положення та «Положенням про планування та облік навчального навантаження науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України».

Основним документом з планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Академії є індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. У ньому зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими науково-педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графи.

Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти

письмовий звіт, який заслуховують на засіданні кафедри. Начальник (завідувач) кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.

Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях кафедри і факультету, які дають висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

Відповідальні за впровадження та виконання: НМЦ, начальники (завідувачі) кафедр, начальники факультетів, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

14.2.7. Моніторинг якості освітньої діяльності НПП. Оцінювання науково-педагогічних і наукових працівників

Оцінювання науково-педагогічних і наукових працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості її діяльності та сприяє активізації професійної діяльності. Облік і оцінювання роботи НПП Академії регламентуються «Положенням щодо рейтингового оцінювання результатів діяльності науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України».

Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних та наукових працівників: преміювання, призначення на вищі посади, подавання до присвоєння почесних звань тощо.

Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних, наукових працівників, акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій науково-педагогічним працівникам, вимогах до діяльності Академії та показниках визначення рейтингів ВНЗ.

Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників здійснює наприкінці навчального року (для наукових працівників – наприкінці календарного року) рейтингова комісія, яка призначається наказом начальника Академії.

Рейтингові списки науково-педагогічних та наукових працівників оприлюднюються на офіційному сайті та інформаційному стенді факультетів та Академії.

Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів кафедр за підсумками навчального року. Метою визначення рейтингів кафедр є визначення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники науково-педагогічних і наукових працівників, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації. Визначення рейтингів кафедр проводиться у червні–липні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті Академії до 10 вересня поточного року.

Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є щорічні Академічні конкурси: на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу навчальну групу, на кращій навчальний підрозділ, виставки-конкурси навчальної літератури тощо. Мета конкурсів – виявити та підтримати підрозділи й окремих науково-педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи. Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів начальника Академії. Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному сайті Академії.

З метою розширення участі здобувачів вищої освіти у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в Академії впроваджено систему моніторингу якості освіти здобувачами вищої освіти. Система передбачає створення факультетських фокус-груп, до складу яких входять командири навчальних груп (старости студентських груп) та керівники органів студентського самоврядування; проведення моніторингу двічі на рік за результатами навчального семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій фокус-груп керівництву факультету та органам студентського самоврядування.

Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є соціологічні опитування здобувачів вищої освіти і випускників, що проводять співробітники відділу по роботі з особовим складом і гуманітарного факультету.

Відповідальні за впровадження та виконання: НМЦ, НДЦ, відділ по роботі з особовим складом, відділ міжнародних зв'язків, зв'язків з громадськістю та ЗМІ, начальники (завідувачі) кафедр, начальники факультетів, заступник начальника академії по роботі з особовим складом, перший заступник начальника академії з навчально-методичної та наукової роботи.

14.2.8. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників Академії

Метою підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і наукових працівників Академії є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

Порядок організації та проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників Академії визначено у розділі 19 цього Положення та в «Положенні про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України».

Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і наукових працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників і наукових працівників організовується та проводиться згідно з п'ятирічним планом, який

затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом начальника Академії.

Відповідальні за впровадження та виконання: начальники (завідувачі) кафедр, начальники факультетів, НМЦ, відділ кадрів, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Показники: результати національних і міжнародних досліджень з визначенням рейтингів ВНЗ, оцінка фахового рівня науково-педагогічних працівників здобувачами вищої освіти, випускниками, зовнішніми експертами; кількість науково-педагогічних працівників, які пройшли стажування поза Академією – в Україні та за кордоном.

14.2.9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Академії має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, різного виду практик тощо.

Вони визначають мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр» (денна форма навчання) матеріально-технічною та інформаційною базою, а саме:

- забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Академії за спеціальностями – 100 %;
- забезпеченість здобувачів вищої освіти гуртожитком – 70 %;
- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 здобувачів вищої освіти – 12;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність стадіону або спортивного майданчика;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість здобувачів вищої освіти підручниками, навчальними посібниками, що мають у бібліотеці Академії – 100 % (1 підручник чи навчальний посібник на трьох здобувачів вищої освіти);
- відношення кількості посадкових місць у читальних залах Академії до загальної кількості контингенту здобувачів вищої освіти – 5 %;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями – 4;
- можливість доступу науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти до Інтернету як джерела інформації.

Матеріально-технічна база Академії повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, лабораторіях, тренажерних комплексах, на полігонах, у навчальному центрі, на базах проведення практик; забезпеченість складає 100 %. Навчальні приміщення відповідають санітарно-гігієнічним вимогам до проведення занять, мають достатнє технічне обладнання та методичне забезпечення.

Забезпеченість комп'ютерами наявного контингенту здобувачів вищої освіти відповідає ліцензійним умовам. Заняття за розкладом проводяться в комп'ютерних класах. В Академії створено умови для доступу до Інтернету.

Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових і електронних носіях фондів науково-технічної та секретної бібліотек, підготовленою редакційно-видавничим відділом та виготовленою у друкарні, з веб-ресурсів Академії.

Підтримка здобувачів вищої освіти забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою.

Для розміщення здобувачів вищої освіти Академія має 9 сучасних казармених приміщень та гуртожиток. Умови проживання здобувачів вищої освіти відповідають всім нормативним вимогам. У кожному казарменому приміщенні є приміщення для задоволення особистих потреб, кімнати загального користування, кімнати для відпочинку та Інтернет-класи.

В Академії діє 2 їдальні та 2 буфети.

Для задоволення духовних потреб особового складу Академії активно працює центр культури з глядацьким та виставочним залами, військовий музей, художня бібліотека.

Медичне забезпечення, система лікування особового складу в Академії організовані і здійснюються на належному рівні.

Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань здобувачів вищої освіти та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

Відповідальні за впровадження: НМЦ, ІОЦ, НТБ, центр культури, редакційно-видавничий відділ, профспілкова організація заступник начальника Академії по роботі з особовим складом, заступник начальника Академії з тилу-начальник відділу тилового забезпечення, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Показники: рівень задоволеності здобувачів вищої освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

14.2.10. Розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом

Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Академії сприяють електронна система збирання й аналізу інформації та система електронного документообігу.

Складовими системи збирання та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності Академії:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу;
- кадрового забезпечення освітньої та наукової діяльності;
- науково-дослідної діяльності;

– ресурсного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

Система електронного документообігу передбачає наявність Академічного стандарту документообігу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості діяльності Академії та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

Відповідальні за впровадження та виконання: НМЦ, ІОЦ, НДЦ, відділ кадрів, заступник начальника Академії, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

14.2.11. Забезпечення публічності інформації про діяльність Академії

Публічність інформації про діяльність Академії забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. №166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

На офіційному сайті Академії розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», а саме:

1. Документи, що регламентують діяльність Академії:
 - Статут Національної академії Національної гвардії України;
 - Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Національної гвардії України.
2. Положення про колегіальні органи та їх персональний склад:
 - Положення про Вчену раду Академії,
 - Положення про Наглядову раду;
 - Положення про структурні підрозділи Академії.
3. Загальні аналітичні матеріали про діяльність Академії, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні рейтинги кафедр, НПП та здобувачів вищої освіти.
4. Інформація з кадрових питань:
 - склад керівних органів Академії;
 - перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах.
5. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу:
 - перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців;
 - освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми;
 - Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників у Національній академії Національної гвардії України; відомості про аспірантуру та докторантуру.
6. Інформація для вступників:
 - Правила прийому до Академії на поточний рік та зміни до них;

– перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

7. Інформація для здобувачів вищої освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію дозвілля здобувачів вищої освіти, зразки документів.

8. Інформація про наукову діяльність Академії: напрями наукової діяльності та наукові проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в Академії; наукові видання, спеціалізовані вчені ради, діяльність Наукового товариства здобувачів вищої освіти та молодих вчених.

9. Інформація, щодо фінансової діяльності Академії: інформація про використання коштів за програмами, інформація щодо проведення тендерних процедур.

10. Інформація про участь Академії в національних і міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Академії і факультетів, систематично оновлюється.

Відповідальні: ІОЦ, відділ міжнародних зв'язків, зв'язків з громадськістю та ЗМІ, керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів.

14.2.12. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти

Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до розділу 11 цього Положення та «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти Національної академії Національної гвардії України».

Система спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

– копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;

– дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;

– внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;

– парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних оборотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет).

Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи:

– формування етосу, який не сприймає академічну нечесність;

– створення умов, що унеможливають академічний плагіат;

– виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;

– притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на наукові та навчальні праці науково-педагогічних, наукових та інших працівників Академії, докторантів, ад'юнктів, осіб, прикріплених до Академії з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) та здобувачів вищої освіти.

Відповідальність науково-педагогічних, наукових та інших працівників Академії за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті Академії розміщується посилання на сервіси з перевірки наукових праць на наявність плагіату.

Відповідальні: ІОЦ, НМЦ, керівники структурних підрозділів, перший заступник начальника академії з навчально-методичної та наукової роботи.

14.2.13. Участь Академії в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях вищих навчальних закладів

Академія бере участь у національних і міжнародних дослідженнях з визначення рейтингів ВНЗ. Метою участі в рейтингах є порівняння діяльності Академії з роботою провідних ВНЗ світу та України для визначення заходів із підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою та наукових кадрів, зміцнення наукового підґрунтя освітньої діяльності, інтернаціоналізації освітньо-наукового процесу, врахування думки академічних експертів і роботодавців.

Відповідальні: НМЦ, відділ міжнародних зв'язків, зв'язків з громадськістю та ЗМІ, перший заступник начальника академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Зміст та порядок забезпечення внутрішньої системи якості освіти визначені в «**Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії Національної гвардії України**».

Розділ 15. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ

15.1. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни

Планування та організація освітньої діяльності з навчальної дисципліни в Академії передбачає наявність навчально-методичного забезпечення з кожної форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, групові, семінарські, консультації тощо), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Перелік необхідної документації для організації

процесу навчання визначається **Навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни (НМК)**.

За зміст кожного із документів НМК відповідає кафедра, яка забезпечує процес навчання з дисципліни. Крім документів, визначених НМК, науково-педагогічні працівники складають графіки виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань, графіки проведення консультацій та контрольних заходів тощо. Перелік додаткової документації й вимоги до її форми і змісту визначається на засіданні кафедри.

Складові НМК навчальної дисципліни:

- навчальна та робоча навчальні програми навчальної дисципліни;
- підручник, навчальний посібник;
- конспект лекцій;
- методичні розробки (рекомендації) до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- методичні розробки (рекомендації) для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання;
- методичні розробки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- методичні розробки (рекомендації) до виконання індивідуальних завдань;
- комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, семестрового, ректорського та підсумкового контролів.

Робочі навчальні програми навчальних дисциплін

Основними документами з організації освітнього процесу з навчальної дисципліни є робоча навчальна програма, яка визначає зміст кожної навчальної дисципліни, його обсяг та розподіл за формами організації навчального процесу.

Вимоги до робочих навчальних програм навчальних дисциплін визначені в розділі 7 цього Положення.

Робочу навчальну програму навчальних дисциплін розробляють кафедри, за якими ці дисципліни закріплені наказом начальника Академії та навчальним (робочим навчальним) планом. У випадку, коли навчальна дисципліна викладається на декількох кафедрах, відповідальна за розробку робочої навчальної програми кафедра визначається наказом начальника Академії.

Робоча навчальна програма навчальної дисципліни є нормативним документом Академії, її розробляє науково-педагогічний працівник відповідної кафедри та подає до розгляду на засіданні кафедри, потім Методичної ради Академії підписується начальником (завідувачем) кафедри та затверджується першим заступником начальника Академії.

Зміни до навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення кафедри та з погодження начальника факультету і Методичної ради.

Робоча програма навчальної дисципліни дійсна на термін дії навчальної програми і щорічно може корегуватися з урахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

Робоча програма навчальної дисципліни щорічно, до початку нового навчального року, обов'язково розглядається на засіданні кафедри та затверджується встановленим порядком або перезатверджується за умови відсутності у ній змін, про що засвідчується в кінці програми протокольно.

Основними книгами для навчальної діяльності здобувачів вищої освіти є **підручники та навчальні посібники**.

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладання навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

Під час створення підручників та навчальних посібників НПП повинні дотримуватися таких вимог:

– відповідність навчальних видань освітній програмі, навчальним планам і програмам навчальних дисциплін;

– високий науково-теоретичний рівень, послідовність викладення матеріалу, логічність, аргументованість;

– доступна форма викладання навчального матеріалу з прослідковуванням міжпредметних зв'язків;

– зв'язки з практичними завданнями та з набуттям практичних компетентностей;

– дотримання вимог щодо структури рукопису (зміст, вступ, основний текст, питання, тести та інше);

– відповідність обсягу підручника (навчального посібника) кількості навчального часу, який відводиться на вивчення дисципліни за навчальним планом.

Конспект лекцій з навчальної дисципліни повинен відповідати робочій програмі навчальної дисципліни і мати такі складові:

– титульна сторінка;

– зміст;

– вступ;

– назва теми лекції;

– план теми (модуля);

– текст лекції;

– література.

Кількість тем лекцій повинні співпадати з переліком тем у робочій програмі. Обов'язковою є нумерація сторінок та посилання на них у змісті.

Лекція повинна відповідати таким вимогам як: науковість, аргументованість, логічність, системність викладу, охоплювати основні положення, питання курсу, не загромаджуючи надмірною деталізацією. Факти, методи, схеми, рисунки, подані лектором у тексті лекції, повинні слугувати засобом для розкриття теми. Лекція повинна ознайомити здобувача вищої освіти з основними напрямками розвитку науки та методами вирішення головних сучасних наукових проблем у певній галузі знань, а також повинна

пов'язувати теоретичні положення науки з практикою і слугувати засобом виховання здобувачів вищої освіти.

Методичні розробки (рекомендації)

Методична розробка - це посібник, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання і виховання стосовно конкретної теми заняття, теми навчальної програми, викладання курсу в цілому.

Методична розробка може бути як індивідуальною, так і колективною. Вона спрямована на якості підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

В Академії методична розробка (рекомендації) розробляється на кожний змістовий модуль (тему) і включає в себе методичні розробки (рекомендації) з окремих видів навчальних занять.

Методичні розробки (рекомендації) практичних, лабораторних, семінарських занять

Перелік тем (модулів) і зміст занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

У методичних розробках до лабораторних занять повинно міститися:

- перелік тем лабораторних робіт;
- план заняття до кожної теми (модуля);
- правила організації робочого місця здобувача вищої освіти;
- правила техніки безпеки, санітарії та гігієни;
- рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволяють перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та уміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, поставити експеримент;
- рекомендації щодо оформлення звіту виконаної роботи;
- вимоги до захисту звіту перед викладачем;
- питання для самоконтролю;
- рекомендована література до кожної теми (модуля).

У методичних розробках (рекомендаціях) до практичних занять повинно міститися:

- перелік тем практичних занять;
- плани проведення практичних занять;
- питання для самоконтролю;
- задачі та методичні рекомендації до їх розв'язання;
- приклади розв'язання типових задач (завдань);
- вправи, тести тощо;
- рекомендована література до кожної теми (модуля).

У методичних розробках (рекомендаціях) до семінарських занять повинно міститися:

- перелік тем семінарських занять;
- плани проведення семінарських занять;
- питання для самоконтролю;

- тематика виступів, рефератів, повідомлень, ситуаційних задач до кожної теми (модуля);
- критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти, їх активності у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію;
- рекомендована література до кожної теми (модуля).

Методичні розробки (рекомендації) для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання з конкретної навчальної дисципліни повинні відповідати робочій програмі навчальної дисципліни і мати такі складові:

- титульна сторінка;
- вступ;
- назва теми;
- план теми (модуля);
- питання для самоконтролю;
- завдання (вправи, задачі, тести тощо);
- алгоритм виконання завдань;
- вимоги до оформлення контрольної роботи;
- критерії оцінювання;
- література.

Методичні розробки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Зміст, обсяг, вид самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Методичні розробки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні містити:

- тематичне планування самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- перелік завдань, які дозволять закріпити теоретичний матеріал;
- задачі, вправи, ситуаційні завдання, тестові завдання з ключем до них тощо.

До кожного питання необхідно указати перелік літературних джерел, де здобувач вищої освіти зміг би знайти вичерпну інформацію. Питання (завдання), які виносяться на самостійне опрацювання, повинні доповнювати, поглиблювати теоретичний матеріал, розвивати практичні вміння, сприяти закріплення набутих компетентностей.

Методичні розробки (рекомендації) до виконання індивідуальних завдань – це вказівки (рекомендації) щодо виконання здобувачами вищої освіти розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових проєктів (задач) і атестаційних дипломних проєктів (робіт). Ці види робіт визначаються робочими програмами навчальних дисциплін і робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання науково-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру виконуються самостійно здобувачами вищої освіти під керівництвом наукового керівника і мають на меті не лише поглиблення, узагальнення, закріплення знань, а й застосування їх під час вирішення конкретного фахового завдання, вироблення вміння самостійно працювати з літературою, лабораторним обладнанням тощо, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

Тематика індивідуальних завдань повинна бути актуальною й тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

Методичні розробки (рекомендації) до виконання індивідуальних завдань повинні складатися із:

- вступу;
- запропонованих тем;
- вимог до оформлення індивідуальних завдань;
- вимог до захисту індивідуальних завдань;
- критеріїв оцінювання;
- рекомендованої літератури тощо.

Комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, ректорського та для підсумкового контролів (питання до заліку, екзаменаційні білети) повинні:

- визначати рівень засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань і умінь;
- визначати здатність здобувачів вищої освіти самостійно здобувати, аналізувати, систематизувати і творчо застосовувати отриману інформацію;
- визначати здатність здобувачів вищої освіти приймати рішення й аргументувати свою думку брати на себе відповідальність за прийняття рішення;
- визначати спроможність здобувачів вищої освіти працювати у команді, враховувати точку зору інших людей, толерантно ставитися до їх думок та інше.

Питання для підсумкового контролю (екзамену, заліку) повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни, вивченої за семестр (навчальний рік).

Екзаменаційні білети кожного навчального року повинні обов'язково затверджуватись на засіданні кафедри, а у разі відсутності змін у робочій програмі навчальної дисципліни – перезатверджуватись.

Зміст та порядок розробки навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін визначаються в **«Методичних рекомендаціях щодо розроблення навчально-методичної документації (літератури)»**.

15.2. Електронні освітні ресурси

Електронний освітній ресурс (ЕОР) – систематизоване повне зібрання інформації й засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступно через локальну комп'ютерну мережу Академії та через Інтернет.

Метою створення ЕОР є модернізація освіти, змістовне наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників освітнього процесу до якісних наукових, навчально-методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

ЕОР розміщується в інформаційному середовищі (ІС) Академії. У модульному середовищі освітнього процесу (МСОП) Академії (локальна комп'ютерна мережа) в електронному вигляді надаються навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, тобто освітні ресурси.

За допомогою МСОП здобувач вищої освіти може дистанційно ознайомитися з навчальним матеріалом, представленим у вигляді різноманітних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний підручник тощо), виконати завдання, пройти електронне тестування.

ЕОР є складовою частиною освітнього процесу і в сукупності з друкованим НМК становлять навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни. Його призначення – забезпечити цілісний, ефективний освітній процес з певної навчальної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання й вважається одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища.

Склад електронних навчально-методичних комплексів

1. Обов'язкові:

- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- конспект лекцій;
- методичні розробки (рекомендації) до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- методичні розробки (рекомендації) для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання;
- методичні розробки (рекомендації) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- методичні розробки (рекомендації) до виконання індивідуальних завдань;
- питання для підготовки до модульного контролю;
- питання для підготовки до підсумкового контролю;
- список рекомендованої літератури.

2. Рекомендовані:

- глосарій;
- презентації;
- нормативні акти;
- відеолекції;
- електронні підручники, навчальні посібники (власні).

До ЕОР навчальної дисципліни можуть належати інші матеріали і засоби, необхідність яких визначає викладач відповідної дисципліни.

Вимоги до ЕОР:

- відповідність змісту робочої програми навчальної дисципліни;
- наявність відповідних методичних рекомендацій з використання ЕОР;
- можливість використання довільних інструментальних програмно-технічних та апаратних засобів за умови дотримання вимог щодо створення і використання об'єктів авторського права і суміжних прав.

Особливість електронного НМК полягає у тому, що такий електронний навчальний засіб передбачений для самостійного оволодіння здобувачами вищої освіти навчальних матеріалів під керівництвом викладача.

Основними характеристиками електронного НМК є:

- структурованість навчально-методичних матеріалів;
- логіка вивчення навчальної дисципліни;
- чіткий графік виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану;
- налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача і здобувача вищої освіти, здобувачів вищої освіти між собою засобами ресурсів ЕОР у процесі вивчення дисципліни;
- якісно виконані навчальні матеріали, що дозволяють набути компетентності, які задекларовані у навчальній програмі;
- система контролю та оцінювання виконання усіх видів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти.

15.3. Модульне середовище освітнього процесу

МСОП – це веб-сервіс, який дає змогу авторизованим користувачам Академії публікувати, зберігати у систематизованому вигляді, шукати і використовувати ЕОР навчальних дисциплін Академії.

Головна мета створення і функціонування МСОП – це підвищення якості освітньої діяльності Академії за рівними формами навчання шляхом забезпечення доступу учасників освітнього процесу до якісних ЕОР з навчальних дисциплін Академії.

Основні принципи побудови і використання МСОП:

- розробка ЕОР навчальної дисципліни повинна здійснюватися з дотриманням загальних принципів організації освітнього процесу в Академії, базуватися на новітніх технологіях навчання та різних педагогічних сценаріях урахуваючи особливості здобуття освіти за різними формами навчання;
- програмне забезпечення, яке використовується для створення й функціонування МСОП має бути ліцензованим включаючи програмні продукти з відкритими кодами;
- спеціалізоване програмне забезпечення МСОП має забезпечувати розроблення, збереження й надання доступу до ЕОР відповідно до міжнародних стандартів (SCORM-2004 та/або LOMSCORM);
- доступ учасників освітньої діяльності Академії має забезпечуватись системою аутенфікації та авторизації доступу, побудованого на технологіях єдиного авторизованого веб-доступу кожного користувача.

Організація й порядок роботи електронної бібліотеки Академії визначені в **«Положенні про електронну бібліотеку в Національній академії Національної гвардії України»**.

15.4. Сертифікація Електронного освітнього ресурсу

Усі електронні освітні ресурси, які розміщені в інформаційних середовищах Академії, підлягають процедурі сертифікації відповідно до **«Положення про електронні освітні ресурси в Національній академії Національної гвардії України»**.

Основні види ЕОР, що підлягають процедурі сертифікації та яким надається статус навчально-методичної праці Академії:

- електронний навчально-методичний комплекс;
- електронний підручник;
- електронний навчальний посібник;
- електронний довідник;
- інші види ЕОР.

Послідовність сертифікації ЕОР:

– науково-педагогічний працівник (автор) після розміщення матеріалів в ІС виносить ЕОР на внутрішньо-кафедральну змістово-наукову експертизу, під час якої встановлюється його відповідність освітній програмі, навчальному плану, робочій програмі навчальної дисципліни, актуальність та новизна матеріалу, відповідність сучасним досягненням науки і техніки, повнота та якість дидактичного матеріалу тощо;

– висновки про якість й повноту ЕОР кафедра оформлює документально у вигляді витягу з протоколу засідання кафедри і листа оцінки науково-змістовної та науково-педагогічної експертизи;

– для проведення змістової експертизи начальник (завідувач) кафедри надає пропозиції начальнику факультету щодо призначення незалежного експерта у межах кафедри;

– начальник факультету, крім експерта у межах кафедри, призначає експерта з числа досвідчених фахівців спорідненої кафедри у межах факультету;

– після проведення експертизи незалежними експертами, матеріали розглядаються на засіданні факультету;

– після експертизи у межах факультету, начальник факультету надає начальнику НМЦ такі документи: витяг з протоколу засідання факультету; лист оцінювання затверджений начальником факультету;

– розгляд ЕОР у МСОП та документів про сертифікацію підлягає вибірковій перевірці працівниками НМЦ протягом місяця;

– у разі дотримання вимог в оформленні ЕОР у МСОП документи про сертифікацію подаються на розгляд Методичної ради Академії;

– Методична рада Академії приймає рішення про видачу сертифікату якості ЕОР.

Проведення сертифікації ЕОР регламентується **«Положенням про проведення сертифікації ЕОР в інформаційному середовищі Національної академії Національної гвардії України»**.

Розділ 16. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Методична робота в Академії є складовою частиною її освітньої діяльності.

Основними завданнями методичної роботи є:

- науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю навчально-виховного процесу;
- підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних працівників, командирів навчальних підрозділів Академії;
- удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

Науково-методичне забезпечення навчального процесу здійснюється Академією на підставі нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Головного управління Командувача НГУ з урахуванням науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки військових фахівців.

Пропозиції з реалізації основних завдань науково-методичного забезпечення, підвищення ефективності та якості навчально-виховного процесу розглядаються науково-методичною комісією з "Військових наук" Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України.

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

Основними формами і напрямками методичної роботи в Академії є:

- навчально-методичні (методичні) збори і наради, науково-методичні конференції та семінари;
- засідання Вченої ради Академії, Методичної ради Академії, засідання кафедр (предметно-методичних комісій) з розгляду питань методики навчання та виховання здобувачів вищої освіти;
- 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, фондів кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) задач та тестів тощо,
- удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;
- проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів у навчально-виховний процес, вивчення та реалізація в навчально-виховному процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ ;
- розробка науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування праці науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти;
- проведення контролю навчальних занять.

Навчально-методичні (методичні) збори в Академії (на факультеті, кафедрі) проводяться перед початком навчального року (семестру). На зборах підбиваються підсумки роботи за період навчання (пройдений навчальний рік, семестр), відпрацьовуються раціональні підходи до навчальної, методичної та виховної роботи, організовується проведення лекцій і доповідей на військово-педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми, даються вказівки щодо порядку реалізації в навчально-виховному процесі нових вимог нормативних документів і досвіду військ.

Методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи в Академії, на факультетах (кафедрах). Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради) організовуються та проводяться начальником Академії, його заступниками, начальниками факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр.

Науково-методичні конференції та семінари проводяться в Академії (на факультетах, кафедрах). На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки фахівців, втілення в навчальний процес нових технологій, методів і засобів навчання, досліджень з проблем військової освіти, наукової організації праці науково-педагогічних працівників тощо. Науково-методичні конференції можуть відпрацьовувати рекомендації, які затверджуються начальником Академії (факультету, кафедри).

Кафедра є центром методичної роботи. На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури і змісту навчальних дисциплін, методики 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 (завідувачем) кафедри.

На кафедрі в разі потреби 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 можуть залучатися викладачі суміжних навчальних дисциплін, а також керівний склад Академії, командири підрозділів здобувачів вищої освіти. Голова ПМК призначається начальником (завідувачем) кафедри. Можуть створюватися міжкафедральні ПМК. Головою ПМК із загальновійськових навчальних дисциплін призначається заступник начальника Академії.

Інструкторсько-методичні заняття проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальних занять, особливо з тих, що здійснюються двома і більше викладачами або із залученням до їх проведення командирів навчальних підрозділів) тощо.

Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установлення загального порозуміння і методики відпрацювання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття

проводять начальник Академії та його заступники, начальник навчально-методичного центру та його заступники, начальники факультетів та їх заступники, начальники (завідувачі) кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані викладачі, командири підрозділів здобувачів вищої освіти.

Показові заняття проводяться начальником Академії та його заступниками, начальниками факультетів та їх заступниками, начальниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, а також досвідченими і висококваліфікованими викладачами, командирами підрозділів здобувачів вищої освіти 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 розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні науково-педагогічні працівники і командири підрозділів здобувачів вищої освіти.

Відкриті заняття проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги викладачам з організації занять й удосконалення методики їх проведення.

Пробні заняття проводяться за рішенням начальника Академії (факультету), начальника (завідувача) кафедри з метою визначення підготовленості викладача до самостійного проведення навчальних занять з здобувачами вищої освіти, а також розгляду організації та методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без здобувачів вищої освіти.

Відкриті та пробні заняття обговорюються на засіданнях кафедр або ПМК і оформляються відповідним протоколом.

Порядок організації та проведення відкритих, показових, інструкторсько-методичних та пробних занять визначені в **«Положенні про відкриті, показові, інструкторсько-методичні та пробні заняття в Національній академії Національної гвардії України»**.

Педагогічні (методичні) експерименти організовуються й проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі освіти, військової освіти та педагогічної науки. Втілення в навчальний процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі, розгляду на Вченій раді Академії.

Контроль навчальних занять проводиться начальником Академії та його заступниками, навчально-методичним центром, начальниками факультетів та їх заступниками, начальниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами, старшими викладачами з метою визначення наукового і методичного рівня навчального заняття, ступеня досягнення навчальної й виховної мети, рівня підготовки особи, яка проводить заняття. Контроль навчальних занять може бути *плановим і позаплановим*. За результатами контролю навчальних занять проводиться детальний їх розбір з викладачем (ПМК, кафедрою). Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття

відображаються в журналі контролю навчальних занять і доводяться до відома викладацького складу кафедри. Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх науково-педагогічних працівників кафедри. У цьому разі робота кожного викладача з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

Контроль навчальних занять може також здійснюватися комісіями, які створюються за рішенням начальника Академії (факультету, кафедри).

З метою узагальнення та розповсюдження передового досвіду навчання та виховання здобувачів вищої освіти, створення умов для підвищення педагогічної майстерності викладачів в Академії існує методичний кабінет.

Роботу методичного кабінету організовує перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи або начальник навчально-методичного центру.

Методичний кабінет забезпечує також накопичення науково-методичних матеріалів, ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної та науково-методичної літератури тощо.

Порядок роботи Методичного кабінету Академії визначається **«Положенням про Методичний кабінет Національної академії Національної гвардії України»**.

Організація методичної роботи в Академії покладається на навчально-методичний центр, який розробляє план методичної роботи на навчальний рік, організовує та контролює його виконання. Заходи плану методичної роботи Академії вносяться до плану-календаря основних заходів на місяць.

Розділ 17. НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Академії провадиться відповідно до законодавства про освітню, наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Академії є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і службово-бойової діяльності в систему вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності в Академії є обов'язковим.

Суб'єктами наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є наукові, науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, працівники інших вищих навчальних закладів, організацій, які спільно з Академією провадять наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність.

Основною метою наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових методів та методик в службово-бойову діяльність Національної гвардії України за різних умов, видів техніки, озброєння тощо для забезпечення інноваційного розвитку Національної гвардії України, підготовки фахівців інноваційного типу.

Основними завданнями наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Академії є:

- одержання наукових і науково-прикладних результатів, які сприятимуть підвищенню якості виконання службово-бойових завдань;
- застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки фахівців з вищою освітою;
- формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок у службово-бойову діяльність Національної гвардії України.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність провадиться в Академії науково-дослідним центром, факультетами та кафедрами, предметом діяльності яких є доведення результатів наукової і науково-технічної діяльності до стану інноваційного продукту та його подальше впровадження в службово-бойову діяльність Національної гвардії України та освітній процес Академії.

До виконання наукових і науково-технічних робіт в Академії можуть залучатися науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники, працівники інші вищих навчальних закладів, організацій, а також здобувачі вищої освіти Академії.

Основними напрямками інтеграції наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Академії є:

- участь у розробленні та виконання державних та відомчих цільових програм оборонного розвитку;
- проведення спільних наукових досліджень, експериментальних та інноваційних розробок тощо;
- участь у створенні науково-навчальних, науково-дослідних об'єднань, інноваційних структур та інших організаційних форм кооперації;
- впровадження спільно створених інноваційних продуктів у службово-бойову діяльність, оборонну галузь тощо;
- забезпечення набуття, охорони та захисту прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності;
- провадження спільної видавничої та інформаційно-ресурсної діяльності;
- залучення наукових працівників з наукових установ і організацій вищих навчальних закладів на основі договорів про співпрацю для провадження освітньої і наукової діяльності, зокрема до підготовки ад'юнктів і докторантів, підготовки та експертизи підручників, навчальних посібників, освітніх програм та стандартів вищої освіти для забезпечення навчального процесу в Академії.

Набуття, охорона та захист прав Академії та учасників освітнього процесу щодо результатів наукової, науково-технічної та інших видів діяльності забезпечуються відповідно до закону.

Академія має право розпоряджатися майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності.

Витрати понесені у зв'язку із забезпеченням правової охорони на об'єкти права інтелектуальної власності, майнові права на які набуті в установленому законом порядку, здійснюються за рахунок власних надходжень.

Об'єкти права інтелектуальної власності підлягають оцінці. За результатом оцінки їх вартість відображається у бухгалтерському обліку Академії у порядку, передбаченому законом.

Академія здійснює заходи із запобігання академічному плагіату – оприлюдненню (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Договір про створення об'єкта права інтелектуальної власності за замовленням має визначати способи, умови та порядок здійснення відповідних майнових прав інтелектуальної власності.

Порядок організації наукової та науково-технічної діяльності регламентується **«Положенням про наукову та науково-технічну діяльність в Національній академії Національної гвардії України»**.

Розділ 18. ВИХОВНА РОБОТА

Виховна робота в Академії є невід'ємною частиною освітнього процесу і включає в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи, які проводяться з метою формування у здобувачів вищої освіти морально-психологічних якостей, необхідних для військової служби та трудової діяльності.

Основні форми та методи виховної роботи, функціональні обов'язки посадових осіб структур з гуманітарних питань Академії визначаються статутами Збройних Сил України, наказами та директивами Міністра внутрішніх справ України, Командувача Національної гвардії України, вказівками начальника Управління по роботі з особовим складом НГУ, цим Положенням, Статутом Академії та можуть доповнюватися й коригуватися, виходячи з конкретних умов, що склалися.

Основними завданнями виховної роботи в Академії є:

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

– формування в особового складу Академії поваги до Конституції України, та інших законів України, свідомого виконання вимог військової присяги і статутів Збройних Сил України, наказів та директив Міністра внутрішніх справ України і Командувача Національної гвардії України ;

– виховання у здобувачів вищої освіти свідомого, творчого ставлення до навчання, високої культури поведінки;

– виховання у військовослужбовців високих моральних і бойових якостей на історичних традиціях українського народу, свідомого ставлення до виконання службових обов'язків, гордості за належність до Національної

гвардії України, вірності традиціям і бойовому прапору, ефективно використання з цією метою військових ритуалів;

- вивчення та задоволення духовних запитів військовослужбовців і членів їх родин, організація дозвілля особового складу;

- морально-психологічне вивчення особового складу Академії, проведення професійного психологічного добору на різні рівні навчання та посади;

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

- вивчення соціально-психологічного стану в підрозділах Академії, опрацювання пропозицій командирів усіх ступенів щодо удосконалення виховної роботи;

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

- розробка рекомендацій щодо укомплектування та використання військовослужбовців на відповідних посадах з урахуванням їх нахилів;

- соціально-психологічний аналіз чинників, які сприяють виникненню нестатутних стосунків та інших негативних явищ, їх соціально-психологічна профілактика та корекція;

- організація та проведення заходів з виконання вимог законодавчих актів України щодо соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, службовців Національної гвардії України;

- уживання необхідних заходів щодо стабілізації викладацьких колективів, формування в них атмосфери творчої роботи, високої моралі та відповідальності;

- виховання у здобувачів вищої освіти якостей, необхідних майбутньому офіцеру (фахівцю), здатному грамотно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати військову (трудова) дисципліну і організованість, підтримувати постійну бойову готовність, вміло згуртовувати військові колективи, працювати в умовах демократизації життя у військах (у суспільстві);

- аналіз відгуків на випускників Академії з військ.

Розділ 19. ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Підвищення кваліфікації та стажування спрямоване на реалізацію права на академічну свободу НПП Академії в системі безперервного навчання науково-педагогічних працівників.

Метою підвищення кваліфікації та стажування НПП є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення й розширення її професійних знань, умінь та навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності, оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня

кваліфікації та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань.

Науково-педагогічні працівники Академії навчаються, зокрема:

науково-педагогічні працівники – військовослужбовці:

– на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу Академії, а також на інших курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки;

– на стажуванні у військах, споріднених ВВНЗ, в установах, на підприємствах і в організаціях Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України та інших центральних органах виконавчої влади України;

– на навчаннях військ, випробуваннях озброєння та військової техніки;

– стажування за кордоном;

науково-педагогічні працівники – службовці:

– у вищих навчальних закладах, наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами.

Під час формулювання теми навчання має бути визначена науково-методична складова та її відповідність дисциплінам, які викладаються науково-педагогічним працівником.

Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації досвідчених науково-педагогічних працівників може здійснюватися безпосередньо в Академії за індивідуальними планами, затвердженими її начальником.

Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників є обов'язковою умовою обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору науково-педагогічних працівників.

Ця вимога не поширена на викладачів, які працюють перші п'ять років після:

– закінчення вищого навчального закладу;

– здобуття вищої освіти на основі раніше здобутої за іншою спеціальністю;

– закінчення ад'юнктури (аспірантури) або докторантури.

Метою стажування викладачів-військовослужбовців у військах є:

– вдосконалення їх військово-професійних знань та навичок із спеціальності на відповідних командних, штабних, інженерних та інших посадах;

– вивчення для використання у навчально-виховній та науковій роботі передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ і служби випускників Академії у військах ;

– надання допомоги військам у впровадженні в їх практичну діяльність передових методів навчання й виховання, результатів наукових досліджень.

Рішенням начальника Академії відрядження НПП у війська для виконання службового завдання пов'язаного з практичною діяльністю зі

спеціальності тривалістю не менше одного місяця може бути зараховане як стажування.

Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій і компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків науково-педагогічних працівників, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистості;

- вивчення науково-педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку;

- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

Перелік напрямів, за якими проходять підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічні працівники, визначається відповідно до спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії за відповідними ступенями вищої освіти.

Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників за відповідними спеціальностями здійснюється на підставі договорів, що укладаються Академією з установою, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації та стажування. У разі підвищення кваліфікації та стажування з відривом від основного місця роботи науково-педагогічні працівники, які направлені на підвищення кваліфікації та стажування, мають право на гарантії й компенсації, що передбачені законодавством України.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Академії здійснюється за такими видами:

- підвищення кваліфікації;

- стажування;

- індивідуальне підвищення кваліфікації.

Підвищення кваліфікації здійснюється за денною, вечірньою, заочною, дистанційною, екстернатною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись.

Форми навчання з кожної програми установлюються установами, в яких здійснюватиметься підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, залежно від складності, мети та змісту навчальної програми, з урахуванням потреб Академії на підставі укладеного договору.

Підвищення кваліфікації як вид включає такі форми навчання:

– короткострокове за обсягом годин навчальної програми 60 академічних годин (два кредити ЄКТС);

– довгострокове за обсягом годин навчальної програми не менше 90 академічних годин (три кредити ЄКТС).

Навчання за програмою короткострокового підвищення кваліфікації (семінарів, тренінгів, круглих столів, міжнародних конференцій) передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем сфери освіти, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури, питань конкретного виробництва.

Навчальні програми семінарів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та удосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, психолого-педагогічних, методичних, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності у сфері освіти.

Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення викладачами спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенцій тощо.

Стажування як складова післядипломної освіти може бути одним із головних видів підвищення кваліфікації.

Стажування здійснюється з метою формування й закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки стосовно виконання завдань та обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високоякісному рівні в межах певної спеціальності.

Індивідуальна форма підвищення кваліфікації передбачає:

– навчання в ад'юнктурі (аспірантурі) / докторантурі;

– підготовка і захист дисертаційних робіт, якщо їх тематика збігається з напрямками (спеціальностями) підготовки фахівців і результати роботи упроваджені в навчальний процес;

Короткострокове та довгострокове підвищення кваліфікації викладачів здійснюється за навчальними планами та програмами.

Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування викладачів і визначається:

– вимогами суспільства щодо забезпечення висококваліфікованими фахівцями;

– державними та галузевими стандартами вищої освіти;

– досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної, екологічної підготовки тощо;

– сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної

діяльності науково-педагогічних працівників.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку Академії.

Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації та постійно діючих семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, круглих столів тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем вищої освіти, нових актів законодавства, кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування й удосконалення компетенцій і компетентностей щодо розвитку професійних особистісних здібностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі вищої освіти.

Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення науково-педагогічними працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетенцій і компетентностей, у тому числі й вивчення кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх безпосередніх обов'язків, розширенню зони їх компетенції тощо.

Навчальні плани та програми короткострокового та довгострокового підвищення кваліфікації, інших форм підвищення кваліфікації розробляються та затверджуються установами, в яких здійснюватиметься таке навчання. У разі організації навчання на договірних умовах навчальні плани та програми також погоджуються з Академією.

Навчальні плани та програми підвищення кваліфікації визначають форми підсумкового контролю.

Стажування викладачів проводиться за попередньо розробленим та узгодженим з установами-виконавцями індивідуальним планом стажування, затвердженого першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи та погодженого з керівництвом установи, в якій проходитиме навчання. Зміст програми стажування передбачає опанування стажистом нових знань й компетенцій відповідно до свого фаху та професійної діяльності.

Під час стажування викладачі Академії вивчають перспективний педагогічний досвід, інноваційні педагогічні технології навчання, знайомляться з найновішими досягненнями науки, техніки та сучасними технологіями виробництва.

Програма стажування передбачає:

- самостійну теоретичну підготовку;
- придбання професійних та організаційних навичок;
- безпосередню участь в плануванні роботи установи-виконавця;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, підготовка наукової праці (стаття, навчальний посібник, монографія) з

актуальних проблем розвитку освіти і науки;

– виконання функціональних обов'язків посадових осіб (як тимчасово виконуючого обов'язки або дублера);

– участь в нарадах, конференціях, офіційних та ділових зустрічах тощо.

Планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснює начальник (завідувач) кафедри. Види, строки та місце проведення підвищення кваліфікації пропонується кафедрою відповідно графіка навчального процесу рівня кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр та фінансових можливостей Академії.

Начальник (завідувач) кафедри несе персональну відповідальність за своєчасне надання заяви викладача кафедри та направлення на підвищення кваліфікації, а також за перерозподіл навчального навантаження на час проходження підвищення кваліфікації викладачем кафедри.

Зміни та доповнення до затверджених планів додаються на підставі службової записки після затвердження в установленому порядку.

Науково-педагогічні працівники направляються на підвищення кваліфікації згідно з планом підвищення кваліфікації Академії та договорів з вищими навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, де буде здійснюватися підвищення кваліфікації.

Організація та координація підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється під постійним контролем навчально-методичного центру Академії.

Навчально-методичний центр:

– складає зведений перспективний план підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників Академії на 5 років та розробляє план-графік підвищення кваліфікації та стажування на навчальний рік;

– веде облік науково-педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації або стажування;

– надає методичну допомогу науково-педагогічним працівникам в оформленні відповідних документів щодо їх навчання;

– завчасно інформує науково-педагогічних працівників про терміни проходження стажування працівників та програми підвищення кваліфікації;

– узгоджує та здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників.

Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації та стажування викладачів покладено на начальника (завідувача) кафедри, контроль виконання плану-графіка факультету – на начальника факультету.

Науково-педагогічні працівники, які відповідно до плану-графіка проходять підвищення кваліфікації та стажування, подають до навчально-методичного центру такі документи:

– *направлення на підвищення кваліфікації* з довідкою-представленням науково-педагогічного працівника або *лист-клопотання* на ім'я керівника установи, де проходитиме навчання;

– *індивідуальний план підвищення кваліфікації або стажування*, що містить інформацію про мету, завдання, доцільність та строк навчання, його зміст, очікувані результати, вимоги щодо виконання запланованих навчальних заходів, затверджений керівництвом Академії та погоджений з установою, в якому здійснюватиметься навчання.

Проходження викладачем підвищення кваліфікації є обов'язковим. Перенесення його терміну допускається за наявності поважних причин (підтверджених відповідним офіційним документом), які зумовлюють зміну плану підвищення кваліфікації або стажування (фіксується відповідною заявою узгодженою з начальником (завідувачем) кафедри на ім'я першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи).

Зарахування науково-педагогічних працівників на довгострокове підвищення кваліфікації та стажування затверджується наказом керівника установи, в якій таке навчання здійснюватиметься.

Керівництво установи, в якій здійснюється довгострокове підвищення кваліфікації та стажування, організовує та контролює процес навчання науково-педагогічних працівників.

Направлення на навчання (стажування) за межі України здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

Науково-педагогічні працівники, які пройшли підвищення кваліфікації, складають *звіт*, в якому зазначаються відомості про виконання всіх розділів планів та програм підвищення кваліфікації та пропозиції щодо упровадження в навчально-виховний процес результатів їх навчання.

Захист результатів підвищення кваліфікації здійснюється на засіданні кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник.

Кафедра приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про підвищення кваліфікації (за необхідністю – про його доопрацювання), а також дає рекомендації щодо упровадження результатів навчання для вдосконалення та покращення організації навчально-виховного процесу та наукової роботи.

За результатами прийняття рішення звіт підписує начальник (завідувач) кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник, після чого його затверджує перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Рішення кафедри ураховується під час обрання на посаду за конкурсом чи укладанні трудового договору науково-педагогічного працівника.

Упродовж тижня після завершення процедури підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівник надає до відділу кадрів Академії оригінал, до навчально-методичного центру копію відповідного документа, отриманого за результатами навчання (наприклад, посвідчення, диплома, сертифіката, свідоцтва або довідки), зразок якого затверджується в установленому порядку установою, в якій здійснювалось таке навчання.

Відповідальність за своєчасне надання цих документів покладається на викладача, який пройшов підвищення кваліфікації, та начальника (завідувача) кафедри, на якій він працює.

Звітні документи про проходження підвищення кваліфікації зберігаються

на кафедрах і використовуються для формування звіту про роботу за результатами навчального року.

Науково-педагогічні працівники на ім'я першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи подають *рапорт (заяву)* з проханням зарахувати результати індивідуального підвищення кваліфікації, додаючи до нього витяг з протоколу засідання кафедри.

Стажування в Академії наукових та науково-педагогічних працівників інших ВНЗ та наукових установ.

Ураховуючи, що стажування є однією з основних форм підвищення кваліфікації, Академія надає можливість науковим і науково-педагогічним працівникам України підвищити кваліфікацію в таких напрямках:

- вивчення досвіду впровадження в практику передових технологій викладання та ознайомлення з сучасними засобами навчання;
- розроблення конкретних пропозицій з удосконалення навчального процесу, впровадженню в практику освіти (військової освіти) сучасних досягнень науки, техніки та виробництва;
- створення навчально-методичних матеріалів, призначених для використання під час підготовки фахівців.

Академія приймає наукових і науково-педагогічних працівників на стажування на кафедри та до науково-дослідних лабораторій Академії на основі договорів з вищими навчальними закладами відповідно до "Положення про стажування викладачів вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах".

Ректори (директори, начальники) освітніх установ або їх заступники, що направляють наукових і науково-педагогічних працівників на стажування, повідомляють про це начальника Академії або першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи не пізніше, як за 1 місяць до початку стажування. До повідомлення додається інформація про згоду кафедри (науково-дослідної лабораторії) Академії про прийняття викладача на стажування.

Плани стажування наукових і науково-педагогічних працівників в Академії затверджуються ректорами (директорами, начальниками) освітніх установ, що направляють працівників на стажування. Стажування наукових і науково-педагогічних працівників здійснюється за індивідуальними планами, що розробляються та затверджуються направляючою кафедрою та погоджуються з кафедрою (науково-дослідною лабораторією) Академії, де відбуватиметься стажування.

Стажування в Академії може здійснюватися в таких формах: з відривом або без відриву від основної роботи. Конкретна форма стажування визначається керівництвом закладу, де працює стажист.

Термін стажування наукових і науково-педагогічних працівників в Академії встановлюється від 1 до 10 місяців залежно від складності індивідуального плану стажування та досвіду практичної роботи викладача. Конкретний термін стажування викладача визначається керівником закладу, де він працює, та зазначається в його індивідуальному плані, який затверджується

на засіданні направляючої кафедри і погоджується з Академією.

Зарахування на стажування в Академію відбувається з 1 або 15 числа кожного місяця під час подання у відділ методичного забезпечення навчального процесу таких документів:

– направлення ВНЗ на стажування із зазначенням терміну стажування та кафедри (науково-дослідні лабораторії) Академії, де відбуватиметься стажування;

– плану стажування, затвердженого на кафедрі, де працює стажист, та погодженого з начальником (завідувачем) кафедри (науково-дослідної лабораторії) Академії.

Документи приймаються не пізніше, ніж за 2 тижні до початку стажування.

Зарахування наукових і науково-педагогічних працівників на стажування здійснюється наказом начальника Академії.

Наказом начальника Академії за пропозицією кафедри (науково-дослідної лабораторії), яка прийняла стажиста, призначається консультант з числа провідних фахівців, який здійснює контроль за проходженням стажування, робить відмітку з висновком у його індивідуальному плані про хід та результати стажування та дає письмовий відгук про роботу стажиста.

На випадок невиконання стажистом покладених на нього під час стажування обов'язків, начальник (завідувач) кафедри (науково-дослідної лабораторії) Академії повинен подати службову записку у відділ методичного забезпечення навчального процесу для оформлення наказу начальника Академії про відрахування стажиста.

Повідомлення про відрахування стажиста готується відділом методичного забезпечення навчального процесу та надсилається за місцем основної роботи стажиста за підписом першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

За результатами стажування стажисту видається довідка про підвищення кваліфікації за підписом начальника Академії з круглою печаткою.

Порядок підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових працівників регламентується **«Положенням про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України»**.

Розділ 20. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

Навчально-матеріальна база Академії – це комплекс навчальних, матеріальних і технічних засобів, будівель, споруд, майнових комплексів, обладнання, іншого майна, призначених для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти з установлених спеціальностей відповідно до навчальних планів, програм, сучасних технологій та методик навчання, а також для виконання наукових досліджень і підготовки науково-педагогічних кадрів.

Основними елементами навчально-матеріальної бази Академії є:

– озброєння та військова техніка;

– навчально-лабораторна база (лабораторне обладнання, вимірювальна та обчислювальна техніка, технічні засоби навчання й контролю, наочне приладдя);

– аудиторії (лекційні зали), спеціалізовані класи, кабінети, лабораторії, навчальні бібліотеки, читальні зали, зали для курсового та дипломного проектування, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення;

– польова навчальна база: навчальні центри, полігони, табори, системи пунктів управління (навчальних командних пунктів тощо);

– поліграфічна база;

– навчально-виробничі майстерні, лабораторії;

– база для виконання наукових досліджень: науково-дослідні лабораторії, обчислювальні центри (лабораторії, зали) тощо;

– підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статuti, порадики, технічні описи, курси стрільби та водіння, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;

– спортивні комплекси і споруди, навчальні містечка, а також стройові плаці, тири та інші об'єкти із загальновійськової підготовки;

– інші матеріальні та технічні засоби, будівлі та споруди.

Академія забезпечується.

1. Озброєнням та військовою технікою, обчислювальною технікою, обладнанням, у тому числі поліграфічним, вимірювальними приладами, навчально-тренувальними засобами, технічними засобами навчання, макетами, стендами, запасними частинами, ремонтними комплектами та іншим військовим навчальним майном відповідно до штатів, табелів і норм постачання за заявками Академії у першу чергу через відповідні постачальні органи. Норми постачання переглядаються через кожні п'ять років і уточнюються щорічно. Нові зразки озброєння, військової техніки та навчально-тренувальних засобів, вузли, агрегати машин і систем, прийнятих на озброєння, поставляються Академії у першу чергу із перших серійних зразків.

2. Підручниками та навчальними посібниками – з розрахунку один примірник на кожного здобувача вищої освіти, які одночасно вивчають навчальну дисципліну, і викладача. Статутами, інструкціями, технічною, експлуатаційною та ремонтною документацією з нових зразків озброєння і військової техніки – органами, які здійснюють замовлення (постачання) за заявками Академії.

3. Наказами (директивами) Міністра внутрішніх справ України, Командувача Національної гвардії України, навчальними кінофільмами для забезпечення навчального процесу – згідно з нормативними документами Міністерства внутрішніх справ України та ГУ НГУ.

Кількість та площа аудиторій, спеціалізованих класів, кабінетів, лабораторій, службових, навчально-допоміжних та інших приміщень мають відповідати установленим нормам розквартирування військових частин, установ і ВВНЗ.

В Академії розробляється перспективний (п'ятирічний) план розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної бази, який погоджується з відповідними органами та службами, що здійснюють замовлення (постачання), і затверджується Командувачем НГУ. Відповідно до затвердженого перспективного плану розробляється й затверджується начальником Академії план розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної бази на кожний календарний рік.

Облік матеріальних засобів на навчальних об'єктах ведеться в формулярах установлені форми, в яких відображаються відомості про споруди, установленому і невстановленому навчальному обладнанні, навчально-тренувальних засобах, спеціальному обладнанні та приладах, обладнання навчальних класів тощо.

У формулярі навчального об'єкта відображаються: призначення та характеристика об'єкта; коротка характеристика споруд, дата їх введення в експлуатацію; навчальне обладнання; озброєння, військова та спеціальна техніка, табельне майно; житлові, службові, технічні будівлі та споруди; зауваження посадових осіб, перевіряючих полігон, та пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

У формулярі навчального об'єкта повинна бути схема цього об'єкта, виконана у відповідному масштабі, яка відображає його межі, розміри і основне обладнання. За потребою, в зручному масштабі виконується схема кабельних ліній навчального об'єкта.

Формуляр навчального об'єкта полігона Академії ведеться в одному примірнику начальником навчального об'єкта або особою, призначеною наказом начальника, у веденні якого знаходиться навчальний об'єкт.

Витрати коштів на утримання, розвиток і вдосконалення навчально-матеріальної бази, придбання видаткових матеріалів та інші навчальні потреби здійснюються за рахунок асигнувань з відповідних статей кошторису НГУ. Запаси видаткових матеріалів і комплектувальних виробів, придбаних для забезпечення навчального процесу та наукових досліджень, створюються у розмірі не більше піврічної потреби.

Розділ 21. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

Положення схвалюється Вченою радою Академії, запроваджується наказом начальника Академії і набуває чинності з моменту його затвердження.

Пропозиції щодо унесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити усі учасники освітнього процесу в Академії. Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту (заяви) на ім'я першого заступника начальника академії з навчально-методичної та наукової роботи, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

Рапорти (заяви) надаються начальникам факультетів, начальникам (завідувачам) кафедр прямого підпорядкування, які, в свою чергу надають їх начальнику НМЦ.

Начальник НМЦ після ретельного вивчення отриманих рапортів (заяв), разом зі своїми пропозиціями надає їх на розгляд першому заступнику начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року виносяться на розгляд Вченої ради Академії.

Після їх ухвалення Вченою радою, затверджуються наказом начальника Академії та набирають чинності.

У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути унесені на черговому засіданні керівного складу Академії.

Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи з організації та проведення освітньої діяльності в Академії.