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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Національної академії
Національної гвардії України
генерал-лейтенант
Сергій СОКОЛОВСЬКИЙ
29 січня 2021

Код 08610502

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітньої діяльності в Національної академії Національної гвардії України
(нова редакція)

Розглянуто та рекомендовано
вченою радою Національної академії
Національної гвардії України
Протокол від 28.01.2021 р. № 2

РОЗРОБЛЕНО: Національною академією Національної гвардії України під загальною редакцією начальника Академії, кандидата технічних наук, доцента, генерал-лейтенанта С.А. Соколовського

УКЛАДАЧІ:

О. О. Морозов, перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи, доктор технічних наук, професор, генерал-майор;

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

І.І. Приходько, начальник науково-дослідного центру, доктор психологічних наук, професор;

М. М. Медвідь, заступник начальника навчально-методичного центру – начальник відділу методичного забезпечення навчального процесу, доктор економічних наук, професор, полковник;

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

С.П. Павлов, начальник оперативно-тактичного факультету, кандидат технічних наук, доцент, академік АНПРЕ, полковник;

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

В.В. Єманов, начальник факультету логістики, кандидат військових наук, старший науковий співробітник, полковник;

С.О. Іщенко, начальник гуманітарного факультету, кандидат педагогічних наук, полковник;

А.Г. Бухун, заступник начальника оперативно-тактичного факультету з навчальної роботи – начальник навчальної частини, кандидат педагогічних наук, полковник;

О.Г. Комісаров, заступник начальника Київського факультету з навчально-методичної та наукової роботи, доктор юридичних наук, професор;

Є. П. Тєнєньов, старший помічник начальника відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру Академії, підполковник;

С.П. Лобанов, старший помічник начальника навчального відділу навчально-методичного центру Академії, підполковник;

М.В. Мак, старший помічник начальника навчального відділу навчально-методичного центру Академії, підполковник;

А.Б. Верба, помічник начальника відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру Академії, майор;

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

В.І Хом’якова, методист вищої категорії відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру Академії;

В.М. Голуб, методист вищої категорії відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру Академії;

І.О. Колісник, методист першої категорії відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру Академії;

І.Ю. Черніченко, методист відділу методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного центру Академії;

В.В. Ахтарєєва, методист вищої категорії оперативного факультету;

О.І. Склярова, методист вищої категорії оперативного факультету.

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 8
Розділ 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ .. 20
Розділ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 35
3.1 Нормативно-правові акти України, які регулюють освітню діяльність в Академії 35
3.2. Перелік основних документів з організації, обліку і планування освітнього процесу в Академії 36
3.3. Положення, інструкції, методичні рекомендації (вказівки) з організації освітнього процесу, які розробляються в Академії 38
3.4. Документи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу 40
3.5. Перелік основних документів з організації освітньої діяльності факультету 41
3.6. Перелік основних документів з організації освітньої діяльності кафедри 43
Розділ 4. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ 44
4.1. Стандарти вищої освіти 44
4.2. Професійні стандарти 46
4.3. Спеціалізовані стандарти вищої освіти 46
Розділ 5. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ 47
5.1. Рівні вищої освіти 47
5.2. Рівні військової освіти 48
5.3. Ступені вищої освіти 49
Розділ 6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 51
6.1. Категорії учасників освітнього процесу 51
6.2. Наукові ступені та вчені звання 52
6.3. Основні посади науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників Академії 52
6.4. Кваліфікаційні вимоги до науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Академії 54
6.5. Основні права та обов’язки учасників освітнього процесу Академії 58
6.6. Кураторство в Академії 64
Розділ 7. СТРУКТУРА АКАДЕМІЇ 66
7.1. Структурні підрозділи Академії 66
7.2. Основні структурні підрозділи Академії 68
7.3. Навчальні підрозділи здобувачів вищої освіти 70
7.4. Чисельність науково-педагогічних працівників 71
Розділ 8. УПРАВЛІННЯ АКАДЕМІЄЮ 71
8.1. Керівництво Академії 71
8.2. Колегіальні органи управління Академії 72
8.3. Робочі та дорадчі органи 76

8.4. Органи громадського самоврядування 80
8.5. Органи самоврядування здобувачів вищої освіти Академії 83
8.6. Громадські органи Академії 87
Розділ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 88
9.1. Загальні положення з організації освітньої діяльності 88
9.2. Мова освіти 89
9.3. Освітня програма 90
9.4. Основні документи з організації освітнього процесу 100
9.5. Система вищої військової освіти 112
9.6. Форми навчання в Академії 113
9.7. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання 115
9.8. Особливості організації освітнього процесу під час навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком 119
9.9. Організація освітнього процесу в умовах особливого періоду. 122
9.10. Планування освітнього процесу Академії 125
9.11. Індивідуалізація освітнього процесу 137
Розділ 10. ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В АКАДЕМІЇ 141
10.1. Форми організації освітнього процесу в Академії 141
10.2. Навчальні заняття 141
10.3. Підготовка та проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками 154
10.4. Організація роботи здобувачів вищої освіти під час навчальних занять 158
10.5. Заміна науково-педагогічного працівника на заняття 161
10.6. Самостійна робота здобувачів вищої освіти 161
10.7. Індивідуальні завдання 164
10.8. Практична підготовка здобувачів вищої освіти 168
10.9. Контрольні заходи 170
10.10. Ректорський контроль 177
10.11. Порядок організації та проведення контрольних заходів та оцінювання результатів навчання 179
10.12. Облік успішності результатів навчання 187
Розділ 11. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 189
11.1. Організація атестації здобувачів вищої освіти 189
11.2. Освітня кваліфікація 199
11.3. Професійна кваліфікація 199
11.4. Документи про освіту 200
Розділ 12. ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЯ 202
12.1. Ліцензійні вимоги провадження освітньої діяльності 202
12.2. Акредитація освітніх програм 210
12.3. Інституційна акредитація 216

Розділ 13. РОБОЧИЙ ЧАС УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 217
13.1. Робочий час науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників Академії 217
13.2. Навчальний час здобувачів вищої освіти 221
Розділ 14. УМОВИ ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 223
14.1. Правила прийому до Академії 223
14.2. Переведення на навчання до Академії 225
14.3. Відрахування з Академії 225
14.4. Академічна довідка 227
14.5. Скасування документів про освіту 227
14.6. Перерва у навчанні 227
14.7. Поновлення у складі здобувачів вищої освіти 228
Розділ 15. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА 229
15.1. Види підвищення кваліфікації 229
15.2. Навчання за програмою підвищення кваліфікації 233
15.3. Стажування 235
15.4. Наукове стажування 242
15.5. Участь у програмах академічної мобільності 243
15.6. Інформальна освіта (самоосвіта) 245
15.7. Здобуття другої (наступної) вищої освіти 246
15.8. Визнання результатів підвищення кваліфікації 246
Розділ 16. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ 248
16.1. Вимоги до системи якості освіти 248
16.2. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти 249
Розділ 17. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ 264
17.1. Принципи академічної доброчесності 264
17.2. Комісія з питань етики та академічної доброчесності 267
17.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату 269
17.4. Попередження академічного плагіату 274
17.5. Відповідальність за порушення академічної доброчесності 276
Розділ 18. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 278
Розділ 19. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 283
19.1. Організація науково-методичного забезпечення освітнього процесу 283
19.2. Організація методичної роботи на факультеті 287
19.3. Організація методичної роботи на кафедрі 289
19.4. Предметно-методична комісія 290
19.5. Контрольні відвідування навчальних занять 293

19.6. Педагогічні (методичні) експерименти 296
19.7. Методичні кабінети 297
Розділ 20. НАУКОВА, НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ 297
Розділ 21. ВИХОВНА РОБОТА, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 300
Розділ 22. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА 302
Розділ 23. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО 304
Розділ 24. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ 305

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Академії визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та інших законів України, актів Кабінету Міністрів України, Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Статуту Академії, інших нормативно-правових актів у сфері вищої військової освіти та з врахуванням засад Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

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

1.5. 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.

1.6. ***Систему вищої освіти становлять:***

- заклади вищої освіти всіх форм власності;
- рівні та ступені (кваліфікації) вищої освіти;
- галузі знань і спеціальності;
- освітні та наукові програми;
- ліцензійні умови провадження освітньої діяльності та ліцензійні умови провадження вищої освіти;
- органи, що здійснюють управління у сфері вищої освіти;
- учасники освітнього процесу.

1.7. ***Основною метою діяльності Академії є*** забезпечення здобуття вищої та післядипломної освіти, формування у здобувачів вищої освіти загальних та професійних компетентностей у гуманітарній, соціальній, військовій, технічній сферах, необхідних для їх професійної діяльності, забезпечення їх інтелектуального, морального, духовного, естетичного й фізичного розвитку.

Вона охоплює всі види діяльності Академії: освіту, наукові дослідження, кадрову політику, міжнародну діяльність розвиток інфраструктури, виробництво (добуток) і розповсюдження передових

наукових знань і практик у сфері правоохоронної діяльності, безпеки та оборони країни, забезпечення умов, необхідних для отримання громадянами України вищої освіти у відповідних галузях знань, а також навчально-методичну, інформаційну, редакційно-видавничу, науково-технічну, виховну і культурно- просвітницьку діяльність.

1.8. ***Основним видом діяльності Академії*** є освітня діяльність, яка спрямована на підготовку курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів для подальшого проходження військової служби на посадах офіцерського складу у Національній гвардії У країни за державним замовленням, а також студентів на умовах контракту, відповідно до Переліку галузей знань та спеціальностей.

Освітня діяльність Академії здійснюється на підставі ліцензій на провадження освітньої діяльності та передбачає видачу випускникам документів про вищу та післядипломну освіту державного зразка за акредитованими освітніми програмами.

Види діяльності, що потребують попереднього отримання ліцензії (дозволу), Академія здійснює після отримання відповідної ліцензії (дозволу) у встановленому законом порядку.

1.9. **Місією Академії** є сприяння модернізації українського суспільства шляхом підготовки високопрофесійних, інноваційно-орієнтованих, конкурентоздатних військових фахівців з високим рівнем професійної компетентності, інтелектуальної активності, соціальної відповідальності, що ґрунтуються на кращих вітчизняних традиціях та інтегровані у світову освіту й науку, затребуваних на національному та міжнародному рівнях, з урахуванням перспектив економічного та науково-технічного розвитку.

1.10. ***Основними напрямами діяльності Академії є:***

- підготовка військових фахівців з вищою освітою для подальшої служби на посадах офіцерського (начальницького) складу, за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти, за тактичним та оперативним рівнями військової освіти з метою задоволення потреб НГУ та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України;
- підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу для Збройних Сил України та інших військових формувань держави, утворених відповідно до законів України;
- наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність;
- наукове супроводження формування та реалізації державної політики у сфері національної безпеки та оборони, правоохоронної діяльності, військової освіти і науки держави;
- провадження наукових досліджень та популяризація науки;
- навчально-методична та редакційно-видавнича діяльність;
- удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

- професійно-технічна освіта за програмою підготовки водіїв транспортних засобів;

- підготовка та атестація наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

- післядипломна освіта;

- довузівська профорієнтаційна робота;

- удосконалення матеріально-технічної бази, інфраструктури Академії, фінансово-господарська діяльність.

- міжнародна діяльність в галузі освіти і науки, національної безпеки та оборони, правоохоронної діяльності;

- участь у реформуванні вищої освіти.

1.11. ***Головними завданнями Академії є:***

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

- здійснення освітньої діяльності за акредитованими освітніми програмами, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних ступенів вищої освіти за денною (очною) та заочною формами навчання і відповідає стандартам вищої освіти;

- забезпечення виконання державного замовлення та договорів щодо підготовки фахівців з вищою освітою;

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

- участь у науковому супроводженні формування та реалізації державної політики у сфері національної безпеки та оборони, правоохоронної діяльності, військової освіти і науки держави та поширення наукових знань в оборонній та правоохоронній сферах;

- участь у проведенні заходів з подальшого реформування вищої освіти відповідно до сучасних досягнень науки і техніки та економічних вимог з урахуванням досягнень провідних закладів вищої освіти світу.

- провадження наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності шляхом проведення наукових досліджень та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, використання отриманих результатів в освітньому процесі;

- провадження проектно-пошукових, дослідно-конструкторських, конструкторсько-технологічних, експериментальних робіт, проведення науково-технічних та інших експертиз, надання консультацій та послуг;

- провадження навчально-методичної та редакційно-видавничої діяльності, у тому числі систематичне вдосконалення форм та методів навчання, створення нових та оновлення чинних освітніх програм і навчальних планів, видання підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів, забезпечення організації освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

- здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестації;

- атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук, присвоєння вчених звань старшого дослідника, доцента та професора;

- здійснення післядипломної освіти (спеціалізація, підвищення кваліфікації, перепідготовка) військовослужбовців та працівників НГУ, інших військових формувань та правоохоронних органів України;

- військова підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу;

- забезпечення функціювання та удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

- забезпечення довузівської профорієнтаційної роботи, підготовка до вступу до Академії громадян України;

- культурно-освітня та культурно-просвітницька, інформаційна, консультаційна, спортивно-оздоровча діяльність тощо;

- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

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

- розвиток особистості шляхом військово-патріотичного, правового, екологічного виховання, забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, утвердження в учасників освітнього процесу лідерських та моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- забезпечення економічного розвитку, пошук нових ефективних методів господарювання, удосконалення матеріально-технічної бази, інфраструктури Академії та фінансово-господарської діяльності;

- міжнародне співробітництво та зовнішньоекономічна діяльність у сфері вищої освіти, науки, безпеки та оборони держави, правоохоронної діяльності тощо;

- дотримання вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці, технічного захисту інформації, протидії технічним розвідкам;

- дотримання вимог законодавства України з питань недопущення (запобігання) корупційних правопорушень, забезпечення серед учасників освітнього процесу Академії принципів академічної доброчесності;

- надання платних послуг відповідно до законодавства України;

- здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками у визначених сферах діяльності.

1.12. ***Стратегічними цілями Академії є:***

у галузі освіти - утримання лідерських позицій в підготовці та забезпеченні конкурентоспроможності фахівців для НГУ;

у науковій діяльності - досягнення статусу самодостатнього науково-дослідного закладу;

у кадровій політиці - розвиток компетентністних характеристик науково-педагогічного колективу;

у міжнародній діяльності - підвищення міжнародного авторитету Академії, забезпечення міжнародних стандартів якості освітніх послуг;

у галузі інформаційного забезпечення - упровадження в усі сфери діяльності Академії новітніх інформаційних технологій і програмного забезпечення;

у виховній діяльності - формування активної громадянської позиції, забезпечення гармонійного розвитку особистості на основі поєднання кращих міжнародних і національних традицій;

у формуванні іміджевої політики - усебічне відображення всіх інноваційних змін Академії, що забезпечуватимуть його позитивне сприйняття громадськістю як навчального закладу нової формації;

у сфері матеріально-технічного забезпечення - розвиток інфраструктури та матеріально-технічної бази відповідно до кращих вітчизняних та міжнародних стандартів.

1.13. **Освітня діяльність Академії** – діяльність, яка спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу в Академії.

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

Освітній 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.

1.15. **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.

Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.16. ***Основними принципами освітнього процесу Академії є:***

- рівний доступ для здобуття вищої освіти на конкурсних засадах кожного вступника до Академії;
- гуманізм, демократизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежність освітньої діяльності Академії від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- нерозривність процесів навчання, виховання та науково-дослідницької роботи;

- гарантування якості підготовки здобувачів вищої військової освіти;

- побудова освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;

- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання сформованих компетентностей;

- органічне поєднання науки та освіти, забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;

- збереження та поглиблення принципу Liberal Arts Education як необхідної умови для формування високоосвіченої творчої особистості;

- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;

- забезпечення студентцентрованого підходу під час обрання науково-педагогічними працівниками форм та методів навчання за освітніми програмами;

- створення робочих програм навчальних дисциплін з застосуванням інноваційних авторських курсів, впровадження елементів проблемно-орієнтованого навчання (problem-based leaming) з метою розвитку творчого, критичного мислення особами, які навчаються, та набуття ними професійних навичок;

- створення умов для набуття здобувачами вищої освіти комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;

- забезпечення поєднання теоретичного і прикладного аспектів навчання, підвищення якості та ефективності практичного навчання;

- забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки набутої кваліфікації здобувачами вищої військової освіти;

- сумісність освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти;

- активна участь усіх учасників освітнього процесу Академії (керівного складу, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, навчально- допоміжного, адміністративно-господарського персоналу) у забезпеченні якості освітньої діяльності Академії;

- системне і систематичне проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Академії;

- використання в освітньому процесі досвіду проведення антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та стандартів НАТО;

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

- єдність і наступність у навчанні від тактичного до оперативно-тактичного рівнів підготовки;

- постійне вдосконалення змісту навчання, орієнтація на новітні технології та методики навчання, максимальне використання в освітньому процесі технологій дистанційного навчання і сучасних інформаційно-аналітичних систем;

- інтеграція освітніх та наукових підходів для інноваційного розвитку діяльності Академії.

1.17. *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.

1.18. Академія оперативно підпорядкована командувачу Національної гвардії України. Командувач Національної гвардії України (далі –НГУ) реалізує свої права та обов'язки щодо управління Академією через Головне управління НГУ (далі – ГУ НГУ).

1.19. Академія має право проводити освітню діяльність на підставі ліцензій на провадження освітньої діяльності за відповідними спеціальностями та рівнями вищої освіти.

Випускникам Академії передбачено видачу документів про вищу (післядипломну) освіту державного зразка тільки за акредитованими освітніми програмами.

1.20. 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».

1.21. ***Академія несе відповідальність за:***

- додержання вимог законів України та інших законодавчих актів;

- дотримання державних стандартів вищої освіти, професійних стандартів 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 освітнього процесу.

1.22. Академія крім прав, передбачених ст. 32 Закону України «Про вищу освіту», відповідно до Статуту Академії **має право**:

- приймати необхідні рішення і провадити діяльність у межах компетенції закладу вищої освіти, які не суперечать законодавству;
- розробляти і надавати ГУ НГУ пропозиції щодо вдосконалення організаційно-штатної структури Академії;
- запроваджувати власну символіку та атрибутику, відображати в офіційній назві Академії слово «національна»;
- у встановленому порядку утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати свої структурні підрозділи;
- виступати засновником чи співзасновником закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, коледжів;
- самостійно, у встановленому порядку запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст та програми навчальних дисциплін за погодженням із замовником;
- самостійно визначати зміст освіти з урахуванням освітніх стандартів, форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- розробляти за погодженням із замовником та реалізовувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в межах ліцензованих спеціальностей;
- готувати фахівців із вищою освітою, та науково-педагогічних працівників за державним замовленням або за контрактом;
- обирати типи програм підготовки бакалаврів та магістрів що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти, проводити підготовку фахівців з вищою освітою за власними експериментальними освітніми програмами та навчальними планами;
- визначати норми часу на навчальну, наукову, методичну, організаційну та інших видів діяльності наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії;
- встановлювати нормативи чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного та наукового працівника;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства України успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;
- залучати до освітнього процесу провідних учених, науковців і працівників Академії;

- залучати до проведення занять на умовах сумісництва та погодинної оплати праці керівників і спеціалістів центральних органів виконавчої влади та органів військового управління, провідних науково-педагогічних і наукових працівників інших закладів вищої освіти і наукових установ держави;

- залучати іноземних фахівців до проведення занять на підставі угод, укладених в установленому порядку;

- забезпечувати реалізацію права громадян на здобуття другої вищої освіти, перепідготовки та підвищення кваліфікації військовослужбовців та службовців НГУ, інших військових формувань держави, утворених відповідно до законів України у провідних освітніх, освітньо-наукових і наукових установах, органах військового та державного управління України, а також за її межами відповідно до законодавства України та на підставі укладених угод;

- подавати, кандидатури науково-педагогічних та наукових працівників Академії на здобуття державних премій і присвоєння почесних звань України;

- провадити самостійну редакційно-видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, інші друковані видання, пов’язані з розповсюдженням вивчення досвіду діяльності та розвитку НГУ, МВС України сектору національної безпеки та оборони, правоохоронної діяльності, військової освіти і науки а також розвивати власну поліграфічну базу, розповсюджувати друковану продукцію;

- бути засновником (співзасновником) друкованих засобів масової інформації та використовувати покладені на нього обов’язки відповідно до законодавства України;

- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу в межах повноважень, визначених законодавством України;

- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

- розробляти правила та програми прийому на навчання;

- приймати на роботу та звільняти наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників;

- приймати остаточне рішення щодо визнання, зокрема встановлення еквівалентності, здобутих в інших іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та (або) на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;

- планувати і проводити фундаментальні та прикладні наукові дослідження за рахунок виділених коштів і додаткових джерел фінансування;

- приймати остаточне рішення щодо присудження наукових ступенів акредитованих Спеціалізованою вченою радою;

- формувати на своїй базі інноваційні структури різних типів (наукові та технологічні парки тощо) на засадах поєднання інтересів

високотехнологічних компаній, науки, освіти, бізнесу та держави з метою виконання і впровадження інноваційних проектів;

- організовувати, проводити та узагальнювати результати наукових, науково-методичних, науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, майстер-класів, нарад, форумів тощо, у тому числі й міжнародних;

- брати участь в регіональних, державних і міжнародних науково-творчих виставках, ярмарках з метою популяризації досягнень інтелектуальної діяльності Академії;

- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами відповідно до законодавства;

- розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;

- створювати специфічні підрозділи, тимчасові творчі колективи для провадження освітньої діяльності, виконання науково-дослідних (дослідно-конструкторських) та інших робіт на договірній (госпрозрахунковій) основі, а також спільно з іншими навчальними закладами, науковими установами, науково-виробничими об’єднаннями, підприємствами промисловості;

- патентувати науково-творчі досягнення з метою охорони та захисту прав інтелектуальної власності Академії;

- надавати послуги з технічних випробувань та досліджень, робити висновки за їх результатами зі складанням відповідних протоколів;

- брати участь у роботі міжнародних організацій, здійснювати міжнародне співробітництво, укладати договори (контракти) про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з закладами вищої освіти іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами в порядку, установленому МВС України та ГУ НГУ;

- отримувати майно, кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб, благодійних фондів у порядку, передбаченому законодавством України, для розвитку матеріально-технічної бази, забезпечення освітнього процесу, поліпшення побутових умов, профілактики захворювань та зміцнення здоров’я особового складу Академії;

- використовувати майно, закріплене за Академією на праві оперативного управління, у тому числі передавати його в оренду та в користування відповідно до законодавства України;

- створювати та розвивати базу соціально-побутових об’єктів, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурно-мистецьких структурних підрозділів для забезпечення високого рівня освітньої, наукової, виховної та інших видів діяльності, а також на соціальну підтримку науково-педагогічних та інших категорій працівників і осіб, які навчаються в Академії;

- створювати власні або використовувати за договором інші матеріально-технічні бази для проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;

- здійснювати реконструкцію, проводити капітальний і поточний ремонт основних фондів;

- брати участь у забезпеченні в установленому порядку постійним та службовим житлом постійного складу Академії;

- розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг, у визначеному законодавством України порядку;

- провадити фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та статуту закладу вищої освіти;

- відкривати поточні та депозитні рахунки в банках;

- списувати з балансу військове майно, що стало непридатним для подальшого використання або застаріло, у межах повноважень, установлених законодавством України;

- самостійно визначати статті та обсяги витрат власних надходжень;

- спрямовувати кошти, отримані з державного бюджету за загальним і спеціальним фондами, на забезпечення власних потреб відповідно до затверджених кошторисів;

- укладати із профспілковим органом колективний договір;

- провадити режимно-секретну діяльність;

- визначати режим роботи і правила внутрішнього розпорядку;

- реалізовувати інші права, що не суперечать законодавству.

1.23. ***Академія зобов'язана:***

- вивчати та задовольняти потреби Національної гвардії України щодо підготовки військових фахівців для органів військового управління, військових частин, підрозділів наукових установ Національної гвардії України;

- дотримуватися стандартів вищої освіти та виконувати договірні зобов'язання;

- створювати належні умови для проведення освітньої, наукової та інших видів діяльності;

- виконувати вимоги законодавчих та нормативних документів щодо підтримання визначеного рівня готовності до функціонування в умовах особливого періоду;

- здійснювати освітню діяльність на засадах студентоцентрованого навчання;

- вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечувати розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції;

- дотримуватися норм охорони праці та забезпечувати соціальний захист наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, курсантів, студентів, слухачів, докторантів, ад'юнктів та інших учасників освітнього процесу;

- дотримуватися вимог фінансової дисципліни та зберігати державне майно;

- забезпечувати збереженість управлінської документації Академії, проводити роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

- забезпечувати охорону державної таємниці та захист іншої інформації з обмеженим доступом, технічний захист інформації, протидію технічним розвідкам;

- шляхом запровадження відповідних новітніх технологій вживати заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- мати внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності (кодекс академічної доброчесності);

- створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

- оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань;

- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України та Статутом Академії.

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

1.25. Академія подає звітність у порядку і в терміни, установлені у Міністерстві освіти і науки України, Міністерстві внутрішніх справ України та ГУ НГУ.

1.26. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети, кафедри, науково-технічна бібліотека.

Для здійснення освітнього 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 освітнього процесу в Академії відповідають начальник Академії та керівники навчальних підрозділів.

1.27. Академія забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1.28. 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.

1.29. 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 ГУ НГУ.

Розділ 2. 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.

Автор – фізична особа, творчою працею якої створено твір (відповідно до Закону України "Про авторське право і суміжні права").

Автономія Академії – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти 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».

Академія - галузевий заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність, пов’язану з наданням вищої освіти на першому і другому рівнях за однією чи кількома галузями знань, може здійснювати підготовку на третьому і вищому науковому рівнях вищої освіти за певними спеціальностями, проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

Академічне визнання – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання.

3) здобувач вищої освіти, з будь-яких причин не прибув для складання підсумкового контролю, визначеного навчальним планом.

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

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

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

Академічний текст – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної

діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

Анулювання ліцензії повністю або частково – позбавлення суб'єкта господарювання права на провадження виду господарської діяльності або частини виду господарської діяльності, на який йому видано ліцензію, шляхом прийняття органом ліцензування рішення про анулювання ліцензії повністю або частково, про що робиться запис у ліцензійному реєстрі.

Атестація (здобувачів вищої освіти) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Викладацька діяльність – діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (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 військовий навчальний заклад – заклад вищої освіти 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 Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, 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 та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Гарант освітньої програми (керівник проектної групи, керівник освітньої програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який є

одним з членів проектної групи та який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п’ять років для освітніх ступенів бакалавра.

Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти. Керівник проектної групи повинен мати не менше однієї статті у періодичному виданні, яке включене до наукометричних баз, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection (вимога діє з 10.05.2021).

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.

Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Академія є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої (післядипломної) освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

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

Експерт - висококваліфікований спеціаліст, який має вищу освіту, відповідну кваліфікацію і професійні знання з питань, що досліджуються, виконує службові обов'язки, пов'язані з провадженням діяльності у відповідній галузі, безпосередньо проводить експертизу та несе персональну відповідальність за достовірність і повноту аналізу, обґрунтованість висновків відповідно до завдання на проведення експертизи.

Електронний підручник (посібник) – електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об’єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

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, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Єдина державна електронна база з питань освіти – автоматизована система, функціями якої є збір, верифікація, оброблення, зберігання та захист інформації про систему освіти.

Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

Заклад вищої освіти – окремий 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 і здібностей.

Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

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.

Засновник закладу вищої освіти – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад вищої освіти. Права засновника, передбачені цим Законом, набуваються також на підставах, передбачених цивільним законодавством.

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

Здобувач ліцензії – суб'єкт господарювання, який звернувся в установленому законодавством порядку до органу ліцензування із заявою про отримання ліцензії на провадження виду господарської діяльності або частини виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню.

Зловживання впливом – пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди особі, яка пропонує чи обіцяє (погоджується) за таку вигоду або за надання такої вигоди третій особі вплинути на прийняття рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави.

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 закладу вищої освіти.

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.

Зовнішнє незалежне оцінювання – це оцінювання результатів навчання, здобутих особою на певному рівні освіти, що проводиться спеціально уповноваженою державою установою (організацією).

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі вищої освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом вищої освіти у взаємодії із здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем вищої освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

Інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Інклюзивне освітнє середовище – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

Інституційна акредитація – це оцінювання якості освітньої діяльності закладу вищої освіти.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

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.

Кафедра – це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

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.

Кваліфікація відповідно до спеціальності – кваліфікація особи, підтверджена документом про освіту чи науковий ступінь із відповідної спеціальності або підтверджена науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами, переліченими в пункті 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Кейс-метод – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Компіляція – процес написання твору, наукової праці на підставі чужих матеріалів без самостійного поглибленого дослідження (вивчення) проблеми та опрацювання джерел без внесення в нього правок, з посиланням на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

Конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Копіювання – дослівне відтворення частини або всієї опублікованої раніше роботи іншого автора і оприлюднення під своїм іменем.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

Ліцензіат – суб'єкт господарювання, який має ліцензію.

Ліцензійні умови – нормативно-правовий акт Кабінету Міністрів України, іншого уповноваженого законом органу державної влади, положення якого встановлюють вичерпний перелік вимог до провадження господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, обов'язкових для виконання ліцензіатом, та вичерпний перелік документів, що додаються до заяви про отримання ліцензії.

Ліцензія – право суб'єкта господарювання на провадження виду господарської діяльності або частини виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Ліцензований обсяг у сфері вищої або післядипломної освіти – визначена ліцензією максимальна кількість осіб, яким заклад освіти може одночасно забезпечити здобуття вищої освіти за відповідною спеціальністю певного рівня вищої освіти або за відповідною спеціальністю (програмою, галуззю знань) у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою.

Матеріально-технічна база – сукупність засобів та/або місць провадження виду господарської діяльності, які дають можливість провадити господарську діяльність, що підлягає ліцензуванню.

Місце провадження освітньої діяльності – об'єкт (приміщення, будівля, земельна ділянка та/або територія, та/або їх сукупність), що розташований за певною адресою, у межах якого (якої) провадиться освітня діяльність за відповідною спеціальністю на певному рівні (рівнях) вищої, фахової передвищої або професійної (професійно-технічної) освіти (крім місць проведення практичної підготовки) та у сфері післядипломної освіти.

Модуль:

1. Задокументована, 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 задокументований 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.

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.

Моніторинг якості освіти – це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в країні, на окремих територіях, у закладах освіти (інших суб'єктах освітньої діяльності), встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

Навантаження здобувача вищої освіти – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

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

Навчальний процес в Академії – 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.

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів освіти.

Некоректне запозичення – розширене поняття юридичного терміну «Плагіат». Запозичення без вказівки авторства може відбуватися за двома напрямками – запозичення форми і запозичення змісту.

Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Неправомірна вигода – майно, право на майно, дії майнового характеру, пільги, послуги, переваги, нематеріальні активи, інші будь-які блага матеріального чи нематеріального характеру, що їх пропонують, обіцяють, просять, надають чи одержують без передбачених законом підстав.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися

присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить, як правило 60 кредитів ЄКТС.

Обман – надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

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.

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

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб’єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремого освітнього компоненту або освітньої програми у цілому.

Оцінювання – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання,

що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів вищої освіти.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

Перезарахування / трансфер кредитів – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

Перефразування – відтворення частини тексту інших авторів зі зміною порядку слів без посилання на джерело.

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

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

Проміжний (рубіжний) модульний контроль – дидактичні заходи з контролю якості знань, що здійснюються науково-педагогічним працівником згідно з робочою програмою навчальної дисципліни після проходження певного модуля.

Професійний стандарт - затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Профіль програми – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із

тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): здобувачами вищої освіти, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

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.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії, і процес їх виконання.

Приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв’язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Привласнення авторства – оголошення себе автором чужого авторського твору, випуск чужого авторського твору (в повному обсязі або частково) під своїм ім'ям; видання під своїм ім'ям твору, створеного спільно з іншими особами без вказівки їх імен.

Призначення кредитів – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження здобувача вищої (післядипломної) освіти, що необхідне для опанування певної освітньої програми або її компонентів.

Присвоєння кредитів – акт зарахування здобувачу вищої (післядипломної) освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання здобувача освіти оцінено, і він виконав вимоги до освітнього компонента чи кваліфікації.

Присудження ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Приховане некоректне запозичення – включення у свою роботу чужих оприлюднених результатів із внесенням незначних правок у скопійований матеріал (перефразування своїми словами, переформулювання речень, зміна порядку слів у них, тощо) без посилання на першоджерело (без належного оформлення цитування).

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних закладах вищої освіти є подібними чи порівнюваними.

Проектна група – визначена наказом керівника закладу освіти група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на

певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії, відповідно до законодавства України.

Професійний стандарт – це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

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.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені,

як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

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.

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.

Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Сертифікат – документ, який підтверджує рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо акредитації освітньої програми (закладу вищої освіти – у разі проведення інституційної акредитації).

Сертифікат про акредитацію вперше видається строком на п’ять років, а під час другої та наступних акредитацій - строком на 10 років.

Система освіти – сукупність складників освіти, рівнів і ступенів освіти, кваліфікацій, освітніх програм, стандартів освіти, ліцензійних умов, закладів освіти та інших суб’єктів освітньої діяльності, учасників освітнього процесу, органів управління у сфері освіти, а також нормативно-правових актів, що регулюють відносини між ними.

Службова недбалість – невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що завдало істотної шкоди охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним чи громадським інтересам або інтересам окремих юридичних осіб.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об’єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Спеціалізована освіта - це освіта мистецького, спортивного, військового чи наукового спрямування, яка може здобуватися в рамках формальної, неформальної, інформальної освіти, спрямована на здобуття компетентностей у відповідній сфері професійної діяльності під час навчання у безперервному інтегрованому освітньому процесі на кількох або всіх

рівнях освіти та потребує раннього виявлення і розвитку індивідуальних здібностей.

Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

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

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.

Студентоцентроване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

Ступенева програма – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь.

Ступінь – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

Суб'єкт освітньої діяльності – фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація), що провадить освітню діяльність.

Твір – термін для позначення результатів наукової або навчально-методичної діяльності конкретної фізичної особи або групи осіб (співавторство) у вигляді інформації, що представлена на паперовому носії або офіційно оприлюднена в електронному вигляді (у тому числі на офіційному Web-сайті Академії або у мережі Інтернет).

Фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі чи наукових дослідженнях.

Факультет – це структурний підрозділ закладу вищої освіти, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в державних і комунальних закладах вищої освіти у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання (крім факультетів вищих військових навчальних закладів).

Фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей

знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Фахові (спеціальні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Хабарництво – пропозиція, обіцянка, надання, прохання чи одержання неправомірної вигоди за вчинення чи не вчинення в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає неправомірну вигоду, чи третьої особи службовою особою або особою, яка надає публічні функції дії чи бездіяльності з використанням наданої їй влади чи службового становища.

Унікальність твору (роботи, матеріалу) – співвідношення (у відсотках) матеріалу, що не має збігів з іншими публікаціями, до загального обсягу матеріалу.

Цитата – порівняно стислий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого (у тому числі оприлюдненого у мережі Інтернет) твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими власні твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Розділ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Нормативно-правові акти України, які регулюють освітню діяльність в Академії

Освітня діяльність Академії проводиться у відповідності до Законів України, які регулюють освітню діяльність у сфері вищої освіти, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міністерства внутрішніх справ України, Головного управління Національної гвардії України.

Всі документи, які розробляються в Академії не повинні суперечити нормативно-правовим актам України.

3.2. Перелік основних документів з організації, обліку і планування освітнього процесу в Академії:

- Статут Академії;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності за певними рівнями вищої освіти за відповідними спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм за всіма спеціальностями та рівнями вищої освіти;
- стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожною спеціальністю (електронні копії);
- професійні стандарти (при наявності) відповідних ступенів вищої освіти та рівнів військової освіти (електронні копії);
- спеціалізовані стандарти вищої освіти відповідних ступенів вищої освіти та рівнів військової освіти за кожною спеціальністю (копії); - пропонується вилучити;
- Стратегія розвитку Академії;
- Положення про організацію освітнього процесу в Академії;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії;
- Положення про академічну доброчесність;
- Концепція розвитку факультетів (кафедр);
- освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- структурно-логічні схеми підготовки фахівців за спеціальністю та рівнем вищої освіти;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси;
- план основних заходів Академії на навчальний рік;
- план основних заходів Академії з навчально-методичної роботи на навчальний рік;
- графік-календар освітнього процесу Академії на навчальний рік;
- календарний план заходів на місяць;
- програма первинної військово-професійної підготовки;
- програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти (програми практик, стажувань тощо);
- щоденники роботи предметно-методичної комісії;
- журнали обліку методичної роботи;
- матеріали з атестації випускників (програми екзаменів, тематика кваліфікаційних робіт тощо);
- пакети комплексних контрольних робіт (ККР), питань ректорського контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти;
- план науково-дослідної роботи і дослідно-конструкторських робіт Академії на навчальний рік;

- план науково-дослідної роботи і дослідно-конструкторських робіт факультетів (кафедр), науково-дослідного центру на навчальний рік;

- план підвищення кваліфікації керівного складу, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії (факультету) на навчальний рік;

- перспективний план особистого стажування офіцерського складу та науково-педагогічних працівників Академії в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах Національної гвардії України;

- план особистого стажування офіцерського складу та науково-педагогічних працівників Академії (факультету) в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах Національної гвардії України;

- план контролю навчального процесу командуванням Академії (факультету) на місяць;

- графік контролю навчального процесу Академії на місяць;

- план роботи Вченої ради Академії на навчальний рік;

- план роботи Методичної ради Академії на навчальний рік;

- план роботи Науково-технічної ради Академії;

- план роботи методичного кабінету Академії;

- плани розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази Академії (факультету, кафедри);

- програма та план індивідуальної підготовки військовослужбовців та службовців Академії;

- журнали обліку індивідуальної підготовки та розклад індивідуальної підготовки військовослужбовців та службовців Академії;

- розклад навчальних занять;

- розклад екзаменаційних сесій;

- розклад підсумкової атестації;

- заліково-екзаменаційні відомості;

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

- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;

- індивідуальні плани науково-педагогічних працівників;

- навчальні картки здобувачів вищої освіти;

- журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);

- журнал реєстрації видачі академічних довідок;

- журнали обліку навчальних занять здобувачів вищої освіти за навчальними групами;

- індивідуальні картки обліку навчання на тренажерних засобах;

- рейтингові списки оцінювання здобувачів вищої освіти за спеціальностями;

- рейтингові списки науково-педагогічних працівників кафедр та факультетів;

- звіт про освітню діяльність Академії (факультету, кафедри) за навчальний рік;

- наказ начальника Академії про розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками на навчальний рік;
- правила прийому до Академії;
- програми вступу до Академії;
- журнали контролю навчальних занять.

3.3. Положення, інструкції, методичні рекомендації (вказівки) з організації освітнього процесу, які розробляються в Академії:

- Статут Академії;
- Стратегія розвитку Академії;
- Положення про організацію освітнього процесу в Академії;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії;
- Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Академії;
- Положення про професійний розвиток та підвищення кваліфікації НПП та педагогічних працівників Академії;
- Положення про академічну доброчесність в Академії;
- Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Академії;
- Положення про планування та облік навантаження НПП Академії;
- Положення про навчально-методичний центр Академії;
- Положення про науково-дослідний центр Академії;
- Положення про Вчену раду Академії;
- Положення про Методичну раду Академії;
- Положення з організації наукової роботи в Академії;
- Положення про Науково-технічну раду Академії;
- Положення про організацію післядипломної освіти в Академії;
- Положення про інформаційно-обчислювальний центр Академії;
- Положення про навчальний центр Академії;
- Положення про куратора академічної групи в Академії;
- Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком;
- Положення про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти;
- Положення про наукове товариство студентів, курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів та молодих вчених в Академії;
- Положення про науково-технічну бібліотеку Академії;
- Положення про проектну групу, гаранта групу забезпечення за спеціальністю в Академії;
- Положення про підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів в Академії;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Академії;

- Положення з планування змісту і організації освітнього процесу (форми та методика розробки основних документів) в Академії;
- Положення про порядок проведення соціологічних опитувань різних категорій учасників освітнього процесу в Академії;
- Інструкція щодо аналізу та документального оформлення пропозицій різних категорій учасників освітнього процесу щодо цілей та програмних результатів за освітньою програмою;
- Положення про студентське самоврядування в Академії;
- Положення про залучення до освітнього процесу Академії роботодавців та фахівців – практиків;
- Положення щодо організації зворотного зв'язку з роботодавцями та випускниками Академії;
- Методичні рекомендації щодо визначення навчальних дисциплін вільного вибору та формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- Положення про порядок організації та проведення практичної підготовки в Академії;
- Положення щодо рейтингового оцінювання результатів діяльності науково-педагогічних працівників Академії;
- Положення про приймальну комісію Академії;
- Методичні рекомендації з розробки силабусів;
- Положення про електронні освітні ресурси Академії;
- Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт;
- Положення про рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти Академії;
- Положення про політику та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій;
- Положення щодо стимулювання науково-педагогічних та педагогічних працівників за досягнення у фаховій сфері;
- Положення про фінансове та матеріально-технічне забезпечення освітніх програм в Академії;
- Положення про освітнє середовище Академії;
- Інструкція з безпеки освітнього середовища Академії;
- Положення щодо надання психологічної допомоги учасникам освітнього процесу Академії;
- Положення про освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримки здобувачів вищої освіти Академії;
- Інструкція щодо забезпечення доступності до навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення;
- Положення про підрозділ, який відповідає за забезпечення якості освіти в Академії;
- Типове положення про факультет;
- Типове положення про кафедру;
- Положення про факультет;
- Положення про кафедру;
- Положення про структурний підрозділ Академії;

- Інструкція з організації процесу громадського обговорення проекту освітньої програми;
- Положення про електронну бібліотеку Академії;
- Положення про відрахування, переведення та поновлення на навчанні здобувачів вищої освіти Академії;
- Положення про Методичний кабінет Академії;
- Посібник з питань організації та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Академії;
- Методичні вказівки щодо організації та проведення первинної військово-професійної підготовки в Академії;
- Методичні рекомендації з організації та проведення ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

3.4. Документи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

Відповідно до ст. 38. «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», які введені в дію постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2015 №1187 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року N 347), навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

За рішенням Вченої ради Академії до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу додатково включено:

- структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти;
- робочий навчальний план;
- індивідуальний навчальний план;
- комплексний тематичний план (за необхідністю);
- комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни;
- відомості щодо забезпечення навчальних дисциплін навчальними матеріалами;
- методичні розробки (навчально-методичні рекомендації) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- тематика індивідуальних завдань та методичні розробки (навчально-методичні рекомендації) з їх виконання;

- критерії оцінювання здобувачів вищої освіти;

- пакети комплексних контрольних робіт (ККР), питань ректорського контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти.

3.5. Перелік основних документів з організації освітньої діяльності факультету:

- ліцензії на провадження освітньої діяльності за певною спеціальністю та певним рівнем вищої освіти (копії) (витяг з відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти які оприлюднені на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки України);

- сертифікати про акредитацію освітніх програм за всіма спеціальностями та рівнями вищої освіти (копії);

- стандарти вищої освіти для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю (копії) (за наявністю);

- професійні стандарти військових професій, відповідно до яких здійснюється підготовка (копії) (за наявністю);

- стандарти спеціалізованої вищої освіти для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю (копії) (за наявністю) (допускається наявність сканованої копії стандартів на електронних носіях);

- концепція розвитку факультету;

- освітня (освітньо-професійна; освітньо-наукова) програма;

- навчальний план;

- робочий навчальний план;

- структурно-логічна схема підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою;

- збірник робочих програм навчальних дисциплін за відповідною освітньою програмою (допускається наявність в електронному вигляді);

- збірник програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми (допускається наявність в електронному вигляді);

- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- пакети комплексних контрольних робіт (ККР), питань ректорського контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти;

- плани роботи факультету на навчальний рік (місяць);

- план науково-дослідної роботи і дослідно-конструкторських робіт факультету на навчальний рік;

- журнал обліку методичної роботи факультету;

- журнал роботи методичних комісій (за наявністю);

- журнал обліку індивідуальної підготовки;

- витяг з плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії на навчальний рік;

- витяг з плану особистого стажування офіцерського складу та науково-педагогічних працівників Академії в оперативно-територіальних об’єднаннях, військових частинах Національної гвардії України;

- план контролю навчального процесу командуванням факультету на місяць;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти відповідних спеціальностей;

- заліково-екзаменаційні відомості;

- навчальні картки студентів;

- індивідуальні картки обліку навчання на тренажерних засобах;

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

- журнали обліку навчальних занять;

- розклад навчальних занять;

- розклад екзаменаційних сесій;

- розклад підсумкової атестації;

- рейтингові списки оцінювання науково-педагогічних працівників факультету;

- рейтингові списки оцінювання здобувачів вищої освіти за спеціальностями;

- перелік тем воєнно-наукової роботи здобувачів вищої освіти факультету;

- документи щодо підвищення кваліфікації (стажування) НПП;

- журнал контролю навчальних занять;

Факультетом також розробляються:

- Положення про факультет;

- Звіт про освітню діяльність факультету за навчальний рік.

Крім того, повинні бути розміщені:

а) *на офіційному веб-сайті Академії (на офіційному веб-сайті факультету):*

- освітні програми за якими здійснюється підготовка на факультеті;

- концепція розвитку факультету;

- положення про факультет;

- звіт про освітню діяльність факультету за навчальний рік.

б) в локальній комп’ютерній мережі Академії:

- навчальний план;

- робочий навчальний план;

- структурно-логічна схема підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою;

- програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;

- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- списки рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників факультету;

- списки рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти за спеціальностями;

- аналіз опитувань здобувачів за результатами навчання за освітньою програмою, звіт про врахування та реалізацію наданих пропозицій у навчально-методичному, матеріально-технічному та інформаційному забезпечені освітньої програми.

3.6. Перелік основних документів з організації освітньої діяльності кафедри:

- копії освітніх програм за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- копії навчальних та робочих навчальних планів для кожної освітньої програми;

- збірник робочих програм навчальних дисциплін які закріплені за кафедрою;

- комплексний тематичний план (в разі наявності);

- силабуси навчальних дисциплін (допускається в електронному вигляді);

- тематика індивідуальних завдань та методичні розробки (навчально-методичні рекомендації) з їх виконання (в разі наявності);

- програми практик та стажувань (за наявністю);

- комплекс навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін які закріплені за кафедрою;

- відомості щодо забезпечення навчальних дисциплін навчальними матеріалами. (Забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п’ять осіб фактичного контингенту здобувачів вищої освіти);

- методичні розробки (навчально-методичні рекомендації) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною навчальною дисципліною;

- індивідуальні плани роботи НПП на навчальний рік;

- журнал обліку методичної роботи кафедри;

- звіт про освітню діяльність кафедри на навчальний рік;

- щоденник роботи предметно-методичної комісії (за наявністю);

- план роботи кафедри на навчальний рік (місяць);

- документи щодо підвищення кваліфікації (стажування) НПП;

- перелік тем воєнно-наукової роботи здобувачів вищої освіти за профілем кафедри;

- план контролю навчального процесу на місяць;

- журнал контролю навчальних занять;

- журнал обліку заміни НПП на заняття;

- журнал обліку індивідуальної підготовки (за наявністю);

- річний план розвитку та удосконалення навчально-матеріальної бази кафедри;

- аналіз опитувань здобувачів за результатами навчання за освітньою компонентою, звіт про врахування та реалізацію наданих пропозицій у навчально-методичному, матеріально-технічному та інформаційному забезпечені освітньої компоненти.

Кафедрою також розробляються:

- Положення про кафедру;

- Звіт про освітню діяльність кафедри за навчальний рік.

Крім того, повинні бути розміщені:

а) на офіційному веб-сайті Академії (на офіційному веб-сайті факультету):

- силабуси навчальних дисциплін;

- положення про кафедру.

Б) в локальній комп'ютерній мережі Академії:

- списки рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників кафедри;

- робочі програми навчальних дисциплін;

- комплексний тематичний план (в разі наявності);

- тематика індивідуальних завдань та методичні розробки (навчально-методичні рекомендації) з їх виконання (в разі наявності);

- програми практик та стажувань (за наявністю);

- комплекс навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін які закріплені за кафедрою;

- методичні розробки (навчально-методичні рекомендації) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- перелік тем воєнно-наукової роботи здобувачів вищої освіти за профілем кафедри.

в) в електронній бібліотеці Академії:

- підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації тощо, які є навчальними матеріалами дисциплін які закріплені за кафедрою.

Розділ 4. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Стандарти вищої освіти

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

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

4.1.2. ***Національна рамка кваліфікацій*** – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів освіти.

Кожен рівень – це завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей особистості, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами виконавчої влади, установами та організаціями, що реалізують державну політику у сфері освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин; навчальними закладами, роботодавцями, іншими юридичними і фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

4.1.3. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляються науково-методичною радою Міністерством освіти і науки України (далі – МОН України) з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджуються МОН України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Науково-методична рада МОН України - це постійний консультативно-дорадчий орган до складу якого можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, закладів вищої освіти усіх форм власності, наукових установ, Національної академії наук України та галузевих національних академій наук, професійних асоціацій, міжнародних експертів на строк не більше ніж три роки з осіб, які мають науковий ступінь у відповідній галузі знань або досвід фахової роботи в галузі не менше 10 років.

4.1.4. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

4.1.5. Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту

освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

4.1.6. Академія на підставі Стандарту вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти з певної спеціальності розробляє освітню програму.

4.2. Професійні стандарти

4.2.1. ***Професійний стандарт*** - затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Для Академії, як вищого військового навчального закладу, професійний стандарт – це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей військового фахівця, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

4.2.2. ***Професійна кваліфікація*** - визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

4.2.3. Професійний стандарт розробляється ГУ НГУ, як представником замовника на підготовку військових фахівців для НГУ, за участю представників Академії та затверджується МВС України, яке є замовником на підготовку військових фахівців для НГУ.

Професійний стандарт розробляється у відповідності до наказу Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 74 «Про затвердження Методики розроблення професійних стандартів».

4.2.4. Із врахуванням професійних стандартів розробляються освітні стандарти і формується зміст освіти в межах кожної освітньої програми.

4.3. Спеціалізовані стандарти вищої освіти

4.3.1. Згідно з статтею 9 Закону України «Про вищу освіту» Академія може самостійно запроваджувати спеціалізації, що зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами.

4.3.2. З метою визначення вимог роботодавця (ГУ НГУ) до специфічних компетентностей військового фахівця за визначеними спеціалізаціями, розробляються спеціалізовані стандарти вищої освіти.

Спеціалізований стандарт вищої освіти – це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей військового фахівця НГУ відповідної спеціалізації та рівня вищої освіти, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

4.3.3. Спеціалізований стандарт вищої освіти розробляється ГУ НГУ за участю представників Академії та затверджується Командувачем НГУ.

4.3.4. На підставі стандартів вищої освіти (визначає вимоги до спеціальності та рівня вищої освіти), професійних стандартів (визначає вимоги до компетентностей військового фахівця) та спеціалізованих стандартів вищої освіти (визначає вимоги до специфічних компетентностей військового фахівця НГУ) Академією розробляються освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми підготовки фахівців.

Розділ 5. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Рівні вищої освіти

5.1.1. В Україні, відповідно до статті 5 Закону «Про вищу освіту» визначені наступні ***рівні вищої освіти:***

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень;
- науковий рівень.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. ***Рівні вищої освіти в Академії:***

- ***перший (бакалаврський) рівень вищої освіти*** – передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності та відповідає ступеню вищої освіти бакалавра;

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій.

- ***другий (магістерський) рівень вищої освіти*** – передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності та відповідає ступеню вищої освіти магістра;

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій.

- ***третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти*** – передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв’язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності та відповідає ступеню вищої освіти доктора філософії;

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню національної рамки кваліфікацій.

- ***науковий рівень вищої освіти*** – передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій та відповідає ступеню доктора наук.

Науковий рівень вищої освіти відповідає десятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій.

5.2. Рівні військової освіти

5.2.1. Відповідно до статті 21 Закону України «Про освіту» визначені наступні ***рівні військової освіти***:

- тактичний;
- оперативний;
- оперативно-стратегічний.

В Академії підготовка військових фахівців здійснюється за тактичним та оперативним рівнями військової освіти.

5.2.2. Підготовка військових фахівців тактичного рівня в Академії здійснюється за відповідним професійним стандартом на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

5.2.1.1. Підготовка курсантів тактичного рівня на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для ефективного виконання професійних обов'язків офіцера тактичного рівня за обраною спеціальністю.

5.2.1.2. Підготовка військових фахівців оперативного рівня в Академії здійснюється за відповідним професійним стандартом на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

Підготовка слухачів оперативно-тактичного рівня військової освіти передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань та умінь, навичок за обраною спеціальністю (спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань дослідницького та/або інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності офіцера оперативно-тактичного рівня.

5.3. Ступені вищої освіти

5.3.1. В Україні, відповідно до статті 5 Закону «Про вищу освіту» визначені наступні ступені вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії/доктор мистецтва;
- доктор наук.

5.3.2. В Академії, підготовка фахівців здійснюється за наступними ступенями вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

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

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

Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Академія має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

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.

5.3.2.3. ***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.

Особи, 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.

5.3.2.4. ***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.

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

Розділ 6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Категорії учасників освітнього процесу

6.1.1. ***Основними учасниками освітнього процесу в Академії є:***

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Академії;
- 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 освітнього процесу (навчально-методичного центру, науково-дослідного центру, інформаційно-обчислювального центру, мовного відділу, навчальних частин факультетів, начальники полігонів, тирів, тренувальних комплексів, навчально-виробничих майстерень, працівники бібліотек, старші лаборанти, лаборанти, начальники кабінетів та інші).

До освітнього процесу Академії можуть залучатися роботодавці (представники МВС України та ГУ НГУ).

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

6.1.1.2. ***Наукові працівники*** – це особи, які мають вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня. та які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність, мають відповідну кваліфікацію, незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

6.1.1.3. ***Педагогічні працівники*** - це особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

6.1.3. ***Особами, які навчаються в Академії, є:***

- здобувачі вищої освіти;
- особи, які навчаються в Академії на курсах післядипломної освіти;
- особи, які отримують в Академії додаткові або окремі освітні послуги.

6.1.3.1. ***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.

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

- 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.

6.1.4.Фахівець-практик - людина, що володіє спеціальними знаннями й навичками в будь-якій галузі, має певну спеціальність та застосовує свої знання та навички в практичної діяльності.

6.2. Наукові ступені та вчені звання

6.2.1. ***Наукові ступені:***

- доктор філософії;
- доктор наук.

6.2.2. ***Вчені звання:***

- старший дослідник;
- доцент;
- професор.

6.2.3. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Академії регулюється Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та «Про інноваційну діяльність».

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

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

6.2.6. 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.

6.3. Основні посади науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників Академії

6.3.1. ***Основними посадами науково-педагогічних працівників Академії є:***

- начальник Академії;

- перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи;
- начальник навчально-методичного центру та його заступники;
- начальники факультетів, їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- завідувач науково-технічної бібліотеки;
- начальник (завідувач) кафедри;
- професор;
- доцент;
- старший викладач, викладач;
- науковий працівник бібліотеки;
- начальник (завідувач) ад'юнктури та докторантури.

6.3.2. ***Педагогічними працівниками Академії є:***

- завідувачі методичних кабінетів;
- методисти навчально-методичного центру;
- методисти факультетів.

6.3.3. ***Науковими працівниками Академії є:***

- начальник науково-дослідного центру та його заступники;
- головні наукові співробітники науково-дослідного центру;
- начальник науково-організаційного відділу та його заступники;
- начальники науково-дослідних лабораторій;
- учений секретар Вченої ради;
- провідні наукові співробітники;
- старші наукові співробітники;
- наукові співробітники;
- молодші наукові співробітники;
- військовослужбовці та службовці науково-організаційного відділу, які працюють в Академії за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію.

6.3.4. Перелік посад наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників Академії визначається штатним розкладом відповідно до законодавства.

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

6.3.6. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – начальників (завідувачів) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів – укладанню трудового договору (контракту) передує 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.

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

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

6.4. Кваліфікаційні вимоги до науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Академії

6.4.1. Кваліфікаційні вимоги до посад заступників начальника Академії визначаються ГУ НГУ відповідно до вимог МВС України та МОН України.

6.4.2. До номенклатури посад, за якими призначення і звільнення осіб офіцерського складу здійснює командувач НГУ відносяться:

- посада першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи;
- посади заступників начальника Академії;
- посади начальників відділів та служб;
- посади начальників факультетів;
- посади начальників кафедр;
- посада начальника навчально-методичного центру;
- посада начальника науково-дослідного центру;
- посада начальника докторантури та ад'юнктури;
- посада командира батальйону забезпечення навчального процесу.

Інші посади науково-педагогічних, наукових працівників комплектуються за рішенням начальника Академії.

6.4.3. ***Начальник факультету*** призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Командувачем НГУ за поданням начальника Академії.

Конкурс на заміщення посади начальника факультету проводиться відповідно до вимог законодавства.

6.4.3.1. Вимоги до кандидата на посаду начальника факультету, визначаються Законом України «Про вищу освіту», встановленими нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, ГУ НГУ та Статутом Академії.

6.4.3.2. Посади начальника факультету можуть займати військовослужбовці, які мають науковий ступінь (за профілем діяльності факультету) та/або вчене (почесне) звання, оперативний рівень військової освіти, досвід проходження військової служби на посадах наукових або науково-педагогічних працівників не менше трьох років, або особи, які мають досвід проходження військової служби на посадах керівного складу (за профілем підготовки факультету в органах військового управління (не менше десяти років) та оперативний рівень військової освіти.

6.4.3.3. Начальник факультету може бути звільнений з посади Командувачем НГУ за поданням начальника Академії. Начальник Академії приймає рішення про звільнення з посади начальника факультету за рішенням Вченої ради Академії або загальних зборів трудового колективу факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Академії, умовами контракту.

Пропозиція про звільнення начальника факультету вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів Статутного складу загальних зборів трудового колективу факультету.

Пропозиція про звільнення начальника факультету приймається не менш як двома третинами голосів Статутного складу загальних зборів трудового колективу факультету.

6.4.4. ***Заступник начальника факультету*** – начальник навчальної частини призначається на посаду на конкурсній основі за звільняється з посади начальником Академії.

Посаду заступника начальника факультету - начальника навчальної частини можуть займати військовослужбовці, які мають вчене звання та/або науковий ступінь за профілем діяльності факультету, оперативно-тактичний рівень військової освіти, досвід проходження військової служби на посадах наукових або науково-педагогічних працівників не менше трьох років.

6.4.5. ***Начальник кафедри*** призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Командувачем НГУ за поданням начальника Академії.

6.4.5.1. Конкурс на заміщення посади начальника кафедри проводиться відповідно до вимог законодавства.

Вимоги до кандидата на посаду начальника кафедри, визначаються Законом України «Про вищу освіту», встановленими нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, ГУ НГУ та Статутом Академії.

Начальник кафедри обирається шляхом таємного голосування строком на п’ять років.

6.4.5.2. Посаду начальника кафедри можуть займати військовослужбовці, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, військову освіту оперативно-тактичного рівня, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше п’яти років та/або досвід проходження військової служби на посадах керівного складу в органах військового управління оперативно-тактичного рівня (не менше п'яти років).

За умови відповідності кандидатів вимогам до посади, встановленим для начальників кафедр, перевага надається особам, які мають статус учасника бойових дій.

6.4.5.3. Начальник кафедри може бути звільнений з посади Командувачем НГУ за поданням начальника Академії. Начальник Академії приймає рішення про звільнення з посади начальника кафедри за рішенням загальних зборів трудового колективу факультету та рішенням Вченої ради

Академії з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Академії, умовами контракту.

Пропозиція про звільнення начальника кафедри вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів складу кафедри або начальником факультету. Пропозиція про звільнення начальника кафедри приймається не менш як двома третинами голосів Статутного складу загальних зборів трудового колективу факультету.

6.4.6. ***Завідувач кафедри*** призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади начальником Академії.

6.4.6.1. Порядок організації та проведення конкурсу визначається окремим положенням про порядок проведення конкурсного відбору наукових та науково-педагогічних працівників Академії, який затверджується Вченою радою Академії.

6.4.6.2. Вимоги до кандидата на посаду завідувача кафедри, визначаються Законом України «Про вищу освіту», встановленими нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, ГУ НГУ та Статутом Академії.

Завідувач кафедри обирається шляхом таємного голосування строком на п’ять років.

Кандидати на посаду завідувача кафедри повинні бути громадянами України та вільно володіти державною мовою.

Посаду завідувача кафедри можуть займати службовці НГУ, які працюють в Академії на постійній основі, мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше п’яти років та/або досвід роботи на керівних посадах в організаціях, установах за профілем кафедри (не менше п'яти років).

6.4.6.3. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади начальником Академії за поданням Вченої ради Академії. Начальник Академії приймає рішення про звільнення з посади завідувача кафедри за рішенням загальних зборів трудового колективу факультету та рішенням Вченої ради Академії з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Академії, умовами контракту.

Пропозиція про звільнення завідувача кафедри вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів складу кафедри або начальником факультету. Пропозиція про звільнення завідувача кафедри приймається не менш як двома третинами голосів Статутного складу загальних зборів трудового колективу факультету.

6.4.7. ***Посаду завідувача кафедри підготовки офіцерів запасу*** можуть обіймати цивільні особи, які мають науковий ступінь, та/або вчене (почесне) звання, військову освіту оперативного рівня, та/або досвід проходження військової служби на посадах керівного складу в органах військового управління, військових частинах не менше п’яти років.

6.4.8. Інші посади науково-педагогічних, наукових працівників в Академії можуть займати військовослужбовці (службовці) які відповідають

вимогам Законів України “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність” інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

6.4.9. *Посади науково-педагогічних працівників Академії можуть займати:*

- ***професора*** - особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, (для військовослужбовців - оперативно-тактичний рівень військової освіти), стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше п’яти років або досвід роботи в організаціях, установах за профілем кафедри (для військовослужбовців - служби у військах на посадах оперативно- тактичного рівня) не менше п’яти років.

- ***доцента*** - особи, які мають науковий ступінь, (для військовослужбовців - оперативно-тактичний рівень військової освіти), стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше п’яти років або досвід роботи в організаціях, установах за профілем кафедри (для військовослужбовців - служби у військах на посадах оперативно- тактичного рівня) не менше трьох років;

- ***старшого викладача*** - особи, які мають ступінь вищої освіти “магістр”, (для військовослужбовців - оперативно-тактичний рівень військової освіти) стаж науково- педагогічної (наукової) роботи або досвід роботи в організаціях, установах за профілем кафедри (для військовослужбовців - служби у військах на посадах оперативно- тактичного рівня) не менше двох років;

- ***викладача*** - особи, які мають ступінь вищої освіти “магістр”, стаж науково- педагогічної (наукової) роботи або досвід служби у військах на посадах за профілем кафедри.

6.4.10. Процедури та умови заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та інших категорій працівників Академії, а також процедури та умови проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Академії визначають законодавство, Статут Академії та «*Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників в Академії*», яке затверджується Вченою радою Академії.

6.4.11. ***Посади педагогічних працівників Академії*** можуть займати особи зі ступенем магістра з відповідної спеціальності.

Педагогічних працівників Академії призначає на посади та звільняє з посад начальник Академії.

Педагогічні працівники кожні п’ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлює МОН. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначає Кабінет Міністрів України.

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

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

6.5.2. Порядок носіння форменого одягу поширюється на всіх осіб, які мають військові або спеціальні звання.

6.5.3. 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).

6.5.4. Заняття з фізичної (спеціальної фізичної) підготовки передбачають переодягання у спортивний одяг і відповідне взуття.

6.5.5. 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.

6.5.6. 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.

6.5.7. ***Академічні свободи наукових та науково-педагогічних працівників Академії.***

6.5.7.1. 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.

6.5.7.2. ***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.

6.5.7.3. ***Науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники Академії мають право:***

- на академічну свободу, що реалізовується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Академії, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії чи факультету;
- брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління Академії питань навчальної, методичної, виховної роботи, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Академії;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, установлених законодавством України, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством України порядку;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством України порядку;
- брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах, інших заходах, проводити наукові випробування та публікувати їх результати у встановленому порядку відповідно до законодавства України, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень в освітній процес і практику НГУ разом із замовником;
- здійснювати наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях МВС України та НГУ;
- брати участь у конкурсах на заміщення посад науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників;
- брати участь в об'єднаннях громадян, що не суперечить законодавству;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку;
- мати інші права, передбачені законодавством, Статутом Академії та положеннями Академії.

6.5.7.4. Науковим, науково-педагогічним, і педагогічним працівникам Академії встановлюються доплати за наукові ступені та за вчені звання відповідно до законодавства.

6.5.7.5. Начальник Академії відповідно до законодавства, Статуту Академії та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Академії.

6.5.7.6. Науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Академії створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, зокрема працівникам з інвалідністю, виплачують у разі втрати роботи компенсацію відповідно до законодавства.

6.5.7.7. Особи, які працюють в Академії, в установленому законодавством порядку можуть бути представлені до державних нагород, відзначення державними преміями, до присвоєння почесних звань, нагородження грамотами та інших видів морального та матеріального заохочення.

6.5.8. ***Науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники Академії зобов'язані:***

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Академії, правил внутрішнього розпорядку Академії, положень Академії, наказів та розпоряджень начальника Академії та керівників структурних підрозділів;
- дбати про піднесення авторитету Академії, з повагою ставитися до духовних і культурних традицій Академії;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному, рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої (освітньо-наукової) програми за спеціальністю, провадити наукову та методичну діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України, бережливого ставлення до державної власності;
- дотримуватися норм академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, лідерські якості, самостійність, ініціативу, творчі здібності та здатність мислити нешаблонно;
– дотримуватися особисто та забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом, технічного-захисту інформації та протидії технічним розвідкам підлеглими;

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

- здійснювати на високому фаховому рівні навчальну та методичну роботу, об'єктивно оцінювати знання та вміння здобувачів вищої освіти, сприяти розвитку в них самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей у процесі засвоєння навчальних дисциплін;

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

- здійснювати методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Академії;

- вести наукові дослідження, брати участь у впровадженні їх результатів в діяльність НГУ та в освітній процес, активно залучати до цієї роботи здобувачів вищої освіти;

- керувати науковою роботою здобувачів вищої освіти;

- здійснювати наукове керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (крім педагогічних працівників);

- вивчати і впроваджувати в процес навчання і виховання здобувачів вищої освіти досвід бойової підготовки та застосування НГУ, передовий педагогічний досвід;

- здійснювати під час освітнього процесу виховання здобувачів вищої освіти, формувати в них готовність до захисту державних інтересів України;

- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій тощо.

6.5.9. Права та обов'язки заступників начальника Академії, керівників структурних підрозділів Академії визначає начальник Академії відповідно до законодавства та Статуту Академії.

6.5.10. Права й обов'язки інших працівників Академії визначаються у відповідних посадових інструкціях, затверджених начальником Академії та в правилах внутрішнього розпорядку Академії.

6.5.11. ***Особи, які навчаються в Академії, мають право на:***

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;

- безпечні і нешкідливі умови, навчання, праці та побуту;

- навчальну та наукову діяльність у позанавчальний час;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- користування виробничою, спортивною, культурно-освітньою, . побутовою, оздоровчою базами Академії;

- забезпечення житловими умовами на період навчання в порядку, установленому законодавством України;

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

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

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, наукової і науково-технічної діяльності, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- безоплатне проходження практичної підготовки у військах НГУ, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, Вченої ради Академії, факультетів загальних зборів здобувачів вищої освіти Академії;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для визначеного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з начальником відповідного факультету;

- для студентів - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого бюджету);

- академічну мобільність, зокрема міжнародну;

- отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством України;

- відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, визначеному законодавством України;

- отримання стипендій (для денної форми навчання) за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Академії можуть призначати персональні та іменні стипендії;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науковій та науково-технічній діяльності, громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж шість календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

- участь у роботі наукових товариств, творчих гуртків, спортивних секцій, інших організацій, визначених Статутом Академії;

- відвідування додатково за узгодженням з командуванням Академії будь-яких видів занять, що проводяться в Академії і сприяють успішному оволодінню спеціальністю;

- обрання теми атестаційної роботи або пропонування своєї з обґрунтуванням доцільності її розроблення;

- самостійну організацію своєї роботи в час, визначений для цього розпорядком дня і розкладом занять;

- самостійне вдосконалення, з дозволу начальника Академії, спортивної майстерності у години навчальних занять з фізичної підготовки, на підставі затверджених індивідуальних планів підготовки до змагань за умови успішного засвоєння ними навчальної програми з фізичної підготовки, якщо вони є членами збірних команд Академії;

- користування пільгами за відмінне навчання, які не суперечать законодавству України, Статуту Академії;

- на пільговий проїзд у міському транспорті для здобувачів вищої освіти денної форми навчання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- інші права, передбачені законодавством та Статутом Академії.

6.5.12. ***Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:***

- додержуватися вимог законодавства України, статутів Збройних Сил України, Статуту Академії та Правил внутрішнього розпорядку Академії;

- сумлінно виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- виконувати навчальний план у терміни, визначені графіком навчального процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;

- опановувати знання, набувати практичні навички, підвищувати професійну майстерність, загальний культурний рівень;

- дотримуватися вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом, технічного захисту інформації та протидії технічним розвідкам;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- своєчасно інформувати навчальну частину факультету у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени або заліки, проходити інші обов'язкові контролі;

- 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;
- бережно ставитися до зберігання майна Академії, озброєння та військової техніки, відшкодовувати згідно з чинним законодавством збитки, заподіяні Академії;
- дбати про підвищення авторитету Академії, поважати його символіку, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим й охайним як в Академії, так і за її межами, дотримуватися правил корпоративної культури.

Заборонено відволікання осіб, які навчаються в Академії, від виконання графіку освітнього процесу, навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

За невиконання обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку начальник Академії може накласти на учасника освітнього процесу стягнення у порядку, встановленому правилами внутрішнього розпорядку Академії.

6.6. Кураторство в Академії

6.6.1. ***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.

6.6.2. 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.

6.6.3. 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 на посадах НПП не менше одного року.

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

6.6.6. ***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 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;
- 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 7. СТРУКТУРА АКАДЕМІЇ

7.1. Структурні підрозділи Академії

7.1.1. ***Академія*** - це галузевий заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність, пов'язану з наданням вищої освіти на першому і другому рівнях за однією чи кількома галузями знань, може здійснювати підготовку на третьому і вищому науковому рівнях вищої освіти за певними спеціальностями, проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

7.1.2. Відповідно до законодавства України Академії надано статус національної.

Статус національного закладу вищої освіти є почесним і надається за визначний внесок у розвиток вищої освіти, науки та культури України.

Статус національного відображається в офіційній назві Академії.

7.1.3. Рішення про утворення, реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) чи ліквідацію Академії приймається Кабінетом Міністрів України.

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

Структурні підрозділи Академії створюються відповідно до законодавства України, нормативних документів МВС України та ГУ НГУ, за рішенням Вченої ради Академії і функціонують на підставі окремих Положень, що затверджуються розпорядчими актами Академії.

7.1.5. ***Структурними підрозділами Академії є:***

- факультети;
- кафедри;
- науково-технічна бібліотека;
- центри (навчально-методичний, науково-дослідний тощо);
- лабораторії, відділи, відділення, адміністративно-господарські та інші підрозділи, що забезпечують освітній процес, наукові дослідження та підтримують життєдіяльність Академії.

7.1.6. ***Основними структурними підрозділами Академії є:***

- факультети;
- кафедри;
- науково-технічна бібліотека.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Академія не має права створювати відокремлені структурні підрозділи.

7.1.7. 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.

7.1.8. ***Структура Академії :***

- 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.

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

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

7.2. Основні структурні підрозділи Академії

7.2.1. ***Факультет*** – основний організаційний і навчально-науковий підрозділ Академії, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії.

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

7.2.2.1. ***До складу факультету входять:***

- начальник факультету та його заступники;
- кафедри, лабораторії
-підрозділи здобувачів вищої освіти.

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

7.2.2.3. 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.

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

Порядок організації роботи факультету визначається *«Положенням про факультет»*.

7.2.2. ***Кафедра*** – це базовий структурний підрозділ Академії, що проводить освітню, методичну та(або) наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

7.2.2.1. 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. ПМК може створюватися якщо до складу кафедри входить не менш десяти НПП.

7.2.2.2. Для забезпечення нового напряму навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі може бути створена секція.

7.2.2.3. Структура кафедри, обов'язки та відповідальність начальника (завідувача) кафедри, інших посадових осіб кафедри, порядок організації роботи кафедри визначаються «*Положенням про кафедру*».

7.2.2.4. ***Кафедра виконує такі основні завдання:***

- бере участь в розробленні внутрішньо-академічних документів з організації освітнього процесу (освітні програми, робочі програми навчальних дисциплін, які викладаються, силабуси тощо), а також розробляє пропозиції щодо організації та удосконалення освітнього 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 освітнього 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 освітньому 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 закладами вищої освіти;

- 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.

7.2.2.5. 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.

7.2.3. ***Випускова кафедра*** – це базовий структурний підрозділ Академії, який здійснює підготовку фахівців переважно з однієї спеціальності (спеціалізації).

7.2.3.1. Начальник (завідувач) випускової кафедри за посадою входить до екзаменаційної комісії під час атестації випускників та відповідає за якість підготовки фахівців визначеної спеціальності.

7.2.3.2. ***Крім основних завдань на випускову кафедру покладається:***

- 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, професійним та спеціалізованим 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.

7.2.4. Навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом Академії є ***бібліотека***.

Для забезпечення освітнього процесу в Академії працюють 2 бібліотеки: науково-технічна та таємна.

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

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

7.2.4.3. Діяльність науково-технічної бібліотеки регламентується окремим положенням «*Про науково-технічну бібліотеку Національної академії Національної гвардії України»*, та іншими нормативними документами.

7.3. Навчальні підрозділи здобувачів вищої освіти

7.3.1. ***Навчальними підрозділами здобувачів вищої освіти є:***

- курс (рота),
- навчальна група (навчальний взвод).

7.3.2. У підрозділах організовується й проводиться навчальна та методична робота із загальновійськових дисциплін і виховна робота зі здобувачами вищої освіти.

7.3.3. 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.

7.3.4. З урахуванням дидактичних і санітарних вимог кількість осіб у навчальній групі (навчальному взводі) не може перевищувати 30 осіб.

7.3.5. ***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 підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів у Національній академії Національної гвардії України***».

7.3.6. ***Курси післядипломної освіти*** призначені для здійснення перепідготовки та підвищення кваліфікації офіцерів Національної гвардії України перед призначенням їх на вищі посади.

7.3.7. Порядок організації та проведення післядипломної освіти визначається в «*Положенні про професійний розвиток та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України*».

7.4. 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 до початку навчального року здійснюється 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 професійної активності працівників.

Розділ 8. УПРАВЛІННЯ АКАДЕМІЄЮ

8.1. Керівництво Академії

8.1.1. Військово-політичне та адміністративне керівництво у межах повноважень здійснює Міністр внутрішніх справ України.

8.1.2. Повноваження Міністерства внутрішніх справ України (далі-МВС), як центрального органу виконавчої влади до сфери управління якого належить Академія, визначені в Статуті Академії.

8.1.3. Повноваження Головного управління Національної гвардії України (далі-ГУ НГУ), як головного органу військового управління, в підпорядкуванні якого знаходиться Академія, визначені в Статуті Академії.

8.1.4. МВС України реалізовує повноваження щодо управління Академією в особі Міністра внутрішніх справ України.

Міністр внутрішніх справ України може делегувати окремі повноваження щодо спрямування та контролю діяльності Академії командувачу НГУ.

Командувач НГУ може делегувати окремі свої повноваження начальнику Академії або іншому органу управління Академією.

8.1.5. Безпосереднє управління діяльністю Академії здійснює начальник Академії, який діє на засадах єдиноначальності, та призначається на посаду за погодженням з Президентом України і звільняється з посади Міністром внутрішніх справ України.

8.1.6. Начальник Академії призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Міністром внутрішніх справ України за поданням Командувача НГУ. Конкурс на заміщення посади начальника Академії проводиться відповідно до вимог законодавства.

8.1.7. Начальник Академії є представником Академії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності у межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом Академії.

8.1.8. Начальник Академії безпосередньо підпорядковується Командувачу НГУ, є прямим начальником для всього особового складу Академії.

8.1.9. Права та обов’язки начальника Академії визначаються в Статуті Академії.

8.1.10. Начальник Академії, у разі необхідності, може делегувати окремі свої права і обов’язки заступникам начальника Академії, начальникам (керівникам) структурних підрозділів Академії, за винятком прав, які не можуть бути делеговані згідно із законодавством.

8.1.11. Безпосереднє керівництво навчальним, методичним, виховним, науковим, технічним, тиловим та іншими напрямами діяльності Академії здійснюють заступники начальника Академії відповідно до розподілу функціональних обов’язків між ними, визначеного начальником Академії.

8.2. Колегіальні органи управління Академії

Для вирішення поточних питань діяльності в Академії створюються колегіальні органи управління та дорадчі і робочі органи управління.

До колегіальних органів управління відноситься Вчена рада Академії.

За рішенням засновника закладу вищої освіти може бути створена Наглядова рада. Також, за рішенням Вченої ради Академії, можуть бути створені Вчені ради факультетів.

8.2.1. ***Вчена рада Академії.***

8.2.1.1. ***Вчена рада Академії*** є колегіальним органом управління, який утворюється строком на п’ять років, склад якого затверджується наказом

начальника Академії протягом п’яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

8.2.1.2. Вчену раду Академії очолює її голова, який обирається таємним голосуванням із числа членів Вченої ради Академії, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності Вченої ради.

8.2.1.3. Членами Вченої ради обирається заступник голови Вченої ради. У разі відсутності голови Вченої ради, його обов’язки виконує його заступник.

8.2.1.4. Роботу Вченої ради організовує вчений секретар, який призначається із числа осіб, які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук та (або) вчене звання не нижче доцента.

8.2.1.5. ***До складу Вченої ради Академії входять:***

а) за посадами:

- начальник Академії;
- заступники начальника Академії;
- начальники факультетів;
- начальник навчально-методичного центру;
- начальник науково-дослідного центру;
- учений секретар;
- завідувач науково-технічної бібліотеки;
- начальник фінансового відділу (головний бухгалтер);
- голова профспілкової організації працівників Академії;
- голова загальних зборів колективу Академії (як органу самоврядування);

б) виборні представники (відповідно до квот, визначених Статутом Академії):

- які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів (начальників) кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук;
- виборні представники, які представляють інших працівників Академії і які працюють в Академії на постійній основі;
- голова загальних зборів курсантів, студентів Академії (як орган студентського самоврядування);
- виборні представники ад’юнктів, докторантів, слухачів Академії.

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

8.2.1.7. За рішенням Вченої ради до її складу можуть входити також представники МВС України та ГУ НГУ (як роботодавці).

8.2.1.8. Для обрання членів Вченої ради ***встановлені наступні квоти***:

- не менш як 75 відсотків складу Вченої ради повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники Академії;
- не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа курсантів та студентів Академії;

- не менш як 5 відсотків - виборні представники з числа слухачів, ад'юнктів, докторантів Академії;

- не більш 10 відсотків – виборні представники з числа працівників Академії та представників роботодавців.

Доцільно, щоб кожна кафедра Академії була би представлена в Вченій раді хоча б одним представником.

8.2.1.9. Виборні представники обираються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Академії за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники із числа здобувачів вищої освіти обираються на загальних зборах курсантів, студентів та на загальних зборах слухачів, ад'юнктів, докторантів Академії шляхом прямих таємних виборів.

8.2.1.10. Зі складу Вченої ради виводять членів, які звільнилися з військової служби або припинили трудові відносини з Академією, членів - працівників Академії, звільнених з посад, з яких їх було введено до складу Вченої ради, та членів, що подали на ім'я голови Вченої ради мотивовану заяву про вихід зі складу ради, а також представників здобувачів вищої освіти Академії, що втратили статус здобувачів.

8.2.1.11. У разі ліквідації кафедри членство її представника у Вченій раді припиняється. Новостворені кафедри набувають право представництва у Вченій раді Академії.

8.2.1.12. Представників новостворених кафедр, а також підрозділів, представники яких вибули зі складу Вченої ради, вводять до складу ради згідно з регламентом формування чинної Вченої ради Академії.

8.2.1.13. ***До компетенції Вченої ради Академії належать:***

- визначення стратегії й перспективних напрямків розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії;

- розробка та подання загальним зборам (конференції) трудового колективу Академії проекту Статуту Академії, а також зміни і доповнення 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 органі Державної казначейської служби України або в банківських установах;

- ухвалення за поданням начальника Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;

- затвердження освітніх (наукових) 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 форми зразку та порядку виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;

- затвердження основних нормативних документів з організації освітньої діяльності Академії (Концепція розвитку Академії, положення,

інструкції вказівки тощо), ухвалення рішення про рекомендацію до видання наукових, навчальних та навчально-методичних праць;

- ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень, інноваційної та видавничої діяльності та звітів про їх виконання;

- затвердження Правил прийому до Академії;

- оцінювання науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів Академії;

- розгляд підсумків навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної, інноваційної діяльності, стажувань, прийому на навчання та випуску здобувачів вищої освіти, а також результатів вивчення досвіду військової служби випускників у військах, роботи екзаменаційної комісії та контролю освітнього процесу, перевірки та інспектування Академії;

- 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;

- прийняття остаточних рішень про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукових ступенів та вчених звань під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

- ухвалення за поданням начальника Академії пропозицій про організаційно-штатні зміни та надання їх до ГУ НГУ;

- подання пропозицій начальнику Академії щодо призначення на посади начальників факультетів, начальників (завідувачів) кафедр, професорів і доцентів, завідувача науково-технічної бібліотеки;

- розгляд питань про відрахування курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, докторантів та поновлення їх на навчання;

- прийняття рішення щодо кандидатур для присвоєння почесних звань, отримання державних нагород, державних премій, іменних стипендій та інших видів морального та матеріального стимулювання;

- прийняття рішення про започаткування нових почесних звань та про присвоєння існуючих почесних звань Академії;

- розроблення символіки та атрибутики Академії;

- розгляд інших питань діяльності Академії відповідно до її Статуту.

8.2.1.14. Рішення Вченої ради Академії з усіх питань навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної, інноваційної діяльності приймаються відкритим голосуванням.

8.2.1.15. Під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівного складу, науково- педагогічних та наукових працівників, інших працівників, а також на присвоєння вчених (почесних) звань, нагородження державними нагородами рішення приймається таємним голосуванням у встановленому порядку.

8.2.1.16. Рішення Вченої ради Академії вводяться в дію наказом начальника Академії.

8.2.1.17. В Академії можуть бути утворені вчені ради факультетів, повноваження та порядок формування яких визначаються Вченою радою Академії. Вчена рада Академії може делегувати частину своїх повноважень вченим радам факультетів.

8.2.2. З метою сприяння розв'язанню перспективних завдань розвитку Академії, залученню фінансових ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Академії з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Академії, здійснення громадського контролю за її діяльністю, за рішенням МВС України, як засновника Академії, ї може бути створена ***Наглядова рада***.

Персональний склад Наглядової ради, її функції, завдання, порядок роботи визначається окремим документом, який розробляється за ініціативою засновника Академії.

Організація роботи Вченої ради Академії визначається в окремому «*Положенні про Вчену раду Академії*», яке вводиться в дію наказом начальника Академії.

8.3. Робочі та дорадчі органи

Робочі органи (конкурсні, атестаційні, відбіркові, приймальні комісії, спортивні комітети тощо) утворюються для вирішення поточних питань діяльності Академії.

Дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (Науково-технічна рада, Методична рада, рада ветеранів, жіноча рада тощо) можуть утворюватися на громадських засадах для вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та наукової діяльності Академії.

Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом начальника Академії.

8.3.1. ***Науково-технічна рада Академії.***

Науково-технічна рада Академії є колегіальним консультативно-дорадчим органом створеним з метою планування та координації наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в Академії, вдосконалення освітнього процесу, підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації, наукового супроводження досліджень у сфері діяльності України.

8.3.1.1. ***До компетенції науково-технічної ради Академії належать такі питання:***

- визначення пріоритетних напрямків наукових досліджень в Академії та надання їх на розгляд Вченій раді Академії;
- розгляд питань організації та контролю за підготовкою науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації;

- здійснення контролю за станом кадрового, технічного, матеріального та інформаційного забезпечення наукової роботи в Академії;

- координація та контроль виконання планів наукової роботи Академії;

- розгляд планів і результатів наукових досліджень, розгорнутих планів та затвердження тем дисертаційних робіт;

- ухвалення наукових керівників ад'юнктів (здобувачів) наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук);

- контроль за станом дисертаційних досліджень ад'юнктів, докторантів та здобувачів наукового ступеня Академії;

- підготовка рекомендацій щодо удосконалення системи наукової роботи в Академії;

- подання пропозицій щодо зарахування кандидатів до ад'юнктури та докторантури Академії;

- затвердження та розгляд виконання індивідуальних навчальних планів та індивідуальних планів наукової роботи здобувачів ступеня доктора філософії, а також індивідуальних планів наукової роботи здобувачів ступеня доктора наук;

- розроблення пропозицій до перспективних планів підготовки та видання підручників, навчальних посібників експертиза і рецензування рукописів;

- проведення науково-методичної експертизи підручників, навчальних посібників;

- удосконалення напрямків і тематики наукових досліджень у Національній гвардії України;

- поєднання зусиль з науково-дослідними організаціями МВС України, інших центральних органів виконавчої влади України під час виконання наукових досліджень;

- організації наукової експертизи результатів наукових досліджень, які отримані в Академії, в інших навчальних закладах та наукових установах;

- розгляд питань щодо підготовки, професійного зростання та ефективного використання науковців Академії.

- розгляд інших питань наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Академії відповідно до її Статуту.

8.3.1.2. ***До складу Науково-технічної ради Академії входять:***

а) за посадами:

- перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи (голова);

- начальник науково-дослідного центру (заступник голови);

- начальник науково-організаційного відділу,

- учений секретар (секретар);

б) виборні представники структурних підрозділів Академії:

- наукові представники вищої кваліфікації;

- науково-педагогічні працівники вищої кваліфікації.

8.3.1.3. Чисельність та персональний склад та термін повноважень Науково-технічної ради визначається, за поданням її голови, на засіданні Вченої ради Академії та затверджується наказом начальника Академії.

8.3.1.4. З числа членів Науково-технічної ради обирається учений секретар (секретар), який формує порядок денний Науково-технічної ради з урахуванням пропозицій Вченої ради Академії, наукових підрозділів Академії, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Академії а також за пропозиціями членів Науково-технічної ради.

8.3.1.5. Діяльність Науково-технічної ради, її права та обов'язки визначається окремим Положенням про Науково-технічну раду Академії, яке розглядається та затверджується Вченою радою Академії.

8.3.1.6. Рішення Науково-технічної ради Академії мають дорадчий характер і стають обов'язковими для виконання після їх затвердження наказом начальника Академії.

8.3.2. ***Методична рада Академії.***

8.3.2.1. ***Методична рада Академії*** є колегіальним консультативно-дорадчим органом щодо координації діяльності усіх 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 освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання.

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

8.3.2.3. ***До складу Методичної ради входять:***

а) за посадами:

- перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи (голова);
- начальник навчально-методичного центру Академії (заступник голови);
- секретар Методичної ради;
- завідувач науково-технічної бібліотеки;
- начальник редакційно-видавничого відділу.

б) виборні представники структурних підрозділів Академії:

- керівний склад Академії, факультетів, кафедр;
- провідні науково-педагогічні працівники Академії, що мають великий досвід навчально-методичної роботи;
- провідні фахівці інших структурних підрозділів Академії, що забезпечують освітній процес.

8.3.2.4. ***Основні напрями роботи і завдання Методичної ради:***

- розроблення, розгляд і оцінювання проектів нормативних документів та методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу в Академії, експертиза проектів документів щодо організації освітнього процесу в структурних підрозділах Академії;

- формування вимог до системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, розроблення критеріїв оцінювання якості освітньої діяльності структурних підрозділів, критеріїв оцінювання навчальної, методичної, консультативної, експертної, організаційної та іншої роботи наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії;

- розроблення методичних підходів до здійснення моніторингу стану освітньої діяльності за всіма спеціальностями та рівнями вищої освіти;

- розроблення нормативних документів і методичних рекомендацій щодо створення, оцінки, затвердження, впровадження і моніторингу освітніх програм, із врахуванням вимог стандартів вищої освіти, професійних стандартів, спеціалізованих стандартів та національної рамки кваліфікацій;

- експертиза проектів освітніх програм розгляд результатів моніторингу освітніх програм, надання рекомендацій Вченій раді Академії щодо відкриття, коригування та закриття освітніх програм;

- встановлення вимог щодо форми й змісту матеріалів та документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правил і термінів їх оприлюднення, експертиза методичних та наукових розробок в освітній процес і до друку;

- координація освітньої діяльності і методичної роботи в структурних підрозділах, організація взаємодії у питаннях міжпредметних зв’язків, інноваційних технологій навчання та удосконалення навчально-методичного Забезпечення освітнього процесу;

- надання експертно-консультативної допомоги керівництву Академії щодо змісту освіти та організації освітнього процесу;

- здійснення інших повноважень, делегованих Вченою радою Академії.

8.3.2.5. ***До компетенції Методичної ради належать такі питання:***

- 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 освітнього процесу, інтенсифікація освітнього процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх та новітніх інформаційних технологій;

- розроблення рекомендацій стосовно вдосконалення освітніх програм підготовки фахівців усіх ступенів та спеціальностей 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 інструкторсько-методичної документації з планування і організації навчально-методичної роботи Академії;

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

- розроблення пропозицій до перспективних планів підготовки та видання навчально-методичної літератури, експертиза і рецензування рукописів;

- проведення науково-методичної експертизи запланованої до видання навчально-методичної літератури;

- вивчення та поширення досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних та зарубіжних закладах вищої освіти;

- аналіз ефективності навчально-методичної роботи факультетів і кафедр;

- участь у плануванні, організації і 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 впровадження передових наукових досягнень у навчальний процес;

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

- розгляд інших питань навчально-методичної, редакційно-видавничої діяльності Академії відповідно до її Статуту.

8.3.2.6. Чисельність та персональний склад та термін повноважень Методичної ради визначається, за поданням її голови, на засіданні Вченої ради Академії та затверджується наказом начальника Академії.

8.3.2.7. З числа членів Методичної ради обирається учений секретар (секретар), який формує порядок денний Методичної ради з урахуванням пропозицій Вченої ради Академії, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Академії а також за пропозиціями членів Методичної ради.

8.3.2.8. Діяльність Методичної ради, її права та обов’язки визначається окремим Положенням про Методичну раду Академії, яке розглядається та затверджується Вченою радою Академії.

8.3.2.9. Термін повноважень Методичної ради один рік.

8.3.2.10. Рішення Методичної ради Академії мають дорадчий характер і стають обов’язковими для виконання після їх затвердження наказом начальника Академії.

8.4. Органи громадського самоврядування

8.4.1. ***Загальні збори (конференція) трудового колективу Академії.***

8.4.1.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти.

8.4.1.2. Рішення про скликання загальних зборів (конференції) трудового колективу приймає Вчена рада Академії або начальник Академії спільно з профспілковим комітетом профспілкової організації. На загальних зборах (конференції) трудового колективу повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Академії.

8.4.1.3. На загальні збори (конференцію) трудового колективу Академії делегують представників з числа всіх категорій військовослужбовців і службовців Академії та здобувачів вищої освіти. При цьому не менше як 75 відсотків складу делегатів зборів становлять наукові та науково-педагогічні працівники, які працюють в Академії на постійній основі, і не менше як 15 відсотків - виборні представники з числа здобувачів вищої освіти, які обираються шляхом прямих таємних виборів, на зборах структурних підрозділів згідно з нормами представництва.

8.4.1.4. За посадами до складу загальних зборів збори (конференції) трудового колективу Академії входять:

- начальник Академії;
- заступники начальника Академії;
- начальники факультетів;
- начальники центрів (навчально-методичного, науково-дослідного тощо);
- начальники (завідувачі) кафедр;
- начальники відділів, служб Академії;
- голова профспілкової організації;
- голова загальних зборів курсантів, студентів Академії.

8.4.1.5. Представники інших категорій військовослужбовців, службовців та здобувачів вищої освіти Академії обираються на зборах структурних підрозділів за квотами, встановленими загальними зборами трудового колективу Академії попереднього скликання або які встановлені наказом начальника Академії.

8.4.1.6. Загальні збори (конференція) трудового колективу вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини загальної кількості членів трудового колективу (обраних делегатів). Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються простою більшістю голосів присутніх членів трудового колективу (обраних делегатів).

Інші питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу визначаються положенням, що затверджується Вченою радою Академії.

8.4.1.7. Загальні збори (конференція) трудового колективу Академії скликається не рідше один раз на рік.

8.4.1.8. ***Повноваження загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії :***

- розглядають і затверджують колективний договір, ухвалюють рішення про надання голові профспілкового комітету профспілкової організації працівників Академії повноважень щодо його підписання від імені трудового колективу;

- погоджують за поданням Вченої ради Статут Академії та зміни до нього;

- заслуховують щороку звіт начальника Академії та оцінюють його діяльність;

- обирають комісію з трудових спорів відповідно до трудового законодавства;

- розглядають питання про дострокове припинення повноважень начальника Академії за обґрунтованим поданням о Вченої ради Академії (Наглядової ради);

- затверджують правила внутрішнього розпорядку Академії;

- розглядають питання розвитку Академії;

- ухвалюють рішення з інших питань діяльності Академії відповідно до законодавства та цього Статуту.

8.4.1.9. Постійно чинним керівним органом загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії є Президія, склад якої обирають на першому засіданні загальних зборів нового скликання.

8.4.2. ***Збори трудового колективу факультету.***

8.4.2.1. Органом громадського самоврядування факультету є загальні збори трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти цього факультету.

Порядок скликання та діяльності загальних зборів трудового колективу факультету визначається положенням про факультет, яке затверджується Вченою радою Академії.

8.4.2.2. У складі загальних зборів трудового колективу факультету повинні бути представлені усі категорії військовослужбовців та службовців факультету а також виборні представники з числа здобувачів вищої освіти.

При цьому не менше як 75 відсотків складу делегатів зборів становлять наукові та науково-педагогічні працівники, які працюють на факультеті на постійній основі, і не менше як 15 відсотків - виборні представники з числа здобувачів вищої освіти, які обираються шляхом прямих таємних виборів.

Загальні збори (конференція) трудового колективу Академії скликається не рідше один раз на рік.

Загальні збори трудового колективу факультету скликається не рідше один раз на рік.

8.4.2.3. ***Повноваження загальних зборів трудового колективу факультету:***

- оцінюють діяльність начальника факультету;

- затверджують річний звіт про діяльність факультету;

- розглядають питання діяльності факультету;

- подають начальнику Академії пропозиції щодо відкликання з посади начальника факультету з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Академії, укладеним з ним контрактом;

- обирають виборних представників до Вченої ради факультету;

- обирають делегатів до загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії;

- обирають кандидатури до Вченої ради Академії;

- ухвалюють рішення з інших питань діяльності відповідно до законодавства, цього Статуту, положень Академії.

8.4.2.4. Загальні збори трудового колективу факультету скликаються не рідше ніж один раз на рік. Загальні збори факультету вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини загальної кількості особового складу. Рішення на зборах приймаються простою більшістю голосів.

8.4.2.5. Збори особового складу факультету організовує та проводить факультету начальник. Їх можуть проводити в складі підрозділу чи за категоріями.

8.4.2.6. Під час зборів проводяться підведення підсумків діяльності відповідного підрозділу, вечори запитань та відповідей, заслуховування військовослужбовців, які неналежно ставляться до виконання службових обов'язків, порушують військову дисципліну, інші питання діяльності колективу.

8.5. Органи самоврядування здобувачів вищої освіти Академії

8.5.1. ***Курсантське (студентське) самоврядування.***

8.5.1.1. В Академії функціонують органи курсантського (студентського) самоврядування, структура та система яких, а також питання, що належать до їх компетенції, визначаються Положенням про курсантське (студентське) самоврядування Академії, що затверджується на загальних зборах курсантів (студентів).

8.5.1.2. У своїй діяльності органи курсантського (студентського) самоврядування Академії керуються законодавством України, нормативно-правовими актами, наказами, рішеннями та актами Міністерства освіти і науки України, МВС України, ГУ НГУ, Статутом Академії та Положенням про курсантське (студентське) самоврядування Академії.

8.5.1.3. Курсантське (студентське) самоврядування діє на рівні, навчальної групи, курсу, гуртожитку, факультету та Академії.

8.5.1.4. Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи курсантського (студентського) самоврядування обираються строком на один рік. Курсанти (студенти), обрані до складу органів курсантського (студентського) самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування курсантів (студентів). Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків курсантів (студентів) Академії.

Керівник курсантського (студентського) самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

8.5.1.5. З припиненням особою навчання в Академії припиняється її участь в органі курсантського (студентського) самоврядування у порядку, передбаченому *Положенням про курсантське (студентське) самоврядування Академії.*

8.5.1.6. ***Повноваження органів курсантського (студентського) самоврядування:***

- беруть участь в управлінні Академії у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;
- залучаються до обговорення та вирішення питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси курсантів (студентів), які навчаються в Академії;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і освітніх програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку курсантів (студентів);
- виконують інші функції, передбачені законодавством та Положенням про курсантське (студентське) самоврядування Академії.

8.5.1.7. Рішення органів курсантського (студентського) самоврядування мають дорадчий характер.

8.5.1.8. ***За погодженням з органом курсантського (студентського) самоврядування Академії (факультету) приймаються рішення про:***

- відрахування курсантів (студентів) з Академії та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в Академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- переведення осіб, які навчаються в Академії, з однією форми навчання на іншу;
- поселення осіб, які навчаються в Академії, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Академії;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються.

8.5.1.9. ***Вищим органом курсантського (студентського) самоврядування є загальні збори (конференція) курсантів (студентів), які мають такі повноваження:***

- ухвалюють Положення про курсантське (студентське) самоврядування Академії, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів курсантського (студентського) самоврядування;

- заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів курсантського (студентського) самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

- затверджують процедуру використання майна та коштів органів курсантського (студентського) самоврядування, підтримки курсантських (студентських) ініціатив на конкурсних засадах;

- вирішують інші питання, передбачені цим Статутом та Положенням про курсантське (студентське) самоврядування.

8.5.1.10. Керівництво Академії не має права втручатися в діяльність органів курсантського (студентського) самоврядування.

Начальник Академії забезпечує належні умови для діяльності органів курсантського (студентського) самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, доступом до мережі Інтернет, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

8.5.1.11. Фінансовою основою діяльності курсантського (студентського) самоврядування є членські внески курсантів (студентів), розмір яких встановлюється вищим органом курсантського (студентського) самоврядування Академії.

Кошти органів курсантського (студентського) самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

8.5.1.12. Органи курсантського (студентського) самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

8.5.2. ***Загальні збори слухачів, ад'юнктів та докторантів.***

8.5.2.1. Загальні збори слухачів, ад'юнктів та докторантів є вищим органом громадського самоврядування осіб, які здобувають вищу освіту за магістерськими програмами оперативно-тактичного рівня та які навчаються для здобуття наукового ступеня.

8.5.2.2. Загальні збори слухачів, ад'юнктів та докторантів у своїй діяльності керуються законодавством України, цим Статутом та положенням про загальні збори слухачів, ад'юнктів та докторантів,

8.5.2.3. ***Повноваження загальних зборів слухачів, ад'юнктів та докторантів:***

- ухвалюють положення про загальні збори слухачів, ад'юнктів та докторантів;

- беруть участь в управлінні Академією;

- обирають делегатів до загальних зборів (конференції) трудового колективу Академії;

- обирають кандидатури до Вченої ради Академії;

- обирають виборних представників до Вченої ради факультету та на загальні збори факультету;

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля та побуту;

- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

- беруть участь у заходах (процесах) забезпечення якості вищої освіти;

- захищають права та інтереси слухачів, ад'юнктів та докторантів, які навчаються в Академії;

- вносять пропозиції до змісту навчальних планів і освітніх програм;

- вносять пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази Академії;

- виконують інші функції, передбачені Законом України "Про вищу освіту" та положенням про загальні збори слухачів, ад'юнктів та докторантів.

8.5.3. ***Наукові товариства курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, докторантів та молодих вчених.***

8.5.3.1. В Академії діють наукові товариства курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, докторантів та молодих вчених, які є частиною системи громадського самоврядування здобувачів вищої освіти Академії.

8.5.3.2. ***Повноваження наукових товариств курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, докторантів та молодих вчених:***

- приймають акти, що регламентують організацію їх діяльності;

- проводять організаційні, наукові та освітні заходи;

- популяризують наукову діяльність серед здобувачів вищої освіти Академії, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;

- представляють інтереси студентів, курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів і молодих вчених перед керівництвом Академії та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;

- сприяють підвищенню якості наукових досліджень;

- сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;

- сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;

- взаємодіють з науковими та науково-дослідними установами країни та світу;

- виконують інші функції, передбачені положеннями про наукові товариства курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, докторантів та молодих вчених, Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України.

8.6. Громадські органи Академії

8.6.1. В Академії передбачається можливість створення та функціонування громадських органів, які є представницькими органами.

8.6.2. Громадські органи самостійно визначають планування, форми і методи своєї діяльності та мають сприяти сполученню єдиноначальності і демократії.

8.6.3. Функціонування громадських органів Академії може здійснюватися як у службовий, так і в позаслужбовий час з урахуванням того, що представники громадських органів не звільняються від виконання обов'язків за основною посадою.

Для підготовки заходів їм надається службовий час у межах загального службового навантаження.

8.6.4. Планування діяльності громадських органів може відображатися у відповідних розділах планів роботи з особовим складом за поданням громадських органів або їх представники ведуть його окремо.

8.6.5. Кількісний склад, терміни обрання, порядок і форма виборів громадських органів, регламент прийняття рішень та ведення зборів визначаються учасниками зборів, засідань рад - членами рад, що відображається у відповідних установчих протоколах.

8.6.6. Ведення та збереження протоколів зборів, на яких приймається рішення про створення того чи іншого громадського органу, є обов'язковим.

8.6.7. Всі рішення (у тому числі з виборів керівних та інших органів) приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів від числа присутніх на зборах (засіданнях рад).

8.6.8. Проведення зборів та засідань є легітимним за наявності не менше половини особового складу чи складу ради.

8.6.9. Пропозиції зборів, громадських представників підрозділів та обраних рад мають рекомендаційний характер і подаються на розгляд відповідному командирові (начальнику) для прийняття рішень.

8.6.10. Командир (начальник) має розглянути звернення та в семиденний термін поінформувати їх щодо вирішення порушених питань.

8.6.11. Методичну допомогу громадським структурам здійснює відділ по роботі з особовим складом, а також інші служби за напрямками діяльності.

8.6.12. Для здійснення громадського контролю громадські органи можуть делегувати своїх представників до складу внутрішніх комісій.

8.6.13. Командири (начальники) мають надавати всебічну допомогу в роботі громадських органів, ураховувати їх думки (пропозиції) щодо вдосконалення діяльності військових колективів, вирішення питань служби, побуту, соціального захисту.

Розділ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Загальні положення з організації освітньої діяльності

9.1.1. Організація та забезпечення освітньої діяльності Академії здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової (науково-технічної), організаційної, виховної та іншої роботи науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Академії з метою виконання замовлення відповідно до прийнятих Стандартів вищої освіти, професійних та спеціалізованих стандартів віщої освіти на підготовку фахівців зі ступенем сформованості у кожного з них визначених компетентностей.

9.1.2. Освітня діяльність Академії спрямована на організацію, забезпечення (навчально-методичне, кадрове, інформаційне, матеріально-технічне (логістичне) забезпечення тощо) та реалізацію освітнього процесу.

9.1.3. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Статуту Академії, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії, Положення про академічну доброчесність та інших документів, що регламентують діяльність Академії.

9.1.4. Освітній процес за рівнями вищої освіти та військової освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

9.1.5. ***Навчальна робота*** є основною складовою освітньої діяльності в Академії і включає в себе заходи командування, структурних підрозділів, наукових, науково-педагогічних (педагогічних), та інших працівників з питань підготовки за фахом здобувачів вищої освіти, організації і навчально-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, виховання і розвитку здобувачів вищої освіти, їх атестування та управління якістю вищої освіти.

9.1.6. ***Зміст навчання*** за кожною спеціальністю визначається освітньою програмою, формується відповідно до нормативних документів МОН України, МВС України та ГУ НГУ і реалізується навчальним планом, робочим навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін, відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, навчальному і навчально-методичному забезпеченні, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

9.1.7. ***Основними документами Академії, які визначають зміст освіти та регламентують освітній процес здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю є:***

- освітня програма;
- структурно-логічна схема підготовки фахівців;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін (комплексний тематичний план);
- індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти;
- графік-календар навчального процесу;
- розклад навчальних занять.

9.1.8. Нормативні акти Академії щодо освітніх програм, впровадження академічної мобільності, академічної доброчесності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, діяльності екзаменаційної комісії та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

Перелік основних документів, за якими в Академії організовується та впроваджується освітній процес наведено в розділі 3 статті 3.2 цього Положення.

9.2. Мова освіти

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

9.2.2. Усі види занять та виховні заходи освітнього процесу, спілкування військовослужбовців та працівників Академії, оформлення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу здійснюється українською мовою.

9.2.3. Освітні програми, що створені для вивчення іноземних мов передбачають викладання й оцінюваннями відповідних дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами.

9.2.4. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, Вчена рада Академії має право затвердити рішення про викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін (або окремих змістових модулів), виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою, при цьому передбачивши забезпечення здобувачів вищої освіти методичними матеріалами двома мовами – відповідною іноземною та державною.

9.2.5. Викладання окремих освітніх компонентів може здійснюватися не тільки англійською мовою, а й іншими мовами міжнародного спілкування (німецькою, французькою тощо). Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою Академії.

9.2.6. З метою створення умов для підвищення рівня підготовки учасників освітнього процесу, в Академії функціонує ***мовний відділ***.

9.2.7. Науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники Академії повинні виховувати у здобувачів вищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей держави.

9.3. Освітня програма

Освітня діяльність в Академії на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними або освітньо-науковими програмами.

9.3.1. ***Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма*** (далі – освітня програма) - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

9.3.2. ***Освітні програми Академії спрямовані на:***

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) здобувачами вищої освіти у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій.

9.3.3. Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Академія гарантує отримання відповідного диплома або сертифіката.

9.3.4. Зміст освітніх програм Академії має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі - формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв’язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики та вміння прийняти рішення.

9.2.5. Освітня програма розробляється в Академії з урахуванням Стандарту вищої освіти відповідної спеціальності та рівня вищої освіти (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних

стандартів до рівня військової освіти та вимог Спеціалізованого стандарту вищої освіти (у разі визначення спеціалізації).

9.3.6. Стандарти вищої освіти розробляються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (науково-методичними комісіями Міністерства освіти і науки України) з урахуванням пропозицій галузевих державних органів (Міністерства внутрішніх справ України та Головного управління Командувача Національної гвардії України), до сфери управління яких належать заклади вищої освіти і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

У разі відсутності розроблених Стандартів вищої освіти, в Академії розробляються та запроваджуються тимчасові освітні програми та навчальні плани. Програмні результати навчання повинні відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

9.3.7. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

9.3.8. Професійні стандарти розробляються Головним управлінням Національної гвардії України (далі – ГУ НГУ) за всіма спеціальностями та рівнями вищої освіти.

9.3.9. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти - 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем магістра освітньо-професійна програма — 90-120 кредитів ЄКТС;
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії - 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС, відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

Обсяг освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

9.3.10. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання не перевищує термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

9.3.11. Вимоги щодо змісту та форми опису освітніх програм схвалює Вчена рада Академії й затверджує начальник Академії.

9.3.12. Мовою викладання та оцінювання за освітнім програмами в Академії є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін (змістових

модулів) можуть викладатися іншим (іноземними) мовами, які визначені та затверджені Вченою радою Академії. Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

9.3.13. ***Освітня програма включає:***

- загальну інформацію (офіційна назва освітньої програми; назва галузі знань, спеціальності (спеціалізації); ступень вищої освіти та назва кваліфікації; форма навчання; профіль навчання; тип диплому та обсяг освітньої програми; мова викладання; вимоги до зарахування; посади призначення тощо;
- мету освітньої програми;
- характеристику освітньої програми (орієнтація освітньої програми; особливості (унікальність) освітньої програми; викладання та навчання);
- зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- професійний профіль випускника;
- ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми;
- опис вимог до академічної мобільності;
- перелік компетентностей випускника та результатів навчання;
- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до здобувачів вищої освіти, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- опис програми навчання (перелік компонент освітньої програми та її логічна послідовність; розподіл змісту освітньої програми за групами компонентів та циклами підготовки);
- опис запланованих результатів навчання;
- опис форм атестації здобувачів вищої освіти;
- опис можливостей щодо продовження освіти;
- опис вимог до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних результатів навчання.

9.3.14. ***Освітня програма розробляється:***

– для кожного рівня вищої освіти (для підготовки військових фахівців - одночасно для рівня військової освіти) в межах кожної спеціальності;

– відповідно до Стандартів вищої освіти, а у разі їх відсутності - до Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК).

9.3.15. ***Вимоги до освітньої програми:***

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти та одночасно рівня військової освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

9.3.16. В Академії, у відповідності до ліцензій, підготовка фахівців здійснюється:

- на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти;
- на другому (магістерському) рівні вищої освіти;
- на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти;
- на науковому рівні.

Підготовка військових фахівців в Академії здійснюється за тактичним та оперативним рівнями військової освіти.

9.3.17. Академія може самостійно запроваджувати спеціалізації, що зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами.

9.3.18. На другому (магістерському) рівні вищої освіти можуть створюватися міждисциплінарні освітньо-наукові програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

9.3.19. ***Спеціалізація*** - складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Для кожної спеціалізації ГУ НГУ (як роботодавець) спільно з науково-педагогічними (науковими) працівниками Академії розробляється Спеціалізований стандарт вищої освіти.

9.3.20. Освітні програми Академії орієнтовані на здобувача вищої освіти та створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання. та спрямовані на розширення можливостей особи щодо подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до професійних потреб осіб, які навчаються.

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми.

9.3.21. ***Освітня програма орієнтована на реалізацію наступних принципів:***

- пріоритет практико-орієнтованих знань випускника;
- формування готовності приймати рішення і професійно діяти у нестандартних ситуаціях;
- формування потреби до постійного розвитку та інноваційної діяльності в професійній сфері;
- фундаментальність – теоретико-методологічна обґрунтованість і якість загально професійної підготовки;
- інтегративність – міждисциплінарне поєднання навчальних дисциплін і наукових досліджень в цілому;

- варіативність – гнучке поєднання базових навчальних дисциплін та компонентів вищого військового навчального закладу, різноманітність освітніх технологій, адекватних індивідуальним можливостям і особливостям здобувачів вищої освіти.

9.3.21. ***Освітня програма використовується під час:***

- акредитації освітньої програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю та спеціалізацією;
- розроблення структурно-логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти;
- розроблення навчального плану, робочого навчального плану, робочих програм навчальних дисципліні й практик, змісту індивідуальних завдань;
- формування індивідуальних планів здобувачів вищої освіти;
- визначення інформаційної бази підготовки здобувачів вищої освіти;
- розроблення внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- зовнішнього контролю якості підготовки фахівців;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти;
- атестації здобувачів вищої освіти.

9.3.22. Освітні програми для кожної спеціальності та рівня вищої освіти розробляються робочими (проектними) групами відповідних структурних підрозділів на яких здійснюється підготовка фахівців та затверджуються вченою радою Академії.

9.3.23. До складу робочої (проектної) групи можуть входити керівництво факультету, випускової кафедри, провідні фахівці в галузі освіти та науки з цієї спеціальності, представники загальноакадемічних кафедр, які беруть участь у підготовці здобувачів вищої освіти цієї спеціальності, представники роботодавців та самоврядування здобувачів вищої освіти.

При цьому:

– до складу робочої (проектної) групи для розроблення освітньої програми для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинно входити не менше трьох осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене звання;

– до складу робочої (проектної) групи для розроблення освітньої програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти повинно входити не менше трьох осіб, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук або професор;

– до складу робочої (проектної) групи для розроблення освітньої програми для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти повинно входити не менше трьох осіб, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них не менше двох докторів наук.

Склад робочих (проектної) груп затверджується наказом начальника Академії.

9.3.24. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює керівник робочої групи, який є гарантом освітньої програми.

Гарант освітньої програми – це штатний науково-педагогічний працівник Академії, відповідальний за реалізацію Освітньої програми.

Гарант освітньої програми за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю та стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше як 10 років. Гарант освітньої програми за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти повинен мати науковий ступінь та вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше як 10 років.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми та її акредитацію.

9.3.25. Порядок призначення гаранта освітньої програми та членів робочих (проектних) груп, їх права та функціональні обов’язки визначені в «*Положенні про проектну групу, гаранта, групу забезпечення за спеціальністю Національної академії Національної гвардії України»*.

Відсутність в освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

9.3.26. З метою забезпечення якості викладання та навчання, моніторингу освітніх програм, їх акредитації в Академії за всіма освітніми програмами спеціальності, створюється група забезпечення спеціальності, в яку обов’язково входять гаранти Освітніх програм, та, як правило, члени робочих (проектних) груп, представники здобувачів вищої освіти та представники замовника на підготовку фахівців.

Склад груп забезпечення спеціальностей затверджується наказом начальника Академії.

9.3.27. Порядок призначення групи забезпечення спеціальності, її склад, права та обов’язки членів групи забезпечення та її керівника визначено в «*Положенні про проектну групу, гаранта, групу забезпечення за спеціальністю Національної академії Національної гвардії України»*.

9.3.28. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Академію.

9.3.29. Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

9.3.30. ***Відкриття освітніх програм.***

9.3.30.1. Освітні програми Академії відкриваються за ліцензованими спеціальностями задля забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих військових фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Академії в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні.

9.3.30.2. Розроблення проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні підрозділи Академії, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

9.3.30.3. Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації освітніх програм.

9.3.30.4. *Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:*

- обґрунтування необхідності відкриття програми (формування пояснювальної записки);
- попереднє погодження Методичною радою Академії;
- розроблення проекту опису Освітньої програми та проекту навчального плану;
- експертиза проектних матеріалів (пояснювальної записки, опису Освітньої програми та проекту навчального плану):

а) внутрішня оцінка на рівні структурного підрозділу,

б) зовнішня фахова експертиза;

в) внутрішня оцінка на рівні Академії.

- затвердження проекту освітньої програми.

9.3.30.5. *Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої освітньої програми в Академії здійснюється за таких умов:*

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, командування Академії, здобувачі вищої освіти, замовники тощо);
- оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- проведення зовнішньої експертизи;
- забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проекту освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

9.3.30.6. Порядок організації процесу громадського обговорення проекту освітньої програми, визначається окремим Положенням Академії.

9.3.30.7. Рішення про відкриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Академії за поданням Методичної ради Академії з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку Академії, цього та інших положень, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

9.3.30.8. Право прийняття рішення щодо відкриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

9.3.31. ***Моніторинг, перегляд та закриття Освітніх програм.***

9.3.31. 1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) закладами вищої освіти передбачає здійснення процедур і заходів щодо моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.

9.3.31.2. Ураховуючи рекомендації європейських інституцій, досвід із запровадження рамок кваліфікацій та так званих «еталонів предметних областей» в ЄС та країнах, які є провідними експортерами освітніх послуг, Академія повинна постійно вдосконалювати процес розроблення освітніх програм, навчальних планів, які мають орієнтуватися не на викладача, а на здобувача вищої освіти.

9.3.31.3. Критерії, за якими відбуватиметься перегляд освітніх програм формулюються робочою (проектною) групою.

Критерії формулюються як у результаті зворотного зв’язку із керівництвом Академії, науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

9.3.31.4. Механізм організації зворотного зв’язку з різними категоріями учасників освітнього процесу визначається окремим Положенням.

9.3.31.5. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та академічному рівнях. Вимоги до локального та академічного моніторингу за поданням Методичної ради Академії затверджуються Вченою радою та начальником Академії.

9.3.31.6. Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени групи забезпечення спеціальності за участі випускових (профільних) кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта та керівника групи забезпечення спеціальності.

9.3.31.7. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на засіданні структурного підрозділу, Методичній раді Академії та Вченій раді Академії.

9.3.31.8. Організація та здійснення академічного моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Академії, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на структурний підрозділ, відповідальний за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії.

9.3.31.9. Факультети, на яких здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітніми програмами, готують аналітичні матеріали для Методичної ради та Вченої ради Академії за звітами щодо локального моніторингу.

9.3.31.10. Порядок аналізу та документального оформлення пропозицій різних категорій учасників освітнього процесу щодо цілей та програмних результатів за освітньою програмою визначається окремим Положенням.

9.3.31.11. Необхідним складником локального та загальноакадемічного моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників і замовників щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, науково-педагогічним складом.

Порядок проведення соціологічних опитувань різних категорій учасників освітнього процесу щодо якості освітньої програми, визначається окремим Положенням.

9.3.31.12. Перегляд освітніх програм, їх оновлення відбувається за результатами їхнього моніторингу, як правило – щорічно, але не рідше ніж одного разу на чотири роки.

9.3.31.13. З метою вдосконалення освітніх програм та оперативного реагування на потреби НГУ Академією розроблений механізм зворотного зв'язку з роботодавцями (ГУ НГУ, командирами військових частин та з'єднань НГУ).

9.3.31.14. *Представники роботодавців оцінюють якість освітніх програм та навчальних планів під час:*

- інспектувань, перевірок, підсумкової атестації випускників (у вигляді актів);
- після року проходження служби в підрозділах та частинах НГУ (у вигляді відгуків на випускників);
- під час стажування та практик здобувачів вищої освіти Академії в практичних підрозділах (у вигляді відгуків);
- під час залучення фахівців-практиків до освітнього процесу за відповідними освітніми програмами.

9.3.31.15. *Представники роботодавців оцінюють:*

- актуальність освітніх програм;
- відповідність освітніх програм державним та галузевим стандартам вищої освіти;
- наявність потрібних загальних і професійних компетентностей та рівень їх сформованості;
- вміння застосовувати отриманні знання на практиці.

9.3.31.16. У відгуках на випускників Академії командири підрозділів та частин НГУ дають характеристику згідно з європейськими вимогами до випускників:

- здатність до аналізу та синтезу;
- здатність організувати процес та спланувати його;
- вміння застосовувати отриманні знання на практиці;
- спроможність до усної та письмової комунікації рідною мовою;
- знання другої (іноземної) мови;
- навички роботи на комп'ютері;
- навички до оброблення інформації (здатність знайти та проаналізувати інформацію з різних джерел);

- вміння вирішувати проблеми;
- вміння приймати рішення;
- здатність до критичного осмислення та самокритичної оцінки;
- вміння працювати в команді;
- навички міжособистісного спілкування;
- здатність до роботи у команді;
- здатність до комунікації з експертами в інших сферах;
- розуміння різноманітності та мультикультурності;
- етичні зобов'язання.

9.3.31.17. ***Підставами для перегляду освітніх програм є:***

- зміни нормативно-правової бази в галузі вищої освіти, воєнних наук, національної безпеки які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- вимоги з боку роботодавців (ГУ НГУ);
- висновки підсумкової атестаційної комісії випускників Академії;
- висновки експертних комісій, які зроблені під час проведення акредитаційних експертиз освітніх програм;
- результати наукових досліджень: дисертаційних досліджень, науково-дослідних робіт, резолюції наукових конференцій;
- акти державних перевірок та інспектувань;
- інші визначені законодавством України обставини.

9.3.31.18. ***Підставами для закриття освітніх програм є:***

- результати моніторингу, якщо ними встановлено:

а) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

б) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

в) недостатню валідність результатів оцінювання;

г) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості.

9.3.31.19. Внесення змін до освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

9.3.32. ***Умови доступу до освітніх програм.***

9.3.32.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти На навчання для здобуття ступеня бакалавра також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним

рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра;

- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримають відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;

- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

9.3.32.2. Для кожної освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу. Умови доступу до програм спільного та подвійного дипломування визначаються для кожної програми окремо.

9.3.32.3. При визначенні права на навчання в Академії визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Академії на відповідний рік, які формуються відповідно до затвердженого Положення.

9.3.33. Освітня програма розробляється у 2-х примірниках: один зберігається в навчальній частині факультету, на якому здійснюється підготовка фахівців за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, другий – у навчально-методичному центрі Академії.

9.3.34. Освітня програма курсів післядипломної освіти в основному не відрізняється від звичайної освітньої програми. Основною відмінністю є порядок затвердження документу. Освітньо-професійна програма курсів післядипломної освіти розробляється в одному екземплярі та зберігається в навчально-методичному центрі Академії.

Форма освітньої програми, її зміст, вимоги до розробки та порядок її затвердження визначені в окремому *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4. Основні документи з організації освітнього процесу

9.4.1. ***Статут Академії.***

Основним документом, який регламентує діяльність Академії є її Статут.

9.4.1.1. *Статут Академії повинен містити наступну інформацію:*

- повне найменування із зазначенням типу закладу вищої освіти, його правосуб’єктність, місцезнаходження, дату прийняття рішення про його утворення;

- концепцію освітньої діяльності Академії;
- права та обов’язки засновників Академії;
- обсяг основних засобів, наданих засновниками;
- повноваження органів управління Академії;
- права та обов’язки начальника Академії;
- порядок обрання представників до органів громадського самоврядування;
- підстави дострокового розірвання контракту з начальником Академії та начальниками факультетів;
- джерела надходження і порядок використання коштів та майна Академії;
- порядок звітності та контролю за провадженням фінансово-господарської діяльності;
- порядок внесення змін до Статуту Академії;
- порядок реорганізації та ліквідації Академії.

9.4.1.2. Проект Статуту Академії розробляється робочою групою, яка призначається наказом начальника Академії.

9.4.1.3. Проект Статуту Академії розглядається та погоджується вищім колегіальним органом громадського самоврядування – загальними зборами трудового колективу Академії.

9.4.1.4. Затверджується Статут, за поданням загальних зборів трудового колективу Академії, Міністерством внутрішніх справ України.

9.4.2. ***Положення про організацію освітнього процесу в Національної академії Національної гвардії України.***

«Положення про організацію освітнього процесу в Національної академії Національної гвардії України» є основним документом Академії, який регламентує її освітню діяльність.

Положення розробляєтеся робочою групою з числа найбільш досвідчених наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії, розглядається та затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом начальника Академії.

Вимоги цього Положення є обов’язковими для всіх учасників освітнього процесу Академії.

9.4.3. ***Графік-календар освітнього процесу.***

Планування навчальної роботи здійснюється на навчальний рік на основі вихідних даних, визначених навчальними планами, складається графік-календар освітнього процесу Академії на навчальний рік, що затверджується начальником Академії.

Графік-календар освітнього процесу Академії на навчальний рік визначає терміни проведення заходів навчальної роботи для кожного курсу навчання (навчальні заняття, практики, стажування, екзаменаційні сесії, канікулярні відпустки тощо).

9.4.4. ***Структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти.***

9.4.4.1. З метою забезпечення логічної послідовності освітньої діяльності з підготовки випускників Академії, узгодження за змістом та проходженням за часом складників змісту освіти і навчання розробляється структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю (далі – СЛС), яка відображає науково і методично обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої підготовки і підготовки за фахом випускників Академії.

9.4.4.2. СЛС підготовки здобувачів вищої освіти є складником освітньої програми, відображає задум Академії щодо виконання вимог освітньої програми та визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін за їх циклами протягом терміну підготовки фахівця відповідного освітнього рівня.

9.4.4.3. Розроблення СЛС передує розробці навчального плану.

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

9.4.4.5. СЛС є наочним алгоритмом підготовки фахівця за відповідною спеціальністю та спеціалізацією. Вона може розроблятись у графічній формі, у вигляді таблиць або текстуально.

9.4.4.6. СЛС підготовки фахівців оформляється за формою, яка визначається факультетом, на якому здійснюється підготовка фахівців.

9.4.4.7. *Побудова СЛС повинна бути підпорядкована таким основним завданням:*

- визначити і сформулювати цілі та завдання навчання здобувачів вищої освіти на кожному курсі (семестрі);
- встановити місце кожної начальної дисципліни в системі реалізації освітньої програми за змістом та часом, який відводиться на її вивчення;
- створити раціональну структуру навчання здобувачів вищої освіти в Академії з урахуванням кількості та складності навчальних дисциплін, що вивчаються одночасно, можливостей здобувачів вищої освіти, щодо їх засвоєнню, забезпеченості необхідними елементами навчально-матеріальної бази, зайнятості науково-педагогічних працівників проведенням занять на інших факультетах;
- оптимізувати складання розкладу навчальних занять;
- оптимізувати навантаження науково-педагогічних працівників, реалізувати принципи наукової організації їх праці.

9.4.4.8. *СЛС повинна забезпечити:*

- стандарт якості освіти;
- системний підхід до взаємозв’язку викладання дисциплін;
- логіку структури викладання дисциплін;
- прозорість і доступність інформаційного супроводу технології навчання;
- врахування послідовності накопичення знань та інформації при підготовці спеціалістів;

- адаптаційні можливості фаху щодо змін зовнішнього середовища, зокрема, на ринку праці.

9.4.4.9. *Алгоритм розробки СЛС підготовки здобувачів вищої освіти:*

- вивчення потреб замовника щодо якості спеціалістів;
- встановлення причинно-наслідкових зв'язків між навчальними дисциплінами;
- побудова матриці досягнення;
- встановлення ієрархічної структури вивчення навчальних дисциплін;
- розподіл навчальних дисциплін за семестрами на основі ієрархічної структури.

9.4.4.10. Розробка СЛС підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідальним факультетами у взаємодії з випусковими кафедрами під методичним керівництвом та у взаємодії з навчально-методичним центром Академії для кожної спеціальності та спеціалізації підготовки. Гарант освітньої програми приймає безпосередню участь у розробці СЛС. У разі, коли підготовка фахівців відповідної спеціальності здійснюється за декількома освітніми програмами, доцільно розробляти СЛС окремо для кожної освітньої програми. СЛС підписується начальником факультету, узгоджується із першим заступником начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи та з начальником навчально-методичного центру і затверджується начальником Академії.

9.4.4.11. СЛС підготовки здобувачів вищої освіти оформляється графічно за формою, яка визначається на факультеті. Варіант форми СЛС наведено у додатку В.

9.4.4.12. Науково-методичне обґрунтування структури, логіки та змісту схеми наводиться у ***пояснювальній записці до СЛС***.

У цьому документі у текстуальній формі додаються пояснення вузлових позицій СЛС, рекомендації кафедрам щодо організації навчального процесу з навчальних дисциплін, які спрямовані на реалізацію єдиного задуму підготовки фахівців. Іншими словами, у пояснювальній записці відображаються ті загальні взаємопов'язані аспекти навчальної роботи кафедр, які суттєво впливають на кінцевий результат навчання – підготовку фахівців у цілому.

9.4.4.13. *Структура пояснювальної записки до СЛС:*

- документи, на підставі яких розроблена СЛС, та її призначення;
- для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та тактичного рівня військової освіти – обґрунтовується проведення первинної військово-професійної підготовки (далі ПВПП) та у формі таблиці надається розрахунок годин по навчальним дисциплінам під час її проведення;
- перелік циклів навчальних дисциплін, які забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальністю та спеціалізацією;
- зведені дані з бюджету часу (в робочих днях та годинах) за весь період навчання;
- дані з розподілу бюджету навчального часу за циклами підготовки;

- мета вивчення циклів навчальних дисциплін та обґрунтовується їх перелік;

- система практичної підготовки (усіх видів стажувань та практик);

- матеріал, який виноситься на підсумкову атестацію;

- перелік навчальних дисциплін за циклами підготовки, їх назва, мета та навчальні дисципліни, вивчення яких забезпечує або забезпечується (якщо матеріал навчальної дисципліни винесено на підсумкову атестацію, то у пояснювальній записці вказується «забезпечується атестація ЗВО»).

9.4.4.14. СЛС та пояснювальна записка до неї розробляється до кожної спеціальності та рівня вищої та військової освіти окремо. СЛС та пояснювальна записка до неї зберігається на факультеті, на якому здійснюється підготовка відповідних фахівців на весь термін дії освітньої програми. Копія СЛС та пояснювальної записки до неї надається до НМЦ Академії.

Форма СЛС та пояснювальної записки до неї наведено в окремому *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4.5. ***Навчальний план.***

На підставі Освітньої програми та СЛС схеми підготовки здобувачів вищої освіти за кожною спеціальністю розробляється навчальний план.

9.4.5.1. ***Навчальний план*** – це основний нормативний документ Академії що регламентує навчання здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю та спеціалізацією на відповідному рівні вищої освіти, та який визначає перелік, обсяг, послідовність вивчення навчальних дисциплін (модулів) у кредитах ЄКТС, які є обов’язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

9.4.5.2. Навчальні плани розробляються робочими групами факультетів, випускових кафедр. Персональний склад груп визначається начальником факультету. До складу робочої групи повинен входити гарант освітньої програми, та як, правило, члени проектної групи з розробки ОП. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом начальників (завідувачів) відповідних випускових кафедр та гарантів освітніх програм, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює заступник начальника факультету з навчальної роботи – начальник навчальної частини.

9.4.5.3. З метою врахування вимог замовника розробники навчального плану повинні розподіляти обсяг навчального часу між навчальними дисциплінами та видами проведення навчальних занять на підставі переліку компетентностей і вимог до практичної підготовки випускників, визначених замовником на їх підготовку.

9.4.5.4. Навчальний план повинен відображати обов’язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором Академії, які формують інтегральну, загальні, спеціальні компетентності та навчальні дисципліни

вільного вибору здобувачів вищої освіти для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25 % від освітньої програми.

До вибіркових навчальних дисциплін дозволяється включати й практики.

Дисципліни можуть вважатися вибірковими лише якщо вони є такими з точки зору здобувача вищої освіти.

9.4.5.5. Процедури обрання здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін вільного вибору та порядок формування навчальних груп визначається окремим Положенням.

9.4.5.6. Вибіркові навчальні дисципліни є основним інструментом формування індивідуальної освітньої траєкторії.

9.4.5.7. Перед розглядом навчальних планів їх проекти обговорюються на зборах науково-педагогічних працівників факультетів, з залученням науково-педагогічних працівників загальноакадемічних кафедр, які забезпечують викладання навчальних дисциплін за визначеною спеціальністю, та представників органів самоврядування здобувачів вищої освіти факультетів.

9.4.5.8. Навчальний план ухвалюється вченою радою Академії, підписується начальником факультету, погоджується із гарантом освітньої програми та першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи та затверджується начальником Академії. Підпис начальника Академії скріплюється печаткою Академії.

9.4.5.9. Навчальний план оновлюється у разі оновлення ОП. Крім того, за результатами моніторингу різних категорій стейкхолдерів, щодо якості освітніх програм та навчальних планів, до навчальних планів можуть вноситися зміни щодо графіку вивчення окремих освітніх компонентів та форми підсумкового контролю. Затвердження нової редакції оновлених навчальних планів може відбуватися по завершенню навчального року на засіданні Вченої ради Академії.

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

9.4.5.10. ***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 і форми підсумкового контролю повинні збігатися з навчальним планом денної форми навчання.

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

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

Форма навчального плану, вимоги до його розробки та затвердження визначаються в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4.6. ***Робочий навчальний план.***

9.4.6.1. Для конкретизації навчального процесу, своєчасного внесення в навчальний процес необхідних змін, визначених у рішенні начальника Академії щодо організації освітньої діяльності на наступний навчальний рік, визначення блоку навчальних дисциплін вільного вибору, які обрали здобувачі вищої освіти на наступний навчальний рік тощо, на кожний 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.

9.4.6.2. Робочий навчальний план складається окремо на кожний курс навчання за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), ступеню вищої освіти та містить графік навчального процесу, назви навчальних дисциплін, розподіл за семестрами навчального часу за всіма формами організації освітнього процесу (у тому числі за такими, як навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

9.4.6.3. Робочий навчальний план розробляється щорічно структурним підрозділом Академії (факультетом, кафедрою тощо) під методичним керівництвом та у взаємодії з навчально-методичним центром, підписується начальником факультету, погоджується з гарантом освітньої програми та начальниками факультетів кафедри яких задіяні при підготовці фахівців відповідної спеціальності, начальником НМЦ Академії та затверджується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

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

Форма робочого навчального плану та його зміст наведено в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4.7. ***Робоча програми навчальної дисципліни.***

9.4.7.1. На підставі Освітньої програми за спеціальністю, навчального плану та робочого навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни.

9.4.7.2. ***Робоча програма навчальної дисципліни*** – це складник освітньої програми, та є основним документами з організації освітнього процесу з навчальної дисципліни.

9.4.7.3. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Академії, який визначає виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійні заняття, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), та їх обсяг, визначає порядок оцінювання здобувачів вищої освіти, конкретизує інформаційно-методичне забезпечення, а також форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

9.4.7.4. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є:

- програма навчальної дисципліни;
- заплановані результати навчання;
- порядок оцінювання результатів навчання;
- рекомендована література (основна, допоміжна);
- інформаційні ресурси в Інтернеті.

За рішенням Вченої ради Академії складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни;
- порядок оцінювання результатів навчання, який включає:

а) оцінювання знань здобувачів вищої освіти (порядок нарахування балів);

б) рейтингова система оцінювання результатів навчання.

- методичне забезпечення;
- рекомендована література (основна, допоміжна);
- інформаційні ресурси в Інтернеті;
- сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни.

9.4.7.5. Робоча програма навчальної дисципліни дійсна на термін дії освітньої програми. Коригування робочої програми навчальної дисципліни здійснюється за потребою, як правило щорічно до початку планування нового навчального року. Зміни до робочої програми навчальної дисципліни вносяться за результатами моніторингу різних категорій стейкхолдерів, насамперед – здобувачів вищої освіти, щодо їх задоволення якістю окремих освітніх компонентів.

Ситуація, коли зміст освітніх компонентів не оновлювався протягом тривалого часу, є неприйнятною.

9.4.7.6. Доповнення і зміни, які вносяться після затвердження робочої програми навчальної дисципліни з метою оперативного впровадження у навчальний процес директивних вказівок щодо підготовки кадрів в Академії, результатів наукових досліджень щодо вдосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів навчально-лабораторної бази, нової навчально-методичної літератури тощо,

обговорюються на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії кафедри) та затверджуються керівником кафедри.

9.4.7.7. 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.

9.4.7.8. Для кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки в Академії формується збірник робочих програм навчальних дисциплін, що підписується начальником факультету, на якому здійснюється підготовка фахівців за визначеною спеціальністю, погоджується з першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи та затверджується начальником Академії.

Збірник робочих програм навчальних дисциплін зберігається в навчальній частині факультету. Електронна версія збірника робочих програм навчальних дисциплін надається до навчально-методичного центру Академії до початку нового навчального року.

Форма робочої програми навчальної дисципліни, вимоги до її розробки та затвердження наведено в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4.8. ***Комплексний тематичний план.***

9.4.8.1. 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.

9.4.8.2. ***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 даної групи дисциплін або їх складників, а також робочим документом кафедр і викладачів, які здійснюють навчальний процес з цих навчальних дисциплін.

9.4.8.3. *Комплексний тематичний план 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.

9.4.8.4. Комплексний тематичний план розробляється під керівництвом заступника начальника факультету з навчальної роботи – начальника навчальної частини разом з кафедрами, які здійснюють сумісне викладання групи навчальних дисциплін, обговорюється на міжкафедральній методичній

нараді, погоджується усіма керівниками кафедр, що беруть участь у викладанні цих дисциплін, підписується усіма розробниками і затверджується першим заступником начальника Академії із навчально-методичної та наукової роботи.

9.4.8.5. Оригінал комплексного тематичного плану зберігається в навчальній частині факультету на якому здійснюється підготовка фахівців за спеціальністю, копії тематичного плану надаються кафедрам, які здійснюють викладання навчальної дисципліни та навчально-методичному центру Академії.

Форма комплексного тематичного плану наведена в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4.9. ***Силабус навчальної дисципліни.***

9.4.9.1. ***Силабус*** – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника і здобувачів вищої освіти. В ньому представляються процедури (у т.ч. принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

9.4.9.2. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чому він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від робочого тематичного плану, силабус створюється для здобувача вищої освіти.

Іншими словами, силабус – навчальна програма дисципліни, яка включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, тривалість кожного заняття, завдання до самостійної роботи, час консультацій, вимоги викладача, критерії оцінки, список використаної літератури. Силабус, у разі необхідності, оновлюється на початок навчального року.

9.4.9.3. Розробляється силабус кожним науково-педагогічним працівником, за освітніми компонентами, які за ним закріплені, на засадах освітньої програми підготовки фахівця того чи іншого рівня та відповідного навчального і робочого навчального планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

9.4.9.4. Документ розробляється в електронному вигляді та розміщується на офіційному веб-сайті Академії та в локальній комп'ютерній мережі.

Форма силабусу, вимоги до його розробки наведено в окремому *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4.10. ***Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.***

9.4.10.1. На основі навчального плану та робочого навчального плану Академією на факультетах розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани.

9.4.10.2. ***Індивідуальний навчальний план*** (далі ІНПЗ) – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється на факультетах у взаємодії із здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

9.4.10.3. ІНПЗ є робочим документом, який визначає навчальну траєкторію здобувача вищої освіти на навчальний рік з врахуванням 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).

9.4.10.4. 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, що визначають характер майбутньої діяльності здобувача вищої освіти, підготовку його за певною спеціалізацією та сприяють академічної мобільності здобувача вищої освіти.

9.4.10.5. Зміст ІНПЗ має сприяти раціональному використанню часу відведеному для самостійної роботи. В ІНПЗ повинні бути відображені форми та орієнтовані терміни підсумкового контролю за кожним освітнім компонентом а також графік написання кваліфікаційної роботи (за наявністю), що дозволить здобувачу вищої освіти самостійно розподіляти та використовувати навчальний час, відведений для самостійної роботи.

9.4.10.6. ІНПЗ складається здобувачем вищої освіти за консультативною допомогою куратора на основі навчального плану певної спеціальності підготовки з урахуванням переліку, обсягів та послідовності викладання нормативних і вибіркових навчальних дисциплін відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

9.4.10.7. Складений ІНПЗ затверджується начальником факультету. Виконання ІНПЗ здійснюється згідно із графіком навчального процесу, розкладом навчальних занять, графіком проведення підсумкового контролю.

9.4.10.8. Індивідуальна траєкторія навчання здобувача вищої освіти (далі - 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 формуватися з двох блоків:

- блок професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, які визначають профілізацію здобувача вищої освіти за однією із спеціальностей;

- блок, що задовольняє запити широкого спектру та надає додаткові або поглиблені загальні компетентності. Цей блок може складатися з навчальних дисциплін циклу загальної підготовки.

Для опанування навчальних дисциплін самостійного вибору, здобувачі вищої освіти різних факультетів можуть бути об'єднані в один потік.

9.4.10.9. ІНПЗ видається здобувачу вищої освіти. Дозволяється зберігати ІНПЗ в навчальній частині факультету. У цьому випадку здобувачу вищої освіти видається копія ІНПЗ. ІНПЗ зберігається на весь термін навчання здобувача вищої освіти в Академії.

9.4.10.10. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача вищої освіти є підставою для відрахування його з Академії.

Форма ІНПЗ, вимоги до його розробки визначено в окремому *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Національної академії Національної гвардії України»*.

9.4.11. ***Розклад навчальних занять.***

9.4.11.1. 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.

9.4.11.2. 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.

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

- затверджений робочий навчальний план за спеціальністю;

- витяг з робочої програми навчальної дисципліни (сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни);

- пропозиції кафедр до розкладу навчальних занять на місяць.

9.4.11.4. 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.

9.4.11.5. 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.

9.4.11.6. *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.

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

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

9.4.11.9. 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.

9.5. Система вищої військової освіти

9.5.1. Зміст, вищої та післядипломної військової освіти – це обумовлені метою і потребами держави, суспільства, НГУ та особистості вимоги до компетентностей, національних цінностей, світогляду, громадських, професійних якостей майбутніх військових фахівців, що формуються та розвиваються в ході освітнього процесу в Академії відповідно до вимог стандартів вищої освіти, професійних та спеціалізованих стандартів та вимог до післядипломної освіти.

9.5.2. *Зміст вищої військової освіти формується з урахуванням:*

- пріоритетів національних інтересів і національної безпеки;
- національних інтересів в інформаційній сфері, розвитку системи стратегічних комунікацій сектору національної безпеки і оборони України;
- змін, що відбуваються в економіці, політиці, соціальних відносинах і суспільній свідомості;
- новітніх досягнень науки, техніки, технологій і культури, що забезпечують широкий науковий кругозір військового фахівця;
- перспектив розвитку воєнної науки, озброєння та військової техніки, способів ведення збройної боротьби тощо.

9.5.3. Здобуття вищої військової освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної або освітньо-наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої військової освіти:

- вища військова тактична освіта;
- вища військова оперативно-тактична освіта;

9.5.4. Прийом на навчання для здобуття вищої військової освіти на кожному

рівні за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому Академії, які щорічно затверджуються Вченою радою Академії і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії.

9.5.5. З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки військових фахівців вимогам замовників, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти можливо введення нових спеціалізацій певної спеціальності.

9.5.6. Відкриття нової спеціалізації ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки замовників обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні факультету. При позитивному рішенні начальник факультету подає доповідну записку на ім’я начальника Академії з пропозицією про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання факультету.

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради Академії, до якої, крім зазначених документів, додаються:

- варіативні частини освітньої програми,
- навчальний план,
- анотації навчальних дисциплін спеціалізації,
- довідки яро кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

9.5.7. Рішення Методичної ради Академії затверджується Вченою радою Академії і на його підставі видається наказ начальника Академії про відкриття спеціалізації відповідної спеціальності. Спеціалізації підлягають реєстрації у МВС України та ГУ НГУ.

9.5.8. Закриття спеціалізації проводиться наказом начальника Академії на підставі подання начальника факультету.

9.6. Форми навчання в Академії

9.6.1. ***Основними формами здобуття вищої освіти в Україні є:***

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;
- дуальна.

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

- очна (денна);
- заочна.

Академія може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до цього Положення.

Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної (денної) форми.

9.6.2. ***Очна (денна) форма здобуття вищої освіти*** - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

9.6.2.1. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти та/або кваліфікації з відривом від проходження військової служби (виробництва) і здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних та фізичних осіб.

9.6.2.2. Навчання за очною (денною) формою передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує набуття глибоких системних знань, стійких умінь.

Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять згідно з розкладом та своєчасно виконувати навчальні завдання відповідно до робочого (індивідуального) навчального плану та робочих програм навчальних дисциплін.

9.6.2.3. 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.

Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання в Академії регламентується цим Положенням.

9.6.3. ***Заочна форма здобуття вищої освіти*** - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

9.6.3.1. Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти та/або кваліфікації без відриву від проходження військової служби (виробництва) і здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних та фізичних осіб.

9.6.3.2. 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.

9.6.3.3. Освітній процес за заочною формою навчання регламентується цим Положенням, окремим Положенням про заочне навчання та організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

9.6.3.4. Післядипломна освіта може здійснюватися за очною (денною) та заочною формами навчання. Організація післядипломної освіти регулюється окремим Положенням про професійний розвиток та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії.

9.6.3.5. Академія може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до цього Положення.

9.6.3.6. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання (крім одночасного навчання на двох програмах очної(денної) форми).

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

9.7. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

9.7.1. Організація освітнього процесу при заочної формі здобуття вищої освіти 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 плану очної форми здобуття вищої освіти за певною спеціальністю, який є єдиним для очної та заочної форм навчання.

9.7.2. 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.

9.7.3. Здобувачі вищої освіти очної форми навчання, які перервали навчання в зв’язку з обставинами, що унеможливлюють виконання навчального плану, починаючи з другого і наступних років навчання, рішенням начальника Академії можуть бути поновлені на заочній формі навчання.

9.7.4. Заочна форма навчання реалізовується шляхом проведення навчальних зборів у Академії й самостійної роботи здобувачів вищої освіти у період між навчальними зборами.

9.7.5. Тривалість зборів – 30 календарних днів на навчальний рік на першому та другому курсах навчання та 40 календарних днів на навчальний рік на наступних курсах.

9.7.6. 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.

9.7.7. Навчальна робота на зборах регламентується розкладом занять, у цьому разі навчальне навантаження здобувачів вищої освіти не повинно перевищувати 54 години на тиждень на усіх роках навчання.

9.7.8. Зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, які зараховані на перший курс, навчальний збір проводиться безпосередньо після зарахування до Академії.

9.7.9. В період збору читаються установчі лекції, проводяться інші види навчальних занять, даються методичні вказівки для самостійної роботи з навчальним матеріалом.

9.7.10. 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.

9.7.11. 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.

9.7.12. Складання екзаменів, заліків і виконання лабораторних робіт, передбачених навчальним планом, проводиться тільки в Академії.

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

9.7.14. Навчальна робота зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання проводиться науково-педагогічними працівниками Академії, які закріплюються за ними щорічно наказом начальника Академії.

9.7.15. 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.

9.7.16. Академія забезпечує здобувачів вищої освіти заочної форми навчання відповідними підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами.

9.7.17. Кафедри Академії згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання контрольні роботи, завдання для курсових робіт (проектів), теми рефератів та інші індивідуальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання.

9.7.18. Комплектування навчальних груп, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, у тому числі кваліфікаційних робіт, проводяться з урахуванням службової діяльності здобувачів вищої освіти.

9.7.19. Завдання на розроблення кваліфікаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

9.7.20. 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.

9.7.21. 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.

9.7.22. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача зі здобувачем вищої освіти з виконаних індивідуальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

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

9.7.24. 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.

9.7.25. 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.

9.7.26. 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.

9.7.27. 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.

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

9.7.29. 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.

9.7.30. 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.

9.7.31. 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.

9.7.32. 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).

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

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

9.8.2. 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.

9.8.3. *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).

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

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

9.8.6. *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.

9.8.7. *Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком навчання зобов’язані:*

- поновлювати індивідуальний навчальний план на кожен наступний семестр;

- систематично відвідувати консультації викладачів Академії.

9.8.8. 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).

9.8.9. 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).

9.8.10. 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.

9.8.11. 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.

9.8.12. Вибіркові навчальні дисципліни освітніх програм підготовки, визначені Академією і включені до індивідуального навчального графіка здобувача вищої освіти, є обов’язковими для вивчення.

9.8.13. Консультування 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.

9.8.14. 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.

9.8.15. 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.

9.8.16. Начальник факультету за поданням кафедр може порушувати питання про дострокове припинення індивідуального графіка навчання в разі систематичного недотримання його виконання.

9.8.17. За виконання індивідуального графіка навчання відповідає здобувач вищої освіти.

Індивідуальний графік навчання складається у суворій відповідності до навчального плану. Відхилення у виконанні індивідуального графіка є свідченням невиконання навчального плану, що створює підстави для відповідних організаційних висновків.

9.8.18. 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.

9.8.19. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює начальник факультету або його заступник з навчальної 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.

9.9. Організація освітнього процесу в умовах особливого періоду

9.9.1. ***Основними завданнями Академії в особливий період є:***

- організація освітньої діяльності в умовах особливого періоду;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня;
- провадження наукової діяльності спрямованої на забезпечення нагальних потреб НГУ, залучення до наукової діяльності здобувачів вищої освіти;
- підготовка високоякісних військових фахівців за скороченими термінами навчання;
- формування особистості, шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу за скороченими термінами;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

9.9.2. В особливий період посади науково-педагогічних працівників, що підлягають комплектуванню військовослужбовцями, заміщуються докторантами, ад'юнктами та особами офіцерського складу, які мають відповідний рівень вищої освіти, необхідну військову, спеціальну та методичну підготовку, досвід військової служби, здатними якісно проводити навчальні заняття та виховувати здобувачів вищої освіти на рівні вимог, що висуваються до осіб офіцерського складу НГУ.

9.9.3. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників в особливий період не проводиться.

9.9.4. На посади науково-педагогічних працівників, що підлягають комплектуванню службовцями НГУ, призначаються військовозобов'язані та громадяни України призовного віку, які мають повну вищу освіту за спеціальністю згідно з посадою та досвід викладацької роботи.

9.9.5. Підготовка військових фахівців в особливий період здійснюється згідно з рішенням начальника Академії.

9.9.6. Начальники факультетів організують розробку перехідних навчальних планів. Основний час в перехідних навчальних планах повинен відводитися для вивчення навчальних дисциплін тактичного (оперативно-тактичного) та військово-спеціального спрямування.

9.9.7. Атестація для слухачів оперативного рівня в особливий період під час дострокового випуску проводиться в формі комплексного екзамену з оперативних дисциплін та екзамену з фізичної підготовки.

9.9.8. Атестація для курсантів тактичного рівня в особливий період під час дострокового випуску проводиться в формі комплексного екзамену з тактичних дисциплін та екзамену з фізичної підготовки.

9.9.9. Слухачам і курсантам випускних курсів, які розпочали навчання в мирний час, після закінчення навчання за перехідними навчальними планами та складання підсумкової атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються кваліфікація військового фахівця з вищою освітою, видаються дипломи та вручаються нагрудні знаки.

9.9.10. Обсяг набору на порядок прийому на навчання в особливий період визначається МВС України.

9.9.11. Навчання за скороченими програмами в особливий період здійснюється:

- для слухачів оперативного рівня підготовки – до 8 місяців;
- для курсантів тактичного рівня підготовки - до 6 місяців.

9.9.12. Навчальний час підготовки слухачів та курсантів в особливий період розподіляється в бік збільшення навчального часу на практичну підготовку.

Для практичної підготовки відводиться - 70% навчального часу, на теоретичну підготовку - 30%.

9.9.13. Загальна тривалість робочого дня слухачів в особливий період встановлюється 12 годин: з них навчальних занять під керівництвом

викладача - 8 годин, самостійної підготовки - 4 години, для курсантів тактичного рівня підготовки - 9 годин під керівництвом викладача та 3 години самостійної роботи. Тривалість навчальної години встановлено - 50 хвилин.

9.9.14. ***Начальниками факультетів на особливий період організовується розробка навчально-методичної документації:***

- освітніх програм за скороченими термінами навчання;
- навчальних планів за скороченими термінами навчання;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- навчально- методичне забезпечення навчальних дисциплін.
- програми атестації випускників.

9.9.15. Освітні програми, навчальні плани та програми атестації випускників розробляються в друкованому вигляді. Робочі програми навчальних дисциплін та навчально-методичне забезпечення до них розробляється в електронному вигляді.

9.9.16. Друкування та затвердження освітніх документів здійснюється з переходом Академії на функціонування в особливий період, до початку проведення навчальних занять.

9.9.17. Атестація для слухачів та курсантів в особливий період проводиться в формі комплексного екзамену з оперативно-тактичних (тактичних) навчальних дисциплін.

9.9.18. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників в особливий період установлюються виходячи з бюджету службового часу на рік. Робочий день науково-педагогічних працівників триває 10 годин.

Розрахункові норми навчального навантаження (незалежно від груп навчальних дисциплін) для Академії складають 1500 годин.

9.9.19. *Розрахункова норма навчального навантаження на рік встановлюється:*

- для начальників (завідувачів) кафедр встановлюється на 20 відсотків менше навчального навантаження на рік;
- для науково-педагогічних працівників, що обіймають посади, штатне найменування яких передбачає сумісництво викладацької роботи - на 40 відсотків менше навчального навантаження на рік.

9.9.20. Слухачам і курсантам, які закінчили навчання в Академії за скороченою програмою підготовки і успішно склали випускні екзамени, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та вручається свідоцтво встановленого зразка.

До такого свідоцтва додається виписка із навчального плану з зазначенням кількості годин з кожної навчальної дисципліни.

9.89.21. Освітні документи на особливий період зберігаються в секретному діловодстві.

9.10. Планування освітнього процесу Академії

9.10.1. Планування освітнього процесу в Академії поділяється на:

- річне планування;
- місячне планування.

9.10.1.1. *Основними документами річного планування освітнього процесу в Академії є:*

- наказ начальника Академії про організацію освітньої діяльності на навчальний рік;
- наказ начальника Академії про закріплення навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік;
- план основних заходів Академії на навчальний рік;
- план основних заходів Академії з навчально-методичної роботи на навчальний рік;
- графік-календар освітнього процесу Академії на навчальний рік;
- розрахунок необхідної кількості НПП на навчальний рік;
- розрахунок годин навчального навантаження між НПП кафедр навчальний рік;
- план науково-дослідної роботи і дослідно-конструкторських робіт Академії на навчальний рік;
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії (факультету) на навчальний рік;
- програма та план індивідуальної підготовки військовослужбовців та службовців Академії;
- розклад екзаменаційних сесій;
- розклад підсумкової атестації.
- наказ начальника Академії про організацію індивідуальної підготовки військовослужбовців на навчальний рік.

9.10.1.2. *Основними документами місячного планування освітнього процесу в Академії є:*

- план основних заходів Академії з навчально-методичної роботи на місяць;
- графік – календар навчального процесу на місяць;
- розклад навчальних занять.

9.10.2. ***Алгоритм планування освітнього процесу Академії на новий навчальний рік.***

9.10.2.1. ***Внесення змін до освітніх програм та навчальних планів.***

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Академії передбачає періодичний перегляд та удосконалення освітніх програм, за якими здійснюється освітній процес в Академії.

Процедури моніторингу освітніх програм та порядок внесення змін до них визначені в розділі 9.2 цього Положення.

Рішення щодо внесення змін до освітніх програм та навчальних планів приймається Вченою радою Академії.

Відповідальними за внесення змін до освітніх програм і навчальних планів та за процедури їх перезатвердження є гаранти освітніх програм та начальники факультетів.

З метою забезпечення якості процесу планування освітнього процесу на новий навчальний рік, зміни до освітніх програм та навчальних планів повинні бути внесені на початку першого семестру текучого навчального року (орієнтовний термін – до кінця жовтня).

9.10.2.2. ***Внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін.***

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Академії передбачає щорічне оновлення РПНД.

Оновлення РПНД відбувається з метою оптимізації освітнього процесу за відповідною навчальною дисципліною.

Оновлення РПНД відбувається за результатами моніторингу їх різними категоріями стейкхолдерів, внесення змін до освітніх програм, за результатами атестації випускників.

Зміни які вносяться у РПНД не повинні суперечити змісту освітньої програми.

Зміни до РПНД також можуть бути внесені у разі:

- оперативного впровадження в освітній процес директивних вказівок щодо підготовки фахівців;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес, удосконалення змісту навчання та методик викладання навчальних дисциплін;
- впровадження нових елементів навчально-лабораторної бази;
- видання нової навчально-методичної літератури тощо.

Ініціатором змін до РПНД виступає НПП, який її викладає.

Запропоновані зміни до РПНД розглядаються на засіданні кафедри (ПМК), затверджуються начальником (завідувачем) кафедри та рапортом надаються начальнику факультету. Зміни до РПНД обов’язково погоджуються з гарантом освітньої програми, за якою викладається навчальна дисципліна.

Орієнтовний термін внесення змін до РПНД на новий рік – листопад поточного навчального року.

9.10.2.3. ***Внесення змін до робочих навчальних планів.***

Робочий навчальний план розробляється факультетами, за участю гарантів освітніх програм, щорічно, незалежно від того, були внесені зміни до освітніх програм чи ні. Зміни до робочого навчального плану вносяться з метою оптимізації освітнього процесу за відповідними освітніми програмами та визначення блоку навчальних дисциплін вільного вибору, які обрали здобувачі вищої освіти для вивчення в наступному навчальному році.

Порядок обрання здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін вільного вибору визначено в статті 9.10. цього Положення. Порядок формування навчальних груп за дисциплінами вільного вибору визначається окремим Положенням.

Підставами для внесення змін до РНП є внесення змін до освітньої програми.

Забороняється внесення змін у назви навчальних дисциплін, загальну кількість годин, відведених на їх вивчення, та форми контролю рівня знань та умінь.

Пропозиції щодо внесення змін до РНП повинні бути розглянуті та затверджені на засіданні Вченої ради Академії.

РНП погоджується з гарантом освітньої програми, з начальниками факультетів, начальником НМЦ, підписується начальником факультету, на якому здійснюється підготовка фахівців за відповідною освітньою програмою та затверджується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Орієнтовний термін затвердження нового РНП – грудень поточного навчального року.

9.10.2.4. ***Розрахунок необхідної кількості науково-педагогічних працівників на новий навчальний рік.***

Розрахунок необхідної кількості НПП на новий навчальний рік здійснюється навчально-методичним центром Академії спільно з начальниками факультетів (їх заступниками з навчальної роботи – начальниками навчальних частин).

Розрахунок проводиться на підставі визначених постановою Кабінету Міністрів України нормативів чисельності здобувачів вищої освіти на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника.

Під час розрахунків враховується фактична чисельність здобувачів вищої освіти за кожною спеціальністю (освітньою програмою), рівнем освіти та формою навчання та прогнозована чисельність набору здобувачів вищої освіти на новий навчальний рік (ліцензійний обсяг набору).

Цей розрахунок - є основним документом, який визначає необхідну кількість НПП для забезпечення освітнього процесу Академії на навчальний рік. Перевищення фактичної чисельності НПП від розрахункової заборонено.

Розрахунок необхідної кількості НПП на новий навчальний рік підписується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи та затверджується начальником Академії.

Форма документу визначається окремим Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу.

Орієнтовний термін затвердження розрахунку – до середини лютого текучого навчального року.

9.10.2.5. ***Розподіл навчальних дисциплін та НПП за кафедрами Академії.***

На підставі розрахунку необхідної кількості НПП на новий навчальний рік, начальники факультетів спільно з НМЦ проводять розподіл та закріплення навчальних дисциплін навчального плану за кафедрами факультету та Академії в цілому.

Після розподілу та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами Академії, розраховується необхідна кількість штатних посад НПП на кафедрах.

Для цього, начальники (завідуючи) кафедр проводять розрахунки необхідної кількості НПП кафедри на новий навчальний рік, виходячи з норм навчального навантаження, які визначені в *«Положенні про планування та облік навантаження НПП Академії»*.

Під час розрахунків враховується, що річне навчальне навантаження на одного НПП не повинно перевищувати 600 годин.

Начальники факультетів, виходячи з граничної кількості НПП, яка закріплена за спеціальністю підготовки та пропозицій начальників (завідувачів) кафедр, проводить розподіл штатних посад за кафедрами факультету.

Пропозиції щодо розподілу за посадами НПП кафедр, начальники факультетів надають начальнику НМЦ.

Начальники (завідувачі) кафедр прямого підпорядкування свої пропозиції щодо штату кафедри та розподілу за посадами надають начальнику НМЦ.

Начальник НМЦ, спільно з начальником стройового відділу готує пропозиції до ГУ НГУ щодо внесення змін до штатного розпису Академії.

Орієнтовний термін розрахунку штатної чисельності кафедр та розподілу за посадами – лютий текучого навчального року.

9.10.2.6. ***Розробка графіка-календаря освітнього процесу в Академії на навчальний рік.***

Графік-календар освітнього процесу на новий навчальний рік розробляється НМЦ Академії.

Розробці графіка-календаря освітнього процесу передує ряд заходів:

- визначення (уточнення) термінів проведення екзаменаційних сесій, канікулярних відпусток, комплексних занять у навчальному центрі, стажувань та практик, атестації випускників;

- розподіл вартової служби по місяцях між навчальними групами курсантів на новий навчальний рік.

Терміни проведення екзаменаційних сесій, канікулярних відпусток, стажувань та практик, атестації випускників визначені у робочих навчальних планах (у розділі "Графік навчального процесу").

Зміст комплексних занять у навчальному центрі та пропозиції щодо термінів їх проведення визначають факультети з обов'язковим залученням фахівців кафедр відповідно до робочих програм навчальних дисциплін, які передбачають заняття у навчальному центрі. Пропозиції щодо термінів проведення занять, переліку навчальних дисциплін та кількості годин на їх вивчення надаються до НМЦ.

Пропозиції факультетів (кафедр) щодо комплексних навчальних занять в навчальному центрі (на інших базах) надаються до НМЦ до початку квітня.

Навчально-методичний центр визначає остаточні терміни проведення комплексних занять, забезпечуючи рівномірне використання навчально-матеріальної бази навчального центру.

Розподіл вартової служби по місяцях між навчальними групами курсантів на новий навчальний рік розробляється НМЦ на підставі робочих навчальних планів (розділ "Зведені дані з бюджету часу") та визначених термінів проведення комплексних занять у навчальному центрі.

Розподіл оформляють у вигляді графіка несення вартової служби на навчальний рік.

Графік-календар освітнього процесу - це документ Академії, в якому в графічній формі відображаються за кожною спеціальністю, рівнем освіти та формою навчання наступні дані:

- терміни проведення канікулярних відпусток;
- терміни проведення екзаменів та заліків (з визначенням відповідних навчальних дисциплін);
- терміни проведення стажувань та всіх видів практик;
- терміни проведення комплексних занять у навчальному центрі (із зазначенням навчальних дисциплін);
- терміни розробки кваліфікаційних робіт;
- терміни атестації випускників;
- термін проведення військових табірних зборів;
- термін проведення первинної військово-професійної підготовки.

Графік-календар підписує перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи і затверджує начальник Академії.

На підставі графіка-календаря навчального процесу Академії навчальними частинами факультетів розробляються графіки-календарі навчального процесу факультетів.

Форма документу визначається окремим Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу.

Орієнтовний термін розробки та затвердження графіка-календаря освітнього процесу на навчальний рік – травень текучого навчального року.

9.10.2.7. ***Розрахунок годин вивчення навчальних дисциплін по місяцях.***

Розрахунок годин вивчення навчальних дисциплін по місяцях – це документ Академії, в якому визначається кількість годин аудиторних занять для кожної дисципліни навчального плану за кожним місяцем навчального року.

Розрахунок годин вивчення навчальних дисциплін по місяцях розробляється НМЦ для кожної спеціальності, форми навчання та для кожного року навчання.

Враховуючи те що в Академії розклад занять складається на місяць, цей документ дає можливість забезпечити логічну послідовність вивчення навчальної дисципліни та дотримуватися міждисциплінарних зв’язків.

Документ розробляється на підставі:

- структурно-логічної схеми підготовки фахівців за спеціальністю;

- робочого навчального плану для кожної спеціальності, форми та року навчання;

- графіка-календаря освітнього процесу;

- графіка несення вартової служби;

- сітьових графіків вивчення навчальних дисциплін.

Сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни є одним з розділів РПНД та розробляється НПП, який закріплений за навчальною дисципліною.

Сітьові графіки надаються начальниками факультетів або начальниками (завідувачами) кафедр прямого підпорядкування в НМЦ до кінця квітня текучого навчального року.

Графіки надаються у графічній формі з використанням умовних позначок, повинні відображати:

-види навчальних занять;

- час на їх проведення.

Розрахунок годин вивчення навчальних дисциплін відображає:

- розподіл часу по місяцях для проведення занять з кожної навчальної дисципліни робочого навчального плану;

- час на несення вартової служби;

- час на проведення екзаменаційної сесії;

- резерв часу.

Розрахунок годин вивчення навчальних дисциплін по місяцях погоджується з начальниками факультетів (кафедр), в електронному вигляді надається на кафедри і є підставою для розроблення викладачами графіків помісячного вивчення навчальних дисциплін.

Форма документу визначається окремим Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу.

Орієнтовний термін розробки розрахунку годин вивчення навчальних дисциплін по місяцях – до кінця травня текучого навчального року.

9.10.2.8. ***Графіки вивчення навчальних дисциплін.***

Графіки вивчення навчальних дисциплін розробляються НПП кафедр, які закріплені за відповідними навчальними дисциплінами.

Графіки вивчення навчальних дисциплін розробляються на підставі:

- розрахунків годин вивчення навчальних дисциплін;

- сітьових графіків вивчення навчальних дисциплін.

В графіках вивчення навчальних дисциплін робиться розподіл навчальної дисципліни за видами навчальних занять по місяцям.

Графік забезпечує логічну послідовність вивчення навчальної дисципліни під час складання розкладу занять на місяць.

Графіки розробляються в двох екземплярах. Один – за підписом начальника (завідувача) кафедри надається в НМЦ, для складання розкладу занять. Другий екземпляр залишається у викладача і слугує інструментом контролю за розкладом навчальних занять (відслідковується логічна послідовність запланованих навчальних занять).

Форма документу визначається окремим Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу.

Орієнтовний термін розробки графіків вивчення навчальних дисциплін та надання їх до НМЦ – червень текучого навчального року.

9.10.2.9. ***Розрахунок годин навчального навантаження між НПП кафедр на новий навчальний рік.***

Розрахунок годин навчального навантаження НПП на навчальний рік – це документ, в якому закріплюються навчальні дисципліни за відповідним науково-педагогічним працівником та визначається річне навчальне навантаження для кожного НПП Академії.

Документ є підґрунтям для розробки наказу начальника Академії про розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками на навчальний рік.

Цим наказом:

- закріплюються навчальні дисципліни за відповідними НПП;
- визначається річне навчальне навантаження для кожного НПП Академії.

Розрахунок годин навчального навантаження НПП кафедри на навчальний рік розробляється начальниками (завідувачами) кафедр на підставі норм часу на навчальну роботу, які визначені в *«Положенні про планування та облік навантаження НПП Академії»*.

Під час розрахунків необхідно враховувати:

- за кожним НПП може бути закріплено не більше чотирьох навчальних дисциплін;
- під час закріплення НПП керівниками кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти треба враховувати, що на одного керівника може бути закріплено:
- для освітнього рівня «бакалавр» - до 8 робіт;
- для освітнього рівня «магістр» - до 5 робіт.
- річне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не повинно перебільшувати 600 годин.

Розрахунки годин навчального навантаження НПП кафедр, за підписом начальника (завідувача) кафедри надаються до НМЦ в електронному та друкованому вигляді.

Форма документу визначається окремим Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу.

Орієнтовний термін розробки розрахунків годин навчального навантаження НПП кафедр на новий навчальний рік – червень текучого навчального року.

9.10.2.10. ***Розробка плану основних заходів Академії на навчальний рік.***

План основних заходів Академії на навчальний рік розробляється за формою, яка затверджена наказом Командувача НГУ.

План основних заходів на навчальний рік передбачає наступні розділи:

- заходи старшого начальника;
- організаційні та загальні заходи;

- заходи з організації освітньої діяльності, які включають:

а) заходи з навчальної роботи;

б) заходи з методичної роботи;

в) заходи з наукової роботи;

г) заходи Вченої ради;

д) заходи з євроатлантичної інтеграції.

- заходи з бойової готовності та територіальної оборони;

- заходи з організаційно-штатної роботи та обліку особового складу;

- заходи щодо роботи з кадрами;

- заходи щодо роботи з особовим складом та психологічного забезпечення;

- заходи щодо запобігання і протидії корупції;

- заходи щодо служби військ;

- заходи з охорони державної таємниці;

- заходи щодо документального забезпечення та контролю. Робота зі зверненнями громадян та організація їх особистого прийому;

- заходи з матеріально-технічного забезпечення;

- заходи з медичного забезпечення;

- заходи з фінансово-господарського забезпечення.

Розділ «Заходи старшого начальника» розробляється на підставі плану основних заходів НГУ.

В розділі «Організаційні та загальні заходи» визначаються заходи, які організовує та проводить командування Академії. Він розробляється заступником начальника Академії.

Розділ «Заходи з організації освітньої діяльності» розробляють:

- заходи з навчальної роботи та заходи з методичної роботи – НМЦ Академії;

- заходи з наукової роботи – науково-організаційний відділ Академії;

- заходи Вченої ради – секретар Вченої ради Академії;

- заходи з євроатлантичної інтеграції – відділ євроатлантичної інтеграції Академії.

В розділі визначаються загальноакадемічні заходи, такі як:

- терміни проведення освітнього процесу;

- розробка основних плануючих документів;

- організація прийому на навчання до Академії;

- організація атестації випускників;

- організація навчально-методичних зборів;

- засідання методичної ради Академії;

- організація проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм;

- тематика засідань Вченої ради Академії;

- організація проведення загальноакадемічних наукових (науково-практичних) семінарів, конференцій тощо;

- організація загальноакадемічних конкурсів наукового спрямування;

- організація роботи наукових гуртків;

- засідання науково-технічної ради та спеціалізованої Вченої ради;
- засідання редколегій наукових видань Академії;
- заходи з євроатлантичної інтеграції освітнього процесу Академії;
- інші загальноакадемічні заходи.

Інші розділи плану основних заходів Академії на навчальний рік розробляються керівниками відповідних структурних підрозділів Академії за напрямами їх діяльності.

План основних заходів Академії формується НМЦ, підписується начальником Академії та затверджується Командувачем НГУ.

Орієнтовний термін розробки плану основних заходів Академії на новий навчальний рік – липень текучого навчального року.

9.10.2.11. ***Розробка плану основних заходів Академії з навчально-методичної роботи на навчальний рік.***

З метою деталізації заходів з навчально-методичної роботи в процесі організації освітньої діяльності в Академії, на навчальний рік розробляється план навчально-методичної роботи на навчальний рік.

План розробляється НМЦ Академії на підставі плану основних заходів на навчальний рік та пропозицій факультетів та кафедр Академії.

План основних заходів з навчально-методичної роботи на навчальний рік включає:

- заходи старшого начальника;
- організаційні та загальні заходи;
- заходи з навчальної роботи;
- заходи з методичної роботи:

а) робота Методичної ради;

б) робота школи викладача-початківця;

в) робота методичного кабінету Академії.

- заходи з навчально-методичної роботи, які плануються на факультетах:

а) навчально-методичні збори;

б) науково-методичні (практичні) конференції, семінари, наради;

в) міжкафедральні методичні наради;

г) сумісні наради кафедр і курсів;

д) інструкторсько-методичні заняття;

е) показові заняття;

ж) відкриті заняття;

з) лекції (доповіді, повідомлення).

- інноваційні технології;
- заходи з розвитку та удосконалення навчально-матеріальної бази:

а) розвиток навчально-лабораторної бази;

б) розвиток польової навчальної бази.

Форма плану, його зміст та порядок відпрацювання визначені в окремому Положенні з планування змісту і організації освітнього процесу.

Орієнтовний термін розробки плану основних заходів з навчально-методичної роботи на навчальний рік – до середини серпня текучого навчального року.

9.10.2.12. ***Розробка плану науково-дослідної роботи і дослідно-конструкторських робіт Академії на навчальний рік.***

Розробляється науково-дослідним центром спільно з науково-організаційним відділом та передбачає основні заходи Академії з наукової, науково-технічної та науково-дослідної роботи.

Форма, зміст та терміни розробки плану визначаються окремим Положенням.

9.10.2.13**.** ***Розробка плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії на навчальний рік.***

В плані визначаються види, строки та місце проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії.

Форма та зміст плану підвищення кваліфікації визначається в *«Положенні про професійний розвиток та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії»*.

План підвищення кваліфікації НПП та педагогічних працівників Академії розробляється НМЦ на підставі пропозицій факультетів та загальноакадемічних кафедр.

Орієнтовний термін розробки плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії на навчальний рік – липень текучого навчального року.

9.10.2.14. ***Програма та план індивідуальної підготовки військовослужбовців та службовців Академії.***

З метою підвищення рівня професійної підготовки військовослужбовців (у тому числі наукових та науково-педагогічних працівників) в Академії на навчальний рік розробляється Програма індивідуальної підготовки офіцерів постійного складу.

Програма розробляється НМЦ Академії на підставі наказів Командувача НГУ та містить наступні розділи:

- організаційно-методичні вказівки;
- склад начальних груп;
- розрахунок годин по предметам навчання;
- програми предметів навчання.

Програма підписується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи та затверджується начальником Академії.

Орієнтовний термін розробки Програми індивідуальної підготовки офіцерів постійного складу на навчальний рік – липень текучого навчального року.

На підставі програми індивідуальної підготовки офіцерів постійного складу Академії, розробляється План індивідуальної підготовки офіцерів постійного складу, який містить наступні розділи:

- організаційно-методичні вказівки;

- розрахунок годин по місяцям з предметів індивідуальної підготовки;
- перелік тем навчальних занять та розрахунок годин за темами.

Враховуючи, що офіцери Академії виконують різні функціональні завдання, відповідно до свого функціонального призначення та посадових обов’язки вони зведені в окремі навчальні групи.

Тематика навчальних занять розробляється для кожної навчальної групи окремо.

План підписується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи та затверджується начальником Академії.

Орієнтовний термін розробки Плану індивідуальної підготовки офіцерів постійного складу на навчальний рік – початок серпня текучого навчального року.

9.10.2.15. ***Розробка проекту наказу начальника Академії про закріплення навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії на навчальний рік.***

Розробляється навчально-методичним центром.

На підставі узагальнення наданих начальниками (завідувачами) кафедр розрахунків навчального навантаження розробляється проект наказу начальника Академії "Про затвердження річного навантаження і закріплення науково-педагогічних працівників за навчальними групами та дисциплінами на навчальний рік".

Надані кафедрами розрахунки брошурують та оформлюють у вигляді додатка до наказу, який підписує перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

Додаток готують у двох примірниках. Перший примірник зберігається у відділі документального забезпечення та контролю, другий – у навчально-методичному центрі.

У разі необхідності для перерозподілу річного навчального навантаження протягом навчального року начальники (завідувачі) кафедр подають рапорти на ім'я начальника Академії, в яких зазначають причини та сутність змін.

9.10.2.16**.** ***Розробка проекту наказу начальника Академії про організацію професійної підготовки офіцерів постійного складу Академії на навчальний рік.***

На підставі розроблених Програми та Плану індивідуальної підготовки офіцерів постійного складу Академії на навчальний рік, НМЦ розробляється проект наказу начальника Академії щодо організації професійної підготовки офіцерів постійного складу Академії на навчальний рік.

Орієнтовний термін розробки проекту наказу начальника Академії про організацію професійної підготовки офіцерів постійного складу на навчальний рік – середина серпня текучого навчального року.

9.10.2.17. ***Розробка проекту наказу начальника Академії про організацію освітньої діяльності на навчальний рік.***

Заключним етапом річного планування організації освітньої діяльності Академії на новий навчальний рік, є розробка проекту наказу начальника Академії.

В наказі визначаються основні етапи організації освітньої діяльності Академії в новому навчальному році, терміни виконання основних заходів та відповідальних виконавців.

Проект наказу розробляється НМЦ на підставі плану основних заходів Академії на новий навчальний рік та графіку-календарю освітнього процесу Академії на новий навчальний рік.

Орієнтовний термін розробки проекту наказу начальника Академії про організацію освітньої діяльності Академії на навчальний рік – середина серпня текучого навчального року.

9.10.3. ***Розклад екзаменаційних сесій.***

Розклад екзаменаційних сесій розробляється на підставі:

- робочого навчального плану;
- графіку вивчення навчальної дисципліни;
- графіку-календарю освітнього процесу на місяць.

Розклад екзаменаційної сесії розробляється НМЦ Академії, затверджується начальником Академії і доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю.

9.10.4. ***Розклад атестації випускників Академії.***

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

9.10.5. ***Графік-календар освітнього процесу на місяць.***

Графік-календар освітнього процесу на місяць уточнення основних заходів з організації освітнього процесу.

В графіку-календарі відображаються основні заходи освітньої діяльності та їх дати проведення:

- комплексні заняття за межами Академії;
- канікули та відпустки;
- вартова служба;
- екзаменаційні сесії;
- атестація випускників.

Графік-календар освітнього процесу на місяць розробляє НМЦ на підставі:

- графіка несення вартової служби;
- робочих навчальних планів;
- термінів проведення комплексних занять поза межами Академії.

Форма документу визначається окремим Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу.

9.10.6. ***Розклад навчальних занять.***

Порядок розробки та зміст розкладу навчальних занять визначені в статі 9.4.11. цього Положення.

9.11. Індивідуалізація освітнього процесу

9.11.1. Індивідуалізація навчального процесу є визначальним напрямком підготовки фахівців в Академії.

9.11.2. Для відображення індивідуальної траєкторії навчання здобувача вищої освіти складається індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

9.11.3. Реалізація принципів індивідуалізації навчання здійснюється шляхом вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін з наступним внесенням їх до ІНПЗ, що дозволяє сформувати індивідуальну траєкторію навчання з урахуванням власних уподобань стосовно майбутньої професійної діяльності.

9.11.4. Навчальні дисципліни можуть вважатися вибірковими лише якщо вони є такими з точки зору здобувача вищої освіти.

9.11.5. 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.

9.11.6. Індивідуальна траєкторія навчання здобувача вищої освіти визначається дисциплінами самостійного вибору та самостійним вивченням будь-якої навчальної дисципліни (факультатив

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

9.11.7. ***Реалізація права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін.***

9.11.7.1. 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 закладах вищої освіти, відповідно до тристоронніх угод у межах законодавчої бази України.

9.11.7.2. 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.

9.11.7.3. За бажанням здобувача вищої освіти до ІНПЗ можуть бути включені навчальні дисципліни (модулі), які додатково вивчені ним в Академії або в іншому закладі вищої освіти. Якщо навчальна дисципліна була вивчена в іншому ЗВО, 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.

9.11.7.4. 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.

Зі змістом будь-якої навчальної дисципліни, яка викладається в Академії здобувачі вищої освіти можуть ознайомитися за допомогою силабусів, які розміщуються на офіційному веб-сайті Академії а також в локальній комп'ютерній мережі.

9.11.8. ***Порядок формування переліку навчальних дисциплін вільного вибору.***

9.11.8.1. Перелік навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти формується під час розробки освітньої програми та навчального плану підготовки фахівців за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти.

9.11.8.2. Пропозиції щодо переліку навчальних дисциплін вільного вибору, до робочої (проектної) групи з розробки ОП та навчального плану надає випускова кафедра за спеціальністю, з обґрунтуванням доцільності включення цих дисциплін до ОП та навчального плану (визначається перелік компетентностей, які формує та чи інша з запропонованих навчальних дисциплін, доцільність та актуальність їх вивчення, спроможність кафедр забезпечити викладання запропонованих навчальних дисциплін тощо).

9.11.8.3. Перелік запропонованих навчальних дисциплін вільного вибору розглядається, під час розгляду проекту ОП та навчального плану на Методичній раді Академії.

9.11.8.4. З метою ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом навчальних дисциплін вільного вибору, кафедрами розробляються силабуси цих навчальних дисциплін, які розміщуються на офіційному веб-сайті Академії та в локальній комп'ютерній мережі Академії.

9.11.8.5. З метою усвідомленого вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти, не доцільно включати в навчальний план дисципліни вільного вибору на перший семестр першого року навчання.

9.11.8.6. Дисципліни вільного вибору обираються здобувачами вищої освіти щорічно, до початку нового навчального року.

9.11.9. ***Порядок обрання здобувачами вищої освіти дисциплін вільного вибору.***

9.11.9.1. ***Для здобувачів вищої освіти першого року навчання:***

а) курсанти:

Курсанти обирають навчальні дисципліни вільного вибору, які вони будуть вивчати на першому році навчання до кінця серпня, під час проведення первинної військово-професійної підготовки.

Керівництво зборів первинної військово-професійної підготовки повинно:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком вибору ними навчальних дисциплін вільного вибору;

- представити перелік навчальних дисциплін вільного вибору, які їм пропонується обрати для вивчення на першому році навчання;

- надати можливість курсантам ознайомитися зі змістом запропонованих навчальних дисциплін за допомогою силабусів.

- організувати консультування курсантів з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої навчальної дисципліни.

Під час ознайомлення курсантів з запропонованими навчальними дисциплінами, з метою їх фахово-професійної орієнтації, доцільно залучити представників кафедр, на яких викладаються ці дисципліни.

До завершення зборів, курсанти повинні зробити свій вибір, який оформлюється у вигляді заяви-побажання.

До кінця серпня, керівництво зборів надає ці заяви начальникам факультетів (за спеціальностями).

Начальники факультетів, за результатами наданих заяв, формують навчальні групи для вивчення дисциплін вільного вибору. За результатами обраних курсантами навчальних дисциплін вільного вибору, начальниками факультетів формується робочий навчальний план, який до початку нового навчального року затверджується першим заступником начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

б) Слухачі, студенти, ад'юнкти.

На протязі двох тижнів, з дня зарахування даної категорії здобувачів вищої освіти на навчання до Академії, з ними проводяться інформаційні заходи щодо обрання ними дисциплін вільного вибору.

Перелік інформаційних заходів – такій же як з курсантами.

Інформаційні заходи організовують:

- зі слухачами та студентами –заступники начальників факультетів з навчальної роботи – начальники навчальних частин факультетів;

- з ад'юнктами – начальник докторантури та ад'юнктури.

На прикінці двох тижнів – дана категорія здобувачів вищої освіти повинна обрати начальні дисципліни, які вони бажають вивчати, та надати заяви на ім'я начальника факультету (начальника докторантури та ад'юнктури).

За результатами заяв, начальники факультетів (начальник докторантури та ад'юнктури) формують робочі навчальні плани, та до початку нового навчального року затверджують їх у першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

9.11.9.2. ***Для здобувачів вищої освіти (крім першого року навчання):***

Порядок ознайомлення здобувачів вищої освіти з запропонованими на наступний навчальний рік дисциплінами вільного вибору – майже тій самий що і для здобувачів вищої освіти першого року навчання. Для ознайомлення цієї категорії ЗВО з запропонованими на наступний навчальний рік дисциплінами вільного вибору, залучаються куратори (тьютори) навчальних груп.

Здобувачі вищої освіти, попередньо ознайомившись із відповідними матеріалами, до кінця грудня місяця поточного навчального року, подають до навчальної частини факультету свої заяви-побажання щодо вивчення тих чи інших вибіркових навчальних дисциплін у наступному навчальному році.

9.11.10. Протягом двох тижнів після подачі заявок, навчальні частини факультетів формують списки груп для вивчення вибіркових навчальних дисциплін і доводять цю інформацію до кафедр.

9.11.11. 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. Для спеціальностей з ліцензійним обсягом набору до 10 осіб дозволяється формувати навчальні групи до 5 здобувачів вищої освіти.

9.11.12. У разі неможливості формування навчальної групи (відсутність необхідної кількості ЗВО) – здобувачам пропонується, за допомогою кураторів, скорегувати свій вибір.

9.11.13. Необхідною умовою включення ЗВО до навчальної групи з професійною орієнтацією «застосування підрозділів спеціального призначення» є проходження ним додаткового випробувального тестування з фізичної підготовки та психологічної стійкості.

Необхідною умовою включення ЗВО до навчальної групи, що передбачають поглиблене вивчення іноземної мови, є проходження випробувального тестування та отримання позитивного висновку кафедри іноземних мов щодо відповідності рівня знання іноземної мови визначеним вимогам.

9.11.14. За результатами обраних здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін вільного вибору та після остаточного формування навчальних груп, факультетами формуються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік. Обрані навчальні дисципліни заносяться в ІНПЗ.

9.11.15. 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.

Порядок вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін вільного вибору, формування навчальних груп за дисциплінами вільного вибору та порядок формування індивідуальної освітньої траєкторії ЗВО визначається в окремому Положенні.

Розділ 10. ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В АКАДЕМІЇ

10.1. Форми організації освітнього процесу в Академії

10.1.1. Організація освітнього процесу в Академії може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких організаційних форм:

– навчальні заняття;

– самостійна робота здобувачів вищої освіти;

– практична підготовка;

– контрольні заходи.

Академія має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу.

10.1.2. Форми організації освітнього процесу підготовки фахівців за освітньо-науковим і науковим рівнями вищої освіти та програмами післядипломної освіти регламентуються окремими положеннями.

10.1.3. Навчальні заняття можуть відбуватись як на базі Академії (навчальні аудиторії, лабораторії, спеціалізовані навчальні аудиторії, бібліотека, навчально-виробничі майстерні, польова навчально-матеріальна база тощо) так на базі військових частин та об'єднань НГУ, освітньо-культурних установ, закладів (в музеях, ботанічних садах, просвітницьких та громадських центрах, театрах, навчальних закладах різних типів тощо), наукових установ, на підприємствах різної форми власності, в органах та організаціях державного управління м. Харкова.

10.1.4. У навчанні ЗВО перевага надається активним та інтерактивним формам занять (тренінгові методики, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії, кейс-вправи, проектні роботи тощо) на засадах партнерської взаємодії, що сприяє формуванню навичок критичного мислення, активної пізнавальної діяльності, загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

10.2. Навчальні заняття

10.2.1. ***Основні види навчальних занять в Академії.***

В Академії встановлені такі основні види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, екскурсія тощо;
- консультація;
- групове заняття, групова вправа, тренування;
- тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття та навчання;
- командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра.

В Академії можуть встановлюватися інші види навчальних занять.

10.2.2. Види навчальних занять визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

10.2.3. Навчальні заняття проводять особи, які займають посади науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників.

10.2.4. З метою забезпечення практичної спрямованості навчання та відповідності вимогам замовників на підготовку фахівців, до освітнього процесу можуть залучатися представники з військ та органів військового управління з великим досвідом практичної діяльності за фахом та досвідом бойових дій.

10.2.5. Під час проведення різних видів навчальних занять науково-педагогічними працівниками можуть застосовуватися наступні ***основні методи навчання***:

- словесні методи навчання (лекція, бесіда, дискусія, розповідь, обговорення тощо);
- практичні методи навчання (методи організації групової діяльності, метод вправ, тактичні, тактико-стройові та командно-штабні навчання і воєнні ігри, всі види практики та стажування тощо);
- наочні методи навчання (спостереження, демонстрація, візуалізація на основі використання інформаційно-комунікаційних засобів навчання);
- активні та інтерактивні методи навчання (навчальна гра, аналіз проведених дій, тренінг, метод проектів, метод ситуаційного аналізу, розвиток критичного мислення тощо);
- самостійна робота здобувачів вищої освіти: розв’язання програмних або ситуаційних завдань, опрацювання інформаційних джерел (конспектування, анотування, тезування, рецензування тощо);
- науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти: науково-пошуковий (реферат, есе, повідомлення тощо) та дослідницький (курсове проектування та виконання кваліфікаційної роботи) метод.

10.2.6. Для підготовки та проведення навчальних занять на кафедрі, для кожної навчальної дисципліни розробляється навчально-методичне забезпечення. Зміст навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни визначається окремим *«Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності НА НГУ»* та розділом 17 цього Положення.

10.2.7. На кожне навчальне заняття (крім консультацій) викладачем розробляється план проведення заняття, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри, його заступником або головою предметно-методичної комісії.

10.2.8. ***Лекція*** – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад нового навчального, наукового матеріалу.

10.2.8.1. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять, призначена для викладення теоретичного матеріалу, що формує у здобувачів вищої освіти знання з певної наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

10.2.8.2. Лекція проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу), та

призначена для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни.

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

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

10.2.8.5. *Головними дидактичними вимогами до лекції є:*

- високий науково-теоретичний рівень;
- забезпечення ефективного сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей їх пізнавальної діяльності;
- формування високого рівня самостійності й ініціативності здобувачів вищої освіти шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;
- високий виховний вплив на здобувачів вищої освіти.

10.2.8.6. Лекції розрізняють:

- *за місцем в освітньому процесі* (вступні, установчі, поточні, заключні);
- *за способом проведення* (інформаційні, проблемні, бінарні, оглядові лекції, лекції-провокації, лекції-пресконференції, лекції-консультації тощо).

10.2.8.6.1. ***Лекція-інформація***. Орієнтована на виклад і пояснення здобувачам вищої освіти наукової інформації, що підлягає осмисленню і запам'ятовуванню. Це самий традиційний тип лекцій в практиці вищої школи.

10.2.8.6.2. ***Лекція-провокація*** - розрахована на стимулювання здобувачів вищої освіти до постійного контролю пропонованої інформації (пошук помилки: змістовною, методологічною, методичною, орфографічною). В кінці лекції проводиться діагностика здобувачів вищої освіти і розбір зроблених помилок.

10.2.8.6.3. ***Оглядова лекція*** - це систематизація наукових знань на високому рівні, що допускає велике число асоціативних зв'язків в процесі осмислення інформації, що висловлюється при розкритті внутрішньонаочного і міжнаочного зв'язку, виключаючи деталізацію і конкретизацію.

Як правило, стрижень висловлюваних теоретичних положень складає науково-понятійна і концептуальна основа всього курсу або крупних його розділів.

10.2.8.6.4. ***Проблемна лекція.*** У ній подаються складні дискусійні питання, з яких наука і практика не виробили єдиних рішень. Особливістю такої лекції є постановка на початку лекції проблемної ситуації, яка

вирішується в процесі викладення матеріалу при активній участі здобувачів вищої освіти. Часто проблеми, які висвітлюються в лекції, стають предметом подальшого розгляду на семінарі, практичному занятті, що сприяє поглибленому розкриттю теми. Під час лекції проблемного характеру здобувач вищої освіти не отримує готових висновків. Він бере активну участь у лекції, сприймаючи її полемічну суть. Тому викладач у ході лекції окреслює коло нерозв'язаних питань, а потім, за участю здобувачів вищої освіти, дає на них виважені відповіді.

10.2.8.6.5. ***Лекція-діалог (бінарна лекція)*** - це лекція, яка читається двома лекторами по черзі відповідно до попереднього розподілу матеріалу (при підготовці і читанні такої лекції викладачі повинні дотримуватися диференційованого підходу до аудиторії).

10.2.8.6.6. ***Лекція-прес-конференція*** - проводиться як науково-практичне заняття, з наперед поставленою проблемою і системою доповідей, тривалістю 5 - 10 хвилин. Кожен виступ є логічно закінчений текст, наперед підготовлений в рамках запропонованої викладачем програми. Сукупність представлених текстів дозволить всесторонньо освітити проблему. В кінці лекції викладач підводить підсумки самостійної роботи і виступів здобувачів вищої освіти, доповнюючи або уточнюючи запропоновану інформацію, і формулює основні висновки.

10.2.8.6.7. ***Лекція-консультація*** - може проходити за різними сценаріями. Перший варіант здійснюється за типом "питання - відповідь". Лектор відповідає протягом лекційного часу на питання здобувачів вищої освіти по розділах або по всьому курсу. Другий варіант такої лекції, що представляється за типом "питання - відповідь - дискусія", є трояким поєднанням: виклад нової навчальної інформації лектором, постановка питань і організація дискусії в пошуку відповідей на поставлені питання.

10.2.8.7. Лекції проводяться керівним складом Академії, керівниками факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також представниками замовників на підготовку фахівців, провідними науковцями або фахівцями-практиками, учасниками бойових дій запрошеними для читання лекцій.

10.2.8.8. До проведення лекцій, як виняток, наказом начальника Академії можуть залучатися найбільш досвідчені викладачі, переважно ті, які мають науковий ступінь або вчене звання.

10.2.8.9. 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.

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

10.2.8.11. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно.

10.2.8.12. Зміст лекції обговорюється на засіданні кафедри та затверджується начальником (завідувачем) кафедри або головою предметно-методичної комісії.

10.2.8.13. Лектор повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни.

Лектор відповідає за повноту та якість навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

10.2.8.14. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи здобувачів вищої освіти на лекційному занятті.

10.2.8.15. Лекцію може бути проведено у формі вебінару через Інтернет із спеціально обладнаних приміщень.

10.2.8.16. 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.

10.2.8.17. 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.

10.2.8.18. 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.

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

10.2.9.1. 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).

10.2.9.2. Лабораторні заняття проводяться в навчальних (наукових) лабораторіях, спеціалізованих класах (майстернях), на озброєнні та військовій техніці, інших елементах матеріально-технічної бази Академії.

10.2.9.3. Допуску здобувачів вищої освіти до лабораторних занять із будь-якої навчальної дисципліни передує інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

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

10.2.9.5. ***Типи лабораторних занять та методи їх проведення:***

- традиційні лабораторні заняття;

- дослідні лабораторні заняття.

10.2.9.6. *Особливості традиційного лабораторного заняття:*

- мета роботи наперед точно визначена;

- обладнання, прилади, інструменти наперед підібрані і в підготовленому вигляді запропоновані здобувачам вищої освіти;

- методика та послідовність операції наперед точно відпрацьовані і зведені в інструктивно-технологічну карту, підготовлені і форми звітної документації;

- характером роботи є операції, що підтверджують закони, які здобувачі вищої освіти раніше вивчали;

- результат, який повинен бути одержаний у роботі, відомий здобувачам вищої освіти.

10.2.9.7. Особливості дослідного (експериментального) лабораторного заняття:

- визначення теми і мети роботи;

- здобувачі вищої освіти самостійно під керівництвом викладача розробляють відповідні вимоги до виконання роботи;

- прилади та інструменти, що зберігаються в лабораторії, видаються здобувачу вищої освіти на вимогу;

- методику й послідовність роботи, форми фіксації її результатів розробляє сам здобувач вищої освіти під керівництвом викладача на основі досвіду, одержаного при виконанні проведених раніше робіт;

- характер роботи - дослідження явищ з метою находження невідомих студентові явищ;

- результат роботи здобувачам вищої освіти наперед невідомий.

10.2.9.8. ***Форми проведення лабораторної роботи.***

а) *Індивідуальна:*

- індивідуальні лабораторні роботи виконуються за індивідуальним планом (інструктивно-технологічною картою), тобто кожен здобувач вищої освіти одержує своє завдання, яке він повинен виконати незалежно від інших

б) *Групова:*

- виконання завдань лабораторної роботи у невеликих за складом навчальних групах (підгрупах);

- під час проведення лабораторної роботи досягнення загальної мети відбувається спільними зусиллями членів групи.

в) Фронтальна:

- передбачає виконання ідентичних завдань при повному обладнанні: для проведення фронтальних лабораторних практичних робіт всю роботу поділяють на окремі частини. Перед початком кожної частини самостійної роботи видається конкретне завдання всім здобувачам вищої освіти і пояснюється хід його виконання;

- завдання виконують одночасно всі здобувачі вищої освіти групи. Якщо лабораторне завдання забезпечується інструктивно-технологічними картами, то викладач може пояснити виконання всіх етапів відразу.

10.2.9.9. Після закінчення роботи викладач підводить підсумки і разом зі здобувачами вищої освіти робить висновки.

10.2.9.10. 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.

10.2.9.11. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач.

10.2.9.12. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно захистити звіт.

10.2.9.13. Необхідною умовою допуску здобувача вищої освіти до семестрового контролю з навчальної дисципліни є виконання ним всіх лабораторних робіт, що передбачені робочою програмою з одержанням позитивних оцінок.

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

10.2.10.1. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.

10.2.10.2. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

10.2.10.3. 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, на об’єктах спортивної інфраструктури Академії тощо.

10.2.10.4. Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх побудови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, технічного обслуговування, відновлення, ремонту і збереження, відпрацювання практичних прийомів застосування озброєння, бойової та спеціальної техніки, засобів зв’язку, автоматизації та обчислювальної техніки, набуття практичних навичок у вимірюванні параметрів сигналів, струмів та напруг в основних блоках та пристроях озброєння, здійснення пошуку та усунення типових несправностей в електричних схемах та елементах.

10.2.10.5. ***Форми організаційної роботи на практичних заняттях:***

а) *групова фронтальна* - повинно бути однотипне обладнання в розрахунку на всю групу (підгрупу);

б) *бригадна фронтальна* - використовується в тих випадках, коли немає можливості проводити заняття групою фронтально. У цьому випадку група ділиться на підгрупи (5-7 осіб). Кожна підгрупа в один і той же час виконує однакові види робіт на відповідних робочих місцях.

Переміщення підгруп по робочих місцях відбувається відповідно до розробленого графіка.

в) *бригадна форма* - проводиться аналогічно до бригадної фронтальної, але при умові, коли кожна бригада виконує різні види робіт на відповідних робочих місцях.

г) *індивідуальна форма* – кожний здобувач вищої освіти має індивідуальне практичне завдання.

10.2.10.6. 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.

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

У поділу навчальної групи, з однією з підгруп навчальні заняття може проводити підготовлений інженерно-технічний, навчально-допоміжний склад або командири підрозділів здобувачів вищої освіти, які допущені до проведення навчальних занять наказом начальника Академії.

10.2.10.8. Допущені до проведення занять військовослужбовці та службовці Академії (які не є НПП) для проведення занять розробляють план-конспект, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

10.2.11. ***Семінарське заняття*** – це вид навчального заняття, яке проводиться у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Під час семінарського заняття, викладач організовує дискусію навколо попередньо визначеної теми, до якої всі здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

10.2.11.2. Існують декілька видів семінарських занять, які відрізняються за змістом, за технікою проведенням та структурою.

Семінарські заняття з теоретичних дисциплін:

- семінар;
- семінар з використанням евристичної бесіди;
- семінар - диспут;
- колоквіум;
- семінарсько-практичні заняття;
- практикум.

10.2.11.3. *Семінарське заняття з теоретичної дисципліни виконує такі функції:*

- поглиблення та деталізація матеріалу, який вивчався на лекції чи самостійно;

- контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності здобувача вищої освіти (особливий вид семінару - колоквіум, тобто семінар-залік з окремих тем чи розділів).

10.2.11.4. *Особливості семінарського заняття:*

- здобувачам вищої освіти попередньо пропонуються запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо);

- під час заняття – викладачем організується обговорення між здобувачів вищої освіти запропонованих питань.

10.2.11.5. *Структура цього семінару поділяється на:*

1. Вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань.

2. Оголошення теми і мети, порядку проведення.

3. Поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них.

4. Підведення викладачем загального підсумку заняття.

5. Видача завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.

10.2.11.6. ***Семінар з використанням евристичної бесіди*** - це вид семінарського заняття, яке включає: постановку та вирішення пізнавальних завдань; використання запитань і організація відповіді здобувачів вищої освіти.

10.2.11.7. ***Семінар-диспут*** - це вид семінарського заняття, на якому здобувачі вищої освіти в ситуаціях полеміки аргументовано захищають свої ідеали, думки, переконання, ідеї;

10.2.11.8.***Семінарсько-практичне заняття*** (близьке до комбінованого заняття) виконує три функції:

- поглиблювальну;

- контрольну;

- методико-практичну.

Будується це заняття як і семінар, але має практичну частину, яка здебільшого містить виконання конкретного завдання (рольова гра, розв'язання проблемних ситуацій, практичні розрахунки тощо). Ці види діяльності є підтвердженням теоретичної роботи над матеріалом, переростанням знань в уміння, які визначені в робочій програмі відповідної дисципліни.

10.2.11.9. ***Колоквіум*** - вид навчально-теоретичних занять, що є груповим обговоренням під керівництвом викладача досить широкого круга проблем, наприклад, відносно самостійного великого розділу лекційного курсу.

Колоквіум проходить зазвичай у формі дискусії, в ході якої здобувачам вищої освіти надається можливість висловити свою точку зору на дану проблему вчитися аргументовано обстоювати свою думку і в той же час демонструвати глибину і усвідомленість засвоєння вивченого матеріалу.

Одночасно це і різновид масового усного опитування, що дозволяє викладачеві в порівняно невеликий часовий проміжок з'ясувати рівень знань

здобувачів вищої освіти цілої академічної групи по конкретному розділу курсу.

10.2.11.10. ***Практикум*** - практичний різновид семінару (лабораторної роботи), де формуються:

- навички розумового і практичного характеру;
- вміння проводити досліди, робити точні розрахунки, обчислення та креслення до них;
- проведення спостережень.

В основному практикуми доцільні з предметів фізико-математичного та природничо-наукових дисциплін.

10.2.11.11. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів вищої освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

10.2.11.12. Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни.

10.2.11.13. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

10.2.11.14. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

10.2.11.15. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією навчальною групою.

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

10.2.12. ***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.

10.2.12.1. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти.

10.2.12.2. 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.

10.2.12.3. Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються окремою методичною розробкою кафедри та відображаються в індивідуальному плані здобувача вищої освіти, який розробляється під керівництвом викладача.

10.2.13. ***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.

10.2.13.1. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти (групова).

10.2.13.2. Консультації проводяться, як правило в години самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

10.2.13.3. Консультації проводяться з метою роз'яснення питань, які виникають у здобувачів вищої освіти під час самостійного вивчення навчального матеріалу та виконання ними індивідуальних завдань, поглиблення та закріплення знань з окремих питань і тем дисциплін, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи.

10.2.13.4. Перед кожним практичним, лабораторним, семінарським заняттям, модульним контролем, підсумковим контролем обов'язково проводяться консультації.

10.2.13.5. *Зміст консультації може бути наступний:*

- поради щодо планування самостійної роботи здобувачів вищої освіти і джерела підготовки до навчального заняття або контрольного заходу;
- доведення вимог щодо організації навчального заняття або контрольного заходу, критеріїв оцінки та порядку її визначення;
- інформація щодо часу і місця проведення індивідуальних консультацій;
- визначення завдань з організації підготовки до навчальних завдань або контрольного заходу;
- психолого-педагогічні поради здобувачам вищої освіти для якісного засвоєння навчальної інформації;
- додаткове роз’яснення найбільш складних питань, відповідь на запитання здобувачів вищої освіти.

10.2.13.6. Консультації проводяться відповідно до графіка, який складається на кафедрі, а також за особистими планами НПП.

10.2.13.7. У години самостійної роботи на кафедрі призначається черговий викладач-консультант. На кафедрі розробляється графік чергових консультантів на місяць, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри та з метою інформування здобувачів вищої освіти розміщується на інформаційній дошці кафедри.

10.2.14. ***Групове заняття*** - це вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладення нового навчального матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу) та подальшого усного (письмового, експрес-контролю) опитування або тестування результатів засвоєння здобувачами вищої освіти наданого навчального матеріалу.

10.2.14.1. Групове заняття проводиться в спеціалізованих класах, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажерно-імітаційною апаратурою, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції.

10.2.15. ***Тренування*** - це специфічний вид навчальних занять, що проводиться методом повторювання дій, вправ, прийомів, нормативів. За типом вони поділяються на індивідуальні та групові. Тренування проводяться після вивчення теоретичних положень з метою набуття практичних навичок (умінь).

10.2.15.1. Тренування проводяться в навчальних (наукових) лабораторіях, спеціалізованих класах (майстернях), на навчальних командних пунктах, озброєнні та військовій техніці, інших елементах матеріально-технічної бази Академії.

10.2.16. ***Екскурсія*** (навчальна) – це вид навчального заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ.

10.2.16.1. *Екскурсії поділяють:*

- за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові);
- за цілями (оглядові й тематичні);
- за об'єктами спостереження.

10.2.16.2. Екскурсії можуть бути передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

10.2.17. ***Групова вправа*** – це вид навчальних занять, що використовується під час вивчення навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки і проводиться методом тренування здобувачів вищої освіти, у виконанні функціональних обов’язків визначених посадових осіб.

10.2.17.1. Групові вправи проводяться у навчальних відділеннях (групах).

10.2.17.2. Метою цього виду занять є прищеплення здобувачам вищої освіти навичок з організації операцій (бойових дій, бою) управління військами та їх всебічного забезпечення.

10.2.17.3. Для проведення групових вправ розробляються навчальні оперативно-тактичні (тактичні) 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.

10.2.17.4. 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.

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

10.2.17.6. 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).

10.2.18. ***Комплексні тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття*** – це форма тактичної підготовки курсантів (студентів), що проводиться методом вправ у виконанні прийомів та способів індивідуальних (колективних) дій, навчально-бойових нормативів.

10.2.18.1. 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.

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

10.2.18.3. *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.

10.2.19. ***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.

10.2.19.1. 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 навчаннях обов’язки командирів частин, підрозділів, офіцерів штабів та інших посадових осіб відповідно з задумом навчання.

10.2.19.2. 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).

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

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

10.2.20.2. 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).

10.3. Підготовка та проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками

10.3.1. ***Підготовка науково-педагогічних працівників до навчальних занять включає:***

- розробка навчально-методичного забезпечення закріплених за НПП навчальних дисциплін;
- підготовка пропозицій до навчального відділу щодо розкладу навчальних занять на наступний місяць;
- підготовка до кожного з видів запланованих навчальних занять (написання та затвердження плану проведення навчального заняття);
- підготовка дидактичних матеріалів, навчально-матеріальної бази, устаткування до кожного з запланованих навчальних занять;
- проведення консультацій з навчальною групою та індивідуальних консультацій з окремими здобувачами вищої освіти;
- проведення навчального заняття.

10.3.2. *Розробка навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.*

Склад навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, зміст кожного документу, його форма та порядок розробки визначені в «Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності НА НГУ».

Розробка навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни або його оновлення розпочинається НПП одразу після закріплення навчальних дисциплін за науково-педагогічними працівниками кафедри. Закріплення навчальних дисциплін за НПП кафедри здійснюється наказом начальника Академії «Про закріплення навчального навантаження НПП Академії на навчальний рік». Проект наказу начальника Академії розробляється на підставі розрахунків годин навчального навантаження НПП кафедр на навчальний рік, які особисто розробляють начальники (завідувачі) кафедр.

10.3.3. ***Алгоритм роботи НПП щодо підготовки навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.***

а) у разі змін, за результатами моніторингу різними категоріями стейкхолдерів, в освітній програмі, які потребують суттєвого переопрацювання робочої програми навчальної дисципліни, або за рішенням кафедри (ПМК) щодо переопрацювання робочої програми навчальної дисципліни, або у разі підготовки фахівців за новою освітньою програмою:

Науково-педагогічний працівник розробляє:

- нову робочу програму навчальної дисципліни або нову редакцію робочої програми навчальної дисципліни;
- у разі викладання групи навчальних дисциплін разом з іншими НПП – приймає участь у розробці комплексного тематичного плану;
- силабус навчальної дисципліни;
- комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (крім плану проведення навчального заняття);
- навчально-методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- тематику індивідуальних завдань та навчально-методичні рекомендації щодо їх виконання (за необхідністю).

РПНД та навчально-методичні матеріали навчальної дисципліни повинні бути розроблені, розглянуті на засіданні кафедри та затверджені начальником (завідувачем) кафедри до початку нового навчального року.

б) у разі внесення, за результатами моніторингу різними категоріями стейкхолдерів, незначних змін до РПНД або у разі відсутності змін в РПНД:

Науково-педагогічний працівник вносить зміни до РПНД та, у разі необхідності, до документів навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

10.3.4. Нова редакція РПНД та матеріали навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни розглядаються на засіданні кафедри та затверджується начальником (завідувачем) кафедри до початку нового навчального року.

10.3.5. У разі відсутності змін в РПНД вона все одно розглядається на засіданні кафедри та перезатверджується начальником (завідувачем) кафедри до початку нового навчального року.

10.3.6. ***Підготовка пропозицій щодо розкладу навчальних занять на наступний місяць.***

10.3.6.1. Кожного місяця кафедрами готуються пропозиції до розкладу навчальних занять на місяць.

10.3.6.2. *Підставами для розробки пропозицій є:*

- витяг з робочої програми навчальної дисципліни – сітьовий графік;
- розподіл годин навчального часу за місяцями, який готується навчальним відділом до початку нового навчального року.

Пропозиції готує кожен НПП кафедри за закріпленими за ним навчальними дисциплінами.

10.3.6.3. В пропозиціях визначається номер змістового модуля, вид заняття, послідовність проведення навчальних занять, місце проведення, необхідного часу та прізвище викладача. Особливу уваги НПП приділяє логічної послідовності викладання навчальної дисципліни та необхідному місту проведення заняття.

10.3.6.4. Пропозиції надаються начальнику (завідувачу) кафедри, який їх перевіряє, систематизує, підписує та в встановлений час надає до навчального відділу Академії в встановлені строки.

10.3.7. ***Підготовка до кожного з видів запланованих навчальних занять (написання та затвердження плану проведення навчального заняття).***

10.3.7.1. Усі заняття готуються науково-педагогічними (педагогічними) працівниками завчасно. НПП самостійно обирає методи навчання, порядок оцінювання та методи активізації пізнавальної активності здобувачів вищої освіти, розробляє план проведення заняття, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри або заступником начальника кафедри.

10.3.7.2. *Під час підготовки до заняття та розробки плану проведення заняття НПП визначає:*

- порядок організації заняття;
- навчальні та виховну мету заняття;
- зміст та основну методику проведення навчального заняття;
- розрахунок часу для вивчення запланованих навчальних питань;
- порядок оцінювання;
- необхідне навчально-методичне та інформаційне забезпечення;
- у разі необхідності – розробляє необхідний дидактичний матеріал.
- перевіряє наявність та справність необхідного матеріально-технічного забезпечення заняття, у разі необхідності, через начальника (завідувача) кафедри, дає вказівки інженерно-технічному або навчально-допоміжному персоналу кафедри щодо підготовки необхідного обладнання.

10.3.8. ***План проведення заняття повинен містити наступні складові:***

- вступну частину (для 2-х годинного заняття – до 10 хв.; для 4-6 годинного заняття - до 15 хв.), включаючи час на проведення поточного контролю знань здобувачів вищої освіти (за рішенням НПП);
- основна частина;
- заключна частина - до 15 хв. (в залежності від виду заняття та його обсягу).

10.3.9. ***Алгоритм дій НПП під час проведення навчального заняття.***

а) Вступна частина.

В ході вступної частини викладач:

- приймає рапорт командира групи (старости групи);
- перевіряє наявність особового складу за журналом обліку навчальних занять;
- перевіряє зовнішній вигляд здобувачів вищої освіти, порядок на робочих місцях і в аудиторії, при необхідності робить зауваження для усунення недоліків;
- у разі проведення занять зі зброєю – організує перевірку зброї на небезпеку;
- у разі проведення занять з використанням зброї, військової та іншої техніки, електричних засобів, отруйних та вибухонебезпечних речовин, занять з фізичної підготовки тощо – проводить інструктаж з дотримання мір безпеки;

- за необхідністю – проводить поточний контроль залишкових знань за попереднім заняттям;

- нагадує основну проблематику минулого змістового модуля або навчального заняття та робить логічний перехід до проблеми, яка буде розглядатися на цьому занятті;

- оголошує під запис назву змістового модуля та теми заняття, його навчальні питання;

- зосереджує увагу здобувачів вищої освіти на навчальній меті заняття, тобто на тих знаннях, навичках і вміннях та їх рівні, які вони повинні придбати в результаті заняття, акцентуючи увагу на особливостях обумовлених досвідом, набутим в ході ООС (АТО);

Під час оголошення мети заняття оголошуються тільки навчальні цілі, виховну мету оголошувати здобувачам вищої освіти не потрібно.

- визначає актуальність теми заняття, тобто для чого знання (навички, вміння) будуть необхідні у подальшому вивченні матеріалів дисципліни,

досягненні програмних результатів навчання, практичному виконанні вправ у підрозділах практичного навчання, на стажуванні (практиці), подальшій офіцерській службі (трудовій діяльності) тощо;

- наочно представляє та стисло характеризує основні та додаткові джерела інформації (літературу) для вивчення на самостійній підготовці та місця їх отримання, надає під запис назву джерела, його вихідні дані та сторінки (статті статутів, настанов).

Джерела інформації можуть також надаватися в ході розгляду навчальних питань або в заключній частині заняття – при визначенні завдань для самостійної роботи;

- визначає порядок роботи на занятті та порядок оцінювання.

У разі проведення практичних занять з поділом на підгрупи – визначає робочі місця та порядок зміни робочих місць.

б) Основна частина:

В ході основної частини викладач:

- в разі необхідності проводить усне або письмове опитування для перевірки засвоєння матеріалів минулого змістового модуля (теми) (до 10 хв.);

- послідовно розкриває (практично відпрацьовує, організує дискусію тощо) зміст кожного навчального питання;

- робить висновки з кожного навчального питання, зосереджуючи увагу на сутності розглянутих проблем (відпрацьованих питань).

в) Заключна частина.

В ході заключної частини заняття викладач визначає:

- нагадує назву змістового модуля (тему заняття);

- визначає ступінь досягнення навчальної мети заняття;

- дає оцінку дисципліни та організованості здобувачів вищої освіти в ході проведення заняття;

- зосереджує увагу на позитивних результатах заняття та загальних недоліках і їх причинах;

- оголошує оцінки здобувачам вищої освіти за заняття, відзначає кращих і тих, хто має гірші результати;
- доводить час визначення оцінок за письмове опитування;
- відповідає на запитання здобувачів вищої освіти;
- доводить під запис завдання для самостійної роботи;
- оголошує час і місце проведення індивідуальних і групової консультацій;
- ставить завдання командиру групи щодо роботи з матеріалами заняття тих здобувачів вищої освіти, які були відсутні на занятті;
- записує завдання для самостійної роботи в журнал обліку навчальних занять;
- заповнює аркуш обліку успішності навчальної групи, в якому, за необхідністю робить зауваження щодо підготовки та дисципліни здобувачів вищої освіти.

10.4. Організація роботи здобувачів вищої освіти під час навчальних занять

10.4.1. *Підготовка до навчальних занять включає:*
- перевірка готовності до занять курсантів під час ранкового огляду;
- перевірка готовності до занять курсанті та слухачів під час розводу на заняття.

10.4.2. *Під час ранкового огляду командир навчальної групи:*
- нагадує розклад навчальних занять на день та місця проведення навчальних занять;
- перевіряє готовність курсантів до занять (наявність конспектів, канцелярського приладдя тощо);
- визначає чергового навчальної аудиторії та нагадує його обов’язки;
- нагадує курсантам, відповідальним за отримання навчальної літератури, перелік необхідної до занять літератури та вказує порядок її отримання.

10.4.3. *Під час розводу курсу на заняття:*

Під час шикування курсові офіцери перевіряють:
- наявність особового складу підлеглих навчальних груп;
- наявність журналів обліку навчальних занять в кожній навчальній групі;
- наявність конспектів, підручників та інших навчальних видань, які необхідні для проведення занять згідно з розкладом навчальних занять.

Після цього курсовий офіцер дає вказівки підлеглому особовому складу та ставить завдання на виконання елементів розпорядку дня, вимог Статутів ЗСУ, наказів начальника Академії та дотримання дисципліни навчального процесу, доповідає начальнику курсу про наявність особового складу та його готовність до навчальних занять.

Начальник курсу ставить завдання особовому складу щодо якісної організації навчальних занять та дотримання дисципліни навчального

процесу особовим складом, дає вказівки курсовим офіцерам відправити особовий склад до місць проведення навчальних занять.

10.4.4. Після закінчення розводу курсові офіцери супроводжують навчальні групи до місця проведення 1–2 години навчальних занять.

Усі переміщення курсантів (слухачів) між навчальними аудиторіями здійснюються з виконанням вимог стройового статуту Збройних Сил України.

У разі, коли у навчальних групах 1–2 години навчальних занять проводяться у різних аудиторіях, курсовий офіцер ставить завдання командиру однієї з навчальних груп самостійно відправити особовий склад до місця проведення заняття.

10.4.5. *До початку занять:*

10.4.5.1. Після прибуття до навчальної аудиторії командир навчальної групи вишиковує особовий склад, ставить завдання черговому групи отримати у чергового кафедри ключ від навчальної аудиторії та прийняти її згідно з описом майна, яке розташовується в приміщенні.

10.4.5.2. Черговий групи звертає увагу на внутрішній порядок та санітарний стан аудиторії.

10.4.5.3. У цій час командир навчальної групи з’ясовує у викладача про забезпечення навчального заняття (необхідність отримання та розміщення в аудиторії інформаційно-методичних та матеріально-технічних засобів).

10.4.5.4. Після прийняття аудиторії командир навчальної групи дає команду особовому складу зайти до неї та підготуватись до заняття, визначає місце складання головних уборів і верхнього одягу (у разі необхідності) та встановлює однаковість їх складання.

10.4.5.5. Здобувачі вищої освіти навчальної групи розміщуються за столами (партами) у кількості, яка забезпечує якісне конспектування навчального матеріалу, починаючи з першого від викладацького місця ряду. У разі необхідності командир навчальної групи вказує кількість особового складу, який має розташуватися за одним столом (партою).

10.4.5.6. Командир навчальної групи (староста групи) контролює виконання черговим групи та кожним здобувачем вищої освіти своїх вказівок, відмічає у журналі обліку навчальних занять осіб, які відсутні на заняттях.

10.4.5.7. За 5 хвилини до початку навчального заняття особовий склад навчальної групи повинен бути на своїх місцях в аудиторії, заповнений журнал обліку навчальних занять – в розкритому вигляді на викладацькому столі.

10.4.5.8. Командир навчальної групи доповідає курсовому офіцеру про готовність особового складу навчальної групи до занять.

10.4.6. *Під час навчальних занять:*

10.4.6.1. Після прибуття до аудиторії викладача курсової офіцер (у разі його відсутності командир навчальної групи) або староста навчальної групи доповідає йому про наявність особового складу та його готовність до проведення заняття.

10.4.6.2. Після отримання від курсового офіцера (командира навчальної групи, старости групи) доповіді викладач вітається з особовим складом та розпочинає заняття за планом.

10.4.6.3. Під час навчальних занять здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися дисципліни, ретельно виконувати свої обов'язки, приймати активну участь в обговоренні навчальних питань, дотримуватися мір безпеки при поводженні зі зброєю, військовою та іншою технікою, отруйними та вибухонебезпечними речовинами тощо.

10.4.6.4. Під час відповіді на запитання викладача, здобувач вищої освіти повинен дотримуватися вимог стройового статуту.

10.4.6.5. Під час проведення заняття викладач повинен слідкувати за якістю опанування здобувачами навчального матеріалу, підтримання ними навчальної дисципліни та форми одягу.

10.4.6.6. У разі порушення здобувачами навчальної дисципліни або форми одягу викладач робить зауваження з відповідною відміткою в аркуші обліку успішності здобувачів вищої освіти.

10.4.6.7. Користування здобувачами вищої освіти під час навчальних занять мобільними телефонами або іншими особистими електронними пристроями (планшетами, ноутбуками тощо) без дозволу викладача категорично заборонено.

10.4.7. *Після закінчення навчального заняття:*

10.4.7.1. Командир навчальної групи визначає особовому складу групи час та місце шикування для убуття до місця проведення наступних годин навчальних занять.

10.4.7.2. У разі необхідності командир навчальної групи визначає здобувачів вищої освіти, які надають допомогу викладачеві у поверненні до кафедри засобів навчально-матеріального забезпечення (схем, плакатів, технічних засобів навчання тощо).

10.4.7.3. Черговий групи прибирає аудиторію, слідкує за тим, щоб здобувачі вищої освіти групи не забували в аудиторії особисті речі, представляє аудиторію черговому кафедри. У разі наявності з боку чергового кафедри зауважень усуває їх та повертається до строю групи.

10.4.8. У разі проведення самостійної роботи під час планових навчальних занять, керівником заняття є курсовий офіцер (командир навчальної групи).

10.4.8.1. .Курсовий офіцер (у разі його відсутності – командир групи) визначає навчальний матеріал, який буде вивчатися здобувачами вищої освіти самостійно, організує отримання необхідної навчальної літератури, іншого навчально-матеріального забезпечення та організовує самостійну роботу.

10.4.9. Після закінчення останньої години навчальних занять особовий склад навчальної групи прибуває до місця розводу особового складу курсу. Командир навчальної групи доповідає курсовому офіцеру (начальнику курсу) про повернення особового складу групи з навчальних занять, отримані

курсантами (слухачами) під час занять зауваження та результати оцінювання знань.

У разі необхідності начальник курсу підводить підсумки навчальних занять, приймає рішення щодо зроблених зауважень, робить відповідний запис в журналі обліку навчальних занять.

10.4.10. Командир навчальної групи ставить завдання особовому складу групи щодо підготовки до самостійної роботи, а саме, які підручники (навчальні посібники) та інші навчальні видання та літературу потрібно мати курсантам (слухачам) під час проведення розводу на самостійну роботу.

10.5. Заміна науково-педагогічного працівника на заняття

Заміну науково-педагогічного працівника з поважних причин (відрядження, хвороба тощо) здійснюється за ініціативою начальника (завідувача) кафедри.

Процедура заміни НПП.

У разі неможливості проведення навчального заняття науково-педагогічним працівником з поважних причин, начальник (завідувач) кафедри організує роботи щодо підбору викладача кафедри, який буде проводити це заняття. Як правило, це повинен бути НПП, який входить до тієї ж предметно-методичної комісії, що і викладач, якого необхідно замінити.

Начальник (завідувач) кафедри готує рапорт щодо заміни НПП, з обґрунтуванням необхідності заміни, на ім’я начальника навчально-методичного центру Академії, та надає його начальнику факультету (кафедри загальноакадемічного підпорядкування – безпосередньо начальнику НМЦ). Начальник факультету (заступник начальника факультету з навчальної роботи) надає цей рапорт начальнику НМЦ (начальнику навчального відділу).

Рапорти на заміну НПП зберігаються в НМЦ протягом навчального року.

Начальник (завідувач) кафедри веде облік заміни НПП в журналі обліку заміни НПП на заняття, який розробляється за формою, яку визначає кафедра, та слугує інструментом контролю виконання навчального навантаження з боку НПП кафедри.

Журнал обліку заміни НПП на заняття зберігається на кафедрі протягом двох навчальних років.

10.6. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

10.6.1. Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу.

10.6.2. ***Самостійна робота здійснюється з метою:***

- відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни для самостійних занять;

- закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок;

- виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсові роботи, проекти, розрахунково-графічні роботи, реферати, есе тощо), воєнно-наукових і кваліфікаційних робіт;

- підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів;

- формування у здобувачів вищої освіти культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань.

10.6.3. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти, регламентується навчальним (робочим навчальним) планом і повинен складати не менше ніж 1/3 для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не менше ніж 1/2 для другого (магістерського) рівня вищої освіти та для наукового рівня вищої освіти від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

10.6.4. Ураховуючи, що загальне тижневе навантаження здобувача вищої освіти складає 54 години, тижневе навчальне навантаження на виконання навчального плану буде складати 51 годину, щотижнева самостійна робота складає як правило, не менше ніж 24 години для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не менше ніж 30 годин загального обсягу навчального часу для другого (магістерського) та наукового рівнів вищої освіти.

10.6.5. Години самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначаються розпорядком дня Академії.

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

10.6.7. 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.

10.6.8. 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.

10.6.9. 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 самостійної роботи здобувачів вищої освіти відкриті матеріали навчальних дисциплін розміщуються в системі дистанційного навчання Академії.

10.6.10. 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.

10.6.11. Начальники (завідувачі) кафедр організують діяльність НПП із методичного керівництва та забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти із навчальних дисциплін кафедри.

10.6.12. *Науково-педагогічні працівники під час проведення аудиторних занять:*

- надають рекомендації з методики вивчення дисциплін та окремих питань (методичні рекомендації з самостійної роботи ЗВО; силабуси);
- видають завдання на самостійну роботу і контролюють їх виконання;
- застосовують методичні прийоми викладання навчального матеріалу, які орієнтують здобувачів вищої освіти на самостійну роботу з джерелами навчальної інформації і здобування знань;
- забезпечують відповідність завдань для самостійної роботи, що відповідає фактичному часу, який має здобувач вищої освіти;
- аналізують та узагальнюють досвід самостійної роботи здобувачів вищої освіти із вивчення матеріалу своєї дисципліни та вносять корективи у завдання.

10.6.13. У години самостійної роботи науково-педагогічні працівники проводять індивідуальні та групові консультації. Вони мають на меті роз'яснення питань, які виникають у здобувачів вищої освіти під час самостійного вивчення навчального матеріалу та виконання ними індивідуальних завдань, поглиблення та закріплення знань з окремих питань і тем дисциплін, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи.

10.6.14. Консультації проводяться відповідно до графіка, який складається на кафедрі, а також за особистими планами НПП.

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

10.6.16. Безпосередньо організовують її керівники підрозділів здобувачів вищої освіти.

10.6.17. 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 окремим Положенням.

10.7. Індивідуальні завдання

10.7.1. Індивідуальні завдання з навчальної дисципліни є невід'ємною складовою самостійної роботи здобувача вищої освіти.

10.7.2. Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачами вищої освіти теоретичного матеріалу, закріпленню та узагальненню отриманих знань, формуванню вміння використовувати знання для комплексного вирішення відповідних професійних завдань.

10.7.3. *До індивідуальних завдань відносяться:*

- реферати;
- есе;
- розрахункові, графічні, аналітичні, розрахунково-графічні завдання;
- контрольні роботи (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання);
- курсові роботи (проекти, задачі);
- кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти).

До індивідуальних завдань також відносяться підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні наукові дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

10.7.4. Види, строки отримання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами навчальної дисципліни та розкладом занять.

10.7.5. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно, згідно з індивідуальним навчальним планом, із забезпеченням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних працівників.

10.7.6. Допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти. Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір.

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

10.7.8. На виконання індивідуальних завдань у робочій програмі навчальної дисципліни та розкладі навчальних занять повинен передбачатися час на самостійну роботу в обсязі, достатньому для фактичного його виконання.

10.7.9. Невиконання без поважної причини визначених робочим та індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

10.7.10. ***Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи*** - це види індивідуальних завдань, які передбачають вирішення конкретних практичних навчальних завдань з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу.

Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням електронно-обчислювальної техніки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих змістових модулів (тем) навчальної дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

10.7.11. ***Аналітичні завдання*** (реферати, есе тощо) – це види індивідуальних завдань, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих змістових модулів (тем) навчальних дисциплін та розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою**.**

10.7.12. ***Реферат*** є видом самостійної індивідуально-дослідної роботи здобувача вищої освіти з окремої навчальної дисципліни, яка виконана у формі доповіді на основі критичного огляду та творчого осмислення літературних та інших джерел.

10.7.12.1. У рефераті викладають основну інформацію, не переробляючи цитат із першоджерел, в яких висвітлено думки науковців з приводу означеної проблеми (суспільного явища, періоду, літературного твору тощо), а також дають власну оцінку з відповідними висновками.

10.7.12.2. Цей вид роботи дає змогу виявити творчий і науковий потенціал здобувача вищої освіти, а також може бути початковим етапом у подальшій науковій роботі з обраного (заданого) напрямку дослідження.

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

10.7.13. ***Есе*** - самостійна письмова творча робота невеликого обсягу з вільною аргументованою композицією.

10.7.13.1. Мета написання есе полягає в описі здобувачем вищої освіти власного бачення сутності конкретного питання в межах проблематики навчальної дисципліни та аргументування шляхів її вирішення.

10.7.13.2. В есе зазвичай не наводять погляди інших осіб (фахівців, експертів) чи положення (цитати) з інших праць, документів, можливо лише вказувати посилання на джерела. Також в есе докладно не розглядають предмет (процес, явище), чинники, що впливають на нього, результати вивчення (дослідження) з використанням відповідних фактографічних, статистичних, ілюстраційних матеріалів.

10.7.13.3. Написання есе дає змогу автору навчитися чіткому і грамотному формулюванню власної думки, структурувати інформацію, виділяти причинно-наслідкові зв’язки, наводити доречні приклади і робити висновки.

10.7.13.4. *Підготовка есе передбачає виконання таких дій:*

- обмірковування;
- планування;
- написання;

- перевірка;

- виправлення.

10.7.13.5. У вступі висвітлюють актуальність питання.

10.7.13.6. В основній частині розкривають тему:

- роблять висновки з аналізу законодавчої, інституційної та фактологічної бази у сфері зацікавлення (у разі потреби);

- визначають тези (головні думки, які слід розкрити, обґрунтувати й аргументувати);

- аналізують, обґрунтовують тези, розвивають аргументацію, доводять свої погляди на основі наведених аргументів, логічно і стилістично пов’язуючи їх між собою (доцільно наводити не менше трьох аргументів на користь кожної тези);

- визначають шляхи вирішення питання та аргументують їх застосування.

10.7.13.7. У висновку нагадують тезу і наводять узагальнений підсумок на користь тези.

10.7.13.8. У вступі і висновку зосереджують увагу на тезі (у вступі формулюють, а у висновку резюмують думку автора).

10.7.13.9. Рекомендований обсяг есе - до 3 сторінок комп’ютерного набору або до 5 сторінок рукописного тексту.

10.7.13.10. Результативність есе визначається вмінням автора стисло й водночас вичерпно розкрити тему: показати актуальність питання, розкрити його зміст, оцінити висвітлення у спеціальній літературі та вирішення на практиці, навести власне бачення висвітлюваного питання, зробити висновки та обґрунтувати пропозиції відповідно до обраного підходу.

10.7.13.11. Оформлення есе має відповідати вимогам до наукової публікації.

10.7.13.12. Під час оцінювання есе науково-педагогічний працівник визначає здатність здобувача вищої освіти вибудувати і довести власну позицію з певного питання на підставі набутих знань і досвіду.

10.7.13.13. Під час виконання есе здобувач вищої освіти не надає “правильних” або “неправильних” відповідей на запитання, а викладає тільки аргументовані погляди. Самостійне мислення, відображення власних думок із певної теми, творчий підхід до її висвітлення - запорука позитивного результату.

10.7.13.14. *Під час оцінювання есе враховують:*

- здатність здобувача вищої освіти критично й незалежно оцінювати наявні дані, погляди, позиції, аргументи;

- здатність розуміти, оцінювати та встановлювати зв’язки між фактами та оцінками;

- уміння висловлювати власні погляди, обґрунтовувати й доводити свої думки.

10.7.13.15. *Оцінку за відпрацювання есе може бути знижено з таких причин:*

- нездатність висловити власні погляди, показати авторське бачення проблеми;

- брак аргументів, доказів, висновків;

- надмірне та поверхневе оперування даними;

- відтворення констатації фактів без їх узагальнення;

- викладення поглядів інших при “замовчуванні” власної позиції.

10.7.13.16. В одному семестрі кількість розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт та аналітичних завдань з різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання цих видів індивідуальних завдань з навчальної дисципліни у робочій програмі навчальної дисципліни передбачається до 15 годин самостійної роботи.

10.7.14. ***Контрольна робота (для заочної форми навчання).***

10.7.14.1. Слухачі виконують контрольну роботу під час вивчення навчальної дисципліни. Контрольна робота призначена для контролю рівня знань здобувачів вищої освіти за змістовий модуль або блок змістових модулів навчальної дисципліни. Контрольну роботу слід завершити і подати не пізніше ніж за місяць до початку підсумкового збору.

10.7.14.2. Контрольна робота є індивідуальною і спрямована на вирішення навчального завдання у межах навчальної дисципліни.

Слухач також може обрати одне з питань як предмет дослідження у майбутній кваліфікаційній роботі (тему обговорюють під час отримання теми контрольної роботи персонально з науково-педагогічним працівником).

Рекомендований обсяг основного тексту контрольної роботи - 15...20 сторінок комп’ютерного набору або 15...25 сторінок рукописного тексту.

10.7.15. ***Курсова робота*** — це самостійна навчальна робота здобувача вищої світи, яка виконана з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, здобутих за час навчання, а також їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

10.7.15.1. 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) завдань, військових, військово-технічних, військово-спеціальних проблемних питань тощо).

10.7.15.2. 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.

10.7.15.3. 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.

10.7.15.4. Теми курсових робіт (проектів) розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

10.7.15.5. 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.

10.7.15.6. 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).

10.7.15.7. 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.

10.7.16. ***Науково-дослідна робота*** **–** це форма організації роботи здобувачів вищої освіти, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

10.7.16.1. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота здобувачів вищої в Академії здійснюється за такими основними напрямами:

1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін);

2) науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у позанавчальний час (Наукові товариства курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, докторантів та молодих вчених);

3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

10.8. Практична підготовка здобувачів вищої освіти

10.8.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є необхідним та обов'язковим компонентом освітньої програми що спрямований на набуття здобувачем вищої освіти професійних і загальних компетентностей і ***передбачає:***

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності;

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання практичних завдань в реальних умовах майбутньої професійної діяльності;

- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;

- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;

- формування навичок командної роботи;

- отримання здобувачем вищої освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

10.8.2. Практики та стажування, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- *навчальна* (первинна військово-професійна підготовка, тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна (ремонтна, навчально-виробнича конструкторська тощо), під час якої здобувач вищої освіти, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

- *виробнича* (військова, педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська тощо), під час якої здобувач вищої освіти частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання.

- *військове стажування* під час якого здобувач вищої освіти повністю виконує функціональні обов'язки на посадах призначення після отримання відповідного ступеня вищої освіти та професійної кваліфікації.

10.8.3. Перелік видів практик та стажування конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі освітньої програми та в навчальних планах.

10.8.4. Практичну підготовка здобувачів вищої освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Академії, організаціях, підприємствах та установах МВС України, на базі військових частин та територіальних об’єднань НГУ та інших військових формувань (за договорами), в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти України.

10.8.5. Види практичної підготовки здобувачів вищої освіти та їх тривалість визначаються освітніми програмами та навчальними планами.

10.8.6. ***Обов’язковими видами практичної підготовки військових фахівців є:***

а) для першого (бакалаврського рівня вищої освіти:

– первинна військово-професійна підготовка;

– військова практика;

– військове стажування.

б) для другого (магістерського) рівня вищої освіти:

– військове стажування.

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

10.8.8. ***Первинна військово-професійна підготовка*** є складником військово-професійного навчання майбутнього офіцера за певною спеціальністю і проводиться на базі структурних підрозділах Академії, що забезпечують практичну підготовку за окремими програмами.

10.8.9. ***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.

10.8.10. ***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.

10.8.11. Для здобувачів вищої освіти, які не пройшли військове стажування (практику) з поважних причин у період, передбачений навчальним планом, організовується його (її) проведення у військових частинах місцевого гарнізону або в структурних підрозділах практичного навчання Академії.

Тривалість стажування (практики) у цьому разі повинна бути не менше 2/3 строку, визначеного навчальним планом.

Організація та зміст практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії регламентується окремим Положенням.

10.9. Контрольні заходи

10.9.1. ***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.

10.9.2. Контрольні заходи включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

10.9.2.1. ***Діагностичний контроль*** проводиться у формі вхідного контролю з навчальної дисципліни, ректорського контролю, самоконтролю і міністерського контролю (під час інспектувань, перевірок тощо).

10.9.2.2. ***Поточний контроль*** здійснюється під час проведення практичних, групових, лабораторних, семінарських та інших видів занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

10.9.2.3. ***Підсумковий контроль*** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію.

10.9.3. Основними принципами контролю є відкритість та колегіальність, повнота, об'єктивність та неупередженість оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти.

10.9.3.1. *Об'єктивність НПП підчас контрольних заходів забезпечується:*

- рівними умовами для всіх здобувачів вищої освіти навчальної групи (тривалість контрольного заходу, його зміст та кількість завдань, механізм підрахунку результатів тощо);
- відкритістю інформації про ці умови, єдиними критеріями оцінки, оприлюдненням розкладів здачі контрольних заходів, можливістю застосування комп'ютерного тестування знань.

10.9.4. ***Основне завдання контрольних заходів з організації освітнього процесу*** – це одержання інформації про його динаміку, особливості та ефективність з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів вищої освіти.

10.9.4.1. Основною функцією контролю результатів навчання є діагностувально-корегувальна.

10.9.4.2. *Крім того, завданнями контрольних заходів можуть бути:*

- відстеження успішності навчання здобувачів вищої освіти з метою планування наступних етапів освітнього процесу;
- виявлення ускладнень у навчанні окремих здобувачів вищої освіти з метою їхньої мотивації, здійснення індивідуального супроводу, оптимізації освітнього процесу в цілому;
- визначення ступеня засвоєння здобувачами вищої освіти змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання (семестровий контроль);
- встановлення фактичної відповідності рівня підготовки здобувачів вищої освіти стандартам вищої освіти, присудження відповідного ступеня, присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома (атестація здобувачів вищої освіти).

У всіх вище зазначених випадках реалізується діагностувально-корегувальна функція.

10.9.5. Контроль результатів навчання у цілісному освітньому процесі може виконувати інші функції:

- навчальну;
- мотиваційно-стимулювальну;
- організаційну,
- виховну;

- прогностичну тощо.

10.9.5.1. ***Навчальна функція*** контролю полягає в активізації роботи здобувачів вищої освіти щодо засвоєння навчального матеріалу та його систематизації, застосуванні знань та вмінь у різних практичних ситуаціях, розвитку самоконтролю освітніх результатів.

10.9.5.2. ***Мотиваційно-стимулювальна функція*** полягає у розвитку пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти, творчого інтелектуального потенціалу, що стимулює їхнє прагнення поліпшити результати навчання, вибудувати власні професійно-освітні траєкторії самовдосконалення.

10.9.5.3. ***Організаційна функція*** означає систематичність та планомірність навчальної роботи здобувачів вищої освіти щодо накопичення балів за різні види виконаних завдань в межах вивчення навчальних дисциплін і відповідно до вимог, які висувають науково-педагогічні працівники на різних контрольно-діагностувальних етапах освітнього процесу.

10.9.5.4. ***Виховна функція*** пов’язана із формуванням у здобувачів вищої освіти свідомого, відповідального ставлення до процесу навчання, академічної доброчесності та сумління, послідовності й наполегливості в опануванні навчального матеріалу, розвитком творчих здібностей, особистісних якостей.

10.9.5.5. ***Прогностична функція*** контролю полягає в отриманні викладачем необхідної інформації про результати засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу і створення короткотривалих та довготривалих прогнозів щодо опанування нового змістового модуля (теми), удосконалення освітніх технологій, оновлення змісту навчальних дисциплін тощо.

10.9.6. Зрозумілість здобувачу вищої освіти системи контрольних заходів в межах певної навчальної дисципліни для досягнення визначених результатів навчання визначається силабусом з навчальної дисципліни.

10.9.7. За наявності об'єктивних підстав здобувачу вищої освіти розпорядженням начальника факультету за згодою з першим заступником начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

10.9.8. Складання екзаменів та заліків поза межами семестрового контролю відбувається тільки перед комісією, яку формує начальник факультету.

10.9.9. Здобувачів вищої освіти, які не з’явились на екзамени або залік без поважних причин, вважають такими, що одержали незадовільну оцінку.

10.9.10. ***Основними видами контрольних заходів в Академії є:***

– вхідний (попередній) контроль;

– поточний контроль;

– самоконтроль;

– модульний (рубіжний) контроль;

– підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів вищої освіти).

10.9.10.1. ***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.

10.9.10.2. ***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 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.

10.9.10.3. ***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.

10.9.10.4. ***Модульний (рубіжний) контроль*** – це контроль знань, вмінь, навичок здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля) робочої програми навчальної дисципліни.

Модульний (рубіжний) контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання контрольних завдань тощо. Модульний (рубіжний) контроль є необхідним елементом контролю якості засвоєння здобувачами вищої освіти змісту навчання.

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

10.9.10.5. ***Підсумковий контроль*** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану на певному рівні вищої освіти.

Присвоєння здобувачу вищої освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначено у Положенні про оцінювання знань.

10.9.10.6. ***Семестровий контроль*** проводиться відповідно до навчального плану у формі диференційованого заліку (далі-залік) або екзамену з конкретної навчальної дисципліни, в строк, встановлений графіком-календарем освітнього процесу Академії, розкладом навчальних занять, розкладом екзаменаційної сесії та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

10.9.10.6.1. Семестровий контроль, як правило, проводиться під час екзаменаційної сесії в термін встановлений графіком-календарем навчального процесу.

10.9.10.6.2. Розклад екзаменаційної сесії розробляється навчальним відділом Академії, затверджується начальником Академії і доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю.

10.9.10.6.3. Обов’язковою умовою задовільної атестації на час семестрового контролю є зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсової роботи тощо).

10.9.10.6.4. Повторне перескладання заліку або екзамену допускається не більше двох разів. Друге перескладання заліку або екзамену у здобувачів вищої освіти приймає комісія, яка створюється начальником (завідувачем) кафедри.

10.9.10.6.5. Здобувачі вищої освіти, які під час семестрового контролю отримали оцінки “незадовільно” з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії заліку чи екзамену отримали оцінку “незадовільно”, відраховуються з Академії.

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

10.9.10.6.7. Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

10.9.11. ***Диференційований залік*** – це форма підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни на підставі результатів поточного та модульного контролю, та виконання індивідуальних завдань передбачених навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни протягом семестру.

10.9.11.1. Форма проведення диференційованого заліку (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань та критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням відповідної кафедри.

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

10.9.12. ***Екзамен*** – це форма семестрового 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 та який відбувається як окремий контрольний захід.

10.9.12.1. Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни.

10.9.12.2. 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.

10.9.12.3. На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного екзамену повинно виділятися 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.

10.9.12.4. Перед кожним екзаменом та заліком обов’язково проводиться консультація.

10.9.12.5. 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 проводилися кількома викладачами, рішенням, начальника (завідувача) кафедри створюється комісія для прийняття екзамену.

10.9.12.6. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою. Оцінки оголошуються здобувачу вищої освіти безпосередньо після його відповіді.

10.9.12.7. Оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» одразу після оголошення заносяться в екзаменаційну відомість і індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Оцінка «незадовільно» виставляється тільки в екзаменаційній відомості.

10.9.12.8. У навчальні картки здобувачів вищої освіти із екзаменаційної відомості вносяться всі позитивні оцінки. Екзаменаційні відомості для курсантів 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.

Екзаменаційні відомості для слухачів та студентів складаються в одному примірнику, підписуються начальником факультету та зберігаються в начальній частині факультету.

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

10.9.12.10. Критерії оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і повинні враховувати насамперед їх повноту і правильність, а також здатність здобувача вищої освіти узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми, обстановку на топографічних картах; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

10.9.12.11. Форма проведення екзамену визначається робочим навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни.

10.9.12.12. 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 окремим Положенням про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Академії.

10.9.13. ***Атестація*** - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти Академії визначено в розділі 11 цього Положення.

10.10. Ректорський контроль

10.10.1. ***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.

10.10.2. 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.

10.10.3. 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.

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

10.10.5. Методичною основою змісту ректорського контролю є вимоги до рівня сформованості знань, вмінь, 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).

10.10.6. 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.

10.10.7. Об’єктом ректорського контролю може бути окремий факультет, курс, навчальна група, всі навчальні підрозділи здобувачів вищої освіти в цілому або окрема навчальна дисципліна.

10.10.8. 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 навчальної роботи- начальники навчальних частин факультетів а також начальник (завідувач) відповідної кафедри.

10.10.9. Підсумки ректорського контролю відображаються у наказі начальника Академії.

10.10.10. 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.

10.10.11. 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.

10.10.12. 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).

10.10.13. 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.

10.10.14. Виконані РКР зберігаються на факультеті (кафедрі) протягом поточного навчального року. Документи щодо результатів проведення

ректорського контролю зберігаються в НМЦ протягом поточного навчального року.

Порядок оформлення та форми документів ректорського контролю визначені в «*Положенні про навчально0методичне забезпечення освітньої діяльності НА НГУ*».

10.11. Порядок організації та проведення контрольних заходів та оцінювання результатів навчання

10.11.1. Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем вищої освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання - як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів) так і за освітньою програмою загалом (присвоєння кваліфікації) є найважливішим елементом освітнього процесу.

10.11.2. Порядок формування оцінок та накопичення балів визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

10.11.3. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

10.11.4. *Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:*

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Академії - освітній програмі, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують, валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

10.11.5. Під час розробки 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” – якщо здобувач вищої освіти допускає несуттєві неточності при застосуванні знань та умінь;

- оцінка “задовільно” – якщо 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” – при незасвоєнні окремих розділів, нездатності застосовувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

10.11.6. Оцінка за виконання вправ стрільб, водіння машин тощо виставляється на екзаменах і заліках згідно з вимогами діючих курсів стрільб, інструкцій, настанов.

10.11.7. Оцінка знань здобувач вищої освіти на екзаменах і заліках виводиться за окремими оцінками за відповіді на питання білета (запитання, які ставляться тим, хто приймає залік, якщо він проводиться без білетів).

10.11.7.1. *При двох окремих оцінках виводиться загальна:*

- “відмінно”, якщо обидві оцінки “відмінно”;

- “добре”, якщо обидві оцінки “добре” або одна оцінка “відмінно”, а друга “добре” або “задовільно”;

- “задовільно”, якщо обидві оцінки “задовільно” або одна оцінка “добре”, а друга – “задовільно”;

- “незадовільно” , якщо одна з окремих оцінок “незадовільно”.

10.11.7.2. *При трьох окремих оцінках виводиться загальна:*

- “відмінно”, якщо в окремих оцінках не більш однієї оцінки “добре”, а решта – “відмінно”;

- “добре” або “задовільно”, якщо в окремих оцінках не більше однієї оцінки “задовільно” або “незадовільно” відповідно.

10.11.7.3. *При чотирьох окремих оцінках виводиться загальна:*

- “відмінно”, якщо в окремих оцінках одна оцінка “добре”, а решта – “відмінно”;

- “добре”, якщо в окремих оцінках одна оцінка “задовільно”, а решта – “добре” і “відмінно” або якщо дві оцінки “задовільно” і дві оцінки “відмінно”;

- “задовільно”, якщо в окремих оцінках не більше однієї оцінки “незадовільно”;

- “незадовільно”, якщо з окремих оцінок – більше однієї оцінки “незадовільно”

10.11.7.4. Якщо на екзамені встановлені дві форми перевірки – усна і практична (з озброєння, стрільби тощо), оцінка з дисципліни (її частини, розділу) виставляється:

- “відмінно”, якщо обидві окремі оцінки “відмінно” або якщо практичний екзамен “відмінно”, а усний “добре”;

- “добре”, якщо практичний екзамен “добре”, усний екзамен не нижче “задовільно” або практичний екзамен “задовільно”, а усний екзамен “відмінно”;

- “задовільно”, якщо обидві окремі оцінки “задовільно” або якщо практичний екзамен “задовільно”, а усний “добре”;

“незадовільно”, якщо не задовольняє вимогам оцінки “задовільно”.

10.11.8. Екзаменатор (викладач) несе особисту відповідальність за правильність виставлення оцінки. Усякого роду спроба з чийогось боку прямого або непрямого впливу на екзаменатора (викладача), що приймає екзамен, з метою зміни виставленої оцінки є найгрубішим порушенням навчальної дисципліни. Про всі подібні випадки екзаменатор (викладач) негайно доповідає по команді. Виставлені екзаменатором (викладачем) оцінки перегляду не підлягають.

10.11.9. У разі користування здобувачем вищої освіти недозволеними допоміжними матеріалами в порушення норм академічної доброчесності екзаменатор (викладач) має право відсторонити його від екзамену (заліку), виставляє йому незадовільну оцінку і доповідає про це начальнику (завідувачу) кафедри.

Кожне подібне порушення підлягає розгляду начальником факультету із вжиттям заходів дисциплінарного порядку.

10.11.10. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Академії здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача вищої освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за чотирибальною системою оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка шкалою ЄКТС**
	для семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику та стажування	
90-100	відмінно	**A**
82 – 89	добре	**B**
75 – 81		**C**
66 – 74	задовільно	**D**
60 – 65		**E**
35 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання	**FX**
0 – 34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	**F**

10.11.11. Кредити присвоюються окремим здобувачам вищої освіти після завершення навчальної діяльності, якої вимагає освітня програма або за освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

10.11.12. ***Умови визнання успішного навчання:***

- освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою, але не може бути нижчим за 60 % від максимально можливої кількості балів;

10.11.13. ***Здобувач вищої освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:***

- не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;
- набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Якщо здобувач вищої освіти, допущений до підсумкового (семестрового) контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка “0” балів (“незадовільно”).

10.11.14. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити керівництво факультету (курсу).

10.11.15. За умови тривалості навчальної дисципліни (практики) двох й більше семестрів, підсумкова оцінка визначається на останньому підсумковому (семестровому) контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

10.11.16. *Оцінювання сприяє ефективному навчанню:*

- при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв’язок: здобувачі вищої освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу вищої освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

10.11.17. *Забезпечення об’єктивності оцінювання:*

- здобувачі вищої освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

- науково-педагогічні працівники та інші особи (далі – оцінювачі), які залучені до оцінювання мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;

- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів (за потреби) має прийматися своєчасно;

- графік оцінювання здобувачів вищої освіти, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;

- за можливості оцінювана робота має бути анонімною;

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об’єктивно застосовуватися до всіх здобувачів вищої освіти, проводитися відповідно до встановлених процедур;

- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо).

10.11.18. Роботи здобувачів вищої освіти (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

10.11.19. ***Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:***

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу;

- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров’я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю.

10.11.20. ***Умови проведення оцінювання:***

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів вищої освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні розкладу екзаменаційної сесії за денною формою навчання екзамени та заліки плануються не частіше, ніж раз на два дні;

- розклад екзаменаційної сесії, у тому числі останні терміни подання здобувачами вищої освіти своїх індивідуальних завдань, має бути визначений заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- здобувачі вищої освіти мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як “0” балів (“незадовільно”);

- порушення у процесі складання екзамену або заліку (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно, оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Академії в той самий день;

- до завершення оцінювання здобувачі вищої освіти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;

- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

10.11.21. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) - до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

10.11.22. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

10.11.23. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи визначаються викладачем, гарантом освітньої програми, схвалюються кафедрою та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

10.11.24. ***Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання.***

10.11.24.1. *Поточний контроль.*

Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача за роз’ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з рішенням оцінювача, він має право звернутися з цим питанням рапортом (заявою) до керівництва структурного підрозділу (начальнику курсу, начальнику (завідувачу) кафедри, начальнику факультету). Керівник структурного підрозділу повинен в 3-денний термін розглянути запит та надати обґрунтовану відповідь здобувачу вищої освіти.

10.11.24.2. *Семестровий контроль у формі заліку або екзамену.*

У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі).

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до керівництва факультету (кафедри) з умотивованою заявою (рапортом) щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням посадової особи письмова робота здобувача вищої освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання даної роботи. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10%, то робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена при першому оцінюванні.

10.11.24.3. *Захист результатів практики (стажування) або курсової роботи.*

За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач вищої освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву на ім’я першого заступника начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи. Перший заступник начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури захисту та об’єктивності оцінювання.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача вищої освіти обставин за розпорядженням першого заступника начальника Академії з навчально-методичної і наукової роботи проводиться новий захист з іншим складом комісії.

10.11.25. ***Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.***

Здобувачу вищої освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий -

комісії, яка створюється. До складу такої комісії викладача, який приймав іспит (виставляв залік) зазвичай не включають.

10.11.26. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти.

Порядок оскарження рішення екзаменаційної комісії здобувачем вищої освіти визначено в розділі 11 цього Положення.

10.11.27. ***Використання результатів оцінювання.***

10.11.27.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів вищої освіти на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів вищої освіти, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

10.11.27.2. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів вищої освіти присвоюються освітні кваліфікації.

10.11.27.3. Результати оцінювання - є одним з основних елементів під час визначення рейтингових списків здобувачів вищої освіти.

10.11.27.4. ***Рейтингові списки здобувачів вищої освіти*** - це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи тощо) під час підсумкового контролю.

Результати рейтингового оцінювання враховуються при попередньому розподілі випускників на первинні посади.

10.11.27.4.1. ***Рейтинг здобувача вищої освіти*** - це інтегральна оцінка рівня його освітньо-професійної підготовки та особистісних якостей певний період навчання в Академії з моменту вступу.

Рейтинг здобувача вищої освіти визначається після завершення ключових етапів навчання:

- кожного семестру (семестровий рейтинг);
- кожного навчального року;
- завершення вивчення освітньої програми (загальний академічний рейтинг);
- після атестації випускника.

10.11.27.4.2. Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо).

10.11.27.4.3. Відповідальність за укладання рейтингів здобувачів вищої освіти та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

Порядок формування рейтингових списків здобувачів вищої освіти визначається окремим Положенням.

10.11.28. Результати семестрового контролю за освітньою програмою що семестру аналізуються гарантом освітньої програми (групою забезпечення спеціальності), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, і Вченої ради Академії.

10.11.29. Результати обговорень є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

10.12. Облік успішності результатів навчання

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

- індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти;
- 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 (або електронна відомість середовища Excel) обліку навчальних занять.

Зміст та порядок розробки ІНПЗ визначено в розділі 9 цього Положення.

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

10.12.3. ***Навчальна картка здобувача вищої освіти*** призначена для запису персональних даних про здобувача вищої освіти за період його навчання в Академії.

10.12.3.1. Навчальна картка ведеться в навчальному відділі Академії (військовослужбовці денної форми навчання), в навчальних частинах факультетів (здобувачі вищої освіти денної форми навчання, які навчаються на контрактній основі), у відділені організації заочного та дистанційного навчання (здобувачі вищої освіти заочної форми навчання) і зберігається як документ суворої звітності.

10.12.3.2. У навчальну картку здобувача вищої освіти заносяться результати підсумкового контролю з навчальних дисциплін за семестрами за весь період навчання в Академії.

10.12.3.3. 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 оцінка, яка отримана в останньому семестрі.

10.12.3.4. 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.

10.12.4. ***Залікові та екзаменаційні відомост***і 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 і навчальної картки.

10.12.4.1. Залікові та екзаменаційні відомості підлягають обліку в журналі реєстрації залікових та екзаменаційних відомостей, який ведуть:

- в навчальному відділі (для військовослужбовців денної форми навчання),
- в навчальних частинах факультетів (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання, які навчаються на контрактній основі),
- відділенні організації заочного та дистанційного навчання (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання).

10.12.4.2. Номер відомості повинен відповідати порядковому номеру запису у журналі.

10.12.4.3. Приймати екзамен або залік у здобувачів вищої освіти, які не допущені до підсумкового контролю, а також приймати екзамен або залік в терміни, не встановлені затвердженим розкладом, забороняється (за виключенням випадків, коли дозволена дострокова здача екзамену).

10.12.4.4. 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.

10.12.4.5. 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.

10.12.4.6. 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’явились на залік або екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

10.12.5. ***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.

10.12.6. ***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.

10.12.7. ***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.

Форми та зміст документів з обліку успішності результатів навчання визначаються окремим Положенням.

Розділ 11. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Організація атестації здобувачів вищої освіти

11.1.1. ***Атестація здобувачів вищої освіти*** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

11.1.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники замовника відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою Академії.

11.1.3. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

11.1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

11.1.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.1.6. 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.

11.1.7. 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.

До складу ЕК можуть входити представники ГУ НГУ, представники частин та з'єднань НГУ, провідні фахівці інших закладів вищої освіти та наукових установ України.

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

11.1.9. Голова, заступник голови та члени ЕК щорічно можуть призначатися наказом командувача Національної гвардії України з числа представників органів військового управління НГУ, науково-педагогічних працівників Академії та провідних фахівців інших закладів вищої освіти (наукових установ) України.

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

11.1.11. 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.

Порядок роботи екзаменаційної комісії регламентуються *«Положенням про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти»*.

11.1.12. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться після закінчення теоретичного та практичного навчання за освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти.

11.1.13. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які в повному обсязі успішно виконали освітню програму підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

11.1.14. Метою атестації здобувачів вищої освіти, які закінчують підготовку, є визначення фактичної відповідності якості їх підготовки вимогам до військових фахівців з вищою військовою освітою (фахівців з вищою освітою) згідно з вимогами стандарту вищої освіти, професійного стандарту та спеціалізованого стандарту вищої освіти.

11.1.15. ***Основними принципами атестації є*** відкритість та колегіальність, повнота, об'єктивність та неупередженість оцінювання

досягнень здобувачів вищої освіти, а також дотримання принципів академічної доброчесності.

11.1.16. Атестація здобувачів вищої освіти є показником діяльності Академії з виконання державного замовлення на підготовку військових фахівців для НГУ.

11.1.17. Форма атестації здобувачів вищої освіти визначається освітніми програмами.

Атестація здобувачів вищої освіти може проводитися за такими формами:

- єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- кваліфікаційна робота;
- комплексний екзамен (екзамен).

11.1.17.1. ***Єдиний державний кваліфікаційний іспит*** (далі – кваліфікаційний іспит) – це стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

11.1.17.1.1. *Кваліфікаційний іспит проводиться за такими принципами:*

- академічна доброчесність;
- об’єктивність;
- прозорість і публічність;
- незалежність;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;
- єдність методики оцінювання результатів.

11.1.17.1.2. Перелік спеціальностей, за якими проводиться кваліфікаційний іспит для здобуття ступеня бакалавра та магістра визначається окремою постановою Кабінету Міністрів України.

11.1.17.1.3. Кваліфікаційний іспит проводиться за окремими програмами кваліфікаційного іспиту за спеціальністю. Програми кваліфікаційного іспиту розробляються на основі стандартів вищої освіти відповідного рівня та спеціальності.

11.1.17.1.4. Програма кваліфікаційного іспиту за спеціальністю розробляється МОН України спільно з відповідальними державними органами, які визначаються Постановою КМУ.

Програми кваліфікаційного іспиту за спеціальністю/групою затверджуються відповідальними державними органами та оприлюднюються на офіційних веб-сайтах таких органів та закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за такою спеціальністю (крім інформації з обмеженим доступом).

11.1.17.1.5. Кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання, а також за різними видами завдань (тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо) відповідно до програм кваліфікаційного іспиту.

11.1.17.1.6. Завдання кваліфікаційного іспиту розробляються відповідно до програм кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.

11.1.17.1.7. Умови проведення, строки розроблення завдань та критерії оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту за спеціальністю затверджуються МОН та/або відповідальними державними органами.

11.1.17.1.8. Академія допускає до складання кваліфікаційного іспиту осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, за умови відсутності в них академічної заборгованості.

11.1.17.1.9. У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується з Академії. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня бакалавра або магістра за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту.

У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем бакалавра або магістра за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів перед складанням кваліфікаційного іспиту.

11.1.17.1.10. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь бакалавра або магістра, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється Вченою радою Академії.

11.1.17.1.11. Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на день його складання.

11.1.17.1.12. Громадське спостереження за проведенням кваліфікаційного іспиту забезпечується шляхом відкритості та прозорості, широкого та об’єктивного інформування громадськості про його проведення.

11.1.17.2. ***Кваліфікаційна робота*** – самостійне теоретико-прикладне дослідження, виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти.

11.1.17.2.1. ***Основне завдання кваліфікаційної роботи*** – продемонструвати рівень теоретичної та практичної підготовки випускника, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання, визначити рівень науково-теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом.

11.1.17.2.2. ***До кваліфікаційних робіт висуваються такі основні вимоги:***

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної галузі науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;
- вивчення й критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми;
- вивчення й характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану;

- чітка характеристика предмета, мети й методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;

- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки та практичні рекомендації.

11.1.17.2.3. ***У кваліфікаційній роботі передбачається:***

- відповідність сучасному рівню розвитку науки, актуальність теми;

- застосування загальнонаукових та спеціальних методів наукового пізнання, правомірність використання яких всебічно, обґрунтовується у кожному конкретному випадку їх використання;

- наведення принципово нового авторського матеріалу, що містить опис нових фактів, явищ і закономірностей або узагальнення раніше відомих положень з інших наукових позицій чи в іншому аспекті;

- використання елементів наукової полеміки, наведення вагомих і переконливих доказів на користь обраної концепції, всебічний аналіз і доказову критику протилежних точок зору.

11.1.17.2.4. ***Кваліфікаційна робота повинна бути:***

- *реальною* – відображати рішення сучасних проблем, пов'язаних з функціонуванням системи дослідження та її підсистем, мати науково-теоретичне і практичне значення;

- *актуальною* – повинна бути присвячена дослідженням і розробкам, що відносяться до сучасних проблем розвитку відповідної галузі, що мають особливу важливість на сучасному етапі;

- і*нформативною* – повною мірою відображати дослідження, проведене на високому теоретичному і практичному рівнях на основі загальнонаукової та конкретно-наукової методології, скерованою на новітні методи теоретичного та експериментального дослідження.

Робота повинна мати дослідницький характер (теоретичний чи експериментальний).

Кваліфікаційна робота на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти має передбачати самостійне розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми у певній сфері, що характеризується комплексністю, з елементами наукового пошуку, із застосуванням теоретичних положень і методів науки.

11.1.17.2.5. ***Кваліфікаційна робота бакалавра демонструє:***

- якість засвоєних знань з відповідної освітньо-професійної програми;

- здатність самостійного осмислення проблеми, творчого її дослідження;

- здатність визначати актуальність, мету та задачі дослідження;

- здатність застосовувати сучасні методи для отримання та аналізу емпіричних даних;

- уміння збирати, аналізувати та систематизувати наукові, нормативно-правові джерела, вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

- уміння оформляти результати наукових досліджень відповідно до сучасних вимог.

11.1.17.2.6. Кваліфікаційна робота на другому (магістерському) рівні вищої освіти передбачає самостійне розв'язання комплексної проблеми у певній сфері, що супроводжується проведенням відповідного дослідження та/або застосуванням інноваційних підходів. Вона передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань.

Кваліфікаційна робота магістра повинна задовольняти такі вимоги:

- відповідати сучасному рівню розвитку науки;
- бути розробкою актуальною для науки і практики теми;
- містити принципово новий матеріал, що передбачає опис нових фактів, явищ і закономірностей або інтерпретацію раніше відомих положень з інших наукових позицій або в іншому аспекті;
- мати внутрішню єдність;
- відрізнятися обґрунтованістю думок і точністю даних, що наводяться;
- містити всесторонньо аргументовані та значущі висновки, що є логічним наслідком аналізу досліджуваного матеріалу, узагальнювальні підсумки дослідження;
- містити результати, що свідчать про наявність в автора навичок наукової роботи в обраній царині, доводити його здібність до ведення самостійних наукових пошуків, розв'язання конкретних наукових завдань.

Кваліфікаційна робота магістра може виконуватися у вигляді дипломної роботи (проекту) або магістерської роботи.

11.1.17.2.7. ***Дипломна робота*** є теоретично-експериментальним дослідженням актуального завдання зі спеціальності (спеціалізації) підготовки здобувача вищої освіти або вирішенням певного інженерного завдання з теоретичним обґрунтуванням, проведенням проектно-конструкторських розробок і експериментальних досліджень.

Дипломна робота оформлюється у вигляді пояснювальної (розрахунково-пояснювальної) записки (текстуальної частини) з додатком розрахунково-графічних матеріалів, креслень, таблиць, малюнків тощо.

11.1.17.2.8. ***Дипломний проект*** - це вирішення здобувачем вищої освіти певного інженерного (професійного) завдання з теоретичним обґрунтуванням, проведенням проектно-конструкторських розробок і експериментальних досліджень. Він оформляється у вигляді текстуальної частини з додатком розрахунково-графічних матеріалів, креслень, таблиць, малюнків тощо.

11.1.17.2.9. ***Магістерська робота*** має дослідницький характер, базується на наукових дослідженнях, що проводилися випускником під час навчання в Академії, спрямовується на вирішення практичних завдань та забезпечує не тільки закріплення отриманої системи знань та вмінь, а й формування необхідних методологічних основ і методичних навичок інноваційної діяльності в предметній галузі спеціальності.

До магістерської роботи обов’язково додаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи,

- друковані статті, методичні розробки, виступи на семінарах (конференціях) тощо.

11.1.17.2.10.Тематика кваліфікаційних робіт формується на кафедрах за участю посадових осіб ГУ НГУ. У кваліфікаційній роботі магістра обов’язково необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, визначити об’єкт, предмет і цілі дослідження, розкрити суть проблеми на основі опрацьованої літератури.

11.1.17.2.11. Кваліфікаційна робота має виявити вміння здобувача вищої освіти грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати отримані результати.

11.1.17.2.12. Здобувачам вищої освіти надається право пропонувати свою тему атестаційної роботи за умови обґрунтування доцільності її розроблення. Перелік тем кваліфікаційних робіт погоджується з ГУ НГУ і затверджується начальником Академії.

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

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

11.1.17.2.15 Наказом начальника Академії за поданням начальників (завідувачів) кафедр кожному здобувачу вищої освіти призначається керівник кваліфікаційної роботи, науковий керівник магістерської роботи (дипломного проекту) з числа керівного складу, науково-педагогічних або наукових працівників Академії.

Для керівництва комплексними кваліфікаційними роботами можуть призначатися кілька керівників (наукових керівників).

11.1.17.2.16. Для якісного розроблення кваліфікаційних робіт, підготовки їх до захисту кожним здобувачем вищої освіти за допомогою призначеного керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи складається індивідуальний план роботи, який затверджується начальником(завідувачем) кафедри.

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

Склад рецензентів визначається за поданням відповідних кафедр і оголошується наказом начальника Академії не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

Рецензент не може бути співробітником кафедри, від якої призначений науковий керівник.

11.1.17.2.18. Рішенням начальника відповідної кафедри до захисту атестаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які одержали за

виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії рецензентів.

У разі якщо начальник (завідувач) кафедри не вважає за можливе допустити здобувача вищої освіти до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю здобувача вищої освіти та його керівника (наукового керівника).

11.1.17.2.19. Негативне рішення начальника кафедри подається для розгляду Вченою ради, рекомендації якої затверджуються начальником Академії.

11.1.17.2.20. Захист кваліфікаційної роботи є формою контролю набутих здобувачем вищої освіти інтегрованих знань, умінь, навичок та інших компетентностей, які визначені програмними результатами навчання за певною освітньою (освітньо-науковою чи освітньо-професійною) програмою.

11.1.17.2.21. ***Оцінювання кваліфікаційної роботи відбувається за такими критеріями:***

- глибина аналізу спеціальної літератури, у тому числі використання новітніх праць вітчизняних і зарубіжних фахівців;
- актуальність і перспективність теми дослідження;
- ступінь наукової новизни;
- доцільність застосованої методики дослідження;
- достовірність висновків;
- логіка викладення матеріалу;
- стилістична, граматична та орфографічна правильність викладення матеріалу.

Вимоги до кваліфікаційних робіт та порядок їх розроблення визначаються окремим Положенням щодо вимог до порядку розробки та захисту кваліфікаційних робіт в Академії.

11.1.17.3. ***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).

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

11.1.17.3.2. 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.

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

11.1.18. Виконання кваліфікаційних 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.

11.1.19. Підготовка до атестації здійснюється здобувачами вищої освіти Академії самостійно, 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.

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

11.1.21. 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.

11.1.22. Проведення атестації (складання екзаменів та захист кваліфікаційних робіт) здійснюється на відкритому засіданні ЕК.

11.1.23. Під час захисту кваліфікаційної роботи має бути присутнім керівник (науковий керівник) роботи. На засіданні також мають право бути присутніми представники ГУ НГУ (як представники замовника на підготовку фахівців), особи керівного складу Академії, науково-педагогічні працівники та здобувачі вищої освіти.

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

11.1.25. Розклад екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт складається навчально-методичним центром Академії, затверджується головою атестаційної комісії і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

11.1.26. *На одному засіданні ЕК можна планувати захист:*

– кваліфікаційних робіт бакалаврів – до 10;

– кваліфікаційних робіт магістрів – до 5.

11.1.27. При усній формі проведення екзамену на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 15 здобувачів вищої освіти.

11.1.28. Тривалість проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

11.1.29. Результати складання екзамену та захисту кваліфікаційної 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 атестації регламентується окремим Положенням

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

11.1.31. 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 кваліфікаційну роботу 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.

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

11.1.33. Здобувач вищої освіти, який під час складання випускового екзамену або захисту кваліфікаційної роботи отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Академії і йому видається академічна довідка.

Він має право на повторне складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи протягом трьох років після відрахування з Академії.

11.1.34. 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.

11.1.35. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою 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.

11.1.36. 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.

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

11.2. Освітня кваліфікація

11.2.1.Академія присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Академії спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими ОП.

11.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації).

11.2.3. Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

11.2.4. Освітня кваліфікація присуджується Академією за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені ОП результати навчання.

Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних/екзаменаційних комісій визначають окремі Положення.

11.3. Професійна кваліфікація

11.3.1. За умови успішного опанування ОП та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу вищої освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація.

11.3.2. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень ОП, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

11.3.3. Умови присвоєння професійної кваліфікації в ОП мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі процедурі.

11.3.4. *Мінімальні вимоги ОП щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:*

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;

- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

11.3.5. Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи здобувача вищої освіти за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

11.4. Документи про освіту

11.4.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

11.4.2. 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.

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

11.4.4. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджує МОН України з урахуванням вимог спеціальних законів.

11.4.5. Академія має право, за неакредитованою програмою, виготовляти та видавати власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені вченою радою Академії.

11.4.6.Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує вчена рада Академії. Документи провищу освіту оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії.

11.4.7. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, Академія виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання.

Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

11.4.8. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Академією та іншими ЗВО, у тому числі іноземними, освітніми програмами Академія має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільними рішеннями вчених рад.

11.4.9. 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.

11.4.10. 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.

11.4.11. Інформація про видані документи про освіту (крім дипломів випускників-військовослужбовців) має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.4.12. Академія у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження часткових освітніх кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня.

11.4.13. Підрозділи Академії, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

11.4.14. Видані документи про освіту реєструються в журналі реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів)

11.4.15. ***Видача дублікатів документів про освіту.***

11.4.15.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Академія видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

11.4.15.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом начальника Академії, який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки.

11.4.15.3. *До заяви про видачу дубліката мають бути додані:*

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

Розділ 12. ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЯ

12.1. Ліцензійні вимоги провадження освітньої діяльності

12.1.1. ***Загальні вимоги до процедури ліцензування.***

12.1.1.2. Освітня діяльність Академії здійснюється виключно на підставі отриманих ліцензій, що видаються Кабінетом Міністрів України, за визначеними спеціальностями та рівнями вищої освіти, в межах ліцензованого обсягу.

12.1.1.3 Перелік галузей знань та спеціальностей, за якими Академія може проводити освітню діяльність визначаються Кабінетом Міністрів України.

12.1.1.4. ***Ліцензія*** – це документ, який надає Академії право на провадження освітньої діяльності, що підлягає ліцензуванню.

12.1.1.5. ***Ліцензований обсяг*** - визначена ліцензією максимальна кількість осіб, яким Академія може одночасно забезпечити здобуття вищої освіти за відповідною спеціальністю певного рівня вищої освіти або за відповідною спеціальністю (програмою, галуззю знань) у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою.

12.1.1.6. Перевищення ліцензованого обсягу допускається у разі продовження навчання осіб, що робили перерву у навчанні з визначених законодавством причин, а також у випадках, передбачених законодавством, або за рішенням суду.

12.1.1.7. ***Ліцензування*** - процедура визнання спроможності Академії провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

12.1.1.8. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності встановлюють вичерпний перелік вимог, обов’язкових для виконання Академією, та вичерпний перелік документів, що додаються до заяви про отримання ліцензії.

12.1.1.9. *У сфері вищої освіти ліцензуванню підлягають:*

- освітня діяльність закладу вищої освіти на певному рівні вищої освіти;
- освітня діяльність за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

12.1.1.10. Для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності Академія подає до органу ліцензування (МОН України) через Єдину державну електронну базу з питань освіти заяву та документи, що підтверджують відповідність забезпечення освітнього процесу ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

12.1.1.11. Започаткування провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти за новою спеціальністю, іншим рівнем вищої освіти, або збільшення ліцензованого обсягу є розширенням провадження освітньої

діяльності у сфері вищої освіти і підлягає ліцензуванню в установленому порядку.

12.1.1.12. Припинення провадження частини освітньої діяльності за певною спеціальністю, певним рівнем, у певному місці провадження освітньої діяльності та зменшення ліцензованого обсягу є звуженням провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

12.1.1.13. Рішення про звуження провадження освітньої діяльності приймається органом ліцензування на підставі заяви Академії без подання інших документів.

12.1.1.14. ***Ліцензійні вимоги провадження освітньої діяльності визначають:***

- кадрові вимоги до працівників, які мають визначену освітню та/або професійну кваліфікацію;
- технологічні вимоги щодо наявності певної матеріально-технічної бази разом з даними, що дають змогу її ідентифікувати;
- вимоги до соціально-побутової інфраструктури;
- вимоги до навчально-методичного забезпечення;
- організаційні вимоги щодо провадження освітньої діяльності.

12.1.2. ***Кадрові вимоги щодо започаткування освітньої діяльності.***

12.1.2.1. У разі започаткування освітньої діяльності за освітньою програмою або рівнем вищої освіти, з метою розробки освітньої програми, наказом начальника Академії створюється проектна група.

12.1.2.2. Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють в Академії за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності в даному навчальному закладі).

12.1.2.3. Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п’ять років для освітнього ступеня бакалавра.

Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності.

12.1.2.4. Керівник проектної групи є ***гарантом освітньої програми***.

12.1.2.5. Залежно від рівня освіти до складу проектної групи спеціальності встановлюються додаткові вимоги:

- для освітнього ступеня бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання;
- для освітнього ступеня магістра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук та/або професор;

- для освітньо-наукового ступеня доктора філософії у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них не менше двох докторів наук та/або професорів.

12.1.3. ***Кадрові вимоги щодо забезпечення освітньої діяльності.***

12.1.3.1. З метою забезпечення освітньої діяльності за відповідними спеціальностями, наказом начальника Академії, створюються групи забезпечення спеціальностей.

12.1.3.2. ***Група забезпечення спеціальності*** – це група науково-педагогічних (педагогічних) та/або наукових працівників, для яких Академія є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти, післядипломної освіти, мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, особисто беруть участь в освітньому процесі і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення спеціальності в Академії або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

12.1.3.3. *Склад групи забезпечення спеціальності повинен відповідати таким вимогам:*

- частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність, і становить не менше 50 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня бакалавра, 60 відсотків - магістра, доктора філософії;

- частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше 10 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня бакалавра, 20 відсотків - магістра, 30 відсотків - доктора філософії.

12.1.3.4. Кількість членів групи забезпечення є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності (для дистанційної форми навчання не більше 60 здобувачів).

12.1.3.5. Науково-педагогічні та наукові працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів професійної діяльності.

12.1.3.6. Для другого (магістерського) рівня вищої освіти кадровий склад Академії повинен включати з розрахунку на кожні десять здобувачів освітнього ступеня магістра одного викладача, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь або вчене звання.

12.1.3.7. Для третього (освітньо-наукового) рівня доктора філософії кадровий склад Академії повинен включати з розрахунку на кожних два здобувачі освітнього ступеня доктора філософії одного викладача, який має науковий ступінь та/або вчене звання, а також кваліфікацію відповідно до спеціальності, підтверджену науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами професійної діяльності.

Порядок організації роботи проектної групи, групи забезпечення спеціальності та гаранта освітньої програми, їх права та обов'язки визначені в «*Положенні про проектні групи та групи забезпечення спеціальності в НА НГУ*».

12.1.3.8. Види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності визначаються у п.30 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

12.1.3.9. Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала хвороба тощо).

12.1.3.10. Наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними (науковими) працівниками та наказів про прийняття їх на роботу.

Трудові договори (контракти) можуть бути відсутні лише для працівників, які прийняті на роботу до конкурсного заміщення вакантних посад у встановленому законодавством порядку або на умовах строкового договору без проведення конкурсу в разі заміщення посад працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, або перебувають у соціальній відпустці.

12.1.4. ***Вимоги щодо наявності певної матеріально-технічної бази.***

- площа навчальних приміщень для проведення освітнього процесу повинна становити не менше ніж 2,4 кв. метра на одного здобувача вищої освіти з урахуванням не більше трьох змін навчання, але не менше 2000 кв. метрів для Академії.

У разі розширення провадження освітньої діяльності враховуються ліцензовані обсяги дійсних ліцензій;

- доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема безперешкодний доступ до будівлі, навчальних класів (груп) та іншої інфраструктури відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів, що повинно бути документально підтверджено фахівцем з питань технічного обстеження будівель та споруд, який має кваліфікаційний сертифікат, або відповідною установою, уповноваженою на проведення зазначених обстежень;

- забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, що необхідні для виконання освітніх програм, обґрунтовується окремим документом з наданням розкладу їх використання та розрахунків достатності. При цьому враховується комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років;

- забезпеченість навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням повинна становити не менше ніж 30 відсотків;

- забезпеченість гуртожитками здобувачів вищої освіти, які цього потребують.

12.1.5. ***Вимоги до інформаційного забезпечення.***

- наявність вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого спеціальності профілю у бібліотеці Академії (у тому числі в електронному вигляді) залежно від найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше чотирьох різних найменувань для кожної спеціальності (предметної спеціальності, сфери забезпечення і виду діяльності, виду) для ступеня бакалавра, п'яти - магістра, шести - доктора філософії;

- наявність доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю (допускається спільне користування базами кількома закладами освіти);

- наявність офіційного веб-сайта Академії, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/освітньо-наукова/ видавнича/атестаційна (наукових працівників) діяльність, зразки документів про освіту, умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін, правила прийому, контактна інформація).

12.1.6. ***Вимоги до соціально-побутової інфраструктури.***

- наявність бібліотеки, у тому числі читальної зали;

- наявність медичного пункту, пунктів харчування, актової чи концертної зали, спортивної зали, стадіону та/або спортивних майданчиків.

12.1.7. ***Вимоги до навчально-методичного забезпечення.***

- наявність усіх затверджених в установленому порядку освітніх програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- наявність робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;

- наявність програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;

- наявність методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

12.1.8. ***Організаційні вимоги щодо провадження освітньої діяльності.***

- відповідність вимогам щодо започаткування освітньої діяльності у сфері вищої освіти;

- дотримання вимог щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти під час її провадження;

- кількість здобувачів вищої освіти на певній спеціальності та рівні вищої освіти повинна становити не менше 50 відсотків відповідного ліцензованого обсягу. Допускається зменшення такого показника на період до шести місяців упродовж навчального року;

- забезпечення подання в електронному вигляді відомостей, які передбачені Ліцензійними умовами, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- відповідальність за достовірність даних, внесених до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

12.1.9. У разі започаткування освітньої діяльності за новою спеціальністю або рівнем вищої освіти, Академія готує ліцензійну справу, яку надає до органу ліцензування (МОН України).

12.1.11. ***Ліцензійна справа*** - єдиний набір документів в електронній формі на електронних носіях інформації, які подані Академією, до органу ліцензування освітньої діяльності.

12.1.11.1. ***Перелік документів, які входять до ліцензійної справи:***

- заява про отримання ліцензії;

- копії установчих документів Академії (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності);

- копії документів, що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення навчального процесу на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;

- копія статистичного звіту про фінансові результати Академії за попередній рік;

- концепція освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти;

- відомості про проектну групу освітньої діяльності у сфері вищої освіти (у разі започаткування освітньої діяльності) або відомості про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності у сфері вищої освіти (у разі разі збільшення ліцензованого обсягу);

- відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти;

- відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти (крім випадку у разі збільшення ліцензованого обсягу);

- текстовий опис у довільній формі щодо використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об’єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність Академії провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами;

- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації членів проектної групи (у разі започаткування освітньої діяльності) або керівника групи забезпечення заявленій спеціальності (у разі розширення освітньої діяльності);

- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації начальника Академії;

- документ про декларування виконання вимог Ліцензійних умов (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу;

- опис документів, що подаються для одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності або розширення провадження освітньої діяльності, у двох примірниках.

12.1.12. На підставі отриманих документів та іншої інформації, що міститься у державних реєстрах, орган ліцензування протягом 10 робочих днів з дня одержання заяви про отримання ліцензії (розширення провадження освітньої діяльності) встановлює наявність або відсутність підстав для залишення її без розгляду.

12.1.13. У разі ліцензування освітньої діяльності вперше, а також ліцензування освітньої діяльності за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, проводиться виїзна ліцензійна експертиза, для якої орган ліцензування утворює експертну комісію.

12.1.14. Строк проведення виїзної ліцензійної експертизи не може перевищувати 10 днів.

12.1.15. Порядок проведення виїзної ліцензійної експертизи при ліцензуванні освітньої діяльності у сфері вищої освіти встановлюється МОН України.

12.1.16. Строк прийняття рішення про видачу ліцензії на провадження освітньої діяльності або про відмову у її видачі становить 35 робочих днів з дня одержання органом ліцензування заяви про отримання ліцензії.

12.1.17. Ліцензія на провадження освітньої діяльності надається рішенням органу ліцензування про надання Академії права на провадження освітньої діяльності на певному рівні вищої освіти в межах ліцензованого обсягу.

Ліцензія видається на необмежений строк.

12.1.18. Ліцензія на провадження освітньої діяльності, оформлюється МОН України в електронному вигляді, відображається у виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, видається безоплатно та оприлюднюється на офіційному веб-сайті МОН України.

12.1.19. Ліцензований обсяг встановлюється на певному рівні вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, і визначає максимальну сумарну кількість здобувачів вищої освіти, які можуть протягом одного календарного року вступити на навчання до Академії, бути поновлені або переведені до неї з інших закладів вищої освіти для здобуття вищої освіти відповідного рівня, або за відповідною освітньою програмою.

12.1.20. ***Розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти в Академії*** - це збільшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

12.1.21. ***Звуження провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти в Академії*** - це зменшення ліцензованого обсягу на певному рівні вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

12.1.21.1. *Підставою для прийняття рішення про звуження провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти є:*

- заява Академії про звуження провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти;

- акт про виявлення порушень ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти в Академії на певному рівні вищої освіти або за певною освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання;

- встановлення факту використання менше 50 відсотків ліцензованого обсягу в кожний рік прийому, переведення, поновлення здобувачів освіти за розрахунковий строк виконання освітньої програми за певним рівнем вищої освіти або за певною освітньою програмою.

12.1.22. ***Анулювання ліцензії повністю або частково*** – позбавлення закладу вищої освіти права на провадження освітньої діяльності повністю або за окремими спеціальностями, рівнями вищої освіти або окремими освітніми програмами, на які йому видано ліцензію, шляхом прийняття органом ліцензування рішення про анулювання ліцензії повністю або частково, про що робиться запис у ліцензійному реєстрі.

12.1.22.1. *Анулювання ліцензії частково здійснюється у разі:*

- надходження до органу ліцензування заяви від закладу вищої освіти щодо припинення освітньої діяльності за окремими спеціальностями, рівнями вищої освіти або освітніми програмами;

- наявності акту про невиконання розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти;

- наявності акту про повторне порушення Академією ліцензійних умов. Повторним порушенням ліцензійних умов вважається вчинення протягом двох років з дня видання центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов нового порушення хоча б однієї з вимог ліцензійних умов, щодо якої видавалося таке розпорядження;

- наявності акту про виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих закладом вищої освіти разом із заявою про отримання ліцензії;

- несплати за видачу ліцензії;

- відсутності провадження освітньої діяльності на певному рівні вищої освіти або за певною освітньою програмою протягом 365 днів.

втрачає право провадити всі види освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

12.1.22.2. У разі часткового анулювання ліцензії, заклад вищої освіти втрачає право провадити освітню діяльність у сфері вищої освіти за певним рівнем вищої освіти або за певною освітньою програмою.

12.1.22.2. *Анулювання ліцензії повністю здійснюється у разі:*

- наявності у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про державну реєстрацію припинення діяльності юридичної особи;

- наявності акту про відмову Академії у проведенні органом ліцензування перевірки.

12.1.22.3. У разі повного анулювання ліцензії – заклад вищої освіти втрачає право провадити всі види освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

12.1.22.4. Рішення про анулювання ліцензії приймається протягом 15 робочих днів з дня виникнення або встановлення підстав для анулювання ліцензії.

12.1.23. ***Переоформлення ліцензії*** - це зміна інформації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про рішення органу ліцензування щодо наявності у Академії права на провадження освітньої діяльності, що підлягає ліцензуванню, та в Єдиній державній електронній базі з питань освіти щодо назви закладу вищої освіти, місцезнаходження Академії), назви спеціальності, за якою видано ліцензію, та/або ліцензованого обсягу.

12.1.23.1. *Підставою для переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності є:*

- реорганізація Академії шляхом перетворення, злиття, поділу, виділу або приєднання однієї юридичної особи до іншої;

- реорганізація або зміна найменування структурного підрозділу Академії, що провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти і зазначений у ліцензії;

- зміна найменування чи місцезнаходження Академії та/або відокремленого структурного підрозділу;

- зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

12.1.23.2. Переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності здійснюється без проведення процедури ліцензування.

12.1.23.3. У разі реорганізації юридичних осіб, що мають ліцензії на провадження освітньої діяльності, шляхом перетворення, злиття, поділу, виділу або приєднання переоформлення ліцензії здійснюється на основі ліцензій таких юридичних осіб.

12.2. Акредитація освітніх програм

12.2.1. ***Акредитація освітньої програми*** - це оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти, відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог

стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми.

Акредитація є добровільною і проводиться з ініціативи закладу вищої освіти.

Акредитація здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі - НАЗЯВО)

12.2.2. ***Метою акредитації є:***

- встановлення відповідності якості освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою визначеним критеріям;
- допомога закладам вищої освіти у визначенні сильних і слабких сторін освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою;
- надання усім заінтересованим сторонам інформації про якість освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою;
- посилення довіри до вищої освіти в Україні;
- сприяння інтеграції українських закладів вищої освіти до Європейського простору вищої освіти.

12.2.3. Акредитація вперше проводиться, як правило, упродовж останнього року навчання першого набору здобувачів вищої освіти за освітньою програмою.

Наступна (чергова) акредитація проводиться впродовж останнього року строку дії сертифіката про акредитацію або протягом строку дії умовної (відкладеної) акредитації. У разі непроведення чергової акредитації до завершення строку дії сертифіката про акредитацію чи строку дії умовної (відкладеної) акредитації така акредитація проводиться у тому самому порядку, що вперше.

Академія має право достроково ініціювати проведення чергової акредитації.

12.2.4. ***Порядок проведення акредитації освітніх програм.***

Академія, у разі бажання акредитувати освітню програму, у період з 1 червня по 1 серпня кожного року в електронній формі попередньо повідомляє НАЗЯВО про намір акредитувати освітні програми в наступному навчальному році.

12.2.4.1. До 1 вересня кожного року НАЗЯВО складає графік прийняття заяв про акредитацію і відкриває доступ до електронного кабінету, через який Академія подаватиме відповідні матеріали для акредитації.

12.2.4.2. Для акредитації освітньої програми, Академія подає до НАЗЯВО матеріали для акредитації в електронному вигляді, засвідчені кваліфікованим електронним підписом начальника Академії та гаранта освітньої програми або кваліфікованою електронною печаткою Академії.

12.2.4.3. ***Академія подає такі документи:***

- заяву про проведення акредитації освітньої програми;
- затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою;

- відомості про самооцінювання освітньої програми відповідно до критеріїв оцінювання освітньої програми та документи, що підтверджують наведену в них інформацію;

- рецензії та відгуки роботодавців (за наявності).

12.2.4.4. Відомості про самооцінювання освітньої програми готує науково-педагогічний або науковий працівник - гарант освітньої програми, визначений за наказом начальника Академії відповідальним за реалізацію цієї освітньої програми.

Форма відомостей про самооцінювання освітньої програми визначена у «Положенні про акредитацію освітніх програм» затвердженого наказом МОН України від 11.07.2019 № 977. та наведена на офіційному веб-сайті НАЗЯВО.

Методичні рекомендації щодо оформлення відомостей самооцінювання наведено в «Пораднику щодо заповнення відомостей самооцінювання освітньої програми», який наведено на офіційному веб-сайті НАЗЯВО.

12.2.4.5. Матеріали для акредитації подаються в електронній формі через офіційний портал Національного агентства. Усі документи щодо проведення акредитації формуються в акредитаційну справу, яка ведеться в електронному вигляді.

12.2.4.6. У разі наявності в документах акредитаційної справи інформації, що становить державну таємницю, або конфіденційної інформації допускається доступ до такої інформації виключно в порядку, визначеному законодавством.

12.2.5. ***Критерії оцінювання якості освітньої програми.***

Критерій 1. Проектування та цілі освітньої програми.

Критерій 2. Структура та зміст освітньої програми.

Критерій 3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання.

Критерій 4. Навчання і викладання за освітньою програмою.

Критерій 5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність.

Критерій 6. Людські ресурси.

Критерій 7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси.

Критерій 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми.

Критерій 9. Прозорість та публічність.

Критерій 10. Навчання через дослідження (для акредитації освітніх програм третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти).

12.2.6. Критерії оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності за освітньою програмою здійснюється за кожним критерієм згідно зі шкалою оцінювання, яка охоплює чотири рівні відповідності:

рівень «F» - освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою не відповідає визначеному критерію, і виявлені недоліки мають фундаментальний характер та/або не можуть бути усунені протягом одного року;

рівень «Е» - освітня програма та/або освітня діяльність за цією програмою загалом не відповідає визначеному критерію, однак виявлені недоліки можна усунути протягом одного року;

рівень «В» - освітня програма та освітня діяльність за цією програмою загалом відповідають визначеному критерію з недоліками, що не є суттєвими;

рівень «А» - освітня програма та освітня діяльність за цією програмою повністю відповідають визначеному критерію, у тому числі мають інноваційний/взірцевий характер.

12.2.7. Упродовж п’яти робочих днів із дня реєстрації заяви про проведення акредитації, НАЗЯВО призначається склад експертної групи, яка проводить акредитаційну експертизу, визначається строк її роботи, у тому числі дати виїзду експертної групи до Академії та кінцевий термін подання звіту експертної групи.

Одночасно визначається працівник секретаріату НАЗЯВО, відповідальний за супроводження акредитаційної експертизи і підготовку методичних рекомендацій для експертів перед їхнім виїздом до Академії.

12.2.8. Експертна група для проведення акредитаційної експертизи освітньої програми формується в складі керівника та двох експертів, у тому числі одного експерта з числа здобувачів вищої освіти. Вимога щодо включення до складу експертної групи експерта з числа здобувачів вищої освіти не розповсюджується на випадки акредитації освітніх програм за галуззю знань 25 «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону».

У разі одночасної акредитації двох чи більше освітніх програм у межах однієї спеціальності або міждисциплінарних освітніх програм склад експертної групи може бути розширений, але не більше ніж на одного експерта для одної програми.

12.2.9. Наказ про призначення експертної групи надсилається начальнику Академії, а також гаранту відповідної освітньої програми.

За обґрунтованою заявою Академії, зокрема у разі наявності конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість експерта, останній може бути відкликаний зі складу експертної групи з одночасною заміною на іншого експерта.

12.2.10. ***Акредитаційна експертиза передбачає:***

- вивчення експертною групою відомостей про самооцінювання, доданих до них матеріалів, а також усіх інших матеріалів та інформації, що стосується освітньої програми і Академії за цією програмою;
- виїзд експертної групи до Академії з метою уточнення фактів, вказаних у відомостях про самооцінювання, опитування представників заінтересованих сторін про освітню програму та діяльність Академії за цією програмою, формування рекомендацій щодо вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою;
- складання звіту про результати акредитаційної експертизи.

12.2.11. Керівнику та членам експертної групи надсилаються матеріали акредитаційної справи в електронному вигляді для попереднього вивчення. Під час попереднього вивчення матеріалів акредитаційної справи кожний член експертної групи має право отримувати додаткову інформацію від Академії (гаранта освітньої програми) на свій запит.

12.2.12. Виїзд експертної групи до Академії здійснюється згідно з програмою, узгодженою керівником експертної групи та начальником Академії не пізніше ніж за три робочих дні до його початку. Тривалість виїзду експертної групи до закладу вищої освіти не може перевищувати трьох днів.

Дотримання вимог програми роботи експертної групи є частиною зобов'язань Академії, передбачених акредитаційною процедурою.

12.2.13. Академія забезпечує у визначений програмою роботи експертної групи час присутність осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (керівний склад Академії, керівництво факультетів, науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників, які здійснюють освітню діяльність за відповідною освітньою програмою, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо).

12.2.14. За результатами вивчення відомостей про самооцінювання та інформації, зібраної під час виїзду до закладу вищої освіти, експертна група складає обґрунтований звіт про результати акредитаційної експертизи.

12.2.15. Звіт подається керівником експертної групи до НАЗЯВО не пізніше ніж за десять робочих днів після завершення роботи безпосередньо в Академії. Секретаріат НАЗЯВО впродовж двох робочих днів надсилає звіт в електронному вигляді начальнику Академії.

12.2.16. Начальник Академії має право впродовж трьох робочих днів із дня отримання звіту надати НАЗЯВО мотивовані зауваження до звіту, які можуть містити, у тому числі, відомості щодо порушення експертною групою процедури проведення акредитації.

12.2.17. Секретаріатом НАЗЯВО звіт про акредитацію освітньої програми та доступ до акредитаційної справи надається членам відповідної галузевої експертної ради (далі - ГЕР).

12.2.18. Акредитаційна справа та проект експертного висновку розглядаються на засіданні ГЕР, яке ухвалює одне з таких рішень:

- про схвалення експертного висновку ГЕР і направлення акредитаційної справи на розгляд НАЗЯВО;
- про подання НАЗЯВО обґрунтованої пропозиції щодо призначення повторної акредитаційної експертизи.

12.2.19. ***Прийняття рішення про акредитацію.***

12.2.19.1. Протягом трьох місяців з дня подання заяви НАЗЯВО за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію, умовну (відкладену) акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми. Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої

експертної ради і вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

12.2.19.2. Рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється за умов, якщо освітня програма відповідає всім критеріям за рівнями «А» або «В».

Якщо відповідність за рівнем «А» встановлено щодо п’яти і більше критеріїв, рішення про акредитацію освітньої програми ухвалюється з визначенням «зразкова».

12.2.19.3. Рішення про умовну (відкладену) акредитацію ухвалюється, якщо встановлено відповідність за рівнем «Е» щодо одного або двох критеріїв і за жодним із критеріїв не встановлено відповідності за рівнем «F».

12.2.19.4. У разі ухвалення рішення про акредитацію освітньої програми, у тому числі з визначенням «зразкова», або про умовну (відкладену) акредитацію НАЗЯВО, протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньої програми, видає сертифікат про акредитацію або копію рішення про умовну (відкладену) акредитацію відповідно і вносить зазначену інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

12.2.19.5. Сертифікат про акредитацію вперше видається строком на п’ять років, а під час другої та наступних акредитацій - строком на 10 років. Строк дії рішення про умовну (відкладену) акредитацію становить 1 рік.

12.2.19.6. Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Академії за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і ***дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю***.

12.2.19.7. Рішення про відмову в акредитації ухвалюється, якщо принаймні за одним критерієм встановлено відповідність за рівнем «F» або встановлено відповідність за рівнем «Е» щодо трьох і більше критеріїв.

У разі прийняття рішення про відмову в акредитації Академія може подати документи для акредитації цієї самої освітньої програми наступного навчального року.

У такому разі експертна група зобов’язана підтвердити, що недоліки, виявлені під час попередньої акредитаційної експертизи, усунуто.

12.2.19.8. *Незалежно від встановленого рівня відповідності критеріям НАЗЯВО приймає рішення про відмову в акредитації у разі:*

- виявлення у поданих для акредитації документах недостовірних відомостей;

- відмови закладу вищої освіти в допуску експертної групи до закладу вищої освіти під час виїзду на місце проведення експертизи, створення закладом вищої освіти перешкод для роботи експертної групи, інших протиправних або недобросовісних дій закладу вищої освіти, які унеможливлюють проведення акредитаційної експертизи;

- встановлення на підставі поданих документів та/або під час виїзду до закладу вищої освіти достатніх підстав вважати, що освітній процес за освітньою програмою не здійснюється.

12.2.19.9. *Рішення про призначення повторної акредитаційної експертизи приймається:*

- у разі незгоди НАЗЯВО з експертним висновком ГЕР;
- якщо акредитаційна експертиза була проведена з порушенням встановленої процедури;
- якщо є підстави вважати, що експертна група у звіті дійшла явно необґрунтованих висновків.

У разі прийняття рішення про призначення повторної акредитаційної експертизи процедура акредитації проводиться без додаткової оплати від закладу вищої освіти.

12.2.20. Для забезпечення відкритості та прозорості акредитаційного процесу, на офіційному веб-сайті Академії оприлюднюються:

- відомості про самооцінювання освітньої програми, що розміщуються не пізніше ніж за 5 робочих днів із дня подання до НАЗЯВО матеріалів на акредитацію;
- рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми, експертний висновок відповідної ГЕР, звіт експертної групи, що оприлюднюються впродовж 10 робочих днів після прийняття рішення НАЗЯВО.

12.2.21. ***Підставами для переоформлення сертифіката про акредитацію є:***

- зміна найменування чи місцезнаходження Академії;
- реорганізація Академії, її структурних підрозділів, що мають сертифікати (рішення) про акредитацію, шляхом перетворення, злиття, поділу, виділу або приєднання однієї юридичної особи до іншої;
- ліквідація або реорганізація, а також зміна найменування (місцезнаходження) структурного підрозділу Академії, що провадить освітню діяльність за відповідною спеціальністю (галуззю) та рівнем вищої освіти;
- зміни в переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

12.3. Інституційна акредитація

12.3.1. Академія, за бажанням пройти інституційну акредитацію, подає НАЗЯВО письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність його системи внутрішнього забезпечення якості вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти.

12.3.2. Інституційна акредитація закладу вищої освіти є добровільною і може проводитися за ініціативою начальника Академії та загальних зборів трудового колективу Академії.

12.3.3. Сертифікат про інституційну акредитацію видається строком на п’ять років.

12.3.4. Сертифікат про інституційну акредитацію, надає закладу вищої освіти право на самоакредитацію освітніх програм (крім тих освітніх програм, що акредитуються вперше в межах відповідної галузі знань).

12.3.5. Заклад вищої освіти, який здійснив самоакредитацію освітньої програми, подає НАЗЯВО письмову заяву, на підставі якої отримує сертифікат про акредитацію освітньої програми.

Порядок проведення інституційної акредитації затверджує МОН України за поданням НАЗЯВО.

Розділ 13. РОБОЧИЙ ЧАС УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1. Робочий час науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників Академії

13.1.1. Освітній процес в Академії 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.

13.1.2. Робочий час НПП Академії включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової (науково-технічної), організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Робочий час НПП- військовослужбовця додатково включає індивідуальну підготовку та несення чергувань.

13.1.3. Робочий час наукового працівника Академії включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Робочий час наукового працівника- військовослужбовця додатково включає індивідуальну підготовку та несення чергувань.

13.1.4. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

13.1.5. Середньотижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників Академії становить:

- для військовослужбовців – 40 годин;
- для службовців – 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

13.1.6. Службовий (робочий) час на рік (у днях) для науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників 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).

13.1.7. Розподіл робочого часу НПП кафедри на виконання ним навчальної, методичної, наукової (науково-технічної), організаційної роботи та на індивідуальну підготовку та несення чергувань здійснює начальник (завідувач) кафедри.

13.1.8. Під час розподілу робочого часу НПП враховуються заплановані на навчальний рік заходи (підвищення кваліфікації з відривом від постійного місця роботи, стажування в військах, робота над дисертаційним дослідженням, захист дисертаційного дослідження, закордонне відрядження тощо).

13.1.9. Розподіл робочого часу наукових працівників Академії здійснюється керівником відповідного наукового підрозділу Академії. Норми часу на виконання окремих видів робіт науковими працівниками визначається окремим Положенням.

13.1.10. Розподіл робочого часу педагогічних працівників Академії здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів.

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

13.1.12. ***Орієнтовний службовий (робочий) час на рік науково-педагогічних працівників Академії.***

№ з/п	**Найменування**	**Вислуга (календарних років)**	**Службовий (робочий) час на рік, год**
1.	Науково-педагогічні працівники – військовослужбовці	менше 10	≈1 850
		10 – 15	≈1 820
		15 – 20	≈1 790
		20 і більше	≈1 760
2.	Науково-педагогічні працівники – службовці	–	≈1 548

13.1.13. ***Розподіл службового (робочого) часу НПП Академії.***

Службовий (робочий) час НПП 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.

13.1.14. ***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 (% до робочого (службового) часу, годин)**				**Всього (%)**
	навчальна	***методична***	***наукова***	***організаційна та інші***	
Начальник (завідувач) кафедри Заступник начальника кафедри	20-38 (до 600 годин)	12-30	22-40	10-28	100
Професор кафедри Доцент кафедри	20-38 (до 600 годин)	15-30	19-40	5-28	100
Старший викладач	20-38 (до 600 годин)	19-35	15-35	5-28	100
Старший викладач – начальник служби	7-25 (до 360 годин) *				≈ 85 *
Викладач	20-38 (до 600 годин)	22-40	12-30	5-28	100

Примітка: * Норма навчального навантаження для старших викладачів, що обіймають посади, штатне найменування яких передбачає сумісництво викладацької роботи з виконанням обов'язків начальників служб (начальник артилерії, радіаційного, хімічного та біологічного захисту, зв'язку, інженерної служби тощо), установлюється на 40 відсотків менше навчального навантаження, визначеного для науково-педагогічних працівників.

13.1.15. Основним видом діяльності НПП кафедри є навчальна робота.

Розподіл навчального навантаження НПП кафедр Академії здійснює начальник (завідувач) кафедри під час розробки навчального навантаження НПП кафедри та закріплення їх за навчальними дисциплінами.

13.1.16. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Академією за погодженням з профспілковим комітетом.

13.1.17. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

13.1.18. Мінімальне річне навчальне навантаження викладача в межах його навчального часу встановлює начальник (завідувач) кафедри з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної), але не менше 180 годин на навчальний рік.

13.1.19. Розрахунки годин навчального навантаження НПП кафедри, за підписом начальника (завідувача) кафедри, надаються до НМЦ Академії (в навчальний відділ).

13.1.20. За результатами наданих розрахунків - видається наказ начальника Академії, яким закріплюється навчальне навантаження та навчальні дисципліни за НПП.

13.1.21. Річне навчальне навантаження НПП відображається в його індивідуальному робочому плані.

13.1.21.1. ***Індивідуальний робочий план НПП*** є його основним документом, в якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та інші види робіт протягом навчального року.

13.1.21.2. Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені лише у разі перерозподілу навчального навантаження між НПП кафедри, на підставі наказу начальника Академії.

13.1.21.3. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані роблять відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

13.1.21.4. Перерозподіл навчального навантаження НПП кафедри не допускається. У разі виникнення форс-мажорних обставин (термінове довгострокове відрядження, переведення до іншого місця служби (роботи), призначення на нову посаду, звільнення, довгострокова хвороба тощо) перерозподіл навчального навантаження здійснює начальник (завідувач) кафедри з дозволу начальника Академії. У разі перерозподілу навчального навантаження – видається окремий наказ начальника Академії.

13.1.21.5. Начальники (завідувачі) кафедр здійснюють контроль за виконанням розрахункового річного навантаження.

Види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП Академії а також норми часу на їх виконання наведено у «*Положенні про планування та облік навантаження НПП НА НГУ*».

13.1.22. ***Облік і оцінювання роботи НПП Академії.***

13.1.22.1. 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.

13.1.22.2. Оцінювання діяльності НПП проводиться за рейтинговою системою як сукупний результат закінчених видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності.

13.1.22.3. Рейтингова система оцінювання діяльності НПП є невід’ємною частиною системи забезпечення якості освіти і відповідає

Положенню про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) Академії.

13.1.22.4. Показники рейтингового оцінювання формуються в процесі спільного обговорення відповідними структурними підрозділами Академії та затверджуються рішенням Вченої ради Академії.

13.1.22.5. 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.

13.1.22.6. ***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.

13.1.22.7. Контроль за проведенням рейтингового оцінювання діяльності НПП покладається на першого заступника начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

13.1.22.8. Опрацювання результатів оцінювання здійснюється НМЦ Академії спільно з науково-організаційним відділом та відділом по роботи з особовим складом Академії, які повинні:

- надавати допомогу структурним кафедрам та НПП у проведенні підготовки до визначення рейтингової оцінки;
- формувати базу даних і рейтинг науково-педагогічних працівників Академії.

13.1.22.9. Результати рейтингового оцінювання можуть бути враховані при заохоченні науково-педагогічних працівників.

13.1.22.10. Невиконання запланованих у індивідуальному робочому плані НПП обсягів всіх видів робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

13.1.22.11. Результати рейтингового оцінювання НПП затверджуються наказом начальника Академії до початку нового навчального року.

Рейтингове оцінювання результатів діяльності НПП Академії регламентується окремим Положенням.

13.2. Навчальний час здобувачів вищої освіти

13.2.1. Навчальний час здобувачів вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

13.2.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувачів вищої освіти є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний курс;
- навчальний рік.

13.2.2.1. ***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.

13.2.2.2. ***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.

13.2.2.3. ***Навчальний тиждень*** – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 51 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 40-годинного робочого тижня.

13.2.2.4. ***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) – за винятком останнього семестру на випускних курсах.

13.2.2.5. ***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.

13.2.2.6. ***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).

13.2.3. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу.

13.2.4. Річний бюджет навчального часу здобувачів вищої освіти складає 1800 годин (60 кредитів ЄКТС).

13.2.5. Навчальні заняття в Академії проводяться згідно з розкладом.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

13.2.6. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Розділ 14. УМОВИ ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

14.1. Правила прийому до Академії

14.1.1. Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених МОН України. Умови конкурсу забезпечують дотримання прав особи у сфері вищої освіти.

14.1.2. Правила прийому розроблені приймальною комісією Академії відповідно до законодавства України з урахуванням Порядку відбору кандидатів на навчання до вищих закладів вищої освіти МВС України та порядку відбору до військових закладів вищої освіти.

14.1.3. Зміни до цих Правил затверджуються Вченою радою Академії та погоджуються з командувачем НГУ та Міністром внутрішніх справ України.

14.1.4. Академія оголошує прийом на підготовку фахівців із вищою освітою за ступенями «бакалавр», «магістр», «доктор філософії», відповідно до ліцензій МОН України щодо надання відповідних освітніх послуг, виданої в порядку, встановленому законодавством.

14.1.5. До Академії приймаються громадяни України, які постійно проживають на території України на законних підставах, мають відповідний освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) та виявили бажання здобути вищу освіту.

14.1.6. Іноземці та особи без громадянства, у тому числі закордонні українці, які постійно проживають в Україні, особи, яких визнано біженцями, та особи, які потребують додаткового захисту, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України.

14.1.7. *Підготовка фахівців в Академії здійснюється:*

- за рахунок видатків державного бюджету – за державним замовленням;
- за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

14.1.8. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в Академії на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету.

14.1.9. Особи, які проходять службу в НГУ та направляються на навчання до Академії на період проведення вступних випробувань, професійного психологічного відбору, отримують грошове забезпечення в порядку, встановленому чинним законодавством.

14.1.10. До Академії для отримання вищої освіти ступеня магістра за державним замовленням на денну форму навчання зараховуються військовослужбовці НГУ, а за заочною формою навчання – тільки особи офіцерського складу НГУ.

14.1.11. ***На навчання до Академії для здобуття вищої освіти відповідного ступеня приймаються громадяни України:***

ступінь бакалавр – особи, які здобули повну загальну середню освіту, освітній рівень молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста;

ступінь магістр – особи, які здобули ступінь бакалавра, магістра – тактичного рівня військової освіти (для отримання оперативно-тактичного рівня військової освіти), (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста;

ступінь доктор філософії – особи, які здобули ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

14.1.15. Обсяги прийому на навчання за державним замовленням визначаються МВС України.

14.1.16. Громадяни України, які не завершили навчання за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням) за певним ступенем вищої освіти, мають право повторного вступу для безоплатного здобуття вищої освіти в Академії за тим самим ступенем освіти за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг із підготовки фахівців, відповідно до Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців.

14.1.17. Вступники на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти допускаються до конкурсного відбору на місця державного замовлення, можуть бути рекомендовані на такі місця в разі наявності визначеного в правилах прийому конкурсного бала.

14.1.18. Особа може вступити до Академії для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки), за умови успішного проходження додаткових вступних випробувань з урахуванням середнього бала відповідного додатка до диплома.

14.1.19. Підготовка фахівців ступеня бакалавра за денною формою навчання за кошти державного бюджету в Академії проводиться на підставі

контракту про здобуття освіти, який укладається між Академією та особою, яка зарахована на навчання.

14.1.20. 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.

14.1.21. 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.

14.2. Переведення на навчання до Академії

14.2.1. При переведенні до Академії з іншого ЗВО 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.

14.2.2. У разі позитивного розгляду заяви начальником Академії, здійснюється перезарахування 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.

14.3. Відрахування з Академії

14.3.1. *Відрахування курсантів, здійснюється:*

з першого курсу – третього курсів - начальником Академії;

з випускних курсів – Командувачем НГУ.

Відрахування студентів всіх років навчання здійснюється начальником Академії.

Відрахування слухачів оперативно-тактичного рівня військової освіти здійснюється Командувачем НГУ.

14.3.2. *Здобувач вищої освіти може бути відрахований з Академії в таких випадках:*

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за академічну неуспішність;
- за недисциплінованість;
- за станом здоров'я, на основі висновку військово-лікарської комісії;
- через сімейні обставини та інші важливі причини, перелік яких визначений Кабінетом Міністрів України;

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

- через небажання продовжувати навчання (для курсантів перших курсів);

- у зв’язку з розірванням контракту;

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

14.3.2.1. *За академічну неуспішність відраховуються здобувачі вищої освіти які:*

- під час семестрового контролю отримали оцінки "незадовільно" з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії заліку чи екзамену отримали оцінку "незадовільно";

-під час атестації випускників не склали хоча б один екзамен чи одержали незадовільну оцінку при захисті кваліфікаційної роботи.

14.3.2.2. *Через недисциплінованість* здобувачі вищої освіти відраховуються за окремі грубі або неодноразові порушення військової дисципліни, правил поведінки в Академії, вимог Статутів ЗСУ, громадського порядку та здійснення інших правопорушень.

14.3.2.3. *За станом здоров’я* здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані на підставі висновку військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби.

14.3.2.4. *Перелік сімейних обставин* та інших поважних причин для відрахування здобувачів з Академії визначається Кабінетом Міністрів України.

14.3.2.5. Підставою для відрахування здобувача вищої освіти через небажання продовжувати навчання є його рапорт, поданий у встановленому порядку.

14.3.2.6. Відрахування здобувачів вищої освіти з Академії у *зв’язку з розірванням контракту* зумовлюється недотриманням умов його виконання однією з сторін.

14.3.3. З метою запобігання необ’єктивності в розгляді питань, відрахуванню кожного здобувача вищої освіти повинна передувати особиста бесіда з ним начальника Академії та начальника факультету. У разі, коли ця робота не дала позитивних результатів, приймається рішення про відрахування здобувача вищої освіти.

14.3.4. При вирішенні питання про відрахування здобувача вищої освіти кожен випадок відрахування (крім відрахування за станом здоров’я, сімейними обставинами, звинувачувальним вироком суду) обов’язково розглядається на вченій раді Академії.

Готують всі необхідні документи і матеріали для розгляду на засіданні Вченої ради начальники відповідних факультетів.

14.3.5. 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.

14.4. Академічна довідка

14.4.1. Особа, що відрахована з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про ОП, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику (стажування), отримані на заліках та екзаменах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

14.4.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує МОН України з урахуванням вимог спеціальних законів.

14.4.3. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує вчена рада Академії.

14.4.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

14.4.5. Особам, які вибули з першого курсу Академії та не складали екзамени та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач вищої освіти заліків та іспитів не складав.

14.4.6. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

14.4.7. Академічна довідка є документом суворої звітності. Видана академічна довідка реєструється в журнал реєстрації видачі академічних довідок під особистий розпис відрахованої з Академії особи.

14.5. Скасування документів про освіту

14.5.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

14.5.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним вченою радою Академії порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

14.5.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать начальнику Академії.

14.6. Перерва у навчанні

14.6.1. 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».

14.6.2. 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.

14.6.3. Після завершення терміну зазначених відпусток здобувач вищої освіти надає керівництву Академії рапорт (заяву) про продовження навчання (із зазначенням дати).

14.6.4. Навчання чи стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні.

14.6.5. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи наукової діяльності в іншому ЗВО (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.

14.7. Поновлення у складі здобувачів вищої освіти

14.7.1. 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.

14.7.2. 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.

14.7.3. 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.

14.7.4. Поновлення у складі здобувачів вищої освіти здійснюється начальником Академії з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

14.7.5. Поновлювати здобувачів вищої освіти на перший курс забороняється.

14.7.6. Заява про поновлення на навчання повинна бути розглянута протягом двох тижнів.

14.7.7. Заявникові повідомляють умови зарахування на навчання або причину відмови.

14.7.8. 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.

14.7.9. Здобувачу вищої освіти, поновленому в Академії, видається індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками.

14.7.10. 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.

14.7.11. 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.

14.7.12. До особової справи здобувача вищої освіти, поновленого на навчання в Академії, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Розділ 15. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА

15.1. Види підвищення кваліфікації

15.1.1. Всі військовослужбовці та службовці Академії повинні постійно підвищувати рівень своєї професійної кваліфікації, а НПП Академії, крім того, повинні постійно підвищувати рівень своєї педагогічної майстерності та наукову кваліфікацію.

15.1.2. Професійний розвиток військовослужбовців та службовців Академії, передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання.

15.1.3. ***Безперервний професійний розвиток*** – це безперервний процес навчання та вдосконалення професійних компетентностей фахівців після здобуття вищої та/або післядипломної освіти, що дає змогу фахівцю підтримувати або покращувати стандарти професійної діяльності і триває впродовж усього періоду його професійної діяльності.

15.1.4. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу Академії, науково-педагогічних (педагогічних), наукових та інших категорій працівників Академії здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства.

15.1.5. Підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації Академії організовується і проводиться під час їх навчання в докторантурі та ад'юнктурі або шляхом здобуття наукового ступеня поза докторантурою та ад'юнктурою.

15.1.6. Підготовка офіцерів, призначених в Академію безпосередньо з військ НГУ на посади науково-педагогічних працівників, здійснюється під час їх навчання за програмою в школі викладача-початківця Академії та в системі професійного становлення НПП, яка існує на кафедрах Академії.

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

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

15.1.8. ***Основними видами професійного розвитку науково-педагогічних працівників Академії є:***

- спеціалізація;
- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- безперервний професійний розвиток (система індивідуальної підготовки; самоосвіта).

15.1.9. Підвищення кваліфікації та стажування є складовими післядипломної освіти.

15.1.9.1. ***Післядипломна освіта*** – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

15.1.10. ***Підвищення кваліфікації*** – це набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

15.1.11. ***Стажування*** – це набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

15.1.12. ***Основними видами підвищення кваліфікації в Академії є:***

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

Крім того, за рішенням вченої ради Академії, до підвищення кваліфікації відносяться:

- участь у програмах академічної мобільності;
- наукове стажування;
- інформальна освіта (самоосвіта);

здобуття наукового ступеня;

- здобуття профільної спеціалізованої освіти (спеціалізація) або другої (наступної) вищої освіти.

15.1.13. Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії визначаються вченою радою Академії.

15.1.14. ***Основною метою підвищення кваліфікації*** педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії є їх професійний розвиток

відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

15.1.15. ***Формами підвищення кваліфікації є:***

- інституційна (очна (денна, вечірня);
- заочна (дистанційна, мережева);
- дуальна;
- на робочому місці.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

15.1.16. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Науково-педагогічні та педагогічні працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

15.1.17. ***Основними завданнями щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії є:***

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових професійних компетентностей у педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту;
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
- формування та розвитку цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків науково-педагогічних і педагогічних працівників, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності;
- вивчення науково-педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку;
- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення освітнього 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.

15.1.18. ***Підвищення кваліфікації здійснюється за наступними принципами:***

- відповідність стандартам якості освіти;
- науковість, системність, компліментарність (додатковість);
- інноваційність;

- інтеграція, безперервність та наступність;

- індивідуалізація та диференціація (урахування специфіки освітніх потреб різних категорій працівників Академії);

- самоорганізація і самоконтроль.

15.1.19. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії забезпечується ГУ НГУ та Академією у межах повноважень та відповідно до законодавства.

15.1.20. Процедури і заходи забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників, згідно з Законом України «Про вищу освіту», є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти Академії.

15.1.21. Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників ***не рідше одного разу на п'ять років*** із збереженням середньої заробітної плати.

15.1.22. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

15.1.23. Обсяг підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Академії ***протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.***

НПП та педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

15.1.24. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування ***враховуються:***

- під час проведення атестації педагогічних працівників;

- під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

15.1.25. Підвищення кваліфікації НПП та педагогічними працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації Академії на навчальний рік.

НПП та педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації Академії.

15.1.26. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, військова частина (об'єднання, установа), інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, що надає освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним та/або педагогічним працівникам.

Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

НПП та педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб’єктів підвищення кваліфікації.

15.1.27. Заклади освіти, що провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації працівників, обов'язковість якої передбачена законом, мають отримати ліцензію на відповідну діяльність та/або акредитувати відповідні освітні програми.

15.1.28. Начальник Академії, заступники начальника Академії, начальники факультетів та їх заступники, начальник навчально-методичного центру та його заступники, начальники (завідувачі) кафедр, начальник ад’юнктури та докторантури, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються вченою радою Академії.

15.1.29. Підвищення кваліфікації педагогічного (науково-педагогічного) працівника може фінансуватися ГУ НГУ, Академією, педагогічним (науково-педагогічним) працівником, а також іншими фізичними та юридичними особами.

15.2. Навчання за програмою підвищення кваліфікації

15.2.1. НПП та педагогічні працівники Академії можуть навчатися за програмою підвищення кваліфікації як в Академії так і в інших закладах вищої освіти, наукових установах, організаціях тощо, що надають освітні послуги з підвищення кваліфікації НПП та педагогічним працівникам.

15.2.2. Навчання за програмою підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення НПП і педагогічними працівниками 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 компетентностей тощо.

15.2.3. У разі навчання за програмою підвищення кваліфікації в навчальних закладах, наукових установах, організаціях, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, результати підвищення не потребують окремого визнання методичною (вченою) радою Академії.

15.2.4. Результати навчання за програмою підвищення кваліфікації у інших суб’єктів визнаються рішенням Методичної (Вченої) ради Академії.

15.2.5. Навчання за програмою підвищення кваліфікації в Академії здійснюється на курсах підвищення кваліфікації НПП та педагогічних працівників.

15.2.5.1. ***Основною метою курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників є*** цілеспрямоване безперервне удосконалення професійних компетентностей та педагогічної майстерності, необхідних для виконання завдань, які сприяють підвищенню якості

управлінської, навчальної, методичної, наукової, інноваційної, творчої та виховної діяльності на підставі поглиблення знань сучасних вимог відповідних нормативно-правових актів.

15.2.5.2. ***Основні завдання курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників є***:

- формування методологічної та теоретичної компетентності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- усвідомлення закономірностей професійного становлення, особистісного зростання та необхідності формування компетентності оперативного адаптування до змін в освітньому і суспільному житті;
- поглиблення соціально-гуманітарних і психолого-педагогічних знань слухачів курсів;
- забезпечення якісного проектування, підготовки та проведення навчальних занять;
- ознайомлення з існуючими методами викладання, уміння вибрати доцільні з них для конкретного заняття;

формування та розвиток компетентностей педагогічного спілкування з здобувачами вищої освіти та колегами;

- формування вмінь використання новітніх освітніх та інформаційно-комунікативних технологій;
- вміння подолання психологічних ускладнень процесу професіоналізації викладача;
- забезпечення дієвості навчально-виховних впливів на аудиторію;
- забезпечення вміння досягати мети освітньої програми, робочої програми навчальної дисципліни, конкретного заняття;
- використання передового педагогічного досвіду та сучасних освітніх технологій у практиці викладання навчальних дисциплін;
- забезпечення формування здібностей критичної рефлексії власної науково-дослідної та педагогічної діяльності.

З метою організації роботи курсів підвищення кваліфікації Академією розробляється програма підвищення кваліфікації.

15.2.5.3. Програма підвищення кваліфікації ухвалюється рішенням Вченої ради Академії та затверджується начальником Академії.

15.2.5.4. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії визначається відповідно до її фактичної тривалості та становить 4 кредити ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи).

15.2.5.5. Інформація про програму підвищення кваліфікації оприлюднюється на офіційному веб-сайті Академії із зазначенням строків (графіка) виконання такої програми.

15.2.6. ***Організація навчання науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії в інших закладах вищої освіти, наукових установах, організаціях що надають освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та науково-педагогічним працівникам.***

15.2.6.1. Науково-педагогічні і педагогічні працівники Академії мають право підвищувати свою кваліфікацію шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації поза межами Академії в навчальних закладах, організаціях, установах, що надають освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам.

Науково-педагогічні і педагогічні працівники самостійно обирають суб'єкт навчання.

15.2.6.2. Перелік необхідних для зарахування на навчання документів оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта підвищення кваліфікації та/або на Національній освітній електронній платформі.

15.2.6.3. У разі проходження навчання за програмою підвищення кваліфікації в іншому суб'єкті підвищення кваліфікації, НПП (педагогічному працівнику) Академією оформлюється направлення на навчання.

15.2.7. **Участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.**

15.2.7.1. Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах,

майстер-класах тощо здійснюється відповідно до річного плану підвищення кваліфікації Академії та не потребує визнання його вченою (методичною) радою.

15.2.7.2. Обсяг (тривалість) такого підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше ніж 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на рік.

15.2.8. ***Заняття в школі викладача-початківця.***

15.2.8.1. Школа викладача-початківця створена в Академії з метою професійного становлення НПП, педагогічний стаж яких не перебільшує 2 роки.

Навчання в школі викладача-початківця здійснюється за спеціально розробленою програмою підвищення кваліфікації.

15.2.8.2. ***Основною метою роботи школи викладача-початківця є*** оновлення та розширення знань, формування професійних компетентностей у педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінської діяльності.

15.2.8.3. ***Основним видом навчальних занять*** в школі викладача-початківця є семінарське заняття або тренінг.

15.2.8.4. Результати підвищення кваліфікації слухачів школи викладача-початківця не потребує визнання методичною (вченою) радою Академії.

15.3. Стажування

15.3.1. ***Стажування*** – це одна з основних форм підвищення кваліфікації, що проводиться шляхом виконання науково-педагогічними і

педагогічними, працівниками професійних завдань та функцій на певній посаді.

15.3.2. Стажування здійснюється за індивідуальним планом, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

15.3.3. Індивідуальний план стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальний план стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування науково-педагогічним та педагогічним працівником.

15.3.4. Між Академією та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох науково-педагогічних та педагогічних працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) план (плани) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору.

За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (додатка до угоди).

15.3.5. ***Стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії може здійснюватися:***

- у військових частинах, оперативно-територіальних об'єднаннях, в інших організаціях та установах Національної гвардії України;

- споріднених ВВНЗ, в установах, на підприємствах і в організаціях Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, а також на навчаннях військ, випробуваннях озброєння та військової техніки;

- у закладах вищої освіти, освітньо-наукових установах, організаціях та на підприємствах.

15.3.6. Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії може здійснюватися за їх основним місцем роботи.

Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює в Академії за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

15.3.7. ***Порядок особистого стажування всього офіцерського складу Академії та науково-педагогічних працівників Академії, які викладають навчальні дисципліни тактичного, тактико-спеціального та військово-спеціального спрямування в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах Національної гвардії України.***

15.3.7.1. ***Основною метою*** особистого стажування офіцерів та НПП Академії в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах Національної гвардії України є:

- формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності;

- вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і 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;

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

- придбання професійних та організаторських навичок для виконання обов'язків за займаною або більшою посадою;

- вивчення для використання в освітній та науковій роботі передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки НГУ;

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

15.3.7.2. ***Основними завданнями особистого стажування*** офіцерів та науково-педагогічних працівників Національної академії Національної гвардії України в оперативно-територіальних об’єднаннях, військових частинах Національної гвардії України є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в організаційно-управлінській діяльності;

- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов’язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

- вивчення методів управління, техніки та перспектив їх розвитку;

- удосконалення військово-професійних знань та навичок, вивчення досвіду організації бойової та спеціальної підготовки, роботи з особовим складом, соціального захисту військовослужбовців та забезпечення їх усім необхідним;

- формування досвіду виконання посадових обов’язків у оперативно-територіальних об’єднаннях, військових частинах на відповідних командних, командно-штабних, інженерно-технічних, тилових та інших посадах;

- удосконалення практичних навичок з організації виконання завдань бойової служби особовим складом у різних умовах (у тому числі й поза межами пунктів постійної дислокації);

- удосконалення умінь і навичок з організації та проведення виховної, соціально-правової, інформаційної роботи, господарчої діяльності, фінансового, матеріально-технічного, тилового забезпечення, організації технічного обслуговування, ремонту озброєння, військової техніки шляхом особистої участі у вирішенні завдань, які стоять перед оперативно-територіальними об’єднаннями та військовими частинами;

- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів керівництва військами (підрозділами) навчання особового складу;

- набуття практичного досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов’язків

офіцерського складу та НПП Академії, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистості;

- вивчення навчальної, навчально-методичної літератури, практичних рекомендацій щодо удосконалення службово-бойової діяльності НГУ, проведення науково-дослідної роботи;

- вивчення науково-педагогічного досвіду, сучасних методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку;

- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень у службово-бойовій діяльності НГУ, експлуатації, ремонту, збереження озброєння та військової техніки;

- надання практичної допомоги військам у впровадженні в їх діяльність передових методів навчання і виховання, результатів наукових досліджень.

15.3.7.3. ***Персонал Академії проходить стажування в НГУ:***

а) офіцери в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах на посадах:

- начальники факультетів – начальника оперативно-територіального об'єднання;

- заступники начальників факультетів з навчальної роботи – начальники навчальних частин – начальника штаба оперативно-територіального об'єднання, заступника начальника оперативно-територіального об'єднання;

- заступники начальників факультетів по роботі з особовим складом – заступника начальника оперативно-територіального об'єднання по роботі з особовим складом;

- начальники кафедр – командира бригади (полка), заступника командира бригади (полка), начальником служби (заступником начальника служби) територіального управління;

- заступники начальників кафедр, професори, командир батальйону – заступника командира бригади (полка), начальником служби (заступником начальника служби), офіцером служби (родів військ) територіального управління;

- доценти – не нижче командира батальйону, заступника командира батальйону, начальника відділу (служби) бригади (полка), офіцером служби (родів військ) територіального управління;

- старші викладачі, викладачі – не нижче заступника командира батальйону, офіцера відділу (служби) бригади (полка);

- начальники курсів, командири рот – не нижче командира батальйону;

- заступники начальників курсів, заступники командирів рот – не нижче заступника командира батальйону (за напрямками своєї професійної діяльності);

- курсові офіцери, командири взводів – не нижче командира роти.

Посади, на яких проходимуть стажування офіцери навчально-методичного центру, науково-дослідного центру, інформаційно-обчислювального центру, відділів, служб, інші офіцери Академії, обговорюється та визначаються на засіданнях структурних підрозділів. Результати обговорення у вигляді витягу з протоколу засідання підрозділу керівник підрозділу подає на розгляд та затвердження Вченою радою Академії.

б) науково-педагогічні працівники – службовці, які викладають навчальні дисципліни тактичного, тактико-спеціального та військово-спеціального спрямування в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах, які розташовані за місцем дислокації Академії на посадах:

- завідувачі кафедр – командира бригади (полка), заступника командира бригади (полка) за напрямками навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі;

- заступники завідувачів кафедр, професори – заступника командира бригади (полка) за напрямками навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі;

- доценти – не нижче заступника командира бригади (полку) за напрямками навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі;

- старші викладачі, викладачі – не нижче заступника командира батальйону, офіцера відділу (служби) бригади (полка) за напрямками навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі.

15.3.7.4. Академія забезпечує особисте стажування офіцерського складу та НПП Академії не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

15.3.7.5. Стажування офіцерів та НПП Академії в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах Національної гвардії України є обов'язковою умовою обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору.

Ця вимога не поширена на офіцерів, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого військового навчального закладу.

15.3.7.6. Офіцери та НПП Академії, які за останні п'ять років проходили військову службу на посадах в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах не нижче визначених – стажування в оперативно-територіальних об'єднаннях, військових частинах не здійснюють.

15.3.7.7. науково-педагогічні, наукові працівники -військовослужбовці на період стажування повністю звільняються від виконання посадових обов'язків в Академії, їх посада заміщенню на постійній основі не підлягає.

15.3.7.8. Індивідуальне стажування офіцерів та НПП Академії проводиться протягом від двох тижнів до трьох місяців, в залежності від складності завдань стажування. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,3 кредиту ЄКТС.

15.3.7.9. Стажування офіцерського складу та НПП Академії за відповідними посадами здійснюється на підставі наказу Командувача НГУ.

15.3.7.10. Фінансування витрат, пов’язаних з навчанням офіцерів та НПП Академії, здійснюється за рахунок коштів Академії згідно з чинним законодавством України. Проїзд до місць проходження стажування та у зворотному напрямку сплачується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Академії. Оплата відряджень офіцерів та НПП, які убувають на особисте стажування здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

15.3.8. ***Стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії в інших закладах вищої освіти, підприємствах та організаціях.***

15.3.8.1. Стажування НПП та педагогічних працівників Академії в інших закладах вищої освіти, підприємствах та організаціях здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки стосовно виконання завдань і 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.

15.3.8.2. ***Основною метою*** стажування НПП та педагогічних працівників Академії є:

- формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов’язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності;

- вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і 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;

- удосконалення професійних знань і навичок із спеціальності на відповідних посадах;

- придбання професійних та організаторських навичок для виконання обов'язків за займаною або більшою посадою;

- вивчення для використання в освітній та науковій роботі передового досвіду педагогіки вищої школи.

15.3.8.3. ***Основними завданнями стажування НПП та педагогічних працівників Академії є:***

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в організаційно-управлінській діяльності;

- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

- вивчення методів управління освітнім процесом та перспектив їх розвитку;

- удосконалення професійних знань та навичок, вивчення передового досвіду освітньої діяльності;

- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

- набуття практичного досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків НПП та педагогічних працівників Академії, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистості;

- вивчення навчальної, навчально-методичної літератури, практичних рекомендацій щодо удосконалення освітньої діяльності, проведення науково-дослідної роботи;

- вивчення науково-педагогічного досвіду, сучасних методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку.

15.3.9. Стажування НПП та педагогічних працівників Академії, як правило, проводиться у суб'єктів підвищення кваліфікації, з якими Академією заключені договори про співпрацю. У цьому випадку стажування проводиться на безоплатній основі. В інших випадках, усі фінансові витрати, пов'язані з проходженням стажування, покладаються безпосередньо на НПП (педагогічного працівника), який виявив бажання проходити стажування у цьому суб'єкті підвищення кваліфікації.

15.3.10. У разі проходження особистого стажування в іншому суб'єкті підвищення кваліфікації, НПП (педагогічному працівнику) Академією оформлюється направлення.

15.3.11. Стажування здійснюється за попередньо розробленим та узгодженим з установами-виконавцями індивідуальним планом стажування, затвердженим начальником Академії та погодженим з керівництвом установи, в якій проходитиме навчання. Для кожного стажиста визначається індивідуальне завдання. Індивідуальний план стажування та тематика індивідуальних завдань розглядається на засіданні кафедри або іншого підрозділу.

15.3.12. Стажування НПП та педагогічних працівників Академії проводиться протягом від двох тижнів до трьох місяців, в залежності від складності завдань стажування. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,3 кредиту ЄКТС.

15.3.13. Зміст індивідуального плану стажування передбачає опанування стажистом нових знань і компетентностей відповідно до свого фаху та професійної діяльності.

15.3.14. Під час стажування НПП та педагогічні працівники Академії вивчають перспективний педагогічний досвід, інноваційні педагогічні технології навчання, знайомляться з найновішими досягненнями науки, техніки та сучасними технологіями виробництва.

15.3.15. Стажування НПП і педагогічних працівників Академії у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

15.3.16. Після закінчення стажування на кожного стажиста керівником стажування складається письмовий відгук, який затверджується керівником суб'єкта підвищення кваліфікації та надсилається до Академії. У відгуку за підсумками стажування керівник виставляє стажисту підсумкову оцінку, яка враховується при захисті стажистом звіту про особисте стажування.

15.3.17. НПП та педагогічні працівники Академії, які пройшли особисте стажування, складають звіт, у якому зазначаються відомості про виконання індивідуального плану стажування, ступень виконання індивідуального завдання та пропозиції щодо впровадження в освітній процес Академії результатів їх стажування.

15.3.18. Захист результатів особистого стажування здійснюється на засіданні структурного підрозділу, де працює НПП або педагогічний працівник не пізніше 10 днів після закінчення стажування.

15.3.19. Структурний підрозділ приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про особисте стажування (за необхідністю – про його доопрацювання), а також дає рекомендації щодо впровадження результатів навчання для вдосконалення та покращення організації освітнього процесу та наукової роботи в Академії.

За результатами прийняття рішення звіт підписує керівник структурного підрозділу, після чого його затверджує начальник Академії.

15.3.20. Відгук та звіт про стажування зберігається в особовій справі НПП або педагогічного працівника. Рішення структурного підрозділу враховується при обранні на посаду за конкурсом чи укладанні трудового договору.

15.4. Наукове стажування

15.4.1. Наукові та НПП, ад'юнкти та докторанти Академії можуть направлятися на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та закладів вищої освіти, у тому числі за кордон.

15.4.2. Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового (науково-педагогічного) працівника або за ініціативою Академії.

15.4.3. ***Метою наукового стажування*** є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної

діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

15.4.4. Строк наукового стажування не може перевищувати двох років. Тиждень такого стажування зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 год. або 1 кредит ЄКТС.

15.4.5. З особами, які направляються на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової установи або закладу вищої освіти.

15.4.6. Під час наукового стажування за науковим (науково-педагогічним) працівником, ад'юнктом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

15.4.7. Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного працівника.

15.4.8. Після закінчення стажування на кожного стажиста керівником стажування складається письмовий відгук, який затверджується керівником суб'єкта підвищення кваліфікації та надсилається до Академії. У відгуку за підсумками стажування керівник виставляє стажисту підсумкову оцінку, яка враховується при захисті стажистом звіту про особисте стажування.

15.4.9. Наукові працівники та НПП Академії, які пройшли наукове стажування, складають звіт, у якому зазначаються відомості про виконання індивідуального плану стажування, ступень виконання індивідуального завдання та пропозиції щодо впровадження в освітній процес Академії результатів їх стажування.

15.4.10. Захист результатів наукового стажування здійснюється на засіданні структурного підрозділу, де працює НПП або науковий працівник не пізніше 10 днів після закінчення стажування.

15.4.11. Структурний підрозділ приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про наукове стажування (за необхідністю – про його доопрацювання), а також дає рекомендації щодо впровадження результатів навчання для вдосконалення та покращення організації освітнього процесу та наукової роботи в Академії.

15.4.12. За результатами прийняття рішення звіт підписує керівник структурного підрозділу, після чого його затверджує начальник Академії.

15.4.13. Відгук та звіт про стажування зберігається в особовій справі НПП або наукового працівника. Рішення структурного підрозділу враховується при обранні на посаду за конкурсом чи укладанні трудового договору.

15.4.14. Звіт розглядається Вченою (Методичною) радою Академії та затверджується начальником Академії.

15.5. Участь у програмах академічної мобільності

15.5.1. Вітчизняні учасники освітнього процесу і заклади вищої освіти (наукові установи) та іноземні учасники освітнього процесу і навчальні

заклади (наукові установи), що беруть участь у програмах академічної мобільності, є учасниками академічної мобільності.

15.5.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, між вітчизняними та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією вітчизняного закладу вищої освіти (наукової установи), в якому він постійно навчається або працює, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

15.5.3. ***За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:***

- внутрішню академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах в межах України;

- міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних закладах вищої освіти (наукових установах).

15.5.4. ***Основними видами академічної мобільності є:***

- ступенева мобільність – навчання закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

- кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

15.5.5. Навчання вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між закладами вищої освіти (науковими установами) –партнерами освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту закладу вищої освіти (наукової установи) – партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів.

15.5.6. ***Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних закладах вищої освіти, є:***

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

15.5.7. ***Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:***

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

15.5.8. ***За домовленістю між учасниками академічної мобільності:***

- здійснюється відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;
- регламентуються перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах;
- визначаються умови визнання результатів навчання, стажування або проведення наукових досліджень та звітування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

15.5.9. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти (наукових установ) усіх форм власності можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи у вітчизняному закладі вищої освіти (науковій установі) до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

15.6. Інформальна освіта (самоосвіта)

15.6.1. ***Інформальна освіта (самоосвіта)*** – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю.

15.6.2. ***Форми інформальної освіти:***

- онлайн курси;
- відеоуроки;

- медіа-консультації,
- відео-лекції відомих спеціалістів з різних галузей знань;
- сертифікаційне онлайн-тестування.

15.6.3. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних або науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані вченою радою Академії як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

15.6.4. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

15.7. Здобуття другої (наступної) вищої освіти

15.7.1. З метою реалізації права на академічну свободу та академічну мобільність, НПП та педагогічні працівники Академії мають право продовжити навчання за обраною спеціальністю (отримати вищий ступень вищої освіти та отримати профільну спеціалізовану освітню підготовку) або отримати другу вищу освіту (здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду).

15.7.2. НПП та педагогічні працівники Академії вільні у виборі закладу вищої освіти, форми здобуття вищої освіти і спеціальності.

15.7.3. Прийом на навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до відповідного закладу вищої освіти.

15.7.4. Отримання профільної спеціалізованої освітньої підготови або отримання другої вищої освіти вважається формою підвищення кваліфікації НПП і педагогічними працівниками Академії.

15.7.5. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня освіти, третього (освітньо-наукового) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю визнається як підвищення кваліфікації.

15.7.6. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу програми в годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

15.8. Визнання результатів підвищення кваліфікації

15.8.1. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії встановлюється вченою радою.

15.8.2. Результати підвищення кваліфікації у суб’єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять

освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

15.8.3. Науково-педагогічний, педагогічний працівник протягом 5 днів після завершення підвищення кваліфікації та затвердження результатів на засіданні кафедри (факультету, НМЦ) подає до вченої ради Академії клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

15.8.4. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті закладу освіти та/або в електронному портфоліо педагогічного або науково-педагогічного працівника (у разі наявності).

15.8.5. Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні вченої ради Академії. Вчена рада закладу вищої освіти може доручити розгляд таких питань методичній раді Академії.

15.8.6. Для визнання результатів підвищення кваліфікації вчена (методична) рада заслуховує науково-педагогічного, педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб’єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

15.8.7. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації вчена (методична) рада Академії може надати рекомендації науково-педагогічному, педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб’єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб’єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації Академії до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

15.8.8. Результатом підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників у суб’єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

15.8.9. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб’єктом підвищення кваліфікації.

15.8.10. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб’єкта підвищення кваліфікації та/або на

Національній освітній електронній платформі протягом 15 календарних днів після їх видачі.

Порядок планування, організації та форми проведення підвищення кваліфікації НПП Академії а також форми документів підвищення кваліфікації визначаються в окремому *«Положенні про професійний розвиток та підвищення кваліфікації НПП НА НГУ»*.

Розділ 16. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

16.1. Вимоги до системи якості освіти

16.1.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти.

16.1.2. Мінімальний перелік показників, які має відстежувати система забезпечення якості освіти в Академії, і рівень вимог до діяльності навчального закладу визначаються зовнішніми процедурами гарантування якості, процедурами акредитації та оціночними критеріями Європейської Асоціації із забезпечення якості вищої освіти, Європейської Асоціації Університетів, Європейської Асоціації вищих навчальних закладів, загальновизнаних рейтингів тощо.

16.1.3. Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Академії, крім моніторингу багатьох кількісних показників, спрямована на підтримку системи цінностей, традицій, норм (як загальноакадемічного рівня, так і субрівнів академічних підрозділів – факультетів, кафедр тощо), які, власне, й визначають ефективність функціонування Академії.

16.1.4. Стратегія забезпечення якості може реалізовуватись лише за умови залучення і активної участі усіх учасників освітнього процесу в Академії (командування, керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, навчально-допоміжного персоналу та здобувачів вищої освіти). При цьому, з одного боку, повноваженнями щодо розроблення власних цілей, ініціатив і дослідження якості мають бути наділені всі учасники освітнього процесу, а з іншого – необхідно мати впевненість, що всі учасники намагатимуться розвивати систему забезпечення якості: адже в кінцевому підсумку повну відповідальність за розподіл повноважень і результати діяльності несе керівництво Академії.

16.1.5. ***Система забезпечення якості вищої освіти в Україні складається із:***

– системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів та якості вищої освіти;

– системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів та якості вищої освіти;

– системи забезпечення якості діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

16.1.6. ***Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії передбачає здійснення таких процедур і заходів:***

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Академії, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів 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 працівників Академії і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

16.1.7. Система забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (далі- внутрішня система забезпечення якості освіти) за її поданням оцінюється НАЗЯВО або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються НАЗЯВО.

16.1.8. ***Якість вищої освіти*** – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

16.1.9. ***Якість освітньої діяльності*** – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

16.2. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

16.2.1. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти Академії розроблено згідно з *вимогами*:

- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії Академії, яка несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- процесного підходу до управління;
- здійснення моніторингу якості;
- забезпечення відповідності якості освіти потребам суспільства та вимогам роботодавця;
- залучення здобувачів вищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

16.2.2. ***Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії є:***

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

16.2.3. Відповідно до рекомендацій Європейської Асоціації з гарантування якості у вищій освіті ENQA для забезпечення інституційного рівня гарантування якості Академія для внутрішнього забезпечення якості освіти розгортає діяльність, зміст якої визначається відповідною *складовою стандарту*.

16.2.3.1 *Складова стандарту.* Політика Академії і процедури забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт. Визначити стратегію, політику і процедури постійного підвищення якості вищої освіти та забезпечити офіційний статус і широку публічність інформації.

Реалізація стандарту.

Формування та реалізація політики із забезпечення якості вищої освіти є пріоритетним завданням Академії.

Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Академії, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Академії, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Основним документом, який визначає політику Академії щодо забезпечення якості освіти є Концепція освітньої діяльності Академії, яка включає:

– характеристику стану освітньої та науково-дослідної діяльності науково-педагогічних працівників, рівень взаємодії викладання та досліджень в Академії;

– стратегічні напрямки діяльності Академії в забезпеченні відповідності підготовки до стандартів вищої освіти та європейських стандартів внутрішнього забезпечення якості навчання;

– опис організаційних принципів та структури системи забезпечення якості на інституційному рівні;

– рівні відповідальності кафедр, факультетів та інших структурних підрозділів і відповідних керівників та осіб за реалізацію процедур забезпечення якості;

– опис процедур залучення здобувачів вищої освіти до забезпечення якості;

– напрями та способи реалізації політики, механізми її моніторингу, перегляду та вдосконалення системи забезпечення якості вищої освіти.

Створення і офіційне визначення політики і процедур забезпечення якості визначають шляхи і практичні засоби, які використовуються для досягнення високої ефективності функціонування системи забезпечення якості вищої освіти та сприяють визнанню з боку громадськості права Академії на автономію.

Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти забезпечують:

- в Академії - начальник Академії, загальні збори трудового колективу Академії, Вчена рада, Методична рада, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості вищої освіти;

- рівні структурних підрозділів – керівники структурних підрозділів;

- на рівні освітніх програм - їх гаранти, кафедри, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти обов’язково залучаються здобувачі вищої освіти, їх органи самоврядування, роботодавці та випускники Академії.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Академії та відповідних положеннях.

16.2.3.2. *Складова стандарту.* Затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм.

Стандарт. Розробити та офіційно затвердити механізми періодичного перегляду, моніторингу та вдосконалення своїх освітніх програм.

Реалізація стандарту.

Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення Освітніх програм в Академії здійснюються прозоро, відповідно

до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Академії.

Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм передбачає виконання наступних процедур:

- моніторинг замовниками та Академією відгуків на випускників, інформаційно-аналітичних матеріалів з бойового досвіду застосування НГУ, міжнародних стандартів, матеріалів науково-практичних конференцій, тощо, аналіз актуальності і відповідності змісту, результатів навчання освітньої програми вимогам держави та замовника;
- прийняття рішення замовником або ініціація Академією пропозиції щодо створення освітньої програми або внесення змін до неї;
- створення спільно з замовником на підготовку фахівців робочих груп для розробки освітніх програм за певним рівнем вищої освіти та спеціальністю;
- відповідність ОП стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;
- створення в разі підготовки за новою спеціалізацією спеціалізованого стандарту вищої військової освіти;
- формулювання цілей і програмних результатів освітніх програм та їх відповідності місії та стратегії розвитку Академії;
- залучення різних категорій стейкхолдерів (роботодавців, випускників, НПП, здобувачів вищої освіти) до формування цілей та програмних результатів навчання;
- урахування під час розробки ОП тенденції розвитку спеціальності і галузевий контекст, тенденції розвитку ринку праці, регіональний контекст та досвід аналогічних вітчизняних та іноземних ОП;
- формулювання критеріїв, за якими відбуватиметься перегляд навчальних планів у результаті як зворотного зв’язку із НПП і здобувачами вищої освіти (опитування), випускниками і замовниками, так і внаслідок прогнозування розвитку воєнної науки і суспільства в цілому, аналізу набутого бойового досвіду НГУ;
- розробка навчального плану або змін до нього;
- формулювання вимог до результатів навчання або змін до них.

Процедури доступу до навчання за ОП, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання попередніх результатів навчання, визнання результатів навчання за ОП є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем вищої освіти результатів навчання вимогам відповідної ОП та додатковим умовам присвоєння кваліфікації.

Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП визначено в окремих Положеннях Академії.

16.2.3.3. *Складова стандарту.* Оцінювання здобувачів вищої освіти.

Стандарт. Розробити, офіційно затвердити та реалізовувати систему оцінювання знань, яка включає загальновідомі критерії, правила і процедури об’єктивності визначення результатів навчання.

Реалізація стандарту.

Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти – це сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності.

До основних завдань оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти в Академії належать:

- оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок, інших компетентностей), набутих особою в процесі навчання за певними освітньо-професійною, освітньо-науковою програмами, та інформування здобувачів вищої освіти про якість досягнутих результатів;
- мотивація здобувачів вищої освіти до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання;
- аналіз успішності та оцінка впливу факторів на її рівень та ефективність освітнього процесу в цілому;
– визначення резервів підвищення ефективності освітнього процесу та розроблення заходів щодо їх впровадження.

З метою реалізації вимог стандарту в Академії запроваджено:

- розроблені чіткі критерії щодо формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти, спроможних засвоювати запропонований навчальний матеріал;
- контрольні заходи та критерії їх оцінювання є чіткими і зрозумілими, валідними, та заздалегідь оприлюднені на офіційному веб-сайті Академії (силабуси), в локальній комп'ютерній мережі;
- правила проведення контрольних заходів є чіткими і зрозумілими, доступними для всіх учасників освітнього процесу, забезпечують об'єктивність НПП;
- НПП обізнані з наявними методами проведення контрольних заходів та контролю знань і отримують підтримку в розвитку своїх навичок у цій сфері;
- оцінювання дозволяє здобувачам вищої освіти продемонструвати, наскільки вони досягли запланованих навчальних результатів. Здобувачі вищої освіти отримують зворотний зв'язок, який за потреби супроводжується порадами щодо навчального процесу;
- де можливо, оцінювання здійснюється більш ніж одним екзаменатором;
- правила оцінювання передбачають можливість врахування пом'якшуючих обставин;
- оцінювання послідовно і справедливо застосовується до усіх здобувачів вищої освіти та проводиться відповідно до встановлених процедур;
- існує формальна процедура подання апеляцій з боку здобувачів вищої освіти.
- форми атестації випускників відповідають стандарту вищої освіти.

Оцінювання як складник системи забезпечення якості має на меті:

– підтримку у забезпеченні здобувачів вищої освіти можливістю досягнення бажаних результатів навчання;

– оцінку (кількісну) ступеня досягнення здобувачем вищої освіти бажаних результатів навчання;

– розвиток у здобувачів вищої освіти уміння самооцінювання – для забезпечення їх ефективного подальшого навчання.

Порядок та критерії оцінювання здобувачів вищої освіти визначено в окремому «Положенні про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в НА НГУ», яке оприлюднено на офіційному веб-сайті Академії.

16.2.3.4. *Складова стандарту.* Забезпечення якості науково-педагогічного персоналу.

Стандарт. Визначити процедури і критерії, які б засвідчували відповідну кваліфікацію й високий фаховий рівень викладачів.

Реалізація стандарту.

Забезпечення якості НПП Академії включає:

- розроблення, затвердження та оприлюднення на веб-сайті Академії чітких та зрозумілих процедур відбору та призначення на посади НПП;
- планування роботи та звітування НПП;
- процедури оцінювання діяльності НПП Академії;
- моніторинг діяльності НПП Академії;
- підвищення кваліфікації НПП Академії;
- заходи, спрямовані на вдосконалення процесів викладання і навчання;
- заходи, спрямовані на вдосконалення фахової майстерності НПП.

Процедури відбору та призначення на посади НПП включають:

а) Обрання на вакантні посади НПП проводиться за конкурсом.

б) Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.

в) При прийнятті до Академії до претендентів висуваються такі вимоги:

- наявність відповідної кваліфікації та/або високого фахового рівня у відповідній науковій галузі;
- здатність отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;
- наявність, як мінімум, базового рівня компетентностей для здійснення своїх службових обов’язків;
- наявність необхідних вмінь і досвіду для того, щоб ефективно передавати здобувачам вищої освіти свої знання і розуміння предмета в різних ситуаціях навчання.

г) Кандидатури претендентів на заміщення посад НПП обговорюються на засіданні кафедри в присутності претендентів.

Процедура відбору та призначення на посаду НПП визначається у *«Положенні про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників у Національній академії Національної гвардії України»*.

Планування роботи та звітування НПП.

Основним документом планування та обліку роботи НПП Академії є Індивідуальний план роботи НПП. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими НПП звітує із заповненням відповідної графи.

Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання НПП індивідуальних планів. НПП зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри.

Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування НПП. Звіт розглядається на засіданнях кафедри і факультету, які дають висновок щодо подальшої роботи НПП або приймають рішення про його невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

Оцінювання діяльності НПП Академії включає:

- щорічне рейтингове оцінювання діяльності НПП за результатами роботи у звітному році;

Оцінка 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.

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;
- оцінка та контроль рівня і ефективності НПП Академії;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання діяльності НПП;
- створення можливостей для самоконтролю та самооцінки НПП.

Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання НПП: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань, позачергових військових звань тощо.

Невиконання запланованих обсягів усіх видів робіт відповідно до індивідуального робочого плану НПП є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

При визначенні індивідуальних рейтингів НПП використовуються показники, за допомогою яких можна охарактеризувати:

- якість проведення навчальних занять (за моніторинговими опитуваннями здобувачів вищої освіти, випускників, викладачів кафедр, викладачів, які забезпечують дисципліни, що є наступними у структурно-логічній схемі викладання тощо);
- рівень прогресу здобувачів вищої освіти (оцінюється за відсотком здобувачів вищої освіти, яким зараховані кредити за опанування дисципліни/модуля, і показниками успішності упродовж семестру і на

підсумковому контролі з урахуванням результатів вступного контролю і показників успішності на дисциплінах, які викладалися раніше);

- якість оцінювання успішності здобувачів вищої освіти (за розподілом оцінок з навчальних дисциплін упродовж семестру і на підсумковому контролі; за порівнянням розподілу оцінок по тому ж контингенту здобувачів вищої освіти на споріднених дисциплінах/ дисциплінах того ж рівня складності у той самий період часу; за результатами контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти; за порівнянням з успішністю здобувачів вищої освіти на дисциплінах, які викладалися раніше/пізніше, але в яких оцінюються набуття ними тих самих чи однотипних компетентностей тощо);

- рівень навчально-методичних розробок (експертні оцінки, у тому числі зовнішні);

- підвищення кваліфікації;

- участь у методичній роботі кафедри, факультету;

- участь у роботі з організації навчального процесу;

- участь у профорієнтаційній роботі;

- участь у виховній роботі;

- кураторство;

- участь в інших заходах/ роботах/ проектах, спрямованих на зростання якості освіти в Академії, на підвищення ефективності діяльності Академії тощо.

Порядок оцінювання НПП визначається окремим «*Положенням щодо рейтингового оцінювання результатів діяльності НПП Академії*».

Моніторинг діяльності НПП Академії включає:

- визначення рейтингів кафедр за підсумками навчального року, метою якого є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники НПП Академії, науково-методичну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації;

- щорічні академічні конкурси: на краще навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу навчальну групу, на кращий навчальний підрозділ, виставки – конкурси навчальної літератури. Мета конкурсів – виявити та підтримати підрозділи й окремих НПП, які мають суттєві здобутки у різних напрямах навчальної та виховної роботи;

- участь здобувачів вищої освіти у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи НПП, 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.

- соціологічні опитування здобувачів вищої освіти і випускників щодо якості освітнього процесу й оцінювання НПП.

Порядок моніторингу діяльності НПП Академії визначається окремим Положенням.

Підвищення кваліфікації НПП Академії.

Всі військовослужбовці та службовці Академії повинні постійно підвищувати рівень своєї професійної кваліфікації, а НПП Академії, крім того, повинні постійно підвищувати рівень своєї педагогічної майстерності та наукову кваліфікацію.

Професійний розвиток військовослужбовців та службовців Академії, передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання.

Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників не рідше одного разу на п’ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Основною метою підвищення кваліфікації НПП Академії є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

Основними видами підвищення кваліфікації в Академії є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування;
- участь у програмах академічної мобільності;
- наукове стажування;
- інформальна освіта (самоосвіта);

здобуття наукового ступеня;

- здобуття профільної спеціалізованої освіти (спеціалізація) або другої (наступної) вищої освіти.

Порядок організації та проведення підвищення кваліфікації НПП визначено в окремому *«Положенні про професійний розвиток та підвищення кваліфікації НПП НА НГУ»*.

Заходи, спрямовані на вдосконалення процесів викладання і навчання включають:

а) на рівні структурних підрозділів:

- стимулювання і спонукання викладачів до впровадження мультимедійних технологій при викладанні навчальних дисциплін – як у лекційних заняттях, так і при проведенні лабораторних робіт (віртуальні лабораторії), забезпечуючи при цьому оснащення необхідної кількості аудиторій мультимедійним обладнанням;
- стимулювання, спонукання і контроль за діяльністю викладачів щодо послідовного зменшення репродуктивного складника викладання (завдяки розміщенню навчальних ресурсів у внутрішній академічній Інтернет-мережі) і збільшення вимогливості до роботи здобувачів вищої освіти у позааудиторний час (здобувач має приходити на лекційне чи лабораторне заняття, вже попередньо ознайомившись із матеріалом);
- інформування здобувачів вищої освіти (починаючи з молодших курсів) щодо причин і очікуваних наслідків запровадження нових форм викладання і навчання, а також механізмів оперативного реагування (погодження) на зіткнення точок зору двох сторін навчального процесу;

б) на рівні Академії:

- стимулювання і спонукання факультетів до перегляду освітніх програм у напрямку зменшення частки аудиторних занять в загальному навантаженні здобувачів вищої освіти (з диференціацією за рівнями підготовки і формами навчання) із досягненням запланованих показників упродовж 2-3 років;
- реалізація заходів структурних підрозділів, спрямованих на спонукання викладачів до вдосконалення процесів викладання і навчання, враховуючи ефективність роботи викладачів при прийнятті відповідних кадрових рішень;
- підтримання дій викладачів, кафедр, факультетів, спрямованих на підвищення вимогливості до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
– забезпечення належного функціонування локальної комп'ютерної мережі, електронної бібліотеки та щорічна підписка на електронні фахові наукові журнали;
- формування трирівневої (за сферами відповідальності – кафедра / факультет / Академія) програми мультимедійного оснащення аудиторій і забезпечення її послідовного виконання.

Заходи, спрямовані на вдосконалення фахової майстерності НПП включають:

- після зарахування на роботу (в штат чи на умовах сумісництва) кафедра надає НПП точний і відповідний сучасному стану справ опис його функціональних обов'язків, профілю діяльності кафедри, вимог організації навчального процесу, очікуваних результатів навчання за програмою (програмами) підготовки фахівців, у яких задіяна кафедра тощо;
- розроблена система підготовки та підвищення фахового рівня викладачів-початківців.

Розвиток педагогічної майстерності викладачів-початківців в Академії досягається:

- навчанням у школі викладачів-початківців Академії;
- роботою під керівництвом старшого викладача або голови ПМК з вивчення керівних та нормативних документів з освітньої діяльності, освоєнням навчальної дисципліни та надбанням професійних навичок викладача;
- самостійною роботою над удосконаленням професійних знань та навичок;
- участю у науково-методичній роботі, науково-методичних конференціях, семінарах, міжкафедральних методичних нарадах, навчально-методичних зборах, які проводяться в Академії та на кафедрі;
- здійсненням постійного контролю за науково-педагогічною діяльністю з боку начальника (завідувача) кафедри, старших викладачів, голів ПМК.

Для формування та вдосконалення фахової майстерності НПП в Академії запроваджено:

- регулярні семінари з підвищення кваліфікації кураторів, ураховуючи зростання наставницького складника в кураторській роботі та відсутність у більшості НПП спеціальної педагогічної підготовки;

- посилену педагогічну підготовку шляхом запровадження в освітньо-науковій програмі підготовки ад'юнктів спецкурсу з розвитку професійно-педагогічної компетентності, ураховуючи зростаюче з року в рік залучення до навчального процесу ад'юнктів (що відповідає сучасній практиці більшості ВНЗ світу);

- підвищення рівня володіння НПП іноземною мовою, ураховуючи роль іноземної мови в сучасному науковому світі та на ринку освітніх послуг. Зокрема: на базі мовного відділу Академії, в системі професійної підготовки штатних НПП запроваджені довгострокові мовні курси; стимулюється викладання професійних дисциплін або окремих розділів навчальних дисциплін освітньо-наукових програм підготовки ад'юнктів або освітньо-професійних програм підготовки магістрів іноземною мовою та публікації наукових статей у провідних фахових виданнях; встановлена обов'язкова кваліфікаційна вимога при зарахуванні за контрактом (вперше) на посади НПП володіння іноземною мовою.

16.2.3.5. *Складова стандарту.* Навчальні ресурси та підтримка здобувачів вищої освіти.

Стандарт. Достатня забезпеченість навчально-лабораторним обладнанням і навчально-методичними матеріалами, лабораторними і навчальними приміщеннями, які відповідають програмним вимогам викладання.

Реалізація стандарту.

Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в Академії має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, різного виду практик тощо.

Академія забезпечує учасникам освітнього процесу безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та соціальної інфраструктури.

За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в Академії здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально-технічної бази.

16.2.3.6. *Складова стандарту.* Інформаційні системи.

Стандарт. Розроблення, запровадження та використання інформаційних систем збору, аналізу і використання об'єктивної інформації для ефективного управління освітніми програмами.

Реалізація стандарту.

Електронні освітні ресурси (ЕОР) – навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та

представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах і необхідні для ефективної організації освітнього процесу, в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами.

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.

Складниками системи збору та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності Академії:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація 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.

16.2.3.7. *Складова стандарту.* Публічність інформації з урахуванням вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

Стандарт. Публікація найновішої та об'єктивної інформації про освітні програми, умови отримання академічних ступенів, системи оцінювання та атестації.

Реалізація стандарту.

На офіційному сайті Академії розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», а саме:

а) документи, що регламентують діяльність Академії:

- Статут Національної академії Національної гвардії України;
- Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Національної гвардії України.

б) положення про колегіальні органи та їх персональний склад:

- Положення про вчену раду Академії;
- Положення про наглядову раду;
- Положення про структурні підрозділи Академії;

в) загальні аналітичні матеріали про діяльність Академії, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні рейтинги кафедр, НПП та здобувачів вищої освіти;

г) інформація з кадрових питань:

- склад керівних органів Академії;

- перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах;

д) 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 ад’юнктуру та докторантуру;

е) 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;

ж) інформація для здобувачів вищої освіти: відомості про діяльність студентського самоврядування, організацію дозволу здобувачів вищої освіти, зразки документів;

з) 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;

и) інформація, щодо фінансової діяльності Академії: інформація про використання коштів у розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур;

к) інформація про участь Академії в національних і міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.

На веб-сайтах структурних підрозділів розміщується така інформація:

Інформація про структурний підрозділ (факультет, центр, кафедру, відділ): напрями діяльності, керівництво та персональний склад працівників, Положення про структурний підрозділ.

Наукові матеріали: електронні версії публікацій, опис наукових досягнень, матеріали наукових конференцій, відомості про наукову роботу здобувачів вищої освіти.

Результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і наукових працівників.

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Академії і факультетів, систематично оновлюється.

16.2.3.8. *Складова стандарту.* Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Академії й здобувачів вищої освіти.

Стандарт. Розроблення механізму запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників Академії й здобувачів вищої освіти та висвітлення його на веб-сайті Академії.

Реалізація стандарту.

Система запобігання та виявлення академічного плагіату в Академії включає процедури та заходи з:

- формування в колективі принципів, які не дозволяють академічну нечесність;
- створення умов, що унеможливлюють академічний плагіат;
- виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;
- притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

Заходи із формування принципів, що не сприймають академічну нечесність, включають:

- формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали;
- ознайомлення науково-педагогічних, наукових та інших працівників Академії, а також осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічному плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
- уведення до освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою навчальних дисциплін, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримування етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами й об’єктами інтелектуальної власності;
- сприяння органам студентського самоврядування, профспілковій організації, ад’юнктів та докторантів, науковому товариству курсантів, студентів, ад’юнктів, докторантів і молодих учених в ознайомленні осіб, які навчаються, з правилами наукової етики;
- включення до виховної роботи факультетів, кафедр, заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливлюють академічний плагіат;
- розміщення на веб-сайтах періодичних видань Академії викладу етичних норм публікування та рецензування статей.

Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових творів (окрім дисертацій і фахових видань Академії) та навчальних видань.

Усі підготовлені до друку наукові твори та навчальні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) кафедр, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

При рекомендації твору до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.

Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових періодичних видань Академії.

Перед поданням на розгляд вченої ради навчальні, наукові, періодичні видання Академії, прийняті до опублікування, перевіряються редакційною колегією на відсутність академічного плагіату.

Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при рекомендації до захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів.

При розгляді дисертації, виконаної в Академії, на науковому семінарі (засіданні кафедри) проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.

Перед прийняттям дисертації, поданої для захисту до спеціалізованої вченої ради Академії, проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.

Дисертації (монографії) та автореферати дисертацій осіб, які здобувають ступені доктора філософії (кандидата наук), доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на веб-сайті Академії.

Заходи, спрямовані на виявлення плагіату, не повинні порушувати вимоги чинного законодавства у відношенні робіт, які є службовою інформацією, мають грифи: для службового користування, таємно, цілком таємно. Особа, яка виявила академічний плагіат у науковій чи навчальній праці або дисертації працівника, здобувача вищої освіти Академії чи в дисертації, поданій до захисту в спеціалізованій вченій раді Академії, має право звернутися до науково-технічної ради Академії з письмовою заявою.

Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні науково-технічної ради Академії, яка ухвалює відповідний висновок.

Науково-технічна рада Академії може розглядати питання щодо наявності академічного плагіату в наукових та навчальних працях науково-педагогічних, наукових та інших працівників Академії, дисертаціях і авторефератах за власною ініціативою.

У разі виявлення академічного плагіату в дисертації на здобуття наукового ступеня така дисертація знімається із захисту, незалежно від стадії розгляду, без права повторного захисту.

Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється 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.

Академія формує самозвіти з освітніх програм, проводить самоаналіз на рівні структурних підрозділів та Академії в цілому, забезпечує подання заяв на обов’язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України.

Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освяти та порядок їх реалізації визначено в окремому «*Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії*».

Розділ 17. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

17.1. Принципи академічної доброчесності

17.1.1. ***Академічна доброчесність*** – сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

17.1.2. ***Мета принципів академічної доброчесності*** полягає у дотриманні високих професійних стандартів в усіх сферах діяльності Академії (освітній, науковій, виховній тощо), підтримки усталених взаємовідносин між науковими, науково-педагогічними, педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Академії, запобігання порушень академічної доброчесності.

17.1.3. Академічна доброчесність спрямована на забезпечення честі, гідності, взаємної поваги і довіри, рівноправності та толерантності усіх учасників освітнього процесу шляхом дотримання ними принципів та загальноприйнятих норм щодо етичної поведінки.

17.1.4. Для забезпечення академічної доброчесності в Академії необхідно дотримуватися наступних принципів:

- принцип законності;

У своїй діяльності учасники освітнього процесу повинні самі, а також заохочувати інших до неухильного дотримання вимог чинного законодавства України.

- принцип чесності та порядності;

У навчальній та викладацькій діяльності, під час проведення наукових досліджень, у практичній роботі тощо учасники освітнього процесу зобов'язані діяти чесно, бути відвертими й у жодному разі не допускати використання неправдивих тверджень.

- принцип взаємної довіри;

Атмосфера довіри заохочує вільний обмін ідеями та інформацією в академічному середовищі, сприяє співпраці та продукуванню нових ідей, позбавляє страху щодо привласнення іншими результатів чужої діяльності.

- принцип справедливості та об'єктивності;

В академічному середовищі забезпечується об'єктивна, всебічна та неупереджена оцінка результатів навчальної, дослідницької та трудової діяльності, спроможність розглядати дискусійні питання з позицій захисту інтересів науки та сприяння встановленню істини.

- принцип компетентності й професіоналізму;

Учасники освітнього процесу зобов'язані здійснювати свою діяльність на високому професійному рівні, постійно підвищувати свій науковий і освітній рівні.

- принцип добросовісності та відповідальності;

Учасники освітнього процесу Академії виконують взяті на себе зобов'язання сумлінно, повністю та з дотриманням визначених термінів. Кожен несе персональну відповідальність за якість виконання покладених обов'язків.

- принцип партнерства та взаємодопомоги;

З метою підвищення якості результатів навчальної і дослідницької роботи учасники освітнього процесу орієнтуються на суб'єкт-суб'єктну або партнерську взаємодію.

- принцип взаємоповаги;

Повага в академічному середовищі має бути взаємною, що передбачає виявлення її як до себе, так і до інших, незалежно від віку, статі, статусу.

- принцип безпеки та добробуту академічної громади;

Учасники освітнього процесу повинні піклуватися про дотримання безпеки й добробуту в стінах Академії, їх діяльність не повинна приводити до виникнення загроз чи заподіяння шкоди життю, здоров'ю, власності іншим правам та законним інтересам академічної громади загалом і кожного члена зокрема.

- принцип шанобливості.

Учасники освітнього процесу зобов'язані шанувати історію Академії та осіб, які зробили значний внесок у її розвиток.

Академія здійснює свою діяльність окремо від політичних уподобань, партій, релігійних об'єднань та рухів у будь-якій формі їх організації.

17.1.5. ***Дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу Академії передбачає:***

– дотримання вимог законодавства України, Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів Академії;

– дотримання моральних норм та правил етичної поведінки;

– відповідальне ставлення до своїх обов'язків, вчасне й сумлінне їх виконання;

– сприяння збереженню та примноженню традицій, розвитку позитивної репутації Академії;

– не вчинення правопорушень, сприяння виявленню та попередженню вчинення порушень іншими особами в навчальній, викладацькій, науковій та інших видах діяльності;

– повагу до оточуючих, їх честі, гідності та особистої недоторканності незалежно від статі, віку, матеріального стану, соціального становища, расової приналежності, релігійних та політичних переконань;

– спілкування в академічному середовищі державною мовою, піклування про культуру власної мови та мови колег;

– дотримання вимог режиму поводження з конфіденційною інформацією, інформацією з обмеженим доступом та іншими видами інформації відповідно до вимог законодавства в сфері інформації та звернення громадян;

– не розповсюдження та запобігання розповсюдженню інформації, яка є неправдивою, викладеною з перекрученням фактів, наклепницькою, такою, що ображає людину або може завдати шкоди репутації Академії;

– сприяння становленню та розвитку партнерських відносин між викладачами і здобувачами вищої освіти, підтримці атмосфери довіри, відповідальності та взаємодопомоги в академічному співтоваристві;

– ведення здорового та активного способу життя, дотримання правил особистої гігієни, підтримка охайного та акуратного зовнішнього вигляду;

– взаємодопомогу серед учасників освітнього процесу, всебічну підтримку осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

– підтримку чистоти й порядку на території Академії, дбайливе ставлення до майна та ресурсів Академії;

– негайне повідомлення командування Академії про випадки отримання до виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

17.1.6. ***Дотримання етичних норм у науковій діяльності вимагає від кожного учасника освітнього процесу:***

− спрямовувати свої зусилля на подальше застосування отриманих знань задля блага людства, збереження навколишнього середовища та найраціональнішого використання природних ресурсів;

− сприяти розповсюдженню наукових знань і протидіяти поширенню псевдонаукових теорій, хибних концепцій та уявлень;

− нести відповідальність за наслідки своєї наукової діяльності, протидіяти отриманню результатів, що суперечать принципам гуманізму й можуть завдати шкоди навколишньому середовищу;

− дотримуватися найвищих професійних стандартів планування та проведення наукових досліджень;

− забезпечувати бездоганну чесність і повну прозорість на всіх стадіях наукового дослідження, вважати неприпустимим прояви нечесної поведінки, рішуче викривати факти плагіату й інших форм порушень авторського права;

− визнавати міжнародні та національні правові норми щодо авторських прав, обов’язково посилатись на джерела інформації в разі використання ідей, тверджень, відомостей;

− надавати достовірну інформацію про результати власних наукових досліджень;

− протидіяти конформізму, нести персональну відповідальність за чесну й об’єктивну оцінку навчальних і кваліфікаційних робіт та дисертацій;
− захищати свободу наукової думки, засуджувати цензуру щодо наукової творчості;

− визнавати творчий внесок кожного з авторів дослідження, що проводилося колективно, не включати до списку авторів осіб, які не мали відношення до отримання наукових результатів.

17.1.7. ***Неприйнятним для всіх учасників освітнього процесу є:***

− недотримання норм Конституції та законодавства України про освіту, а також нормативних документів Академії;

− здійснення порушень академічної доброчесності;

− участь у будь-якій діяльності, пов’язаній із обманом, нечесністю;

− подання результатів чужої праці як своїх під час здійснення навчальної, наукової або трудової діяльності;

− навмисне перешкоджання навчальній, науковій чи трудовій діяльності учасників освітнього процесу;

− запізнення або пропуски навчальних занять чи роботи без поважної причини;

− підроблення та використання підроблених документів, що стосується навчального процесу або посадового становища представників Академії;

− вживання наркотичних речовин та зловживання алкогольними напоями;

− тютюнопаління на території Академії поза спеціально обладнаних для цього місць;

− пронесення в Академію особистої зброї, використання спеціальних засобів сльозогінно-дратуючої дії та інших речей, що можуть заподіяти шкоду життю та здоров’ю людини;

− прояви різних форм агресії проти інших, сексуальні домагання;

− участь в азартних іграх під час освітнього процесу та на робочому місці;

− поширення неправдивої та компрометуючої інформації про учасників освітнього процесу;

− перевищення повноважень під час навчання, службової діяльності або проведенні наукових досліджень;

− використання службових і родинних зв’язків з метою отримання нечесної переваги в навчальній, науковій чи трудовій діяльності;

− ведення в Академії політичної, релігійної чи іншої пропаганди, а також примус до сповідання або відмови від сповідувати релігії під час навчальної діяльності, до участі в релігійних обрядах і святах, участі в діяльності й заходах релігійних об’єднань і об’єднань, діяльність яких спрямована на розповсюдження ідеології;

− використання символіки Академії або факультетів у заходах, не пов’язаних із діяльністю Академії; − завдавання шкоди матеріальним цінностям, а також матеріально-технічній базі Академії;

− недотримання правил співжиття на території казармених приміщень та гуртожитків Академії, що заважає іншим особам.

17.2. Комісія з питань етики та академічної доброчесності

17.2.1. З метою дотримання норм академічної доброчесності в Академії створюється комісія з питань етики та академічної доброчесності.

17.2.2. ***Комісія*** – колегіальний орган, на який покладені такі завдання:

– організаційно-методичне забезпечення виконання прийнятих в Академії стандартів академічної доброчесності;

– виявлення порушень принципів і правил академічної доброчесності з боку учасників освітнього процесу;

– розгляд скарг про факти застосування неетичних практик у навчальній і науковій діяльності;

– надання пропозицій командуванню Академії щодо притягнення порушників академічної доброчесності до відповідальності й накладення відповідних санкцій.

17.2.3. ***До складу Комісії за посадами входять:***

− 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;

− начальник інформаційно-обчислювального центру;

− начальники факультетів;

− начальники (завідувачі) кафедр;

− начальник відділу по роботі з особовим складом;

− начальник докторантури та ад'юнктури;

− начальник юридичної служби;

− голова студентської ради Академії.

17.2.4. До членів комісії не можуть обиратися особи, які притягувалися до відповідальності за порушення принципів академічної доброчесності та правил внутрішнього розпорядку Академії. Члени комісії, проти яких висунуто звинувачення в порушенні принципів академічної доброчесності, не можуть брати участь у її засіданнях. Члени комісії, які були визнані винуватими в порушенні принципів академічної доброчесності, відстороняються від діяльності в комісії, а на їх місце обирається інша особа.

17.2.5. Будь-який військовослужбовець або службовець Академії, здобувач вищої освіти може звернутися до комісії із заявою про відомий йому факт порушення принципів академічної доброчесності, внесення пропозицій або доповнень.

17.2.6. Комісія повинна забезпечити конфіденційність розгляду питання про порушення академічної доброчесності та не допускати поширення інформації за межі відповідних регламентних процедур. Лише учасники процедури розгляду порушення академічної доброчесності можуть бути ознайомлені зі змістом скарги та матеріалами справи.

17.2.7. Рішення про притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене в письмовій формі впродовж десяти днів з моменту ознайомлення з прийнятим рішенням. Апеляція подається на ім'я начальника Академії, який призначає склад апеляційної комісії для повторного розгляду справи.

17.2.8. Остаточне рішення приймається начальником Академії або уповноваженою ним особою.

Організація роботи комісії її права та повноваження визначені в *«Положенні про академічну доброчесність в НА НГУ».*

17.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату

Система запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах.

17.3.1. ***Основні цілі системи запобігання та виявлення академічного плагіату:***

− підвищення якості організації та ефективності освітнього процесу;

− забезпечення належного кваліфікаційного рівня наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт, що виконуються в Академії;

− дотримання прав інтелектуальної власності фізичних та юридичних осіб науковими, науково-педагогічними, іншими працівниками Академії, здобувачами вищої освіти усіх ступенів вищої освіти та форм навчання при роботі з оприлюдненими (опублікованими) джерелами інформації;

− удосконалення навичок коректної роботи із джерелами наукової інформації та формування сумлінного ставлення до інтелектуальних надбань;

− виконання робіт з додержанням вимог наукової етики;

− стимулювання самостійності та індивідуальності при виконанні (створенні) наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт (авторського твору);

− роз’яснення відповідальності автору (авторам) за порушення загальноприйнятих правил цитування при виконанні (створенні) письмових робіт (авторського твору).

17.3.2. Контроль якості наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт спрямований на формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, 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.

17.3.3. ***Основні види порушень академічної доброчесності:***

− академічний плагіат;

− самоплагіат;

− фабрикація;

− фальсифікація

− списування;

− обман;

− хабарництво;

− необ'єктивне оцінювання.

17.3.4. ***Види академічного плагіату:***

− копіювання; − перефразування;

− компіляція;

− використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) з джерела без посилання на це джерело;

− подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, кваліфікаційних робіт, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

17.3.5. ***Типовими прикладами самоплагіату є:***

− дуплікація публікацій – публікація однієї і тієї самої наукової роботи (цілком або з несуттєвими змінами) в декількох виданнях, а також повторна публікація (цілком або з несуттєвими змінами) раніше оприлюднених статей, монографій, інших наукових робіт, як нових наукових робіт;

− дублювання наукових результатів – публікація одних і тих самих наукових результатів, у різних статтях, монографіях, інших наукових працях, як нових результатів, які публікуються вперше;

− подання у звітах з виконання наукових проектів результатів, що містилися у попередніх роботах, як отриманих при виконанні відповідного проекту;

− агрегування чи доповнення даних – суміщення старих і нових даних без їх чіткої ідентифікації з відповідними посиланнями на попередні публікації;

− дезагрегування даних – публікація частини раніше опублікованих даних без посилання на попередню публікацію; − повторний аналіз раніше опублікованих даних без посилання на попередню публікацію цих даних та раніше виконаний їх аналіз.

17.3.6. ***Різновиди списування:***

− використання друкованих і електронних джерел інформації під час виконання письмових робіт, зокрема, екзаменаційних та контрольних робіт, без дозволу викладача;

− здавання або репрезентація різними особами робіт з однаковим змістом як результату власної навчальної діяльності;

− написання чужих варіантів завдань на контрольних заходах;

− використання системи прихованих сигналів (звукових, жестових та ін.) під час виконання групових контрольних заходів з однаковими варіантами;

− несамостійне виконання завдань у випадках, коли не дозволяється отримання допомоги, або не зазначення інформації про отриману допомогу, консультації, співпрацю тощо;

− отримання іншої несанкціонованої допомоги при виконанні тих завдань, які передбачають самостійне виконання.

17.3.7. ***Формами обману є:***

− академічний плагіат;

− самоплагіат;

− фабрикація;

− фальсифікація;

− списування;

− імітація освітньої та наукової діяльності;

− неправдиве співавторство:

а) приписування співавторства особам, які не брали кваліфікованої участі у дослідженні та підготовці публікації;

б) не включення до співавторів осіб, які брали активну кваліфіковану участь у дослідженні та підготовці публікації, зокрема у постановці цілей та завдань роботи, формулюванні її висновків, розробці алгоритмів, аналізі результатів експериментів та розрахунків, написанні тексту тощо;

− свідоме викривлення посилань на джерела, свідоме викривлення інформації, що міститься у джерелах, на які зроблені посилання;

− проходження процедур контролю та оцінювання результатів навчання підставними особами; − продаж, поширення, постінг або публікація курсів лекцій, роздаткових матеріалів, записів або іншої інформації, наданої викладачем, а також використання їх для будь-яких комерційних цілей без письмового дозволу викладача;

− симуляція погіршення стану здоров'я, хвороби з метою уникнення контрольних заходів;

− отримання копії екзаменаційних білетів, питань чи завдань раніше, ніж буде дозволено викладачем;

− недозволене співробітництво, зокрема при виконанні студентських проектів, що подаються як результати самостійної роботи; використання недозволеної допомоги під час виконання індивідуальних та контрольних завдань;

− повторне подання здобувачами освіти письмових робіт, які вже подавалися як звітність з інших дисциплін, без дозволу викладача;

− підробка підписів в офіційних документах (актах, звітах, угодах тощо);

− надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належного проведення їх експертизи;

− надання закладом вищої освіти або його співробітниками недостовірної інформації про заклад, його освітні програми, систему оцінювання, результати навчання, конкурси тощо;

− неправдиві повідомлення здобувачів освіти про події, які вимагають припинення освітнього процесу, перенесення контрольних заходів тощо (техногенні аварії, стихійні лиха, загроза вибуху тощо).

17.3.8. ***Порядок перевірки наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт на академічний плагіат.***

Порядок регламентує процедури проведення перевірки академічних та наукових текстів здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Академії з використанням антиплагіатної інтернет-системи «Unicheck» на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах Академії, базах інших закладів вищої освіти та в Інтернеті. За потреби

додаткова перевірка може здійснюватися іншими вільнодоступними системами.

17.3.9. ***Процедурі обов'язкової перевірки підлягають такі види робіт:***

− кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти освітніх ступенів бакалавр та магістр).

Перевірка курсових робіт, розрахунково-графічних робіт, рефератів та інших завдань не є обов'язковою і може здійснюватися вибірково або за поданням начальника (завідувача) кафедри;

− автореферати та рукописи дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора філософії) чи доктора наук, що подаються до захисту спеціалізованій вченій раді Академії;

− рукописи монографій, підручників та навчальних посібників, поданих на розгляд вченої ради Академії щодо надання рекомендації до друку;

− рукописи статей, поданих до публікування у редколегії наукових періодичних видань Академії.

17.3.10. ***Перевірка на академічний плагіат здійснюється:***

– кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр, – на етапі надання матеріалів робіт для розгляду кафедрою на попередньому (малому) захисті;

− автореферати та рукописи дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора філософії) чи доктора наук, – на етапі надання матеріалів до спеціалізованої вченої ради Академії, не пізніше ніж за тиждень до попереднього захисту;

− рукописи монографій, підручників та навчальних посібників, інших творів, які подаються на розгляд вченої ради Академії – на етапі надання вченому секретареві для включення до порядку денного засідання вченої ради Академії, але не пізніше ніж за п'ять днів до початку засідання.

17.3.11. Завданням антиплагіатної інтернет-системи є визначення ступеня подібності тексту кваліфікаційної, академічної чи наукової роботи до текстів документів, що містяться в базах даних та в Інтернеті. Роботи, для яких виявлено значний відсоток подібності, не можуть бути кваліфіковані (прийняті до розгляду) як такі, що містять плагіат. Рішення щодо наявності, а так само законності запозичень, знайдених антиплагіатною системою, приймається на засіданні випускової кафедри, вченої ради Академії, спеціалізованої вченої ради Академії чи редколегії залежно від виду академічного тексту, що проходить перевірку.

17.3.12. Перевірка творів проводиться за допомогою сервісу Unicheck із визначенням унікальності роботи.

17.3.13. ***Під час перевірки використовується така шкала унікальності твору:***

– *висока унікальність* – робота допускається до захисту або (та) опублікування;

– *задовільна унікальність* – робота потребує доопрацювання та повторної перевірки;

– *низька унікальність* – робота потребує доопрацювання та повторної перевірки;

– *неприйнятний рівень* – робота до розгляду не приймається.

17.3.14. Рішення щодо рекомендації до публікації, необхідності доопрацювання або відхилення ухвалюється за результатами перевірки.

Для наукових праць у т.ч. дисертаційних робіт	Для рукописів, статей у фахових виданнях Академії	Для навчальних, навчально-методичних, магістерських та кваліфікаційних робіт бакалаврів	Рівень оригінальності твору	Рекомендована дія
понад 90%	понад 90%	понад 80%	висока унікальність	текст вважається оригінальним
від 80% до 90%	від 80% до 90%	від 60 до 80%	задовільна унікальність	оригінальність задовільна, слід пересвідчитись у наявності посилань для цитованих фрагментів
від 60% до 80%	від 60% до 80%	від 50 до 60%	низька унікальність	матеріал може бути прийнятий до розгляду після доопрацювання та перевірки наявності посилань для цитованих фрагментів та з умовою обов’язкової наступної перевірки на оригінальність
менше 60%	менше 60%	менше 50%	неприйнятний рівень	матеріал до розгляду не приймається

17.3.15. *Виявлені у тексті твору запозичення вважаються правомірними, якщо вони є:*

− власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об’єктів, у т.ч. найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела та ін.);

− усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань; − належним чином оформленими цитуваннями;

− самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших творах), якщо воно допускається редакційною політикою видання.

Порядок перевірки наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт на академічний плагіат визначено в *«Положенні про академічну доброчесність в НА НГУ»*.

17.3.16. У разі незгоди з результатами перевірки автор (автори) твору має право на апеляцію.

17.3.17. У разі надходження апеляції за наказом начальника Академії створюється комісія для її розгляду. Комісія за фактом академічного плагіату може створюватися як за ініціативи військовослужбовців, службовців та здобувачів вищої освіти Академії, так і за заявами сторонніх осіб, а також дорученнями МОН України, Міністерства внутрішніх справ, ГУ НГУ, відповідних державних установ.

17.3.18. Під час розгляду апеляцій на результати перевірки навчальних та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр до складу комісії залучається представник органу студентського самоврядування.

17.3.19. Апеляція розглядається апеляційною комісією в тижневий термін з наступного дня після виходу наказу начальника Академії про створення апеляційної комісії, якщо інший термін не зазначено в наказі.

17.4. Попередження академічного плагіату

17.4.1. Заходи щодо запобігання академічного плагіату спрямовані на дотримання прав інтелектуальної власності, підвищення якості навчання, розвиток навичок коректної роботи з оприлюдненими (опублікованими) джерелами інформації, формування сумлінного дотримання вимог наукової етики, а також активізацію самостійності при написанні оригінальних авторських творів.

17.4.2. Попередження плагіату в академічному середовищі Академії здійснюють організаційно-методичні та наукові підрозділи Академії шляхом проведення комплексу профілактичних заходів, які створюють систему запобігання та виявлення академічного плагіату.

17.4.3. *Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з:*

– формування етносу, який не сприймає академічну нечесність;

– створення умов, що унеможливлюють академічний плагіат;

– виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;

– притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

17.4.4. *Заходи із формування етносу, що не сприймає академічну нечесність, включають:*

– формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали;

– ознайомлення науково-педагогічних, наукових та інших працівників Академії, а також осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за його вчинення;

– введення до освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою навчальних дисциплін, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримування етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами й об’єктами інтелектуальної власності;

– сприяння органам студентського самоврядування, профспілковій організації, ад’юнктів та докторантів, науковому товариству курсантів, студентів, ад’юнктів, докторантів і молодих учених в ознайомленні осіб, які навчаються, з правилами наукової етики;

– включення до виховної роботи факультетів, кафедр, заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливлюють академічний плагіат;

– розміщення на веб-сайтах періодичних видань Академії викладу етичних норм публікування та рецензування статей.

17.3.5. Профілактика усіх видів плагіату здійснюється шляхом стимулювання наукових, науково-педагогічних, інших працівників Академії, здобувачів вищої освіти усіх ступенів вищої освіти та форм навчання до самостійного виконання письмових робіт.

З цією метою створюються:

− «Положення про академічну доброчесність в Національній академії Національної гвардії України» у відповідності до діючого законодавства України та ознайомлення наукових, науково-педагогічних, інших працівників Академії, здобувачів вищої освіти усіх ступенів вищої освіти та форм навчання із цим Положенням шляхом його розміщення на офіційному Web-сайті Академії;

− «Положення про порядок написання кваліфікаційних, дипломних, курсових робіт» та Методичні рекомендації до їх написання, у яких стисло викладені основні уніфіковані вимоги до правильного оформлення посилань та цитувань матеріалів, що використані у письмовій роботі;

виконуються:

− в робочих навчальних програмах дисциплін «Основи наукових досліджень», «Методологія та організація наукових досліджень», «Вступ до спеціальності» включені заняття з основ наукового письма та дослідницької роботи, на яких акцентовано увагу на коректному використанні у письмових роботах інформації з інших джерел та уникненні плагіату, правилах опису джерел та оформленні цитувань;

− ознайомлення здобувачів вищої освіти усіх ступенів вищої освіти та форм навчання з основними вимогами до написання письмових робіт і акцентування уваги на принципах наукової етики, коректного використання інтелектуальних здобутків та уникненні академічного плагіату (компіляції), правилами опису використаних у роботі джерел та оформленні цитувань шляхом надання консультативної допомоги науковими керівниками (науковими консультантами) на всіх етапах виконання наукових робіт;

− організація науковою-технічною бібліотекою Академії заходів з популяризації основ інформаційної культури;

− інформування наукових, науково-педагогічних, інших працівників Академії, здобувачів вищої освіти з рекомендованими показниками оригінальності тексту письмових робіт та відповідальністю у разі виявлення факту академічного плагіату.

17.3.6. *Виявлення факту академічного плагіату у наукових, кваліфікаційних, навчально-методичних, навчальних працях можливе на етапах:*

– розгляду на засіданні кафедри творів наукових, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, що вимагають ухвалення кафедри;

– подання матеріалів для розгляду на засіданні вченої ради, науково-технічної ради або методичної ради Академії;

– представлення рукописів статей в редакційну колегію та тез в організаційний комітет конференції для рецензування з метою рекомендації до друку;

– подання рукописів науково-дослідних робіт, що виконуються згідно з планом виконання науково-дослідних робіт Академії, до науково-дослідного центру Академії з метою звітування про завершення певного етапу їх виконання згідно з календарним планом;

– подання дисертаційної роботи на здобуття наукового ступеня на розгляд спеціалізованої вченої ради.

17.5. Відповідальність за порушення академічної доброчесності

17.5.1. За порушення норм академічної доброчесності учасники освітнього процесу притягуються до відповідальності згідно вимог чинного законодавства України.

17.5.2. *За порушення правил академічної доброчесності наукові, науково - педагогічні та педагогічні працівники притягуються до таких форм відповідальності:*

− дисциплінарна;

− адміністративна та кримінальна;

− відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

− позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;

− інші форми відповідно до вимог чинного законодавства України.

17.5.3. Порушення норм академічної доброчесності може передбачати накладання санкцій, в т.ч. звільнення з Академії за поданням комісії з питань етики та академічної доброчесності.

17.5.4. *За порушення правил академічної доброчесності здобувачі вищої освіти притягуються до таких форм відповідальності:*

− повторне проходження оцінювання (контрольної роботи, іспиту, заліку тощо);

− повторне проходження навчального курсу;

− попередження;

− позбавлення академічної стипендії;

− відрахування із складу Академії.

17.5.5. Встановлення фактів незадовільної оригінальності (низької унікальності) є підставою для відмови у наданні рекомендації до друку або відправлення цих матеріалів на доопрацювання.

17.5.6. Низький відсоток оригінальності робіт здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр», «магістр» є підставою для прийняття комісією рішення про недопущення до захисту та відправку матеріалів на доопрацювання або видачу нового завдання, відрахування здобувача чи позбавлення його стипендії (пільг по оплаті за навчання).

17.5.7. У випадку використання неправомірного запозиченого матеріалу без посилання на автора або джерело запозичення, дисертація, що подана на захист наукового ступеня кандидата (доктора філософії) чи доктора наук, знімається з розгляду незалежно від стадії її розгляду без права повторної подачі на захист.

17.5.8. Виявлення фактів плагіату у творах докторантів, ад'юнктів, здобувачів наукового ступеня є підставою для розгляду питання щодо доцільності подальшого перебування даної особи в ад'юнктурі (докторантурі) чи відкріплення здобувача від кафедри.

17.5.9. Виявлення фактів плагіату в творах наукових та науково-педагогічних працівників Академії враховується при вирішенні питання про продовження дії контракту.

17.5.10. Встановлення фактів плагіату в творах докторантів, ад'юнктів, здобувачів наукового ступеня, що опубліковані без перевірки, є підставою для заборони автору включати такі твори у перелік своїх наукових та науково-методичних публікацій.

17.5.11. До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня. Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома.

Скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня у разі виявлення академічного плагіату здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

17.5.12. Науково-педагогічні та наукові працівники, здобувачі вищої освіти та їх керівники, члени спеціалізованої вченої ради та офіційні опоненти несуть особисту відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності передбачену законодавством України.

17.5.13. Академія залишає за собою право звернутися до відповідних органів щодо позбавлення наукового ступеня або вченого звання осіб, в академічних текстах яких виявлено плагіат.

Розділ 18. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

18.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу здійснюється на підставі нормативно-правових актів МОН України, МВС України, ГУ НГУ з урахуванням науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки військових фахівців.

18.2. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, **до *навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності* відносяться:**

– освітня (освітньо-професійна; освітньо-наукова) програма;

– навчальний план;

– робоча програми з навчальної дисципліни;

– програма практичної підготовки, робоча програма практик;

– методичні матеріали для проведення атестації здобувачів.

До навчально-методичного забезпечення Академії (згідно з рішенням Методичної ради) також відносяться:

– комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;

– силабуси навчальних дисциплін;

– навчально-методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

– тематика індивідуальних завдань та навчально-методичні рекомендації з їх виконання;

– навчальні матеріали навчальних дисциплін.

18.3. Освітні програми, навчальні плани, робочі програми з навчальних дисциплін та силабуси навчальних дисциплін належать до документів що обумовлюють зміст освіти і регламентують освітній процес в Академії та визначені в розділі 9 цього Положення.

18.4. ***Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни навчального плану.***

18.4.1. Складовими частинами комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (далі – НМК) є:

– методичні розробки (рекомендації, настанови) за видами навчальних занять передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, за змістовим модулем (блоком змістових модулів);

– плани проведення навчальних занять.

18.4.2. ***Навчально-методична розробка (навчально-методичні рекомендації, настанови тощо)*** - це видання, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання і виховання стосовно конкретної теми заняття, теми робочої програми навчальної дисципліни, викладання курсу в цілому.

Навчально-методична розробка може бути як індивідуальною (розроблена одним науково-педагогічним працівником), так і колективною (розроблена декількома НПП які викладають цю навчальну дисципліну).

Вона спрямована на якості підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

18.4.3. Навчально-методичні розробки ***(навчально-методичні рекомендації, настанови тощо)*** є документами кафедри.

На кафедрі навчально-методична розробка розробляється на кожний змістовий модуль (тему) і включає в себе навчально-методичні розробки з окремих видів навчальних занять.

18.4.4. На кожне навчальне заняття НПП розробляється план проведення заняття. Порядок розробки плану проведення заняття визначено в розділі 10 цього Положення.

Форми навчально-методичних розробок ***(навчально-методичних рекомендацій, настанов тощо)*** на змістовий модуль, на кожний з видів навчальних занять та плану проведення навчальних занять визначені в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності НА НГУ»*.

18.5. ***Навчально-методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти.***

18.5.1. З метою організації якісної самостійної роботи здобувачів вищої освіти з опанування конкретної навчальної дисципліни в Академії розробляються навчально-методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти для кожної навчальної дисципліни.

18.5.2. Тематика змістових модулів, навчальні питання та час, який відведено для самостійного відпрацювання навчального матеріалу, повинно відповідати робочій програмі навчальної дисципліни.

18.5.3. *В навчально-методичних рекомендаціях до самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинно бути відображено:*

– забезпеченість інформаційно-методичними матеріалами (підручниками, навчальними посібниками, відповідною науковою та професійною навчальною літературою) за кожним змістовим модулем;

– забезпеченість матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни;

– методичні рекомендації щодо засвоєння навчального матеріалу для кожного змістового модуля;

– перелік завдань, які дозволять удосконалити теоретичний матеріал;

– задачі, вправи, ситуаційні завдання, тестові завдання з ключем до них тощо;

– перелік літературних джерел до кожного навчального питання, де здобувач вищої освіти зміг би знайти вичерпну інформацію.

18.5.4. *Крім того, в навчально-методичних рекомендаціях до самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання додатково визначається:*

– алгоритм виконання завдань;

– методичні рекомендації до виконання контрольних робіт;

– вимоги до оформлення контрольної роботи;

– критерії оцінювання.

18.5.5. Питання (завдання), які виносяться на самостійне опрацювання, повинні доповнювати, поглиблювати теоретичний матеріал, розвивати практичні вміння, сприяти закріплення набутих компетентностей.

18.5.6. Навчально-методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Форма навчально-методичних рекомендацій до самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначено в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності НА НГУ»*.

18.6. ***Тематика індивідуальних завдань та навчально-методичні рекомендації до їх виконання.***

18.6.1. ***Навчально-методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань*** – це документ, в якому визначаються рекомендації щодо виконання здобувачами вищої освіти розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових проектів (задач). Ці види робіт визначаються робочими програмами навчальних дисциплін і робочим навчальним планом.

18.6.2. *Навчально-методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань повинні складатися із:*

– вступу;

– запропонованих тем;

– вимог до оформлення індивідуальних завдань;

– порядку виконання індивідуальних завдань;

– змісту та обсяг індивідуальних завдань;

– вихідних даних (для курсових робіт (проектів));

– вимог до захисту індивідуальних завдань;

– критеріїв оцінювання;

– рекомендованої літератури тощо.

18.6.3. Навчально-методичні рекомендації щодо виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань розробляються кафедрами на яких визначено виконання індивідуальних завдань.

18.6.4. Навчально-методичні рекомендації щодо виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

18.6.5. Зберігаються навчально-методичні рекомендації на кафедрі на весь термін дії робочої програми навчальної дисципліни. Електронна версія методичної розробки повинна бути розміщена в локальній комп’ютерній мережі Академії.

Форма навчально-методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань наведено в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності НА НГУ»*.

18.7. ***Програма практичної підготовки, робочі програми практик.***

18.7.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є необхідним та обов’язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня

вищої та військової освіти і має на меті формування професійних компетентностей майбутніх фахівців, набуття професійних навичок та вмінь та забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

18.7.2. Зміст і послідовність стажувань та практик визначаються програмою стажування (практики), що розробляється профілюючою кафедрою Академії (як правило – випусковою) за відповідною спеціальністю.

18.7.3. Програми військового стажування та практик які проводяться з курсантами (слухачами) Академії у військових частинах (установах, організаціях), навчальних центрах, базах НГУ та Академії затверджуються начальником Академії та погоджуються із Головним управлінням Національної гвардії України до початку нового навчального року.

Програми інших видів стажувань та практик затверджуються начальником Академії.

18.7.4. Навчально-методичне забезпечення та керівництво стажуванням та практиками здобувачів вищої освіти здійснюють факультети та профілюючі кафедри, відповідальні за спеціальності (спеціалізації) підготовки, і які розробляють програми стажування (практики).

18.7.5. *У програмі стажування (практики) зазначаються:*

– мета і завдання;

– права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування (практики);

– інформаційно-методичне забезпечення стажування (практики) і зміст питань що відпрацьовуються під час стажування (практики);

– перелік навичок, які повинні набути курсанти (слухачі);

– методичні рекомендації щодо їх набуття;

– зміст та порядок оформлення звітних документів.

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

Форма програми практики (стажування) визначена в *«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності НА НГУ»*.

18.8. ***Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти.***

18.8.1. Для проведення екзамену з окремої навчальної дисципліни відповідною кафедрою згідно з робочою програмою навчальної дисципліни, за якою проводилося навчання випускників, розробляється програма екзамену.

18.8.2. Для проведення комплексного екзамену кафедрою (факультетом), що відповідає за підготовку фахівців цієї спеціальності

розробляється програма комплексного екзамену, яка містить у собі основні питання з робочих навчальних програм профільних дисциплін.

18.8.3. Програми екзамену та комплексного екзамену розробляється під керівництвом навчально-методичного центру Академії, погоджується із першим заступником начальника Академії з навчальної і методичної роботи та затверджується начальником Академії.

18.8.4. Програма проведення екзамену (комплексного екзамену), форма його проведення (усно, письмово та ін.), вимоги до оцінювання результатів навчання випускників визначаються і доводяться до їх відома не пізніше, ніж за семестр до початку атестації здобувачів вищої освіти.

18.8.5. Екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, інші екзаменаційні матеріали, а також перелік наочних посібників і матеріалів довідкового характеру, якими здобувачам вищої освіти дозволяється користуватись на атестаційних екзаменах, розробляються факультетами (кафедрами) на яких здійснюється підготовка фахівців підписуються начальником факультету та затверджується начальником Академії.

18.8.6. Кафедри розробляють методичні рекомендації з виконання атестаційних робіт. Форма методичних рекомендацій визначається на засіданні випускової кафедри.

18.8.7. Завдання на виконання кваліфікаційних робіт видаються випускникам не пізніше ніж за три місяці до початку періоду їх розроблення, визначеного робочим навчальним планом. До кожної кваліфікаційної роботи повинна бути відпрацьована пояснювальна записка.

18.9. ***Навчальні матеріали навчальної дисципліни.***

18.9.1. Забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п’ять осіб фактичного контингенту здобувачів вищої освіти та заявленого додаткового ліцензованого обсягу в разі розширення провадження освітньої діяльності або їх наявність в електронній формі (у локальному чи віддаленому доступі) для необмеженої кількості користувачів з дотриманням вимог законодавства про інтелектуальну власність. Для вибіркових навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів в електронній формі.

18.9.2. Навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін розміщуються в електронній бібліотеці Академії а також в локальній комп’ютерній мережі.

В Академії встановлено, що електронний ресурс повинен містити навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін для рівнів:

- першого (бакалаврського) – 50 %;
- другого (магістерського) – 60 %;
- третього (освітньо-наукового) – 30 %.

18.9.3. В електронний бібліотеці Академії за кожною навчальною дисципліною повинно бути розміщено: підручники, навчальні посібники,

довідники, конспекти лекцій, словники тощо які визначені в робочій програмі навчальної дисципліни як рекомендована література.

18.9.4. В локальній комп'ютерній мережі Академії за кожною навчальною дисципліною повинно бути розміщено:

– робоча програма навчальної дисципліни;

– силабус навчальної дисципліни;

– навчально-методичні розробки за змістовими модулями;

– навчально-методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

– навчально-методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань.

18.9.5. Відповідальність за якість, повноту та своєчасність розміщення навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни в електронному ресурсі Академії покладена безпосереднє на науково-педагогічного працівника який її викладає та на начальника (завідувача) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

Розділ 19. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

19.1. Організація науково-методичного забезпечення освітнього процесу

Науково-методична діяльність в Академії є складовою частиною освітнього процесу.

19.1.1. ***Основними завданнями науково-методичної діяльності є:***

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо розвитку та вдосконалення освітньої діяльності Академії;

- науково-методичне забезпечення організації підготовки здобувачів вищої освіти, здійснення контролю за якістю освітнього процесу;

- підвищення методичної компетентності керівного складу, наукових, науково- педагогічних та педагогічних працівників Академії;

- розроблення стандартів вищої (спеціалізованої, професійної) освіти, освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичних матеріалів і проведення їх експертизи;

- розроблення та видання підручників (посібників), у тому числі електронних;

- запровадження активних форм і методів підготовки здобувачів вищої освіти, удосконалення технологій проведення всіх видів занять;

- проведення постійної роботи зі створення нових і удосконалення існуючих методик і педагогічних технологій аудиторного, самостійного та заочного навчання й їх впровадження в педагогічну практику Академії;

- підвищення кваліфікації керівних, наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії;

- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти в Академії;

- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

19.1.2. *Розроблення, проведення експертизи та впровадження науково-методичного забезпечення в Академії здійснюють:*

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;

- кафедри, факультети;

- навчально-методичний центр Академії;

- Методична рада Академії;

- Вчена Рада Академії.

19.1.3. Організація науково-методичної роботи в Академії покладається на навчально-методичний центр (відділ методичного забезпечення навчального процесу).

19.1.4. Заходи методичної роботи Академії вносяться до плану основних заходів Академії на навчальний рік, плану основних заходів Академії з навчально-методичної роботи на навчальний рік та до календарного плану основних заходів Академії на місяць.

19.1.5. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;

- інформаційний пакет Академії;

- описи освітніх програм;

- навчальні та робочі навчальні плани;

- положення, рекомендації, інструкції які регламентують організацію освітнього процесу Академії (крім матеріалів для службового користування);

- силабуси навчальних дисциплін;

- інші матеріали, що визначені рішенням Методичної ради, Вченої ради Академії.

19.1.6. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власності та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;

- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та інших видів занять, у тому числі в електронній формі;

- програми практик та стажувань;

- комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;

- методичні матеріали з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, з виконання індивідуальних завдань;

- методичні матеріали атестації випускників;

- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання в Академії.

Визначені матеріали розміщуються в локальній комп'ютерній мережі Академії.

19.1.7. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє Методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку.

Рекомендація до друку навчально-методичних матеріалів від імені Академії здійснюється винятково за підсумками розгляду на Методичній раді Академії.

19.1.8. ***Основними формами і напрямами науково-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;

– розроблення і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, фондів кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) задач та тестів тощо;

– вдосконалення матеріально-технічного (логістичного) забезпечення освітнього процесу;

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

– вивчення та реалізація в освітньому процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ НГУ;

– розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм підготовки фахівців, вимог до системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, навчальних (робочих навчальних) планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів тощо;

– організаційне та методичне забезпечення підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії;

– розроблення науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування праці науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти;

– взаємні та контрольні відвідування навчальних занять.

19.1.9. ***Навчально-методичні (методичні) збори*** в Академії (на факультеті, кафедрі) проводяться перед початком навчального року (семестру).

На зборах підводяться 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 освітньому процесі нових вимог нормативних документів і досвіду НГУ.

19.1.10. ***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.

19.1.11. ***Науково-методичні конференції та семінари*** проводяться в Академії (на факультетах, кафедрах).

На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки фахівців, втілення в освітній 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).

19.1.12. ***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 НМЦ та його заступники, начальники факультетів та їх заступники, начальники (завідувачі) кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані викладачі, командири підрозділів здобувачів вищої освіти.

19.1.13. ***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.

19.1.14. ***Відкриті заняття*** проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги викладачам з організації занять й удосконалення методики їх проведення.

19.1.15. ***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 НА НГУ»*.

19.1.16. ***Методична рада Академії*** є колегіальним консультативно-дорадчим органом щодо координації діяльності усіх 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 освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання.

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

Склад Методичної ради та її компетенції наведено в розділі 8 цього Положення.

19.2. Організація методичної роботи на факультеті

19.2.1. З метою якісної організації науково-методичної діяльності на факультеті може створюватися Методична комісія, яка є дорадчим органом начальника факультету та утворюється на навчальний рік.

19.2.2. Методична комісія факультету створюється з числа кращих методистів кафедр з метою надання допомоги начальнику факультету щодо системної роботи зі створення та вдосконалення системи вищої військової освіти за спеціальностями підготовки, координації методичної роботи кафедр, вирішення питань організації освітнього процесу, його якісного навчально-методичного забезпечення, спрямованих на підвищення ефективності та якості вищої освіти, удосконалення освітнього процесу з урахуванням сучасної педагогічної науки, провідного вітчизняного та світового досвіду, міжнародних стандартів, інноваційних технологій навчання, досвіду застосування НГУ в сучасних умовах.

19.2.3. Методична комісія факультету сприяє підвищенню фахової та професійної майстерності науково-педагогічних працівників.

19.2.4. Організація та контроль роботи комісії, доступ її членів до освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, іншої навчально-методичної документації

покладається на заступника начальника факультету з навчальної роботи-начальника навчальної частини.

19.2.5. ***Завданнями Методичної комісії факультету є:***

- аналіз заходів методичної роботи кафедр, визначення основних заходів методичної роботи факультету та кафедр на навчальний рік;
- складання проекту плану роботи факультету на навчальний рік (розділ методичної роботи) та організація його реалізації;
- вироблення єдиних системних підходів до реалізації заходів методичної роботи на кафедрах факультету, підготовка пропозицій і матеріалів до розгляду на Методичній раді Академії;
- методичне керівництво заходами з вдосконалення освітніх програм підготовки фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів за спеціальностями факультету;
- розробка навчально-методичних документів та організація заходів методичної роботи міжкафедрального рівня, контроль і координація методичної роботи кафедр;
- взаємодія з методичними комісіями факультетів для вирішення питань організації міжкафедральних заходів;
- вивчення та аналіз викладання навчальних дисциплін на кафедрах факультету, якості їх методичного забезпечення;
- організаційно-методичне керівництво роботою предметно-методичних комісій кафедр, надання їм допомоги в організації і веденні заходів методичної роботи;
- розробка практичних рекомендацій щодо виконання на факультеті рішень органів військового управління, організація і контроль їх виконання;
- вивчення, аналіз та узагальнення досвіду застосування ЗСУ, НГУ у операції Об’єднаних сил (антитерористичній операції), передового досвіду методичної роботи кафедр та науково-педагогічних працівників інших факультетів та кафедр Академії, відпрацювання рекомендацій щодо його впровадження в конкретну навчальну дисципліну, навчальний план тощо;
- розгляд навчальної, навчально-методичної літератури та рекомендація її до розгляду на Методичній раді Академії;
- організація та методичне супроводження педагогічних (методичних) експериментів, втілення в освітній процес активних форм та методів навчання;
- участь у підготовці та проведення на факультеті навчально-методичних зборів, науково-методичних конференцій, семінарів, навчально-методичних нарад, інструкторко-методичних, відкритих та показових занять, контрольних відвідувань НПП та інших заходів методичного спрямування;
- оцінка пробного заняття молодого науково-педагогічного працівника;
- експертна допомога при розробці наочних посібників, аудіовізуальних, комп’ютерних технологій навчання, заходів з вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази;
- допомога керівництву факультету у складанні звітів, доповідей з питань організації та вдосконалення освітнього процесу.

У разі створення Методичної комісії на факультеті – порядок її обрання та організації роботи визначаються в *«Положенні про факультет»*.

У разі відсутності Методичної комісії на факультеті – її функції покладаються на заступника начальника факультету – начальника навчальної частини.

19.3. Організація методичної роботи на кафедрі

19.3.1. Кафедра є центром методичної діяльності Академії.

19.3.2. ***На засіданнях кафедри обговорюються питання щодо:***

- розроблення і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм підготовки фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів та робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка та обговорення текстів лекцій, методичних розробок, а також інших навчально-методичних матеріалів з усіх видів навчальних занять;
- розроблення та обговорення змісту індивідуальних завдань для здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;
- розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розробка та обговорення програм практик та стажувань, обговорення питань удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- розроблення та обговорення залікових, екзаменаційних матеріалів;
- обговорення тематики кваліфікаційних робіт та закріплення керівників кваліфікаційних робіт за здобувачами вищої освіти;
- розроблення та обговорення матеріалів атестації здобувачів вищої освіти, обговорення допуску здобувачів вищої освіти до підсумкової атестації;
- підготовка та обговорення текстів доповідей, рекомендацій науково-методичних семінарів та шляхів їх реалізації в методиці викладання навчальних дисциплін;
- обговорення проведення на кафедрі педагогічних (методичних) експериментів;
- обговорення методик оцінювання набутих знань, умінь та навичок здобувачами вищої освіти;
- надання допомоги призначеним на посади НПП у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення занять;
- результати проведення відкритих, показових, інструкторсько-методичних і пробних занять з подальшим їх обговоренням;
- узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни;
- організація зв’язку та співробітництва з підрозділами здобувачів вищої освіти з питань освітнього процесу;

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

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

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

- підвищення методичної майстерності та професійної підготовки НПП кафедри;

- впровадження в освітній процес передового досвіду діяльності НГУ та інших закладів вищої освіти.

19.3.3. Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів.

Протоколи засідання кафедри підписуються секретарем і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

19.4. Предметно-методична комісія

19.4.1. На кафедрі, за необхідністю створюються предметно-методичні комісії (далі - ПМК), до складу яких входять НПП, які разом ведуть навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи споріднених навчальних дисциплін.

19.4.2. ПМК створюється у разі наявності на кафедрі не менш десяти штатних НПП.

19.4.3. До складу ПМК можуть залучатися викладачі суміжних навчальних дисциплін, а також керівний склад Академії, командири підрозділів здобувачів вищої освіти.

19.4.4. Голова ПМК призначається начальником (завідувачем) кафедри. Якщо на кафедрі створено декілька ПМК – одну з них може очолювати начальник (завідувач) кафедри.

19.4.5. За необхідністю можуть створюватися міжкафедральні ПМК. Головою ПМК із загальновійськових навчальних дисциплін призначається заступник начальника Академії.

19.4.6. *На предметно-методичну комісію покладаються:*

- розробка і вдосконалення часткових методик викладання навчальних дисциплін;

- розробка пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм підготовки фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів та робочих програм навчальних дисциплін, силабусів;

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

- розробка та обговорення змісту індивідуальних завдань;

- розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

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

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

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

- організація зв'язку та співробітництва з підрозділами здобувачів вищої освіти з питань освітнього процесу;

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

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

- розробка залікових, екзаменаційних матеріалів;

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

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

утілення в освітній процес передового досвіду діяльності НГУ та інших закладів вищої освіти;

- інші питання, які виносяться на розгляд засідання кафедри.

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

19.4.6. На кафедрі також може створюватися ***творча група***, як позаштатне об'єднання науково-педагогічних працівників кожної кафедри Академії в системі організації та проведення заходів методичної роботи, які через навчальну, наукову, методичну роботу, дослідницьку діяльність та їх результативність впливатимуть на якість освітнього процесу.

19.4.6.1. *Завдання творчої групи:*

- поглиблене вивчення досягнень сучасної педагогіки з обраної науково-педагогічної проблеми, досвіду бойових дій та бойової підготовки НГУ, впровадження їх у освітній процес;

- узагальнення матеріалів та відпрацювання проектів стандартів вищої військової освіти;

- врахування рекомендацій замовників на підготовку фахівців, досягнень педагогічної науки, їх апробація, внесення коректив та пошук оптимальних шляхів реалізації;

- застосування результатів науково-педагогічних досліджень та розробка рекомендацій щодо їх реалізації у освітньому процесі;

- вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, демонстрація його широкому загалу науково-педагогічних працівників;

- підготовка, організація та проведення педагогічних (методичних) експериментів;

- сприяння вдосконаленню освітнього процесу, застосуванню сучасних форм, методів та технологій проведення навчальних занять;

- моделювання та апробація авторських моделей досвіду;

- підвищення рівня фахової майстерності;

- моніторинг ефективності використання освітніх технологій у освітньому процесі;

- підготовка та друкування методичних матеріалів за результатами роботи.

19.4.7. З метою швидкої та ефективної адаптації молодих викладачів до особливостей навчальної, методичної та виховної роботи зі здобувачами вищої освіти, надання практичної допомоги у проведенні начальних занять та виховних заходів в Академії запроваджено ***наставництво***, як різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами.

19.4.7.1. .*Завдання наставництва:*

- надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, у науковій організації педагогічної роботи;

- формування педагогічної майстерності;

- виховання бажання постійного педагогічного пошуку.

Наставництво встановлюється над наступними науково-педагогічними працівниками:

- що мають стаж педагогічної діяльності не більше 2- х років;

- переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення і поглиблення професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;

- які потребують додаткової підготовки для проведення складних тем або певної тематики;

- які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 2- х років).

19.4.7.2. *Завдання наставника*:

- надати допомогу у складанні індивідуального плану професійного становлення у посаді молодого викладача;

- надавати допомогу молодому викладачу у підготовці до проведення навчальних занять, оформленні навчально-методичної документації;

- надавати допомогу молодому викладачу в організації позааудиторних заходів, дослідної, пошукової роботи;

- надати допомогу у підготовці наочних посібників, технічних засобів навчання, роздаткового матеріалу;

- надати допомогу в підборі навчальної та методичної літератури для самоосвіти та в її організації;

- запрошувати молодого викладача на свої заняття та позааудиторні заходи;

- бути присутнім на заняттях та проводити детальний аналіз навчальних заняття свого підлеглого;

- сприяти виробленню у молодого викладача власного педагогічного почерку.

- подавати начальнику (завідувачу) кафедри пропозиції щодо вдосконалення роботи з молодим викладачем.

19.5. Контрольні відвідування навчальних занять

19.5.1. Контрольні відвідування навчальних занять проводяться керівним складом Академії, начальниками факультетів, начальником НМЦ та його заступниками, начальниками (завідувачами) кафедр та найбільш досвідченими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками за підпорядкованістю.

19.5.2. Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим.

19.5.3. За результатами контролю навчальних занять проводиться їх детальний аналіз з НПП особисто або з НПП кафедри, ПМК.

19.5.4. Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття відображаються в журналі контролю навчальних занять і доводяться до відома кожного НПП кафедри, що перевірявся, та керівника (начальника, завідувача) кафедри.

19.5.5. Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх науково-педагогічних працівників кафедри.

Робота кожного науково-педагогічного працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний семестр.

19.5.6. Контроль навчальних занять може також здійснюватися комісіями, які створюються за рішенням начальника Академії, начальника факультету, начальника (завідувача) кафедри.

19.5.7. ***Основні питання, що перевіряються під час контролю навчальних занять:***

а) під час контролю лекції:

- наявність у викладача навчально-методичної розробки за змістовим модулем та РПНД;
- наявність тексту лекції;
- наявність у викладача затвердженого плану проведення заняття;
- відповідність змісту лекції робочій програмі навчальної дисципліни, розкриття в ній основних проблем теми;
- зміст лекції, її науковий рівень, військово-практична (методологічна) спрямованість;
- структура і логіка лекції (наявність вступу, визначення актуальності, логічна послідовність викладання навчальних питань, наявність висновків, зміст заключної частини);
- уміння викладача доступно та проблемно викладати матеріал, застосовувати статутну та спеціальну термінологію, доступно розкривати найбільш складні питання;
- зв’язок із бойовою підготовкою військ, досвідом бойових дій;
- наявність джерел для самостійного вивчення змістового модуля (теми заняття) здобувачами вищої освіти та їх кваліфікований огляд;
- мовна культура викладача;
- організація заняття та ефективність використання навчального часу;

- ступінь досягнення навчальної і виховної мети заняття;

б) *під час контролю групових занять і групових вправ:*

- наявність у викладача навчально-методичної розробки за змістовим модулем та РПНД;
- наявність і якість затвердженого плану проведення заняття;
- відповідність змісту заняття робочій програмі навчальної дисципліни;
- уміння викладача поєднувати теоретичну та практичну складову заняття, прищеплювати здобувачам вищої освіти навички роботи на озброєнні і військовій техніці, діям з організації і ведення бою тощо;
- підготовленість здобувачів вищої освіти, їх активність та інтенсивність роботи на занятті;
- організація заняття та ефективність використання навчального часу;
- наявність та використання технічних засобів навчання;
- матеріально-технічне забезпечення заняття;
- дотримання режиму таємності;
- вміння викладача провести аналіз заняття загалом та оцінити кожного здобувача вищої освіти;
- ступінь досягнення навчальної і виховної мети заняття.

в) під час контролю лабораторних та практичних занять:

- наявність у викладача навчально-методичної розробки за змістовим модулем та РПНД;
- наявність і якість затвердженого плану проведення заняття;
- відповідність змісту занять робочій програмі навчальної дисципліни;
- теоретичний, методичний та організаційний рівень проведення занять;
- ефективність методів практичного навчання здобувачів вищої освіти, професійна спрямованість занять;
- зв’язок практичних питань із лекційним (теоретичним) курсом;
- уміння викладача створювати творчу обстановку на занятті;
- наявність та використання технічних засобів навчання;
- матеріально-технічне забезпечення занять;
- рівень підготовки та ефективність роботи допоміжного персоналу;
- наявність і виконання вимог інструкції з техніки безпеки;
- організація заняття та ефективність використання навчального часу;
- уміння викладача провести аналіз і дати оцінку практичних дій кожного здобувача вищої освіти та заняття загалом;
- ступінь досягнення мети заняття, рівень придбаних здобувачами вищої освіти навичок управління підрозділами, засвоєння та використання озброєння і військової техніки, рішення тактичних завдань, виконання вогневих вправ, нормативів, ведення карт, розробки та оформлення розрахунків, бойових і службових документів, практичного оволодіння іноземними мовами тощо.

г) під час контролю семінарських занять:

- наявність у викладача навчально-методичної розробки за змістовим модулем та РПНД;

- наявність плану семінарського заняття, наданого навчальній групи для підготовки до семінару;

- наявність і якість плану проведення семінарського заняття, коректність визначення навчальної мети та актуальність поставлених у ньому питань;

- теоретичний, методичний та організаційний рівень проведення семінару, його методологічна спрямованість;

- уміння викладача керувати інтелектуальною роботою здобувачів вищої освіти на семінарському занятті, спрямовувати їх на поглиблення і закріплення знань;

- уміння викладача організувати дискусію навколо визначеної теми;

- уміння викладача підводити підсумки семінарського заняття, робити розбір кожного виступу, оцінити знання здобувачів вищої освіти та їх аналітичні навички;

- наявність та використання технічних засобів навчання;

- підготовленість здобувачів вищої освіти, їх активність при обговоренні питань семінарського заняття;

- організація заняття та ефективність використання навчального часу;

- ступінь досягнення мети семінарського заняття.

д) під час контролю самостійної роботи під керівництвом викладача:

- наявність у викладача навчально-методичної розробки за змістовим модулем та РПНД;

- наявність затвердженого плану проведення заняття;

- матеріально-технічна забезпеченість заняття;

- забезпеченість здобувачів вищої освіти навчально-методичними матеріалами для проведення самостійної роботи та їх якість;

- методика роботи викладача щодо надання допомоги здобувачам вищої освіти у самостійному набутті знань;

- рівень самостійності роботи здобувачів вищої освіти (кількість часу, витраченого ними на самостійну роботу);

- організація заняття та його ефективність;

- досягнення мети заняття.

е) під час контролю тактичних (тактико-спеціальних), тактико-стройових занять і воєнних ігор:

- наявність у викладача навчально-методичної розробки за змістовим модулем та РПНД;

- наявність і якість задуму, плану проведення і всіх документів на заняття (воєнну гру), відповідність їх змісту досвіду сучасних бойових дій;

- методичний, організаційний та військово-професійний рівень заняття (воєнної гри);

- підготовленість здобувачів вищої освіти до заняття (воєнної гри), якість розробки ними документів у відповідності із завданням;

- порядок нарощування оперативно-тактичної обстановки, якість і своєчасність ввідних, можливості їх реалізації у новій обстановці;

- дії здобувачів вищої освіти за ввідними, своєчасність і правильність прийняття рішень, чіткість доповідей і команд, застосування встановленої військової термінології, рівень штабної культури здобувачів вищої освіти;
- організація виховної роботи в ході навчання (воєнної гри);
- завантаженість здобувачів вищої освіти у ході заняття (воєнної гри);
- дотримання режиму таємності;
- ефективність використання навчального часу;
- якість підготовки і роботи допоміжного персоналу і підрозділів забезпечення;
- наявність і виконання вимог інструкції з техніки безпеки;
- уміння керівника провести аналіз і оцінку практичних дій кожного здобувача вищої освіти і заняття (воєнної гри) загалом;
- ступінь досягнення мети заняття (воєнної гри), рівень надбаних здобувачами вищої освіти знань, навичок і вмінь із практичної підготовки бою та управління підрозділами.

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

19.6. Педагогічні (методичні) експерименти

19.6.1. Педагогічні (методичні) експерименти організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогічної науки. Втілення в освітній процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі, розгляду на Методичній раді та на Вченій раді Академії.

19.6.2. *Пріоритетними напрямами проведення педагогічних (методичних) експериментів є:*

- розробка сучасних освітніх технологій та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- розробка та вдосконалення системи оцінювання якості освіти; вдосконалення системи підготовки за спеціальностями, організації освітнього процесу та виховання;
- впровадження у освітній процес передового педагогічного досвіду, застосування НГУ, ЗСУ у операції Об’єднаних сил (АТО) та операціях з підтримання правопорядку, досвіду організації освітнього процесу у навчальних закладах країн-членів НАТО.

19.6.3. Головними критеріями ефективності проведення педагогічних (методичних) експериментів є отримання нового наукового результату, збагачення теоретичних знань та практичних навичок, які сприяють

удосконаленню навчання та виховання здобувачів вищої освіти, дають змогу ефективно та якісно вирішувати конкретні завдання освітнього процесу.

19.6.4. *Результати педагогічних (методичних) експериментів повинні відповідати таким вимогам:*

- актуальність;
- наукова новизна;
-теоретична і практична значущість;
- наукова об'єктивність і достовірність;
- доступність результатів, висновків та рекомендацій для впровадження у освітній процес.

19.6.5. Педагогічні (методичні) експерименти проводяться на кафедрах Академії з періодичністю один раз на навчальний рік.

19.6.6. За підготовку, організацію та проведення, складання звіту про проведення педагогічного (методичного) експерименту відповідає начальник (завідувач) кафедри.

19.7. Методичні кабінети

19.7.1. З метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання та виховання здобувачів вищої освіти, організації проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної майстерності НПП в Академії створюються ***методичні кабінети.***

19.7.2. Роботу методичних кабінетів організовує перший заступник начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи або начальник навчально-методичного центру Академії.

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

Порядок роботи методичних кабінетів визначається окремими Положеннями.

Розділ 20. НАУКОВА, НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

20.1. Академія є провідною науковою установою НГУ.

20.2. ***Наукова, науково-технічна діяльність та інноваційна діяльність*** є невід'ємною складовою освітньої діяльності Академії, основною метою якої є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на вирішення проблем забезпечення обороноздатності України, створення та впровадження нових конкурентоспроможних технологій, підвищення якості підготовки військових фахівців.

20.3. Наукова діяльність в Академії спрямована на одержання та використання нових знань у галузі службово-бойової діяльності сил охорони правопорядку, наукове забезпечення освітнього процесу та підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації.

20.4. ***Основним напрямком наукової діяльності в Академії є наукова робота*** у рамках творчих колективів наукових та науково-педагогічних працівників науково-дослідного центру, факультетів та кафедр Академії.

20.5. Наукова робота здійснюється за науковими програмами, науковими напрямами, науковими проблемами та завданнями, які визначаються перспективою, практикою і потребами будівництва, розвитку та всебічного забезпечення службово-бойової діяльності НГУ, наукового забезпечення освітнього процесу і формулюються відповідними наказами МОН та МВС України, наказами і директивами Командувача Національної гвардії України, наказами та розпорядженнями начальника Академії.

20.6. ***Основними напрямами наукових досліджень і розробок Академії є:***

- дослідження проблем розвитку службово-бойової діяльності НГУ, концептуальних засад підготовки та застосування НГУ, видів функціональних структур НГУ та їх всебічного забезпечення;
- дослідження проблем участі НГУ у забезпеченні внутрішньої безпеки України, моделювання сценаріїв розвитку кризових ситуацій на території України та прогнозування їх наслідків;
- розроблення та вдосконалення концептуальних основ організації НГУ;
- обґрунтування шляхів удосконалення управління діяльністю НГУ в мирний час та в особливий період;
- дослідження розвитку теорії управління та шляхів розвитку системи управління НГУ;
- дослідження шляхів розвитку всебічного забезпечення діяльності НГУ Н в мирний часта в особливий період;
- дослідження психологічних проблем службово-бойової діяльності НГУ, розроблення та вдосконалення системи морально-психологічного забезпечення службово-бойової діяльності НГУ;
- розроблення методик оцінки та проведення наукових експертиз нових видів озброєння, військової та спеціальної техніки, бойового екіпірування та спорядження;
- створення математичного, алгоритмічного та програмного забезпечення моделювання процесів, ситуацій і загроз воєнній безпеці України, прогнозування їх розвитку на основі перспективних методів обробки інформації в умовах невизначеності;
- дослідження та внесення пропозицій щодо удосконалення системи військової освіти та науки в НГУ;
- наукове супроводження оборонних оглядів, статутних документів, законодавчих актів стосовно будівництва і застосування НГУ;

- наукове супроводження розроблених інструментальних засобів, прикладних програм інформаційно-аналітичної системи НГУ;

- розроблення інформаційно-аналітичної системи НГУ з використанням сучасних інформаційних технологій;

- формування нових наукових напрямів і шкіл;

- впровадження в освітній процес передових методик підготовки збройних сил держав - членів НАТО.

20.7. ***Основними видами наукової, науково-технічної діяльності та інноваційної діяльності в Академії є:***

- розробка завдань (тактико-технічних, технічних) на виконання досліджень та вирішення інших наукових завдань;

- виконання оперативних завдань, інші види діяльності, пов'язані з одержанням нових наукових результатів та науковим супроводженням їх практичної реалізації в НГУ;

- проведення пошукових та прикладних наукових досліджень на навчаннях та інших заходах оперативної, мобілізаційної і бойової підготовки та повсякденної діяльності НГУ;

- узагальнення та поширення передового досвіду оперативної, мобілізаційної, бойової підготовки та повсякденної діяльності НГУ;

- проведення наукових і науково-технічних експертиз;

- участь у науковому супроводженні розробці та випробуваннях нових, новітніх та модернізованих зразків озброєння і військової техніки;

- організація наукової роботи здобувачів вищої освіти;

- проведення науково-дослідних (дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, дослідно-технологічні, технологічні, пошукові та проектно-пошукові) робіт;

- виконання науково-технічних (експериментальних) розробок;

- організація та участь в наукових та науково-практичних конференціях, семінарах тощо;

- підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів;

- розроблення наукових видань (монографій, енциклопедій і словників, порадників, підручників, методичних посібників, дисертацій, статей, доповідей, звітів про результати досліджень на навчаннях, рецензій, відгуків, висновків);

- розроблення проектів статутів, нормативно-правових актів і нормативно-технічних документів, методичних рекомендацій;

- узагальнення та поширення передового досвіду використання сучасних інформаційних технологій у службово-бойовій діяльності НГУ;

- патентно-ліцензійна, винахідницька та раціоналізаторська робота;

- дослідження актуальних проблем і перспектив розвитку військової освіти;

- розроблення і впровадження в освітній процес Академії нових інформаційних технологій і технічних засобів навчання, створених у результаті наукових досліджень;

- інші види діяльності, пов’язані з одержанням нових наукових результатів та науковим супроводженням їх практичної реалізації у НГУ.

20.8. З метою проведення всебічної експертизи якості наукової продукції а також успішності підготовки докторантів, ад’юнктів та здобувачів наукового ступеню у Академії функціонує Науково-технічна рада.

Склад науково-технічної ради та її компетенції визначені в розділі 8 цього Положення.

Порядок організації та зміст наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Академії визначаються окремими Положеннями.

Розділ 21. ВИХОВНА РОБОТА, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

21.1. 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.

21.2. Основні форми та методи виховної роботи, функціональні обов'язки посадових осіб структур з гуманітарних питань Академії визначаються статутами Збройних Сил України, наказами та директивами МВС України, Командувача НГУ, вказівками начальника Управління по роботі з особовим складом НГУ, цим Положенням, Статутом Академії та можуть доповнюватися й коригуватися, виходячи з конкретних умов, що склалися.

21.3. Основні завдання, форми та методи морально-психологічного забезпечення визначаються нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади у сфері вищої освіти і науки, МВС України та ГУ НГУ і можуть доповнюватися і коригуватися виходячи з конкретних умов, що склалися.

21.4. ***Основними завданнями виховної роботи та морально-психологічного забезпечення 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 МВС України і Командувача НГУ;

– 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, ефективне 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 (трудову) 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.

21.5. ***Соціальна підтримка учасників освітнього процесу в Академії передбачає:***

- відповідне соціально-побутове обслуговування;

- наявність гуртожитків;

- відповідні умови проживання; наявність та відповідність місць приймання їжі встановленим нормам, стандартам (їдалень, кафе, буфетів, тощо);

- медичне обслуговування учасників освітнього процесу і профілактичні заходи;

- забезпечення необхідних умов страхування;

- відповідне соціальне забезпечення пільгових категорій громадян, визначених законодавством України;

- відповідність встановленим вимогам навчальних приміщень, наукових лабораторій, приміщень соціальної інфраструктури;

- сприяння працевлаштування випускників;

- забезпечення культурного й духовного розвитку особистості, підвищення освітньо-культурного рівня;

- заходи з охорони та забезпечення безпечних умов праці і навчання;

- проведення культурно-масових, інформаційно-просвітницьких, заходів;

доступність оздоровлення та відпочинку;

- реалізацію права здобувачів вищої освіти на участь у самоврядуванні тощо;

- встановлення і дотримання науково обґрунтованих норм навчального навантаження, тривалості навчання, самостійної роботи, канікулярного періоду;

- забезпечення можливості займатися фізичною культурою та спортом;

- доступність психологічної, юридичної консультацій, бібліотечного обслуговування;

- наявність кураторства тощо.

21.6. Питання соціальної підтримки здобувачів вищої освіти вирішуються начальником Академії або особами, яким делегується це право за участю органів студентського самоврядування та профспілкового комітету.

Порядок організації виховної роботи в Академії, зміст та організація морально-психологічного забезпечення та соціальної підтримки учасників освітнього процесу академії визначаються окремими Положеннями.

Розділ 22. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

22.1. ***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.

22.2. ***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, статути, порадники, технічні описи, курси стрільб та водіння, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;

– спортивні комплекси і споруди, навчальні містечка, а також стройові плаци, тири та інші об’єкти із загальновійськової підготовки;

– інші матеріальні та технічні засоби, будівлі та споруди.

22.3. ***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 трьох 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) МВС України, Командувача НГУ, навчальними кінофільмами для забезпечення навчального процесу – згідно з нормативними документами Міністерства внутрішніх справ України та ГУ НГУ.

22.4. Кількість та площа аудиторій, спеціалізованих класів, кабінетів, лабораторій, службових, навчально-допоміжних та інших приміщень мають

відповідати установленим нормам розквартирування військових частин, установ і військових закладів вищої освіти.

22.5. 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.

22.6. Облік матеріальних засобів на навчальних об'єктах ведеться в формулярах установленої форми, в яких відображаються відомості про споруди, установленому і невстановленому навчальному обладнанні, навчально-тренувальних засобах, спеціальному обладнанні та приладах, обладнання навчальних класів тощо.

22.7. ***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.

22.8. У формулярі навчального об'єкта повинна бути схема цього об'єкта, виконана у відповідному масштабі, яка відображає його межі, розміри і основне обладнання.

22.9. За потребою, в зручному масштабі виконується схема кабельних ліній навчального об'єкта.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. Запаси видаткових матеріалів і комплектувальних виробів, придбаних для забезпечення навчального процесу та наукових досліджень, створюються у розмірі не більше піврічної потреби.

Розділ 23. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

23.1. Академія має право здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, установленому чинним законодавством України.

23.2. Міжнародне співробітництво Академії в галузі вищої освіти і науки з освітніми та науковими установами інших держав та міжнародними

організаціями є важливим напрямком діяльності, який дозволяє вивчати передовий досвід підготовки офіцерських кадрів та обмінюватися досвідом з різними країнами світу, сприяє налагодженню взаємовигідних відносин, розширенню кругозору учасників освітнього процесу Академії.

23.3. **Основна мета міжнародної діяльності Академії** – це інтеграція в європейську освітню систему.

23.4. Традиційно підтримуючи міжвузівські зв'язки, Академія активно розвиває нові форми кооперації з університетами-партнерами шляхом загальної участі в міжнародних проектах, що фінансуються міжнародними фондами і програмами.

23.5. ***Основними напрямами міжнародного співробітництва Академії є:***

- участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного і міжакадемічного обміну здобувачами вищої освіти, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками;
- розвиток міжкафедральних, культурних, наукових і навчально-методичних відносин з вищими навчальними закладами Європи, Азії, Африки, Америки;
- проведення спільних наукових досліджень;
- організація та проведення міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- участь в межах Програми ОЕЕР-ІЛсгаіпе за напрямками:

а) удосконалення системи військової освіти та підготовки;

б) підвищення рівня викладацької майстерності наукових та науково-педагогічних працівників Академії;

в) впровадження стандартів та процедур НАТО в освітній процес;

г) розвитку інформаційних технологій та дистанційного навчання.

- участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- спільна видавнича діяльність;
- створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями;
- відрядження за кордон науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників для науково-педагогічної (педагогічної) та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між такими закладами вищої освіти та іноземними партнерами;
- залучення науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників іноземних закладів вищої освіти для участі в науково-педагогічній та науковій роботі в Академії;
- інші напрями і форми, що не заборонені законом.

Розділ 24. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

24.1. Положення схвалюється вченою радою Академії, запроваджується наказом начальника Академії і набуває чинності з моменту його затвердження.

24.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити всі учасники освітнього процесу в Академії.

24.3. 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.

24.4. Рапорти (заяви) надаються начальникам факультетів, начальникам (завідувачам) кафедр прямого підпорядкування, які, в свою чергу, надають їх начальнику НМЦ.

24.5. Начальник НМЦ після ретельного вивчення отриманих рапортів (заяв) разом зі своїми пропозиціями подає їх на розгляд першому заступнику начальника Академії з навчально-методичної та наукової роботи.

24.6. 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.

24.7. Після їх ухвалення Вченою радою затверджуються наказом начальника Академії та набирають чинності.

24.8. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов’язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні керівного складу Академії.

24.9. Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи щодо організації освітньої діяльності в Академії.