МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ
ТА ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Київ – 2024

Міністерство оборони України

НАКАЗ
начальника Національного університету оборони України

м. Київ

Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті оборони України

Відповідно до вимог Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 15 лютого 2024 року № 120, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 березня 2024 року за №453/41798 та на виконання рішення Вченої ради університету від 19 серпня 2024 року (протокол № 10)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті оборони України, що додається.

2. Наказ начальника Національного університету оборони України від 02 липня 2022 року № 194 “Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті оборони України імені Івана Черняховського” визнати таким, що втратив чинність.

ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBB35C64040000000774300000F980100
Підписувач Коваль Михайло Володимирович
Дійсний з 04.01.2024 10:09:05 по 04.01.2026 10:09:05

Національний університет оборони України
516/нод від 25.09.2024 18:26

3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника штабу – заступника начальника університету.

4. Наказ довести згідно з розрахунком доведення.

Начальник Національного університету
оборони України
генерал-полковник Михайло КОВАЛЬ

Додаток
до наказу начальника Національного університету оборони України
№ 516 від 25.09.2024

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у Національному університеті оборони України

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті оборони України (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та провадження освітнього процесу в Національному університеті оборони України (далі – Університет).

Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті оборони України визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу.

Положення розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інших законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказу Міністерства оборони України "Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти" від 15 лютого 2024 року № 120, Статуту Університету.

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 необхідних результатів навчання, й обліковується у кредитах ЄКТС.

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

Освітня діяльність Університету спрямована на:

підготовку здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти, а також громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу;

підготовку державних службовців, представників органів законодавчої влади та осіб офіцерського складу в системі професійної військової освіти;

підготовку осіб сержантського (старшинського) складу в системі професійної військової підготовки;

підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників сектору безпеки і оборони України;

підготовку здобувачів повної загальної середньої освіти у Київському військовому ліцеї імені Івана Богуна;

створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;

формування загальнолюдських та національних цінностей;

створення рівних можливостей у здобутті якісної освіти;

розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;

демократизацію освіти та освітнього процесу;

розвиток неперервної освіти впродовж життя;

впровадження ідей військового лідерства;

дотримання засад демократичного цивільного контролю за функціонуванням сектору безпеки і оборони та застосуванням сили.

Основними принципами освітньої діяльності Університету є:

рівний доступ для здобуття вищої освіти на конкурсних засадах кожного вступника до університету;

гуманізм, демократизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;

незалежність освітньої діяльності Університету від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;

нерозривність процесів навчання, виховання та наукової і науково-технічної діяльності;

гарантування якості підготовки здобувачів освіти;

забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм всіх рівнів;

забезпечення незалежної та об’єктивної оцінки набутої кваліфікації здобувачами військової освіти;

сумісність освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти;

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

системне проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Університету;

використання в освітньому процесі досвіду підготовки та застосування сил оборони у ході відбиття збройної агресії російської федерації та процедур і стандартів прийнятих у збройних силах держав – членів НАТО;

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

єдність і наступність у навчанні від тактичного до оперативного та

стратегічного рівнів військової освіти;

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

інтеграція освітніх та наукових підходів для інноваційного розвитку діяльності Університету.

У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

військова освіта – це спеціалізована освіта, яка спрямована на набуття компетентностей у сфері професійної військової діяльності для здобуття відповідних ступенів освіти та/або рівнів військової освіти;

замовник – орган військового управління, для потреб якого здійснюється підготовка відповідних військово-цивільних фахівців за певною освітньою програмою;

військово-професійні компетентності (далі – ВПК) та військово-спеціальні компетентності (далі – ВСК) – специфічні компетентності, які визначаються професійним стандартом військового фахівця за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) та необхідні для виконання службових (бойових) функцій на посаді за призначенням в умовах мирного часу та в особливий період і не повинні повторювати (дублювати) компетентності, визначені у відповідних стандартах вищої, фахової передвищої освіти за спеціальностями.

ВПК військового фахівця відповідного рівня військової освіти формуються у процесі опанування освітньої програми курсу професійної військової освіти, освітніх компонент військово-професійного спрямування, та програми курсу професійної військової підготовки.

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

рівень військової освіти – завершений етап професійної військової освіти, що характеризується сукупністю компетентностей, які визначені професійним стандартом військового фахівця за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями).

Освітній процес в Університеті провадиться з метою підготовки висококваліфікованих військових фахівців за рівнями вищої та військової освіти для комплектування посад державних службовців, офіцерського (сержантського, старшинського) складу в Міністерстві оборони України, Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту та інших складових сектору безпеки та оборони України, забезпечення набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей за програмами післядипломної освіти та в системі професійної військової освіти, а також задоволення інших освітніх потреб тих, хто навчається.

Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність

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

Мета освітнього процесу полягає у підготовці здобувача вищої освіти на основі визначених освітніми стандартами компетентностей, які надають можливість приймати обґрунтовані, нестандартні рішення, проявляти необхідні лідерські якості військового професіонала та здобувати перемогу.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, послідовності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, рухів, інших громадських та релігійних організацій і здійснюється на засадах компетентнісного підходу.

Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності може бути прийняте рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами.

Здобуття ступенів вищої, фахової передвищої освіти та рівнів військової освіти передбачає поєднання формальної та неформальної освіти.

У рамках формальної освіти Університет провадить освітній процес на підставі діючих ліцензій на провадження освітньої діяльності та видає випускникам, які опанували відповідну освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму (далі – освітня програма) та успішно склали атестацію, документи про вищу освіту (науковий ступінь) або фахову передвищу освіту за акредитованою освітньою програмою.

У рамках неформальної освіти освітній процес в Університеті здійснюється за освітніми програмами курсів професійної військової освіти (програмами курсів професійної військової підготовки, навчальними планами-програмами курсів підвищення кваліфікації) та передбачає видачу особам, які успішно завершили навчання, відповідного свідоцтва (сертифіката).

Професійна військова освіта є спеціалізованою освітою військового спрямування, яка здобувається на курсах професійної військової освіти тактичного, оперативного та стратегічного рівнів військової освіти.

При формуванні змісту професійної військової освіти додатково враховуються вимоги стандартів НАТО.

Зміст військової освіти визначається освітніми програмами, освітніми програмами курсів професійної військової освіти, навчальними планами, робочими програмами навчальних дисциплін, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади у сфері оборони, освіти і науки, наказами Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України та відображається у відповідних навчальних та навчально-методичних матеріалах.

2. Стандарти та освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти

2.1. Стандарти, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519), та використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності Університету, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляються та затверджуються Міністерством освіти і науки України.

На підставі виконання вимог стандарту вищої освіти випускнику Університету присвоюється освітня кваліфікація.

Професійний стандарт військового фахівця Збройних Сил України за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями), підвищеного (вищого) рівня військової підготовки та тактичного (оперативного, стратегічного) рівня військової освіти (далі – професійний стандарт) включає:

ВПК, ВСК випускника на відповідному рівні, що формуються під час підготовки військового фахівця;

результати навчання, які визначають, що військовий фахівець повинен знати, розуміти і бути здатним виконувати після завершення навчання;

перелік службових (бойових) функцій;

опис службових (бойових) функцій.

Професійний стандарт визначає професійну кваліфікацію військового фахівця.

Професійний стандарт розробляється робочою групою органу військового управління, який є замовником. До складу робочої групи обов’язково залучаються науково-педагогічні (педагогічні) працівники Університету. Склад робочої груп затверджується наказом керівника органу військового управління, який є замовником.

Професійний стандарт погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти та науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується замовником.

2.2. Освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти

Освітня програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, військового стажування, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації.

Освітній процес в Університеті забезпечує можливість здобуття здобувачами вищої освіти загальних та професійних компетентностей у військовій, гуманітарній, соціальній та інших сферах, необхідних для їх професійної діяльності, та гармонійного інтелектуального, морального, духовного, патріотичного, естетичного і фізичного розвитку.

В Університеті здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами.

Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

Освітньо-професійна програма для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра, магістра в Університеті враховує вимоги стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти), вимоги професійного стандарту і передбачати право здобувачів вищої освіти вибирати не менше 10 відсотків кредитів ЄКТС навчальних дисциплін (блоків навчальних дисциплін) від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для здобуття відповідного ступеня освіти.

Освітньо-наукова програма для здобуття ступеня вищої освіти магістра в Університеті передбачає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків кредитів ЄКТС від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Перелік освітніх програм, що реалізуються в Університеті за відповідною чи спорідненою спеціальністю визначається Генеральним штабом Збройних Сил України.

Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами вищої освіти визначається в навчальних роках. Навчальне навантаження здобувача освіти очної форми в Університеті становить 60 кредитів ЄКТС за один навчальний рік.

Тривалість навчання за заочною формою здобуття освіти може перевищувати строк навчання за денною формою, але не більш ніж на 50 відсотків.

Освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти розробляються робочою групою Університету та затверджуються рішенням Вченої ради Університету.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного документа про освіту диплома (сертифіката).

Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог

стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності).

Мовою викладання та оцінювання за освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами. При цьому, актуальною вимогою щодо викладання на кафедрах – є викладання кожної навчальної дисципліни в обсязі не менше 20% англійською мовою.

Для навчальних груп, умовою для відбору в які є вільне володіння англійської мови – основною мовою викладання є англійська.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

Опис освітньої програми включає:

профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до здобувачів вищої освіти, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

перелік компонентів (складових) освітньої програми;

опис форм атестації здобувачів освіти.

Додатком до освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік освітнього процесу; форми поточного та підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту та форми опису освітніх програм схвалює Вчена рада Університету й затверджує начальник Університету.

Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти та створюють умови для формування індивідуальної траєкторії навчання.

Розроблення освітньої програми в Університеті здійснюється робочою групою, до складу якої залучаються науково-педагогічні та наукові працівники, що працюють за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, у межах якої розробляється певна освітня програма. Склад робочої групи з розроблення освітньої програми затверджується наказом начальника Університету.

Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за якість розробленої освітньої програми, бере участь в її всебічному забезпеченні:

навчально-методичному, матеріально-технічному, інформаційному та кадровому, проводить викладання та навчання з освітньої програми, своєчасно надає інформацію із моніторингу освітньої програми.

Гарантом освітньої програми, який є відповідальним за реалізацію освітньої програми в Університеті, призначається голова робочої групи з розроблення освітньої програми (за наказом начальника Університету). Гаранту освітньої програми для реалізації покладених на нього завдань, прав та обов'язків виділяється до 300 годин на навчальний рік у межах робочого часу науково-педагогічного (наукового) працівника. Вказаний обсяг годин зазначається в індивідуальному плані відповідно до норм часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та науково-технічної діяльності науково-педагогічного (наукового) працівника Університету.

Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору за встановленими вимогами:

особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти;

умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеня бакалавра;

на навчання для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або прирівняний до нього;

доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

При визначенні права на навчання в Університеті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік.

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма для здобуття ступеня вищої освіти погоджується замовником, директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти та науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується рішенням Вченої ради Університету.

3. Форми здобуття освіти

Основними формами здобуття освіти є: очна, заочна, дистанційна та індивідуальна.

Підготовка здобувачів освіти в Університеті здійснюється за очною (денною), заочною і дистанційною формами здобуття освіти. Форми здобуття освіти можуть поєднуватися.

Підготовка ад'юнктів, докторантів здійснюється відповідно до вимог законодавства.

3.1. Очна (денна) форма здобуття освіти

Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою навчання здобувачів освіти в Університеті. За очною (денною) формою здобувач освіти приймає безпосередню участь в освітньому процесі у закладі освіти.

Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від проходження військової служби.

Навчання за очною (денною) формою здобуття освіти передбачає аудиторний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує набуття глибоких системних знань, стійких умінь.

Здобувачі вищої освіти незалежно від форми здобуття освіти під час освітнього процесу зобов’язані:

дотримуватися вимог законодавства, Статуту та розпорядку дня Університету;

відвідувати всі заняття згідно з розкладом навчальних занять і своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, робочими програмами навчальних дисциплін;

дотримуватися правил академічної доброчесності;

досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

3.2. Заочна форма здобуття освіти

Заочна форма здобуття освіти передбачає організацію навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми здобуття освіти під час навчальних зборів і самостійного оволодіння освітньою програмою в період між навчальними зборами в Університеті.

Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти здійснюється при підготовці осіб рядового, сержантського (старшинського) складу, (далі – курсанти-заочники), осіб офіцерського складу (далі – слухачі-заочники) і проводиться за навчальним планом, розробленим в Університеті на підставі навчального плану очної (денної) форми здобуття освіти за певною освітньою програмою і за робочими програмами навчальних дисциплін.

Заочна форма здобуття освіти реалізовується шляхом проведення навчальних зборів в Університеті і самостійної роботи слухачів та курсантів заочної форми здобуття освіти. В період навчальних зборів проводяться настановні заняття, виконуються лабораторні роботи, складаються заліки та екзамени.

Тривалість навчальних зборів у навчальному році, строк їх проведення визначаються графіком-календарем освітнього процесу Університету та навчальним планом.

Освітня діяльність заочників під час проведення навчальних зборів регламентується розкладом навчальних занять.

Із заочниками, які зараховані на перший курс Університету перший навчальний збір проводиться в першому півріччі навчального року їх зарахування. Під час навчального збору здобувачів освіти ознайомлюють з основними навчальними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни і системою оцінювання навчальних досягнень, проводяться навчальні заняття, видаються індивідуальні навчальні завдання на період між навчальними зборами, надаються методичні вказівки для організації самостійної роботи з навчальним матеріалом.

До наступного навчального збору здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують індивідуальні навчальні (контрольні) завдання та надсилають їх до Університету для перевірки.

Наступні навчальні збори в Університеті проводяться з метою систематизації знань, отриманих протягом самостійної роботи заочників, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових навчальних заняттях, складання ними заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному році.

Наприкінці останнього навчального року додатково до навчального часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розроблення кваліфікаційних робіт, а також час для підготовки і проходження атестації здобувачів освіти.

Університет забезпечує заочників підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри Університету згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають заочникам завдання для виконання контрольних та курсових робіт (проєктів), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання. Комплектування навчальних груп заочників, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, тематики кваліфікаційних робіт, проводиться з урахуванням особливостей службової діяльності заочників.

Університет надає заочникам можливість отримувати консультації, користуватися навчальними лабораторіями, обчислювальними центрами, бібліотеками, складати заліки й екзамени також і в період між навчальними зборами.

Виконання індивідуальних завдань планується рівномірно на весь період навчання з розрахунку не більше трьох індивідуальних завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються до Університету для рецензування і попередньої оцінки. Строк рецензування на кафедрах не повинен перевищувати семи днів з дати їх надходження на кафедру. Остаточна оцінка

виставляється після співбесіди викладача із заочником з виконаних індивідуальних завдань. Захист курсових робіт (проєктів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана викладачем незадовільною, повертаються заочнику із зауваженнями для доопрацювання (переопрацювання) і повторно подаються до Університету.

Черговий навчальний збір проводиться із заочниками, які до дня відправлення виклику на навчальний збір виконали всі індивідуальні навчальні завдання, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на поточний навчальний рік. Як виняток, дозволяється викликати на навчальний збір заочників, які до дня відправлення виклику не виконали індивідуальні навчальні завдання з навчальних дисциплін, з яких проводиться підсумковий контроль, із зазначенням обґрунтованих причин. У цьому випадку вони зобов'язані виконати навчальні завдання, що залишилися, упродовж навчального збору до початку складання передбаченої звітності за навчальну дисципліну.

Про час прибуття на навчальний збір заочникам повідомляється за один місяць до його початку. Виклик направляється на ім'я командира (керівника) військової частини (установи, організації), а його копія – заочнику. За вчасну відправку викликів, та веденням переписки з військовою частиною (установою, організацією) відповідає начальник курсу інституту.

У випадках введення в державі правового режиму воєнного стану та/або надзвичайного стану та/або карантинних обмежень, а також інших правових обмежень, для заочників допускається проведення навчальних зборів та атестації дистанційно.

Заочники, які успішно склали заліки та екзамени з навчальних дисциплін (групи навчальних дисциплін) поточного курсу навчання, наказом начальника Університету переводяться на наступний курс навчання.

Заочники, які мають академічну заборгованість, повинні ліквідувати її у строк, встановлений начальником Університету, але не пізніше наступного навчального збору.

Заочники, які без поважаних причин не виконали навчальний план, не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, систематично не виконують індивідуальні навчальні завдання або не склали в період навчального збору звітність та в інших випадках, передбачених законодавством, відраховуються з Університету.

У разі невиконання заочником навчального плану з поважних причин, зокрема, виконання бойових завдань, перебування на лікуванні, реабілітації після поранення тривалість його навчання за рішенням Вченої ради Університету може бути збільшена, але не більш ніж на 50 відсотків.

Створення належних умов для успішної самостійної роботи заочників на період між навчальними зборами покладається на командирів військових частин (керівників установ, організацій), де заочники проходять військову службу, які зобов'язані:

звільняти щорічним наказом заочників від планової індивідуальної підготовки (від систематичних, періодичних та контрольно-залікових занять, крім фізичної та вогневої підготовки);

призначати консультантів заочникам (за їх клопотанням);

затверджувати план самостійної роботи заочникам на наступний навчальний рік, своєчасно, за викликом начальника Університету, відряджати їх на навчальні збори;

направляти заочників у службові відрядження та на інші заходи з урахуванням строків проведення навчальних зборів в Університеті;

направляти начальнику Університету відомості про заочника відповідно до запитів, надсилати службові характеристики і копії службових карток на них під час відбуття його на навчальний збір;

негайно повідомляти Університет про звільнення заочника з військової (державної) служби;

порушувати клопотання перед начальником Університету щодо припинення заочного навчання підпорядкованих заочників, якщо вони не можуть поєднувати виконання службових обов'язків за займаною посадою з навчанням в Університеті або припускаються грубих порушень військової дисципліни (до клопотання додається службова характеристика і завірена копія службової картки заочника).

3.3. Дистанційна форма здобуття освіти

Дистанційна форма здобуття освіти передбачає здобуття освіти, яке 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.

Дистанційна форма навчання може застосовуватися в Університеті під час підготовки курсантів та слухачів заочної форми здобуття освіти за освітніми програмами, слухачів курсів підвищення кваліфікації за навчальними планами-програмами, що не передбачають вивчення тематики з використанням навчальної літератури з обмеженим доступом.

Під час підготовки здобувачів освіти очної (денної), заочної форм здобуття освіти можуть бути використані технології дистанційного навчання у різноманітних комбінаціях: під час вивчення окремих тем навчальних дисциплін або блоків навчальних дисциплін; у ході проведення оцінювання рівня знань.

Дистанційна форма здобуття освіти в Університеті запроваджується відповідно до рішення Вченої (педагогічної) ради.

Під час участі здобувачів освіти очної (денної), заочної форм здобуття освіти у заходах академічної мобільності (підготовки/навчання у військових навчальних закладах за кордоном) опанування освітньої програми може бути здійснено в дистанційній формі.

Метою запровадження дистанційної форми здобуття освіти або використання технологій дистанційного навчання є:

створення умов та можливостей на засвоєння освітньої програми або окремих її освітніх елементів здобувачам освіти інших форм здобуття освіти, а також підвищення кваліфікації військових фахівців незалежно від місця їх знаходження, характеру занять чи умов проходження військової служби, стану здоров'я тощо;

єдність і наступність у навчанні офіцерського складу при здобутті від тактичного до оперативного та стратегічного рівнів військової освіти;

послідовність у навчанні від базового до середнього, підвищеного та вищого рівнів підготовки сержантського складу;

можливість постійного вдосконалення змісту робочих програм навчальних дисциплін, орієнтація на новітні технології та методики навчання, максимальне використання в освітньому процесі сучасних інформаційно-аналітичних систем;

інтеграція військової освіти держави в європейський і світовий інформаційний простір.

Дистанційну форму здобуття освіти або використання технологій дистанційного навчання при організації підготовки здобувачів освіти інших форм здобуття освіти забезпечує науковий центр дистанційного навчання який здійснює:

супроводження процесу використання та удосконалення системи дистанційного навчання Університету;

розроблення вебресурсів, методичних рекомендацій з організації або використання технологій дистанційного навчання та його програмно-технічних засобів;

забезпечення технічної підтримки складових системи дистанційного навчання Університету включно з програмним забезпеченням вебресурсів дистанційного навчання;

забезпечення захисту інформації під час використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі та недопущення витоку інформації з обмеженим доступом.

З метою забезпечення відповідності навчальних матеріалів для проведення навчальних занять із використанням технологій дистанційного навчання вимогам нормативних документів до організації освітнього процесу, проведення експертизи вебресурсів навчальних дисциплін в Університеті створюється методична комісія з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін.

До складу методичної комісії з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін входять:

голова комісії – заступник начальника Університету з навчальної роботи;

члени комісії – керівники навчальних структурних підрозділів (інститутів, центрів, кафедр), провідні наукові та науково-педагогічні (педагогічні)

працівники, представники наукового центру дистанційного навчання.

Основними завданнями методичної комісії з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін є:

встановлення відповідності вебресурсів навчальних дисциплін вимогам нормативних документів до організації освітнього процесу в Університеті та надання рекомендацій щодо їх використання;

визначення забезпеченості вебресурсами кожної освітньої програми та надання рекомендацій Вченій раді Університету щодо можливості впровадження технологій дистанційного навчання за певними освітніми програми;

здійснення експертизи навчальних матеріалів дистанційних навчальних курсів з метою надання рекомендацій для їх використання в освітньому процесі як електронних навчально-методичних матеріалів, навчальних посібників (підручників) тощо.

Методична комісія з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін в своїй роботі керується вимогами нормативно-правових актів з питань організації освітнього процесу, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі.

Строк навчання здобувачів освіти за дистанційною формою здобуття освіти та/або з використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі встановлюється відповідно до навчальних планів і має бути не меншим, ніж строк їх навчання за очною (денною) формою здобуття освіти за певною освітньою програмою.

Організація та провадження освітньої діяльності з використанням дистанційної форми здобуття освіти або за іншими формами з використанням технологій дистанційного навчання в Університеті здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової (науково-технічної), організаційної та інших видів діяльності науково-педагогічними (педагогічними), науковими працівниками.

Дистанційна форма здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти здійснюється у таких організаційних формах освітнього процесу: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи.

Науково-методичне забезпечення дистанційної форми здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти включає:

методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;

змістове, дидактичне та методичне наповнення вебресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми.

Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

центральний репозиторій вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України – електронне сховище всіх сертифікованих вебресурсів дистанційного навчання для створення єдиної бази навчально-методичних матеріалів, що використовуються під час підготовки військових фахівців Збройних Сил України;

апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення і використання вебресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;

інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускною здатністю каналів, що надає всім суб'єктам дистанційного навчання Університету цілодобовий доступ до вебресурсів і вебсервісів для реалізації освітнього процесу;

програмне забезпечення загального та спеціального призначення, яке має бути ліцензійним, або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами.

Вебресурси навчальних дисциплін (програм), що необхідні для забезпечення дистанційного навчання, можуть містити:

методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання навчальних завдань, особливостей контролю знань та умінь інших компетентностей здобувачів освіти тощо;

документи планування освітнього процесу;

відео- та аудіозаписи навчальних занять (лекцій, семінарів тощо);

мультимедійні лекційні матеріали;

термінологічні словники;

практичні завдання з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні лабораторні роботи з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

інші види навчальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні тренажери з методичними рекомендаціями щодо їх використання;

пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування з автоматизованою перевіркою результатів, тестування з перевіркою викладачем;

електронні бібліотеки чи посилання на них;

бібліографії;

дистанційний курс, що об'єднує зазначені вище вебресурси навчальної дисципліни (програми) єдиним педагогічним сценарієм;

інші ресурси навчального призначення.

Перелік вебресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення, дистанційної форми здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти визначається в навчальному, навчально-науковому (науковому) підрозділі Університету залежно від профілю навчальної дисципліни.

Для забезпечення дистанційної форми здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти Університету може створювати власні вебресурси або використовувати інші вебресурси, що пройшли перевірку відповідно до законодавства.

У центральному репозиторію вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України розміщуються вебресурси дистанційного навчання, які відповідають вебресурсам певних навчальних дисциплін.

Науковим центром дистанційного навчання Університету здійснюється облік користувачів центрального репозиторію вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України.

Розробка вебресурсів системи дистанційного навчання для відповідних навчальних дисциплін здійснюється науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, в межах існуючих видів навантаження.

3.4. Індивідуальна форма навчання здійснюється шляхом організації освітнього процесу, у зв’язку з певними тимчасовими об’єктивними обставинами, здобувачу освіти надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання.

4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю

Освітній процес в Університеті здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота здобувачів освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

4.1. Основні види навчальних занять в Університеті

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція, семінарське заняття, групове заняття, практичне заняття, тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра, тренування, у тому числі з використанням засобів імітаційного моделювання бойових дій, групова вправа, індивідуальне заняття, консультація. В Університеті можуть встановлюватися інші види навчальних занять (круглий стіл, інтерактивна лекція, робота у синдикатах, тренінг тощо).

Для підготовки та проведення навчальних занять на кафедрі розробляються навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, яка закріплена за кафедрою, що включає:

лекційний фонд (за наявності навчального посібника чи підручника, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, лекційний фонд може не створюватися);

методичні розробки для проведення практичних, групових, лабораторних занять, групових вправ тощо;

плани проведення семінарських занять, тренувань, навчань, факультативів, ігор тощо;

методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів освіти з освітнього компонента;

методичні вказівки та рекомендації з розроблення навчальних індивідуальних завдань для здобувачів освіти;

методичні рекомендації для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти;

інші навчально-методичні матеріали для провадження освітньої діяльності за очною (денною), заочною, дистанційною формами здобуття освіти.

Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, за рішенням кафедри, можуть бути розроблені у формі електронного навчального курсу з використанням сучасних інформаційних, інформаційно-комунікаційних технологій і технологій дистанційного навчання. Електронний навчальний курс повинен забезпечувати максимально повне надання здобувачам освіти всієї інформації та навчальних матеріалів, необхідних для успішного вивчення навчальної дисципліни, а також містити засоби для самоконтролю засвоєння ними окремих навчальних питань, а також засоби діагностики і моніторингу успішності їх навчання, критерії оцінювання знань та порядок проведення усіх видів контролю (вхідного, поточного, підсумкового) відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. За наявності електронного навчального курсу з навчальної дисципліни методичні розробки щодо проведення навчальних занять можуть не розроблятися. Електронний навчальний курс повинен бути розміщений у репозиторію вебресурсів системи дистанційного навчання.

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

Вимоги до проведення навчальних занять, в тому числі яке забезпечується мультимедійною презентацією, визначаються Університетом з врахуванням особливостей кадрового, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності.

Навчальні заняття в Університеті проводять особи, які обіймають посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників. До проведення навчальних занять можуть залучатися наукові працівники.

За відповідним наказом начальника Університету у проведенні навчальних занять можуть брати участь інші категорії фахівців, що мають досвід професійної та практичної підготовки, а також інструкторський склад.

Лекція – вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу).

Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни (окремої теми), сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню в них творчого мислення.

До проведення лекції можуть залучатися посадові особи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, а також фахівці-практики у відповідній галузі знань.

Лекції проводяться для однієї або декількох навчальних груп здобувачів освіти.

Зміст лекції обговорюється на засіданні кафедри та затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та інформаційні ресурси в мережі Інтернет.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо.

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

Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, отримані здобувачами освіти на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм уміння пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, здатність формувати, захищати і аргументувати свої погляди з питань, що розглядаються.

Групове заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться науково-педагогічними (педагогічними) працівниками поетапним методом пояснювально-лекційного викладання нового навчального матеріалу в поєднанні з методом демонстрації, показу та подальшого усного, письмового опитування або тестування результатів засвоєння здобувачами освіти наданого навчального матеріалу.

Групове заняття, як правило, проводиться в спеціалізованих, лабораторних аудиторіях, на техніці (озброєнні), тренажерах, із використанням засобів імітації, статичної і динамічної проєкції.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує засвоєння здобувачами освіти теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом індивідуального виконання

спеціально сформульованих практичних завдань та сприяє формуванню вмінь і навичок практичного застосування теоретичних положень.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в спеціалізованих, комп'ютерних, лабораторних аудиторіях, лінгафонних кабінетах, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою, у навчальних центрах, на полігонах, на зразках озброєння та військової техніки, у спортивних комплексах, спорудах та інших об'єктах матеріально-технічної бази з фізичної підготовки і спорту.

Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх будови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, технічного обслуговування, відновлення і збереження, відпрацювання практичних прийомів застосування озброєння, бойової та спеціальної техніки, засобів зв'язку, автоматизації та обчислювальної техніки, набуття практичних навичок у вимірюванні параметрів сигналів, та технологічних величин в основних блоках та пристроях озброєння, здійснення пошуку та усунення типових несправностей в обладнанні.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі навчальних завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Допуску здобувачів освіти до певних практичних занять із будь-якої навчальної дисципліни передує інструктаж із питань техніки безпеки.

Під час проведення практичного заняття навчальна група може ділитися на підгрупи. У випадку поділу групи на підгрупи в одній з підгруп навчальні заняття проводить підготовлений інструкторський (льотно-інструкторський), інженерно-технічний, навчально-допоміжний склад або командири підрозділів здобувачів освіти, які допущені до проведення навчальних занять наказом начальника Університету.

Під час практичних занять після виконання поставлених завдань здобувачі освіти доповідають про результати виконання цих завдань (проведених розрахунків, аналізу проведених досліджень або виконаних дій (операцій)) та можливі їх наслідки (вплив) на подальші дії або застосування чи стан військової техніки та озброєння.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, під час якого здобувачі 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 проводяться в спеціалізованих, лабораторних аудиторіях, на озброєнні та військовій техніці, інших елементах матеріально-технічної бази Університету.

Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої навчальної дисципліни передує інструктаж із техніки безпеки. Під час проведення лабораторного заняття навчальна група може поділятися на підгрупи. Лабораторне заняття передбачає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

В Університеті на весь період навчання на кожному рівні військової освіти розробляється система комплексних (оперативно-стратегічних, оперативних, тактичних) задач, тренувань та навчань, яка охоплює ведення операцій (бойових дій, бою) за різних умов обстановки на єдиному навчальному оперативно-стратегічному (оперативному, тактичному) фоні. В рамках такої системи проводяться групові вправи, літучки, тренування та навчання.

Групова вправа – це вид навчального заняття, яке проводиться методом тренування здобувачів освіти у виконанні функціональних обов'язків визначених посадових осіб органів військового управління, військових частин та підрозділів. Метою цього виду навчального заняття є набуття навичок з управління військами під час планування та ведення операцій (бойових дій, бою).

Групові вправи проводяться у складі навчальних відділень (груп), після вивчення здобувачами освіти визначених теоретичних положень за темами навчальних дисциплін, у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних або електронних карт та макетів місцевості. Тривалість групової вправи може бути від 2 до 6 академічних годин.

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

Комплексність у даному випадку забезпечується тим, що на єдиному навчальному оперативно-стратегічному (оперативному, тактичному) фоні вивчаються питання кількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи командувача (командира) та штабу під час планування та ведення операції (бойових дій, бою).

Літучка – це вид навчального заняття, яке спрямоване на удосконалення і перевірку практичних умінь та навичок з окремих питань управління військами (силами) в умовах обмеженого часу. Літучки можуть бути оперативними та тактичними, а також індивідуальними та груповими. На індивідуальній літучці всі здобувачі освіти виконують завдання у ролі однієї посадової особи, а на груповій літучці – групи посадових осіб зі складу органу військового управління.

Літучки проводяться у складі навчальних відділень (груп), зазвичай наприкінці або після відпрацювання комплексних оперативно-стратегічних

(оперативних, тактичних) задач, у класах, на навчальних командних пунктах з використанням топографічних або електронних карт та макетів місцевості. Тривалість групової літучки може бути від 4 до 8 академічних годин, а індивідуальної – від 2 до 4 академічних годин.

Тренування – це специфічний вид навчальних занять, що проводиться методом повторювання дій здобувачами освіти, вправ, прийомів, нормативів. За типом вони поділяються на індивідуальні та групові.

Тренування проводяться після вивчення теоретичних положень з метою набуття здобувачами освіти практичних навичок (умінь).

Тренування проводяться в спеціалізованих аудиторіях, на навчальних командних пунктах, навчально-тренувальних комплексах, озброєнні та військовій техніці, інших елементах матеріально-технічної бази Університету.

Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття – це форма тактичної підготовки здобувачів освіти, що проводиться методом вправ у виконанні прийомів та способів індивідуальних (колективних) дій, навчально-бойових нормативів. Метою тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) занять є відпрацювання практичних питань організації бою (бойових дій), управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

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

Командно-штабні навчання та воєнні (воєнно-спеціальні, воєнно-історичні) ігри проводяться зі здобувачами освіти з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

Командно-штабне навчання проводиться після того, як здобувачі освіти оволодіють необхідними теоретичними положеннями відповідних навчальних дисциплін та відпрацюють комплексні оперативно-стратегічні (оперативні, тактичні) задачі.

На командно-штабному навчанні здобувачі освіти виконують весь комплекс функціональних обов'язків щодо управління військами (силами) у складі органів військового управління, в умовах створеної навчальної обстановки, яка безперервно розвивається і є характерною для сучасних операцій (бойових дій).

Командно-штабні навчання (воєнні, воєнно-спеціальні, воєнно-історичні ігри) зазвичай плануються і проводяться за етапами. У ході кожного етапу, як правило, відпрацьовується декілька навчальних питань. Для їх відпрацювання керівництво навчання вручає тим, хто навчається, документи з вихідною обстановкою, матеріали оперативних скачків, директиви і розпорядження, здійснює нарощування обстановки і розіграш бойових дій у реальному масштабі часу. Тривалість етапу визначається в залежності від кількості та змісту начальних питань, які відпрацьовуються. Загальна тривалість командно-

штабного навчання (воєнної, воєнно-спеціальної, воєнно-історичні ігри) може складати 4 – 6 навчальних днів.

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення командно-штабного навчання та воєнних (воєнно-спеціальних, воєнно-історичних) ігор призначаються керівники командно-штабного навчання та воєнних (воєнно-спеціальних, воєнно-історичних) ігор і видається наказ начальника Університету.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для навчальної групи під час самостійної роботи здобувачів освіти.

4.2. Форми організації освітнього процесу у Київському військовому ліцеї імені Івана Богуна

Освітній процес у Київському військовому ліцеї імені Івана Богуна організовується і реалізується у формі навчальних занять (із використанням різноманітних типів їх проведення: лекцій, лекцій-презентацій, лабораторно-практичних робіт, семінарів, диспутів, науково-практичних конференцій, навчальних екскурсій, тощо);

самостійної роботи (самостійної підготовки під керівництвом вихователя навчального взводу);

факультативних та додаткових занять;

гуртків;

індивідуальної роботи з ліцеїстами;

психологічного супроводу навчання;

екскурсій, польових виходів;

бесід, участі ліцеїстів в олімпіадах, конкурсах МАН;

контрольних заходів (контрольних робіт, тематичного оцінювання, перевірки ведення зошитів, віршів напам’ять тощо).

Також формами організації освітнього процесу виступають практичні заняття, лабораторні роботи, екскурсії, віртуальні подорожі, уроки-семінари, конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні уроки (урок-дискусія, уроки з навчанням одних учнів іншими), інтегровані уроки, проблемний урок, відео-уроки, прес-конференції, ділові ігри тощо.

Засвоєння нового матеріалу відбувається не лише на традиційних уроках, а й на лекціях, конференціях, екскурсіях.

Для конференції, дискусії вчителем або ліцеїстами визначаються теми доповідей ліцеїстів, основні напрями самостійної роботи.

На навчальній екскурсії ліцеїсти отримують знання, знайомлячись із експонатами в музеї, з роботою механізмів на підприємстві, спостерігаючи за різноманітними процесами, що відбуваються у природі.

Консультації проводяться з ліцеїстами, які не були присутні на попередніх уроках або не зрозуміли, не засвоїли зміст окремих предметів.

Розвиток і корекція основних компетентностей, крім уроку відповідного типу, проводиться на семінарі, заключній конференції, екскурсії тощо.

Семінар як форма організації об'єднує бесіду та дискусію ліцеїстів. Учитель або ліцеїсти підбивають підсумки обговорення і формулюють висновки.

З метою засвоєння нового матеріалу та розвитку компетентностей, крім уроку, проводяться навчально-практичні та практичні заняття, які поєднують виконання різних практичних вправ, експериментальних робіт відповідно до змісту окремих предметів, менш регламентована й має акцент на більшій самостійності ліцеїстів в експериментальній та практичній діяльності.

Досягнуті компетентності ліцеїсти будуть застосувати на практичних заняттях і заняттях практикуму. На цих заняттях ліцеїсти можуть застосовувати отримані ними знання у практичній діяльності. Експериментальні завдання, передбачені змістом окремих предметів, виконуються на заняттях із практикуму (виконання експериментально-практичних робіт).

Оглядова конференція передбачає обговорення ключових положень вивченого матеріалу, ліцеїстом розкриваються нові узагальнюючі підходи до його аналізу. Оглядова конференція може бути комплексною, тобто реалізувати міжпредметні зв'язки в узагальненні й систематизації навчального матеріалу.

Оглядова екскурсія цілеспрямовано ознайомлює ліцеїстом з об'єктами та забезпечує спостереження процесів з метою відновити та систематизувати раніше отримані знання.

Для ліцеїстів проводяться оглядові консультації, які виконують коригувальну функцію, допомагаючи ліцеїстам зорієнтуватися у змісті окремих предметів. Консультація будується за принципом питань і відповідей.

З метою проведення пошукової та навчально-дослідної роботи в позаурочний час для ліцеїстів 10 класу проводиться пошуково-дослідницька робота.

Перевірка та/або оцінювання досягнення компетентностей, крім уроку, може здійснюватися у формі заліку, співбесіди, контрольного навчально-практичного заняття. Залік як форма організації навчальних занять проводиться для перевірки якості засвоєння ліцеїстами змісту предметів, досягнення компетентностей. Співбесіда, як і залік, тільки у формі індивідуальної бесіди, проводиться з метою з'ясування рівня досягнення компетентностей. Функцію перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей виконує навчально-практичне заняття. Ліцеїсти одержують конкретні завдання, про виконання яких звітують перед учителем. Практичні заняття та заняття з практикуму будуються та проводяться з метою реалізації контрольних функцій освітнього процесу. На цих заняттях учні самостійно виготовляють вироби, проводять виміри та звітують про виконану роботу.

Вибір форм і методів навчання педагогічний працівник визначає самостійно, враховуючи конкретні умови роботи, забезпечуючи водночас досягнення конкретних очікуваних результатів.

4.3. Самостійна робота здобувачів освіти

Самостійна робота здобувачів освіти – це форма організації освітнього процесу, за якої здобувачі освіти опановують освітній компонент у час, вільний від навчальних занять.

Самостійна робота здобувачів освіти здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань з освітнього компонента (курсові роботи (проєкти), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), воєнно-наукових і кваліфікаційних робіт; підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів; формування у здобувачів освіти самостійності та ініціативи в пошуку та набутті знань.

Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (програми, методичні вказівки, завдання, підручники, навчальні посібники тощо) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки тощо), передбаченими програмою освітнього компонента. Для самостійної роботи здобувачів освіти рекомендується відповідна наукова та професійна навчальна література.

Навчально-методичні матеріали для організації та проведення самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Самостійна робота здобувачів освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента проводиться в навчальних (спеціалізованих, комп’ютерних, лабораторних, лінгафонних) аудиторіях, об’єктах матеріально-технічної бази з фізичної підготовки і спорту, бібліотеці, навчальних кабінетах Університету, бібліотеках інших закладів освіти.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи здобувачів освіти на зразках озброєння та військової техніки, у комп’ютерних комплексах, на інших навчальних об’єктах підвищеної небезпеки ця робота здійснюється за попередньо складеним відповідною кафедрою графіком під керівництвом особового складу кафедр з наданням необхідної консультації або допомоги та дотриманням заходів безпеки.

Створення умов для самостійної роботи здобувачів освіти покладається на начальників структурних підрозділів Університету. Безпосередньо її організовують командири підрозділів курсантів та слухачів. Облік самостійної роботи курсантів, слухачів ведуть командири навчальних підрозділів у журналі обліку навчальних занять (розділ обліку самостійної роботи).

Індивідуальні завдання з освітнього компонента є невід’ємною складовою самостійної роботи здобувачів освіти.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачами освіти теоретичного матеріалу, закріпленню та узагальненню отриманих знань, формуванню вміння використовувати знання для комплексного вирішення відповідних професійних завдань.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, есе, розрахункові, графічні, аналітичні, розрахунково-графічні завдання, контрольні, курсові, кваліфікаційні роботи. У програмі навчальної дисципліни та розкладі навчальних занять повинен передбачатися час на самостійну роботу в обсязі, достатньому для фактичного виконання індивідуального завдання.

Індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем освіти. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів освіти.

Для успішного виконання індивідуальних завдань, визначення критеріїв оцінювання знань, порядку проведення контрольного заходу тощо в Університеті розробляються методичні рекомендації з організації та виконання індивідуальних завдань або окремі положення.

4.4. Практична підготовка здобувачів освіти

Практична підготовка здобувачів освіти є обов’язковим компонентом освітньої програми, що спрямований на набуття здобувачами освіти професійних компетентностей та передбачає:

оволодіння здобувачами освіти сучасними методами і формами організації управління військовими підрозділами, експлуатації та бойового застосування озброєння та військової техніки у сфері їх майбутньої службової діяльності;

формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у реальних умовах під час провадження конкретної службової діяльності;

виховання у військових фахівців потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності;

розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;

формування навичок командної роботи;

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

Основними видами практичної підготовки здобувачів освіти в Університеті є: первинна військово-професійна підготовка, навчальна, військова, ремонтна, корабельна, лікарська, педагогічна, наукова та інші види практики, льотне навчання, льотна підготовка, військове стажування.

Види практичної підготовки здобувачів освіти визначаються освітньою програмою та відповідним навчальним планам.

4.5. Контрольні заходи в освітньому процесі

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв’язку в освітньому процесі. В Університеті використовуються такі види контролю: вхідний (попередній), поточний, самоконтроль, проміжний семестровий, семестровий, підсумковий.

Вхідний контроль – це перевірка знань здобувача освіти, що застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни (курсу). Вхідний контроль проводиться перед вивченням нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти із навчальної дисципліни або суміжних навчальних дисциплін, які передують вивченню цієї навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять протягом семестру (півріччя) за розкладом.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувача освіти за визначеною темою (навчальним елементом). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв’язку між викладачами та здобувачем освіти, управління навчальною мотивацією здобувача освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується викладачем для коригування методів і засобів навчання і здобувачем освіти для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквіум, підсумковий контроль (контрольна робота (завдання) за темами.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів здобувача освіти при обговоренні теоретичних питань, розв’язання письмових завдань, практичних ситуацій, а також у формі комп’ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття визначається за критеріями, що регламентовані робочою програмою навчальної дисципліни.

Самоконтроль призначений для самостійної перевірки здобувача освіти ступеня засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (теми, заняття). Ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Підсумковий контроль – це форма контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни (освітньої компоненти, курсу), що проводиться як контрольний захід. Мета підсумкового контролю – комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з навчальної дисципліни за семестр (півріччя), навчальний рік.

Форми підсумкового контролю з навчальних дисциплін (освітніх компонент) освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми є залік або екзамен.

Якщо навчальна дисципліна викладається декілька семестрів, то проміжний семестровий контроль, як правило, здійснюється у вигляді заліку. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів, визначається з урахуванням результатів за попередні семестри.

Підсумковий контроль може здійснюватися усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування із використанням технологій дистанційного навчання, з метою встановлення досягнення здобувачів освіти результатів навчання.

За результатами підсумкового контролю здійснюється встановлення та присвоєння кредитів ЄКТС здобувачу освіти зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, навчальної практики, військового стажування, курсових та кваліфікаційних робіт).

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти навчальної дисципліни або його окремої логічної завершеної частини за семестр з урахуванням результатів поточного контролю.

Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком-календарем освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю обирається відповідно до рівня компетентностей, які формуються. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії допуску та оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома здобувача освіти на першому занятті.

Позитивні оцінки контрольних заходів заносяться до відомості обліку успішності здобувачів освіти, залікової книжки (індивідуального навчального плану) та навчальної картки здобувача освіти.

Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

Поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

Семестровий контроль у формі заліку або екзамену. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем вищої освіти незгоди приймає оцінювач (оцінювачі).

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач вищої освіти може звернутися до керівництва інституту (центру) з умотивованою

заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням посадової особи письмова робота здобувана вищої освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання даної роботи. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10%, то робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена при першому оцінюванні.

Семестровий контроль у формі заліку (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач вищої освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач вищої освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву заступнику начальника Університету з навчальної роботи. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувана вищої освіти обставин за розпорядженням заступника начальника Університету з навчальної роботи проводиться новий захист з іншим складом комісії.

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит (роботу, проект) здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім’я голови екзаменаційної комісії. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається його рішенням.

Повторне складання семестрового контролю

Здобувачу вищої освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється. До складу такої комісії викладача, який приймав іспит (виставляв залік) зазвичай не включають.

Здобувачу вищої освіти, який під час семестрового контролю отримав оцінки “незадовільно” з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії заліку чи екзамену отримав оцінку “незадовільно”, відраховується з Університету.

Результати семестрового контролю використовуються як критерій виконання здобувачем освіти навчального плану.

Здобувачі освіти заочної форми навчання виконують передбачені навчальним планом індивідуальні завдання (контрольні роботи, курсові роботи (проєкти) тощо) та подають їх на кафедри на початку чергового навчального

збору, обов’язково до проведення контрольних заходів з навчальної дисципліни.

Для здобувачів освіти заочної форми навчання розклад занять, заліків та екзаменів складається згідно з графіком-календарем освітнього процесу.

Атестація випускників може проводиться у формі атестаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи, випускного іспиту з фізичної підготовки.

Організація, порядок та особливості проведення атестації випускників Університету визначається положенням про екзаменаційну комісію, яке затверджується Вченою радою Університету.

4.6. Оцінювання результатів навчання

В Університеті оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з освітніх компонент у процесі навчання та атестації здійснюється згідно з вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, ключовими елементами якої є: залікові кредити як міра трудомісткості та якості роботи здобувача освіти і стимулююча рейтингова система оцінювання результатів навчання. Механізм реалізації рейтингової системи оцінювання результатів, порядок проведення контролю та застосування рейтингового оцінювання під час проведення атестації здобувачів освіти визначається Університетом.

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти в Університеті включає весь спектр контрольних заходів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни та здійснюється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою і становить:

90 – 100 балів, “відмінно”;

80 – 89 балів, “дуже добре”;

65 – 79 балів “добре”;

55 – 64 балів, “задовільно”;

50 – 54 балів, “достатньо”;

1 – 49 балів, “незадовільно” – з можливістю повторного складання.

Результат складання заліку з навчального матеріалу, який визначається освітньою програмою курсу професійної військової освіти, навчальним планом-програмою курсів підвищення кваліфікації та планом-програмою первинної військово-професійної підготовки може оцінюватися за дворівневою шкалою: “зараховано” або “не зараховано” на підставі результатів поточного контролю, виконання ним певних видів робіт на практичних, групових, тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) заняттях тощо.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали індивідуальні завдання або не склали залік чи екзамен з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у термін, встановлений начальником Університету. Повторне перескладання заліку або екзамену допускається не більше двох разів. Друге перескладання заліку або екзамену у слухачів приймає комісія, яка створюється начальником кафедри.

5. Організація та забезпечення освітнього процесу

Організація та забезпечення освітнього процесу в Університеті, здійснюються комплексним проведенням освітньої, методичної, наукової та науково-технічної діяльності, організаційної та інших видів роботи науково-педагогічними (педагогічними) працівниками з метою реалізації стандартів вищої освіти, професійних стандартів на підготовку військових фахівців. Освітній процес забезпечується основними структурними підрозділами Університету на основі освітніх програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, навчальних планів, програм курсів професійної військової підготовки, навчальних планів-програм курсів підвищення кваліфікації та цього Положення.

5.1. Перелік основних документів Університету, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу

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

Статут Університету;

Положення про організацію освітнього процесу;

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості військової освіти;

ліцензії на провадження освітньої діяльності за відповідними рівнями вищої, фахової передвищої освіти та спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей);

стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (копії);

професійні стандарти офіцерського складу за рівнями військової освіти та відповідними військово-обліковими спеціальностями;

професійні стандарти сержантського і старшинського складу за відповідними військово-обліковими спеціальностями;

професійні стандарти сержантського і старшинського складу за рівнями військової підготовки: підвищений, вищий;

план основних заходів на навчальний рік за розділами: освітня діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; морально-психологічне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення; інші організаційні заходи та види діяльності;

план-календар основних заходів на місяць;

графік-календар освітнього процесу на навчальний рік;

перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази строком на п’ять років;

план підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників на навчальний рік;

відомості обліку успішності здобувачів освіти;

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

звіт про діяльність за навчальний рік;

розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

план роботи Вченої ради на навчальний рік та протоколи засідань;

журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);

журнал реєстрації видачі академічних довідок;

наказ начальника Університету про організацію освітнього процесу у навчальному році;

наказ начальника Університету про розподіл навчального навантаження на навчальний рік;

освітньо-професійні, освітньо-наукові програми для кожного рівня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією за наявністю);

навчальні плани підготовки здобувачів освіти;

каталог вибіркових дисциплін;

збірники силабусів;

програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

освітні програми курсів професійної військової освіти (військових фахівців офіцерського складу) для відповідних рівнів військової освіти;

програми курсів професійної військової підготовки (військових фахівців сержантського і старшинського складу) за рівнями військової підготовки: підвищений, вищий;

навчальні плани-програми курсів підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України;

навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;

план-програма первинної військово-професійної підготовки.

план редакційно-видавничої діяльності на рік;

Перелік окремих основних документів Університету, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, можуть обліковуватися та зберігатися у паперовому та/або в електронному вигляді з метою подальшого їх використання у структурних підрозділах Університету.

5.2. Перелік основних документів інституту (навчально-наукового центру) Університету, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Перелік документів інституту (навчально-наукового центру) Університету, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу:

положення про інститут (навчально-науковий центр);

стандарти вищої, фахової передвищої освіти для кожного рівня вищої, фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності (копії);

професійні стандарти офіцерського складу за рівнями військової освіти та відповідними військово-обліковими спеціальностями (копії);

освітньо-професійні, освітньо-наукові програми для кожного рівня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією за наявністю) (копії);

навчальні плани підготовки здобувачів освіти (копії);

план основних заходів структурного підрозділу на навчальний рік за розділами: освітня діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; морально-психологічне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення;

план підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників на навчальний рік (витяг із плану університету);

звіт про діяльність структурного підрозділу за навчальний рік;

план роботи вченої ради структурного підрозділу на навчальний рік та протоколи засідань;

індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

плани індивідуальної підготовки здобувачів освіти (для навчання за індивідуальним графіком);

розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

відомості обліку успішності здобувачів освіти (другий примірник);

залікові книжки здобувачів освіти;

навчальні картки здобувачів освіти;

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

рейтингові списки здобувачів освіти;

журнали обліку навчальних занять за навчальними групами (відділеннями).

Перелік основних документів або витяги з них, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу та є необхідним для інституту (навчально-наукового центру), з метою організації та впровадження освітнього процесу, їх вид (паперові копії та/або в електронному вигляді) визначається Університетом.

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

Перелік документів кафедри з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

положення про кафедру;

план основних заходів кафедри на навчальний рік за розділами: завдання кафедри на навчальний рік, розподіл часу за видами діяльності науково-педагогічних (наукових) працівників, освітня діяльність, методична діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, заходи морально-психологічного забезпечення, підвищення кваліфікації науково-педагогічних (наукових) працівників, заходи матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності;

індивідуальний план роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік;

протоколи засідання кафедри;

перелік тем кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра) за кожною освітньою програмою;

перелік тем воєнно-наукових робіт за профілем кафедри;

звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних (наукових) працівників кафедри;

журнал контрольних і взаємних відвідувань навчальних занять;

робочі програми навчальних дисциплін;

силабуси вибіркових навчальних дисциплін;

навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;

навчально-методичні матеріали освітніх компонент (освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, програм курсів професійної військової підготовки, навчальних планів-програм курсів підвищення кваліфікації, плани-програми первинної військово-професійної підготовки) кафедри;

матеріали для проведення атестації здобувачів освіти;

журнал обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань слухачами заочної форми навчання;

звіт про діяльність кафедри за навчальний рік;

професійні стандарти та освітні програми за специфікою кафедри (копія та в електронному варіанті).

Перелік окремих основних документів кафедри, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, можуть обліковуватися та зберігатися у паперовому та/або в електронному вигляді з метою подальшого їх використання у структурних підрозділах Університету.

5.4. Інформаційне та кадрове забезпечення діяльності в Університеті

Інформаційне забезпечення освітньої діяльності в Університеті включає:

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

інформаційні і довідкові матеріали, які забезпечують освітню, наукову і науково-технічну діяльність;

електронні навчальні курси, комп'ютерні програми та електронні підручники, відео- та аудіо-матеріали, електронні бібліотеки та бази даних;

інтерактивні інструменти та платформи для співпраці.

Бібліотечний фонд Університету забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення підготовки військових фахівців, науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

Кадрове забезпечення освітньої діяльності Університету здійснюється згідно із законодавством.

6. Планування освітнього процесу

Планування освітнього процесу в Університеті здійснюється на основі навчальних планів і графіка-календаря освітнього процесу на навчальний рік.

6.1. Навчальний план

Навчальний план є документом Університету, який регламентує організацію та забезпечення освітнього процесу. У навчальному плані визначається: найменування Університету, структурного підрозділу та містяться відомості про: галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за потреби), освітню програму, рівень і ступінь освіти, форму і строк здобуття освіти та кваліфікацію.

Навчальний план включає такі розділи: графік освітнього процесу, зведені дані про розподіл навчального часу, дані щодо навчальних практик, військового стажування і атестації та план освітнього процесу, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС за півріччями (семестрами), логічну послідовність їх вивчення, форми організації освітнього процесу, види і обсяг навчальних занять, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план розробляється робочою групою структурного навчального підрозділу Університету, які відповідають за підготовку здобувачів освіти із відповідної спеціальності, освітньої програми, під методичним керівництвом та у взаємодії з науково-методичним центром організації та провадження освітньої діяльності та начальниками навчальних частин (відділів) інститутів.

Навчальний план підписується керівником структурного навчального підрозділу, погоджується заступником начальника Університету з навчальної

роботи, гарантом освітньої програми та затверджується вченою радою Університету.

Навчальний план підготовки здобувачів освіти Університету розробляється на підставі відповідної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти, форми здобуття освіти, за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

Під час розроблення навчального плану підготовки здобувачів освіти необхідно дотримуватися таких основних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк навчання здобувачів освіти в Університеті (за навчальними роками та півріччями) і діє до затвердження нової освітньої програми;

тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає не менше 40 тижнів на навчальний рік. Резерв навчального часу становить не більше 4 тижнів на навчальний рік, які відводяться на атестацію (на останньому році навчання), вдосконалення фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей та практичних навичок у рамках професійної військової освіти;

максимальний обсяг навчального часу здобувача освіти денної форми навчання на тиждень становить 54 академічні (навчальні) години. Обсяг навчального часу на тиждень для виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти становить 45 академічних (навчальних) годин (в особливий період розподіл навчального часу визначається окремим положенням, що затверджується наказом Міністерства оборони України);

навчальне навантаження повного навчального року складає 60 кредитів ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних (навчальних) годин, що є одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів освіти в Університеті;

навантаження здобувача освіти з навчальної дисципліни (модуля) впродовж періоду навчання (навчального року та півріччя) складається з аудиторних (контактних) годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити ЄКТС, встановлені для навчальних дисциплін. Якщо формою підсумкового контролю з навчальної дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль навчальної дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Решта встановлених для навчальної дисципліни кредитів ЄКТС перераховується в години, які розподіляються на аудиторні (контактні) години та самостійну роботу здобувача освіти;

тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен. Обсяг контрольних заходів підсумкового контролю (тривалість екзаменаційних сесій) не повинен перевищувати 15 відсотків загального обсягу навчального часу на навчальний рік;

розподіл аудиторних (контактних) годин між лекціями, практичними, семінарськими та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету;

У структурі навчального плану виділяють обов'язкові, вибіркові та військові освітні компоненти.

Обов'язкові освітні компоненти навчального плану включають навчальні дисципліни циклів загальної та професійної підготовки, кваліфікаційні роботи, військове стажування, навчальні практики та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою.

Вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни) начального плану призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або набути додаткові спеціальні професійні компетентності. Вибіркові навчальні дисципліни можуть обиратися здобувачами освіти самостійно як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості компетентностей, що отримуються.

Перелік навчальних дисциплін або окремі блоки навчальних дисциплін за вибором здобувачів освіти враховуються здобувачами освіти Університету під час формування їх індивідуальних навчальних планів.

Військові освітні компоненти визначаються відповідними освітніми програми курсів професійної військової освіти (військових фахівців офіцерського складу), програмами курсів професійної військової підготовки (військових фахівців сержантського і старшинського складу) та освітніми компонентами військово-професійного спрямування.

Навчальний план за заочною формою здобуття освіти відповідає навчальному плану за очною (денною) формою здобуття освіти тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних навчальних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів освіти. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою здобуття освіти обумовлюється наявністю часу та кількістю навчальних зборів, обсягом освітньої програми та можливістю здобувачами набути визначені стандартом вищої освіти компетентності.

Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом очної (денної) форми здобуття освіти.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх перевірки на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом освітніх компонентів, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

6.2. Графік-календар освітнього процесу

Графік-календар освітнього процесу – це документ Університету, який визначає календарні строки теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації, канікулярних відпусток курсантів, слухачів, ад'юнктів, самостійної роботи (для заочної форми здобуття освіти), науково-дослідницької роботи ад'юнктів.

Графік-календар освітнього процесу складається на навчальний рік, підписується заступником начальника Університету з навчальної роботи і затверджується начальником Університету.

Для врахування особливостей організації та здійснення освітнього процесу та необхідної деталізації заходів структурні підрозділи Університету можуть укладати власні графіки-календарі освітнього процесу у розрізі освітніх програм і курсів (років навчання), який підписується начальником структурного підрозділу і затверджується заступником начальника Університету з навчальної роботи.

Графік-календар освітнього процесу за очною (денною) формою здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей:

навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня;

навчальний рік поділяється на два півріччя, теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль;

сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій військового стажування, навчальних практик упродовж навчального року не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні.

Графік-календар освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає проведення навчальних зборів та заходів семестрового контролю (екзаменаційної сесії).

На період підготовки та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти заочної форми здобуття освіти — чотири місяці.

При організації навчального збору та семестрового контролю (екзаменаційних сесій) за заочною формою здобуття освіти враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на навчальну групу) та екзаменів (не менш ніж 4 години на екзамен на навчальну групу).

6.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти Університету (далі – індивідуальний навчальний план) є документом здобувача вищої освіти, що містить графік освітнього процесу, інформацію про перелік і послідовність засвоєння освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження з усіх видів освітньої діяльності, види індивідуальних завдань, відповідні форми контролю.

Індивідуальний навчальний план формується за відповідним рівнем вищої освіти в межах відповідної освітньої програми і складається на кожний наступний навчальний рік (за винятком першого курсу навчання).

Формування індивідуального навчального плану здійснюється на основі навчального плану підготовки здобувачів освіти певної освітньої програми, з метою індивідуалізації освітнього процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувача освіти щодо своєї фахової підготовки та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.

В індивідуальному навчальному плані зазначаються перелік обов'язкових освітніх компонентів та вибіркова частина. Вибіркова частина індивідуального навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за освітньою програмою та визначає характер майбутньої діяльності випускника і формується з переліку або блоків вибіркових навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки.

Всі освітні компоненти, внесені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення.

При формуванні індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем вищої освіти під керівництвом та у взаємодії з науково-педагогічними (науковими) працівниками відповідних кафедр на кожен навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план підписується здобувачем вищої освіти, погоджується з начальником навчальної частини, керівником кваліфікаційної роботи, начальником кафедри і затверджується начальником інституту в двотижневий строк з початку нового навчального року.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувачем вищої освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує строк навчання визначеного стандартом вищої освіти для відповідного рівня вищої освіти в межах відповідної спеціальності.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком.

Університет самостійно визначає механізм реалізації права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін.

6.4. Розклад навчальних занять

Розклад навчальних занять є планувальним документом організації освітнього процесу Університету.

Відволікати здобувачів освіти від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами (графіками), крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

Розклад навчальних занять складається навчальною частиною (відділом) структурного навчального підрозділу Університету спільно з науково-методичним центром організації та провадження освітньої діяльності на півріччя, підписується начальником структурного навчального підрозділу, погоджується із заступником начальника Університету з навчальної роботи та затверджується начальником Університету.

У розкладі навчальних занять відображаються:

номери та назви навчальних підрозділів здобувачів освіти;
назва навчальної дисципліни або умовне її позначення;
дата, місце проведення, номер теми та вид навчального заняття;
прізвище керівника навчального заняття.

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

Розклад навчальних занять на півріччя доводиться до відома науково-педагогічних (наукових) працівників та підрозділів курсантів, слухачів, ад'юнктів встановленим порядком за 10 днів до початку навчального півріччя.

Порядок захистів військового стажування і навчальних практик і/або курсових робіт/проєктів доводяться до здобувачів освіти не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

Після складання та затвердження розкладу занять, начальник кафедри, за нагальної необхідності, має право здійснювати своїм рішенням заміну науково-педагогічного (наукового) працівника для проведення заняття з подальшим інформуванням про це науково-методичний центр організації та провадження освітньої діяльності (через навчальну частину (відділ) інституту, центру).

6.5. Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни – це документ Університету, що визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації відповідної освітньої програми, мету, послідовність та організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, результати навчання, які повинні набути здобувачі освіти в процесі навчання, систему їх оцінювання та інформаційно-методичне забезпечення.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом навчальної дисципліни, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

установлення відповідності змісту навчальної дисципліни освітній програмі, стандартам вищої освіти та професійним стандартам під час акредитації;

установлення відповідності результатів навчання, що мають бути отримані здобувачем освіти за підсумками засвоєння навчальної дисципліни, результатам навчання, що вже були засвоєнні ним при опануванні навчальної дисципліни іншої освітньої програми в інших закладах освіти, за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні здобувача освіти на навчання), а також у неформальній освіті.

Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом має:

забезпечувати здобуття здобувачами освіти визначених освітньою програмою результатів навчання;

встановлювати алгоритм вивчення здобувачами освіти навчального матеріалу навчальної дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу, у різних організаційних формах та видах її вивчення;

визначати необхідне науково-методичне, методичне забезпечення вивчення навчального матеріалу навчальної дисципліни, критерії і порядок проведення оцінювання здобутих у результаті вивчення навчальної дисципліни знань, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти.

На основі робочої програми навчальної дисципліни розробляються посібники для самостійного вивчення навчальної дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне засвоєння програмного матеріалу здобувачем освіти.

Формування структури та змісту навчальної дисципліни здійснюється шляхом трансформації програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою, завдяки їх конкретизації та/або декомпозиції у дисциплінарні результати навчання з подальшим вибором змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

Робоча програма навчальної дисципліни має передбачати наявність таких складників:

загальна інформація: назва Університету, кафедри, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни, назви навчальної дисципліни та освітньої програми (для обов'язкових навчальних дисциплін), а також інформація про погодження, затвердження та перезатвердження програми, мова навчання;

розробники робочої програми навчальної дисципліни: інформація про науковий ступінь, вчене та почесне звання (за наявності), ім'я та прізвище науково-педагогічного (наукового) працівника або групи науково-педагогічних (наукових) працівників кафедри;

мета вивчення навчальної дисципліни, програмні результати навчання, компетентності, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна;

статус навчальної дисципліни: обов'язкова, вибіркова чи військова. Статус обов'язкових мають навчальні дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

передумови для вивчення навчальної дисципліни (перелік навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше та/або перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

очікувані результати навчання з навчальної дисципліни (результати навчання, сформовані на основі трансформації результатів навчання певної освітньої програми);

обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у академічних годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

програма навчальної дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);

форми поточного та підсумкового контролю, засоби діагностики результатів навчання;

критерії і порядок оцінювання здобутих у результаті вивчення навчальної дисципліни знань, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти;

методи і форми викладання навчального матеріалу навчальної дисципліни, перелік зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, агрегатів тощо, обладнання та програмного забезпечення, використання яких передбачається при вивченні навчальної дисципліни;

рекомендовані джерела інформації для організації самостійної роботи здобувачів освіти.

Форму робочої програми навчальної дисципліни визначає Університет.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічним (науковим) працівником, як правило, лектором або групою науково-педагогічних (наукових) працівників кафедри, визначених начальником кафедри, яка забезпечує викладання цієї дисципліни на основі освітньої програми, навчального плану підготовки здобувачів освіти очної (денної) та заочної форм здобуття освіти, певного рівня вищої освіти та відповідних нормативних документів.

Робочу програму навчальної дисципліни, яка закріплена за декількома кафедрами або потребує залучення науково-педагогічних (наукових) працівників інших кафедр, розробляє робоча група науково-педагогічних (наукових) працівників, до складу якої залучаються представники цих кафедр. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки робочих програм навчальних дисциплін, дотримання академічної доброчесності покладається на науково-педагогічних (наукових) працівників, які розробляють ці програми та на начальників кафедр, на яких працюють чи проходять військову службу розробники робочих програм навчальних дисциплін.

Розробники робочої програми навчальної дисципліни мають враховувати та узгоджувати зміст попередніх, паралельних та наступних дисциплін відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми.

Для різних форм здобуття освіти очної (денної) та заочної розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни на весь період викладання навчальної дисципліни з урахуванням вимог навчального плану підготовки

здобувачів освіти очної (денної) та заочної форм здобуття освіти щодо розподілу аудиторних годин і самостійної роботи здобувачів освіти. Для врахування особливостей навчальної дисципліни можуть розроблятися окремі робочі програми навчальної дисципліни для очної (денної) та заочної форм здобуття освіти.

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

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти, які навчаються за різними освітніми програмами та має різний зміст, обсяг визначених кредитів ЄКТС, розподіл аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів освіти, форму підсумкового контролю, то розробляються окремо робоча програма навчальної дисципліни для кожної із освітніх програм.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється до початку навчального року, у якому розпочинається вивчення навчальної дисципліни. Вона розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, підписується начальником кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, погоджується гарантом відповідної освітньої програми та затверджується начальником структурного підрозділу, до складу якого входить кафедра. У випадках, коли до розроблення робочої програми навчальної дисципліни залучаються науково-педагогічні (наукові) працівники інших кафедр передбачається її розгляд та ухвалення на засіданні всіх кафедр, які брали участь у розробці програми. Робоча програма навчальної дисципліни загальних кафедр Університету затверджується начальником структурного навчального підрозділу, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами.

Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії затверджується заступником начальника Університету з наукової роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на період підготовки і повністю оновлюється (розробляється і затверджується нова робоча програма навчальної дисципліни) у випадках:

зміни стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю;

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

внесення значних змін до нормативних документів (навчального плану, освітньої програми тощо) на виконання наказу начальника Університету, виданого на підставі обґрунтованих пропозицій гаранта освітньої програми, на підставі результатів опитувань та внесення пропозицій зацікавленими сторонами (стейкхолдерами) освітніх програм, впровадження нових технологій навчання.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджується щорічно з урахуванням:

змін певних нормативних документах та на підставі відповідних наказів начальника Університету;

пропозицій гаранта освітньої програми;

результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень щодо її змісту, видів проведення навчальних занять та їх обсягу;

обґрунтованих вимог замовників, у тому числі щодо посилення практичної складової підготовки здобувачів освіти, впровадження у освітній процес досвіду бойових дій тощо, результатів наукових досліджень, удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів навчальної матеріальної бази.

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються уточнення змісту програми навчальної дисципліни, переліку тем практичних, лабораторних, семінарських або індивідуальних навчальних завдань, у тому числі тем курсових робіт (проєктів), завдань самостійної роботи здобувачів освіти, системи контролю та оцінювання знань здобувачів освіти, рекомендованих джерел інформації, можуть вноситися протягом навчального року.

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, погоджуються гарантом освітньої програми та затверджуються начальником основного структурного підрозділу Університету, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами і додаються до основної програми навчальної дисципліни у вигляді окремого додатка. Додаток до робочої програми навчальної дисципліни оформлюється з дотриманням вимог до розділу, до якого вносяться відповідні зміни.

Зміст змін до робочої програми навчальної дисципліни, яка виноситься на перезатвердження, відображається в протоколі кафедри.

Робочі програми навчальних дисциплін (із змінами), навчально-методичне забезпечення, у паперовому та електронному вигляді, зберігаються на кафедрах, що забезпечують викладання цих навчальних дисциплін протягом строку дії відповідного навчального плану.

Робочі програми навчальних дисциплін (із змінами), а також їх відповідне навчально-методичне, методичне забезпечення у паперовому та електронному вигляді мають бути протягом строку дії відповідного навчального плану доступними здобувачам освіти з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці.

Рекомендовані для використання здобувачам освіти, під час навчання за навчальною дисципліною література та інші джерела інформації доступні здобувачам освіти на безоплатній основі у бібліотеці Університету, на електронних ресурсах, інформаційних системах, базах даних, на зазначених у

науково-методичному, методичному забезпеченні зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Робочі програми навчальних дисциплін (із змінами) у електронному вигляді кафедрою надаються до основного структурного підрозділу, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідною освітньою програмою та до наукового центру дистанційного навчання з метою розміщення їх у цифровому репозиторію Університету з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці та службової інформації протягом 10 робочих днів після її затвердження та здійснення контролю за їх змістом відповідними режимними органами.

6.6. Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти

Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти або вибіркові навчальні дисципліни – це навчальні дисципліни, які вводяться до переліку дисциплін, визначеного освітньою програмою, з метою більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувача освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни, рекомендовані для вивчення в наступному навчальному році, формуються у каталог вибіркових навчальних дисциплін для кожного рівня вищої освіти освітньої програми. Каталог розміщується на офіційному вебсайті Університету до початку навчального року.

На підставі робочої програми вибіркової навчальної дисципліни розробляється силабус навчальної дисципліни, в якому визначаються обов’язки науково-педагогічного (наукового) працівника, який приймає участь у викладанні навчальної дисципліни, і здобувача, який вивчає цю навчальну дисципліну, та мають бути визначені: навчальні цілі, які науково-педагогічний, (науковий) працівник ставить перед своєю навчальною дисципліною, а також конкретні знання та уміння, якими повинен оволодіти здобувач освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни, анотація, структура навчальної дисципліни, система оцінювання, політика курсу, яка визначається системою вимог науково-педагогічного (наукового) працівника перед здобувачами освіти щодо академічної доброчесності, комунікації, перескладання поточного та підсумкового контролю та оскарження результатів оцінювання, відвідування навчальних занять та інше.

Порядок формування каталогу вибіркових дисциплін, розробки силабусів навчальних дисциплін, реалізації права здобувачів освіти вибору навчальних дисциплін (блоків навчальних дисциплін) визначається Університетом.

6.7. Навчальний план-програма курсу підвищення кваліфікації

Навчальний план-програма курсу підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців, працівників Збройних Сил

України враховує кваліфікаційні вимоги до слухачів курсу підвищення кваліфікації, які визначаються відповідним замовником.

За результатами навчання в Університеті особі, яка успішно опанувала певний навчальний план-програму курсу підвищення кваліфікації видається свідоцтво (сертифікат) про проходження курсу підвищення кваліфікації.

Навчальний план-програма курсу підвищення кваліфікації розробляється робочою групою, що складається з представників замовника та науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету, погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти та науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується замовником.

7. Забезпечення якості військової освіти

7.1. Система забезпечення якості військової освіти

Система забезпечення якості військової освіти – це єдність цільових настанов, принципів і підходів до формування в Університеті власної стратегії та процедур забезпечення якості військової освіти, механізмів забезпечення академічної доброчесності, моніторингу ефективності професійної підготовки військових фахівців, впровадження заходів щодо постійного підвищення якості освітнього процесу та результатів навчання.

Система забезпечення якості військової освіти враховує положення Спільної директиви стратегічних командувань НАТО “Освіта та індивідуальна підготовка (E&ITD) 075-007”.

Система забезпечення якості військової освіти Університету складається із:

системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості військової освіти (система внутрішнього забезпечення якості військової освіти);

системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (система зовнішнього забезпечення якості військової освіти).

Процедури системи зовнішнього забезпечення якості військової освіти реалізуються шляхом проведення оцінювання Університету органами управління та установами, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості військової освіти включає:

суб’єкти освітньої діяльності – керівний склад, науково-педагогічні (педагогічні), наукові працівники, інструкторський, інженерно-технічний склад, здобувачі освіти та представники замовників;

об’єкти якості – якість освіти вступників до Університету, якість навчальних досягнень здобувачів освіти, якість готовності випускників до здійснення професійної діяльності, якість умов, створених для навчання здобувачів освіти, якість умов, створених для роботи постійного складу;

інструменти (методи) впливу (вимірювання) – спостереження, опитування, анкетування, тестування, фокус-групове інтерв'ю, бесіди зі здобувачами освіти, науково-педагогічними (педагогічними) працівниками та представниками замовників, традиційні та сучасні методи вхідного (вступного), поточного (проміжного) та заключного (випускного, державного) контролю якості знань здобувачів та інші.

Забезпечення гарантії якості освітньої діяльності та якості військової освіти реалізується через ліцензування освітньої діяльності Університету, акредитацію освітніх програм та атестацію здобувачів освіти.

7.2. Оцінювання якості освітньої програми

Основною процедурою зовнішнього оцінювання та визнання якості освітньої програми є акредитація.

Метою акредитації є:

встановлення відповідності якості освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою визначеним критеріям оцінювання якості освітньої програми;

допомога Університету у визначенні сильних і слабких сторін освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою;

надання усім заінтересованим сторонам інформації про якість освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою;

посилення довіри до вищої освіти в Україні;

сприяння інтеграції українських закладів вищої освіти до Європейського простору вищої освіти.

Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет відповідності:

Стандарту вищої освіти (за наявності);

спроможності виконання вимог стандарту;

досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Критерії оцінювання якості освітньої програми застосовуються:

Університетом під час підготовки відомостей про самооцінювання освітньої програми;

галузевими експертними радами та експертами під час проведення акредитації.

Оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності за цією програмою здійснюється за кожним критерієм згідно зі шкалою оцінювання, яка охоплює чотири рівні відповідності. "A" – зразкова акредитація, "B" – акредитація, "E" – умовна (відкладена) акредитація, "F" – відмова в акредитації.

У межах однієї спеціальності на одному рівні вищої освіти може здійснюватися одночасна акредитація двох або більше освітніх програм.

Університет зобов’язаний сприяти проведенню акредитації та діяти добросовісно у відносинах із галузевими експертними радами та експертами.

Акредитація вперше проводиться, як правило, упродовж останнього року навчання першого набору здобувачів вищої освіти за освітньою програмою.

Наступна (чергова) акредитація проводиться впродовж останнього року строку дії сертифіката про акредитацію або протягом строку дії умовної (відкладеної) акредитації. У разі непроведення чергової акредитації до завершення строку дії сертифіката про акредитацію чи строку дії умовної (відкладеної) акредитації така акредитація проводиться у тому самому порядку, що вперше.

Університет має право достроково ініціювати проведення чергової акредитації.

Університет подає такі матеріали для акредитації, засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи або кваліфікованою електронною печаткою Університету:

заяву про проведення акредитації освітньої програми;

затверджені в установленому порядку освітня програма та навчальний план за цією програмою;

заповнену форму відомостей про самооцінювання освітньої програми та документи, що підтверджують наведену в них інформацію;

рецензії та відгуки замовників (за наявності).

Відомості про самооцінювання освітньої програми готує гарант освітньої програми, визначений за наказом начальника Університету відповідальним за реалізацію відповідної освітньої програми.

За відсутності відповідного наказу гарантом освітньої програми вважається керівник проєктної групи цієї освітньої програми, призначений відповідно до вимог Ліцензійних умов.

Матеріали для акредитації подаються в електронній формі через офіційний портал. Усі документи щодо проведення акредитації формуються в акредитаційну справу, яка ведеться в електронному вигляді.

У разі потреби їх підтвердження підписом окремі документи акредитаційної справи можуть бути продубльовані в паперовому вигляді з пізнішим їх скануванням і приєднанням до акредитаційної справи.

Сертифікат про акредитацію вперше видається строком на п’ять років, а під час другої та наступних акредитацій – строком на 10 років. Строк дії рішення про умовну (відкладену) акредитацію становить 1 рік.

Начальник Університету та/або гарант освітньої програми, а також керівник і члени експертної групи запрошуються на засідання галузевої експертної ради, під час якого розглядається відповідна акредитаційна справа.

Для забезпечення відкритості та прозорості акредитаційного процесу:

на офіційному веб-сайті Університету оприлюднюються: відомості про самооцінювання освітньої програми, що розміщуються не пізніше ніж за 5 робочих днів із дня подання матеріалів на акредитацію;

рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми, експертний висновок відповідної галузевої експертної ради, звіт експертної групи, що оприлюднюються впродовж 10 робочих днів після прийняття рішення органу, який надає акредитацію;.

Акредитація освітніх програм іноземними акредитаційними агентствами та незалежними установами оцінювання і забезпечення якості вищої освіти.

В Україні визнаються сертифікати про акредитацію освітньої програми, видані іноземними акредитаційними агентствами чи агентствами забезпечення якості вищої освіти, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

У разі акредитації освітньої програми визнаним іноземним акредитаційним агентством інформація про акредитацію такої програми в установленому порядку вноситься до ЄДЕБО.

Акредитація освітньої програми визнаними іноземними акредитаційними агентствами прирівнюється до акредитації визначеної в державі та не потребує підтвердження.

Документ про вищу освіту державного зразку видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою.

7.3. Процедури системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти

Для організації виконання процедур системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти в Університеті створюється структурний підрозділ внутрішнього забезпечення якості освіти (центр, відділ, науково-методична лабораторія).

Завданнями щодо внутрішнього забезпечення якості військової освіти є:

планування заходів щодо внутрішнього забезпечення якості освіти;

поліпшення змісту освітніх програм підготовки військових фахівців;

підготовка випускників у відповідності до сучасних вимог замовника;

організація реалізації процедур системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти, їх розподіл між структурними підрозділами Університету відповідно до визначених принципів;

моніторинг ефективності функціонування системи внутрішнього забезпечення якості військової освіти;

проведення моніторингових досліджень за результатами опитування представників замовників, керівного складу Університету, науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників, здобувачів освіти;

моніторинг дотримання академічної доброчесності учасників освітнього процесу;

проведення щорічного рейтингового оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Система внутрішнього забезпечення якості військової освіти має п’ять рівнів.

Перший рівень – здобувачі освіти Університету: опанування освітніх програм, навчальних дисциплін та формування системи компетентностей за певними спеціальностями у відповідній галузі знань.

Другий рівень – кафедри, гаранти освітніх програм, відповідальні за освітні компоненти, начальник (завідувач) кафедрою, науково-педагогічні (наукові) працівники та ініціативні групи здобувачів освіти за освітньою програмою, замовники: безпосередня реалізація освітніх програм та здійснення поточного моніторингу.

Третій рівень – структурні підрозділи, які здійснюють освітню діяльність, органи самоврядування здобувачів освіти, замовники:

впровадження й адміністрування освітніх програм, щорічний моніторинг програм.

Четвертий рівень – заступники начальника Університету за напрямом діяльності, структурний підрозділ внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, дорадчі й консультативні ради, органи самоврядування здобувачів освіти, замовники:

розроблення, експертиза, апробація, моніторинг академічної політики, документів, процедур, проєктів, організація зворотного зв’язку Університету із військами (силами), у т.ч. – відгук на випускника.

П’ятий рівень – Вчена рада, начальник Університету – прийняття системоутворюючих рішень:

визначення політики в області внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

постановка цілей;

визначення нормативно-правових, організаційно-методичних, матеріальних й соціально-психологічних умов організації освітньої діяльності в Університеті);

визначення показників ефективного функціонування й організації роботи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, якості вищої (фахової передвищої) освіти та професійної військової освіти;

розподіл повноважень щодо прийняття рішень між посадовими особами, гарантами освітніх програм та кафедрами із залученням здобувачів освіти, їх органів самоврядування та замовників.

7.4. Моніторинг освітніх програм та система зворотного зв’язку в Університеті

Моніторинг та внутрішнє оцінювання освітньої програми проводиться:

за ініціативи начальника Університету з метою планових процедур контролю якості;

за ініціативи гаранта освітньої програми.

Моніторинг реалізації освітньої програми проводиться з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості вищої освіти, актуальності в сучасних умовах ведення збройної боротьби, потреб роботодавців та здобувачів вищої освіти, а також підвищення їх професійності.

Моніторинг освітньої програми передбачає аналіз та оцінювання таких складників:

актуальності освітньої програми та її змісту;

змін потреб стейкхолдерів;

рівня відповідності очікувань, потреб та зацікавленості здобувачів освіти щодо освітньої програми;

відповідності освітнього середовища меті освітньої програми;

очікувань та рівня задоволеності замовників (роботодавців) рівнем підготовки випускників.

Моніторинг проводиться шляхом дослідження об’єктів освітньої діяльності, встановлення показників і аналізу стану функціонування системи освіти з реалізації освітньої програми.

Для проведення самооцінювання освітньої програми може розроблятися анкета програми, яка передбачає наявність основних критеріїв забезпечення якості, кожний критерій оцінюється за рівнями:

задовольняє; частково задовольняє; не задовольняє.

У процесі самооцінювання відбувається збір даних за зазначеними позиціями з коментарями.

Моніторингове дослідження може проводитися в усній, письмовій або електронній формі. Під час моніторингового дослідження можуть використовуватися фронтальна, групова або індивідуальна робота учасників дослідження.

Методами моніторингового дослідження можуть бути:

анкетування здобувачів вищої освіти (анонімне та адресне);

тестування різних груп здобувачів-респондентів;

анкетування інших стейкхолдерів (замовників (роботодавців), вступників, випускників, наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, професіоналів-практиків);

заходи, що проводяться із залученням випускників, замовників (роботодавців);

аналіз статистичних даних про стан реалізації освітньої програми за встановленими формами;

спостереження за освітнім процесом та освітньою діяльністю в Університету.

Моніторинг проводиться у такі етапи:

підготовка моніторингу (формулювання проблеми, що досліджуватиметься; визначення мети та завдань моніторингу;

розрахунок і формування вибірки, оцінка її репрезентативності тощо);

проведення моніторингового дослідження;

збір та оброблення результатів моніторингового дослідження;

аналіз та інтерпретація результатів моніторингового дослідження;

оприлюднення результатів моніторингу.

Моніторинг реалізації освітньої програми та її компонентів здійснюється не менше одного разу на рік.

Організація та стан системи зворотного зв'язку в Університеті визначають потреби Університету в удосконаленні якості освітньої діяльності та освітнього процесу з огляду на необхідність якісної підготовки військових фахівців за освітньо-професійними (науковими) програмами (програмами підготовки) (далі – освітня програма) тактичного, оперативного, стратегічного рівнів військової освіти (підготовки) шляхом періодичного перегляду змісту освітніх компонент відповідних програм. Пропонувати зміни до освітніх програм можуть зацікавлені особи (стейкхолдери).

З метою формування рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу в Університеті здійснюються опитування зацікавлених осіб щодо підготовки здобувачів. Опитування може проводитися дистанційно з використанням сформованих опитувальних форм зі здобувачами відповідного рівня освіти (підготовки), науково-педагогічними (науковими) працівникам та замовниками.

Зворотній зв'язок має охоплювати усіх "стейкхолдерів", Міністр оборони України (представлений відповідними Департаментами міністерства, які працюють із зовнішніми замовниками зі складових сил оборони України, партнерами), Головнокомандувач Збройних Сил України (представлений відповідними структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил України, які працюють у взаємодії із органами управління видів (родів) військ (сил) Збройних Сил України, тощо), Університет (планують та здійснюють підготовку військових фахівців), слухачі/випускники (отримують підготовку та використовують сформовані під час навчання компетентності).

Після закінчення підготовки навчання випускників Університету оцінюють після року військової служби (через рік після закінчення, формується відгук на випускника).

Існуюча система зворотного зв'язку, повинна набути більш структурованого змісту і системний характер, а саме:

зворотний зв'язок від слухачів під час проходження навчання наприкінці вивчення кожного освітнього компоненту (модуля) у вигляді проходження анонімного опитування про відповідність проведеного навчання (підготовки) заявленій меті, навчальним цілям і результатам навчання, достатність обсягу

підготовки та ступінь задоволення якістю проведення занять та їх користю для конкретного слухача (курсанта);

анонімне опитування випускників по завершенню навчання для отримання їх думки про досягнуті ними результати навчання в цілому, рекомендації щодо його покращення, зокрема про якість забезпечення освітнього процесу, та питань його забезпечення, наприклад (розклад занять, харчування, проживання на фондах, можливості підтримувати фізичну форму, соціальні, гендерні аспекти тощо);

зворотній зв'язок від постійного складу структурного підрозділу Університету (інститутів, кафедр) у вигляді проведення огляду після дії (AfterActionReview), якнайменше, після чергового циклу планування, підготовки до початку нового навчання за відповідною програмою та після його завершення;

зворотній зв'язок із основними "стейкхолдерами" – випускниками та їх безпосередніми командирами (начальниками) для з'ясування впливу проходження навчання на ефективність виконання посадових обов'язків).

8. Методична діяльність

Методична діяльність в Університеті є складовою частиною освітнього процесу і одним з видів діяльності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, командирів підрозділів здобувачів освіти та інструкторського складу. Вона охоплює діяльність, спрямовану на науково обґрунтовану організацію освітнього процесу та його проведення з урахуванням наукових досягнень у галузі освіти та підготовки здобувачів освіти.

8.1. Основні завдання та зміст методичної діяльності

Основними завданнями методичної діяльності є:

науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу;

підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інструкторського складу, командирів підрозділів здобувачів освіти Університету;

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

Зміст завдань методичної діяльності поділяється на навчально-методичну і науково-методичну.

Навчально-методична діяльність охоплює:

розробку планувальних та організаційно-методичних документів;

аналіз успішності навчання здобувачів освіти та розробку заходів щодо підвищення якості їхньої підготовки;

аналіз відгуків на випускників Університету з військ та розробку пропозицій з удосконалення підготовки здобувачів освіти;

узагальнення та розповсюдження передового досвіду методичної діяльності;

розробку заходів щодо підготовки викладачів-початківців і підвищення методичної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Навчально-методична діяльність спрямована на постійну підтримку на високому методичному рівні усіх видів навчальних занять, підготовку науково-педагогічних (педагогічних) працівників до їхнього проведення. Вона забезпечує накопичення досвіду науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедр для подальшого його розповсюдження.

Науково-методична діяльність спрямована на:

розробку нових навчальних дисциплін та визначення їхнього змісту;

удосконалення робочих програм навчальних дисциплін;

створення нових або переробку існуючих підручників та навчальних посібників;

розробку і впровадження в освітній процес нових форм і методів організації підготовки здобувачів;

впровадження наукової організації праці науково-педагогічних (педагогічних) працівників і здобувачів освіти.

Науково-методична діяльність впроваджується за планом наукових досліджень, спрямованих на поглиблення змісту навчальних дисциплін, інтенсифікацію проведення освітнього процесу та підвищення його ефективності. Вона реалізується шляхом участі науково-педагогічних працівників в планових та ініціативних наукових роботах кафедр.

8.2. Основні форми методичної діяльності

Основними формами методичної діяльності в Університеті є:

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

засідання Вченої ради Університету;

засідання методичної ради Університету (методичної комісії інституту (центру));

засідання кафедр, міжкафедральних методичних комісій з розгляду питань методики навчання та виховання здобувачів освіти;

інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні навчальні заняття;

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

розроблення і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, у тому числі матеріалів для проведення діагностики успішності навчання здобувачів освіти;

проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес;

вивчення та реалізація в освітньому процесі вимог керівних документів, матеріали передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ (сил,) ведення бойових дій Збройними Силами України та іншими складовими сил оборони України;

вивчення та впровадження в освітній процес кращих методик підготовки, військових фахівців прийнятих у збройних силах держав – членів НАТО;

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

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

взаємні та контрольні відвідування навчальних занять науково-педагогічними (педагогічними) працівниками.

Навчально-методичні, методичні збори в Університеті проводяться перед початком навчального року, семестру.

На зборах:

підводяться підсумки роботи за період навчання (минулий навчальний рік, семестр);

визначаються і обговорюються раціональні підходи до проведення освітньої, методичної діяльності;

організовується проведення лекцій і доповідей на військово-педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми;

віддаються рекомендації щодо порядку реалізації в освітньому процесі нових вимог нормативних документів органів військового управління і досвіду військ (сил).

Навчально-методичні, методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань методичної діяльності у структурному підрозділі Університету на кафедрі. Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради) організовуються і проводяться начальником, заступниками начальника Університету, начальником структурного підрозділу Університету з організації освітньої діяльності, начальниками відповідних кафедр.

Науково-методичні конференції та семінари проводяться в Університеті та їх структурних підрозділах. На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки здобувачів освіти, впровадження в освітній процес нових технологій, методів навчання, досліджень з проблем військової освіти, наукової організації праці науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Науково-методичні конференції можуть розробляти рекомендації, які затверджуються начальником Університету, начальником відповідного структурного підрозділу, кафедри.

Інструкторсько-методичні заняття проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальних дисциплін, особливо з тих, що викладаються двома і більше науково-педагогічними (педагогічними) працівниками або із залученням до їх проведення командирів підрозділів курсантів та слухачів. Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установлення загального розуміння і методики відпрацювання та викладання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття проводять начальник та заступники начальника Університету, начальники відповідних структурних підрозділів, кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні (педагогічні) працівники, командири підрозділів курсантів та слухачів.

Показові навчальні заняття проводяться начальником та заступниками начальника Університету, начальниками структурних підрозділів, кафедр, найбільш підготовленими та висококваліфікованими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками з метою показу найбільш ефективної організації і методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на навчальних заняттях елементів навчально-матеріальної бази. Показові заняття організовуються відповідно до плану методичної діяльності на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні науково-педагогічні (педагогічні) працівники і командири підрозділів курсантів та слухачів.

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

Пробні навчальні заняття проводяться за рішенням начальника Університету, начальника структурного підрозділу, кафедри з метою визначення готовності науково-педагогічних (педагогічних) працівників до самостійного проведення навчальних занять із здобувачами освіти, а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без здобувачів освіти.

Проведення показових, відкритих та пробних занять обговорюються на засіданнях кафедр і оформляються відповідним протоколом.

Педагогічні експерименти в Університеті організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогічної науки. Втілення в освітній процес Університету рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на засіданні кафедри, розгляду на засіданні Вченої ради Університету.

Пріоритетними напрямами проведення педагогічних експериментів є:

розробка сучасних освітніх технологій та інформаційного забезпечення освітнього процесу;

розробка та вдосконалення системи оцінювання якості освіти;

вдосконалення системи підготовки здобувачів освіти за певними освітніми програмами, спеціальностями, організації освітнього процесу;

впровадження у освітній процес передового педагогічного досвіду, досвіду застосування Збройних Сил України у бойових діях, досвіду організації освітнього процесу в навчальних закладах збройних сил країн-членів НАТО.

Головними критеріями ефективності проведення педагогічних експериментів є отримання нового наукового результату, збагачення теоретичних знань та практичних навичок, які сприяють удосконаленню навчання курсантів, слухачів, ад'юнктів, дають змогу ефективно та якісно вирішувати конкретні завдання освітнього процесу.

Результати педагогічних експериментів повинні відповідати таким вимогам:

актуальність;

теоретична і практична значущість;

доступність результатів, висновків та рекомендацій для впровадження у освітній процес.

8.3. Методична рада Університету (далі – Рада) є дорадчим органом Вченої ради та керівництва Університету, який координує діяльність структурних підрозділів щодо методичного забезпечення освітнього процесу.

Основні напрями роботи і завдання Ради:

розгляд і оцінювання проєктів нормативних документів та методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу в Університеті, експертиза проєктів документів щодо організації освітнього процесу в структурних підрозділах Університету;

розроблення методичних підходів до здійснення моніторингу стану освітньої діяльності за рівнями вищої освіти;

розроблення нормативних документів і методичних рекомендацій щодо створення, оцінки, затвердження, впровадження і моніторингу освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм (надалі – освітніх програм) із врахуванням вимог стандартів освіти і стандартів освітньої діяльності та національної рамки кваліфікацій;

експертиза проєктів освітніх програм розгляд результатів моніторингу освітніх програм, надання рекомендацій Вченій раді Університету щодо відкриття, коригування та закриття освітніх програм;

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

координація освітньої діяльності і методичної діяльності в структурних підрозділах, організація взаємодії у питаннях міжпредметних зв'язків, інноваційних технологій навчання та удосконалення навчально-методичного забезпечення;

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

здійснення інших повноважень, делегованих Вченою радою Університету.

Основні завдання та компетенція Методичної ради визначається відповідним Положенням, яке затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом начальника університету.

8.4. Методична комісія інституту (навчально-наукового центру)

Методична комісія інституту (навчально-наукового центру) є колективним дорадчим органом інституту (навчально-наукового центру, кафедри військової підготовки), що утворюється на навчальний рік.

Методична комісія інституту (навчально-наукового центру) створюється у кожному інституті (навчально-науковому центрі, кафедрі військової підготовки) з метою надання допомоги начальнику інституту (навчально-наукового центру) щодо системної роботи зі створення та вдосконалення стандартів вищої військової освіти за спеціальностями підготовки, координації методичної діяльності кафедр, вирішення питань організації освітнього процесу, його якісного навчально-методичного забезпечення, спрямованих на підвищення ефективності та якості вищої військової освіти, удосконалення освітнього процесу з урахуванням сучасної педагогічної науки, провідного вітчизняного та світового досвіду, міжнародних стандартів, інноваційних технологій навчання, досвіду застосування військ (сил) в сучасних умовах. Вона сприяє підвищенню фахової та професійної майстерності науково-педагогічних працівників.

Організація та контроль роботи комісії, доступ її членів до освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, навчальних та робочих навчальних планів, програм та робочих програм навчальних дисциплін іншої навчально-методичної документації покладається на заступника начальника інституту (навчально-наукового центру), начальника кафедри.

Завданнями методичної комісії інституту (навчально-наукового центру) є:

аналіз заходів методичної діяльності кафедр, визначення основних заходів методичної діяльності інституту (навчально-наукового центру, кафедри військової підготовки) та кафедр на навчальний рік;

складання проекту плану методичної діяльності інституту (навчально-наукового центру) та організація його реалізації;

вироблення єдиних системних підходів до реалізації заходів методичної діяльності на кафедрах інституту (навчально-наукового центру), підготовка

пропозицій і матеріалів до розгляду на засіданнях вченої ради інституту (навчально-наукового центру) та методичної ради Університету;

методичне керівництво заходами з вдосконалення освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки військових фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів, програм (робочих програм) навчальних дисциплін за визначеними спеціальностями;

розробка навчально-методичних документів та організація заходів методичної роботи міжкафедрального рівня, контроль і координація методичної роботи кафедр;

взаємодія з методичними комісіями інших інституту (навчально-наукового центру) для вирішення питань організації міжкафедральних заходів;

вивчення та аналіз викладання навчальних дисциплін на кафедрах інституту (навчально-наукового центру), якості їх методичного забезпечення;

організаційно-методичне керівництво роботою предметно-методичних комісій кафедр, надання їм допомоги в організації і веденні заходів методичної роботи;

розробка практичних рекомендацій щодо виконання в інституті (навчально-науковому центрі) рішень органів військового управління, організація і контроль їх виконання;

вивчення, аналіз та узагальнення досвіду застосування військ (сил) у відсічі збройній агресії російській федерації, передового досвіду методичної роботи кафедр та науково-педагогічних працівників інших інститутів (навчально-наукових центрів) Університету, відпрацювання рекомендацій щодо його впровадження в конкретну навчальну дисципліну, навчальний план та стандарти вищої військової освіти;

розгляд навчальної, навчально-методичної літератури та рекомендація її до подальшого розгляду;

організація та методичне супроводження педагогічних (методичних) експериментів, втілення в освітній процес активних форм та методів навчання;

участь у підготовці та проведення в інституті (навчально-науковому центрі) навчально-методичних зборів, науково-методичних конференцій, семінарів, навчально-методичних нарад, інструкторко-методичних, відкритих та показових занять, контрольних відвідувань науково-педагогічних працівників та інших заходів методичного спрямування;

оцінка пробного заняття молодого науково-педагогічного працівника;

експертна допомога при розробці наочних посібників, аудіовізуальних, комп’ютерних технологій навчання, заходів з вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази;

допомога керівництву інституту (навчально-наукового центру, кафедри військової підготовки) у складанні звітів, доповідей з питань організації та вдосконалення освітнього процесу.

До складу методичної комісії інституту (навчально-наукового центру) входять:

голова методичної комісії – начальник (завідувач) випускаючої кафедри або провідний фахівець зі спеціальності підготовки;

заступник голови методичної комісії – начальник кафедри або провідний фахівець зі спеціальності підготовки;

члени методичної комісії – 2-3 представники від кожної кафедри з числа професорів та доцентів, які мають авторитет та великий досвід професійної діяльності.

Секретар методичної комісії – старший викладач однієї з кафедр, що планується на посаду доцента.

Склад методичної комісії інституту (навчально-наукового центру, кафедри) затверджується і оголошується наказом начальника Університету.

Тематика засідань методичної комісії відпрацьовується згідно розділу методичної діяльності Університету та інституту (навчально-наукового центру), плану методичної ради Університету.

Засідання методичної комісії проводиться у другу середу місяця, відповідно до плану роботи і оформлюються протоколом. Протоколи підписуються головою і секретарем комісії та затверджуються начальником інституту (навчально-наукового центру). Члени комісії мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень комісії, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної діяльності в інституті (навчально-науковому центрі), виконувати доручення голови комісії щодо підготовки засідань і рішень комісії.

Засідання методичної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як дві третини персонального складу методичної комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів методичної комісії інституту (навчально-наукового центру).

На засідання методичної комісії можуть бути запрошені інші науково-педагогічні працівники, які мають безпосереднє відношення до питань що розглядаються.

Рішення методичної комісії з усіх питань приймаються відкритим голосуванням.

Порядок денний чергового засідання повідомляється членам комісії і запрошеним не пізніше, ніж за п’ять днів до призначеного терміну засідання.

8.5. Методична діяльність кафедри

Центром методичної діяльності Університету є кафедра.

На засіданнях кафедри обговорюються питання щодо:

розроблення і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;

розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

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

розроблення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;

розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;

підготовки текстів доповідей, рекомендацій науково-методичних (методичних) семінарів та шляхів їх реалізації в методиці викладання навчальних дисциплін;

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

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

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни;

організації зв'язку та співробітництва з підрозділами здобувачів освіти з питань освітнього процесу;

проєктів підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої науково-методичної літератури;

розроблення пропозицій щодо вдосконалення матеріально-технічної бази і безпосередньої участі у їх реалізації;

розроблення залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

аналізу моніторингу результатів поточної успішності, заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

впровадження в освітній процес кращих методик підготовки військових фахівців, стандартів та процедур НАТО;

підвищення методичної та професійної підготовки науково-педагогічних (педагогічних) працівників, інструкторського складу кафедри (циклової комісії);

впровадження в освітній процес досвіду ведення бойових дій Збройними Силами та іншими складовими сил оборони України, бойової та оперативної підготовки військ (сил), досвіду організації освітнього процесу в інших закладах освіти;

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

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

стану наукової та науково-технічної діяльності, раціоналізаторської та винахідницької роботи;

виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри (циклових комісій) та обліку їх роботи;

результатів контролю та взаємного відвідування науково-педагогічними (педагогічними) працівниками навчальних занять.

На кафедрі за необхідності створюються предметно-методичні комісії, до складу яких входять науково-педагогічні, педагогічні працівники, які разом проводять навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії залучаються науково-педагогічні (педагогічні) працівники споріднених кафедр а також можуть залучатися представники керівного складу Університету, командири підрозділів курсантів та слухачів. Голова предметно-методичної комісії призначається начальником кафедри. Можуть створюватися міжкафедральні, предметно-методичні комісії.

Головою предметно-методичної комісії з навчальних дисциплін професійної, професійно-орієнтованої та практичної підготовки призначається заступник начальника Університету з навчальної роботи.

На предметно-методичну комісію покладається:

розробка і вдосконалення часткових методик викладання навчальних дисциплін;

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм підготовки здобувачів, навчальних (робочих навчальних) планів та робочих програм навчальних дисциплін;

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

розробка та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;

розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;

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

обговорення проведення показових, інструкторсько-методичних, відкритих і пробних навчальних занять;

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни з відповідною роботою споріднених предметно-методичних комісій;

організація зв’язку та співробітництва з підрозділами курсантів та слухачів з питань організації освітнього процесу;

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

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

обговорення залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

аналіз результатів поточної успішності здобувачів освіти, підсумків проведення заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

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

впровадження в освітній процес досвіду ведення бойових дій Збройними Силами України та іншими складовими сил оборони України, бойової та оперативної підготовки військ (сил).

8.6. Контроль навчальних занять

Контроль навчальних занять є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, організується та проводиться в інститутах, кафедрах, навчальних центрах.

Контроль навчальних занять проводиться керівним складом Університету, начальниками (їх заступниками) навчальних відділів, начальниками (їх заступниками) структурних підрозділів, кафедр та найбільш досвідченими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками за підпорядкованістю.

Контрольні відвідування навчальних занять проводяться посадовими особами навчальних відділів Університету, представниками структурного підрозділу внутрішнього забезпечення якості освіти. Питання, які вивчаються під час контрольних відвідувань навчальних занять, визначаються Університетом.

Під час контрольних відвідувань навчальних занять перевіряється їх відповідність розкладу навчальних занять, якість викладання навчальної дисципліни, застосування викладачем сучасних (інноваційних) педагогічних технологій та дотримання встановлених методик проведення навчальних занять відповідно до видів навчальних занять, ступінь досягнення мети заняття, забезпеченість навчальних занять відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, стан використання об’єктів матеріально-технічної бази.

Результати контролю навчальних занять обговорюються на навчально-методичних (методичних) зборах, навчально-методичних (методичних) нарадах, науково-методичних конференціях (семінарах), засіданнях кафедр. За їх підсумками визначають шляхи покращення методичної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників та методики проведення навчальних занять.

Порядок та особливості організації контролю навчальних занять, самостійної роботи здобувачів освіти у структурних підрозділах (інститутах, кафедрах, навчальних центрах) визначаються Університетом.

8.7. Діяльність навчально-методичного кабінету

З метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання здобувачів освіти, організації проведення педагогічних експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної (методичної) майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників в Університеті створюються навчально-методичні (методичні) кабінети, навчальні (методичні) кабінети інститутів, кафедр тощо.

Діяльність навчально-методичних (методичних) кабінетів організовує заступник начальника Університету з навчальної роботи або керівник підрозділу, який відповідає за організацію освітньої діяльності.

Навчально-методичний (методичний) кабінет забезпечує також накопичення науково-методичних матеріалів, проведення навчально-методичних (методичних) зборів, методичних нарад, ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної і науково-методичної літератури тощо.

9. Професійна військова освіта (підготовка)

9.1. Система професійної військової освіти (підготовки)

Професійна військова освіта – спеціалізована освіта військового спрямування, яка здобувається за освітніми програмами на відповідних рівнях військової освіти з метою вдосконалення професійного рівня військового фахівця та набуття фахових компетентностей, що забезпечують виконання службових (бойових) функцій.

Підготовка військовослужбовців офіцерського складу, яка здійснюється на основі повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти для здобуття відповідних ступенів вищої освіти та рівнів військової освіти (тактичний, оперативний, стратегічний).

Підготовка осіб офіцерського складу тактичного рівня військової освіти здобуваються на основі повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти курсантами за освітньо-професійними програмами відповідних спеціальностей вищої освіти ступеню “бакалавр” з одночасним опануванням освітніх програм професійної військової освіти базового (L-1A) та фахового (L-1B) курсів тактичного рівня.

Підготовка осіб офіцерського складу тактичного рівня військової освіти здобуваються на основі ступеня вищої освіти бакалавра курсантами (слухачами) за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами відповідних спеціальностей вищої освіти ступеню “магістр” з одночасним опануванням освітніх програм професійної військової освіти командного курсу тактичного рівня (L-1C).

Підготовка осіб офіцерського складу тактичного рівня військової освіти для просування по службі на посади у військовому званні не нижче “майор” – здійснюється на базі здобутої вищої освіти ступеню не нижче бакалавр на штабному курсі тактичного рівня (L-2).

Підготовка осіб офіцерського складу оперативного рівня військової освіти для просування по службі на посади у військовому званні не нижче “підполковник” здійснюється на базі вже здобутої вищої освіти ступеню не нижче “бакалавр” та за наявності тактичного рівня військової освіти здобутого на командно-штабному курсі тактичного рівня (L-2) на курсі офіцерів об’єднаних штабів (L-3).

Підготовка осіб офіцерського складу стратегічного рівня військової освіти для просування по службі на посади у військовому званні не нижче “полковник” здійснюється або на базі вже здобутої вищої освіти ступеню не нижче “магістр” та за наявності оперативного рівня військової освіти здобутого на курсі офіцерів об’єднаних штабів (L-3) на курсі вищого керівного складу стратегічного рівня (L-4).

Для просування по службі на посади керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України, органів військового управління, державних органів сектору безпеки і оборони, центральних органів виконавчої влади та інших органів державної влади, до сфери відповідальності яких відносяться питання оборони держави проводиться воєнно-політичний курс стратегічного управління та державної політики (L-5).

Професійна військова підготовка осіб сержантського (старшинського) складу – це система багаторівневої підготовки яка забезпечує послідовну професіоналізацію сержантів (старшин) та дозволяє здійснювати їх підготовку для призначення на посади різних рівнів, повністю відповідає загальним підходам і вимогам до підготовки зазначеної категорії військовослужбовців у збройних силах держав членів НАТО.

Професійна військова підготовка осіб сержантського і старшинського складу здійснюється за чотирма рівнями: базовий, середній, підвищений та вищий. Підготовка за підвищеним та вищим рівнями здійснюються у Національному університеті оборони України.

Підготовка осіб сержантського (старшинського) складу підвищеного рівня для просування по службі на посади у військовому званні “штаб-сержант/штаб-старшина” та заміщення посад головних сержантів батальйонів та їм рівних, здійснюється на основі повної загальної середньої освіти та отриманого середнього рівня професійної військової підготовки на курсі лідерства підвищеного рівня (КЛ-ПР).

Підготовка осіб сержантського (старшинського) складу вищого рівня для просування по службі на посади у військовому званні від “майстер-сержант/майстер-старшина” та заміщення посад головних сержантів (головних старшин) бригад (полків), їм рівних та вище, здійснюється на основі вищої освіти за освітнім ступенем не нижче бакалавра та отриманого підвищеного рівня професійної військової підготовки на курсі лідерства вищого рівня (КЛ-ВР).

9.2. Освітні програми курсу професійної військової освіти (програми курсів професійної військової підготовки)

Освітня програма курсу професійної військової освіти (програма курсу професійної військової підготовки) – система освітніх компонентів військового спрямування на відповідному рівні військової освіти і логічна послідовність їх вивчення, обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, з метою вдосконалення професійного рівня військового фахівця та набуття

спеціальних (фахових) та інших компетентностей, які забезпечують виконання службових (бойових) функцій.

Освітня програма курсу професійної військової освіти може бути складовою освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.

На освітні програми курсів професійної військової освіти, які мають обсяг більше 30 кредитів ЄКТС, розробляються навчальний план та робочі програми навчальних дисциплін.

У разі виконання кандидатом до вступу в Університет освітньої програма курсу професійної військової освіти, яка є складовою освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, він/вона вступає на 2 курс із зарахуванням відповідної кількості кредитів ЄКТС.

Освітні програми курсів професійної військової освіти (програми курсів професійної військової підготовки) розробляються робочими групами, до складу яких включаються представники замовників, науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники,інструкторський склад курсу лідерства сержантського (старшинського) складу центру підвищення кваліфікації та професійного рівня Університету, погоджуються директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, замовником та затверджуються начальником Університету.

Склад робочих груп з розроблення відповідних освітніх програм курсів професійної військової освіти (програм курсів професійної військової підготовки) затверджується наказом замовника.

Для проведення курсів професійної військової освіти усіх рівнів розробляються освітні програми.

Освітні програми мають враховувати компетентності, що визначені професійними стандартами, відповідати вимогам спільної директиви стратегічних командувань НАТО “Освіта та індивідуальна підготовка (E&ITD) 075-007” та процесам планування і прийняття рішень НАТО.

За результатами проведення курсів професійної військової освіти (курсів професійної військової підготовки), за необхідності, вносяться зміни до освітньої програми, уточняється зміст, а також проводиться синхронізація програм курсів.

Навчання на курсі професійної військової освіти L-3 проводиться за визначеними ОП навчальними модулями, що спрямовані на формування в учасників курсу компетентностей, які забезпечують успішне виконання обов’язків в органах військового управління оперативного рівня.

Мета курсу полягає у формуванні у випускників курсу спроможностей ефективно виконувати обов’язки посадових осіб в об’єднаних штабах та обґрунтовано застосовувати процедури оперативного планування дій військ (сил).

Курс L-3 спрямований на опанування основами діяльності лідерів оперативного рівня, оперативного мистецтва, оборонного планування, розвитку сил, планування операцій за стандартами НАТО, функціонування об’єднаних штабів під час підготовки і застосування військ (сил) в об’єднаних операціях.

Навчання на курсі професійної військової освіти L-4 проводиться за визначеними ОП навчальними модулями, що спрямовані на формування в учасників курсу компетентностей, які забезпечують успішне виконання обов'язків в органах військового (державного) управління сектору безпеки і оборони, стратегічного рівня.

Мета курсу полягає у формуванні у випускників спроможностей обґрунтовано розробляти та ухвалювати інноваційно-орієнтовані стратегічні рішення у сфері національної безпеки і оборони.

Курс L-4 спрямований на опанування основами діяльності лідерів стратегічного рівня, сучасних міжнародних відносин, стратегічного управління, оборонного менеджменту, підготовки і застосування сил безпеки і оборони для стримування й відсічі збройної агресії, а також методологічних підходів до формування стратегій.

Навчання на курсі професійної військової освіти L-5 проводиться за освітньою програмою, розробленою згідно з вимогами Спільної директиви стратегічних командувань НАТО "Освіта та індивідуальна підготовка (E&ITD)075-007", та спрямоване на розвиток лідерських якостей генералів/адміралів, офіцерів які мають стратегічний рівень військової освіти та державних службовців (категорій "А" і "Б") складових сектору безпеки і оборони, центральних органах державної влади, до сфери відповідальності яких відносяться питання оборони та безпеки держави.

Метою курсу L-5 є надання можливості слухачам краще формувати стратегію реагування на виклики агресивної політики росії. Курс сприятиме зміцненню та підтримці подальшої взаємодії учасників під час міжвідомчої діяльності, спрямованої на захист національних інтересів України та міжнародної безпеки.

Програми професійної військової підготовки сержантського (старшинського) складу мають враховувати компетентності, що визначені професійними стандартами, відповідати вимогам Типового порядку підготовки сержантського складу НАТО Non-Commissioned Officer Professional Military Education Reference Curriculum та процесам планування і прийняття рішень НАТО.

Навчання на курсі лідерства підвищеного рівня (КЛ-ПР) проводиться за модулями, визначеними програмою професійної військової підготовки, що спрямовані на набуття нових та удосконалення набутих раніше компетентностей щодо виконання задач службової діяльності та вивчення, оновлення та поглиблення знань, підвищення ефективності прийняття рішень при виконанні посадових обов'язків чи професійної діяльності.

Метою курсу є формуванні у випускників курсу спроможностей ефективно виконувати обов'язки посадах головних сержантів батальйонів (дивізіонів) та їм рівних та подальше вдосконалення лідерських якостей, особистого профілю поведінки, стилю управління.

Курс лідерства підвищеного рівня спрямований на вдосконалення лідерських якостей сержантів і старшин, їх особистого профілю поведінки,

стилю управління, набуття ним спроможностей у виконанні завдань та функцій на відповідному рівні посад сержантського (старшинського) складу, забезпеченні належного функціонування сержантської вертикалі підрозділів рівня батальйон (дивізіон)

Навчання на курсі лідерства вищого рівня (КЛ-ВР) проводиться за модулями, визначеними програмою ПВП вивчення яких забезпечує поглиблення теоретичних та практичних знань, набуття нових та удосконалення набутих раніше компетентностей щодо виконання задач службової діяльності які забезпечують успішне виконання обов'язків на посадах головних сержантів бригад та їм рівних а також в органах військового управління оперативного рівня.

Метою курсу є закінчення процесу поетапного підвищення лідерських якостей військовослужбовця, вдосконалення його особистого профілю поведінки, стилю управління, набуття ним спроможностей у виконання завдань та функцій на відповідному рівні посад сержантського (старшинського) складу.

Курс лідерства вищого рівня направлений на формування сержанта і старшини як військового менеджера вищого рівня, надаючи йому спроможності ефективно співпрацювати з безпосередніми командирами з числа офіцерів старшого і вищого складу.

Форми здобуття освіти на курсах професійної військової освіти (підготовки). Навчання на курсах професійної військової освіти (підготовки) організовується у трьох формах:

очна форма – здійснюється під керівництвом викладача (наставника) і передбачає присутність слухачів в одному місці, як-то: навчальний клас, лабораторія або тренувальні полігони;

змішана (комбінована) форма – поєднання очної та дистанційної форм навчання, що забезпечує можливість охопити велику кількість тих, хто навчається, використовуючи переваги навчання в аудиторіях та можливості електронного навчання.

дистанційна форма – навчання на відстані, яке передбачає використання електронних та/або інформаційних технологій у поєднанні з методами навчання, які не вимагають безпосередньої присутності слухача. Може передбачати використання різних засобів комунікації та інструментів співпраці, а також віртуального/онлайн-середовища; це можуть бути пакети навчальних матеріалів, які можна підібрати самостійно (індивідуально), або курси, які пропонують підтримку викладача у режимі реального часу.

Форми навчання на курсах професійної військової освіти. Навчання на курсах професійної військової освіти проводиться в активних формах, за якими здобувачів спонукають бути активними учасниками освітнього процесу, а саме: активно слухати, говорити, писати, вирішувати прикладні проблеми, бути творчими тощо, а також розмірковувати над впливом цих видів діяльності на їхнє навчання. Зокрема до таких форм належать:

інтерактивна лекція;

сократівський семінар;
тренінг та робота в синдикатах.

Інтерактивна лекція – це різновид лекції, в якій викладач (наставник) представляє низку подій, фактів, принципів тощо, а слухачі слухають та беруть участь в обговоренні, ставлять запитання або відповідають на них та коментують. Інтерактивна лекція використовується для того, щоб:

зорієнтувати слухачів та викликати в них інтерес;
представити тему або зробити її огляд;
дати вказівки щодо процедур;
представити базовий або довідковий матеріал;
представити демонстрацію, обговорення або виступ;
проілюструвати застосування правил, принципів або понять;
повторити, з'ясувати, наголосити або підбити підсумок.

Сократівський семінар – це різновид семінару, який передбачає техніку навчання за допомогою питань, що наводять на вірну відповідь. У ході Сократівського семінару слухачі досягають навчальних цілей шляхом висловлення своїх думок, демонстрації знань, використання власного професійного досвіду та спроможностей. Слухачі обговорюють проблемні питання професійного спрямування задля збагачення своїх знань з дисципліни (модуля). Сократівський семінар використовується для:

розроблення рішень проблем (наприклад, за допомогою мозкового штурму);
стимулювання мислення, інтересу та активного навчання слухачів;
заохочування до роздумів;
доповнення змісту лекцій, самостійного читання чи практичних вправ;
визначення того, наскільки добре слухачі розуміють концепції та принципи;
підготовки слухачів до застосування теорії чи процедури;
уточнення або перегляду питань;
визначення прогресу слухача та ефективності попереднього навчання;
сприяння змінам у ставленні до чогось.

Тренінг – активна форма навчання, яка забезпечує формувань умінь (навичок). Слухачі спостерігають за виконанням цільового завдання та повторюють його в контрольованих умовах. У ході тренінгу викладач (наставник) виконує послідовність дій спрямованих на виконання конкретної задачі або задач. Тренінг включає моделювання поведінки. Слухачі набувають нових умінь, навичок, стилів поведінки та способів діяльності, спостерігаючи моделі, а потім застосовуючи їх на практиці. Тренінг використовується для того, щоб:

навчити маніпулятивним операціям або процедурам;
навчити вирішувати прикладні професійні проблеми;

проілюструвати роботу принципів;
навчити експлуатації або функціонуванню обладнання чи інструментів;
навчити роботі в команді;
встановити стандарти якості;
навчити процедурам безпеки.

Робота в синдикаті – активна форма навчання, яка полегшує засвоєння принципів та понять, завдяки роботі слухачів над вирішенням проблем, притаманних їхньому функціональному середовищу. Вона використовується для розвитку навичок критичного мислення та вирішення проблем. Робота в синдикатах проводиться в невеликих групах від 5 до 7 осіб або з попередньо зібраними групами. Для роботи в синдикатах викладачі (наставники) ретельно розробляють завдання-проблему, спрямовану на досягнення навчальних цілей.

Діагностика успішності навчання на курсах ПВО.

Діагностування успішності навчання – це безперервний процес контролю та оцінювання, метою якого є підтримання розвитку слухача впродовж навчання на курсах професійної військової освіти. Крім того, безперервне оцінювання дає змогу Університету звітувати перед замовником про успішність слухачів. Директор курсу відповідає за оцінювання слухачів. Наставник групи, директори модулів, викладачі проводять всі види оцінювання слухачів та сприяють директору курсу у формуванні їх рейтингу. В Університеті для курсів професійної військової освіти використовують такі види контролю:

вхідний контроль (анкетування) – перед вивченням модуля для визначення рівня підготовленості слухачів курсу за суміжними навчальними матеріалами, які передують вивченню поточного модуля;

поточний контроль – науково-педагогічний працівник, який проводить навчальне заняття, перевіряє готовність слухачів курсу до заняття, щоб забезпечити зворотній зв’язок та управління навчальною мотивацією слухачів;

самоконтроль – для самостійної перевірки слухачами ступеня засвоєння навчального матеріалу з конкретного модуля (навчальної дисципліни, теми, заняття);

підсумковий контроль – після закінчення курсу, модулів (групи навчальних дисциплін) для перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу та набуття освітніх і професійних компетентностей здобувачами відповідно до освітньої програми та силабусів навчальних модулів.

Слухачі мають виконати всі завдання у складі кожного модуля, щоб прозвітувати за модуль.

Процедура оцінювання слухачів складається з двох частин.

Усі модулі включають підсумкове завдання, яке підлягає оцінюванню, і діагностують успішність слухачів за результати навчання за всіма модулями курсу.

Успішність слухачів під час усіх видів діяльності курсу відстежується і оцінюється, а результати використовуються для створення підсумкового звіту, який буде надано замовнику.

Підсумкове оцінювання проводиться для кожного модуля курсу, щоб формально оцінити успішність і знання слухачів щодо результатів навчання. Слухачі курсу отримують підсумкову оцінку за виконання завдань лише за бальною системою. Тип оцінювання, використовуваний у кожному модулі, визначають під час планування курсу, щоб забезпечити найкращий спосіб оцінювання досягнення результатів навчання та успішність слухачів.

Кожен директор модуля визначає детальнішу матрицю для всіх підсумкових оцінок у завданнях курсу. Перед початком кожного модуля слухачам надаються матриці оцінювання.

За результатами навчання в Університеті особі, яка успішно опанувала певну освітню програму, видається свідоцтво (сертифікат) про проходження курсів професійної військової освіти за відповідною освітньою програмою та додаток до свідоцтва (сертифіката), що містить інформацію про найменування навчальних дисциплін, здобуту кількість кредитів ЄКТС та отримані оцінки.

Відрахування з навчання слухачів курсів професійної освіти може бути здійснено у таких випадках:

за академічну неуспішність;

за недисциплінованість;

за порушення принципів академічної доброчесності;

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

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

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

через небажання продовжувати навчання;

у зв’язку з розірванням контракту;

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

9.3. Права, обов’язки та повноваження основних суб’єктів професійної військової освіти

Основними суб’єктами курсів професійної військової освіти є: начальник інституту, заступник начальник інституту, головний наставник, директор курсу, директор модуля, наставник, науково-педагогічний працівник, старший офіцер курсу, офіцер курсу, слухач курсу.

Директор курсу професійної військової освіти – штатна посадова особа, яка здійснює керівництво розробкою освітньої програми курсу, відповідає за планування, організацію та проведення курсу, якість освіти, забезпечення зворотного зв’язку зі слухачами, інформування навчальних груп про досягнуті успіхи у навчанні, координацію залучення зовнішніх лекторів та інших учасників до курсу.

Директор курсу безпосередньо відповідає за розроблення, планування та якість проведення курсу.

Директор курсу зобов’язаний:

очолювати робочу групу з розроблення й уточнення освітньої програми курсу;

узгоджувати склад групи забезпечення (науково-педагогічних працівників, що проводять заняття) курсу;

разом із директорами модулів визначати перелік занять, що можуть проводитися поза межами Університету, та занять, які можуть бути проведені запрошеними лекторами, брати участь в організації їх проведення;

брати участь у плануванні розкладу занять;

визначати порядок проведення вхідного контролю знань слухачів;

визначати організацію звітності, контролю та методики оцінювання навчання слухачів;

супроводжувати навчання слухачів під час усього курсу;

надавати слухачам підтримку під час дистанційного навчання;

встановлювати порядок і термін звітності в системі дистанційного навчання, залучати науково-педагогічних працівників до перевірки звітних матеріалів;

брати участь у проведенні практичних занять та поточному оцінюванні слухачів;

разом з директорами модулів організовувати роботу та надавати методичну підтримку слухачам під час розроблення ними письмових робіт, індивідуальних, групових та колективних проєктів;

реагувати на потреби слухачів в організації додаткових занять та за результатами навчання ініціювати зміни в тематиці занять та програмі курсу;

по завершенню викладання модуля проводити опитування слухачів з метою визначення напрямів удосконалення модулю;

наприкінці навчання проводити опитування слухачів з метою визначення напрямів удосконалення освітнього процесу курсу;

провести опитування слухачів через пів року після завершення курсу.

Директор модуля – позаштатна посадова особа, яка визначається з числа науково-педагогічних працівників і є провідним та найбільш підготовленим фахівцем за змістом модуля, відповідає за розроблення документів освітньої діяльності модуля, планування, організацію та проведення модуля, якість освіти, забезпечення зворотного зв’язку зі слухачами, інформування навчальних груп про досягнуті успіхи у навчанні, залучення зовнішніх лекторів та інших учасників до курсу.

Директор модуля відповідає за планування, розроблення, проведення та оцінювання результатів навчання за відповідним модулем курсу, а також за зв’язок, адміністрування питань, пов’язаних із зовнішньою підтримкою, наприклад, запрошеними доповідачами та навчальними поїздками.

Директор модуля зобов’язаний:

очолювати робочу групу з розроблення й уточнення, переопрацювання та перегляду змістовного наповнення програми модуля курсу професійної військової освіти;

бути у складі групи забезпечення курсу;

разом із директором курсу визначати перелік занять модуля, що можуть проводитися поза межами Університету, та занять, які можуть бути проведені запрошеними лекторами, брати участь в організації їх проведення;

надавати силабус модуля, план-календар вивчення модуля та витяг з навчальної програми модуля на погодження директору курсу;

визначати організацію звітності, контролю та методику оцінювання роботи слухачів за модуль;

супроводжувати роботу слухачів під час всього модуля;

забезпечити наповнення навчально-методичними матеріалами платформи дистанційного навчання в межах свого модуля;

брати участь у практичних заняттях та поточному оцінюванні роботи слухачів;

організувати роботу та надавати методичну підтримку слухачам під час розроблення ними письмових робіт, індивідуальних, групових та колективних проєктів у межах модуля;

розробляти питання анкети опитування слухачів по завершенні модуля щодо його змісту та якості проведених занять;

реагувати на потреби слухачів в організації додаткових занять та за результатами навчання ініціювати зміни в розкладі, тематиці занять, програмі модуля та курсу;

брати участь у щоденному оцінюванні за результатами вивчення модуля та у підсумковому (контролі) оцінюванні слухачів.

Наставник призначається для конкретної навчальної групи, основна роль якого полягає в тому, щоб сприяти активному навчанню слухачів відповідно до цілей курсу та результатів навчання. Він має виступати насамперед у ролі наставника для слухачів групи. Наставник здійснює моніторинг та оцінювання прогресу слухачів під час курсу в рамках розвитку лідерських якостей та критичного мислення, а також надає зворотній зв’язок та інформацію слухачам з метою підтримки вимог, визначених відповідним планом курсу. Наставник виконує свої обов’язки під контролем і керівництвом директора курсу.

Головними завданнями та обов’язками наставника є:

проводити заняття з навчальною групою в якої він є наставником;

сприяти досягненню слухачами результатів навчання;

надавати консультації слухачам щодо освітньої програми, професійного розвитку, освітніх цілей та успішності;

підтримувати та контролювати індивідуальні дослідження слухачів та групові заходи;

сприяти навчанню в малих групах (синдикатах);

допомагати у підготовці індивідуальних планів розвитку;

складати та розробляти комплексні звіти про розвиток слухачів за визначеними правилами та вимогами;

підтримувати директора курсу, допомагати у розробці та перегляді освітніх програм курсів і модулів (вибіркових дисциплін), підтримувати інші заходи, виконувати додаткові завдання, пов'язані з роботою, за потребою;

у координації між директором курсу та начальниками кафедр, наставники забезпечують викладання в якості експерта з предметної області у сфері експертизи, що підтримує модулі або вибіркову дисципліну;

керують соціальною діяльністю відповідної навчальної групи з метою консолідації його членів.

Старший офіцер курсу відповідає за методичне супроводження курсу, а також облік та ведення документів, які регламентують організацію і навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності на курсі.

Офіцер курсу відповідає за адміністрування курсу (ведення платформи дистанційного навчання).

Організація слухачів курсу.

Командир (лідер) групи курсу. Слухачі обирають одного із представників групи командиром (лідером). Для організації зворотного зв'язку директор курсу делегує повноваження командиру (лідеру) групи щодо інших слухачів курсу.

Командир (лідер) групи є делегованим представником слухачів, який представляє їх інтереси з питань освітнього процесу і забезпечення життєдіяльності: поширюватиме інформацію серед слухачів, збиратиме їхні думки з важливих питань і передаватиме відгуки представникам керівництва курсу та викладачам стосовно питань планування та проведення курсу і забезпечення зворотного зв'язку наприкінці курсу.

Обов'язки командира (лідера) групи курсу:

підтримання прямого зв'язку із директором курсу та сприяння розвитку освітнього процесу курсу;

поширення інформації про освітній процес серед слухачів;

координація загального бачення групи щодо питань розвитку освітнього процесу і донесення інформації про нього до директора курсу;

організація планування і проведення соціальних та інших заходів курсу в Університеті і за його межами;

організація планування та підготовки пам'яток наприкінці курсу від слухачів курсу;

організація брифінгу з відгуками наприкінці курсу.

Помічник командира (лідера) групи курсу. Щотижня (у разі потреби) директор курсу призначатиме асистента, який відповідатиме за зустріч, супроводження, представлення запрошених спікерів для проведення занять курсу. Помічник командира (лідера) групи також відповідає за підготовку аудиторії до занять.

Підгрупи курсу. Слухачі об'єднуються у підгрупи, склад яких встановлюється на час навчання.

Керівник підгрупи курсу. Кожна з підгруп обирає керівника, який представляє погляди їх підгруп в ході розроблення колективних і групових проєктів.

Обов’язки слухачів курсів професійної військової освіти.

Під час навчання слухачі мають обов’язки, що стосуються освітнього процесу, а саме: академічної доброчесності і загальних норм поведінки, зокрема слухачі зобов’язані:

знати мету і завдання навчання у навчальному закладі, визначені освітньою програмою;

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

відповідально ставитися до збереження майна навчального закладу, озброєння та військової техніки;

суворо дотримуватися заходів безпеки життєдіяльності під час навчальних занять і проведення робіт на озброєнні та військовій техніці;

дотримуватися вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

Слухачі мають право:

відвідувати додатково за узгодженням з директором курсу інші заняття, які проводяться в Університеті і сприяють успішному навчанню на курсах професійної військової освіти;

обирати теми наукових робіт (проєктів) або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення;

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

10. Підвищення кваліфікації постійного складу

Підвищення кваліфікації постійного складу (науково-педагогічних, (педагогічних) працівників, військовослужбовців та працівників Збройних Сил України) Університету здійснюється з метою підвищення їх професійного розвитку відповідно до вимог законодавства.

10.1. Порядок підвищення кваліфікації постійного складу

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, (педагогічних) працівників Університету є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності і здійснюється на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників в Університеті, наукових установах, профільних закордонних навчальних закладах за відповідним напрямком, інших закладах, що провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників згідно з вимогами законодавства.

Науково-педагогічні (педагогічні) працівники з числа військовослужбовців можуть підвищувати кваліфікацію на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу в Університеті, наукових установах, на стажуванні у військах (силах), на підприємствах, в організаціях, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, а також на навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння та військової техніки тощо.

Окремі види діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня) визнаються як підвищення кваліфікації.

Управління підвищенням кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників покладається на заступника начальника Університету з навчальної роботи. Організація та контроль за підвищенням кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників – на підрозділ Університету, який відповідає за організацію освітньої діяльності та її науково-методичне забезпечення. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету на навчальний рік розробляється на підставі пропозицій основних структурних підрозділів.

В інституті (навчально-науковому центрі) і кафедрі діяльність з підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників планує й організовує начальник інституту (навчально-наукового центру), начальник кафедри.

План підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників на навчальний рік університету підписується заступником начальника Університету з навчальної роботи та затверджується начальником Університету.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників установлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС. Загальний обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників протягом п’яти років не може бути меншим, ніж шість кредитів ЄКТС (180 годин).

10.2. Основні види підвищення кваліфікації

Основними видами підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету є:

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

окремі види діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнанні як підвищення кваліфікації.

Програма підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників розробляється робочою групою під керівництвом заступника начальника Університету з навчальної роботи, затверджується Вченою радою

та вводиться в дію наказом начальника Університету, де здійснюється підвищення кваліфікації. Програма підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік загальних та спеціальних (фахових) компетентностей.

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної роботи.

Стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється науково-педагогічним (педагогічним) працівником погоджується начальником кафедри, начальником відповідного структурного підрозділу, заступником начальника Університету з навчальної роботи і затверджується начальником Університету. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

Стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету може здійснюватися в закладі освіти за місцем роботи, проходження військової служби науково-педагогічного (педагогічного) працівника, іншому закладі освіти або науковій установі. Керівником стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи або проходження військової служби, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи чи військової служби на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

Стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників з числа військовослужбовців Університету у військах (силах) проводиться з метою:

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

вивчення для використання в освітньому процесі передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ (сил) і служби випускників Університету у військах (силах);

надання допомоги військам (силам) у впровадженні в їх практичну діяльність передових методів навчання і виховання, результатів наукових досліджень.

Стажування може проводитися також у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, в установах, на підприємствах і в організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органах виконавчої влади України.

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

10.3. Планування підвищення кваліфікації науково-педагогічного (педагогічного) працівника

На кожного призначеного на кафедру науково-педагогічного (педагогічного) працівника, який починає провадити освітню діяльність, розробляється план його професійного становлення. Для безпосереднього керівництва і надання йому допомоги призначається керівник з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників, який має відповідний досвід роботи провадження освітньої діяльності в Університеті.

Планування підвищення кваліфікації підпорядкованих науково-педагогічних (педагогічних) працівників здійснює начальник структурного підрозділу, в якому працює чи проходить військову службу науково-педагогічний (педагогічний) працівник. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники зобов'язані підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

Підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Університету (крім наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників) здійснюється з метою підвищення їх професійного розвитку, набуття фахових компетентностей, що забезпечують виконання службових (бойових) функцій у межах професійної діяльності на курсах професійної військової освіти різних рівнів військової освіти та курсах підвищення кваліфікації (допідготовки, перепідготовки) в Університеті згідно з планом підвищення кваліфікації на відповідний календарний рік. План підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Університету розробляється структурним підрозділом штабу Університету на підставі пропозицій командирів (начальників) структурних підрозділів та затверджується начальником Університету.

Результати підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету затверджуються рішенням Вченої ради.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої ради Університету рапорт, заяву щодо клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документи, що підтверджують проходження ним підвищення кваліфікації.

Вчена рада Університету має право делегувати повноваження щодо розгляду таких питань вченим радам навчальних структурних підрозділів (інститутів, навчально-наукових центрів). Розгляд питань про затвердження результатів підвищення кваліфікації здійснюється не рідше одного разу на рік до 25 грудня поточного року.

Результати підвищення кваліфікації у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

10.4. Підвищення кваліфікації постійного складу, який викладає іноземну мову

Науково-педагогічні працівники з числа військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, які викладають англійську та/або іншу іноземну мову, проходять підготовку та підвищують кваліфікацію відповідно до міжнародно визнаних актуальних практик викладання англійської мови як іноземної в іноземних ВНЗ, ВВНЗ та закладах освіти та/або підготовки за напрямком мовної підготовки та мовного тестування.

10.5. Індивідуальна підготовки осіб офіцерського, сержантського, старшинського і рядового складу

Індивідуальна підготовка – це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів навчання та виховання всіх категорій військовослужбовців, спрямований на формування у них необхідного рівня знань, умінь, навичок, фізичних та психологічних якостей для виконання обов’язків за посадою (спеціальністю) як у мирний час, так і в особливий період.

Організація планування, проведення та контроль індивідуальної підготовки осіб офіцерського, сержантського, старшинського і рядового складу здійснюються під керівництвом начальника штабу – заступника начальника Університету.

11. Морально-психологічне забезпечення, соціальна підтримка учасників освітнього процесу

11.1. Морально-психологічне забезпечення учасників освітнього процесу в Університеті

Морально-психологічне забезпечення учасників освітнього процесу в Університеті є невід’ємною частиною освітнього процесу і включає: організаційні, психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи культурологічні та соціальні заходи, які проводяться з метою формування та підтримання у здобувачів вищої освіти морально-психологічних якостей, необхідних для подальшого проходження ними військової служби.

Основні завдання, форми та методи морально-психологічного забезпечення учасників освітнього процесу визначаються нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади у сфері вищої освіти і науки, Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України і можуть доповнюватися і коригуватися виходячи з конкретних умов, що склалися.

Основними завданнями морально-психологічного забезпечення учасників освітнього процесу в Університеті є:

формування та підтримання у слухачів морально-психологічних та професійно значущих якостей, необхідних для навчання, а в подальшому для успішного виконання завдань за призначенням;

забезпечення єдиного розуміння слухачами державної політики України у сфері оборони та безпеки, підтримки державної євроінтеграційної політики;

виховання у здобувачів освіти глибокого почуття любові до України, її народу, виховання в них бойових якостей, духовної та психологічної готовності зі зброєю в руках захищати Українську державу, формування якостей громадянина-патріота, особистої відповідальності за оборону і безпеку України;

формування в учасників освітнього процесу поваги до Конституції України та законів України, свідомого виконання вимог військової присяги і статутів Збройних Сил України, наказів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Головнокомандувача Збройних Сил України;

збереження життя та здоров’я всіх категорій особового складу університету;

організація роботи щодо підтримання належного стану військової та трудової дисципліни, правопорядку та профілактики скоєння правопорушень;

створення належних умов щодо дотримання вимог нормативно-правових актів України з питань запобігання, виявлення та усунення будь-яких проявів корупції;

організація комплексних заходів щодо прогнозування, запобігання та нейтралізації наслідків негативного інформаційно-психологічного впливу на особовий склад Університету;

виховання у здобувачів освіти свідомого ставлення до навчання;

виховання у здобувачів освіти високих моральних і бойових якостей, психологічної стійкості на історичних традиціях українського народу, свідомого ставлення до виконання службових обов’язків, вірності традиціям і бойовому прапору, ефективне використання з цією метою військових ритуалів;

поширення бойового досвіду, прикладів мужності, прикладів героїзму, взаємодопомоги, товариських взаємовідносин, традицій бойового братерства;

організація дозвілля особового складу Університету;

морально-психологічне вивчення особового складу;

вивчення морально-психологічного стану особового складу університету, проведення професійно-психологічного відбору на різні рівні та посади;

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

вивчення соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Університету, опрацювання пропозицій командирів усіх ступенів щодо вдосконалення виховної роботи з курсантами, слухачами, ад'юнктами;

вивчення та коригування соціально-психологічного стану в структурних підрозділах Університету, проведення соціально-психологічних заходів щодо зміцнення військової дисципліни;

реалізація заходів правового і соціального захисту особового складу університету;

організація та проведення заходів з виконання вимог законодавства України щодо соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, працівників Збройних Сил України;

формування в колективах науково-педагогічних, педагогічних працівників творчої атмосфери, високої моралі та відповідальності;

виховання у курсантів, слухачів, ад'юнктів якостей, необхідних офіцеру, здатному якісно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати військову дисципліну і організованість, підтримувати постійну бойову готовність, уміло згуртовувати військові колективи, працювати в умовах демократизації життя у військах (силах).

формування та розвиток у ліцеїстів, курсантів, слухачів, ад'юнктів та докторантів якостей військових лідерів з урахуванням національного досвіду і досвіду збройних сил – держав членів НАТО.

11.2. Соціальна підтримка учасників освітнього процесу в Університеті

Соціальна підтримка учасників освітнього процесу в Університеті є цілеспрямованою професійною діяльністю посадових осіб університету, яка сприяє вирішенню проблем військовослужбовців та членів їх сімей, працівників, що перебувають у складних життєвих обставинах, покращення якості їх життя та добробуту на засадах принципів соціальної справедливості, дотримання прав людини, колективної відповідальності та поваги, протидії факторам соціального виключення та сприяє дотриманню прав людини.

Основними завданнями соціальної підтримки учасників освітнього процесу в Університеті є:

забезпечення і захист прав та інтересів всіх категорій особового складу університету;

моніторинг соціальних процесів в університеті, запобігання виникненню та нейтралізація випадків соціальної напруги у військових колективах;

створення необхідних умов для навчання, проживання і відпочинку всіх категорій навчаємих;

організація юридичної та психологічної консультацій, медичного обслуговування, фінансової допомоги здобувачам вищої освіти;

інформаційно-роз'яснювальна робота з питань пільг, прав і соціальних гарантій, механізмів та шляхів їх набуття й отримання;

забезпечення необхідних умов страхування;

відповідне соціальне забезпечення пільгових категорій громадян, визначених законодавством України;

підвищення фізичного, культурного та духовного розвитку особистості;

адресна робота з військовослужбовцями та членами їх сімей, працівниками, які потребують посиленої допомоги та підтримки, у першу чергу з військовослужбовцями, які отримали тяжкі поранення, контузії, каліцтва, особами, що мають особливі потреби, та тяжкохворими;

своєчасний розгляд пропозицій, скарг і заяв з питань соціального і правового захисту, їх оперативне вирішення.

12. Матеріально-технічна база

Матеріально-технічна база Університету включає до себе такі елементи: озброєння, військову техніку та матеріально-технічні засоби, обладнані навчальні об'єкти (райони місцевості, полігони, командні пункти), об'єкти навчально-матеріальної бази з фізичної підготовки і спорту, призначені для забезпечення підготовки здобувачів освіти відповідно до навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін, сучасних технологій та методик навчання, а також для проведення наукових досліджень.

Матеріально-технічна база Університету поділяється на матеріально-технічну базу за місцем постійної дислокації та польову навчальну базу.

Матеріально-технічна база створюється та удосконалюється відповідно до потреб Університету та повинна забезпечувати вирішення таких завдань:

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

якісне виконання здобувачами освіти освітніх програм, навчальних планів, навчальних планів-програм та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення якісної загальновійськової підготовки та розвитку фахової майстерності здобувачів освіти за всіма спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами відповідно до навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення проведення всіх видів та форм навчальних занять для набуття практичних навичок здобувачами освіти із управління військами (силами, військовими підрозділами), застосування та обслуговування відповідного озброєння та військової техніки;

відпрацювання здобувачами освіти питань управління військовими підрозділами та організації взаємодії, роботи командних пунктів, бойових постів;

відпрацювання дій здобувачами освіти в умовах застосування засобів радіоелектронної боротьби та зброї масового ураження;

забезпечення проведення вогневої підготовки здобувачів освіти з особистої стрілецької зброї;

досягнення високого рівня польового вишколу здобувачів освіти та фізичної підготовки особового складу Університету;

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

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

Основними елементами матеріально-технічної бази Університету є:

навчальні приміщення: лекційні аудиторії (зали), навчальні (комп'ютерні, спеціалізовані) аудиторії, кабінети (лінгафонні, навчальні, навчально-методичні тощо), аудиторії (зали) для курсового та дипломного проєктування;

навчально-допоміжні приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників, службові приміщення для інженерно-технічного складу тощо;

підсобні приміщення: санітарно-технічні та складські приміщення, комори, коридори, щитові, бойлерні, гардеробні, побутові кімнати тощо;

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

польова навчальна база, навчальні центри, полігони, табори, системи пунктів управління (навчальних командних пунктів) тощо;

поліграфічна база;

база для проведення наукових досліджень: науково-дослідні лабораторії, обчислювальні центри (лабораторії, зали) тощо;

спортивні комплекси і споруди, навчальні містечка, а також стройові плаци, тири та інші об'єкти загальновійськової підготовки;

казармені приміщення та гуртожитки, місця розташування у польових умовах (базові табори, наметові містечка тощо);

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

У складі структурних підрозділів Університету, що проводять підготовку здобувачів освіти з навчальних дисциплін загальновійськової, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки, створені навчальні командні

пункти, центри імітаційного моделювання, навчально-тренувальні, навчально-лабораторні комплекси та навчальні кабінети.

Навчальний командний пункт Університету – це комплекс спеціалізованих приміщень, обладнаних відповідною апаратурою та технікою, необхідною для проведення тактичних (тактико-спеціальних) занять, командно-штабних навчань (воєнних ігор), а також вдосконалення практичних навичок з питань підготовки та ведення операцій (бойових дій), управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Навчально-тренувальний комплекс Університету – це комплекс спеціалізованих приміщень, а також об'єктів і споруд для занять фізичною підготовкою і спортом, обладнаних тренажерами, розгорнутими зразками озброєння та військової техніки, необхідними для відпрацювання практичних, тактичних (тактико-спеціальних), групових занять з навчальних дисциплін загально-професійної, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки, а також вдосконалення практичних навичок щодо застосування, експлуатації, технічного обслуговування та відновлення озброєння та військової техніки, а також військово-прикладних рухових навичок і вмінь.

Навчально-лабораторний комплекс Університету – комплекс спеціалізованих приміщень, обладнаних зразками озброєння та військової техніки, їх розрізними та навчально-діючими вузлами, агрегатами, блоками, спеціалізованими навчально-діючими стендами для відпрацювання лабораторних, практичних занять з навчальних дисциплін загально-професійної, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки, а також вдосконалення практичних навичок щодо технічного обслуговування та відновлення і експлуатації.

З метою середньострокового планування в Університеті розробляється перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази (далі – Перспективний план) строком на п'ять років.

Розроблення Перспективного плану організовує начальник штабу – заступник начальника Університету разом із заступником начальника Університету з логістики.

У розробленні Перспективного плану беруть участь заступник начальника Університету з навчальної роботи, начальники основних структурних підрозділів, відповідних відділів і служб, начальники кафедр.

Перспективний план Університету погоджується відповідними службами органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, які є замовниками, та затверджується першим заступником Міністра оборони України.

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

Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до змін у програмах підготовки військових фахівців.

Матеріально-технічне (логістичне) забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідними службами Університету, які визначають, замовляють та отримують необхідне озброєння, техніку, матеріальні засоби та інше військово-навчальне майно.

13. Міжнародне співробітництво та інтернаціоналізація

Університет має право здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, установленому чинним законодавством України.

Основні зусилля зосередити на:

покращенні усіх сфер діяльності на основі розширення напрямків міжнародної співпраці та продовженні розвитку освітніх та наукових зв'язків з міжнародними партнерами;

активізації діяльності Університету в межах Програми DEEP-Ukraine за напрямками: удосконалення системи військової освіти та підготовки; підвищення рівня викладацької майстерності наукових та науково-педагогічних працівників;

впровадженні стандартів та процедур НАТО в освітній процес;

розвитку інформаційних технологій та дистанційного навчання;

розробленні перспективних освітніх програм;

проведення міжнародних наукових заходів.

Університет продовжить роботу щодо розширення напрямків підготовки іноземних фахівців усіх рівнів, проведення спільних освітніх та наукових заходів як з країнами-членами Альянсу, так і з іншими зарубіжними країнами-партнерами.

Основними напрямами міжнародного співробітництва є:

участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного і міжуніверситетського обміну курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами, докторантами), педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками;

проведення спільних наукових досліджень;

організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

спільна видавнича діяльність;

надання послуг, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти, військовослужбовцям іноземних держав;

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

відрядження за кордон науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників для науково-педагогічної (педагогічної) та наукової роботи

відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між такими закладами вищої освіти та іноземними партнерами;

залучення науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників іноземних вищих навчальних закладів для участі в науково-педагогічній (педагогічній), науковій роботі в Університеті;

інші напрями і форми, що не заборонені законом.

Підготовка військових фахівців для іноземних держав в Університеті здійснюється за міждержавними угодами та угодами Міністерства оборони України з оборонними відомствами іноземних країн.

Інтернаціоналізація – це об'єктивний наслідок глобалізації і одна з найважливіших тенденцій освіти в світі. Вона є одним із ключових викликів, які стоять перед закладами вищої освіти України. Інтернаціоналізація означає, перш за все, отримання нових знань і технологій, а також обмін досвідом в рамках військових міжнародних програм.

Основними напрямами інтернаціоналізації Університету, є:

вдосконалення освітніх програм з урахуванням міжнародного досвіду;

спрямування на максимальну інтеграцію Університету в євроатлантичне освітнє співтовариство;

участь у програмах двостороннього і багатостороннього міждержавного обміну в рамках міжнародних освітніх та наукових програм;

організація міжнародних конференцій, симпозіумів, семінарів та інших заходів;

спільна видавнича діяльність;

розробка нових курсів, які носять міжнародний або міжкультурний характер;

розробка спільних курсів англійською мовою, що веде до взаємного визнання результатів навчання та сертифікації за стандартами НАТО;

створення спільних військово-професійних освітніх програм англійською мовою;

обмін викладачами та слухачами з укладанням окремих угод;

залучення іноземних викладачів до викладання в Університеті.

Мета інтернаціоналізації Університету:

підвищення якості навчання на всіх рівнях вищої освіти;

розвиток науково-дослідної, інноваційної діяльності, публікаційної активності науково-педагогічних та наукових працівників Університету, що реалізується через збільшення публікацій в фахових виданнях, що індексуються в наукометричних базах Scopus та WebofScience;

модернізація освітнього процесу;

стратегічний підхід до розвитку партнерства через розвиток міжнародних освітніх комунікацій;

створення спільних дослідницьких інфраструктур з закордонними університетами – партнерами;

сприяння в створенні та публікації спільних наукових і науково-педагогічних праць з дослідниками з університетів-партнерів;

видання наукових праць на мовах країн університетів-партнерів;

залучення наукових і науково-педагогічних кадрів з університетів-партнерів для роботи в Університеті;

робота над міжнародним іміджем Університету.

Завдання інтернаціоналізації Університету:

розвиток і підтримка міжнародного співробітництва;

розвиток і посилення міжнародного та міжкультурного контенту освітніх програм;

інтернаціоналізація освітніх програм;

внутрішнє забезпечення якості програм підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до міжнародних стандартів;

досягнення позитивної динаміки результатів освіти внаслідок її інтернаціоналізації;

збільшення кількості учасників освітнього процесу Університету, що здійснюють міжнародну діяльність;

участь Університету у міжнародних наукових, освітніх проєктах і програмах;

створення умов для вивчення іноземних мов науковим, науково-педагогічним працівникам та здобувачам вищої освіти;

розширення частки з викладання навчальних дисциплін іноземними мовами здобувачам вищої освіти;

розширення науково-педагогічних працівників з числа представників зарубіжної академічної спільноти;

розширення залучення науково-педагогічних працівників структурних підрозділів університету до викладання у навчальних закладах країн-партнерів;

визначення країн, що представляють найбільший стратегічний інтерес.

Базові компоненти інтернаціоналізації Університету:

інституційні зобов’язання, адміністративне лідерство, структура та персонал: врахування інтересів всіх стейкхолдерів при розробці заходів реалізації інтернаціоналізації Університету;

періодичне оцінювання стану досягнення встановлених цілей та результатів, які формально вимірюються та аналізуються;

ідентифікація підрозділів, які є відповідальними за координацію та контроль дій з інтернаціоналізації, збір і аналіз звітів та матеріалів від наукових та науково-педагогічних працівників, інших підрозділів та зовнішніх партнерів.

Інтернаціоналізація освітньої та наукової діяльності:

імплементація міжнародних компетенцій до загальних освітніх вимог, зокрема щодо опанування іноземними мовами, розуміння актуальних проблем глобальних викликів;

врахування інтернаціонального виміру у кожній освітній програмі на кожному циклі підготовки фахівців, зокрема через розробку і запровадження нових навчальних дисциплін, що формують міжнародні компетенції, або через відповідну адаптацію існуючих дисциплін;

розроблення, спільно із зарубіжними партнерами, інтегрованих курсів та програм;

перегляд вимог щодо отримання міжнародних сертифікатів, дипломів бакалавра, магістра та доктора філософії.

Інтернаціональний вимір політики Університету щодо наукових та науково-педагогічних працівників:

масштаб, характер та рівень міжнародного співробітництва Університету;

відповідність міжнародним критеріям досягнутого рівня кар'єрного розвитку наукових та науково-педагогічних працівників;

оцінювання публікаційної активності наукових та науково-педагогічних працівників;

участь учасників освітнього процесу Університету у міжнародних конференціях та глобальних дослідницьких мережах.

Інтернаціоналізація освітньої діяльності університету:

розроблення спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчальних матеріалів;

долучення до існуючих та створення нових міжнародних програм обміну здобувачами вищої освіти;

розроблення спільних міжнародних програм подвійних дипломів, а також сертифікаційних програм для підготовки фахівців;

акредитація навчальних програм у міжнародних та національних агентствах з акредитації освітніх послуг;

систематичний моніторинг ефективності використання можливостей партнерства Університету з вітчизняними та іноземними дослідницькими навчальними закладами, науковими установами та підприємствами;

залучення до існуючих та створення нових міжнародних програм обміну науково-педагогічними працівниками;

створення в Університеті міжнародних ексклюзивних навчальних програм;

розроблення навчальних програм іноземними мовами;

впровадження навчальних програм, що передбачають можливості отримання сертифікатів міжнародного зразка;

розширення практики залучення іноземних викладачів до освітнього процесу в Університеті;

забезпечення доступності світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет шляхом:

отримання доступу до спеціалізованих та універсальних іноземних наукометричних баз даних;

укладання договорів про співробітництво з організаціями, що забезпечують ведення іноземних наукометричних баз даних;

збільшення кількості навчальних матеріалів та результатів освітнього процесу іноземними мовами (у вільному доступі);

розроблення та послідовне запровадження політики використання можливостей дистанційних масових відкритих онлайн курсів в інтересах розвитку компетенцій здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету;

удосконалення практики перевірки робіт здобувачів вищої освіти на плагіат з використанням можливостей Інтернет;

розширення можливостей вивчення та практичного застосування іноземних мов;

обґрунтування політики використання іншомовних навчально-методичних праць в інтересах розвитку компетенцій здобувачів вищої освіти, наукових та науково-педагогічних працівників Університету;

визначення критеріїв вибору іноземних наукових видань та світових інформаційних мереж та баз даних, передплату на які здійснює Університет;

презентація можливостей бібліотеки для вивчення іноземних джерел учасниками навчального і наукового пошуку;

сертифікація навчальних програм за стандартами НАТО;

публікування спільно з іноземними партнерами монографій, інших наукових видань та статей у виданнях, у т.ч. публікацій у фахових виданнях, що індексуються в наукометричних базах Web of Science, Scopus;

запровадження відзнаки (премії) Університету за кращі міждисциплінарні дослідження та участь в міжнародних наукових заходах та конкурсах;

проведення систематичних міжнародних конференцій, форумів, тематичних круглих столів за участю іноземних учасників з публічною презентацією отриманих практичних результатів;

залучення здобувачів вищої освіти, ад'юнктів та докторантів до організації і проведення міжнародних заходів;

перетворення Університету на платформу взаємозв'язку між національними та міжнародними дослідницькими та фаховими мережами.

14. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в освітньому процесі

14.1. З метою запобігання конфлікту інтересів в освітньому процесі в Університеті не допускається здійснення освітньої діяльності між учасниками освітнього процесу, які є близькими особами (згідно чинного антикорупційного законодавства).

14.2. Близькі особи вживають заходів щодо запобігання обставинам потенційного виникнення конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість учасника освітнього процесу та звертаються до своїх безпосередніх керівників підрозділів з обґрунтованою заявою (рапортом).

14.3. Керівник підрозділу вживає заходів за суттю відповідної заяви (рапорту) щодо запобігання конфлікту інтересів між певними учасниками освітнього процесу.

14.4. Керівник кафедри після розгляду відповідної заяви (рапорту) від учасника освітнього процесу вживає заходів щодо недопущення проведення поточного та підсумкового контролів з освітнього компонента, що закріплений за кафедрою, науково-педагогічним працівником, який є близькою особою здобувачу.

14.5. У разі проведення атестації здобувача екзаменаційною комісією, до складу якої входить близька особа здобувача, атестація проводиться без участі близької особи. Член екзаменаційної комісії звертається з відповідною заявою до голови екзаменаційної комісії з клопотанням про відвід.

У випадку, коли близькою особою здобувача є голова екзаменаційної комісії, клопотання голови про відвід адресується начальнику Університету.

Відповідні заяви, після прийняття по них рішення, додаються до протоколу екзаменаційної комісії.

14.6. Учасники освітнього процесу в разі виникнення конфлікту інтересів керуються нормами чинного антикорупційного законодавства.

Тимчасово виконуючий обов’язки начальника науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності
полковник Руслан ТОРЧЕВСЬКИЙ