ПРОЄКТ

Термін подання зауважень та пропозицій до 21.05.2021 року

Пропозиції надавати в письмовому вигляді до навчального відділу інституту або на e-mail **vitivstup@ukr.net**

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ імені ГЕРОЇВ КРУТ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВІЙСЬКОВОМУ ІНСТИТУТІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ імені ГЕРОЇВ КРУТ

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України

Володимир МІРНЕНКО

“ ” 20 року

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради ВІТІ від 30.08.2016 р., протокол № 20
В нової редакції, затверджено на засіданні вченої ради ВІТІ імені Героїв Крут
від протокол №

Начальник Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут
генерал-майор
Віктор ОСТАПЧУК

Київ
2021

Положення про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, 2021.- 158 с.

Укладачі:

Сілко О.В.	заступник начальника інституту з навчальної роботи, к.т.н, доцент.
Радзівілов Г.Д.	заступника начальника інституту з наукової роботи, к.т.н., доцент.
Ошурко В.М.	начальник навчального відділу
Діянчук І.М.	начальник науково-організаційного відділу
Зінченко Н.Р.	старший помічник начальника навчального відділу
Лазута Р.Г.	старший науковий співробітник науково-організаційного відділу

Зміст

1. Загальні положення……	5
Нормативно-правова база розробки Положення……..	5
Основні терміни та їх визначення…….....	6
2. Загальна характеристика освітнього процесу ……..…	17
Особи, які навчаються та форми навчання…….……	22
Прийом на навчання до Інституту……...……	23
3. Стандарти вищої освіти та освітні програми ……...…	24
4. Організація та забезпечення освітнього процесу…….....	27
5. Планування освітнього процесу…….……...	35
6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять……...	46
Навчальні заняття…….....	46
Підготовка та організація проведення навчальних занять……	59
Самостійна робота……..…….....	65
Практична підготовка…….…….....	79
Контрольні заходи……...…….....	82
Організація заходів семестрового контролю…….	87
Перескладання семестрового контролю……..	93
7. Атестація здобувачів вищої освіти…….....	95
Атестація здобувачів вищої освіти ступеня бакалавр та магістр ……..	95
Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук ……..	107
Організація оформлення та видача документів про вищу освіту……	107
Організація оформлення та видача академічних довідок……	108
Видача дублікатів документів про освіту……..	109
8. Оцінювання та визначення результатів навчання ……...	110
9. Порядок визнання результатів навчання отриманих у формальній, неформальній та/або інформальної освіті……	122
Визнання результатів навчання, здобутих у формальної освіті	122
Визнання результатів навчання, здобутих у неформальної освіті та інформальної освіті	125

10. Заочна форма навчання…….	126
11. Військова підготовка за програмою підготовки офіцерів запасу…….……	129
12. Система забезпечення якості освітньої діяльності…….	130
13. Переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти……	132
14. Методична діяльність……	132
15. Контроль освітнього процесу……	138
16. Наукова і науково-технічна діяльність……	144
17. Морально-психологічне забезпечення……..……..	144
18. Права та обов’язки учасників освітнього процесу…….	144
19. Організація відбору кандидатів та прийом на навчання……	144
Військово-професійна орієнтація молоді…….	144
Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців……....	147
20. Система роботи з відгуками на випускників……...	148
21. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу та наукових і науково-педагогічних працівників……..	149
22. Академічний регламент Інституту……	149
Навчальний час здобувача та облікові одиниці навчального часу здобувача вищої освіти……..…	149
Робочий час науково-педагогічних працівників…….	151
23. Моніторинг якості освітньої діяльності …….	154
Оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників	155
Порядок організації та проведення оцінювання діяльності структурних підрозділів…….	156
Рейтингова системи оцінки навчальної роботи здобувачів вищої освіти……..	156
24. Прикінцеві положення……..……...	158

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі – Інститут) є нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в Інституті та особливості діяльності з урахуванням специфічних вимог до підготовки військових фахівців (курсантів, курсантів заочної форми навчання, ад'юнктів, докторантів) та інших осіб, які навчаються.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Інституту.

Нормативно-правова база розробки Положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут розроблено відповідно до нормативних документів:

Закону України "Про освіту" від 05.09,2017р. №2145-VIII із змінами;

Закону України "Про вищу освіту" від 01.07,2014р. №1556-VII із змінами;

Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" від 01.07,2014р. №1556-VII із змінами;

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності" із змінами, внесеними Постановою КМ № 347 від 10.05.2018 р.;

Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України) "Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти";

Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 "Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)";

Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800. "Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників";

Наказу Міністерства оборони України від 09.01.20р № 4 "Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти";

Наказу Міністерства оборони України від 12.01.16р № 5 "Про затвердження Інструкції про порядок організації і проведення військового (флотського) стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та інших видів практики курсантів (слухачів, студентів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів";

Наказу Міністерства оборони України від 09.09.15р № 472 “Про затвердження Положення про екзаменаційні комісії вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів”;

Наказу Міністерства оборони України від 12.11.20р № 412 “Про організацію підготовки офіцерських кадрів тактичного рівня та сержантського складу у закладах фахової передвищої освіти, вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти”;

Наказу Міністерства оборони України від 24.02.2017 року №115 “Про затвердження Особливостей підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих військових навчальних закладах (науково-дослідних установах Міністерства оборони України”;

Наказу Міністерства освіти і науки України № 943 від 16.10.2009 р. “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”;

Лист МОН від 26.02.2010 р. № 1/9-119 “Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах”;

Статуту Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

Основні терміни та їх визначення

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

академічне визнання – зарахування освітніх компонентів (результатів навчання), кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з визначеними цілями;

академічна відпустка – оформлена в установленому порядку перерва у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньо-професійних, освітньо-наукових програм (за станом здоров’я, через сімейні обставини, навчання або стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо);

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин;

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу Інституту під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, академічне хабарництво, необ'єктивне оцінювання, академічне шахрайство;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, 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"

академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик тощо, за які здобувачу вищої освіти не було зараховано кредити. Заборгованість виникає в таких випадках:

протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якої освітньої компоненти (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Інституті межа незадовільного навчання;

під час семестрового контролю з будь-якого навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в Інституті межа незадовільного навчання;

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

академічна різниця – наявність навчальних дисциплін, практик тощо, передбачених обов'язковою частиною навчального плану відповідної освітньої програми, за які здобувачу освіти не було зараховано кредити на момент переведення (поновлення);

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства;

академічна недоброчесність – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація та фабрикація результатів;

атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту вищої освіти та професійному стандарту військового фахівця Збройних Сил України (професійному стандарту офіцера тактичного рівня) за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей):

акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності Інституту за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог

стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми;

відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав особи, що здобуває вищу освіту;

випускник – здобувач вищої освіти Інституту, які закінчив підготовку за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою та направляється для подальшого проходження служби відповідно до законодавства.

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

гарант освітньої програми – керівник проєктної (робочої) групи з розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду освітньої програми, науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років;

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

договір/угода про навчання – угода , що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): здобувач і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін;

дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;

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;

забезпечення якості – сукупність процедур, що застосовуються на інституційному (внутрішньому) та національному і міжнародному

(зовнішньому) рівнях для якісної реалізації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і присудження кваліфікацій;

загальні компетентності – компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти під час навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і є важливими для особистого розвитку здобувача, його успішної соціалізації та професійного зростання;

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;

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Інституті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації. Здобувачами вищої освіти в Інституті є; курсанти, курсанти заочної форми навчання, ад’юнкти, докторанти;

здобуття (присвоєння) кредитів ЄКТС – визнання Інститутом факту опанування здобувачем освіти певної освітньої компоненти (досягнення ним відповідних компетентностей/результатів навчання). Оцінювання здобувача освіти здійснюється згідно з відповідним положенням Інституту;

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 Інституті реалізована через індивідуальний навчальний план;

індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним навчальним планом, для якої графік здобуття освіти відрізняється від загальновизначеного в Інституті;

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищою освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та який розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) та навчальні дисципліни, що обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір навчальних дисциплін (програми академічної мобільності);

кваліфікація – визнана уповноваженим суб’єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання. Кваліфікації поділяються на

освітні та професійні. У свою чергу, професійні кваліфікації можуть бути повними або частковими;

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

Освітні кваліфікації присуджуються, визнаються і підтверджуються Інститутом;

професійна кваліфікація – офіцер тактичного рівня – це визнання замовником на підготовку та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), яких має набути військовий фахівець на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти ступеня вищої освіти "бакалавр" (на другому (магістерському) рівні вищої освіти ступеня вищої освіти "магістр"), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність. Професійна кваліфікація визначається професійним стандартом офіцера тактичного рівня за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей);

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

інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентності рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;

фахові (спеціальні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної галузі та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

військово-професійні компетентності (далі – ВПК) військового фахівця (офіцера тактичного рівня), які формуються у процесі опанування переліку навчальних дисциплін військово-професійного спрямування (програми базової підготовки), як військово-професійної складової освітньо-професійної програми і є однаковими для офіцерів тактичного рівня всіх спеціальностей підготовки;

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

компетенція – надані особі повноваження для виконання покладених на неї завдань і обов’язків певної професії (заняття, роботи);

контроль (контрольні заходи) є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти компетентностей, знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти з даної спеціальності;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – умовна одиниця (кредитна одиниця – кр.) виміру трудомісткості певної частини програми підготовки. Ціна кредитної одиниці складає 30 академічних годин навчальної роботи здобувача вищої освіти (враховуючи час на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю, практик, військового стажування, курсової робота (проект), кваліфікаційної роботи.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС;

навчальний модуль – це структурована частина освітньої програми, що забезпечує формування у здобувача певних компетентностей (результатів навчання). У межах модуля логічно пов’язуються декілька навчальних курсів, дисциплін або їх закінчених розділів. Обсяг навчальних модулів обчислюється в кредитах ЄКТС і зазвичай є кратним 5;

навантаження здобувача – час, що є необхідним для досягнення певних визначених (очікуваних) компетентностей (результатів навчання) і який включає усі види його роботи: аудиторну, самостійну, лабораторну, дослідницьку, проходження навчальних практик, військового стажування, контрольні заходи, атестацію тощо. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти обчислюється в кредитах ЄКТС;

навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти;

навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше: для освітнього рівня бакалавра – 24 академічних години, магістра – 20 академічних годин, доктора філософії – 12 академічних годин;

навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу згідно з навчальним планом;

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 та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами начальника інституту про переведення з курсу на курс;

навчальні заняття – лекція; лабораторне, групове, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять обчислюють в академічних годинах;

навчальний план – це нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю;

науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

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

необ’єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти;

неформальна освіта – це освіта, яка здобувається зазвичай 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;

Національна рамка кваліфікацій (НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011р. № 1341;

освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Інституті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність у сфері вищої освіти – діяльність Інституту, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти за відповідними спеціальностями на певних рівнях вищої освіти першому (бакалаврському) рівні, другому (магістерському) рівні, третьому (освітньо-науковому) рівні;

освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем вищої освіти очікуваних результатів навчання;

освітній компонент – змістовна навчальна складова освітньої програми як автономний, офіційно структурований навчальний досвід, що

повинен мати послідовний чіткий набір результатів навчання, визначені види навчальної діяльності згідно з часом, виділеним в рамках освітньої програми, та відповідні критерії оцінювання;

освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова програма) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, дає право на отримання освітньої та професійної кваліфікації. Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми в цілому;

оцінювання здобувачів – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання. Оцінювання здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до цього Положення;

очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів протягом навчального року;

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

переведення – зміни в правах та обов’язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти;

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

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;

політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті - сукупність стандартів, положень, рекомендацій і рішень, що прийняті й виконуються в Інституті відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти визначених в Законі України "Про вищу освіту";

поновлення - відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

присудження ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання здобувачеві певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми й проходження атестації відповідно до вимог освітнього стандарту;

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 або порівнюваними;

програмні результати навчання – узгоджений набір із 15-20 тверджень про те, що саме здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Програмні результати навчання за освітньою програмою відображаються у профілі освітньої програми; результати навчання за освітніми компонентами професійної програми відображаються в програмах навчальних дисциплін, практик та інших компонентів освітньої програми;

проєктна група – визначена наказом начальника інституту група науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні в Інституті за <u>започаткування освітньої діяльності за спеціальністю</u> на певному рівні вищої освіти і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;

процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства;

професійний стандарт військового фахівця Збройних Сил України за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей) – це затверджені в установленому порядку вимоги до кваліфікації військового фахівця, його компетентності, що визначаються замовником на підготовку військових фахівців і формуються в ході освітньої діяльності та результати навчання, які базуються на профілі програми спеціалізації і описують те, що військовий фахівець повинен знати, розуміти і бути здатним виконувати після завершення вивчення освітньо-професійної

програми**.** Вимоги до компетентностей військового фахівця, які визначені у професійному стандарті слугують основою для формування професійних кваліфікацій;

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, замовником, 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.

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;

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначено стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

робоча програма навчальної дисципліни – нормативний документ Інституту, у якому викладаються конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та її обсяг, визначаються форми й засоби поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання. Робочу програму навчальної дисципліни можна використовувати як альтернативу силабусу навчальної дисципліни;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

силабус – навчально – методичний документ Інституту, який включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури;

система внутрішнього забезпечення якості – це система забезпечення Інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення окремих процедур і заходів;

спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

спеціалізація (формальна) (від лат. *specialis* – особливий, своєрідний) – складова спеціальності, що визначається замовником та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти. (формальна спеціалізація). Неформальна спеціалізація не вимагає окремої освітньої програми та передбачає лише вибір здобувачами вищої освіти певних блоків навчальних дисциплін в

рамках освітньої програми за спеціальністю або за формальною спеціалізацією;

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

стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування;

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;

стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти з метою набуття здобувачами освіти практичних навичок, знань, умінь;

стейкхолдер (від англ. *stakeholders*) *також* зацікавлені сторони, зацікавлені особи, заінтересовані сторони, причетні сторони – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність. Стейкхолдером виступає замовник на підготовку військових фахівців;

структурно-логічна схема підготовки – науково та методично обґрунтований алгоритм реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для формування у здобувачів загальних і фахових компетентностей, передбачених цією програмою;

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.

Цей підхід передбачає надання можливості вибору здобувачем освіти змісту, темпу, способу та місця навчання, а також ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження;

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

фабрикація – вигадування даних або фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідома зміна або модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу або наукових досліджень;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу або пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг або будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності Інституту та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним стандартам, а також потребам замовника і суспільства, що реалізується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в Інституті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

2. Загальна характеристика освітнього процесу

2.1. Освітній процес в Інституті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої військової освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних, педагогічних, навчально-виховних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, формування умінь та навичок, набуття професійних (наукових) компетентностей особами, які навчаються: курсантами, курсантами заочної форми навчання, ад'юнктами, докторантами (далі – здобувачі вищої освіти або курсанти, курсанти заочної форми навчання, ад'юнкти, докторанти з врахуванням змісту), а також на формування гармонійно розвиненої особистості, за умови виконання стандартів освітньої діяльності, реалізації системи стандартів вищої освіти та професійних стандартів військового фахівця Збройних Сил України (офіцера тактичного рівня) за відповідними військово-обліковими спеціальностями.

2.2. Метою освітнього процесу в Інституті є підготовка військових фахівців у галузі телекомунікацій, інформатизації та захисту (технічного та криптографічного) інформації, кібернетичного захисту та безпеки для подальшої служби на посадах офіцерського складу з метою задоволення потреб Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства.

2.3. Організація освітнього процесу здійснюється на засадах:

гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;

незалежності освітньої діяльності від будь якого впливу політичних, громадських та релігійних організацій;

розвитку автономії та самоврядування Інституту;

академічної свободи учасників освітнього процесу;

інтеграції освіти з науковою, науково-технічною та інноваційною діяльностю шляхом проведення наукових досліджень, технічних і технологічних розробок за державним замовленням та на договірній основі, забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

збалансованості структури та обсягу підготовки військових фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб здобувачів вищої освіти, інтересів держави, замовника на підготовку військових фахівців;

забезпечення якості надання освітніх послуг та ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

підтримки та розвитку академічної мобільності;

міжнародної інтеграції системи вищої освіти України в Світовий та Європейський простір вищої освіти (за умови збереження й розвитку досягнень і прогресивних традицій національної вищої школи);

створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти у тому числі особам з особливими освітніми потребами;

створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;

студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу;

реалізації концепції навчання протягом життя.

2.4. Освітній процес в Інституті забезпечує можливість здобуття здобувачами вищої освіти (курсантами, курсантами заочної форми навчання, ад’юнктами, докторантами) загальних та фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей у гуманітарній, соціальній, науково-природничій, технічній та військовій сферах, необхідних для професійної діяльності та їх інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку.

2.5. Освітній процес в Інституті організується в органічному поєднанні освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, навчально-виховних та інших організаційних заходів та є невід’ємною і пріоритетною складовою діяльності Інституту. Інтеграція освітньої й наукової діяльності сприяє імплементації в освітній процес Інституту сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, забезпеченню конкурентоспроможності Інституту на ринку освітніх та науково-дослідних послуг.

2.6. Основні завдання освітнього процесу в Інституті є:

провадження освітньої діяльності, що забезпечує підготовку військових фахівців відповідного ступеня вищої освіти за обраними ними спеціальностями, спеціалізаціями;

забезпечення виконання державного замовлення на підготовку військових фахівців для Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства;

участь у забезпеченні суспільного розвитку держави шляхом формування людського потенціалу;

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

забезпечення органічного поєднання освітньої, наукової та інноваційної діяльності, втілення результатів наукових досліджень в освітній процес;

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

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

налагодження міжнародних зв’язків і провадження міжнародної діяльності в галузі безпеки та оборони держави, освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

підготовка військовослужбовців військової служби за контрактом за заочною формою навчання;

підготовка здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук в ад’юнктурі та докторантурі;

перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців, військових фахівців офіцерського складу для Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства;

військова підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу;

розроблення та впровадження в навчальний процес методів навчання з використанням новітніх інформаційних технологій;

розвиток і вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази Інституту;

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

підготовка громадян України до вступу у вищі військові навчальні заклади;

видавнича діяльність, виготовлення та розповсюдження видавничої продукції;

військово-професійна орієнтація та військово-патріотичне виховання молоді.

2.7. За організацію освітнього процесу в Інституті відповідають відповідні структурні підрозділи.

Структурними підрозділами Інституту є: факультети, науковий центр зв’язку та інформатизації (далі – НЦЗІ), Військовий коледж сержантського складу Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі – ВКСС), кафедри, бібліотека, інші підрозділи, що забезпечують освітній процес, наукові дослідження та підтримують життєдіяльність Інституту.

Структурні підрозділи Інституту утворюються відповідно до законодавства й головних завдань діяльності Інституту.

Основні завдання і функції, а також організація освітньої діяльності, керування та інше здійснюється відповідно до положення про структурний підрозділ, що затверджується вченою радою Інституту і вводяться в дію наказам начальника інституту.

2.8. Підготовка здобувачів вищої освіти в Інституті здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) (далі - освітні програми або ОП) на таких рівнях вищої освіти:

перший (бакалаврський) рівень;

другий (магістерський) рівень;

третій (освітньо-науковий) рівень;

науковий рівень.

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

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

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій. 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.

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.

2.9. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою (здобувачем) відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження Інститутом відповідного ступеня вищої освіти:

бакалавр;

магістр;

доктор філософії;

доктор наук.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Інститутом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Інститут має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (фахового молодшого бакалавра) визначається Інститутом і становить 90-150 кредитів.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

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

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

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 Інституту в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад’юнктурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

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

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Інституту 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.

Особи, які навчаються та форми навчання

2.10. В Інституті здійснюється підготовка:

курсантів та курсантів заочної форми навчання за освітньо-професійними програмами першого (бакалаврського) рівня з присудженням відповідного ступеня вищої освіти бакалавр;

курсантів за освітньо-професійними програмами другого (магістерського) рівня з присудженням відповідного ступеня вищої освіти бакалавр, магістр;

ад'юнктів за освітньо-науковими програмами третього (освітньо-наукового) рівня з присудженням відповідного ступеня вищої освіти доктор філософії;

докторантів за науковими програмами наукового рівня з присудженням ступеня вищої освіти доктора наук;

громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу;

військовослужбовців та державних службовців на курсах підвищення кваліфікації, з числа осіб, яких призначено або зараховано до кадрового резерву для призначення на вищі посади та таких, які потребують підвищення професійного рівня у ході виконання функціональних обов'язків за посадою;

військовослужбовці рядового і сержантського складу військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військовозобов'язаних, які перебувають у запасі та мають вищу освіту на курсах військової підготовки;

офіцерів, які призвані із запасу під час мобілізації, на курсах перепідготовки та підвищення кваліфікації та інші, які можуть бути створені за окремим розпорядженням.

2.11. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

– очна (денна);

– заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть бути поєднані.

2.12. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від інших видив діяльності.

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує здобуття глибоких системних знань, стійких умінь.

2.13. Заочна (дистанційна) форма навчання – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання базових знань, навчальної літератури та методики засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія). На другому етапі навчання здобувач вищої освіти самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані завдання. На третьому етапі при прибутті до Інституту проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (складання екзаменів і заліків, захист курсових проектів і робіт, захист кваліфікаційної роботи тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком навчального процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання в Інституті є формою здобуття певного рівня вищої освіти особами, які служать або одночасно навчаються за іншою спеціальністю і здійснюється за освітньо-професійними програмами першого (бакалаврського) рівня з присудженням відповідного ступеня вищої освіти бакалавр.

Основні засади організації та супроводження дистанційного навчання в Інституті визначаються Положенням про дистанційне навчання Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

2.14. Здобувачі вищої освіти зобов’язані відвідувати всі навчальні заняття згідно з розкладом навчальних занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін та програмою військової підготовки.

Прийом на навчання до Інституту

2.15. Прийом на навчання для здобуття віщої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до Інституту, які щорічно затверджуються вченою радою Інституту й оприлюднюються на сайті Приймальної комісії Інституту.

2.16. Організація прийому до Інституту для здобуття ступеня бакалавра, магістра, вимоги до рівня освіти кандидатів, відбір кандидатів, порядок прийому заяв і документів для участі у конкурсному відборі та його

проведення, порядок складання вступних випробувань (екзаменів), зарахування та інше визначаються: Правилами прийому до Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про приймальну комісію Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про порядок проведення вступних випробувань у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про порядок проведення співбесід із вступниками у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про апеляційну комісію Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

2.17. Порядок вступу, прийому і підготовки наукових, науково-педагогічних кадрів через ад'юнктуру та докторантуру Інституту, атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, призначення і моніторинг якості роботи наукових керівників та консультантів, а також організацію роботи з ад'юнктами та докторантами в Інституті визначається: Правилами прийому до ад'юнктури та докторантури Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

3. Стандарти вищої освіти та освітні програми

3.1. Освітня діяльність в Інституті проводиться з метою забезпечення здобуття вищої військової освіти за відповідними спеціальностями на певних рівнях вищої освіти, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Відповідність освітньої діяльності Інституту вимогам стандартів визначається шляхом ліцензування, акредитації та атестації.

Ліцензування освітньої діяльності Інституту та акредитація освітніх програм здійснюються відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

3.2. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Інституту.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання Інститутом, які забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за

погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.3. 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 Інституту, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

У разі відсутності затвердженого стандарту вищої освіти за спеціальністю Інститут розробляє тимчасовий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності на підставі норм визначених Національною рамкою кваліфікацій.

Тимчасовий стандарт вищої освіти за спеціальністю розробляється проєктною (робочою) групою, яка визначається наказом начальника інституту та затверджується вченою радою Інституту.

3.4. Професійний стандарт військового фахівця Збройних Сил України (професійний стандарт офіцера тактичного рівня) за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей) – це затверджені в установленому порядку вимоги до кваліфікації військового фахівця, його компетентності, що визначаються замовником на підготовку військових фахівців і формуються в ході освітньої діяльності Інституту та результати навчання, які базуються на профілі програми спеціалізації і описують те, що військовий фахівець повинен знати, розуміти і бути здатним виконувати після завершення вивчення освітньо-професійної програми.

У Професійному стандарті військового фахівця Збройних Сил України (професійний стандарт офіцера тактичного рівня) за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей) визначаються вид економічної діяльності за Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності”, вид професійної діяльності за Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”, професійна кваліфікація, назви типових посад, умови професійної (службової) діяльності, умови допуску до професійної (службової) діяльності, документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, навчання та професійний розвиток, основні документи, які регулюють професійну (службову) діяльність, професійні компетентності та результати навчання, перелік та опис службових (бойових) функцій, компетентності, результати навчання, знання, уміння та навички, необхідні для їх виконання, а також інформація щодо розроблення та затвердження.

Професійний стандарт військового фахівця Збройних Сил України (професійний стандарт офіцера тактичного рівня) за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей) розробляється робочою групою органу військового управління, що є замовником на підготовку відповідних військових фахівців, склад якої затверджується наказом керівника органу військового управління (замовника) і складається з представників замовника на підготовку військових фахівців за спеціальністю (спеціалізацією) та представників Інституту. Він погоджується з директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Головного управління доктрин та підготовки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується відповідним керівником органу військового управління, який є замовником на підготовку відповідних фахівців.

3.5. Інститут на підставі стандарту вищої освіти (тимчасового стандарту вищої освіти) за відповідним рівнем вищої освіти з певної спеціальності та професійного стандарту офіцера тактичного рівня за спеціалізацією розробляє освітню програму.

3.6. Освітня програма підготовки військових фахівців в Інституті – це 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 та професійної кваліфікації.

Інститут проваджує освітню діяльність за освітніми програмами які є нормативними документами Інституту.

Освітні програми в Інституті розробляються, впроваджуються, модернізуються та оновлюються відповідно до Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

3.7. Професійна програма підготовки офіцера тактичного рівня, підготовка якого здійснюється на основі здобутого ступеня вищої освіти “бакалавр” у закладах вищої освіти, враховує вимоги професійного стандарту офіцера тактичного рівня за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей), складається із програми базової підготовки 35 кредитів ЄКТС та програми фахової підготовки за спеціалізацією обсягом до 30 кредитів ЄКТС.

За результатами навчання за цією програмою Інститутом видається свідоцтво про проходження навчання за професійною програмою підготовки офіцера тактичного рівня з присвоєним професійної кваліфікації – офіцер тактичного рівня.

Професійна програма підготовки офіцера тактичного рівня розробляється робочою групою, яка складається з представників замовників

на підготовку військових фахівців за спеціальністю (спеціалізацією) та Інституту. Професійна програма підготовки офіцера тактичного рівня погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України та затверджується відповідним керівником органу військового управління, який є замовником на підготовку відповідних фахівців.

4. Організація та забезпечення освітнього процесу

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

4.2. Організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу в Інституті є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння освітніх програм підготовки військових фахівців і включає:

документи Інституту, які регламентують організацію та забезпечення освітньої діяльності;

документи факультетів Інституту, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності;

документи кафедр Інституту, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності;

4.2.1. Перелік основних документів, які регламентують організацію та забезпечення освітньої діяльності в Інституті є:

Статут Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

Положення про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

ліцензії на провадження освітньої діяльності за певними спеціальностями та певними рівнями вищої освіти;

сертифікати про акредитацію освітніх програм за всіма спеціальностями;

стандарти вищої освіти для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю;

професійні стандарти офіцера тактичного рівня за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей) з кожної спеціальності (спеціалізації);

освітні програми підготовки фахівців для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією);

професійні програми підготовки офіцера тактичного рівня;

навчальні плани підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями);

робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями);

навчальні плани професійної підготовки офіцера тактичного рівня;

план-програми фахової підготовки офіцерського складу (курс лідерства офіцерського складу);

план-програми первинної військово-професійної підготовки;

план-програми курсів підвищення кваліфікації;

збірники програм навчальних дисциплін за спеціальностями (спеціалізаціями);

план основних заходів Інституту на навчальний рік за розділами: навчальна діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, матеріально-технічне (логістичне) забезпечення, графік-календар навчального процесу на навчальний рік;

план-календар основних заходів Інституту на місяць;

розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

відомості обліку успішності;

перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Інституту;

план роботи вченої ради Інституту на навчальний рік та протоколи засідань;

план підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників Інституту на певний рік;

журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтва, сертифікатів);

журнал реєстрації видачі академічних довідок;

наказ начальника Інституту про організацію освітньої діяльності на навчальний рік;

наказ начальника Інституту про розподіл навчального навантаження на навчальний рік;

4.2.2. Перелік основних документи факультетів Інституту, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності:

Положення про факультет;

план основних заходів Інституту на навчальний рік за розділами: навчальна діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, матеріально-технічне (логістичне) забезпечення, графік-календар навчального процесу на навчальний рік;

навчальні плани підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями) (копії);

навчальні плани професійної підготовки офіцера тактичного рівня (копії);

робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями) (копії);

каталоги вибіркових навчальних дисциплін відповідних освітньо-професійних програм та рівнів вищої освіти;

індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (курсантів, курсантів заочної форми навчання) (копії);

план-календар основних заходів факультету на місяць;

розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

відомості обліку успішності (курсантів, курсантів заочної форми навчання);

план роботи вченої ради факультету на навчальний рік та протоколи засідань;

план підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету на певний рік;

залікові книжки здобувачів вищої освіти (курсантів, курсантів заочної форми навчання);

рейтингові списки здобувачів вищої освіти (курсантів, курсантів заочної форми навчання);

журнали обліку навчальних занять здобувачів вищої освіти за навчальними групами;

навчальні картки здобувачів вищої освіти (курсантів, курсантів заочної форми навчання);

навчальні плани-програми курсів підвищення кваліфікації (копії);

план-програма первинної військово-професійної підготовки (копія).

4.2.3. Документи кафедр Інституту, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності:

Положення про кафедру;

план роботи кафедри на навчальний рік за розділами: навчальна діяльність, методична діяльність, наукова та науково-технічна діяльність. План включає такі додатки: розподіл навчального навантаження, графік контрольних та взаємних відвідувань навчальних занять, графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

план-календар роботи кафедри на місяць;

індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік або журнал обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;

протоколи засідання кафедри;

перелік тем кваліфікаційних робіт за кожною освітньою програмою;

перелік тем воєнно-наукових робіт за профілем кафедри;

звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

журнал контрольних і взаємних відвідувань занять;

робочі програми навчальних дисциплін;

силабуси навчальних дисциплін;

навчально-методичні матеріали навчальних дисциплін кафедри;

матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

4.2.4. За рішенням начальника факультету, начальника (завідувача) кафедри можуть бути визначені додатково інші документи з метою якісної організації та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності факультету (кафедри).

4.2.5. Навчально-методичні матеріали з організації та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності за спеціальністю (спеціалізацією) визначаються факультетом та кафедрою за якими закріплена підготовка військових фахівців, з врахуванням вимог стандартів вищої освіти для кожного ступеня вищої освіти та професійних стандартів офіцера тактичного рівня підготовки, освітньо-професійних програм підготовки фахівців за відповідними рівнями вищої освіти та інших нормативно-правових актів та керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

4.2.6. На підставі нормативно-правових актів, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України та інших керівних документів Інституту на факультеті (кафедрі) розробляється Положення про факультет (кафедру), в якому визначаються: загальні положення, основні завдання та напрямки діяльності факультету (кафедри), структура та органи управління, права та функціональні обов'язки посадових осіб факультету (кафедри) з врахуванням специфіки їх діяльності, організація видів діяльності факультету (кафедри), порядок внесення змін і доповнень до положення.

Положення про факультет затверджується вченою радою Інституту.

Положення про кафедру, як структурного підрозділу факультету ухвалюється вченою радою факультету та затверджується начальником факультету.

Положення інших кафедр ухвалюється вченою радою Інституту та затверджується начальником інституту.

4.2.7. Навчально-методичні матеріали з навчальної дисципліни розробляються кафедрою і зберігаються на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни.

4.3. Форми основних документів з організації, обліку і планування освітнього процесу в Інституті, факультеті, кафедрі визначені у додатку до Положення та в інших документах, які регламентують організацію та забезпечення освітньої діяльності в Інституті, а також у методичних рекомендаціях щодо проведення окремих заходів освітньої діяльності.

4.4. Кадрове забезпечення освітньої діяльності Інституту здійснюється відповідно до кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для відповідного рівня вищої освіти затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції Постанови КМУ від 10.05.2018 р. № 347 та вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України.

4.4.1. Порядок заміщення на конкурсній основі військовослужбовцями та працівниками посад наукових та науково-педагогічних працівників (крім випадків, передбачених законодавством) в Інституті здійснюється згідно Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

4.4.2. Планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, а також норми часу навантаження, які виконуються науково-педагогічними працівниками Інституту протягом усього навчального року здійснюється згідно Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

4.4.3. Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова та організаційна робота НПП Інституту протягом навчального року, є його Індивідуальний план роботи викладача.

Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри. Зміни в індивідуальний план роботи викладача протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення начальника (завідувача) кафедри. Після завершення навчального року в індивідуальному плані роботи викладача здійснюється відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

4.5. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності Інституту відповідного рівня ВО здійснюється згідно вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції Постанови КМУ від 10.05.2018 р. № 347).

4.5.1. Система інформаційного забезпечення освітнього процесу Інституту включає: бібліотечних фонд (навчальна, наукова та художня література), електронні інформаційні ресурси АСУ “Дніпро” та Internet кафедр, наукові та періодичні видання.

4.5.2. Бібліотечний фонд Інституту забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення підготовки військових фахівців, наукових, науково-педагогічних працівників

та інших категорій читачів, згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

4.5.3. Доступ до електронних навчально-методичних матеріалів у віртуальному навчальному середовищі здійснюється на кафедрах Інституту на яких створено електронні каталоги видань та розгорнуто спеціалізовані служби для доступу до електронних навчально-методичних матеріалів за допомогою вебтехнологій.

4.6. Матеріально-технічне (логістичне) забезпечення здійснюється згідно вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції Постанови КМУ від 10.05.2018 р. № 347).

4.6.1. Матеріально-технічна база Інституту – це комплекс навчальних, матеріальних і технічних засобів, земельних ділянок, будівель, споруд, майнових комплексів, обладнання, іншого майна, призначених для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до освітніх програм, навчальних планів, сучасних технологій та методики навчання, а також для виконання наукових досліджень і підготовки наукових, науково-педагогічних кадрів.

4.6.2. Основними елементами матеріально-технічної бази Інституту є:

лекційні аудиторії (від 50 посад. місць, для проведення лекції, групових занять), навчальні аудиторії (до 50 посад. місць, для проведення лекції з одною навчальною групою 25-30 осіб, групових, практичних занять), лабораторні аудиторії (для проведення лабораторних занять), комп'ютерні лабораторії (для проведення лабораторних занять з використанням ПЕОМ), спеціалізовані аудиторії (для проведення групових, практичних занять з використанням ПЕОМ, озброєння та військової техніки та інше), аудиторія курсового та дипломного проектування, спортивні, тренажерні зали, навчальні (навчально-методичні) кабінети;

комплекс навчальних аудиторій для вивчення навчальних дисциплін військово-професійного спрямування програми базової підготовки:

навчально-тренувальний комплекс для проведення практичних занять з навчальних дисциплін військово-спеціальної-підготовки;

комплекс вивчення бойового застосування інформаційно-телекомунікаційних вузлів та підрозділів військ зв’язку;

комплекс спеціалізованих аудиторій з бойового застосування математичного та програмного забезпечення АСУ у складі:

навчального ситуаційного центру для обговорення та прийняття рішень керівним складом органів військового управління з виводом інформації на засоби колективного відображення;

спеціалізована аудиторія бойового застосування математичного та програмного забезпечення АСУ;

спеціалізована аудиторія програмного забезпечення,

спеціалізована аудиторія технічного забезпечення інформаційних технологій спеціального призначення;

навчальний кіберполігон;

спеціалізована аудиторія інформаційної боротьби у комп'ютеризованих системах та мережах спеціального призначення;

комплекс бойового застосування автоматизованих систем управління військами;

навчальний комплекс бойового застосування засобів радіозв'язку;

комплекс спеціалізованих аудиторій для підготовки фахівців з інформаційної безпеки, підготовки підрозділів та частин спеціального призначення;

комплекс спеціалізованих аудиторій для вивчення навчальних дисциплін військово-професійного спрямування циклу загальної та професійної підготовки;

озброєння та військова техніка;

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

поліграфічна база;

база для виконання наукових досліджень: науково-дослідні лабораторії;

підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статути, порадники, технічні описи, курси стрільб та водіння, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;

спортивні та тренажерні зали, гімнастичний майданчик з багатопрогоновими спортивними приладами, спортивне містечко для занять силовими вправами, майданчики для гри у волейбол, ручний м'яч та баскетбол, смуга перешкод, а також стройові плаци, тири та інші об'єкти із загальновійськової підготовки;

казармені приміщення;

батальйон забезпечення навчального процесу;

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

4.6.3. Інститут забезпечується:

озброєнням та військовою технікою, електронно-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 Інституту першу чергу через відповідні постачальні органи. Норми постачання переглядаються через кожні п'ять років і уточняються щороку.

Нові зразки озброєння, військової техніки, вузли, агрегати машин і систем, прийнятих на озброєння, поставляються до Інституту у першу чергу з перших серійних зразків. Разом з новим зразком озброєння та військової техніки постачається відповідний навчально-тренувальний засіб (тренажер);

підручниками та навчальними посібниками – з розрахунку один примірник на трьох здобувачів вищої освіти, які одночасно вивчають навчальну дисципліну і науково-педагогічного працівника;

статутами, інструкціями, технічною, експлуатаційною та ремонтною документацією з нових зразків озброєння і військової техніки – органами, які здійснюють замовлення (постачання) за заявками Інституту;

Кількість та площа аудиторій, спеціалізованих класів, кабінетів, лабораторій, службових, навчально-допоміжних та інших приміщень мають відповідати Ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та встановленим нормам розквартирування військових частин, установ і ВВНЗ (ВНП ЗВО).

4.6.4. Для планування розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази Інституту заступником начальника інституту з навчальної робот організовується розроблення перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Інституту на п’ять років.

У розробленні перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Інституту беруть участь заступники начальника Інституту з озброєння і тилу, начальники факультетів, кафедр, відділів і служб.

Відповідальним за планування розвитку та удосконалення польової матеріально-технічної бази Інституту є заступник начальника Інституту.

Перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Інституту підписується начальником інституту, керівником фінансово-економічного органу ВВНЗ (ВНП ЗВО) та погоджується відповідними довольчими органами, службами органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, які є замовниками на підготовку військових фахівців та затверджується Командуванням військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України.

Забезпечення, виконання перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Інституту покладається на заступників начальника інституту з озброєння і тилу та відповідні служби Інституту, які визначають, замовляють та отримують військово-навчальне майно. Контроль виконання перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Інституту покладається на заступника начальника інституту з навчальної робот.

Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази Інституту здійснюється у взаємозв'язку зі змінами в програмах підготовки військових фахівців.

4.6.5. Протягом навчального року стан матеріально-технічного забезпечення факультетів та кафедр перевіряється комісією під керівництвом начальника інституту або одного з його заступників під час планових перевірок структурних підрозділів Інституту та керівним складом факультету за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки в кожному семестрі.

4.6.6. Під час проведення навчально-методичного збору, комісією, яка визначена наказом начальника інституту під керівництвом заступника начальника інституту з навчальної роботи, здійснюється перевірка матеріально-технічної бази Інституту з метою готовності до початку навчального року. За результатами роботи комісії складається акт.

4.5.7. Окремі елементи матеріально-технічної бази (матеріально-технічного забезпечення) перевіряється під час контролю навчальних занять на кафедрах.

5. Планування освітнього процесу

5.1. Основними нормативними документами з планування освітнього процесу в Інституті та регламентації навчання здобувачів вищої освіти є: навчальні плани, робочі навчальні плани, програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, графік-календар навчального процесу Інституту та розклад навчальних занять.

5.2. Для конкретизації планування освітнього процесу на навчальний рік в Інституті розробляються: наказ начальника інституту щодо організації освітньої діяльності на навчальний рік, робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси навчальних дисциплін, графік-календар навчального процесу, розклад навчальних занять та інші документи, які необхідні для якісної організації освітнього процесу.

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

5.3.1. Навчальний план визначає навчальне навантаження здобувачів вищої освіти на вивчення освітніх компонент в академічних годинах і в кредитах ЄКТС. Кредити встановлюються для всіх освітніх компонент (навчальним дисциплінам, складовим практичної підготовки, курсової,

кваліфікаційної роботи, атестації) та іншим видам навчальної діяльності здобувачів вищої освіти.

5.3.2. Навчальний план підготовки військових фахівців за відповідним ступенем вищої освіти та рівнем вищої освіти розробляється проєктною (робочою) групою до складу, якої входять представники факультету, кафедр та під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом на підставі освітніх програм за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

З метою врахування вимог замовника, Інститут розподіляє обсяг навчального часу між освітніми компонентами (навчальними дисциплінами) та видами проведення навчальних занять на підставі переліку компетенцій та вимог до практичної підготовки випускників.

Навчальний план підписується головою проєктної (робочої) групи, начальником факультету, погоджується із заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується вченою радою Інституту.

5.3.3. Під час розроблення навчальних планів підготовки військових фахівців дотримуються наступних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк навчання здобувачів вищої освіти в Інституті за кожним рівнем вищої освіти за відповідною освітньою програмою, який поділяється на навчальні роки, кожний з яких має два семестри, тривалість навчального семестру визначається навчальним планом;

одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, є кредит ЄКТС;

обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за очною (денною) формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС;

резерв навчального часу – не менше ніж 2 тижні на рік навчання;

несення служби – 1 тиждень на рік, всього – 4 тижні;

канікулярні відпустки (відпустки) – по 6 тижнів на кожному курсі, всього – 24 тижні;

державні свята – 2 тижні на рік, всього – 8 тижнів за період навчання;

співвідношення самостійної роботи здобувачів вищої освіти та навчальних занять під керівництвом викладача становить: магістр не менше ніж 1/2, бакалавр не менше ніж 1/3 загального обсягу кредитів ЄКТС, відведених на вивчення конкретної навчальної дисципліни;

тривалість самостійної роботи та навчальних занять під час підготовки фахівців на курсах професійної підготовки визначається відповідно до потреб;

обсяг контрольних заходів підсумкового контролю (тривалість екзаменаційних сесій) не повинен перевищувати 15 % бюджету навчального часу на навчальний рік;

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

5.3.5. План навчального процесу складається з переліку освітніх компонент циклів загальної та професійної підготовки, які визначені відповідною освітньою програмою за спеціальністю (спеціалізацією) для кожного ступеня вищої освіти.

Перелік освітніх компонент циклів загальної та професійної підготовки плану навчального процесу забезпечують формування загальних та фахових компетентностей, які визначені відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

До переліку освітніх компонент циклів загальної та професійної підготовки плану навчального процесу включаються навчальні дисципліни військово-професійної підготовки (військово-професійного спрямування в тому числі програми базової підготовки) та навчальні дисципліни військово-спеціальної підготовки, які формують військово-професійні та військово-спеціальні компетентності, які визначені професійним стандарт військового фахівця Збройних Сил України (професійним стандартом офіцера тактичного рівня за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей).

5.3.6. У структурі навчального плану за спеціальністю (спеціалізацією) виділяється обов’язкова та вибіркова компонента освітньої програми. Обов’язкова компонента не може перевищувати 75% від обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає освітні компоненти (навчальні дисципліни, кваліфікаційну роботу, складові практичної підготовки) та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою.

Загальний обсяг вибіркової компоненти освітньої програми (навчальних дисциплін) має складати не менше 25% від обсягу навчального плану. Вибіркова компонента (навчальні дисципліни) призначена для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії та забезпечення можливості здобувачеві вищої освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні компетентності.

5.3.7. Індивідуальна освітня траєкторія здобувачів вищої освіти в Інституті реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття вищої освіти, освітньої програми, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти визначається через його індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти формується, на кожен рік навчання з урахуванням особистого вибору здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін і відповідно до Положення про індивідуальні плани здобувачів вищої освіти (курсанта, ад'юнкта) Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, а також об'єктивної можливості здобувача вищої освіти пройти контрольні заходи з кредитних модулів, вивчення яких передбачено навчальним (робочим) навчальним планом.

Всі навчальні дисципліни, які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач вищої освіти.

Навчання за індивідуальним навчальним планом не звільняє здобувача вищої освіти від виконання навчальної програми за спеціальністю в Інституті. Здобувач вищої освіти, який навчався за індивідуальним навчальним планом, може бути допущений до подальшого навчання тільки у разі успішного та своєчасного виконання індивідуального навчального плану. Невиконання індивідуального навчального плану є підставою для відрахування здобувача вищої освіти з Інституту.

За правом вільного вибору навчальних дисциплін

Формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти з урахуванням особистого вибору навчальних дисциплін на основі навчального (робочого) плану спеціальності (спеціалізації) відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми здійснюється з метою індивідуалізації навчального процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувача вищої освіти щодо своєї фахової підготовки та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.

Формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється під методичним керівництвом та у взаємодії з науково-педагогічним працівником відповідних кафедр-кураторам навчальної груп на кожен навчальний рік.

Обрання здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін в обсязі не менше 25% (за весь період навчання) обсягу освітньої програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до Положення про реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти (курсантами, ад'юнктами) Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

За програмами академічної мобільності

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, який бере участь у програмах академічної мобільності - це документ, що встановлює порядок вивчення кредитних модулів та складання контрольних заходів за

результатам їх навчання з урахуванням особливостей програми підготовки здобувача вищої освіти та програми академічної мобільності.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти формується за допомогою куратора навчальної групи на підставі робочого навчального плану і включає всі кредитні модулі, вивчення яких передбачено на період участі здобувача вищої освіти за програмою академічної мобільності згідно Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут та Положення про кураторів навчальних груп Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

5.4. Навчальний план професійної підготовки офіцера тактичного рівня розробляється на підставі професійної програми підготовки офіцера тактичного рівня і визначає перелік та обсяг освітніх компонент (навчальних дисциплін) у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

5.5. План-програма фахової підготовки офіцерського складу (курс лідерства офіцерського складу) розробляється робочою групою, яка складається з представників замовників на підготовку військових фахівців за спеціальністю (спеціалізацією) та Інституту з метою вдосконалення фахових компетентностей, практичних навичок випускників для виконання посадових обов’язків за майбутньою посадою.

План-програма фахової підготовки офіцерського складу (курс лідерства офіцерського складу) погоджується з директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України та затверджується відповідним керівником органу військового управління, який є замовником на підготовку відповідних фахівців.

5.6. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Робочий навчальний план – це нормативний документ Інституту, які складається окремо на кожний курс навчання за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) та містить графік навчального процесу, назви освітніх компонент (навчальних дисциплін), розподіл за семестрами навчального часу за всіма формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

Робочий навчальний план розробляється факультетом, кафедрою під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом, підписується начальником факультету, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

5.7. Програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни) визначає роль і місце освітнього компоненту (навчальної дисципліни) в підготовці військових фахівців, мету й головні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг освітнього компоненту (навчальної дисципліни), рівень сформованості вмінь, знань та компетенцій, перелік рекомендованих джерел інформації інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання знань, форми та засоби діагностики успішності навчання.

З врахуванням місця та значення освітнього компоненту (навчальної дисципліни) у системі підготовки військового фахівця, програма навчальної дисципліни забезпечує якісну реалізацію відповідних вимог, які визначені стандартами вищої освіти та професійним стандартом офіцера тактичного рівня.

У програмі освітнього компоненту (навчальної дисципліни) визначаються та формулюються результати навчання для загальних і фахових (військово-професійних, військово-спеціальних тощо) компетентностей.

Результати навчання здобувачів вищої освіти формулюються згідно з вимогами освітньої програми та професійної програми підготовки офіцера тактичного рівня.

Програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни) циклів загальної та професійної підготовки розробляються з військово-прикладною та практичною спрямованістю.

Програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни) розробляється відповідною кафедрою у взаємодії з кафедрою, яка є випусковою за відповідною спеціальністю на кожен освітній компонент (навчальну дисципліну), передбачену навчальним планом підготовки військового фахівця, на підставі умінь, змістових модулів, які визначені в освітньої програмі та професійної програмі підготовки офіцера тактичного рівня певної спеціальності (спеціалізації). Програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни) обговорюється на засіданні кафедри, підписується начальником (завідувачем) кафедри розробника та затверджується начальником факультету, до складу якого входить кафедра.

Програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни) загальноінститутських кафедр затверджуються заступником начальника інституту з навчальної роботи.

Для кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки в Інституті формується збірник програм освітніх компонент (навчальних дисциплін), що підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

5.8. На підставі програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни) та робочого навчального плану складається робоча програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни).

Робоча програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни) визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного і семестрового контролю.

Структурні складові робочої програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни): опис навчальної дисципліни, мета вивчення навчальної дисципліни, компетентності, які набуваються під час засвоєння навчальної дисципліни, запланований результат навчання, структура та зміст навчальної дисципліни, теми (перелік питань) лекційних, групових, семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи навчання, види контролю та методи їх проведення, розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, методичне забезпечення, рекомендована література (базова, допоміжна), інформаційні ресурси.

Розподіл навчального часу дисципліни за семестрами та видами занять у робочій програмі освітнього компоненту (навчальної дисципліни) вказується відповідно до програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни) та робочого навчального плану.

Робоча програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни) розробляється (корегується) кафедрою щороку до початку навчального року, обговорюється на засіданні кафедри та затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

При розробці робочої програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни) враховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань, забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв’язків, виховання інтересу до спеціальності (спеціалізації).

Доповнення і зміни, які вносяться після затвердження робочої програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни) з метою оперативного впровадження у навчальний процес вимог замовників до підвищення якості підготовки офіцерських кадрів в Інституті, у тому числі щодо посилення практичної складової підготовки військових фахівців, впровадження досвіду бойових дій, результатів наукових досліджень, удосконалення змісту навчання та методики викладання освітнього компоненту (навчальної дисципліни), нових елементів матеріально-технічної бази, оновленої навчально-методичної літератури тощо, обговорюються на засіданні кафедр (предметно-методичних комісій).

5.9. Силабус – навчально-методичний документ Інституту, який оновлюється на початок кожного навчального року для навчальної дисципліни і готується науково-педагогічним працівником для здобувачів вищої освіти у якому використовуються визначення й терміни, зрозумілі для них.

Складниками силабусу є: опис навчальної дисципліни, мета та завдання програми, взуваються компетентності та заплановані результати навчання, зміст навчальної дисципліни, пререквізити, пореквізити, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення, вид контролю, схема нарахування балів, політика курсу, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

На відміну від робочої програми навчальної дисципліни, силабус – це документ, орієнтований на здобувачів вищої освіти й абітурієнтів, у якому використовуються визначення й терміни, зрозумілі для них;

5.10. Планування навчальної діяльності здійснюється на навчальний рік.

На основі нормативно-правових документів, розпоряджень Командування військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України, вихідних даних, визначених навчальними планами, складається графік-календар навчального процесу Інституту на навчальний рік, який підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

5.10.1. Графік-календар навчального процесу Інституту на навчальний рік визначає терміни проведення заходів навчальної діяльності для кожного навчального курсу навчання (навчальні заняття, практики, стажування, екзаменаційні сесії, канікулярні відпустки та інші заходи, які пов’язані із навчальною діяльністю.

Графік-календар навчального процесу Інституту на навчальний рік складається з урахуванням:

навчальний рік становіть 12 місяців, розпочинається, як правило, з 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційної сесії, вихідних, святкових і канікулярних днів;

тривалість навчального року складає 52 тижні;

навчальний рік поділяється на 2 семестри (1 семестр та 2 семестр);

тривалість кожного семестру визначається робочим навчальним планом;

практика та військове стажування можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;

канікулярні відпустки (відпустки) – по 6 тижнів на кожному курсі

обсяг контрольних заходів підсумкового контролю (тривалість екзаменаційних сесій) не повинен перевищувати 15 % бюджету навчального часу на навчальний рік.

5.10.2. Графік навчального процесу за заочною формою здобуття вищої освіти передбачає навчання за такими етапами:

настановча сесія – період очної форми здобуття освіти, під час якого здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації), здобувачі ознайомлюються з основними завданнями з навчальних дисциплін, графіком їх вивчення, системою та критеріями оцінювання, отримують методичний матеріал та загальну інформацію тощо;

міжсесійний період – період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

період семестрового контролю (екзаменаційна сесія) – період, під час якого здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, відвідують заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість періоду семестрового контролю (разом із настановчою сесією) на заочній формі здобуття освіти становить до 30 календарних днів на рік на 1-2-му курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік - на старших курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра.

При організації семестрового контролю за заочною формою здобуття освіти враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на шість днів на тиждень і не більш ніж вісім годин на день. При цьому виокремлюється час для заліків (не менш ніж дві години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж чотири години на іспит на академічну групу).

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

5.11. Розклад навчальних занять є кінцевим плануючим документом Інституту, що безпосередньо регламентує аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти.

5.11.1. Розклад навчальних занять складається навчальним відділом Інституту спільно з навчальними частинами факультетів за методом типового тижня на семестр, підписується начальником навчального відділу, погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи та

затверджується начальником інституту. У розкладі навчальних занять відображаються:

номери та умовне найменування базових структурних підрозділів (навчальних підрозділів);

назва навчальної дисципліни або умовне її позначення

дата, місце проведення (аудиторія), номер теми та вид заняття;

прізвище керівника заняття.

5.11.2. Розклад екзаменаційних сесій складається навчальним відділом Інституту спільно з навчальними частинами факультетів підписується начальником навчального відділу, погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

5.11.3. В основу нумерації структурних підрозділів (факультетів) покладено порядковий номер. Структурних підрозділів факультетів (кафедр) – порядковий номер факультету та порядковий номер структурного підрозділу. Навчального підрозділу (навчальної групи) – номер факультету, рік набору та порядковий номер навчальної групи на навчальному курсі навчання.

Чисельність навчальної групи складає 25-30 здобувачів вищої освіти. Навчальні групи можуть поділятися на підгрупи в залежності від виду навчального заняття та його змісту.

Для проведення навчальних занять з навчальної дисципліни у виді лекції, навчальні групи об'єднуються у лекційні потоки.

Тактичні, тактико-спеціальні заняття проводяться, як правило, безперервно відповідно до планів їх проведення.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних працівників та підрозділів здобувачів вищої освіти за два тижні до початку занять.

5.11.4. В разі потреби в розклад навчальних занять в установленому порядку рішенням начальника інституту вносяться зміни. Порядок внесення змін наступний:

начальник кафедри у випадку заміни керівника навчальних занять (з причин хвороби, відрядження, сімейних обставин іншої службової необхідності) або з інших поважних причин (зміна місця, часу проведення, виду, теми навчальних занять та інше) рапортом на ім'я начальника факультету доповідає про необхідність внесення змін в розклад навчальних занять, з вказівкою причин внесення змін та своїх пропозицій щодо проведення навчальних занять в інший час (місці);

начальник факультету, якому підпорядкована кафедра та навчальна група (лекційний потік) клопоче по суті рапорту перед заступником начальника інституту з навчальної роботи;

заступник начальника інституту з навчальної роботи доповідає начальнику інституту і дає вказівки начальнику навчального відділу про внесення змін в розклад навчальних занять;

начальник навчального відділу на підставі рішення начальника інституту (заступника начальника інституту з навчальної роботи) організовує внесення змін в розклад навчальних занять та доведення змін в розкладі навчальних занять, через чергового по кафедрі начальнику кафедри та в навчальну частину факультету;

начальник факультету організовує доведення змін у розкладі навчальних занять до особового складу;

начальник курсу (курсовий офіцер) напередодні доводить зміни у розкладі навчальних занять до особового складу навчального курсу (групи) під час проведення розводу на заняття або у робочому порядку та доповідає про виконання заходу начальнику факультету.

5.11.5. Порядок внесення змін в розклад навчальних занять на виконання розпоряджень Командування військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України щодо проведення заходів, які пов’язані з залученням особового складу навчального курсу (групи) під час проведення навчальних занять:

начальник курсу рапортом на ім’я начальника факультету доповідає узгоджені з начальниками кафедр пропозицій щодо проведення навчальних занять в інший час та про внесення змін в розклад навчальних занять;

начальник факультету клопоче по суті рапорту перед заступником начальника інституту з навчальної роботи про внесення змін в розклад навчальних занять;

заступник начальника інституту з навчальної роботи доповідає начальнику інституту і дає вказівки начальнику навчального відділу про внесення зміни в розклад навчальних занять;

начальник навчального відділу на підставі рішення начальника інституту (заступника начальника інституту з навчальної роботи) організовує внесення зміни в розклад навчальних занять та доведення змін в розкладі навчальних занять через чергового по кафедрі керівнику навчальних занять та в навчальну частину факультету;

начальники факультетів організовують доведення змін у розкладі навчальних занять до особового складу;

начальник курсу (курсовий офіцер) напередодні доводять зміни у розкладі навчальних занять до особового складу навчального курсу (групи) під час проведення розводу на заняття або у робочому порядку та доповідає про виконання заходу начальнику факультету.

5.11.6. Самостійне внесення змін до: місця проведення (аудиторії), дати проведення, номера теми та виду заняття, які визначені розкладом навчальних занять, іншими посадовими особами Інституту забороняється.

Навчальні частини факультетів щоденно о 14.00 уточняють в навчальному відділі Інституту зміни в розкладі занять, про що роблять розпис у диспетчера навчального відділу.

6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

6.1. Освітній процес в Інституті проводиться у формах: навчальних занять, самостійної роботи здобувачів вищої освіти, практичної підготовки, контрольних заходів.

Інститут має право встановлювати інші форми освітнього процесу та вид навчальних занять.

6.2. Навчальні заняття в Інституті проводять особи, які займають посади науково-педагогічних та наукових працівників.

6.3. В особах випадках за рішенням начальника інституту з метою підвищення рівня підготовки офіцерських кадрів тактичного рівня, посилення зв'язків між військами та Інститутом до проведення занять залучаються представники замовників на підготовку військових фахівців, учасники бойових дій (антитерористичних операцій), найбільш досвідчені наукові працівники, які мають науковий ступінь та вчене звання, або досвідчені фахівці з військ (сил), інших ВВНЗ (ВНП ЗВО) та окремі посадові особи інституту;

6.4. Наказом начальника інституту про організацію освітньої діяльності на навчальний рік до проведення занять можуть залучатися окремі посадові особи Інституту з визначенням їм навчального навантаження на навчальний рік:

начальник інституту, заступник начальника інституту з навчальної роботи, заступник начальника інституту з наукової роботи з обсягом до 180 годин, з яких до 60 годин аудиторних занять за розкладом;

начальник факультету, заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини з навчальних дисциплін навчального плану з обсягом до 180 годин, з яких до 70 годин аудиторних занять за розкладом;

ад’юнкти з навчальних дисциплін навчального плану за профілем кафедри з обсягом, який визначено в освітньо-наукової програмі.

Навчальні заняття

6.5. Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, метою якої є опанування здобувачами вищої освіти загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності (спеціалізації).

Навчальні заняття можуть проводитися як в аудиторіях так і дистанційно із застосуванням засобів інформаційних технологій комунікації.

6.6. Основними видами навчальних занять в Інституті є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, групове заняття, індивідуальне заняття, тактичне (тактико-спеціальне) заняття та навчання, консультація.

Види навчальних занять визначаються програмами (робочими програмами) навчальних дисциплін.

На кожне навчальне заняття (крім консультацій) науково-педагогічним працівником розробляється план заняття, що затверджується начальником (завідувачем) кафедри не пізніше, ніж за 3 дні до проведення навчального заняття та методична розробка проведення навчального заняття, яка щороку обговорюється та ухвалюється на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри до початку навчального року (семестру).

Результати опитування здобувачів вищої освіти під час проведення навчальних занять оцінюються за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни та заносяться в журнал обліку навчальних занять.

Під час проведення навчальних заняття викладач повинен слідкувати за якістю опанування здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, підтримання здобувачами вищої освіти військової дисципліни та форми одягу.

Під час проведення навчальних занять здобувачам вищої освіти забороняється користуватися інформаційними матеріалами, які не мають відношення до занять, мобільним телефоном та іншими пристроями. За кожне порушення, під час проведення навчальних занять, з боку здобувачів вищої освіти викладачем робиться запис про зауваження у журналі обліку навчальних занять, яке підлягає розгляду начальником факультету (курсу) з застосуванням заходів дисциплінарного порядку.

У разі порушення здобувачем вищої освіти військової дисципліни або форми одягу викладач робить зауваження військовослужбовцям з відповідною відміткою у журналу обліку навчальних занять.

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

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

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

Лекції, що носять проблемний характер і читаються на високому науковому і методичному рівні, розкривають вузлові питання навчальної дисципліни, що складають її наукову основу.

Навчальна дисципліна, як правило, починається з вступної лекції, зміст якої включає такі основні питання:

визначення навчальної дисципліни, коротку історичну довідку про розвиток даної галузі науки і ролі вчених у її розвитку;

мета і задачі навчальної дисципліни, її роль у загальній системі навчання в інституті і місце серед суміжних дисциплін;

метод вивчення навчальної дисципліни, розподіл часу по видах навчання і семестрах, основну і додаткову навчальну та іншу літературу;

особливості самостійної роботи здобувачів вищої освіти над навчальною дисципліною і форми участі в науковій роботі.

У наступних лекціях викладач:

розкриває основні закономірності навчальної дисципліни, викладає в науковій і логічній послідовності основні її питання, математичний апарат і методи дослідження, які використовуються під час її вивчення, показує тісний зв'язок теоретичних положень науки із практикою;

знайомить здобувачів вищої освіти із досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки і техніки в досліджуваній галузі, показує передову роль військової науки, пріоритет вчених;

залучає здобувачів вищої освіти до наукового дослідження й узагальнення, будить у них інтерес до самостійної наукової праці, розвиває навики наукового мислення, навчає творчо підходити до вирішення наукових проблем;

виховує у здобувачів вищої освіти впевненість у великих можливостях вітчизняної військової техніки, прагнення до її удосконалювання і підвищення бойових можливостей.

У заключній лекції підводяться підсумки вивчення навчальної дисципліни, вказуються перспективи її розвитку і проблеми, що вимагають свого вирішення.

Лекція ґрунтується на сучасному стані науки і техніки та враховує перспективи їхнього розвитку. У лекції розглядаються складні питання, можливі шляхи їх вирішення, спонукаючи здобувачів вищої освіти до роздумів, творчої самостійної роботи, скеровуючи їх не тільки на вивчення навчальної літератури, але і на знайомство із загальною науковою та спеціальною літературою. По можливості в лекціях використовуються результати науково-дослідної роботи інституту.

Лекція базується на відомостях, викладених у попередніх навчальних дисциплінах, і забезпечує належною мірою наступні дисципліни навчального плану. Кожна лекція повинна бути логічно завершеною. Методика читання лекції заздалегідь ретельно моделюється. Особлива увага при цьому звертається на наступні питання:

чіткість постановки і формулювання мети, місця теми в навчальній дисципліні, визначення питань, зв'язок із попереднім матеріалом;

включення нових питань, що не містяться в опублікованих навчальних посібниках, пошук вдалих методів і прийомів подачі матеріалу, добір прикладів, що сприяють розкриттю основного змісту лекції;

наочність у викладі матеріалу, використання демонстрацій, плакатів, малюнків, макетів, мультимедійних слайдів, кінофільмів, навчального телебачення;

завдання на самостійну роботу здобувачів вищої освіти з врахуванням наявної з даної дисципліни навчальної літератури.

При читанні лекції викладач підтримує тісний контакт з аудиторією, використовуючи для активізації пізнавальної діяльності різні прийоми: показ макетів, мультимедійних слайдів, і т.п., заохочення здобувачів вищої освіти до виконання простих завдань, обговорення проблем, що розглядаються, тощо.

Лектор стежить за своєю мовою, формою ведення записів на дошці, регулює темп у залежності від характеру матеріалу, що викладається, ступеня забезпеченості дисципліни навчальними посібниками. Темп лекції повинен дозволяти здобувачам вищої освіти записати основні положення.

Наприкінці лекції робляться висновки, що узагальнюють матеріал, і вказівки на самостійну роботу здобувачам вищої освіти.

Лектор систематично стежить за засвоєнням здобувачами вищої освіти раніше пройденого навчального матеріалу. Для цього йому дається право проводити періодичне контрольне опитування здобувачів вищої освіти на лекції, переглядати їх конспекти і викликати на співбесіду.

Лектор зобов'язаний дотримуватись 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.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни, мати повний текст кожної лекції (або підручник чи навчальний посібник) та план її проведення

Лектор, який вперше розпочинає читання курсу лекцій, залучається до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних працівників кафедри (факультету, інституту).

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

З метою посилення зв’язків між військами та інститутом лекції з актуальних проблем військової справи проводять посадові особи апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України (родів військ), Командування військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України

Лекції, проводяться для однієї або декількох навчальних груп здобувачів вищої освіти.

Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) у кількості, необхідній для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та освітні електронні ресурси.

Текст лекції обговорюється на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії) до початку навчального року (семестру) та затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

З дисциплін, не забезпечених кафедральними навчальними посібниками або виданими текстами лекцій, що цілком відповідають програмі, розробляються повні тексти лекцій. Вони повинні бути обговорені і ухвалені на засіданні предметно-методичної комісії і затверджені начальником (завідувачем) кафедри не пізніше, ніж за 10 днів до читання кожної лекції.

Якщо зміст лекції, що читається в новому навчальному році (семестрі), несуттєво змінився в порівнянні з минулим навчальним роком, то план (план-конспект, текст) цієї лекції (з внесеними відповідними змінами) тільки візується керівником кафедри. З лекцій, що містять більше 50 відсотків нового матеріалу, розробляються повні тексти, які обговорюються на засіданні предметно-методичної комісії і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри не пізніше, не пізніше, ніж за 10 днів до читання лекції.

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

Конспект та матеріали лекцій (можуть бути представлені у вигляді текстових файлів, презентацій, підручників, посібників, електронних посібників тощо).

Викладачі, які читають лекції з навчальної дисципліни, складають план проведення навчального заняття та повний текст кожної лекції. План та текст лекцій затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

Начальник кафедри і лектори несуть повну відповідальність за якість підготовки та проведення лекцій.

6.6.2. Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, під час якого здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника

особисто проводять імітаційні експерименти чи досліди, з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Лабораторні заняття забезпечують розвиток теоретичного і практичного мислення у здобувачів вищої освіти, навчають їх бачити в теоретичному матеріалі предметну сутність досліджуваних явищ і процесів, принципів функціонування бойової техніки і т.п. На лабораторних заняттях широко використовується проблемний підхід, що забезпечується єдиною системою лабораторних робіт із дисципліни, тісно пов'язаної з лекціями, груповими, практичними і семінарськими заняттями.

Лабораторні заняття проводяться на основі плану проведення заняття та методичних розробок, обговорених на засіданнях кафедри або предметно-методичних комісій. Методична розробка лабораторного заняття розробляється кафедрою, обговорюється на засіданні предметно-методичної комісії, погоджується лектором потоку і затверджується начальником (завідувачем) кафедри до початку навчального року (семестру).

Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання здобувачами вищої освіти відповідних завдань у лабораторних аудиторіях, комп’ютерних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок, стендів, тощо).

Лабораторні заняття, з використанням озброєння та військової техніки можуть проводитися у спеціалізованих аудиторіях.

Під час проведення лабораторного заняття навчальна група поділяється на підгрупи.

Начальники кафедр несуть відповідальність за зміст лабораторних практикумів, їх відповідність меті і завданням навчання з дисципліни і за технічний стан лабораторних установок. Підтримка необхідного числа лабораторних установок у справному стані покладена на начальника навчально-лабораторного комплексу (завідувач лабораторії кафедри).

Удосконалення навчально-лабораторної бази кафедр, що є частиною матеріально-технічної бази інституту, здійснюється у відповідності із планами розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інституту.

Модернізація існуючих лабораторних установок, розробка нових покладається на старших викладачів і викладачів. Технічне виконання перших зразків нових і модернізованих установок здійснює інженерно-технічний склад лабораторії під керівництвом начальників лабораторій. Розмноження лабораторних установок робиться силами лабораторій кафедр із залученням здобувачів вищої освіти.

Лабораторне заняття з навчальної дисципліни включає: завдання, методичні рекомендації (інструкції) до виконання лабораторної роботи та інші навчально-методичні матеріали, які розробляє і видає кафедра. У

завданні на кожне лабораторне заняття доводиться мета дослідження, схема й опис лабораторних установок, завдання дослідження і рекомендації з його виконання, зміст і форма звіту, завдання на самостійну роботу, перелік навчальної літератури, контрольних питань. В окремих випадках можуть бути приведені відомості з теорії, що не дублюють матеріал, викладений у підручниках і навчальних посібниках. В додатки виносять основні відомості по контрольно-вимірювальній і допоміжній апаратурі, що використовується.

При формулюванні завдань дослідження варто уникати надмірно жорсткої регламентації дій здобувачів вищої освіти. Надання здобувачам вищої освіти можливості прийняття альтернативних рішень сприяє розвитку їх творчих можливостей.

В залежності від чисельності навчальних груп, числа лабораторних установок, а також від об'єму і змісту програмного матеріалу використовуються три форми проведення лабораторних занять: фронтальна, циклова і змішана.

Фронтальна форма передбачає одночасне виконання всіма здобувачам вищої освіти навчальної групи однієї і тієї ж лабораторної роботи з матеріалу декількох лекцій. Оскільки лабораторні заняття ідуть безпосередньо після освоєння здобувачами вищої освіти лекційного матеріалу, ця форма забезпечує найкращий зв’язок теоретичної і практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Однак вона вимагає великої кількості однотипних лабораторних установок.

При цикловій формі на одному занятті виконується декілька лабораторних робіт із різних тем навчальної дисципліни. Навчальна група розбивається на декілька підгруп, кожна з яких виконує різні лабораторні роботи. У цьому випадку виникає великий часовий розрив між лекціями і лабораторними заняттями по темі дисципліни, що викликає певні труднощі при засвоєнні навчального матеріалу. Проте, це вимагає меншої кількості лабораторних установок і контрольно-вимірювальних приладів, ніж при фронтальній формі.

Змішана форма представляє собою сполучення фронтальної і циклової форм лабораторних занять.

При будь-якій формі організації лабораторного заняття чисельність підгрупи, яка може працювати на одній установці, визначається з урахуванням особливостей вивчення навчальній дисципліни та безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти.

Підготовка здобувачів вищої освіти до лабораторних занять планується кафедрами разом із начальниками курсів.

Підготовка здобувачів вищої освіти до лабораторного заняття включає:

вивчення завдання лабораторної роботи, повторення або додаткове вивчення основних теоретичних положень, необхідних для розуміння суті лабораторного дослідження і відповіді на передбачені завданням контрольні питання;

виконання передбачених завданням попередніх розрахунків, графічних побудов і т.п.;

ознайомлення на необхідному рівні з лабораторною установкою і порядком користування при проведенні експерименту контрольно-вимірювальною апаратурою;

вивчення особливих правил техніки безпеки (електробезпеки) при роботі на кожній лабораторній установці.

З метою підвищення ефективності підготовки здобувачів вищої освіти останні два пункти виконуються безпосередньо в лабораторії.

Контроль підготовки здобувачів вищої освіти до лабораторного заняття обов'язково має здійснюватися у формі колоквіуму, який спрямований на з'ясування здобувачами вищої освіти:

мети лабораторної роботи і змісту завдання на її проведення, складу і структурної схеми лабораторної установки, методики проведення експерименту й опрацювання отриманих результатів;

основних питань теорії, необхідних для розуміння фізичних процесів і явищ, призначення, порядку використання і необхідних для виконання даної роботи характеристик контрольно-вимірювальної апаратури, очікуваних результатів дослідження.

Методи проведення колоквіуму визначаються кафедрою в залежності від напряму підготовки здобувачами вищої освіти, форми проведення лабораторного практикуму, чисельності навчальної групи.

У процесі виконання здобувачами вищої освіти роботи, викладач виступає в ролі консультанта – організатора дослідницької діяльності здобувача вищої освіти. Загальний напрямок роботи викладача визначається планом проведення лабораторного заняття.

За результатами виконання завдання на лабораторному занятті здобувачі вищої освіти оформлюють індивідуальні звіти лабораторної роботи, за встановленою кафедрою формою та захищають їх перед викладачем. Здобувачі вищої освіти, що не уклалися у відведений час, складають звіти з виконаної лабораторної роботи в час, який відведений на самостійну роботу, за узгодженням із викладачем, але, як правило, до наступного лабораторного заняття.

Під час захисту викладач оцінює якість виконання лабораторної роботи здобувачем вищої освіти за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили звіт з різних причин (отримали незадовільну оцінку), повинні повторно захистити звіт лабораторної роботи.

Здобувачі вищої освіти, звіти по лабораторних роботам яких не захищені (не оцінені), не допускаються до диференційованого заліку чи екзамену з даної навчальної дисципліни.

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

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

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

Практичні заняття можуть проводитися з підгрупами здобувачів вищої освіти, на які ділиться навчальна група, у залежності від ступеня забезпеченості зразками військової техніки. У цьому випадку в одній із підгруп практичне заняття можуть проводити інженерно-технічний склад або командири підрозділів курсантів, які допущені до проведення занять наказом начальника інституту. Перед практичними заняттями здобувачам вищої освіти може даватися завдання повторити і відпрацювати лекційний матеріал, самостійно вивчити спеціальну літературу.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань тих, хто навчається, постановку науково-педагогічним працівником загальної проблематики з теми, яка розглядається та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

Практичні заняття проводяться на основі плану проведення заняття та методичних розробок, обговорених на засіданнях кафедри або предметно-методичних комісій. Методична розробка затверджується начальником (завідувачем) кафедри до початку навчального року (семестру).

Результати виконання завдань здобувачами вищої освіти на практичних заняттях оцінюються за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочої програмі навчальної дисципліни.

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

Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, отримані здобувачами вищої освіти на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку,

узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, уміння формувати і захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Семінарські заняття проводяться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів, змістових модулів) програми навчальної дисципліни. На семінарах, як правило, заслуховуються реферати здобувачів вищої освіти. Усі здобувачі вищої освіти готують повідомлення з усіх питань семінару.

Підготовка викладача до семінару включає: глибоке вивчення теоретичних положень семінарської теми, підготовку методичної розробки для проведення семінару. Методична розробка для проведення семінару, обговорюються на засіданні кафедри або предметно-методичної комісії і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри. План проведення семінарського заняття затверджується начальником (завідувачем) кафедри не пізніше, ніж за 3 дні до проведення навчального заняття.

Найважливіша задача викладача – підготувати до семінару навчальну групу, допомогти здобувачам вищої освіти у відпрацюванні матеріалу, провести групові та індивідуальні консультації.

При підготовці семінару викладач допомагає здобувачам вищої освіти усвідомити тему і мету семінару і вказує, як саме слід вивчати рекомендовану літературу, на які питання звернути найбільшу увагу, що законспектувати, які мати схеми і розрахунки, призначає і консультує здобувачів вищої освіти для написання реферату (доповіді).

У ході семінару викладач створює атмосферу для творчої дискусії і взаємного обміну думками, обговорення вузлових питань, глибокого і всебічного розкриття їхнього змісту, узагальнення і висновків, домагається високої активності здобувачів вищої освіти.

В кінці заняття викладач аналізує виступи здобувачів вищої освіти, поглиблює їхні знання з основних і складних питань, виправляє недоліки, допущені у відповідях, оцінює реферати, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни. Оцінюванню підлягає кожен здобувач вищої освіти.

Результати кожного семінару і свої пропозиції, відносно удосконалення його змісту і методики проведення, викладач доповідає начальнику (завідувачу) кафедри. Досвід проведення семінарських занять періодично обговорюється на засіданнях кафедри і предметно-методичних комісій.

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

На групових заняттях допускається розгляд нових питань, як правило, з матеріальної частини озброєння, а також з інших питань, винесення яких на

лекції є недоцільним з методичних міркувань та проводиться пояснювально-лекційним методом.

Групове заняття на техніці та озброєнні з навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, проводиться у навчальних (спеціалізованих, лабораторних) аудиторіях, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, які обладнані тренажерами та засобами імітації, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції.

На цьому занятті науково-педагогічний працівник поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

В залежності від особливостей навчальної дисципліни і характеру матеріалу вирішення задач і прикладів може виконуватися кожним здобувачем вищої освіти самостійно або ж із викликом одного з них до дошки. Варто завжди віддавати перевагу самостійній роботі здобувачів вищої освіти. В усіх випадках викладач повинен використовувати методи активізації роботи кожного з них. На групових заняттях необхідно створювати умови для індивідуалізації навчання.

Кожне групове заняття починається з того, що викладач доводить мету і план проведення заняття, а потім проводиться опитування здобувачів вищої освіти (усно, письмово або з використанням технічних засобів контролю) по лекційному матеріалу, або з питань, винесених на самостійне опрацювання. Результати опитування здобувачів вищої освіти оцінюються за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни.

Якщо групове заняття присвячене тільки закріпленню і поглибленню теоретичних знань здобувачів вищої освіти, а також прищепленню їм практичних навичок, то основний час виділяється для розгляду вузлових питань відповідних лекцій, вирішення задач і т.п.

Групові заняття, на яких розглядаються тільки нові питання, проводяться методом розповіді, як правило, у навчальних (спеціалізованих, лабораторних) аудиторіях. Допускається проведення комбінованих занять, коли деякі питання відпрацьовуються здобувачами вищої освіти самостійно, а інші подаються викладачем.

Наприкінці кожного групового заняття викладач узагальнює відпрацьовані питання, підводить підсумки, видає здобувачам вищої освіти завдання на самостійну роботу.

6.6.6. Індивідуальне заняття – це заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до воєнно-наукової роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого

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

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

6.6.7. Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття – це форма тактичної підготовки здобувачів вищої освіти. Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття проводяться з метою:

практичної підготовки здобувачів вищої освіти до проведення заходів щодо організації експлуатації і ремонту озброєння, бойового чергування і виконання функціональних обов'язків осіб бойового розрахунку;

відпрацювання питань захисту особового складу і техніки від вражаючих факторів ядерної зброї, відновлення боєздатності підрозділів;

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

Керівником тактичних (тактико-спеціальних тактико-стройових) занять є начальник факультету. У підготовці і проведенні заняття під його керівництвом беруть участь НПП профілюючої кафедри з залученням викладачів інших кафедр і особового складу підрозділів забезпечення навчального процесу.

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

Задум занять розробляється з урахуванням напряму підготовки здобувачів вищої освіти і, як правило, використовує тактичний фон задачі, що відпрацьовується в процесі вивчення навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Тактична частина задуму оформляється графічно на карті, куди наноситься вихідна обстановка і задум дій сторін. У організаційно-методичній частині, що оформляється у вигляді текстового документа, відображають навчальну і виховну мету заняття, питання, що відпрацьовуються, методичні вказівки з проведення заняття, матеріально-технічне забезпечення тощо.

У плані проведення тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття відповідно до задуму вказуються етапи заняття, у яких

описуються дії супротивника, робота керівника і посередників, очікувані дії здобувачів вищої освіти.

У тактичному завданні для здобувачів вищої освіти дається загальна і детальна обстановка до моменту початку занять, перелік посадових осіб і склад бойових розрахунків, завдання на підготовку до заняття, необхідні довідкові дані.

Методична розробка тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття містить вказівки з проведення кожного етапу заняття, з відпрацювання кожного навчального питання, необхідні дані для керування системою імітації, а також порядок здійснення контролю дій здобувачів вищої освіти і підготовки матеріалів для розбору.

У період підготовки до заняття здобувачі вищої освіти на основі завдань і розподілу по посадах вивчають функціональні обов'язки учасників заняття, поглиблюють знання з тактико-спеціальної і технічної підготовки, із питань технічного забезпечення, готують довідкові дані для проведення тактичних розрахунків.

У ході проведення заняття відповідно до плану занять викладачі видають здобувачам вищої освіти завдання й оцінюють їхню роботу, звертаючи увагу на прояв розумної ініціативи і спритності, чіткості і зібраності, лаконічності розпоряджень, команд і доповідей. У процесі відпрацювання кожного питання максимально використовуються положення бойових статутів, настанов, нормативних документів і прийнятих у військах методики.

На закінчення керівник проводить розбір, на якому за доповідями посередників і особистими спостереженнями дається оцінка дій кожного здобувача вищої освіти й узагальнюється відпрацьований на заняттях матеріал.

Підсумки занять обговорюються на засіданні кафедри, і приймається рішення з удосконалення змісту і методики проведення тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття.

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

Метою консультацій є роз'яснення питань, що виникають у здобувачів вищої освіти при самостійному вивченні навчального матеріалу і виконанні завдань самостійної роботи, поглиблення і закріплення знань з окремих питань і тем дисципліни, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи.

Консультуючи здобувачів вищої освіти, викладач одночасно визначає, як вони вивчають рекомендовану літературу, дає вказівки і поради про методи роботи з навчальним матеріалом, що сприяють більш глибокому його засвоєнню.

Консультації не повинні бути додатковими заняттями. На них забороняється виконувати за здобувачів вищої освіти або разом з ними завдання самостійної роботи, розрахунки, креслення і т.п. З тактичних дисциплін не допускається розкриття рішень, котрі здобувачі вищої освіти повинні приймати самостійно. Консультації не повинні перетворюватися у форму натаскування здобувачів вищої освіти перед заліками та екзаменами.

Якщо в процесі консультації з'ясовується, що нерозуміння здобувачами вищої освіти питання пов'язано з недостатнім вивченням яких-небудь розділів програм, викладених у навчальній літературі і на лекціях, то викладач зобов'язаний порекомендувати здобувачам вищої освіти вивчити їх і проконтролювати ступінь засвоєння.

Кафедри систематично аналізують якість консультацій і вживають заходів щодо поліпшення методики їх проведення.

Консультації не є формою перевірки знань. Знання навчальної дисципліни, показані здобувачами вищої освіти на консультації, не повинні впливати на екзаменаційну або залікову оцінку.

Кожна кафедра складає графік проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри, в якому визначають дні і години їх проведення кожним викладачем. Графік проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри підписується начальником (завідувачем) кафедри та затверджується начальником якому підпорядкована кафедра до початку навчального року (семестру).

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

6.6.9. Методичне заняття – це вид (практичного, семінарського, групового та іншого виду) навчального заняття, яке проводиться здобувачем вищої освіти з метою придбання методичних навичок, вміння застосовувати на практиці отриманні знання та навички в навчанні і вихованні підлеглих. Методичне заняття визначається кафедрою під час розробки програми навчальної дисципліни (робочої програми навчальної дисципліни) і проводиться під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно розкладу.

Підготовка та організація проведення навчальних занять

6.7. Усі навчальні заняття готуються науково-педагогічними працівниками завчасно.

Під час підготовки визначаються: організація, зміст, навчальні питання та методика їх проведення, навчальні та виховні цілі, інформаційно-методичне забезпечення та інші питання, які забезпечують якісне його проведення.

Науково-педагогічний працівник самостійно обирає методичні прийоми (способи) проведення заняття і розробляє навчальний контент (методичну розробку проведення навчального заняття, план заняття та інше).

6.7.1. Методична розробка для проведення заняття повинна містити навчальні та виховні цілі, інформаційно-методичне забезпечення, перелік навчальних питань та розрахунок часу, зміст кожного навчального питання, порядок використання наочних посібників і технічних засобів навчання.

При проведенні заняття на зразках озброєння та військової техніки в спеціалізованих, лабораторних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях тощо відображаються загальні вказівки викладача щодо дотримання правил техніки безпеки, методики та порядку виконання заняття.

Вказується час, місце і спосіб поточного контролю знань навчального матеріалу, який виноситься на заняття. У додатку до методичної розробки приводяться завдання і тести для здійснення контролю.

Для кожного навчального питання заняття визначається:

мета його обговорення, формулюються проблеми, що вирішуються, завдання та часткові питання, які обговорюються;

методика його відпрацювання, час, який на нього витрачається;

найбільш імовірні рішення проблемних ситуацій, завдання і, при необхідності, відповіді на питання;

додатковий перелік питань та завдань для здобувачів вищої освіти, які успішно справляються з основними завданнями;

шляхи та способи виконання виховної мети заняття;

завдання на самостійну роботу.

У методичній розробці для проведення групового заняття, з кожного навчального питання плану, наводиться матеріал, який викладається на занятті пояснювально-лекційним методом.

Висока якість відпрацювання навчально-методичних матеріалів, глибока особиста наукова, педагогічна, психологічна підготовка науково-педагогічного працівника сприяє успішному проведенню навчального заняття та одержанню запланованих результатів навчання.

Методична розробку для проведення лабораторного, практичного, семінарського, групового, тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) та іншого виду заняття, щороку обговорюється і ухвалюється на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри до початку навчального року (семестру);

6.7.2. План заняття повинен містити наступні складові:

вступну частину (до 5–7 хв.), в ході якої викладач:

приймає рапорт командира (чергового) навчальної 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;

нагадує основну проблематику минулої теми заняття та робить логічний перехід до проблеми, яка буде розглядатися на занятті;

оголошує під запис номер і тему заняття, навчальні питання;

зосереджує увагу здобувачів вищої освіти на навчально-виховній 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 бойових дій;

визначає актуальність теми заняття, знання (навички, вміння) необхідні у подальшому вивченні матеріалів дисципліни, практичному виконанні вправ у підрозділах практичного навчання, на стажуванні (практиці), подальшій офіцерській службі тощо;

наочно надає та стисло характеризує основні та додаткові джерела інформації (літературу) для вивчення під час самостійної роботи, 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 отримання оцінки за нього;

доводить заходи безпеки;

основну частину, в ході якої викладач:

проводить усне або письмове опитування для перевірки засвоєння матеріалів минулої теми (до 10 хв.);

послідовно розкриває (практично відпрацьовує з здобувачами вищої освіти) зміст кожного навчального питання;

робить висновки з кожного питання і теми загалом, зосереджуючи увагу на сутності розглянутих проблем (відпрацьованих питань);

заключну частину (до 5–15 хв.), у ході якої викладач:

визначає ступінь досягнення навчальної мети заняття та дає оцінку стану дисципліни та організованості курсантів при його проведенні;

зосереджує увагу на позитивних результатах заняття та загальних недоліках та їх причинах;

оголошує оцінки здобувачам вищої освіти за заняття, відзначає кращих і тих, хто має гірші результати;

відповідає на запитання здобувачів вищої освіти;

доводить під запис завдання здобувачам вищої освіти для самостійної роботи та ставить завдання командиру навчальної групи з її організації;

оголошує час і місце проведення індивідуальних і групових консультацій;

ставить завдання командиру навчальної 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 і, в разі необхідності, зауваження щодо підготовки та військової дисципліни здобувачів вищої освіти.

План заняття затверджується начальником (завідувачем) кафедри не пізніше, ніж за 3 дня до проведення навчального заняття.

6.7.3. Робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, тексти (конспекти, презентації) лекцій, матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи здобувачів вищої освіти, виконання індивідуальних завдань, кваліфікаційних робіт, приклади завдань контрольних робіт, приклади завдань семестрових екзаменів (письмових залікових робіт), графіки проведення відкритих занять в обов'язковому порядку розміщуються на вебсторінці кафедри на вебсайті факультету.

6.7.4. Діяльність начальників (командирів) навчальних підрозділів по організації навчальних занять.

Підготовка особового складу до навчальних занять починається під час проведення ранкового огляду.

На ранковому огляді командир навчальної групи (командир навчального відділення) разом з перевіркою наявності особового складу, зовнішнього вигляду і додержання курсантами правил особистої гігієни перевіряє готовність кожного підлеглого курсанта до навчальних занять, відповідно до розкладу занять, а саме – наявність зошитів, канцелярського приладдя, необхідних навчальних підручників (посібників) та інших навчальних видань та літератури, які потрібні для навчальних занять згідно з розкладом.

Згідно з розпорядком дня, у визначеному місці, начальник курсу проводить розвід особового складу курсу на навчальні заняття.

Під час шикування курсові офіцери перевіряють:

наявність особового складу підлеглих навчальних груп;

наявність журналів обліку навчальних занять в кожній навчальній групі та розкладу навчальних занять;

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 Збройних Сил України, наказів начальника інституту 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 організації навчальних занять та дотримання дисципліни особовим складом, організує відправлення особовий склад до місць проведення навчальних занять.

Розвід на навчальні заняття закінчується проходженням урочистим маршем. Курсові офіцери супроводжують навчальні групи до місця проведення 1–2 години навчальних занять.

Усі переміщення курсантів 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.

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. Черговий групи звертає увагу на внутрішній порядок та санітарний стан аудиторії, готує засоби відображення навчальної інформації на дошці.

У цей час командир навчальної групи з'ясовує у викладача про забезпечення навчального заняття (необхідність отримання та розміщення в аудиторії інформаційно-методичних та матеріально-технічних засобів).

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 порядок їх складання.

Здобувачі вищої освіти навчальної групи розміщуються за столами у кількості, яка забезпечує якісне конспектування навчального матеріалу, починаючи з першого ряду. У разі необхідності командир навчальної групи вказує кількість особового складу, який має розташуватися за одним столом.

Командир навчальної групи контролює виконання черговим групи та кожним підлеглим військовослужбовцем вказівок, відмічає у журналі обліку навчальних занять здобувачів вищої освіти, які відсутні на заняттях, робить запис на класній дошці про розрахунок особового складу навчальної групи.

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 столі у викладача.

Командир навчальної групи доповідає курсовому офіцеру про готовність особового складу навчальної групи до занять.

Після прибуття до аудиторії викладача курсової офіцер (командир навчальної групи або черговий навчальної групи) доповідає йому про наявність особового складу та готовність до проведення заняття. Наприклад: "Товаришу доцент! Особовий склад 111 навчальної групи у кількості 23 осіб на заняття з навчальної дисципліни "Фізика" прибув. За списком – 25, Відсутні: відпустка – 1, хворий – 1. Курсовий офіцер капітан Мазуренко (командир навчальної групи, черговий навчальної групі сержант Прокопенко)".

Після отримання від курсового офіцера (командира навчальної групи або чергового навчальної групи) доповіді викладач вітається з особовим складом, перевіряє його наявність, робить звірку з відомостями у журналі обліку навчальних занять та на дошці, переходить до виконання плану проведення занять.

НПП Інституту з військовослужбовців під час проведення занять з здобувачами вищої освіти є їх прямими начальниками. У разі порушення здобувачами вищої освіти військової дисципліни або форми одягу викладач робить зауваження військовослужбовцям з відповідною відміткою у журналу обліку навчальних занять.

За необхідністю командир навчальної групи або черговий навчальної групи попереджає викладача про перерву або закінчення заняття згідно розпорядку дня. У разі присутності на занятті старшого начальника викладач має отримати дозвіл на об’яву перерви або об’яву про закінчення навчального заняття. За вказівкою викладача командир (черговий) навчальної групи подає особовому складу навчальної групи команди “ВСТАТИ”, “СТРУНКО”. Після цього викладач прощається з здобувачами вищої освіти.

Командир навчальної групи визначає особовому складу групи час та місце шикування для переміщення до місця проведення наступних навчальних занять.

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). Черговий групи прибирає дошку, 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.

У разі проведення самостійної роботи під час планових навчальних занять керівником заняття є курсовий офіцер (командир навчальної групи). Дії посадових осіб у цьому випадку відповідають обов’язкам вищевказаних посадових осіб.

Особовий склад навчальної групи має бути забезпечений необхідними конспектами, підручниками та іншими навчально-методичними матеріалами, які необхідні для проведення самостійної роботи згідно з розкладом навчальних занять.

У разі раптового захворювання здобувача вищої освіти під час навчальних занять командир навчальної групи:

повідомляє викладача про захворювання здобувача вищої освіти та з його дозволу направляє хворого у супроводі командира навчального відділення до чергового курсу. Коли в навчальній групі відсутній командир навчального відділення, тоді він призначає курсанта, який буде виконувати обов’язки командира відділення та особисто супроводжує хворого до чергового курсу;

черговий курсу (днювальний за чергового) доповідає про захворювання здобувача вищої освіти під час занять начальнику курсу (курсовому офіцеру, старшині курсу), робить відповідний запис у книзі запису хворих, підписує її у старшини курсу, вносить зміни до розрахунку особового складу курсу на заняття та після цього супроводжує хворого до лазарету. Командир навчального відділення (командир навчальної групи) після передачі хворого визначеним посадовим особам курсу негайно повертається до місця проведення навчального заняття.

Після огляду хворого та прийняття рішення щодо направлення здобувача вищої освіти до шпиталю, лікар робить відповідний запис у книзі запису хворих. Черговий курсу (днювальний за чергового) доповідає

начальнику курсу (курсовому офіцеру, старшині курсу) про рішення лікаря та повідомляє командира навчальної групи (командира навчального відділення). У випадку, якщо хворому була надана необхідна допомога без госпіталізації, черговий курсу (днювальний за чергового) супроводжує курсанта (курсанта заочної форми навчання) до розташування курсу, доповідає начальнику курсу (курсовому офіцеру, старшині курсу) результати відвідування лазарету інституту, за його вказівкою супроводжує здобувача вищої освіти до визначеного місця проведення занять. Після повернення до розташування курсу вносить зміни до розподілу особового складу курсу на заняття.

Після закінчення 5–6 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 здобувачами вищої освіти під час занять зауваження та результати оцінювання знань.

У разі необхідності начальник курсу проводить аналіз навчальних занять, приймає рішення щодо зроблених зауважень, робить відповідний запис в журналі обліку навчальних занять.

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 здобувачам вищої освіти під час проведення розводу на самостійну роботу.

Самостійна робота

6.8. Самостійна робота здобувачів вищої освіти є одним із форм організації освітнього процесу і основним способом засвоєння навчального матеріалу. Вона здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок, виконання індивідуальних завдань з освітніх компонент (навчальних дисциплін, курсової роботи (проекту), розрахунково-графічної роботи, рефератів 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.

Співвідношення самостійної роботи здобувачів вищої освіти та навчальних занять під керівництвом викладача становить: магістр не менше ніж 1/2, бакалавр не менше ніж 1/3 загального обсягу кредитів ЄКТС, відведених на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

При плануванні часу самостійної роботи здобувача вищої освіти рекомендується одна година самостійної роботи на кожну лекцію. Для підготовки до:

практичного, групового заняття – 1-2 години;

лабораторного заняття – 2-3 години;

семінарського заняття, контрольної роботи – 2-4 години;

заліку – до 6 годин;

екзамену – до 30 годин.

Планування самостійної роботи здійснюється кожним здобувачем вищої освіти і повинна бути логічно взаємопов'язана з іншими видами навчальних занять.

Без систематичної, безперервної самостійної роботи здобувачів вищої освіти протягом всього періоду навчання неможливо засвоєння матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни проводиться в навчальних (спеціалізованих, лабораторних) аудиторіях, бібліотеці, навчальних кабінетах, комп’ютерних лабораторіях інституту, аудиторіях курсового та дипломного проектування.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти проводиться, як правило, у складі навчальних груп у закріплених за ними аудиторіях, де за кожним здобувачем вищої освіти закріплюється робоче місце. Змінювати аудиторії самостійної роботи груп без погодження з навчальним відділом Інституту заборонено.

Відрив здобувачів вищої освіти від самостійної роботи на заходи, які не передбачені планами, категорично забороняється. Відволікання здобувачів вищої освіти від самостійної роботи проводиться з дозволу начальника інституту або його заступника з навчальної роботи.

Самостійну роботу здобувачів вищої освіти забезпечують:

планувальна, організаційна і контролююча діяльність командування інституту, факультетів, навчального відділу Інституту, начальників курсів, курсових офіцерів;

система інформаційно-методичних матеріалів, яка передбачена робочою програмою навчальної дисципліни: наявність підручників, навчальних посібників, конспектів (курсів, тестів) лекції, практикумів, збірників задач, завдань, комплектів індивідуальних семестрових завдань, методичних рекомендацій (вказівок) до самостійної роботи здобувачів вищої освіти їх якість та інше;

використання складного обладнання, установок, інформаційних систем кафедр (комп’ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо);

методичне керівництво науково-педагогічних працівників;

рекомендована відповідна наукова та професійна навчальна література;

використання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти обладнаних читальних залів, лабораторій, спеціальних аудиторій, матеріально-технічних засобів (макетів, тренажерів, елементів озброєння та військової техніки),

організованість, дисциплінованість і сумлінне ставлення до навчання кожного здобувача вищої освіти;

рівномірний розподіл навчального навантаження на тиждень, місяць, семестр.

6.8.1. Час для самостійної роботи здобувачів вищої освіти відводиться розпорядком дня не менше 3 годин щоденно.

Крім того самостійна робота здобувачів вищої освіти може проводитися під час планових аудиторних занять.

При необхідності або за бажанням здобувачів вищої освіти командири підрозділу (начальники факультетів, курсів) організують самостійну роботу у вихідні (святкові) дні. Особовий склад навчальної групи має бути забезпечений необхідними конспектами, підручниками (навчальними посібниками) та іншими навчально-методичними матеріалами, літературою, які необхідні для проведення самостійної роботи.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу з навчальної дисципліни, регламентується навчальним (робочим навчальним) планом.

Робочою програмою навчальної дисципліни визначено час на самостійну роботу з конкретного модуля (змістового модуля, теми).

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчається при проведенні аудиторних навчальних занять.

6.8.2. Відповідальність за створення належних умов, ефективну та якісну організацію і проведення самостійної роботи покладається на начальників факультетів. Безпосередньо організовують її командири підрозділів здобувачів вищої освіти, а НПП здійснюють інформаційне-методичне та інше забезпечення.

Контроль і керування самостійною роботою здобувачів вищої освіти систематичне і цілеспрямоване формування в них уміння організувати режим праці і відпочинку, самостійно працювати над освоєнням програм навчання є найважливішим завданням факультетів і кафедр.

Діяльність начальників (командирів) навчальних підрозділів по організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти

6.8.3. Безпосередньо створення умов для плідної самостійної роботи здійснюють командири підрозділів здобувачів вищої освіти (начальники курсів, курсові офіцери) на яких покладається:

перевірка забезпечення навчальних груп навчальними аудиторіями та іншими приміщеннями для проведення самостійної роботи;

забезпечення присутності здобувачів вищої освіти та здійснення постійного контролю за наявністю особового складу, організацією та проведенням самостійної роботи в навчальних групах факультету;

запобігання відриву здобувачів вищої освіти під час самостійної роботи на виконання незапланованих заходів;

контроль забезпеченості необхідною (достатньою) кількістю інформаційно-методичного матеріалу для самостійного вивчення матеріалу під час самостійної роботи, доступ до електронних посібників та підручників;

контроль роботи особового складу по відпрацюванню завдання під час самостійної роботи, підтримання статутного порядку в аудиторії та форми одягу;

забезпечення заходів з питань охорони державної таємниці;

контроль ведення (командирами навчальних груп) обліку самостійної роботи здобувачів вищої освіти у журналі обліку навчальних занять (розділ облік самостійної роботи) та журналі обліку самостійної роботи;

проведення щомісяця аналізу відриву здобувачів вищої освіти від самостійної роботи;

прийом доповідей від командирів навчальних груп та здійснення доповіді начальникам факультетам про результати проведення самостійної роботи.

6.8.4. Відпрацювання окремих заходів по організації та проведенню самостійної роботи покладається на командирів навчальних груп, а саме:

надання необхідного часу для отримання навчально-методичної літератури та перевірка забезпеченості особового складу необхідним інформаційно-методичним матеріалом для якісної самостійної роботи;

постановка завдань особовому складу навчальної групи, уповноваженому режимно-секретного органу щодо забезпечення навчально-методичними матеріалами з обмеженим доступом, їх збереження під час перерви та повернення її після закінчення самостійної роботи;

забезпечення присутності особового складу навчальної груп під час проведення розводу на самостійну роботу;

доведення за необхідністю змін (розкладу навчальних занять, часу проведення самостійної роботи, консультації тощо) в організації та проведенні самостійної роботи;

постановка завдань черговому навчальної групі щодо прийняття визначеної аудиторії на кафедрі, перевірка її стану та інше;

організація своєчасного прибуття навчальної групи у визначену навчальну аудиторію, розміщення особового складу навчальної групи в навчальній аудиторії, наведення внутрішнього порядку (розміщення верхнього одягу, головних уборів, польових сумок та інше) та організованого початку проведення самостійної роботи;

організація одержання та зберігання робочих валіз, літератури з грифом обмеження доступу під час самостійної роботи, перерв та переміщення особового складу;

своєчасне проведення обліку наявності особового складу навчальної групи в аудиторії, шляхом проведення умовних позначень в журналі обліку самостійної роботи та розрахунку особового складу на дошці;

забезпечення належних умов в навчальній аудиторії (дотримання тиші, обмеження переміщення особового складу, заборона здобувачам вищої освіти займатися сторонніми справами, які не пов’язані з підготовкою, заборона на використання не облікованих технічних засобів (ноутбуків, мобільних телефонів та інше);

забезпечення збереження державної таємниці під час роботи з документами, які мають гриф обмеження;

організоване переміщення особового складу навчальної групи (в бібліотеку, консультацію та інше) лише під час перерви;

контроль за своєчасним об’явленням перерви та повернення особового складу до начальної аудиторії;

організація перевірки наявності літератури з грифом обмеження доступу після проведення самостійної роботи та її здача;

перевірка стану аудиторії після проведення заняття, організація наведення внутрішнього порядку в аудиторії після проведення самостійної роботи та здавання її черговим навчальної групі представнику кафедри;

визначення часу, місця шикування особового складу навчальної групи для подальшого переміщення;

доповідати начальнику курсу (курсовому офіцеру) про результати проведення самостійної роботи та результати контролю.

Інформаційне-методичне та інше забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти

6.8.5. Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, комплекти індивідуальних завдань, комп'ютерні навчальні програми, методичні рекомендації з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, які, як правило, мають також і електронну версію, та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки тощо), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Крім того, для самостійної роботи здобувачів вищої освіти рекомендується відповідна навчальна, наукова і періодична література.

Для інформаційного забезпечення самостійної роботи та навчальних занять на кафедрах Інституту застосовується віртуальне навчальне середовище у якому створено електронні каталоги видань та розгорнуто спеціалізовані служби для доступу до електронних навчально-методичних матеріалів за допомогою Вебтехнологій.

6.8.6. Начальники кафедр організовують діяльність викладачів із методичного керівництва та проводять інші заходи щодо створення системи по забезпеченню самостійної роботи здобувачів вищої освіти із навчальних дисциплін кафедр, а саме:

визначають та забезпечують посадочними місцями (столами, стільцями та іншими меблями, обладнанням) навчальні аудиторії кафедри для проведення самостійної роботи, які сприяли б найбільш ефективному її проведенню;

організовують розробку інформаційно-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, конспектів лекції, практикумів, збірників задач, комплектів індивідуальних семестрових завдань, методичних рекомендацій (вказівок) для забезпечення вивчення навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою;

надають доступ здобувачів вищої освіти, до локальної мережі кафедри, в якій зберігається електронна база навчально-методичних матеріалів по кожній навчальній дисципліні кафедри, а також можливість доступу до мережі Інтернет, тощо;

забезпечують відповідною науковою та професійною навчальною літературою;

забезпечують матеріально-технічними засобами (макетами, тренажерами, елементами озброєння та військової техніки), які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;

організовують самостійну роботу, під керівництвом науково-педагогічного та інженерно-технічного складу кафедр, з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем, зразків озброєння та військової техніки, у комп’ютерних комплексах, на інших навчальних об’єктах підвищеної небезпеки з наданням необхідної консультації або допомоги;

організовують згідно графіка проведення індивідуальних та групових консультацій з метою надання допомоги у засвоєнні здобувачів вищої освіти нових знань, закріплення, поширення та поглиблення отриманих знань на інших видах занять.

На кафедрах розробляються та видаються методичні рекомендації з вивчення навчальної дисципліни та організації виконання завдань під час самостійної роботи.

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

Зміст методичних рекомендацій для вивчення дисципліни передбачає:

визначення навчальної мети та завдань вивчення дисципліни;

розподіл часу за темами і видами занять;

методичні рекомендації щодо вивчення окремих тем навчальної дисципліни;

критерії оцінки знань, навичок і вмінь з цієї дисципліни;

перелік тем курсових робіт (проектів);

методичні рекомендації з підготовки, оформлення та захисту курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних робіт;

плани підготовки до семінарських, групових та інших видів занять;

перелік контрольних завдань, запитань, тестів для поточного, підсумкового контролю та самоконтролю курсантів.

Ці методичні матеріали надаються тим, хто навчається.

6.8.7. НПП під час проведення різних видів навчальних занять:

надають рекомендації з методики вивчення дисциплін та окремих питань;

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 об'єму завдань для самостійної роботи, фактичному часу, який має курсант;

аналізують та узагальнюють досвід самостійної роботи здобувачів вищої освіти із вивчення матеріалу своєї дисципліни та вносять корективи у завдання.

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

У години самостійної роботи НПП 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. Консультації проводяться відповідно до графіка, який складається на кафедрі, а також за особистими планами науково-педагогічних працівників. У години самостійної роботи на кафедрі призначається черговий науково-педагогічний працівник.

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

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

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

інформація щодо часу і місця проведення індивідуальних консультацій;

визначення завдань командиру групи з організації підготовки до контрольного заходу;

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

За рішенням викладача консультації з навчальними групами здобувачів вищої освіти можуть проводитись перед семінарськими, практичними та лабораторними заняттями або з окремих тем, навчального матеріалу, яких потребує додаткового роз’яснення.

6.8.8. Контроль за організацією та проведенням самостійної роботи здобувачів вищої освіти може бути плановим або позаплановим. Контроль самостійної роботи здійснюється щомісяця за планом контролю освітнього процесу начальником інституту, його заступниками, начальником навчального відділу. За планом факультетів, кафедр щомісяця здійснюється контроль начальниками факультетів, кафедр і їх заступниками, професорами, доцентами, старшими викладачами, викладачами.

Позаплановий контроль самостійної роботи здійснюється начальником інституту, його заступниками, начальниками факультетів, начальником навчального відділу, офіцерами навчального відділу у випадку виникнення необхідності.

Контроль самостійної роботи включає:

відповідність розміщення навчальної групи в аудиторії згідно розподілу аудиторій для самостійної роботи у поточному семестрі навчального року, її стан;

перевірка наявності особового складу курсу (навчальної групи);

своєчасне та правильне ведення журналу обліку самостійної роботи навчальної групи та інформації на дошці;

наявність та необхідна (достатня) кількість інформаційно-методичного матеріалу, який забезпечує вивчення навчальних дисциплін;

перевірку наявності та стан відпрацювання здобувачами вищої освіти особистих конспектів лекцій, робочих зошитів, рефератів, розв'язаних задач, розрахунків, виконаних графічних вправ, індивідуальних завдань тощо;

дотримання вимог з питань охорони державної таємниці;

дотримання форми одягу здобувачами вищої освіти та статутного порядку в аудиторії;

проведення опитування з метою виявлення проблемних питань;

надання пропозицій та допомоги в організації та проведення самостійної роботи;

інші питання, які визначає особа, що здійснює перевірку та вважає за доцільне.

За результатами планового контролю оформляється лист контролю, який зберігається у навчальному відділі. За результатами позапланового контролю надається рапортом доповідь начальнику інституту. Результати контролю обговорюються на засіданнях вчених рад Інституту, факультетів. засіданнях кафедр.

6.8.9. Начальники факультетів, кафедр, командири підрозділів систематично вивчають фактичні витрати часу здобувачів вищої освіти на самостійну роботу за навчальними дисциплінами та спільно з навчальним відділом розробляють рекомендації щодо удосконалення розподілу бюджету часу самостійної роботи, контролюють обсяг завдань, які видають кафедри та проводять заходи щодо приведення його у відповідність з виділеним часом.

Посадові особи факультетів щомісяця аналізують стан вивчення навчальних дисциплін та виконання розкладу навчальних занять для надання пропозиції щодо удосконалення в інтересах більш рівномірного навантаження тих, хто навчається, контрольними заходами протягом семестру, більш раціональної організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з урахуванням інших заходів та інше.

6.8.10. Начальники факультетів, курсів проводять заходи щодо забезпечення здобувачів вищої освіти навчальною літературою, добиваються глибокого її вивчення шляхом конкретної індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, активно втручаються в організацію поточного контролю знань тих, хто навчається. Особисто, через своїх заступників, командирів підрозділів проводять повсякденну планову роботу щодо організації здобувачів вищої освіти на глибоке засвоєння ними всіх навчальних дисциплін навчального плану, координують діяльність кафедр в цьому напряму.

6.8.11. Виконання індивідуальних завдань з навчальної дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи), курсові, кваліфікаційні роботи є невід’ємною складовою самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачами вищої освіти теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, термін отримання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами навчальної дисципліни та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних працівників. 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.

Курсова робота (проект)

6.8.12. Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни передбачає розроблення сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу тощо).

Курсові роботи (проекти) мають на меті поглибити, систематизувати і закріпити отримані здобувачами вищої освіти теоретичні знання і практичні навички, навчити їх самостійно застосовувати отримані знання для вирішення тактичних і інженерних задач, військових, військово-технічних, військово-спеціальних проблемних питань, прищепити навички обґрунтування прийнятих рішень і висунутих положень.

Курсова робота виконується здобувачами вищої освіти під керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із завданням для розробки курсової роботи (проекту) на основі набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін знань та умінь.

Курсова робота (проект) є самостійною роботою здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На їх виконання у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати, як правило, від 20 до 40 годин самостійної роботи.

Теми курсових робіт (проектів) розробляють кафедри, з дисциплін у яких вони передбачені і повинні відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов’язуватися з практичними потребами діяльності майбутнього військового фахівця. За основу береться актуальність тем за фахом (спеціалізацією) підготовки курсантів, специфіка завдань, що їм доведеться виконувати у військах. Ступінь складності курсових робіт і проектів повинна зростати при навчанні на старших курсах. Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему.

Теми курсових робіт (проектів) щороку розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються начальником (завідувачем) кафедри до початку навчального року.

На допомогу здобувачами вищої освіти кафедри розробляють методичні вказівки, в яких міститься: формулювання мети роботи (проекту), сутність завдання, його характеристика, зв'язок із відповідними розділами дисципліни, вимоги до змісту та оформлення розрахунково-пояснювальних записок і графічного матеріалу, загальні вказівки по виконанню завдання і послідовності роботи, рекомендації з використання наукової, технічної і довідкової літератури.

Начальники (завідувачі) кафедр організовують розробку тематики і завдань на роботи (проекти), планують і організовують розробку методичних вказівок і наочних посібників, проведення консультації, визначають керівників, організовують забезпечення здобувачів вищої освіти лабораторною базою для виконання експериментальних робіт, здійснюють контроль за ходом виконання курсових робіт і проектів, планують і організовують їх захист, ставлять на обговорення кафедрою питань про стан розробки здобувачами вищої освіти курсових робіт (проектів).

Безпосереднє керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють, як правило, викладачі навчальної дисципліни, з якої

виконується курсова робота (проект). До керівництва можуть залучатися також викладачі інших кафедр, із якими здобувачі вищої освіти ведуть наукову роботу.

Керівник курсової роботи (проекту) зобов'язаний:

скласти завдання на роботу (проект) і видати його здобувачам вищої освіти у встановлений термін;

провести настановну індивідуальну консультацію з метою роз'яснення завдання і порядку його виконання, контролю правильності розуміння завдання, допомоги в доборі літератури і допоміжних матеріалів;

встановити та затвердити у начальника (завідувача) кафедри графік виконання роботи (проекту) із визначенням терміну виконання основних етапів, подачі закінченої роботи (проекту) і її захисту;

керувати роботою здобувачів вищої освіти, систематично контролювати хід її виконання, доповідати начальнику кафедри про стан розробки курсової роботи (проекту);

давати консультації і допомагати здобувачам вищої освіти в підборі додаткових матеріалів.

Консультації з курсових робіт (проектів) проводяться керівником під час навчальних занять (самостійної роботи) та у часи, встановлені графіком проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри.

Керівник зобов'язаний докладно консультувати тільки по складних, важких для розуміння питаннях, що не мають достатнього висвітлення в літературі. Якщо питання досить повно викладене в підручнику або навчальному посібнику, то керівник доручає курсанту (курсанту заочної форми навчання) проробити відповідну літературу самостійно. При необхідності керівник рекомендує йому звернутися за консультацією до викладача іншої кафедри.

Курсова робота (проект) виконується відповідно до завдання, що видається кожному здобувачу вищої освіти. Завдання на курсові роботи (проекти) розробляються керівниками і затверджуються начальником кафедри, на якій вони виконуються.

Завдання з курсових робіт (проектів) повинні бути індивідуальними. Кожне завдання ретельно продумується в науковому та в методичному відношенні та повинно відповідати рівню підготовки здобувачів вищої освіти і часу, відведеному на виконання роботи (проекту). Під час розробки завдання варто враховувати наукові інтереси здобувачів вищої освіти і результати його роботи у військово-науковому гуртку і науково-дослідних роботах кафедри. Завдання оформляється на спеціальному бланку або в робочому зошиті курсанта (курсанта заочної форми навчання).

У завданні вказується тема роботи (проекту), термін здачі готової роботи (проекту), зміст розрахунково-пояснювальної записки, що містить перелік питань для розробки, обов'язковий графічний матеріал, вихідні дані, літературу, що рекомендується.

У завданні з курсової роботи передбачається вирішення наступних питань:

тактичне обґрунтування необхідності і доцільності виконання теми, постановка завдань дослідження;

обґрунтування необхідних тактичних і технічних вимог для вирішення поставленого у курсовій роботі завдання, оцінка отриманих результатів, рекомендації з їх використання.

У завданні на розробку курсових проектів з спеціально-технічних дисциплін передбачається вирішення наступних завдань:

обґрунтування складу і призначення основних вузлів проектованого пристрою, а також основних технічних вимог, необхідних для розробки і розрахунку;

вибір способу побудови і розробки функціональної схеми вузла пристрою, відповідно до заданих і обґрунтованих технічних вимог, розробка та розрахунок основних принципових схем пристрою.

У завданні на розробку курсових проектів за фахом передбачається вирішення наступних завдань:

обґрунтування основних тактико-технічних вимог, необхідних для проектування пристрою, що розробляється, вибір способу вирішення завдання й обґрунтування технічних вимог до проектованого пристрою, розробка структурної або функціональної схеми пристрою;

розробка та розрахунок основних принципових схем пристрою, оцінка основних технічних показників пристрою і його експлуатаційної надійності.

Завдання на виконання курсових робіт (проектів) затверджуються начальником кафедри та видаються в термін, встановлений навчальним розкладом, після викладу основного лекційного матеріалу

Організація виконання курсових робіт (проектів)

За розкладом навчальних занять з здобувачами вищої освіти проводиться навчальне заняття, на якому викладач:

роз’яснює значення і завдання розробки курсових робіт (проектів) з даної дисципліни, сутність завдань і їх зв'язок із відповідними розділами дисципліни;

доводить вимоги до змісту й оформлення розрахунково-пояснювальної записки і графічних матеріалів, дає вказівки щодо виконання завдань, визначає об'єм роботи і послідовність роботи над курсовою роботою (проектом).

У процесі виконання курсових робіт (проектів) керівник проводить індивідуальні консультації, здійснює контроль за ходом роботи, перевіряє правильність основних принципових вирішень, розвиває у здобувачів вищої освіти навички рішення тактичних і інженерних завдань, стимулює у них самостійну і творчу ініціативу, надає методичну допомогу в ідейній спрямованості проекту, допомагає в постановці експерименту.

Остаточно оформлена курсова робота (проект) складається з розрахунково-пояснювальної записки і графічного матеріалу, яка виконується на ПЕОМ.

Розрахунково-пояснювальна записка містить титульний лист, завдання, текст відповідно до завдання, висновки з роботи (проекту), список використаної літератури.

Розрахунково-пояснювальна записка оформляється грамотне, акуратно, стисло і логічно. За об'ємом вона не повинна перевищувати 20-30 сторінок стандартного формату і повинна бути зброшурована. Текст записки виконується на одному боці аркушу. Всі формули, графіки і схеми нумеруються. Термінологія і позначення повинні суворо відповідати вимогам ЄСКД. Креслення виконуються тушшю або на ПЄОМ, і за своїм форматом, умовним позначенням, шрифтам і масштабом повинні відповідати вимогам ЄСКД.

Захист курсових робіт (проектів)

Захист курсових робіт і проектів організовується начальниками факультетів та начальниками (завідувачами) кафедр і проводиться в термін, встановлений розкладом навчальних занять.

Виконана й остаточно оформлена курсова робота (проект) подається здобувачем вищої освіти керівнику не пізніше, ніж за 5 днів до захисту.

Керівник перевіряє відповідність розрахунково-пояснювальної записки і графічних матеріалів завданню, правильність прийнятих тактичних рішень, обґрунтувань, схем і розрахунків, логічність та грамотність викладу розрахунково-пояснювальної записки.

Після перевірки роботи (проекту) керівник дає письмовий висновок. Якщо робота (проект) відповідає запропонованим вимогам, вона допускається до захисту. Рішення про допуск пишеться наприкінці висновку, а графічні матеріали візуються керівником. Робота (проект) повертається виконавцю на доробку в тих випадках, коли вона містить принципові помилки або не відповідає завданню.

Курсова робота (проект) із висновком керівника повертається здобувачу вищої освіти не пізніше ніж за день до захисту.

Захист роботи (проекту) робиться перед комісією **з** двох-трьох викладачів, призначених начальниками (завідувачами) кафедр. До складу комісії входить керівник роботи (проекту).

На захисті курсової роботи (проекту) дозволяється присутність здобувачів вищої освіти навчальної групи. Публічний захист дозволяє ознайомити здобувачів вищої освіти з процесом захисту і запропонованими вимогами. Захист роботи (проекту) складається з доповіді (10 хвилин) і відповідей на питання членів комісії. За результатами захисту виставляється оцінка за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни.

Позитивна оцінка заноситься в залікову книжку за підписом керівника роботи (проекту) разом із назвою теми і дисципліни, з якої виконувалася робота (проект). Якщо назва теми містить інформацію з обмеженим доступом, то замість назви теми вказується: "Робота (проект) на спеціальну тему".

При отриманні незадовільної оцінки здобувачів вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або переробляє попередню курсову роботу (проект).

Результати розробки курсових робіт і проектів та їх захисту аналізуються, узагальнюються й обговорюються на засіданні кафедри і подаються в навчальний відділ. Кращі курсові роботи (проекти), що мають теоретичний і практичний інтерес, можуть подаватися кафедрою на конкурси.

Курсові роботи (проекти) реєструються та зберігаються на кафедрі протягом одного року, після чого списуються встановленим порядком.

Розрахунково-графічні роботи (РГР, РР, ГР), реферати

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

Реферати, як форма індивідуального завдання, рекомендуються під час вивчення навчальних дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

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

6.8.14. Окремі заходи з організації та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, визначені в Методичних рекомендаціях щодо організації та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Методичні рекомендації забезпечують надання методичної допомоги керівному складу Інституту, факультетів, науково-педагогічним працівникам кафедр, курсовій ланці та командирам навчальних груп, які безпосередню відповідають за організацію та забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Інституті.

Практична підготовка

6.9. Практична підготовка є необхідним компонентом військово-професійної підготовки здобувачів вищої освіти Інституту.

Основними формами практичної підготовки є: первинна військово-професійна підготовка, навчальна практика на посадах командира відділення (заступника командира взводу), навчальна практика за фахом, військове стажування здобувачів вищої освіти.

Конкретні види і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки військових фахівців за відповідними освітньо-професійними програмами.

6.9.1. Первинна військово-професійна підготовка курсантів є обов’язковою складовою військово-професійного навчання та практичної підготовки курсантів.

Метою первинної військово-професійної підготовки є: підготовка курсанта як солдата, здатного впевнено діяти на полі бою та вести вогонь зі стрілецької зброї, фізично та морально адаптувати його до умов військової служби, створивши таким чином добре підґрунтя для оволодіння військовою кваліфікацією сержантського складу військ зв’язку, підготувати курсанта до прийняття Військової присяги.

Головні зусилля у період первинної військово-професійної підготовки курсантів зосереджені на якісному формуванні загальновійськової складової професійних здібностей майбутніх офіцерів.

Первинна військово-професійна підготовка проводиться згідно план-програми первинної військово-професійної підготовки курсантів Інституту.

6.9.2. Навчальна практика на посадах командира відділення (заступника командира взводу) є складовою військово-професійного навчання та практичної підготовки курсантів і може проводитись у структурних підрозділах Інституту, підрозділах забезпечення навчального процесу та у військових частинах (установах, закладах) Збройних Сил України (за потребою) згідно з програмою.

Метою навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу) є набуття курсантами військово-професійних компетентностей, знань, умінь та практичних навичок у реалізації службових завдань військово-професійної діяльності.

Головні зусилля навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу) зосереджені на:

наданні майбутньому випускнику – офіцеру тактичної ланки управління вміння застосовувати на практиці отримані знання та навички в навчанні та вихованні підлеглих з урахуванням особливостей конкретної обстановки, колективу;

надбанні методів роботи з особовим складом підрозділу щодо вивчення морально-психологічного стану, морально-ділових та особистісних якостей, потреб, запитів, інтересів та інше;

надбанні знань в організації повсякденної діяльності підрозділу його злагодженні та інше.

Навчальна практика на посадах командира відділення (заступника командира взводу) проводиться згідно програми, в якій визначається загальна мета, основні завдання, організаційно-методичні вказівки, зміст програми, методичне забезпечення, рекомендована література та інше.

Питання практичної допомоги науково-педагогічним працівникам і курсантам при підготовці, проведенні навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу) визначені у методичних рекомендаціях до проведення навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу), які розробляються відповідною кафедрою інституту.

6.9.3. Навчальна практика за фахом організовується і проводиться у структурних підрозділах інституту.

Метою навчальної практика за фахом є придбання курсантами практичних умінь і навичок вимірювань параметрів електрорадіоелементів і сигналів засобами вимірювальної техніки загального та спеціального призначення і практичних умінь з радіомонтажу при технічному обслуговуванні і поточному ремонті техніки зв’язку і АУВ.

Основними завданнями навчальної практики за фахом є:

навчання курсантів правила виконання монтажу апаратури, формування умінь та навичок у практичному проведенні монтажних робіт;

систематизації та закріплення умінь і формування навичок у експериментальних дослідженнях, обробці і аналізі їх результатів;

формування практичних навичок у дотриманні правил техніки безпеки при виконанні монтажних робіт та експериментальних досліджень.

Навчальна практика за фахом проводиться згідно вимог програми навчальної дисципліни (робочої програми навчальної дисципліни) “Навчальна практика“.

6.9.4. Військове стажування курсантів організовується на випускних курсах з метою набуття та вдосконалення курсантами знань, умінь та практичних навичок у виконанні обов’язків за відповідною посадою у військах (силах) і проводиться у військових частинах (установах, організаціях) Збройних Сил України або у військових формуваннях, що підпорядковані іншим державним органам виконавчої влади України згідно програми освітнього компоненту “Військове стажування”

Порядок організації та проведення військового стажування визначається Інструкцією про порядок організації та проведення військового (флотського) стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та

інших видів практики курсантів (слухачів заочної форми навчання) ВВНЗ, ВНП ВНЗ, що затверджується відповідним наказом Міністерства оборони України.

Питання практичної допомоги науково-педагогічним працівникам і курсантам при підготовці, проведенні та відпрацюванні звітних матеріалів з військового стажування визначені у методичних рекомендаціях до проведення військового стажування.

6.9.5. Практика курсантів заочної форми навчання організовується та проводиться згідно вимог програми освітнього компоненту “Практика”, яка визначена навчальним планом підготовки фахівців заочної форми навчання за відповідною освітньою програмою.

6.9.6. Вдосконалення фахових компетентностей, практичних навичок випускників для виконання посадових обов’язків за майбутньою посадою здійснюється у процесі опанування план-програми фахової підготовки офіцерського складу (курс лідерства офіцерського складу).

Зміст навчального плану підготовки військових фахівців за спеціальністю (спеціалізацією) та плану-програми фахової підготовки офіцерського складу (курсу лідерства офіцерського складу) повинен органічно поєднувати складові, які в сукупності забезпечують якісну підготовку військових фахівців, формування загальних, фахових, військово-професійних, військово-спеціальних тощо) компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та професійним стандартом військового фахівця (офіцера тактичного рівня) Збройних Сил України.

Виконання плану-програми фахової підготовки офіцерського складу (курсу лідерства офіцерського складу) здійснюється за рахунок загального резерву часу, під час отримання відповідного ступеня вищої освіти.

Чисельність науково-педагогічних працівників, для проведення навчальних занять згідно плану-програми фахової підготовки офіцерського складу (курсу лідерства офіцерського складу) визначається розрахунком обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту та щорічно враховується під час відпрацювання змін до штатів Інституту.

За результатами навчання за план-програмою фахової підготовки офіцерського складу (курсу лідерства офіцерського складу) Інститутом видається свідоцтво про проходження навчання за планом-програмою офіцерського складу.

6.10. Розрахунок відриву здобувачів вищої освіти від навчальних занять та самостійної роботи здійснюється за наступною методикою:

Формула розрахунку відриву за навчальну групу за тиждень

$К_{вт\ нг} = Т_{пз} *100\% / 54*N_{гр.}$

$К_{вт\ нг}$ – коефіцієнт відриву навчальної групи від занять в % за тиждень;

$Т_{пз}$ – загальна кількість пропущених годин кожним здобувачем вищої освіти навчальної групи (навчальні заняття + самостійна робота);

54 – максимальний тижневий бюджет часу навчання здобувача вищої освіти (навчальні заняття + самостійна робота);

$N_{гр}$ – кількість особового складу в навчальній групі.

Формула розрахунку відриву за навчальну групу за семестр (навчальний рік)

$К_{вс\ нг} = \sum К_{вт\ нг} / S.$

$К_{вс\ нг}$ – середній коефіцієнт відриву від занять в % за семестр;

$\sum К_{вт\ нг}$ – сума тижневих коефіцієнтів відриву від занять в %;

S – кількість тижнів в семестрі (навчальному році).

Формула розрахунку відриву за курс (факультет) за семестр (навчальний рік)

$К_{в\ курсу} = \sum К_{вс\ нг} / B.$

$К_{в\ факультету} = \sum К_{вс\ курсу} / C.$

$К_{в\ курсу}$ –коефіцієнт відриву від занять курсу в % за семестр;

$К_{в\ факультету}$ –коефіцієнт відриву від занять факультет в % за семестр;

B – кількість навчальних груп на курсі;

C – кількість курсів на факультеті.

Під час розрахунку відриву здобувачів вищої освіти від навчальних занять та самостійної роботи (наряд, хвороба, відпустка, відрядження, господарчі роботи, арешт та інше) використовується журнал обліку навчальних занять та журнал обліку самостійної роботи навчальної групи.

Контрольні заходи

6.11. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв’язку у освітньому процесі Інституту. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої військової освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів вищої освіти. Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико - коригуюча.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

визначення успішності навчання здобувачів вищої освіти з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

виявлення прогалин у навчанні окремих здобувачів вищої освіти з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації здобувачів вищої освіти.

визначення здобувачами вищої освіти ступеня засвоєння змісту навчання з метою переведення на наступний курс навчання (семестровий контроль здобувачів вищої освіти));

встановлення фактичної відповідності рівня підготовки випускника вимогам стандартів вищої освіти і видачу державного документа про здобуту ступінь вищої освіти та кваліфікацію.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико - коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

В Інституті використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, модульний (рубіжний), семестровий, підсумковий.

Під час застосування контрольних заходів повинні виконуватися вимоги Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

6.11.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які забезпечують вивчення цієї навчальної дисципліни.

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

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

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

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

6.11.4. Модульний (рубіжний) контроль – це контроль знань, вмінь, навичок здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля) програми навчальної дисципліни. Модульний контроль може проводитися у формі усного опитування, контрольної роботи, тестування тощо.

Рубіжний контроль з кредитного модуля проводиться викладачем за поточним рейтингом здобувача вищої освіти.

Якщо значення поточного рейтингу не менше 50% від максимально можливого на час рубіжного контролю, то здобувач вищої освіти отримує оцінку "зараховано". В іншому випадку – "не зараховано"

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

6.11.5. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді диференційованого заліку або екзамену в строк, встановлений графіком-календарем навчального процесу Інституту на навчальний рік або розкладом навчальних занять (екзаменаційної сесії) та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни (робочою програмою навчальної дисципліни).

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти під час проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

знань і вмінь за результатами вивчення кредитного модуля визначаються програмою навчальної дисципліни (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.

Перелік (зміст) контрольних завдань, екзаменаційних білетів та практичних питань (практичних завдань, задач) для проведення семестрового контролю, перелік навчальних посібників і наочних матеріалів довідкового характеру (список схем, таблиць, формул, довідників, макетів та інших посібників тощо), якими здобувачі вищої освіти можуть користуватись під час диференційованого заліку (екзамену) обговорюються на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії) і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку складання диференційованого заліку (екзамену). Названі матеріали – дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Присутність здобувачів вищої освіти під час проведення семестрового контролю (диференційованого заліку або екзамену) є обов’язково.

Оцінки семестрового контролю оголошуються здобувачу вищої освіти безпосередньо після його відповіді. Позитивні оцінки одразу після оголошення заносяться у відомість обліку успішності і залікову книжку здобувача вищої освіти. Негативна оцінка виставляється тільки у відомість обліку успішності.

У навчальні картки здобувачів вищої освіти із відомостей обліку успішності вносяться всі виставлені оцінки, як позитивні, так і негативні.

Із складних і великих за обсягом навчальних дисциплін (багатосеместрової навчальної дисципліни) можуть передбачатися два і більше екзаменів (диференційованих заліків). При цьому у навчальну картку здобувача вищої освіти додатково заноситься середньозважена оцінка, яка в подальшому враховується у додатку до диплому.

Середньозважена оцінка ($R_{СЗО}$) визначається шляхом переводу середньої зваженої рейтингової оцінки (в балах) $R_{СЗРО}$ згідно таблиці 1.

Середньозважена рейтингова оцінка (в балах) $R_{СЗРО}$ визначається за формулою:

$R_{СЗРО} = R_1 \times к_1 + R_2 \times к_2 \ / \ к_1 + к_2$,

$R_{СЗРО}$ – середня зважена рейтингова оцінка (в балах);

R_1 – рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (частини багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в одному семестрі;

R_2 – рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (частини багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в другому семестрі;

$к_1$ – кількість кредитів ЄКТС багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в одному семестрі;

$к_2$ – кількість кредитів ЄКТС багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в другому семестрі.

Для визначення середньозваженої оцінки ($R_{СЗО}$) за розширеною (національною) шкалою середньозважена рейтингова оцінка (в балах) $R_{СЗРО}$ переводиться згідно з таблицею 1.

Таблиця 1.

Переведення середньої зваженої рейтингової оцінки (в балах) до оцінок за розширеною (національною) шкалою

Значення $R_{СЗРО}$	Оцінка за розширеною шкалою
90 - 100	відмінно
80 - 89	дуже добре
65 - 79	добре
55 - 64	задовільно
50 - 54	достатньо
35 - 49	незадовільно
1 - 34	неприйнятно

Строк проведення заходів семестрового контролю диференційованого заліку (екзамену) не повинна перевішувати 6 академічних годин.

Здобувачам вищої освіти за необхідністю рішенням начальника інституту дозволяється складання семестрового контролю (диференційованого заліку, екзамену) за індивідуальним графіком.

На диференційованому заліку (екзамені) мають право бути присутніми начальник інституту, його заступники, начальник навчального відділу, начальники факультету, кафедри та їх заступники. Присутність на семестровому контролю сторонніх осіб без дозволу начальника інституту або заступника начальника інституту з навчальної роботи не допускається.

Диференційований залік – це вид семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти після вивчення навчального матеріалу в обсягом визначеному робочою програмою освітнього компоненту (навчальної дисципліни) на підставі результатів поточного (модульного) контролю.

Для підготовки до диференційованого заліку у вигляді окремого контрольного заходу, за необхідністю, надається до одного навчального дня за рахунок обсягу часу, який відведено на вивчення відповідної навчальної дисципліни під час самостійної роботи.

Диференційований залік приймається викладачем, які проводить групові, практичні, лабораторні та інші види занять в навчальній групі.

Екзамен – це вид семестрового (підсумкового) контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані здобувачами вищої освіти знання,

уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм освітнього компоненту (навчальної дисципліни).

Екзамен є завершальним етапом вивчення освітнього компоненту (навчальної дисципліни).

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти за розкладом навчальних занять або у період екзаменаційних сесій за окремим розкладом, який розробляється навчальним відділом Інституту, підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи, затверджується начальником інституту доводиться до відома науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку екзаменаційних сесій. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен. Таким чином у розкладі екзаменів передбачається виділення для підготовки до кожного екзамену не менше трьох календарних днів.

Час для підготовки до екзаменів зі статутів Збройних Сил України та фізичної підготовки, а також на право водіння автомобіля може не виділятися.

Перед кожним екзаменом обов’язково проводиться консультація.

Екзамен приймається лектором, який читав лекції з освітнього компоненту (навчальної дисципліни). Рішенням начальника (завідувача) кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші НПП кафедри, які проводили заняття в навчальній групі, що екзаменується. У разі якщо лекції з освітнього компоненту (навчальної дисципліни) було прочитано декількома науково-педагогічними працівниками, рішенням начальника (завідувача) кафедри створюється комісія для прийняття екзамену.

Організація заходів семестрового контролю

Навчальною частиною факультету напередодні диференційованого заліку (екзамену) складаються за установленою формою відомості обліку успішності у двох примірниках, які після проведення диференційованого заліку (екзамену) зберігаються як документи суворої звітності: один примірник – у навчальному відділі, другий – на факультеті.

У відомості обліку успішності зазначаються: назва факультету, спеціальності, ступінь вищої освіти, номер навчальної групи, дата складання диференційованого заліку (екзамену), назва освітнього компоненту та загальна кількості кредитів ЄКТС, форма семестрового контролю, номер семестру, в якому буде складатися диференційований залік (екзамен), військове звання, прізвище та ініціали викладача, який буде проводити семестровий контроль**.** До відомості обліку успішності заноситься прізвище та ініціали усього особового складу навчальної групи (в алфавітному порядку) та номер залікової книжки.

Відомості обліку успішності підписує начальник факультету.

Проти прізвищ здобувачів вищої освіти, які склали диференційований залік (екзамен) за індивідуальними графіком, у графі “Оцінка” робиться запис “склав за інд. графіком” і ставиться підпис начальника факультету. У випадку, коли здобувач вищої освіти знаходиться на лікуванні, у відпустці, у відрядженні тощо, у відомості обліку успішності проти прізвища такого здобувача вищої освіти у графі “Оцінка” робиться запис “на лікуванні”, “у відпустці”, “у відрядженні” за підписом начальника факультету.

Відомості обліку успішності, у двох примірниках, реєструється в навчальній частині факультету та надаються напередодні проведення семестрового контролю до навчального відділу для реєстрації у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти на навчальний рік.

Оформлену та зареєстровану відомість обліку успішності напередодні отримує в навчальному відділі викладач, який проводить семестровий контроль.

Відомості обліку успішності викладач заповняє синіми або чорними чорнилами розбірливе, без виправлень.

Проти прізвищ здобувачів вищої освіти, які не з’явилися на семестровий контроль без поважаних причин, викладач у графі “Оцінка” робить запис “не з’явився”.

Відразу після проведення семестрового контролю викладач повертає відомості обліку успішності у двох примірниках до навчального відділу. Про отримання та повернення відомості обліку успішності викладач розписується у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти на навчальний рік.

Після перевірки, перший примірник відомості обліку успішності зберігається у навчальному відділі, другий примірник повертається в навчальну частин факультету.

Навчальні картки здобувачів вищої освіти, відомість обліку успішності ведуться та зберігаються у навчальних частинах факультетів.

Під час проведення диференційованого заліку (екзамену) у викладача мають бути:

відомості обліку успішності *(2 примірники);*

екзаменаційні білети (контрольні завдання для диференційованого заліку);

перелік (зміст) екзаменаційних білетів (контрольних завдань для диференційованого заліку);

перелік (зміст) практичних питань (практичних завдань, задач) з екзаменаційних білетів (контрольних завдань для диференційованого заліку);

навчальна програма навчальної дисципліни (робоча програма навчальної дисципліни у якій визначено розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти під час проведення семестрового контролю;

перелік навчальних посібників і наочних матеріалів довідкового характеру (список схем, таблиць, формул, довідників, макетів та інших

посібників тощо), якими здобувачі вищої освіти можуть користуватись під час диференційованого заліку (екзамену). Даний перелік доводиться до здобувачів вищої освіти на консультації під час підготовки навчальної групи до диференційованого заліку (екзамену);

журнал обліку навчальних занять навчальної групи;

екзаменаційні аркуші (зі відміткою викладача за необхідністю), на яких здійснюють свої відповіді (робочі записи) на питання екзаменаційного білету (контрольного завдання) здобувачі вищої освіти;

Якщо програмою навчальної дисципліни (робочою програмою навчальної дисципліни) передбачений екзамен з використанням двох форм контролю – письмового й усного, то письмові роботи перевіряються й оцінюються до початку усної частини екзамену.

За підготовку навчальної аудиторії (інших навчальних приміщень) до проведення диференційованого заліку (екзамену) відповідає командир підрозділу, здобувачів вищої освіти, якого складають диференційований залік (екзамен) і начальник навчально-лабораторного комплексу або завідувач лабораторії (кабінету) кафедри, якщо диференційований залік (екзамен), проводиться в аудиторії кафедри.

За 10 хвилин до початку диференційованого заліку (екзамену) командир підрозділу (курсовий офіцер, командир навчальної групи) відрекомендовує навчальну групу екзаменатору (викладачу). Після цього екзаменатор (викладач) інструктує особовий склад навчальної групи про порядок проведення диференційованого заліку (екзамену), тобто: кількість здобувачів вищої освіти, які одночасно можуть знаходитися в аудиторії; порядок використання схем, таблиць, формул, довідників, макетів та інших посібників, якими здобувачі вищої освіти можуть користуватись під час) диференційованого заліку (екзамену); заборону користуватися мобільним телефоном та іншими пристроями.

Після інструктажу перші здобувачів вищої освіти почергово заходять до аудиторії для складання диференційованого заліку (екзамену), решта прямують до навчальної аудиторії для підготовки до диференційованого заліку (екзамену).

В навчальній аудиторії, де проводиться диференційований залік (екзамен) в усній формі, має знаходитись не більше 5 здобувачів вищої освіти, а якщо диференційований залік (екзамен) приймають два і більше викладачів, то не більше 10 осіб, що складають екзамен (залік).

Письмовий диференційований залік (екзамен) проводяться в такому порядку:

здобувачі вищої освіти розміщуються в навчальних аудиторіях, які забезпечують зручність індивідуальної роботи, по 1-2 здобувачу вищої освіти за навчальним столом;

перед початком диференційованого заліку (екзамену) здобувачам вищої освіти видаються завдання і навчальні посібники, якими дозволено користуватися на екзамені (заліку), приладдя й інші матеріали, необхідні для

виконання завдання. Одночасно із завданням видається необхідна кількість аркушів чистого паперу (з відміткою викладача за необхідністю) для чернеток і подання роботи в остаточному вигляді. Користуватися іншими аркушами паперу, крім виданого, забороняється;

усі аркуші виданого паперу по закінченні роботи мають бути зданими тому, хто приймає диференційований залік (екзамен) якщо письмова робота складається із декількох самостійних задач, то на початку диференційованого заліку (екзамену) видаються тільки ті задачі, що мають бути виконані до перерви (до закінчення першого строку);

вихід окремих здобувачів вищої освіти з навчальної аудиторії, де проводиться письмовий диференційований залік (екзамен) дозволяється екзаменатором (викладачем) лише в разі крайньої необхідності, при цьому здобувачі вищої освіти зобов’язаний здати свою роботу тому, хто приймає залік (екзамен);

роботи мають виконуватися здобувачем вищої освіти охайно, чітко і розбірливе;

здобувачі вищої освіти, які виконали роботи, здають їх екзаменатору (викладачу) і з його дозволу виходять з навчальної аудиторії. На кожній роботі проставляється час її здавання. По закінченні встановленого строку екзамену (заліку) всі роботи здаються екзаменатору (викладачу).

При прийомі екзамену комісією (підкомісією) письмові роботи для перевірки розподіляються між членами комісії. Виставлені ними оцінки за роботу затверджуються головою комісії (підкомісії).

Диференційований залік (екзамен) в усній формі проводяться за контрольними завданнями (екзаменаційними білетами) у такому порядку:

частина здобувачів вищої освіти викликається екзаменатором (викладачем) для складання диференційованого заліку (екзамену), решта здобувачів вищої освіти навчальної групи знаходиться поза навчальною аудиторією, в навчальній аудиторії для підготовки до диференційованого заліку (екзамену);

викликаний здобувач вищої освіти після доповіді про прибуття для складання диференційованого заліку (екзамену) подає екзаменатору (викладачу) свою залікову книжку, після чого бере контрольне завдання (білет), називає його номер, ознайомлюється з питаннями і доповідає, чи зрозумілі або незрозумілі питання, при необхідності з’ясовує їх, отримує чисті екзаменаційні аркуші (зі штампом кафедри) для записів відповідей і розв’язання задач, а потім готується до відповіді;

при готовності до відповіді або закінченні відведеного для підготовки часу, здобувач вищої освіти, з дозволу екзаменатора (викладача) або за його викликом відповідає на поставлені питання в контрольному завданні (білеті).

Здобувач вищої освіти зайшовши до навчальної аудиторії, зобов’язаний:

доповісти про прибуття на диференційований залік (екзамен), наприклад: “Пане полковнику (викладач), солдат Петренко на екзамен (залік)

з навчальної дисципліни (називається повне найменування навчальної дисципліни) прибув”, і подати залікову книжку. Екзаменатор (викладач) має право вимагати прибуття на диференційований залік (екзамен) з конспектом лекцій, зошитом із записами групових (практичних) занять, звітами з лабораторних робіт, домашніми завданнями тощо;

з дозволу екзаменатора (викладача) взяти одне контрольне завдання (один білет), познайомитися зі змістом питань і доповісти: “Пане полковнику (викладач), контрольне завдання № (білет № __), запитання зрозумів (не зрозумів)”, і з дозволу екзаменатора (викладача) почати підготовку до відповіді. здобувачів вищої освіт на екзамені (заліку), дозволяється брати один білет. У разі доповіді того, хто екзаменується, що він не може відповісти на питання білета, йому виставляється оцінка “незадовільно”.

Отримавши від викладача екзаменаційний аркуш, здобувач вищої освіти записує на ньому своє військове звання, прізвище, номер контрольного завдання (білету) та час його отримання і розпочинає письмову відповідь на питання контрольного завдання (білету). Готуючись до відповіді, здобувач вищої освіти складає план або пише конспект відповіді, виконує на екзаменаційному аркуші (дошці) креслення, схеми, розрахунки і т.п., використовуючи при цьому дозволені матеріали, підбирає для відповіді необхідні плакати, схеми тощо. На підготовку до відповіді відводиться не менше 30 хвилин. При необхідності з дозволу викладача цей час може бути збільшений.

При готовності до відповіді та після відповіді на питання здобувач вищої освіти доповідає, наприклад: “Пане полковнику (викладач), солдат Петренко до відповіді готовий”, “Пане полковнику (викладач), солдат Петренко відповідь на перше запитання закінчив”.

При прийомі диференційованого заліку (екзамену) комісією (підкомісією) відповіді заслуховуються всім складом комісії (підкомісії). З окремих питань, які вимагають практичного виконання робіт на озброєнні та техніці, відповіді можуть заслуховуватись одним членом комісії (підкомісії) за вказівкою голови. Після відповіді на питання білета здобувач вищої освіти доповідає про це тому, хто приймає екзамен.

Після закінчення відповіді на контрольне завдання (екзаменаційний білет) здобувач вищої освіти доповідає: “Пане полковнику (викладач), солдат Петренко відповідь на контрольне завдання (екзаменаційний білет) № __ закінчив”, Викладач за необхідністю ставить додаткові запитання по суті відповіді.

Члени комісії (підкомісії) ведуть короткі нотатки за відповідями здобувачів вищої освіти, виставляють оцінки за відповіді з кожного основного питання білета, оцінку за додаткові запитання і загальну оцінку за результатами диференційованого заліку (екзамену).

Після оголошення оцінки здобувач вищої освіти з дозволу екзаменатора (викладача) виходить з навчальної аудиторії і прямує до

навчальної аудиторії, призначеної для підготовки навчальної групи до диференційованого заліку (екзамену).

Екзаменатор (викладач) зобов'язаний проявити високу вимогливість до знань тих, хто екзаменується, щодо охайності і точності записів у відповіді, уміння користуватись за необхідністю креслярськими інструментами, указкою, а також застосовувати військово-професійну термінологію.

Особливо глибоко і ретельно має виявлятися розуміння ними суті викладених теоретичних знань при розв'язуванні практичних завдань.

Якщо матеріал повністю викладений у записах, екзаменатору (викладачу) надається право дозволити здобувачу вищої освіти не викладати відповідь повністю, а лише уточнити окремі положення. Крім того, він може звільнити здобувача вищої освіти від повної відповіді на питання, якщо він упевнений у глибині його знань. Після відповіді на запитання білета здобувач вищої освіти здає екзаменаційний аркуш екзаменатору (викладачу).

Оцінка оголошується здобувачу вищої освіти безпосередньо після його відповіді на диференційованому заліку (екзамені). Якщо екзамен проводиться з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань і якості практичної підготовки, то за результатами складання такого екзамену здобувачу вищої освіти виставляється єдина оцінка.

У разі користування здобувачем вищої освіти недозволеними посібниками та іншими матеріалами, мобільним телефоном іншими пристроями екзаменатор (викладач) має право відсторонити його від диференційованого заліку (екзамену), виставити йому незадовільну оцінку і доповісти про це начальнику (завідувачу) кафедри. Кожне подібне порушення підлягає розгляду начальником факультету із вжиттям заходів дисциплінарного порядку.

Якщо на диференційованому заліку (екзамені) присутні особи, які користуються правом контролю, то опитування починається і закінчується з їх дозволу.

Ставити запитання здобувачу вищої освіти, крім екзаменатора (викладача), можуть особи, які користуються правом контролю диференційованого заліку (екзамену). Оцінку в усіх випадках виставляє екзаменатор (викладач).

Результати відповідей здобувачів вищої освіти оцінюються на підставі критеріїв оцінювання при виконані контрольного завдання (відповіді на питання білету) та порядку застосування рейтингової системи оцінювання, яка визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Екзаменатор (викладач) несе особисту відповідальність за правильність виставлення оцінки. Усякого роду спроба з чийогось боку, прямого або непрямого впливу на екзаменатора (викладача), що приймає диференційований залік (екзамен), з метою зміни виставленої оцінки є найгрубішим порушенням навчальної дисципліни. Про всі подібні випадки екзаменатор (викладач) негайно доповідає за командою. Виставлені екзаменатором (викладачем) оцінки перегляду не підлягають.

Після проведення диференційованого заліку (екзамену) екзаменатор (викладач) записує отримані результати складання диференційованого заліку (екзамену) в відомості обліку успішності (кожна оцінка засвідчується його підписом), потім до залікової книжки та виставляє оцінки в журналі обліку навчальних занять навчальної групи та робить запис про виконання навчальної програми. Наприклад: “Програма навчальної дисципліни виконана в повному обсязі”. Підпис та дата.

Оцінка “незадовільно” виставляється тільки в відомість обліку успішності.

Після складання диференційованого заліку (екзамену) командир навчальної групи шикує особовий склад і представляє його екзаменатору (викладачу) для підведення підсумків складання диференційованого заліку (екзамену). При необхідності екзаменатор (викладач) клопоче по команді про заохочення тих, хто відзначився. Потім командир навчальної групи відводить особовий склад у підрозділ і діє за вказівкою начальника курсу.

Перескладання семестрового контролю

Обов’язковою умовою задовільної атестації на час семестрового контролю є відсутність заборгованостей з лабораторних робіт, наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за виконання індивідуальних завдань (реферату, контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи).

Здобувачі вищої освіти які не виконали індивідуальні завдання (мають заборгованість з лабораторних робіт, мають незадовільні оцінки з виконання реферату, контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) або які отримали при проведенні диференційованого заліку (екзамену) незадовільні оцінки допускаються до перескладань диференційованого заліку (екзамену) у визначені терміни згідно розкладу.

Наступного дня після закінчення семестрового контролю навчальним відділом складається графік перездачі диференційованих заліків (екзаменів), в якому визначаються терміни першого та другого перескладання диференційованих заліків (екзаменів). Повторне перескладання диференційованого заліку (екзамену) допускається не більше двох разів. Друге перескладання диференційованого заліку (екзамену) у здобувачів вищої освіти приймає комісія, яка призначається начальником (завідувачем) кафедри у кількості трьох осіб, один з яких викладач, який приймав перше перескладання.

При перескладанні диференційованого заліку (екзамену) одночасно екзаменатор (викладач) може проводити контрольний захід з здобувачами вищої освіти з різних навчальних груп, які мають академічну заборгованість з даної навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали індивідуальні завдання ліквідують академічну заборгованість до початку проведення перескладання диференційованого заліку (екзамену).

Навчальною частиною факультету напередодні диференційованого заліку (екзамену) складається в установленій формі відомості обліку успішності у двох примірниках, які підписує начальник факультету та надаються до навчального відділу для реєстрації у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти на навчальний рік.

Відомість обліку успішності напередодні отримує в навчальному відділі викладач, який проводить перескладання диференційованого заліку (екзамену).

Одразу після проведення перескладання диференційованого заліку (екзамену) викладач повертає відомість обліку успішності у двох примірниках до навчального відділу. Про отримання та повернення відомості обліку успішності викладач розписується у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти факультету на навчальний рік.

Після перевірки відомості обліку успішності у навчальному відділі, другій примірник повертається в навчальну частину факультету.

Здобувачам вищої освіти, які не склали диференційований залік (екзамен) при проведенні семестрового контролю в установлені терміни з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, рішенням начальника інституту дозволяється складання диференційованого заліку (екзамену) за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік складання диференційованого заліку (екзамену) здобувачем вищої освіти складається навчальною частиною факультету разом з здобувачем вищої освіти в якому визначається форма семестрового контролю з навчальної дисципліни, термін та місце складання, прізвище викладача. Індивідуальний графік складання диференційованого заліку (екзамену) підписує здобувач вищої освіти, начальник факультету погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи, начальником (завідувачем) кафедри на якій вивчається навчальна дисципліна та затверджується начальником інституту.

Здобувачі вищої освіти, які під час семестрового контролю отримали оцінки “незадовільно” з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії диференційованого заліку (екзамену) отримали оцінку “незадовільно”, відраховуються з інституту. Начальник факультету подає рапорт на ім’я начальника інституту про відрахування здобувачів вищої освіти з Інституту.

6.11.6. 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. Підсумковий контроль складається з семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти.

7. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня бакалавр та магістр

7.1. Атестація здобувачів вищої освіти (далі в розділі 7 – курсантів (курсантів заочної форми навчання) проводиться після закінчення теоретичного та практичного навчання за освітньо-професійною програмою відповідного рівня вищої освіти.

7.2. До атестації допускаються курсанти (курсанти заочної форми навчання), які в повному обсязі успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

Метою атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання), який закінчують підготовку, є визначення фактичної відповідності якості їх підготовки вимогам стандарту вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією) та відповідним професійним стандартам військових фахівців Збройних Сил України.

Атестація курсантів (курсантів заочної форми навчання) є показником діяльності Інституту з виконання державного замовлення на підготовку військових фахівців для Збройних Сил України та інших військових формувань.

Виконання кваліфікаційних робіт і складання комплексних екзаменів є заключним етапом навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) та має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок, визначення спроможності випускників до їх застосування у вирішенні професійних завдань.

7.3. Підготовка до атестації здійснюється курсантами (курсантами заочної форми навчання) під керівництвом відповідної кафедри (факультету), при цьому їм надаються робочі місця, обладнання, необхідні для підготовки, виконання розрахунково-графічних робіт, креслень, проведення експериментів, оформлення робіт (проектів), а також створюються умови для публікації результатів досліджень.

7.4. За місяць до початку підготовки та проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання), з метою якісної підготовки до проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання), розроблення навчально-методичних матеріалів по забезпеченню проведення атестації, ефективного використання навчальних приміщень, інформаційних ресурсів для розробки кваліфікаційних робіт та підготовки до комплексних екзаменів, своєчасного оформлення документів про вищу освіту випускникам та проведення інших заходів під час підготовки та проведення атестації, навчальним відділом Інституту розробляється проект наказу

начальника інституту про підготовку та проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Списки курсантів (курсантів заочної форми навчання), допущених до атестації, оголошуються окремим наказом начальника інституту.

7.5. Атестація курсантів (курсантів заочної форми навчання) за всіма акредитованими освітніми програмами підготовки військових фахівців і формами навчання (денною, заочної) в Інституті здійснюється однією екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої входять голова та його заступник (заступники), секретар, голови підкомісій та інші члени ЕК. Екзаменаційна комісія складається з підкомісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2 - 3 члени.

Строки проведення і тривалість проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Після завершення атестації рішенням ЕК курсантам (курсантам заочної форми навчання) Інституту присуджується відповідний ступінь вищої освіти бакалавр, магістр, присвоюється відповідна кваліфікація і видається відповідний документ про вищу освіту.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює Департамент військової освіти і науки Міністерства оборони України.

7.6. Нормативні форми атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання) Інституту визначаються відповідними стандартами вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією), освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

7.6.1. Кваліфікаційна робота – самостійна творча робота курсанта (курсанта заочної форми навчання), призначена для оцінки рівня його науково-теоретичної та практичної підготовки, головним змістом якої є розв’язання актуальної наукової, науково-технічної, службової, науково-методичної або навчально-методичної проблеми (завдання). Зазначена робота пов’язана з аналізом (синтезом), теоретичною розробкою актуальних питань, моделюванням (фізичним або математичним), дослідженням процесів, об’єктів, систем у відповідній галузі науки.

Тематика кваліфікаційних робіт курсантів за спеціальностю формується на кафедрах за участю посадових осіб органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Командування військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України.

Перелік тем кваліфікаційних робіт курсантів ухвалюється на засіданні кафедри, підписується начальником кафедри, погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи і з Командування військ зв’язку та

кібернетичної безпеки Збройних Сил України та затверджується начальником інституту.

Перелік тем кваліфікаційних робіт курсантам заочної форми навчання ухвалюється на засіданні кафедри, підписується начальником кафедри, погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи і затверджується начальником інституту.

Курсантам (курсантам заочної форми навчання) надається право пропонувати свою тему кваліфікаційної роботи за умови обґрунтування доцільності її розроблення.

Із складних військово-наукових, військово-технічних, військово-економічних та інших проблем можуть розроблятися комплексні кваліфікаційні роботи, які виконуються декількома курсантами однієї або різних спеціальностей.

Завдання на виконання кваліфікаційних робіт видаються курсантам (курсантам заочної форми навчання) за три місяці до початку їх розроблення, визначеного робочим навчальним планом.

Наказом начальника інституту за поданням начальників (завідувачів) кафедр кожному курсанту (курсанту заочної форми навчання) призначається керівник кваліфікаційної роботи з числа керівного складу, науково-педагогічних або наукових працівників Інституту. Для керівництва комплексними кваліфікаційними роботами можуть призначатися декілька керівників (наукових керівників).

Для якісного розроблення кваліфікаційних робіт, підготовки їх до захисту кожним курсантом (курсантам заочної форми навчання) за допомогою призначеного керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи складається індивідуальний план роботи, який затверджується начальником кафедри.

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

Склад рецензентів визначається за поданням відповідних кафедр і оголошується наказом начальника інституту не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. Рецензент не може бути співробітником кафедри, від якої призначений керівник.

Рішенням начальника відповідної кафедри до захисту кваліфікаційних робіт допускаються курсанти (курсанти заочної форми навчання), які одержали за виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії рецензентів.

У разі, якщо начальник кафедри не вважає за можливе допустити курсанта (курсанта заочної форми навчання) до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю курсанта (курсанта заочної форми навчання) та його керівника. Негативне рішення начальника кафедри подається для розгляду вченою радою Інституту, рішення якої затверджуються начальником інституту.

Захист кваліфікаційної роботи характеризує рівень теоретичної підготовленості курсанта (курсанта заочної форми навчання), його здатності до систематизації наукової інформації, аналізу актуальних проблем за відповідною спеціальністю, розроблення на цій підставі практичних рекомендацій для діяльності військ (сил).

Для визначення оцінки знань під час захисту кваліфікаційних робіт в Інституті розробляються методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційної роботи, в яких визначають: форму проведення захисту кваліфікаційної роботи, єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок курсантів (курсантів заочної форми навчання), критерії оцінки кваліфікаційної роботи тощо.

Методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційних робіт розробляються кафедрами на яких проводиться захист кваліфікаційних робіт спільно з навчальним відділом Інституту окремо для кожної спеціальності (спеціалізацій) підготовки військових фахівців, підписуються начальником кафедри розробника, погоджуються заступником начальника інституту з навчальної роботи, ухвалюються вченою радою Інституту та затверджуються начальником інституту.

Начальники кафедр організовують доведення методичних рекомендації щодо захисту кваліфікаційної роботи до відома курсантів (курсантів заочної форми навчання) не пізніше ніж за семестр до початку атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання).

7.6.2. Комплексний екзамен проводиться з метою перевірки відповідності якості підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) Інституту вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією). При цьому перевіряються як теоретичні знання, так і рівень сформованих професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандарту вищої освіти та професійного стандарту військового фахівця Збройних Сил України за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей).

Комплексний екзамен з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань і практичної підготовленості курсантів (курсантів заочної форми навчання) проводиться протягом одного або двох днів. У цьому разі, додатковий час на підготовку до екзамену у другій день не виділяється.

Кількість комплексних екзаменів визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

Комплексний екзамен проводиться за програмою, що містить у собі найбільш вагомі, узагальнені питання декількох програм навчальних дисциплін відповідної спеціальності (спеціалізації).

Програма комплексного екзамену включає:

цільову настанову та зміст програми, що розкривають питання відповідних програм навчальних дисциплін за спеціальностю (спеціалізацією);

форму проведення (усна, письмова, протягом одного або двох днів, поєднання усної та письмової відповідей, відповіді за білетами та комплексними контрольними завданнями тощо);

єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Програма комплексного екзамену розробляється відповідними кафедрами під керівництвом навчального відділу окремо з кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки фахівців, підписується начальником кафедр, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

Начальник кафедрі організовує доведення програми комплексного екзамену до відома курсантів (курсантів заочної форми навчання) не пізніше ніж за семестр до початку атестації.

7.7. Розклад комплексних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт складається навчальним відділом погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту і доводиться до відома курсантів (курсантів заочної форми навчання) не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

У розкладі передбачається 5 днів для підготовки до кожного комплексного екзамену, крім випускного екзамену з фізичної підготовки, час на підготовку до якого не надається.

7.8. На одному засіданні підкомісії можна планувати захист кваліфікаційних робіт – до 10 курсантів (курсантів заочної форми навчання). При усній формі проведення комплексного екзамену, на одному засіданні підкомісії проводиться атестація не більше 15 курсантів (курсантів заочної форми навчання).

У разі великої кількості курсантів (курсантів заочної форми навчання) для складання комплексного екзамену в навчальній групі, в якій проводиться атестація, вона поділяється на навчальні підгрупи.

Тривалість проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Захист кваліфікаційних робіт, складання комплексних екзаменів проводяться на відкритому засіданні підкомісії за участю не менш ніж половини її складу при обов’язковій присутності голови підкомісії.

7.9. Під час організації захисту кваліфікаційних робіт не пізніше ніж за один день до проведення захисту через секретаря підкомісії до голови підкомісії для попереднього ознайомлення надаються:

кваліфікаційні роботи з письмовими відгуками керівників про їх виконання;

рецензії на виконану кваліфікаційну роботу;

матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (патенти і заявки на винаходи, друковані статті, документи, що свідчать про практичне використання результатів роботи, макети, за наявності). Члени підкомісії вивчають подані до захисту кваліфікаційні роботи та здійснюють попереднє оцінювання їх якості.

7.10. Рецензування кваліфікаційних робіт здійснюється науково-педагогічними працівниками Інституту, що не входять до складу кафедри, на якій виконувалась кваліфікаційна робота, або фахівцями інших ВВНЗ (ВНП ЗВО), військових частин, установ, підприємств і організацій, які є досвідченими фахівцями у відповідній спеціальності (спеціалізації) підготовки військових фахівців.

Склад рецензентів кваліфікаційних робіт оголошується наказом начальника інститутом не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

Курсант (курсант заочної форми навчання) має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за один день до її захисту. Внесення змін в кваліфікаційну роботу після ознайомлення з рецензією забороняється.

7.11. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні підкомісії, згідно з методичними рекомендаціями щодо захисту кваліфікаційної роботи, на якому обов’язково має бути присутній керівник роботи, а також можуть бути присутніми представники замовника на підготовку військових фахівців, інші особи керівного складу, НПП Інституту, а також курсанти (курсанти заочної форми навчання) з дозволу голови ЕК, з обов'язковим виконанням заходів щодо охорони державної таємниці.

7.12. При складанні комплексних екзаменів, до підкомісії надаються такі документи:

програма комплексного екзамену;

список осіб, які складають комплексний екзамен;

навчальні та службові картки кожного курсанта (курсанта заочної форми навчання);

комплект екзаменаційних білетів або варіанти комплексних завдань;

перелік наочних посібників, матеріалів довідкового характеру, яким дозволяється користуватися курсантам (курсантам заочної форми навчання) під час проведення комплексних екзаменів.

Для комплексного екзамену з роздільною перевіркою теоретичних знань і практичних навичок розробляються окремі комплекти білетів на теоретичну і практичну частину екзамену. Кількість білетів у кожному комплекті є більшою за кількість курсантів (курсантів заочної форми навчання) у навчальній підгрупі.

Перевірка рівня практичної підготовленості курсантів проводиться згідно з вимогами програми комплексного екзамену шляхом вирішення

тактичних завдань з використанням штатних засобів управління, зв’язку, а також озброєння та військової техніки.

За результатами складання комплексного екзамену з роздільною перевіркою теоретичних знань і практичної підготовленості курсанту виставляється загальна оцінка.

На комплексному екзамені, крім членів ЕК, можуть бути присутніми: Командувач військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України або його представники, представники замовника на підготовку військових фахівців із відповідних спеціальностей (спеціалізації). Інші особи керівного складу, НПП Інституту, з дозволу голови ЕК, з обов'язковим виконанням заходів щодо охорони державної таємниці.

7.13. Результати захисту кваліфікаційної роботи та складання комплексного екзамену курсантами (курсантами заочної форми навчання) оцінюються за 100-бальною шкалою та розширеною (національною) шкалою згідно з таблицею 2.

Таблиця 2.

Школа оцінювання результатів
захисту кваліфікаційної роботи та складання комплексного екзамену
курсантами (курсантами заочної форми навчання)

Сума балів захисту кваліфікаційної роботи або складання комплексного екзамену (теоретичної та практичної частини)	Оцінка за розширеною шкалою
90 - 100	відмінно
80 - 89	дуже добре
65 - 79	добре
55 - 64	задовільно
50 - 54	достатньо
35 - 49	незадовільно
1 - 34	неприйнятно

Повторні складання комплексного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяються.

7.14. Обговорення результатів комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, стосовно кожного курсанта (курсанта заочної форми навчання), проводиться на закритому засіданні підкомісії ЕК.

Для вирішення суперечливих питань на обговорення запрошується керівник кваліфікаційної роботи, начальник відповідної кафедри, за профілем якої приймається комплексний екзамен або захищається кваліфікаційна робота, а з дозволу голови ЕК також фахівці з інших підкомісій ЕК.

Рішення щодо оцінки за комплексний екзамен та захист кваліфікаційної роботи стосовно кожного курсанта (курсанта заочної форми

навчання) приймається відкритим голосуванням лише членами цієї підкомісії більшістю голосів.

При однаковій кількості голосів, що визначають різні оцінки, голос голови підкомісії є ухвальним.

7.14.1. Під час атестації при визначенні оцінки курсанту враховуються:

рівень його фахової підготовки, знання статутів, настанов та інших керівних документів, уміння творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань, знання нормативів, бойових можливостей і технічних характеристик озброєння і військової техніки за відповідним військовим фахом;

практична підготовленість, польова виучка;

уміння використовувати під час відповіді досвід військових навчань і бойової підготовки військ (сил), сучасні досягнення науки і техніки, робити обґрунтовані висновки;

використання електронно-обчислювальних машин під час проведення розрахунків, якість оформлення поданих до захисту матеріалів;

якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість), здатність курсанта упевнено та правильно відповідати на теоретичні питання і обґрунтовувати практичні дії, логічно будувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати власну точку зору;

сформованість у курсанта методичних навичок.

7.14.2. Курсант (курсант заочної форми навчання), який отримав оцінку “незадовільно” на комплексному екзамені або під час захисту кваліфікаційної роботи, не позбавляється права продовжувати складати інші екзамени чи захищати кваліфікаційну роботу.

У таких випадках, після завершення атестації, курсант (курсант заочної форми навчання) відраховується з Інституту як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації. При цьому йому видається академічна довідка.

Курсанти, відраховані з Інституту, направляються для проходження військової служби або на військовий облік до військового комісаріату за місцем проживання у порядку, визначеному законодавством.

7.14.3. У разі неприбуття курсанта (курсант заочної форми навчання) на засідання підкомісії ЕК для складання комплексних екзаменів або захисту атестаційної роботи, у протоколі комісії проти прізвища курсанта (курсант заочної форми навчання) проставляється "Не з'явився". Він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання підкомісії.

7.14.4. Курсанти (курсанти заочної форми навчання), які не атестовані у затверджений для них строк або не склали комплексні екзамени, не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію у

наступний період роботи ЕК в інституті упродовж трьох років після відрахування з Інституту.

Повторна атестація проводиться лише з тих форм атестації, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, і в обсязі тих навчальних програм, за якими навчався курсант (курсант заочної форми навчання).

У випадках повторного незадовільного складання хоча б одного комплексного екзамену або повторного незадовільного захисту кваліфікаційної роботи, зазначені особи втретє до атестації не допускаються.

7.14.5. У разі неприбуття курсанта (курсанта заочної форми навчання) на комплексні екзамени або захист кваліфікаційної роботи з поважної причини (хвороба, родинні обставини, службове відрядження тощо), підтвердженої документально, голова ЕК за клопотанням начальника інституту може визначити окремий порядок та час проведення комплексних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи для цього курсанта (курсанта заочної форми навчання) як у період роботи ЕК в Інституті так і в межах усього строку її повноважень.

7.15. Результати захисту кваліфікаційних робіт оформлюються протоколом, який складається на кожного курсанта (курсанта заочної форми навчання) окремо.

Результати складання комплексного екзамену оформлюються протоколом, що складається на групу курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Окремі думки членів підкомісії ЕК, висловлені під час обговорення захисту кваліфікаційних робіт або визначення оцінки курсанту (курсанту заочної форми навчання) за складання комплексного екзамену, а також рекомендації з практичного використання кваліфікаційної роботи заносяться до протоколу.

Протокол засідання підкомісії про складання комплексного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт затверджується головою ЕК у день складання екзамену або захисту роботи.

У разі прийняття оцінки курсанту (курсанту заочної форми навчання), із занесенням окремої думки члена підкомісії, голова ЕК мусить розглянути суперечливі питання, за необхідності залучаючи фахівців зі складу ЕК або з числа науково-педагогічних працівників Інституту, та прийняти остаточне рішення про затвердження протоколу.

7.16. Результати складання комплексного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються курсантам (курсантам заочної форми навчання) у день затвердження протоколів головою ЕК.

У разі незадовільного захисту кваліфікаційної роботи, ЕК визначає можливість подання курсантам (курсантам заочної форми навчання) до повторного захисту тієї ж самої роботи з доопрацюванням, що вказується

комісією, чи необхідність опрацювання нової теми, що визначається відповідною кафедрою та затверджується начальником інституту.

Допуск курсантів (курсантів заочної форми навчання) до повторного складання комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється в установленому порядку.

7.17. Після завершення складання всіма курсантами (курсантами заочної форми навчання) комплексних екзаменів або захисту кваліфікаційної робот в одній з підкомісій голова підкомісії разом із заступником голови ЕК проводить спільне засідання підкомісії з керівним складом Інституту, начальниками факультетів та кафедр.

На цьому засіданні проводиться аналіз складання комплексних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, відзначаються позитивні сторони та недоліки в підготовці курсантів (курсантів заочної форми навчання), робиться висновок про ступінь відповідності навчальних планів і програм навчальних дисциплін вимогам освітньо-професійних програм підготовки фахівців, відповідного рівня вищої освіти, розглядаються інші питання, що стосуються вдосконалення освітнього процесу в Інституті.

Скарги та заяви курсантів (курсантів заочної форми навчання) з питань складання комплексних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт голова ЕК розглядає особисто та приймає відповідні рішення до закінчення роботи ЕК в Інституті.

7.18. Після завершення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання) в Інституті проводиться підсумкове засідання ЕК.

На цьому засіданні:

обговорюються та приймаються рішення щодо присудження курсантам (курсантам заочної форми навчання), які успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки відповідного рівня вищої освіти, пройшли атестацію (захистили кваліфікаційну роботу, склали комплексні екзамени), відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу документа про вищу освіту (диплома, диплома з відзнакою), а також присудження золотих медалей та занесення на Дошку пошани Інституту;

приймаються рішення стосовно курсантів (курсантів заочної форми навчання), які не склали комплексні екзамени або не захистили кваліфікаційну роботу. У рішенні ЕК ці особи визначаються як такі, що не склали комплексні екзамени, не захистили кваліфікаційну роботу;

обговорюються та узагальнюються зауваження і пропозиції ЕК з питань удосконалення освітнього процесу в Інституті;

оцінюється якість теоретичної та практичної підготовленості курсантів (курсантів заочної форми навчання);

оголошується проект рішення ЕК.

7.19. Рішення ЕК щодо випуску курсантів (курсантів заочної форми навчання) є підставою для видачі документа про вищу освіту (диплома, диплома з відзнакою) відповідного ступеня вищої освіти, нагрудного знака, присвоєння кваліфікації, а також нагородження золотими медалями та занесення прізвищ з ініціалами на Дошку пошани інституту.

Курсанту (курсанту заочної форми навчання), який успішно виконав освітньо-професійну програму підготовки відповідного рівня вищої освіти, пройшов атестацію (захистив кваліфікаційну роботу, склав комплексні екзамени), рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр або магістр), присвоюється кваліфікація і видається відповідний документ про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньо-професійною програмою.

Курсанту (курсанту заочної форми навчання), який успішно виконав освітньо-професійну програму підготовки відповідного рівня вищої освіти та отримав не менше як з 75 % оцінок з усіх освітніх компонент (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик тощо) передбачених навчальним планом з результатом 90 – 100 балів, що відповідає за розширеною (національною) шкалою – “відмінно”, а за решту освітніх компонент (індивідуальних завдань і практик тощо) отримав 80 – 89 балів – “дуже добре” або 65 – 79 балів –“добре”, не мав незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, захистив кваліфікаційну роботу та склав комплексні екзамени, за які отримав 90–100 балів, що відповідає оцінки за розширеною (національною) шкалою – “відмінно”, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр або магістр), присвоюється кваліфікація і видається документ про вищу освіту з відзнакою.

Курсанту (випускнику), який протягом всього строку навчання в Інституті успішно виконав освітні програми підготовки військових фахівців, склав усі екзамени та диференційовані заліки, виконав індивідуальні завдання та практики, передбачені навчальним планом, отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за розширеною (національною) шкалою – “відмінно”, захистив кваліфікаційну роботу та склав комплексні екзамени, за які отримав 90–100 балів, що відповідає оцінці за розширеною (національною) шкалою – “відмінно”, а також виявив себе у науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр або магістр), присвоюється кваліфікація і видається документ про вищу освіту з відзнакою, нагороджується золотою медаллю та заносяться прізвище з ініціалами на Дошку пошани Інституту.

Рішення ЕК підписується головою ЕК, його заступником (заступниками), секретарем та членами ЕК.

7.20. За результатами роботи ЕК складає звіт про проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання) Інституту.

У звіті відображаються:

підсумки складання комплексних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт;

якість теоретичної та практичної підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) за спеціальностями (спеціалізаціями), рівень їх польової виучки;

сформованість необхідних командно-методичних навичок і ступінь досягнення вимог освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти, недоліки у підготовці курсантів (курсантів заочної форми навчання) з окремих освітніх компонент і розділів підготовки, причини їх виникнення;

тематика кваліфікаційних робіт, їх актуальність та відповідність сучасному стану військової науки і техніки, науково-теоретичний рівень та практична спрямованість цих робіт, якість їх виконання та захисту;

загальна характеристика випускників інституту з відповідним аналізом виконання навчальних планів та програм. Окремо зазначається якість підготовки курсантів заочної форм навчання;

аналіз стану організації освітнього процесу в Інституті;

стисла характеристика науково-педагогічних працівників Інституту, їх науковий та методичний рівень;

відповідність навчально-методичній та навчальній матеріально-технічній базі Інституту вимогам сучасної вищої військової школи і програмам навчання;

забезпеченість умов повсякденної діяльності та життя курсантів (курсантів заочної форми навчання), дотримання належних побутових умов згідно з вимогами статутів Збройних Сил України;

пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час роботи ЕК, та рекомендації щодо подальшого удосконалення освітнього процесу, змісту навчання та якості підготовки військових фахівців в Інституті;

стисла характеристика складу і рівень професійної кваліфікації членів ЕК.

7.21. Організація проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання) Інституту та порядок роботи ЕК в Інституті визначається згідно вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України.

7.22. Питання практичної допомоги науково-педагогічним працівникам і курсантам (курсантам заочної форми навчання) при відпрацюванні та оформленні кваліфікаційних робіт, загальні вимоги до структури і змісту, а також при підготовці до комплексного екзамену та інше, визначені у методичних рекомендаціях до проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання) Інституту.

Особливості підготовки та проведення атестації з кожної спеціальностей (спеціалізацій) визначені у методичних рекомендаціях щодо

захисту кваліфікаційних робіт та програмі комплексного екзамену, які розробляються відповідними кафедрами, з врахуванням спеціальностей (спеціалізацій) підготовки військових фахівців.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук

7.23. Атестація здобувачів вищої освіти ступеня (доктора філософії та доктора наук після закінчення підготовки здійснюється відповідно до вимог законодавства та Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут та цього Положення.

Організація оформлення та видача документів про вищу освіту

7.24. Після проведення атестації здобувачів вищої освіти на підставі рішення ЕК, відділом персоналу та стройового готується проєкт наказу начальника інституту про закінчення навчання здобувачів вищої освіти Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

В наказі визначається дата та прізвище ім’я та по батькові здобувача вищої освіти, за якою освітньою програмою і спеціальністю (спеціалізацією) закінчив навчання здобувач вищої освіти, яка ступень вищої освіти та кваліфікація присуджена.

7.25. Організація виготовлення та реєстрація документів про вищу освіту (дипломів бакалавра, магістра, додатка да диплому європейського зразка, академічної довідки) покладається на навчальний відділ Інституту.

Організація виготовлення та реєстрація диплома доктора філософії та додатка до диплома європейського зразка покладається на науково-організаційний відділ.

Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму та пройшла атестацію.

Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.26. Організація оформлення додатків до диплому європейського зразка покладається на факультети.

Оформлення додатків диплому європейського зразка здійснюють навчальні частини факультетів під керівництвам заступника начальника факультету з навчальної та наукової роботи - начальника навчальної частини

факультету на підставі результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю, професійного стандарту офіцера тактичного рівня за відповідною військово-обліковою спеціальністю, освітньо-професійної програми, навчального плану та навчальних карток здобувачів вищої освіти.

Навчальні частини факультетів, з метою своєчасної видачі документів про вищу освіту, заздалегідь уточнюють інформацію, яка повинна бути відображена у додатках до диплому європейського зразка, а саме: визначення розділів додатка до диплому європейського зразка англійською мовою, програмні результати навчання, відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки та іншу інформацію необхідну для оформлення додатка до диплому європейського зразка.

За необхідністю інформаційно-методичне забезпечення під час оформлення додатків до диплому європейського зразка та контроль здійснює навчальний відділ Інституту.

Бланки додатку до диплому європейського зразка навчальні частини факультетів отримують заздалегідь у навчальному відділу встановленим порядком у кількості, яка відповідає чисельності здобувачів вищої освіти (випускників) за відповідною освітньо-професійною програмою.

Після оформлення додатків до диплому європейського зразка навчальні частини факультетів здійснюють їх підпис у начальника інституту та реєстрацію дипломів та додатків до диплому європейського зразка в навчальному відділу Інституту у Журналі реєстрації виданих дипломів і організовують їх видачу здобувачам вищої освіти (випускникам) під особисту підпис у Журналі реєстрації виданих дипломів.

Після реєстрації дипломів та додатків до диплому європейського зразка навчальні частини факультетів здійснюють їх якісне ксерокопіювання у трьох екземплярах. Ксерокопії дипломів та додатків до диплому європейського зразка випускників факультету завіряються підписом відповідного начальника факультету та ставиться печатка Інституту. Один екземпляр надається до навчального відділу з метою подальшого архівного зберігання, а два екземпляра до відділу персоналу та стройового для забезпечення оформлення особових справ офіцерів-випускників.

Організація оформлення та видача академічних довідок

7.27. Організація оформлення академічних довідок покладається на факультети.

Оформлення академічних довідок здійснюють навчальні частини факультетів під керівництвам заступників начальників факультету з навчальної та наукової роботи - начальників навчальних частин факультету на підставі результатів навчання, які відображені у навчальних картках здобувачів вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою, навчальним планом.

Академічна довідка оформляється навчальною частиною факультету на аркуші формату А4 з високою щільністю, за формою, яка визначена у Положенні про контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

Навчальні частини факультетів, з метою своєчасної видачі академічних довідок, заздалегідь уточнюють інформацію, яка повинна бути відображена у академічної довідки, а саме: визначення розділів академічної довідки англійською мовою, коди освітніх компонент їх назви, успішне завершення освітнього компоненту або досягнення результатів навчання за шкалою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, яка визначена в Інституті.

За необхідністю інформаційно-методичне забезпечення під час оформлення академічних довідок здійснює навчальний відділ Інституту.

Після оформлення академічної довідки навчальні частини факультетів здійснюють їх підпис у заступника начальника інституту з навчальної роботи, реєстрацію академічної довідки в навчальному відділу Інституту у журналі реєстрації видачі академічних довідок та організовують їх видачу під особисту підпис у журналі реєстрації видачі академічних довідок.

Після реєстрації академічної довідки навчальні частини факультетів здійснюють якісне ксерокопіювання. Ксерокопія академічної довідки здобувача вищої освіти факультету завіряється підписом відповідного начальника факультету та ставиться печатка Інституту. Ксерокопія академічної довідки в одному екземплярі надається до навчального відділу з метою подальшого архівного зберігання.

Видача дублікатів документів про освіту

7.28. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Інститут видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Дублікат виготовляється за рахунок коштів особи, яка його отримує.

Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом начальника інституту 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.

До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

копія документа, що посвідчує особу;

копія картки фізичної особи-платника податків;

згода на збирання й оброблення персональних даних;

копія паспорта для виїзду за кордон (за наявності);

копія документа про попередню освіту;

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).

8. Оцінювання та визначення результатів навчання

8.1. В Інституті запроваджена Європейська кредитна трансферно-накопичувальна системи (далі – ЄКТС) організації освітнього процесу.

Для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, під час проведення семестрового (підсумкового) контролю, в Інституті запроваджена рейтингова системи оцінювання (далі – РСО) з використанням накопичувальної бальної шкали та розширеної школи оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Ключовими елементами ЄКТС, є залікові кредити як міра трудомісткості та якості навчальної роботи здобувача вищої освіти і стимулююча рейтингова система оцінювання результатів навчання.

8.2. Основні терміни і визначення, які використовуються при ЄКТС організації освітнього процесу в Інституті є:

кредитний модуль (модуль ЄКТС) – освітній компонент (навчальна дисципліна, частина багатосеместрової дисципліни), яка вивчається в одному семестрі. Окремими кредитними модулями освітнього компоненту є курсова робота (проект), практика, військове стажування, кваліфікаційна робота.

Кредитний модуль має певний обсяг у кредитах ЄКТС, а рівень його засвоєння має бути визначено у системі оцінювання ЄКТС;

кредит ЄКТС – умовна одиниця (кредитна одиниця – кр.) виміру трудомісткості певної частини програми підготовки. Ціна кредитної одиниці складає 30 академічних годин навчальної роботи здобувача вищої освіти (враховуючи час на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю, практик, військового стажування, курсової робота (проект), кваліфікаційної роботи.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС;

залікові кредити – характеристика обсягу, трудомісткості певної частини програми підготовки (у кредитах ЄКТС) та якості її засвоєння здобувачем вищої освіти (у системі оцінювання ЄКТС). Залікові кредити отримують здобувачі вищої освіти тільки після засвоєння певного кредитного модуля та позитивного оцінювання досягнутих результатів навчання;

змістовий модуль – логічно завершена частина навчального матеріалу (теми програми навчальної дисципліни) окремого кредитного модуля, що передбачає оволодіння певними знаннями та уміннями;

рейтингова система оцінювання – система, в основу якої покладено пооперaційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти з певного кредитного модуля;

рейтингова оцінка з кредитного модуля (R) – кількісна оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння здобувачем вищої освіти певного кредитного модуля з урахуванням якості його навчально-пізнавальної діяльності протягом семестру*;*

рейтингові бали ($R_{ГЗ}$, $R_{ПЗ}$, $R_{МКР}$, $R_{З}$) – кількісна оцінка у балах результатів певної навчально-пізнавальної діяльності здобувача вищої освіти з урахуванням її значущості (вагомості) та якості.

8.3. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з кредитного модуля начальної дисципліни здійснюється на основі РСО у процесі навчання, яка включає накопичувальну бальну шкалу та розширену (національну) школу для виставлення екзаменаційних (залікових) оцінок.

Оцінювання результатів навчання освітніх компонент (курсової роботи (проекту), практики, військового стажування, кваліфікаційної роботи) здійснюється на основі РСО за результатами виконаного завдання.

Розподіл балів накопичувальної бальної шкали та оцінок за розширеною (національною) шкалою регулюється нормативно-правовими актами Міністерства оборони України і визначена у таблиці 3.

Таблиця 3.

Школа оцінювання результатів навчання та переведення рейтингової оцінки (в балах) до оцінок за розширеною (національною) шкалою

Накопичувальної бальна шкала *(рейтингова оцінка кредитного модуля (R) в балах)*	Оцінка за розширеною шкалою
90 - 100	відмінно
80 - 89	дуже добре
65 - 79	добре
55 - 64	задовільно
50 - 54	достатньо
35 - 49	незадовільно
1 - 34	неприйнятно

Розмір шкали РСО з кредитного модуля освітнього компоненту (начальної дисципліни, курсової роботи (проекту), практики, військового стажування, кваліфікаційної роботи) дорівнює 100 балів.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

інтенсифікація освітнього процесу та підвищення якості підготовки військових фахівців;

підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;

встановлення постійного зворотного зв’язку з кожним здобувачем вищої освіти та своєчасне коригування його навчальної діяльності;

забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;

підвищення об’єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;

зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

8.4. Рейтингова система оцінювання з кредитних модулів освітніх компонент (начальної дисципліни, курсової роботи (проекту), практики, військового стажування, кваліфікаційної роботи) кафедри, що встановлює особливості рейтингу, методику його розрахунку та принципи використання, обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і включаються розділом до робочої програми навчальної дисципліни та доводиться здобувачам вищої освіти на першому занятті з кредитного модуля освітніх компонент (начальної дисципліни, курсової роботи (проекту), практики, військового стажування, кваліфікаційної роботи). Підґрунтям для розроблення РСО з кредитних модулів є розподіл навчального часу на певні види аудиторних занять та самостійну роботу, модульні контрольні роботи (МКР), індивідуальні завдання (РГР, РР, КР та реферати). Якщо кредитний модуль містить декілька змістових модулів, це необхідно врахувати при розробці РСО.

8.5. Розробники робочої програми навчальної дисципліни для побудови РСО визначають:

систему контрольних заходів з кредитного модуля (за наявності змістових модулів – окремо з кожного з них): певне індивідуальне семестрове завдання та модульні контрольні роботи, що передбачені у робочому навчальному плані, захист звітів лабораторних робіт, а також поточне оцінювання на групових, практичних і семінарських заняттях тощо. При плануванні контрольних заходів двогодинні МКР можуть бути поділені на дві одногодинні або три 30-хвилинні контрольні роботи тощо;

розподіл балів кредитного модуля за змістовими модулями та самостійною роботою;

систему рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання, яка передбачає визначення максимального (вагового) балу з контрольного заходу з врахування важливості відповіді;

розрахунок шкали рейтингової оцінки кредитного модуля для визначення оцінки за розширеною (національною) шкалою;

умови допуску до контрольного заходу (диференційованого заліку, захисту курсової роботи (проекту), екзамену);

критерії оцінювання при виконані контрольного завдання, захисту курсової роботи (проекту), відповіді на питання білету;

порядок застосування рейтингової системи оцінювання.

За виконання творчих робіт з кредитного модуля (наприклад, участь у факультетських та інститутських олімпіадах з навчальних дисциплін, участь у конкурсах наукових робіт, підготовка рефератів та оглядів наукових праць,

виконання завдань з удосконалення дидактичних матеріалів з кредитного модуля тощо) здобувачем вищої освіти можуть нараховуватися заохочувальні бали.

З метою формування відповідального ставлення здобувачів вищої освіти до вивчення навчального матеріалу робочої програми навчальної дисципліни, критичного оцінювання своєї підготовки з кредитного модуля, ретельної підготовки до диференційованого заліку (екзамену), кафедри при розробці РСО можуть визначати додаткові умови, наприклад, такі як:

не допуск здобувача вищої освіти до виконання контрольного завдання, екзамену, захисту курсової роботи (проекту);

визначати попередню рейтингову оцінку з кредитного модуля (суму рейтингових (вагових) балів з контрольних заходів протягом семестру;

виконання контрольного завдання з метою підвищення рейтингової оцінки;

Для зручності побудови РСО, розробники робочої програми навчальної дисципліни, насамперед, розробляють систему рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання, в якій визначають орієнтоване максимальне значення вагових балів з кожного контрольного заходу (відповіді) на підставі структури навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни, після проводять уточнення розподілу балів кредитного модуля за змістовими модулями та самостійної роботи.

8.6. Здобувачі вищої освіти мають своєчасно інформуватися про всі отримані рейтингові бали. Значення поточних рейтингів здобувачів вищої освіти з кредитного модуля мають систематично доводяться до здобувачів вищої освіти, а за необхідністю до начальників факультету (кафедр) з метою коригування навчального процесу та управління навчальною діяльністю кожного здобувача вищої освіти.

8.7. Здобувачі вищої освіти, які були не допущеними до семестрової контролю з кредитного модуля, мають усунути причини, що призвели до цього. НПП кафедр мають забезпечити здобувачам вищої освіти можливість усунути ці причини та підвищити свій рейтинговий бал з кредитного або змістового модуля.

Приклади розробки РСО успішності здобувачів вищої освіти з кредитного модуля освітнього компоненту (навчальної дисципліни)

8.8. Рейтингова оцінка з кредитного модуля (R), з якого передбачено семестровий контроль у вигляді екзамену (диференційованого заліку) формується як сума рейтингового балу з кредитного модуля за семестр (сума балів поточної успішності навчання за семестр – стартового рейтингу – R_C) та рейтингового балу з кредитного модуля за екзамен (диференційований залік) – R_E ($R_{ДЗ}$)

$$R = R_C + R_E\ (R_{ДЗ}) \pm R_З.$$

Розробка РСО успішності здобувачів вищої освіти з кредитного модуля (навчальної дисципліни), яка передбачає проведення екзамену (диференційованого заліку) може бути наступною:

Розподіл балів кредитного модуля

Поточне оцінювання та самостійна робота		Екзамен (диф.залік)	Сума
Кредитний модуль 1		40	100
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2		
40	20		

Рейтингова оцінка здобувачів вищої освіти з кредитного модуля (R), складається з балів:

вісім відповідей на групових заняттях;
виконання восьми практичних завдань;
виконання модульної контрольної роботи;
штрафні та заохочувальні бали;
відповідь на екзамені (диференційованому заліку).

Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) кредитного модуля

Рейтинговий бал з кредитного модуля за семестр складає:

$R_C = R_{ГЗ} + R_{ПЗ} + R_{МКР} = 24 + 24 + 12 = 60$ балів.

Рейтинговий бал з кредитного модуля за екзамен (диференційований залік) дорівнює 40% від R_C:

$$R_{E\,(ДЗ)} = R_C \frac{0{,}4}{1 - 0{,}4} = 60 \times 0{,}67 = 40 \text{ балів.}$$

Таким чином, рейтингова оцінка кредитного модуля (R), складає:

$R = R_{ГЗ} + R_{ПЗ} + R_{МКР} + R_E\ (R_{ДЗ}) \pm R_З$.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за семестр

<u>Робота на групових заняттях</u>

Максимальна кількість балів ($R_{ГЗ}$) на всіх групових заняттях дорівнює:

$R_{ГЗ} = 3 \times 8 = 24$ бали.

Ваговий бал за одну відповідь дорівнює – 3:

– повна та обґрунтована відповідь на запитання …….…….. 3;
– повна відповідь на запитання …….…….. 2;
– неповна відповідь на запитання …… 1;
– відсутня відповідь на запитання...…….…. 0.

<u>Робота на практичних заняттях</u>

Максимальна кількість балів ($R_{ПЗ}$) на всіх практичних заняттях дорівнює:

$R_{ПЗ} = 3 \times 8 = 24$ бали.

Ваговий бал за одну відповідь дорівнює – 3:

– повне та самостійне виконання практичного завдання …….……..3;
– неповне, але самостійне виконання практичного завдання …….……...2;

– виконання практичного завдання за допомогою викладача……1;
– курсант не здатний виконати практичне завдання навіть
з допомогою викладача ……..……..…..…… 0.

Модульна контрольна робота

Максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу ($R_{МКР}$) дорівнює – 12:

– правильно та повністю виконані всі завдання контрольної роботи …….12;
– частково виконані завдання контрольної роботи …… 7 – 11;
– завдання контрольної роботи виконані з помилками …….. 1 – 6;
– завдання контрольної роботи не виконані …….. 0.

Штрафні та заохочувальні бали

Сума штрафних, так і заохочувальних балів ($R_З$) не має перевищувати $0{,}1R_C$ (6 балів):

– активна участь в роботі на групових та практичних заняттях …….. +1;
– виконання завдань з удосконаленням методичних та дидактичних матеріалів з дисципліни ……..…… +2 – +5;
– участь у конкурсі наукових праць Інституту ……. +2 – +5;
– відсутність на практичному зайнятті без поважної причини …….. -1;
– відсутність без поважних причин на контрольній роботі……. -3.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за екзамен (диференційований залік).

Максимальна кількість балів за екзамен (диференційований залік) - R_E ($R_{ДЗ}$) дорівнює – 40:

– повна відповідь на два теоретичні питання і у повному обсязі правильно вирішена практична задача екзаменаційного білету (контрольного завдання…… 40;
– повна відповідь тільки на два теоретичні питання екзаменаційного білету контрольного завдання)……..……... 2;
– повна відповідь тільки на одне теоретичне питання екзаменаційного білету (контрольного завдання)……..……..……..…..… 10;
– правильна та у повному обсязі вирішено практичну задачу екзаменаційного. білету (контрольного завдання) ……..……... 20;
– часткова відповідь на одне теоретичне питання екзаменаційного білету (контрольного завдання) ……..……..... 5 – 9;
– практичну задачу екзаменаційного. білету (контрольного завдання) вирішено не у повному обсязі……..…..…..……. 10 – 19;
– відповідь на теоретичне питання екзаменаційного білету (контрольного завдання) містить грубі помилки……..…….1 – 4;
– вирішення практичної задачі екзаменаційного білету (контрольного завдання) містить грубі помилки ……..…….. 1 – 9;
– відсутність відповіді на теоретичне питання екзаменаційного білету (контрольного завдання) ……...…..……...… 0;
– відсутність вирішення практичної задачі екзаменаційного білету (контрольного завдання)…….…… 0.

Для визначення оцінки за розширеною шкалою рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) переводиться згідно з таблицею 3.

Умови допуску до екзамену (диференційованому заліку)

Здобувач вищої освіти допускається до екзамену (диференційованому заліку), якщо він до початку екзамену (диференційованому заліку) ліквідував заборгованість за всіма видами робіт, які передбачені робочим навчальним планом (робочою програмою навчальної дисципліни).

Рейтинговий бал з кредитного модуля за семестр має бути не менше за 35% від суми вагових балів контрольних заходів протягом семестру ($0{,}35 \times R_C = 0{,}35 \times 60 = 21$ бал).

Здобувач вищої освіти, який протягом семестру набрав менше за 21 бал до екзамену (диференційованому заліку) не допускається і повинен підвищити свій рейтинговий бал (суму балів) з кредитного модуля за семестр (R_C) за рахунок часу відведеного на самостійну роботу.

Порядок застосування рейтингової системи оцінювання

Рейтингова система оцінювання успішності з навчальної дисципліни доводиться здобувачам вищої освіти на першому занятті.

Рейтинговий бал (сума балів) з кредитного модуля, яку здобувач вищої освіти набрав протягом семестру (R_C), доводиться до здобувача вищої освіти на останньому занятті. Напередодні екзамену викладач виставляє її у відомість обліку успішності та журнал обліку навчальних занять навчальної групи.

Після оцінювання здобувача вищої освіти за результатами відповіді на екзамені (диференційованому заліку), викладач визначає рейтинговий бал R_E ($R_{ДЗ}$).

Рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) визначається як сума рейтингового балу з кредитного модуля, яку здобувач вищої освіти набрав протягом семестру (R_C) та рейтингового балу за результатами відповідей на екзамені R_E ($R_{ДЗ}$).

Для визначення оцінки за розширеною шкалою рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) переводиться згідно з таблицею 3. Отримані результати викладач вносить до відомості обліку успішності.

Перескладання екзамену (диференційованому заліку) проводиться за окремим розкладом.

Рейтинг з кредитного модуля (навчальної дисципліни), яка передбачає проведення екзамену, визначається під керівництвом науково-педагогічного працівника, який проводить лекції.

Напередодні проведення екзамену НПП, які проводять групові, практичні, лабораторні та інші види занять в навчальних групах, надають науково-педагогічному працівнику, який проводить лекції результати оцінювання навчання здобувачів вищої освіти на протязі семестру.

Рейтинг з кредитного модуля (навчальної дисципліни), яка передбачає проведення диференційованого заліку, визначається під керівництвом

науково-педагогічного працівника, який проводить групові, практичні, лабораторні та інші види занять в навчальних групах.

Напередодні науково-педагогічний працівник, які проводить лекцію надає науково-педагогічному працівнику, який проводить диференційований залік результати оцінювання навчання здобувачів вищої освіти на протязі семестру.

8.9. При заочній формі навчання застосування РСО враховує обмеження проведення внутрішньосеместрового контролю, тих хто навчається. Незважаючи на це, оцінювання заочників здійснюється за 100-бальною шкалою. Це є вимогою оформлення додатку до диплому європейського зразка.

Приклади розробки РСО успішності здобувачів вищої освіти з кредитного модуля освітнього компоненту курсової роботи (проекту)

8.10. Рейтингова оцінка з курсової роботи (проекту) (R), як правило, матиме дві складові. Перша (стартова) характеризує роботу здобувача вищої освіти з курсового проектування та її результат – якість пояснювальної записки та графічного матеріалу ($R_{ПЗ}$). Друга складова характеризує якість захисту курсової роботи (проекту) ($R_{ЗКР}$) здобувачем вищої освіти.

Розподіл балів рейтингової оцінки з курсової роботи (проекту)

Розподіл балів з курсової роботи (проекту)		Сума
Перша (стартова) складова	Друга складова	100
40	60	

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

<u>Перша (стартова) складова</u>

Максимальна кількість балів ($R_{ПЗ}$) – 40.
Вагові балі складаються:
– своєчасність виконання графіка роботи з курсового проектування……. 3 – 5;
– сучасність та обґрунтування прийнятих рішень……3 – 12;
– правильність застосування методів аналізу і розрахунку…… 6 – 10;
– якість оформлення, виконання вимог нормативних документів ……..4 – 6;
– якість графічного матеріалу і дотримання вимог ДСТУ…….…. 4 – 7.

<u>Друга складова</u>

Максимальна кількість балів ($R_{ЗКР}$) – 60.
Вагові балі складаються:
– ступінь володіння матеріалом …….. 6 – 10;
– повнота аналізу можливих варіантів…….. 7 – 15;
– ступінь обґрунтування прийнятих рішень ……. 10 – 20;

– вміння захищати свою думку…….…… 7 – 15.

Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) з курсової роботи (проекту)

Рейтингова оцінка (в балах) з курсової роботи (проекту) (R), складається:

$$R = R_{ПЗ} + R_{ЗКР.}$$

Для визначення оцінки за розширеною шкалою рейтингова оцінка (в балах) з курсової роботи (проекту) (R) переводиться згідно з таблицею 3.

Умови допуску до захисту курсової роботи (проекту)

Допуск здобувача вищої освіти до захисту курсової роботи (проекту) визначається за рішенням кафедри.

8.11. Рейтингова оцінка кредитного модуля (R) освітнього компоненту “Практика” та “Військове стажування”, з яких передбачено семестровий контроль у вигляді диференційованого заліку, може формуватися як сума всіх рейтингових балів, за відгук військової частини (установи, закладу) ($R_{ВІДГ}$), повноти та якості відпрацювання індивідуального завдання ($R_{ІЗ}$), змісту та якості оформлення звітних документів ($R_{ЗВІТ}$), повноти та якості відпрацювання планів (план-конспектів) проведення занять ($R_{ПЛАН}$), якість доповіді та презентаційних матеріалів ($R_{ДОП}$), штрафні та заохочувальні бали ($R_З$).

$$R= R_{ВІДГ} + R_{ІЗ} + R_{ЗВІТ} + R_{ПЛАН} + R_{ДОП} \pm R_{З.}$$

Рейтингова оцінка з кваліфікаційної роботи (R), як правило, матиме дві складові. Перша характеризує роботу здобувача вищої освіти з кваліфікаційної роботи та її результат – якість кваліфікаційної роботи (пояснювальної записки, графічного матеріалу, ілюстративного матеріалу тощо) – $R_{ЯКР}$. Друга складова характеризує якість захисту кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти – $R_{ЗКР.}$

Рейтингова оцінка з кваліфікаційної роботи (R), може визначатися як сума рейтингового балу за якість кваліфікаційної роботи ($R_{ЯКР}$) та рейтингового балу за якість захисту кваліфікаційної роботи ($R_{ЗКР}$)

$$R = R_{ЯКР} + R_{ЗКР.}$$

При розробці РСО з кваліфікаційної роботи кафедра використовує (формулює) різні характеристики оцінки кваліфікаційної роботи (актуальність, новизна, оригінальність отриманих результатів, практична цінність, обґрунтування вибору методів досліджень та моделювання об'єктів, рівень виконання експериментальної частини (проекту, роботи), апробація отриманих результатів, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу та інше) та критерії їх з врахуванням специфіки підготовки, спеціальності (спеціалізації).

Більш детально РСО визначається у методичних рекомендаціях щодо захисту кваліфікаційної роботи, яка розробляється кафедрою з врахуванням специфіки підготовки здобувачів вищої освіти, спеціальності та спеціалізації.

8.12. Комплексний екзамен є засобом об’єктивного контролю якості вищої освіти фахової підготовки здобувачів вищої освіти. Рівень фахової підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань і складається з: теоретичної частини (питання, тестового завдання) та практичної частини (розв’язання комплексної ситуаційної задачі з дисциплін, завдання, для реалізації якого використовуються дидактичні засоби, практичного відпрацювання задач (нормативів) на техніки, що дозволяє перевірити сформованість відповідних умінь та навичок).

Технологія комплексного екзамену включає такі технологічні етапи:

створення системи теоретичних питань (в тому числі з тактичної (тактико-спеціальної) підготовки включаючи питання всебічного забезпечення бою) і комплекту комплексних практичних питань по відпрацюванню на техніці нормативів, навчальних завдань (в тому числі видання бойових наказів, проведення рекогносцуваня) та інших практичних заходів;

конструювання екзаменаційного білету;

проведення екзамену (в тому числі організація та проведення практичної частини підсумкової атестації курсантів в польових умовах);

перевірка теоретичних знань та практичне відпрацювання на техніці нормативів та навчальних завдань (в тому числі можливе відпрацювання ввідних для кожного курсанта);

оцінювання рівня освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до об’єктивних критеріїв.

Кількість теоретичних і практичних питання по відпрацюванню задач (нормативів) на техніці з конкретної дисципліни залежить від її обсягу, специфіки підготовки за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

РСО успішності здобувачів вищої освіти з комплексного екзамену визначається у програмі комплексного екзамену (розділ єдиних вимог до оцінки знань, вмінь і навичок), яка розробляється робочою групою кафедри і враховує форми проведення (усна, письмова, протягом одного або двох днів, поєднання усної та письмової відповідей, відповіді за білетами та комплексними контрольними завданнями, особливості підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією), зміст та умови відпрацювання практичного питання тощо);

Рейтингова оцінка з комплексного екзамену (R), може мати дві складові. Перша характеризує рівень засвоєння здобувачем вищої освіти змісту навчання, науково-теоретичної, фахової підготовки – теоретична частина – $R_{ТЧ}$ (60 балів). Друга складова характеризує рівень сформованих відповідних професійних умінь та практичних навичок здобувачем вищої освіти, практична частина – $R_{ПЧ}$ (40 балів).

Таким чином, рейтингова оцінка з комплексного екзамену (R) визначається як сума рейтингового балу за теоретичну частину ($R_{ТЧ}$) та рейтингового балу за практичну частину($R_{ПЧ}$)

$$R = R_{ТЧ} + R_{ПЧ.}$$

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

При визначенні рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за теоретичну та практичну частину враховуються:

глибокі знання навчального матеріалу;

якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість);

здатність впевнено та правильно відповідати на теоретичні питання і пояснювати практичні дії;

розуміння сутності та взаємозв’язку явищ, що розглядаються;

вміння пов’язувати та застосовувати теоретичні знання з практикою;

здібність курсанта логічно побудувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати свою точку зору;

логічні, послідовні, змістовні, повні та правильні відповіді на всі поставлені додаткові питання програмного матеріалу та самостійну розумову думку;

розуміння зауважень при недостатньо повній відповіді окремих положень, а також при постановці екзаменатором додаткових питань;

наявність у здобувачів вищої освіти методичних навичок;

послідовні правильні дії під час виконання практичних робіт;

виконання техніки безпеки під час роботи на апаратурі та техніці зв’язку і автоматизації та інше.

8.13. Рейтингова оцінка комплексного екзамену з іноземної мови (R) може мати чотири складові. Перша складова – характеризує визначення ступеня розвиненості навичок і вмінь здобувачів вищої освіти з читання – $R_{ЧТ}$, друга складова з аудіювання – $R_{АУД}$, третя складова з письма – $R_{ПС}$, четверта складова з говоріння – $R_{ГВ}$

Рейтингова оцінка з комплексного екзамену з іноземної мови (R) у такому разі, визначається як сума рейтингового балу з перевірки та оцінки читання ($R_{ЧТ}$), аудіювання ($R_{АУД}$), письма ($R_{ПС}$), говоріння – $R_{ГВ}$.

$$R = R_{ЧТ} + R_{АУД} + R_{ПС} + R_{ГВ.}$$

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання враховує характеристики рівнів володіння мовою СМР 2 (Обмежений робочий).

Визначення рейтингових (вагових) балів та критеріїв оцінювання з читання ($R_{ЧТ,}$), аудіювання ($R_{АУД}$), письма ($R_{ПС}$), говоріння ($R_{ГВ.}$) здійснює робоча група кафедри з розробки у програмі комплексного екзамену з іноземної мови.

8.14. Рейтингова оцінка комплексного екзамену з фізичної підготовки (R) може мати дві складові. Перша складова – перевірка та оцінка фізичної підготовленості здобувачів вищої освіти (практичне виконання вправ і

нормативів з фізичної підготовки), яка характеризує загальні, спеціальні та військово-прикладні фізичні якості та навички, а також відображають специфіку військово-професійної діяльності – $R_{ОФП}$. Друга складова, характеризує рівень методичної підготовленості курсантів – $R_{МП}$, яка включає оцінювання знань теоретичних основ фізичної підготовки – $R_{ТОФП}$ та практичного виконання методичного завдання – $R_{ПВМЗ}$.

Рейтингова оцінка комплексного екзамену з фізичної підготовки (R) визначається як сума рейтингового балу з перевірки та оцінки фізичної підготовленості ($R_{ОФП}$) та рейтингового балу за методичну підготовленість ($R_{МП}$).

$$R = R_{ОФП} + R_{МП.}$$

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання.

При визначенні рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання з перевірки та оцінки фізичної підготовленості – $R_{ОФП}$ враховується перелік вправ та нормативів з фізичної підготовки, які визначені вимогами керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України та вимогами виконання спортивного розряду.

При визначенні рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання з методичної підготовленості враховується:

при оцінюванні знань теоретичних основ фізичної підготовки – $R_{ТОФП}$ вимоги керівних документів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

при оцінюванні практичного виконання методичного завдання – $R_{ПВМЗ}$ – організаційні та командно-методичні уміння і навички у проведенні фізичної підготовки.

Під час оцінювання виконання методичного завдання ($R_{ПВМЗ}$) з проведення фізичної підготовки враховується зовнішній вигляд, стройова виправка і уміння:

назвати, чітко показати і пояснити вправу;

вибрати раціональну методику навчання і командувати тими, хто навчається;

попереджати і виправляти помилки, здійснювати страховку і надавати допомогу тим, хто навчається;

визначати стан тих, хто навчається, і правильно дозувати фізичне навантаження.

За рішенням особи, що перевіряє, методичне завдання виконується повністю або частково.

8.15. РСО успішності здобувачів вищої освіти з освітніх компонент (практики, військового стажування, кваліфікаційної роботи, комплексного екзамену з фізичної підготовки та спеціальної фізичної підготовки, комплексного екзамену з іноземної мови розробляється кафедрою, яка проводить контрольний захід (атестацію) з врахуванням специфіки

підготовки здобувачів вищої освіти, спеціальності та спеціалізації та інших особливостей.

Для визначення оцінки за розширеною шкалою рейтингова оцінка (в балах) з освітніх компонент (практики, військового стажування, кваліфікаційної роботи, комплексного екзамену з фізичної підготовки та спеціальної фізичної підготовки, комплексного екзамену з іноземної мови) переводиться згідно з таблицею 3.

9. Порядок визнання результатів навчання отриманих у формальній, неформальній та/або інформальної освіті

Визнання результатів навчання, здобутих у формальної освіті

9.1. Питання визнання результатів навчання шляхом перезарахування кредитів та результатів навчання, отриманих у формальній освіті можливе: під час переведення здобувачів вищої освіти з іншого навчального закладу, поновлення їх на навчання до Інституту, за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, за результатами вступу на перший (бакалаврський) рівень на базі освітнього рівня “фаховий молодший бакалавр”.

9.1.1. Здобувачам вищої освіти, які вступили на освітньо-професійну програму на другий (третій) курс або на перший курс (зі скороченим строком навчання) на базі здобутого освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти, Інститут визнає результати навчання та перезараховує кредити ECTS, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти (за відсутності стандарту – не більше 120 кредитів ECTS, отриманих в межах попередньої освітньо-професійної програми підготовки молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти зі спеціальностей, що відповідають тій, за якою здійснюється підготовка за освітньо-професійною програмою; не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньо-професійної програми підготовки бакалавра з інших спеціальностей).

9.1.2. Здобувач вищої освіт, який навчається в Інституті, має право відмовитися від перезарахування освітнього компоненту (навчальної дисциплін, кредитного модуля), якщо її не влаштовує отримана раніше оцінка, та вивчати відповідну освітню компоненту (навчальну дисципліну, кредитний модуль) повторно або складати її як академічну різницю.

У разі, якщо навчальні досягнення особи з освітнього компоненту (навчальної дисциплін, кредитного модуля) що вивчалася нею раніше, були оцінені декількома оцінками, то при її перезарахуванні виставляється середня зважена оцінка.

9.1.3. Підстава для визнання результатів навчання – це надана здобувачем вищої освіт академічна довідка, завірена у встановленому порядку, індивідуальний навчальний план (залікова книжка) здобувача вищої освіт або додаток до диплому про попередню освіту.

9.1.4. Перезарахування результатів навчання з освітнього компоненту (навчальної дисциплін, кредитного модуля) здійснюється на підставі порівняння навчальних планів відповідної спеціальності, академічної довідки, індивідуального навчального плану або залікової книжки, що надає здобувач вищої освіт.

Крім того, під час перезарахування форм підсумкового контролю із освітнього компоненту (навчальної дисциплін, кредитного модуля) екзамен може бути зарахований як диференційований залік із відповідною оцінкою за шкалою, яка визначена в Інституті.

9.1.5. При поновленні (переведенні) осіб на навчання до Інституту умовою зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчила особа, є максимально допустимий обсяг академічної різниці не більше за 10 кр. ЄКТС.

9.1.6. Визнання результатів навчання здійснюється, як правило, у період канікулярної відпустки (до початку навчання за відповідним графіком). Визнання результатів навчання з освітнього компоненту (навчальної дисциплін, кредитного модуля), вивчення яких передбачено робочим навчальним планом у поточному семестрі може здійснюватися протягом семестру, але обов’язково до початку семестрового контролю.

Визнання результатів навчання здобувача вищої освіт, здійснюється відповідно до термінів, визначених в індивідуальному навчальному плані.

Результати навчання можуть бути визнані в межах обсягу освітнього компоненту (навчальної дисциплін, кредитного модуля), вивчення якої передбачено відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

9.1.7. Визнання результатів навчання та перезарахування залікових кредитів з освітніх компонент (навчальних дисциплін, кредитного модуля), отриманих у формальній освіті здійснюється начальником факультету на підставі висновків Предметної комісії, яка створюється рішенням начальника факультету протягом трьох днів після звернення особи з відповідним рапортом до факультету про визнання результатів навчання та перезарахування залікових кредитів з освітніх компонент (навчальних дисциплін, кредитного модуля).

До складу Предметної комісії входять: начальник (завідувач) випускової кафедри з освітньо-професійної програми де навчається (або планує навчатися) здобувач вищої освіти, гарант освітньо-професійної програми, науково-педагогічний працівник, відповідальний за освітній

компонент (навчальну дисципліну) що пропонується до перезарахування та начальник навчального відділу (за необхідністю). Склад Предметної комісії затверджується заступником начальника інституту з навчальної роботи.

9.1.8. Предметна комісія вирішує суперечливі питання із визнанням результатів навчання отриманих у формальній освіті та перезарахуванням кредитів з освітніх компонент (навчальних дисциплін, кредитного модуля) у випадках:

назви освітніх компонентів (навчальних дисциплін, кредитного модуля) мають значні розбіжності, але при порівнянні програм навчальних дисциплін, освітньо-професійних програм підготовки співпадають змістова частина та результати навчання здобувача вищої освіти;

загальний обсяг годин (кредитів ECTS), відведений на вивчення освітнього компоненту (навчальної дисципліни, кредитного модуля) у попередньому закладі вищої освіти, відрізняється, але не менший 75% обсягу освітнього компонента (навчальної дисципліни, кредитного модуля), передбаченого навчальним планом освітньо-професійної програми спеціальності.

9.1.9. Предметна комісія може рекомендувати: повне визнання, обмежене визнання та невизнання результатів навчання.

Повне визнання результатів навчання рекомендується у разі:

якщо в навчальних планах співпадають загальний обсяг годин (кредитів ECTS) та форми підсумкового контролю з цим освітні компонентом;

при порівнянні освітньо-професійних програм, навчального плану спеціальності та академічної довідки, або додатку до документа про вищу освіту, або навчальної картки здобувача вищої освіти, назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність.

коли вивчена в іншому закладі вищої освіти освітня компонента (навчальна дисципліна, кредитний модуль) входить до відповідного робочого навчального плану Інституту і збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом (не менше 75 % від загального обсягу годин).

У цьому разі здійснюється перезарахування освітнього компонента (навчальної дисципліни, кредитного модуля) з переведенням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання до оцінки за шкалою, прийнятою в Інституті.

Результати перезарахування освітнього компонента (навчальної дисципліни, кредитного модуля) та номер протоколу засідання Предметної комісії вносяться до навчальної картки здобувача вищої освіт, залікової книжки та до додатку до диплому.

Обмежене визнання результатів навчання рекомендується у тому випадку, коли програма освітнього компоненту (навчальної дисципліни, кредитного модуля), яка була вивчена у іншому закладу вищої освіти, визнаються, але не повністю, і по деяким змістовим модулям необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування освітнього компоненту (навчальної дисципліни, кредитного модуля) може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, складання випробування або співбесіди. Це завдання, за дорученням заступника начальника інституту з навчальної роботи, виконує кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації Предметна комісія визначає кількість кредитів ЄКТС та оцінку залікового кредиту.

Не визнаються результати навчання з освітнього компоненту (навчальної дисципліни, кредитного модуля) коли навчальна дисципліна (кредитний модуль) не забезпечує виконання вимог відповідної освітньо-професійної програми щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь.

Наявність неперезарахованих освітніх компонент (навчальних дисциплін, кредитного модуля), освоєння якого входить до робочого навчального плану за даною освітньо-професійною програмою, прирівнюється до академічної заборгованості з визначенням терміну її ліквідації. Обсяг не зарахованих навчальних дисциплін (кредитних модулів) не повинен перевищувати 10 кр. ЄКТС.

9.1.10. Висновки (рішення) Предметної комісії про повне визнання, обмежене визнання та невизнання результатів навчання оформляються протоколом. Протокол зберігається на факультеті згідно законодавства.

Копія протоколу засідання Предметної комісії надається до навчального відділу.

9.1.11. Граничним терміном ліквідації академічної заборгованості (академічної різниці), як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення. Інший термін ліквідації академічної заборгованості (академічної різниці), за наявності об’єктивних підстав, може бути встановлений рішенням начальника інституту.

Особа, яка не ліквідувала академічну заборгованість (академічну різницю) до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

Визнання результатів навчання, здобутих у неформальної освіті та інформальної освіті

9.2. Порядок визнання результатів навчання, здобутих у формальної, неформальної освіті та інформальної освіті регулюється Положенням про

порядок визнання у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут результатів навчання, отриманих у формальний, неформальний та/або інформальній освіті.

10. Заочна форма навчання

10.1. Організація навчального процесу при заочній формі навчання здійснюється для військовослужбовців військової служби за контрактом, які не мають офіцерських звань та навчаються для здобуття вищої освіти і проводиться за навчальним (робочим навчальним) планом, розробленим Інститутом на підставі навчального плану, програмами навчальних дисциплін денної форми навчання за даною спеціальністю.

10.2. Строк навчання за заочною формою визначається навчальним планом.

Здобувачі вищої освіти (далі в розділі 11 – курсанти заочної форми навчання), які перервали навчання у зв’язку з обставинами, що унеможливлюють виконання навчального плану, починаючи з другого і наступних курсів, рішенням Командування військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України, поновлюються на заочну форму навчання, якщо з моменту їх відрахування з Інституту минуло не більше трьох років.

10.3. Заочна форма навчання реалізовується шляхом проведення навчальних зборів в Інституті і самостійної роботи курсантів заочної форми навчання у період між навчальними зборами. Тривалість зборів в навчальному році, термін їх проведення визначається графіком-календарем навчального процесу Інституту та навчальним планом. За поданням начальника інституту рішенням Командування військ зв’язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України, тривалість навчальних зборів у році може бути змінена в межах загального часу, який відводиться на збори за весь період навчання. Навчальна робота на зборах регламентується розкладом занять, при цьому навчальне навантаження курсантів заочної форми навчання не повинно перевищувати 54 години на тиждень на всіх курсах.

10.4. Із курсантами заочної форми навчання, які зараховані на перший курс, навчальний збір, проводиться після зарахування до Інституту. У період збору проводяться навчальні заняття, видаються завдання на період між зборів, даються методичні вказівки для самостійної роботи з навчальним матеріалом. Наступні збори в Інституті проводяться з метою систематизації знань, отриманих під час самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових заняттях, складання диференційованих заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у

наступному навчальному році. Всі навчальні заходи, які передбачені навчальним збором, проводяться тільки в Інституті.

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

10.5. Інститут забезпечує курсантів заочної форми навчання підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри Інституту згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають курсантам заочної форми навчання контрольні роботи, завдання для курсових робіт (проектів), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання.

Комплектування навчальних груп, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, у тому числі атестаційних робіт, проводяться з урахуванням посад та особливостей службової діяльності курсантів заочної форми навчання. Завдання на розроблення атестаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

Інститут надає курсантам заочної форми навчання змогу отримувати консультації, користуватися лабораторними аудиторіями (для проведення лабораторних занять), комп'ютерними лабораторіями (для проведення лабораторних занять з використанням ПЄОМ), спеціалізованими аудиторіями (для проведення групових, практичних занять з використанням ПЄОМ, аудиторіями курсового та дипломного проектування, спортивними, тренажерними залами, навчальними (навчально-методичними) кабінетами, складати диференційовані заліки (екзамени) також і в період між навчальними зборами.

Виконання індивідуальних завдань планується на весь період навчання з розрахунку не більше трьох завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються до Інституту для рецензування і попередньої оцінки. Строк їх рецензування на кафедрах не повинен перевищувати семи днів. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача зі курсантам заочної форми навчання з виконаних індивідуальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана рецензентом незадовільною, повертаються курсанту заочної форми навчання із зауваженнями для доопрацювання і повторно подаються до Інституту.

10.6. Навчальний збір проводиться з курсантами заочної форми навчання, які до дня відправлення виклику на збір виконали всі індивідуальні завдання, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на поточний навчальний рік. Дозволяється викликати на збори курсантів заочної форми навчання, які до дня відправлення виклику не виконали індивідуальні

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

Про час прибуття на навчальний збір курсанти заочної форми навчання повідомляються за один місяць до його початку. Виклик направляється на ім'я командира військової частини (установи, організації), а його копія – курсанту заочної форми навчання.

Курсанти заочної форми навчання, які склали всі диференційовані заліки (екзамени) поточного курсу навчання, наказом начальника інституту переводяться на наступний курс.

Курсанти заочної форми навчання, які не склали диференційовані заліки (екзамени) з однієї або двох навчальних дисциплін, повинні ліквідувати навчальну заборгованість у термін, встановлений начальником інституту, але не пізніше наступного навчального збору. У разі тяжкої хвороби або смерті близьких родичів курсанта заочної форми навчання; у разі пожежі або стихійного лиха, що завдало шкоди майну сім'ї курсанта заочної форми навчання, в інших випадках, коли необхідна особиста присутність курсанта заочної форми навчання в сім'ї) повторне складання екзаменів дозволяється в період поточного збору.

Курсанти заочної форми навчання, які без поважаних причин не виконали індивідуальний навчальний план (не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, систематично не виконують індивідуальні завдання або не склали в період навчального збору екзамени з трьох і більше навчальних дисциплін) та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, відраховуються з Інституту.

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

10.7. Створення належних умов для успішної самостійної роботи курсантів заочної форми навчання покладається на командирів військових частин (керівників установ, організацій), які зобов'язані:

звільняти щорічним наказом курсантів заочної форми навчання від планової індивідуальної підготовки (від систематичних, періодичних та контрольно-залікових занять, крім фізичної та вогневої підготовки);

затверджувати план самостійної роботи курсантів заочної форми навчання на наступний навчальний рік, своєчасно за викликом начальника інституту відряджати їх на навчальні збори;

направляти курсантів заочної форми навчання у службові відрядження та на інші заходи з урахуванням терміну проведення навчальних зборів в Інституті;

направляти начальнику інституту відомості про курсантів заочної форми навчання відповідно до запитів, надсилати службові характеристики і службові картки на курсантів заочної форми навчання під час відбуття їх на підсумково-випускний збір;

порушувати клопотання перед начальником інституту 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 курсанта заочної форми навчання).

11. Військова підготовка за програмою підготовки офіцерів запасу

11.1. Військова підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу (далі – військова підготовка) в Інституті здійснюється на добровільних засадах, які мають або здобувають ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, придатні до військової служби за станом здоров’я та морально-діловими якостями.

Військова підготовка проводиться за державним замовленням за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання Збройних Сил України та інших військових формувань, або за рахунок коштів, які надходять від фізичних осіб як плата за послуги у галузі вищої освіти, пов’язані з військовою підготовкою (за контрактом).

Перелік військово-облікових спеціальностей, за якими ведеться військова підготовка, обсяги підготовки за ними визначаються наказом Міністерства оборони України за поданням Генерального штабу Збройних Сил України за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

Зарахування громадян для проходження військової підготовки здійснюється за результатами конкурсного відбору та медичного огляду військово-лікарськими комісіями.

11.2. Військова підготовка включається до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки та навчальних планів закладу вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти закладу вищої освіти проходять військову підготовку в Інституті, за програмою військової підготовки, яка визначається окремою навчальною дисципліною у навчальних планах цивільних закладах вищої освіти.

Програма військової підготовки для кожної військово-облікової спеціальності розробляється комісією, які створюються наказами керівників

органів військового управління, які є замовниками. До складу комісії залучаються представники замовників та НПП Інституту.

Програма військової підготовки підписується головою комісії з її розроблення, погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, ректором закладу вищої освіти та затверджується відповідним керівником органу військового управління, який є замовником.

11.3. Військова підготовка планується та проводиться протягом одного навчального дня на тиждень строком до двох років навчання.

11.4. Військова підготовка в Інституті здійснюється у формі навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, навчального збору, контрольних заходів.

Види навчальних занять визначаються програмою військової підготовки.

11.5. Порядок організації та проведення військової підготовки в Інституті здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

12. Система забезпечення якості освітньої діяльності

12.1. Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності Інституту та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним стандартам, а також потребам замовника і суспільства, що реалізується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

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

12.3. Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в інституті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє засвоєнню нових знань.

12.4. Система забезпечення якості вищої освіти Інституту складається із:

системи забезпечення Інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості);

системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Інституту і вищої освіти.

12.5. Політика Інституту щодо системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти визначена у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут і є складовою системи забезпечення якості вищої освіти в Україні.

12.6. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Інституту і вищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

забезпечення ефективності процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Інституту і вищої освіти;

забезпечення наявності системи проведення процедур зовнішнього забезпечення якості;

налагодження доступного і зрозумілого звітування перед центральним органом державної виконавчої влади в галузі вищої освіти;

проведення періодичних перевірок діяльності систем забезпечення якості та механізмів роботи з отриманими рекомендаціями.

12.7. Розвиток культури академічної доброчесності, запобігання й виявлення плагіату в академічних текстах за авторства учасників освітнього процесу в Інституті регламентується Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних працях, що розробляються у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про комісію з питань етики та професійної діяльності у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Кодексом академічної доброчесності Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про забезпечення академічної доброчесності у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

12.8. Конфліктні ситуації, які виникають під час освітнього процесу вирішуються відповідно до Положення про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

12.9. Систему внутрішнього забезпечення якості за поданням Інституту оцінює Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти або акредитовані ним незалежні установи оцінювання й забезпечення якості вищої освіти стосовно її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, затвердженим Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

13. Переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти

Прядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти (курсантів (курсантів заочної форми навчання) визначається згідно вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України, Положення про переведення, відрахування та поновлення курсантів у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

14. Методична діяльність

14.1. Методична діяльність в Інституті є складовою частиною освітнього процесу.

Основними завданнями методичної діяльності є:

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

підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних, наукових працівників, командирів підрозділів здобувачів вищої освіти Інституту;

удосконалення методик, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

14.2. Організація методичної діяльності покладається на навчальний відділ Інституту.

14.3. Основними формами і напрямами методичної діяльності в Інституті є:

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

засідання вчених рад Інституту, факультетів, засідання кафедр (предметно-методичних комісій) з розгляду питань методики навчання та виховання здобувачів вищої освіти;

інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття;

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

розробка і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, тестів тощо;

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

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, вимог до системи забезпечення якості вищої

освіти, навчальних (робочих навчальних) планів, програм (робочих програм) навчальних дисциплін, силабусів;

розробка науково-обґрунтованих рекомендацій щодо планування роботи науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти;

проведення контролю освітнього процесу (навчальних занять, навчально-виховних заходів та інше).

14.3.1. Навчально-методичний збір в Інституті проводиться перед початком навчального року. На зборі підводяться підсумки роботи за минулий навчальний рік, з'ясовуються основні завдання керівному складу та науково-педагогічним працівникам Інституту на новий навчальний рік, визначаються і обговорюються раціональні єдині погляди і підходи на факультетах (кафедрах) Інституту до навчальної, методичної та виховної діяльності, впровадження передових технологій навчання, організовується проведення лекцій і доповідей на військово-педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми, віддаються рекомендації щодо порядку реалізації в освітньому процесі вимог нових нормативних документів і досвіду військ (сил) та порядок їх застосування в організації освітнього процесу.

З метою своєчасної підготовки та якісного проведення заходів навчально-методичного збору, складається план навчально-методичного збору, у якому визначаються: головні завдання збору, організаційно-методичні вказівки до його проведення, проведення занять, засідань інших заходів, а також визначається час для проведення заходів за планами факультетів (кафедр) та перевірки готовності матеріально-технічної бази факультетів (кафедр) до початку навчального року.

Перевірка матеріально-технічної бази Інституту з метою готовності до початку навчального року здійснюється комісією, яка визначається наказом начальника інституту під керівництвом заступника начальника інституту з навчальної роботи, в якому визначаються цілі та терміни перевірки, структурні підрозділи. За результатами роботи комісії складається акт перевірка матеріально-технічної бази Інституту.

План навчально-методичного збору, проєкт наказу начальника інституту про перевірку матеріально-технічної бази Інституту розробляється навчальним відділом Інституту у взаємодії з факультетами та кафедрами. План навчально-методичного збору підписується заступником начальника інститут з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

План навчально-методичного збору факультету розробляється факультетом з врахуванням заходів, які проводяться на кафедрах факультету, підписується начальником факультету та затверджується заступником начальника інститут з навчальної роботи.

Загальноінститутські кафедри проводять окремі заходи навчально-методичного збору за планом відповідних начальників кафедр.

14.3.2. Навчально-методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи на факультеті та кафедрі.

За результатами проведення навчально-методичної наради оформляється протокол, який затверджує начальник факультету (кафедри).

Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради) організовуються і проводяться начальником інституту, його заступниками, начальником навчального відділу, керівниками факультетів, кафедр.

14.3.3. Міжкафедральні наради проводяться з метою забезпечення єдиного підходу до методики навчання здобувачів вищої освіти, втілення в освітній процес новітніх технологій, методів та змісту навчання, підготовки методичних рекомендацій з питань керівництва, координації та аналізу навчальної та методичної діяльності Інституту, факультету, кафедр, проведення експертизи навчально-методичних матеріалів які направлені на підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, впровадження в практику рекомендацій, пропозицій і вказівок, спрямованих на удосконалювання освітнього процесу.

До компетенції міжкафедральної наради належить*:*

координація навчальної, методичної, науково і науково-технічної діяльності факультетів та кафедр направленої на підвищення науково-методичного рівня освітнього процесу;

розгляд пропозицій учасників освітнього процесу щодо змін форми, змісту та методики застосування організаційно-методичних матеріалів Інституту;

удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, а саме: координацію роботи кафедр з удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти проведення консультації з розробки програм, змісту та іншого навчально-методичного забезпечення практики та військового стажування;

надання пропозиції з організації контролю знань здобувачів вищої освіти, впровадження рейтингової системи оцінки навчальної роботи здобувачів вищої освіти, аналізу результатів контролю якості підготовки, оцінки якості виконання курсового проектування та кваліфікаційних робіт різних рівнів вищої освіти;

надання пропозиції до плану методичної діяльності Інституту;

аналіз та узагальнення досвіду організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти її інформаційно-методичного забезпечення, розробка пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації та методики самостійної роботи;

узагальнення досвіду проведення атестації здобувачів вищої освіти;

розгляд стану ліцензійно-акредитаційної роботи в Інституті, організаційно-методичних заходів щодо підготовки та проведення акредитації освітньо-професійних, освітньо-наукових програм Інституту,

підготовка рекомендації вченій раді Інституту щодо затвердження матеріалів акредитаційного самоаналізу;

аналіз розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік, розробка рекомендації щодо максимального й мінімального обсягу навчального навантаження;

організація і координація роботи факультетів та кафедр зі складання (корегування) навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, програм (робочих програм) навчальних дисциплін, силабусів;

вивчення та організація впровадження передового досвіду комп'ютерної підготовки здобувачів вищої освіти;

аналіз стану планування, організації і виконання планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників з усіх форм підвищення кваліфікації, розробка рекомендації з удосконалення системи підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

Міжкафедральна нарада проводиться згідно плану, в якому визначаються: мета наради, перелік питань, які розглядаються, час та місце проведення, перелік осіб, які брали участь у міжкафедральній нараді.

За результатами проведення міжкафедральної наради оформляється протокол, який затверджує заступник начальника інституту з навчальної роботи.

14.3.4. Науково-методичні конференції та семінари проводяться в Інституті (на факультетах, кафедрах). На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки військових фахівців, втілення в освітній процес нових технологій, методів навчання, досліджень з проблем військової освіти, наукової організації праці науково-педагогічних працівників. Науково-методичні конференції можуть відпрацьовувати, розробляти рекомендації, які затверджуються начальником інституту.

14.3.5. Вчена рада Інституту є колегіальним органом, яка розглядає найважливіші питання діяльності Інституту, здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України та Положення про організацію і діяльність вченої ради Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут і працює згідно з затвердженим начальником інституту планом роботи вченої ради Інституту на навчальний рік та розглядає питання відповідно до своєї компетенції, які визначені Статутом Інституту.

Діяльність вченої ради факультету визначається Статутом Інституту та Положенням про факультет.

14.3.6. Кафедра є центром методичної діяльності. На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури і змісту навчальних дисциплін, методик проведення і матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки науково-педагогічних кадрів і

підвищення кваліфікації особового складу кафедри, проведення педагогічних (методичних) експериментів тощо. Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання підписуються секретарем і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

14.3.7. На кафедрі створюються предметно-методичні комісії (далі – ПМК), до складу яких входять НПП, які разом ведуть навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії залучаються НПП споріднених кафедр, а також керівний склад Інституту. Голова ПМК призначається начальником (завідувачем) кафедри. Можуть створюватися міжкафедральні ПМК. Головою міжкафедральних ПМК призначається заступник начальника інституту з навчальної роботи.

На ПМК покладаються:

розробка і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних, освітньо-наукових програм підготовки військових фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів та програм (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 для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;

розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

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

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

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

організація зв’язку та співробітництва з підрозділами 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 та варіантів контрольних робіт;

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

підвищення методичної майстерності та професійної підготовки науково-педагогічних працівників;

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

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

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

Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, встановлення загального розуміння і методики відпрацювання викладання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття проводять начальник інституту, заступники начальника інституту, начальники факультетів, кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані НПП, командири підрозділів курсантів та інші особи.

14.3.9. Показові заняття проводяться начальником інституту, заступниками начальника інституту, начальниками факультетів, кафедр, їх заступниками, а також досвідченими і висококваліфікованими науково-педагогічними працівниками, 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 плану методичної роботи на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні НПП і командири підрозділів здобувачів вищої освіти.

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

14.3.11. Пробні заняття проводяться за рішенням начальника інституту, факультету, кафедри з метою визначення готовності науково-педагогічних працівників до самостійного проведення навчальних занять з курсантами, а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без здобувачів вищої освіти.

Показові, відкриті та пробні заняття обговорюються на засіданнях кафедр або предметно-методичних комісіях і оформляються відповідним протоколом.

14.3.12. Педагогічні (методичні) експерименти організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогіки. Втілення в освітній процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі, розгляду на вченій раді інституту, факультету.

14.4. 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 науково-педагогічних працівників в Інституті створено навчально-методичний кабінет.

Діяльність навчально-методичного кабінету визначається Положенням про навчально-методичний кабінет Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

15. Контроль освітнього процесу

15.1. Контроль освітнього процесу Інституту здійснюється Міністерством оборони України, Генеральним штабом Збройних Сил України на плановій основі під час проведення інспекційних заходів за станом і діяльністю Інституту відповідно до вимог законодавства.

15.2. Контроль освітнього процесу структурних підрозділів Інституту (факультетів, кафедр) здійснюється під час проведення всебічних перевірок, головною метою яких є: встановлення рівня підготовки здобувачів вищої освіти, стану освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та їх відповідність вимогам нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

15.2.1. Перевірка освітнього процесу структурних підрозділів здійснюється один раз на навчальний рік комісією під керівництвом начальника інституту або одного з його заступників. Організаційні заходи, цілі перевірки, склад комісії визначається наказом начальника інституту. До складу комісії включаються начальник (заступник, офіцери) навчального відділу, начальник (заступник, офіцери, наукові працівники) науково-організаційного відділу, а за необхідністю офіцери та працівники інших відділів (відділень) і служб Інституту.

Перевірка здійснюється згідно затвердженого начальником інституту плану, якій розробляється навчальним відділом. План перевірки освітнього процесу структурних підрозділів складається з урахуванням особливостей

факультету (кафедри) і доводиться до начальника факультету (кафедри), що перевіряється за тиждень.

На перевірку виділяється не менше 5 днів, при перевірці факультету перевіряються і кафедри, що входять до його складу.

15.2.2. Під час перевірки структурних підрозділів перевіряється:

рівень керівництва діяльністю факультету (кафедри) з боку начальника і його заступників;

відповідність організації і ходу освітнього процесу вимогам підготовки військових фахівців з урахуванням перспектив їх розвитку;

організація та навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри):

наявність та відпрацювання навчально-організаційних документів з організації та забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри);

організація та відпрацювання заходів навчальної та методичної діяльності;

організація та контроль навчальних занять, якість їх проведення та відповідність вимогам нормативних документів;

інформаційно-методичне забезпечення проведення навчальних занять (методичні розробки, підручники, навчальні посібники, довідкова та інша література тощо);

організація та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, організація та проведення консультацій;

аналіз відпрацювання робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, індивідуальних навчальних планів, проведення навчальних занять за розкладом та згідно навчального плану та їх облік.

стан та відпрацювання навчальної документації та обліку успішності здобувачів вищої освіти (журнал обліку навчальних занять, навчальні картки, залікові книжки, відомості обліку успішності та інше);

розрахунок та облік навчального навантаження НПП кафедр на навчальний рік. Аналіз виконання навчального навантаження кафедр, індивідуальних планів роботи викладачів;

перевірка роботи вченої ради факультету, аналіз виконання рішень вченої ради Інституту на факультеті (кафедрі);

матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

аналіз виконання плану вдосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

аналіз виконання розпорядку дня;

організація та виконання заходів наукової та науково-технічної діяльності;

стан матеріально-технічного забезпечення:

перевірка стану та роботи по розвитку і удосконаленню матеріально-технічної бази факультету (кафедр);

стан навчальних, навчально-допоміжних та підсобних приміщень;

аналіз використання лекційних, навчальних, лабораторних, спеціалізованих аудиторій, комп'ютерних лабораторій та інших приміщень під час проведення навчальних занять;

інші питання, які забезпечують якісне проведення освітнього процесу.

15.2.3. Основний метод перевірки – особисте спілкування членів комісії з особовим складом факультету (кафедри).

Під час перевірки факультету (кафедри) проводиться не менше двох контрольних відвідувань занять на кожній кафедрі. Організація самостійної роботи перевіряється у 2-3 навчальних групах кожного курсу.

15.2.4. За результатами роботи комісії складається Акт перевірки структурного підрозділу Інституту, який затверджується начальником інституту не пізніше п'яти днів після закінчення перевірки і доводиться на службовій нараді з постійним складом факультету (кафедри).

15.2.5. Начальник факультету (кафедри) проводить аналіз результатів перевірки, розробляє план усунення недоліків та реалізації пропозицій відзначених комісією і представляє його на затвердження начальнику інституту не пізніше 10 днів після закінчення роботи комісії.

Результати перевірки факультетів (кафедр), доводяться заступником начальника інституту з навчальної роботи іншим начальникам факультетів (кафедр) для проведення відповідних заходів.

Начальник навчального відділу організує контроль виконання факультетом (кафедрою) плану усунення недоліків і реалізації пропозицій відзначених комісією.

Після виконання плану усунення недоліків та реалізації пропозицій начальник факультету (кафедри) доповідає начальнику інституту.

15.3. Перевірка начальником інституту та заступниками начальника інституту організації, забезпечення освітнього процесу також здійснюється шляхом контрольних відвідування навчальних занять з метою їх відповідність розкладу занять, робочим програмам навчальних дисциплін, дотримання встановлених методик проведення навчальних занять відповідно до видів навчальних занять, ступінь досягнення мети заняття, забезпеченість навчальних занять відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, стан використання об'єктів МТБ та інших питань навчальної діяльності на кафедри згідно Плану контролю навчальних занять керівним складом Інституту на місяць.

Результати перевірки відображаються у аркуші контролю навчальних занять керівним складом Інституту, який зберігається у навчальному відділу.

Результати перевірки доводяться начальнику факультету (кафедри). Начальником кафедри за результатами контролю навчальних заняття проводиться детальний аналіз з науково-педагогічними працівником, заняття

якого було перевірено і науково-педагогічними працівниками кафедри, предметно-методичними комісіями визначаються та проводяться заходи по усуненню недоліків за результатами перевірки.

15.4. Перевірка освітнього процесу керівним складом факультету здійснюється згідно Плану перевірки освітнього процесу керівним складом факультету.

Заходи перевірки освітнього процесу керівним складом факультету включаються до плану основних заходів факультету на навчальний рік.

Планом основних заходів факультету на навчальний рік повинно передбачатися перевірку не менше одного разу на семестр кафедр, які входять до складу факультету. План перевірки освітнього процесу керівним складом факультету погоджується з заступниками начальника інституту з навчальної та наукової роботи та затверджується начальником інституту.

Перевірка освітнього процесу факультету та кафедр здійснюється робочою групою, яку очолює начальник факультету. До складу робочої групи, яка визначається розділом Плану, можуть включатися за рішенням начальника факультету заступники начальника факультету, інші особи постійного складу факультету, НПП кафедр, а за необхідністю офіцери та працівники інших відділів (відділень) і служб Інституту.

15.4.1. Перевірка освітнього процесу керівним складом факультету включає:

визначення стану навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційно-методичного забезпечення та перевірку інших питань організації, забезпечення та шляхів вирішення питань якісної підготовки військових фахівців факультету за спеціальностями (спеціалізаціями);

аналіз відпрацювання робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, індивідуальних навчальних планів, проведення навчальних занять за розкладом та згідно навчального плану та їх облік.

організація та контроль проведення навчальних занять з здобувачами вищої освіти на кафедрах Інституту, які забезпечують підготовку військових фахівців факультету за спеціальностями (спеціалізаціями);

організація та проведення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, організація та проведення консультацій;

наявність та відпрацювання навчально-організаційних документів з організації та забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри);

організація та відпрацювання заходів навчальної та методичної діяльності;

стан та відпрацювання навчальної документації та обліку успішності здобувачів вищої освіти (журнал обліку навчальних занять, навчальні картки, залікові книжки, відомості обліку успішності та інше);

організація індивідуальної підготовки постійного складу факультету (кафедр):

стан індивідуальної підготовки військовослужбовців;

стан внутрішнього порядку у підрозділах факультету (кафедрах) і служби військ;

аналіз виконання розпорядку дня;

облікова документація, організація та несення внутрішньої служби черговими кафедр і курсів, чергового факультету;

стан ротного господарства курсантських підрозділів та інші питання;

організація та виконання навчально-виховних заходів;

перевірка стану, умов зберігання та експлуатації озброєння і військової техніки; перевірка стану та робот по розвитку і удосконаленню матеріально-технічної бази факультету (кафедр);

стан технічного захисту інформації та секретного документального забезпечення;

перевірка стану технічного захисту інформації;

забезпечення безпеки інформації на об’єктах обчислювальної техніки, протидія технічним засобам розвідки;

перевірка стану секретного документального забезпечення;

інші питання, які забезпечують якісне проведення освітнього процесу за рішенням начальника факультету.

15.4.2. Результати перевірки відображаються у Акті перевірки факультету (кафедри), який затверджується начальником інституту не пізніше п'яти днів після закінчення перевірки і доводиться на службовій нараді з постійним складом факультету (кафедри), визначаються та проводяться заходи по усуненню виявлених недоліків. За необхідністю начальник факультету доповідає начальнику інституту результати перевірки та пропозиції по їх усуненню.

15.4.3. Перевірка освітнього процесу на кафедрах Інституту, які забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти факультету за спеціальностями (спеціалізаціями), також здійснюється шляхом контрольних відвідування навчальних занять начальником факультету та його заступниками згідно Плану контролю навчальних занять керівним складом факультету на місяць.

Результати перевірки відображаються у аркуші контролю навчальних занять керівним складом факультету, оперативне доводиться до начальників кафедр для прийняття відповідних рішень. Аркуші контролю навчальних занять керівним складом факультету зберігаються на факультеті.

15.5. Контроль навчальних занять проводиться начальником інституту та його заступниками, начальником факультету та його заступниками, начальником, начальниками (завідувачами) кафедр, професорами, доцентами, старшими викладачами, начальниками (заступниками) старшими помічниками, помічниками) навчального та науково-організаційного відділу,

з метою визначення наукового і методичного рівня проведення навчального заняття, ступеня досягнення навчальної і виховної мети, рівня підготовки особи, яка проводить заняття, підвищення якості навчання і виховання здобувачів вищої освіти, виявлення позитивного досвіду та недоліків у навчанні, надання допомоги кафедрам у покращенні освітнього процесу.

Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим.

15.5.1. Контроль навчальних занять відображаються у аркуші контролю навчальних занять. Аркуші контролю навчальних занять, які проводили начальник (заступник начальника, старші помічники, помічники) навчального відділу, зберігаються у навчальному відділі.

15.5.2. За результатами контролю поводіться щомісячний аналіз начальником навчального відділу та доповідається начальнику інституту для прийняття відповідних рішень.

15.5.3. Контроль навчальних занять, які проводили начальники (завідувачі) кафедр та їх заступники, професори, доценти, старші викладачі відображаються у Журналі взаємних і контрольних відвідувань занять, який зберігається на кафедрі.

З метою вдосконалення змісту підготовки, ступеня вивчення здобувачами вищої освіти програм навчальних дисципліни, які забезпечують підготовку за спеціальностями (спеціалізаціями), вивчення досвіду, прогресивних методик навчання, застосування найкращих прийомів технічних засобів навчання начальником кафедри планується взаємне відвідування занять на кафедрах інституту. Результати відвідування занять на кафедрах інституту відображаються у журналі взаємних і контрольних відвідувань занять.

За результатами контролю навчальних занять і взаємного відвідування занять начальником кафедри проводиться детальний їх аналіз з науково-педагогічними працівниками кафедри, предметно-методичними комісіями.

Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття доводяться до відома кожного науково-педагогічного працівника кафедри, що перевірявся та начальника (завідувача) кафедри і враховуються при подальшій навчальній та методичній діяльності кафедри.

Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх науково-педагогічних працівників кафедри. При цьому робота кожного науково-педагогічного працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

15.5.4. Результати контролю освітнього процесу обговорюються на вченій раді Інституту (факультету), засіданнях кафедр, міжкафедральних нарадах і враховуються в подальшому при плануванні та проведенні

освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, навчально-виховних та інших організаційних заходів.

16. Наукова і науково-технічна діяльність

Наукова, науково-технічна діяльність в Інституті організується і провадиться згідно Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

17. Морально-психологічне забезпечення

Морально-психологічне забезпечення в Інституті є невід'ємною частиною освітнього процесу і включають в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-патріотичне виховання, які проводяться з метою формування у здобувачів вищої освіти морально-психологічних якостей, необхідних для військової служби, готовності виконувати завдання за будь-яких умов бойових дій на фоні високої емоційної напруженості.

Організація, основні форми та методи проведення морально-психологічного забезпечення визначаються статутами Збройних Сил України, нормативно правовими актами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, Статутом Інституту.

18. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

18.1. Права та обов'язки курсантів (курсантів заочної форми навчання), науково-педагогічних працівників інших осіб учасників освітнього процесу визначаються Статутом Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про відповідний структурний підрозділ та Посадовими обов'язками особового складу структурного підрозділу Інституту.

18.2. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно Правил прийому до інституту, які щорічно затверджуються вченою радою інституту та оприлюднюються на сайті інституту.

Прийом на навчання на курсах здійснюється за окремим рішенням Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

19. Організація відбору кандидатів та прийом на навчання

Військово-професійна орієнтація молоді

19.1. Військово-професійна орієнтація молоді – складова державної системи забезпечення зайнятості населення та військово-патріотичного

виховання молоді, яка включає комплекс заходів соціально-психологічного, інформаційно-комунікативного характеру щодо формування військово-професійної спрямованості, поступового накопичення інформації та отримання нових даних про загальнолюдські, спеціальні здібності та професійну придатність громадянина до військової служби у Збройних Силах України та інших військових формуваннях держави, утворених відповідно до законів України.

19.1.1. Головною метою військово-професійної орієнтації, яка проводиться в інституті, є надання майбутньому кандидату на навчання допомоги у виборі військової спеціальності, що найбільш відповідає його здібностям, психологічним та особистісним якостям, які оцінюються в процесі професійно-психологічного відбору і включає: військово-професійне інформування, військово-професійні консультації, військово-професійний добір, військово-професійний відбір.

Військово-професійне інформування – система заходів щодо розробки , узагальнення та розповсюдження відомостей про військову професію, Інститут, перспективи військової служби; вимоги, що висуваються до особи, яка бажає отримати ту чи іншу військову спеціальність; зміст та форми навчання і умови оволодіння різними військовими спеціальностями; можливість професійно-кваліфікаційного росту та інше. Військово-професійне інформування здійснюється усіма, без винятку, офіцерами Інституту у взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

Військово-професійна консультація проводиться в загальноосвітніх навчальних закладах всіх типів та форм власності і вимагає участі в цьому процесі усіх офіцерів Інституту.

Військово-професійний відбір – система професійно-діагностичного обстеження особи, спрямована на визначення ступеня її придатності до конкретних видів військово-професійної діяльності.

Професійно-психологічний відбір кандидатів на навчання проводиться Групою психолого-педагогічного забезпечення підготовки військових фахівців навчального відділу та офіцерами морально-психологічного забезпечення. На цьому етапі проводиться уточнення уявлення, яке має кандидат про обрану військову професію, спеціальність, оцінюється ступінь відповідності особистих якостей кожного кандидата вимогам, які висуває військова служба до особи, визначається придатність кандидата до навчання та подальшої військової служби.

Військово-професійний добір – система професійно-діагностичного обстеження особи, яка спрямована на визначення конкретних військових спеціальностей, найбільш придатних для їх оволодіння зазначеною особою; військово-професійне інформування – система заходів щодо збору (розробки), узагальнення та розповсюдження відомостей; військово-професійна консультація – система дій щодо особи, яка потребує допомоги у

виборі військової професії та спеціальності на основі вивчення її індивідуально-психологічних якостей, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я та особливостей життєвої ситуації.

19.1.2. Основним змістом військово-професійної орієнтації молоді є:

узгодження з військовими комісарами, командирами з'єднань та військових частин заходів з організації і проведення консультацій військово-професійного спрямування для цивільної молоді та військовослужбовців щодо підготовки її до вступу до Інституту;

доведення до кандидатів на навчання правил прийому на навчання до Інституту, програм вступних випробувань, довідково-інформаційних матеріалів, посібників для підготовки, а також вимог щодо кандидатів на навчання в Інституті;

забезпечення військових територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, військових ліцеїв, ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, підготовчих курсів при вищих навчальних закладах, з'єднань та військових частин правилами прийому на навчання до Інституту, матеріалами наочної агітації, що відображають діяльність Інституту, особливості військової служби в різних видах та родах військ Збройних Сил України;

В Інституті з метою проведення профорієнтаційної роботи , прийому документів, вивчення особових справ кандидатів, організації та проведення психологічного обстеження, оцінки рівня психологічного обстеження, оцінки рівня фізичної підготовленості та медичного огляду створюють відбіркові комісії, які входять до складу приймальної комісії.

До складу відбіркових комісій входять голова – начальник інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Інститут до 01 січня року вступу на навчання розробляє та надсилає до кадрових органів видів Збройних Сил України (оперативних командувань), структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, обласних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки Правила прийому на навчання до Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

19.1.3. Організація та проведення військово-професійної орієнтації та попереднього відбору вступників до Інституту з числа військовослужбовців військової служби за контрактом та строкової військової служби покладається на командирів (начальників) з'єднань, військових частин, установ та закладів Збройних Сил України, з числа ліцеїстів – на начальників

ліцеїв, з числа цивільної молоді – на військових комісарів обласних, Київського міського, районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців

19.2. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців включає комплекс заходів, що забезпечують виявлення, прищеплення та розвиток у майбутнього військового фахівця якостей, необхідних для оволодіння основами знань та умінь в економічно доцільні терміни навчання, для професійного виконання посадових обов’язків за конкретною військовою спеціальністю. Цьому сприяє вивчення особистісних психологічних і психофізіологічних якостей кандидата на навчання.

19.2.1. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців призначене для:

визначення та формування переліку професійно важливих якостей військового фахівця професіонала для виконання обов’язків на відповідних посадах за призначенням;

створення умов для формування і розвитку лідерських якостей і прагнень;

здійснення об’єктивного відбору кандидатів на навчання до інституту;

проведення аналізу діяльності випускників у військах (силах) та визначення термінів якісного оволодіння обов’язками за посадою, враховуючи психофізіологічні властивості військовослужбовців.

19.2.2. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців реалізується в наступних основних напрямках діяльності:

вивчення вимог до військового фахівця щодо професійної діяльності в різних ситуаціях військової служби, ведення професіографічної роботи за напрямками діяльності випускників та постійного складу ВВНЗ;

виконання заходів щодо організації та проведення професійно-психологічного відбору кандидатів на навчання;

розробка та використання методичних прийомів, спрямованих на прищеплення та розвиток у процесі навчання професійно важливих якостей у військових фахівців.

19.2.3. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців базується на вивченні та оцінці умов майбутньої професійної діяльності та її вимог до випускника, визначенні переліку та необхідного рівня розвитку професійно важливих якостей людини для кожного конкретного виду військової діяльності, а також на вивченні особистісних, психологічних, психофізіологічних якостей людини, яка бажає або планує займатися будь-яким видом військової діяльності, й осіб, які здійснюють підготовку та навчання майбутнього військового фахівця.

19.2.4. Організація та проведення психолого-педагогічного забезпечення підготовки військових фахівців в Інституті покладається на групу психолого-педагогічного забезпечення у складі навчального відділу, яка здійснює свою роботу відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

20. Система роботи з відгуками на випускників

20.1. Система роботи з відгуками на випускників Інституту передбачає участь керівного складу Інституту, навчального відділу, відділом персоналу та стройового, відділу морально-психологічного забезпечення, факультетів та кафедр Інституту у зборі та аналізі інформації про випускників і є важливою складовою в організації та проведенні освітнього процесу.

20.2. На підставі результатів першого щорічного оцінювання службової діяльності молодого офіцера командирами (начальниками) складається відгук, який направляється до інституту.

Відгук на випускника інституту поєднує у собі такі складові:

теоретичну та практичну підготовленість, здатність ефективно реалізувати на службі свої потенційні можливості;

результати службової діяльності згідно службовими обов’язками;

дисциплінованість, принциповість у вирішенні службових питань, уміння правильно будувати відносини з колегами по службі, здатність працювати над усуненням недоліків та інше.

20.3. Збір, аналіз і узагальнення результатів професійної діяльності випускників у військах, розробка рекомендацій щодо удосконалення змісту підготовки, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, методик з підготовки курсантів в інституті покладається на Групу психолого-педагогічного забезпечення підготовки військових фахівців, факультети та кафедри.

20.4. Узагальненні результати професійної діяльності випускників у військах, розробка рекомендацій щодо удосконалення змісту підготовки розглядаються на засіданні вченої роди Інституту.

20.5. Роботи з відгуками на випускників Інституту проводиться відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

21. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу, наукових і науково-педагогічних працівників

21.1. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу та наукових і науково-педагогічних працівників Інституту здійснюється відповідно до вимог законодавства.

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

21.3. Підготовка офіцерів, призначених в Інститут безпосередньо з військ (сил) на посади керівного складу, науково-педагогічних, наукових працівників, здійснюється на відповідних курсах у ВВНЗ (ВНП ЗВО).

Начальники курсів, курсові офіцери, проходять початкову підготовку в Інституті або на зборах, що організовуються за рішенням Командування військ зв'язку та кібернетичної безпеки Збройних Сил України

21.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових працівників Інституту здійснюється відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

22. Академічний регламент Інституту

Навчальний час здобувача та облікові одиниці навчального часу здобувача вищої освіти

22.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною програмою підготовки на даному рівні вищої освіти.

22.1.1. Навчальний рік – це календарний період, за час якого здобувач вищої освіти виконує відповідну частину навчального навантаження, визначеного освітньою програмою та навчальним планом.

Повне навчальне навантаження одного навчального року за денною формою навчання зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС (1800 годин).

22.1.2. Навантаження здобувача вищої освіти з освітнього компоненту впродовж періоду навчання (семестру) складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, групові, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для освітнього компоненту.

22.1.3. Співвідношення самостійної роботи здобувача вищої освіти та навчальних занять під керівництвом викладача (аудиторних годин) становить: магістр не менше ніж 1/2, бакалавр не менше ніж 1/3 загального обсягу кредитів ЄКТС, відведених на вивчення конкретної навчальної дисципліни;

22.1.4. Обліковими одиницями навчального часу здобувачів вищої освіти є: академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі “пара”). Тривалість пари 1 год. 30 хв.

Навчальні заняття в Інституті тривають по дві академічні години (парами) з перервою між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка становить як правило не більше 9 академічних годин;

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти.

Максимальний тижневий бюджет часу здобувача вищої освіти денної форми навчання становить 54 години.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати 30 години для бакалавра, 18 годин для магістра.

Тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти становить 45 академічних годин або 1,5 кредити ЄКТС.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувачів вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувачів вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікулярні відпустки (відпустки).

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми ступеня вищої освіти бакалавр та магістр визначається навчальним планом.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад’юнктурі становить чотири роки.

Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними наказами начальника інституту по переведенню здобувачів вищої освіти з курсу на курсу.

Навчальний рік триває 12 місяців і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів (відпусток).

Навчальний рік розпочинається як правіло 1 вересня і включає: 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання упродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), а також практикою, військовим стажуванням.

Тривалість навчального року складає, як правило, 52 тижні, з яких не менше 6 тижнів становить сумарна тривалість канікулярних відпусток (відпусток). Державні свята – 2 тижні.

22.1.5. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю визначається графіком-календарем навчального процесу на навчальний рік.

Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені за рішенням начальника інституту.

22.1.6. Кількість форм контролю з навчальних дисциплін (обов’язкових і вибіркових з урахуванням курсових робіт, практик) визначається навчальним планом.

Тривалість екзаменаційної сесії (денна форма здобуття вищої освіти) – до 3 тижнів і визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен.

Тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за рівнем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсі за рівнем бакалавра.

22.1.7. Для проведення атестації (кваліфікаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи) в графіку навчального процесу навчального плану виділяється від 2 до 4 тижнів.

Якщо освітньою програмою та навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної роботи, в графіку навчального процесу має бути виділений час для її написання: 4 тижні (6 кредитів) за освітнім рівнем бакалавра, від 4 – 8 тижнів (6 – 12 кредитів) – за освітнім рівнем магістра.

Допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання, але тривалість підготовки кваліфікаційної роботи в цьому разі має бути еквівалентно збільшена (має бути компенсований час, виділений на теоретичне навчання).

Робочий час науково-педагогічних працівників

22.2. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України та охоплює час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов’язків. Обсяг робіт

у поточному навчальному році, відображається в індивідуальному плані роботи викладача на навчальний рік.

Навчальна робота (аудиторні та консультативні заняття, керівництво практикою, військовим стажуванням, курсовими, кваліфікаційними роботами, екзамени) – це основний вид професійної діяльності НПП.

22.2.1. Середньотижнева тривалість робочого часу НПП Інституту становить:

для військовослужбовців – 40 годин;

для працівників ЗС України – 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

Види й обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює начальник (завідувач) кафедри.

22.2.2. Обсяг навчальних занять, запланованих для проведення конкретному НПП, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Сумарний робочий час у навчальному році НПП становить 1548 години.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, при цьому рекомендується доручати викладачу проведення не більше чотирьох навчальних дисциплін на рік, а кількість годин лекційних занять – на більше 300 годин.

У випадках службової необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов’язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік, в межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється Інститутом і не може перевищувати 20% максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження (600 год).

Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює кафедра, але навантаження не повинно бути менше 240 годин на навчальний рік на одну ставку.

Мінімальне навчальне навантаження встановлюється НПП в разі виконання ним особливо важливих робіт наукового (написання монографії або серії статей для видань, що включені до переліку наукометричних баз, тривалого стажування наукового чи науково-педагогічного характеру, включно за кордоном, тощо), науково-методичного (написання підручника або навчального посібника, участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, робота у складі робочих груп МОН України чи Інституту).

Планування мінімального навчального навантаження здійснюється за обґрунтованим клопотанням відповідної кафедри і затверджується наказом начальника інституту.

22.2.3. Порядок, рекомендації щодо планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються НПП Інституту протягом усього навчального року, перелік основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, а також норми часу, що виділяється на їх проведення визначені Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

22.2.4. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, які передбачені індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Інститутом, з урахуванням особливостей спеціальності (спеціалізації) та форм навчання.

Викладач зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

22.2.5. Залучення наукових, науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

22.2.6. З метою здійснення комплексного впливу НПП Інституту на якість навчання та виховання майбутніх військових фахівців, формування у них морально-бойових, професійних та особистісних якостей і забезпечення їх тісної співпраці у цих питаннях з командним складом підрозділів курсантів та на виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України, Методичних рекомендацій кураторам навчальних груп курсантів і слухачів вищих військових навчальних закладів і військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, які затверджені Першим заступником Міністра оборони України 15.03.2018 року, в Інституті запроваджено система кураторство навчальних груп.

Навантаження НПП Інституту, які виконують функцій куратора навчальної групи вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

22.3. Детально права, обов’язки, порядок призначення, правила звітності куратора навчальної групи визначено у Положенні про кураторів навчальних груп Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

22.4. Права і обов’язки НПП Інституту визначаються законодавством, Статутом Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, Положенням про структурний підрозділ Інституту, Посадовими інструкціями особового складу кафедр Інституту.

23. Моніторинг якості освітньої діяльності

23.1. Моніторинг якості освітньої діяльності в Інституті здійснюється шляхом проведення щорічного рейтингового оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників, структурних підрозділів Інституту (факультетів, кафедр) та навчальної роботи здобувачів вищої освіти за підсумками виконаної роботи за звітній навчальний рік.

23.2. Введення рейтингового оцінювання діяльності НПП та структурних підрозділів Інституту є невід’ємним елементом системи моніторингу якості освітньої діяльності, як складової процесу забезпечення і управління якістю вищої освіти, внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Інституту, стимулювання підвищення кваліфікації, професіоналізму, продуктивності навчальної та наукової діяльності, розвитку творчої ініціативи НПП, факультетів, кафедр.

23.3. Основними завданнями моніторингу якості освітньої діяльності є аналіз для удосконалення діяльності і розвитку Інституту, а також стимулювання видів діяльності, що сприяють підвищенню рейтингу Інституту загалом.

23.4. Рейтинг наукових та науково-педагогічних працівників– кількісний показник ефективності роботи наукових, науково-педагогічних працівників, основним місцем роботи яких є Інститут, що формується за основними напрямами діяльності.

Рейтинг факультету– узагальнений комплексний кількісний показник ефективності діяльності факультету, що формується на основі рейтингів кафедр.

Рейтинг кафедри – узагальнений комплексний кількісний показник ефективності діяльності кафедри, що формується на основі показників діяльності НПП та кафедри.

Рейтинг здобувачів вищої освіти навчальної групи (курсу) – це комплексний показник їх якості навчання, який визначає не тільки якість отриманих знань і вмінь з окремих освітніх компонент, а й їх активність, творчість та самостійність в отриманні знань на певному етапі.

23.5. Результати рейтингового оцінювання є публічними. Інформація про результати рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників,

факультетів, кафедр розглядається на засіданні вченої ради Інституту та оприлюднюється на офіційному вебсайті Інституту.

Результати рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти навчальної групи (курсу) розглядається на засіданні вченої ради факультету та оприлюднюється на офіційному вебсайті факультету.

23.6. Рейтингова система оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників, структурних підрозділів Інституту (факультетів, кафедр) та навчальної роботи здобувачів вищої освіти використовується для проведення щорічного підведення підсумків діяльності НПП для прийняття кадрових рішень керівництвом факультетів (кафедр) Інституту, надання рекомендацій щодо удосконалення роботи науково-педагогічним працівникам та удосконалення підготовки здобувачів вищої освіти Інституту, підвищенню їх відповідальності, організованості, дисциплінованості при виконанні службових обов’язків;

Оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників

23.7. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є рейтингове оцінювання професійної діяльності НПП, яке здійснюється з метою:

підвищення ефективності, результативності професійної діяльності та розвитку творчої ініціативи НПП;

забезпечення прозорості та об’єктивності оцінювання діяльності НПП Інституту;

мотивації НПП до удосконалення якості навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-виховної діяльності;

реалізації принципів змагальності, забезпечення здорової конкуренції, підвищення мотивації та ефективності праці;

створення системи об’єктивних показників для прийняття рішень щодо справедливості розподілу матеріальних заохочень НПП та преміального фонду за результатами їх роботи;

стимулювання діяльності НПП, спрямованої на підвищення якості освіти та наукової діяльності Інституту;

створення інформаційної бази, що всебічно відображає професійну діяльність НПП.

Основними завданнями рейтингового оцінювання є:

створення інформаційної бази для аналізу і оцінки результатів діяльності НПП;

посилення зацікавленості НПП у підвищенні своєї професійної кваліфікації, в освоєнні передового наукового, педагогічного досвіду, в творчому підході до процесу викладання;

забезпечення об’єктивності оцінок якості діяльності НПП за рахунок повноти та достовірності інформації;

посилення колективної зацікавленості викладачів у покращенні кінцевих результатів підготовки здобувачів вищої освіти;

активізація та стимулювання видів діяльності, які орієнтують і сприяють підвищенню рейтингу Інституту та його розвитку в цілому відповідно до поставлених стратегічних пріоритетів, створення умов для професійного зростання НПП;

визначення кращих НПП Інституту за показниками рейтингу;

удосконалення системи матеріального і морального стимулювання діяльності НПП.

Порядок організації та проведення оцінювання діяльності структурних підрозділів

23.8. Рейтингове оцінювання професійної діяльності факультетів та кафедр Інституту здійснюється з метою:

створення фактографічної інформаційної бази для аналізу і оцінки результатів діяльності факультетів та кафедр Інституту;

накопичення даних для виявлення динаміки діяльності факультетів та кафедр Інституту;

забезпечення прозорості й об’єктивності при визначенні ефективності освітньої, методичної та наукової діяльності факультетів та кафедр Інституту;

визначення кращих структурних підрозділів Інституту за показниками рейтингу;

Рейтинговий бал факультетів та кафедр використовується під час розрахунку чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік. Рейтинги є основою для стимулювання діяльності факультетів та кафедр шляхом заохочення або зміцнення матеріально-технічної бази кафедри коштами Інституту.

23.9. Методика проведення щорічного рейтингового оцінювання професійної діяльності НПП та структурних підрозділів Інституту визначається Положенням про рейтингового оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

Рейтингова системи оцінки навчальної роботи здобувачів вищої освіти

23.10. Рейтинг здобувачів вищої освіти навчальної групи (курсу) в Інституті використовується для:

формування (створення) механізму розподілу випускників, який дозволяє об’єктивно оцінити рівень теоретичної та практичної підготовки в Інституті і створює оптимальні передумови для їх подальшого службового зростання;

визначення реального рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти і ступеня його відповідності сучасним вимогам;

забезпечення об’єктивних критеріїв та умов конкурсного відбору здобувачів вищої освіти на подальше навчання для здобуття освітнього ступеня магістр;

забезпечення ефективного використання випускників за спеціальністю (спеціалізацією) їх підготовки в Інституті, підвищенню їх відповідальності, організованості, дисциплінованості при виконанні службових обов’язків;

розвитку у здобувачів вищої освіти мотивації до постійного професійного самовдосконалення;

ствердження демократичних принципів в діяльності кадрових органів Збройних Сил України;

ранжування здобувачів вищої освіти у межах Інституту, його структурного підрозділу, бакалаврської програми, програми магістра, окремої навчальної групи за рівнем підготовки та обґрунтованого надання різних пільг;

розподілу здобувачів вищої освіти на практику та військове стажування;

призначення іменних стипендій: державних, відомчих тощо;

надання інших пільг.

Рейтинг здобувачів вищої освіти доводяться до їх відома за рахунок оприлюднення відповідних списків на інформаційних стендах факультету, кафедр, курсів, тощо.

23.10.1. Рейтинг за семестр (Рс) – відображає успішність навчання здобувача вищої освіти з усіх робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів), вивчення яких, відповідно до робочого навчального плану та індивідуального плану здобувача вищої освіти закінчується в певному семестрі проведенням семестрового контролю (диференційованим заліком або екзаменом), активність та результативність його наукової (творчої) роботи, а також особистісні якості здобувача вищої освіти.

23.10.2. Академічний рейтинг (Рар) відтворює якісні, динамічні зміни в підготовці здобувача вищої освіти передбачає їх періодичне ранжування під час виконання навчального плану (за семестр, за навчальний рік, за декілька навчальних років).

23.10.3. Результати наукової (творчої) роботи (Рнр) здобувача вищої освіти у кожному семестрі визначаються факультетом та кафедрами Інституту. Результати наукової роботи (досягнення) здобувачів вищої освіти обговорюються на відповідних кафедрах, де здобувач вищої освіти показав свої творчі досягнення.

23.10.4. Інтегральний рейтинг здобувача вищої освіти відображає успішність його навчання, результати наукової (творчої) роботи, особистісні якості здобувача вищої освіти в цілому за навчальний рік, які він успішно завершив.

23.10.5. Підсумковий рейтинг здобувача вищої освіти за весь період його навчання в Інституті використовується для вирішення таких питань, як рекомендація його для продовження навчання для здобуття освітнього ступеня магістр, в ад'юнктурі, розподілу на відповідні посади під час проведення військового стажування та після випуску з Інституту.

23.11. Порядок організації та проведення рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про рейтингову систему оцінки навчальної роботи здобувачів вищої освіти Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

24. Прикінцеві положення

24.1. Положення затверджується вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом начальника інституту.

24.2. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на заступника начальника інституту з навчальної роботи, заступника начальника інституту з наукової роботи, навчальний та науково-організаційний відділи Інституту.

24.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Інституту і вводяться в дію наказом начальника інституту.