

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

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



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

Київ – 2025



Міністерство оборони України

НАКАЗ
начальника Національного університету
оборони України
м. Київ

Про введення в дію Положення
про навчально-методичне
забезпечення освітнього процесу
у Національному університеті
оборони України

Відповідно до вимог частини 5 статті 9, частини 5 статті 10 Закону України “Про вищу освіту”, пунктів 3-5 розділу V 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, пункту 3.4 глави 3 Інструкції з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладі (військових навчальних підрозділів) вищих навчальних закладів, навчальних центрів Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 08 травня 2002 № 155/291, та з метою введення в дію рішення Вченої Ради університету від 24 лютого 2025 року (протокол № 2)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Національному університеті оборони України, що додається.



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBB35C6404000000774300000F980100
Підписувач Коваль Михайло Володимирович
Дійсний з 04.01.2024 10:09:05 по 04.01.2026 10:09:05

Національний університет оборони України



175/нод від 25.03.2025 18:18

2. Наказ начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняховського від 03 червня 2020 року № 160 “Про введення в дію Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у Національному університеті оборони України імені Івана Черняховського” визнати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника університету з навчальної роботи.

4. Наказ довести до особового складу згідно з розрахунком доведення.

Начальник Національного університету
оборони України
генерал-полковник

Михайло КОВАЛЬ

Додаток
до наказу начальника Національного
університету оборони України
від 25.03.2025 № 175/нод

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичне забезпечення
освітнього процесу у Національному університеті оборони України

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – Положення) вводиться з метою створення у Національному університеті оборони України (далі – НУОУ) єдиної системи відпрацювання та оформлення документів з навчально-методичного забезпечення (далі – НМЗ) освітнього процесу за основними його формами (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) та видами навчальних занять.

1.2. Склад та зміст документів з НМЗ повинні забезпечувати їх сталий порядок розроблення, схвалення (затвердження) та використання для організації та реалізації освітнього процесу у НУОУ.

1.3. Склад та зміст документів НМЗ освітнього процесу повинні забезпечувати формування компетентностей здобувачів вищої та/або професійної військової освіти й підготовки (підвищення кваліфікації) (далі – здобувачі освіти), визначених відповідними стандартами вищої і професійної військової освіти, кваліфікаційними вимогами, освітніми програмами, навчальними план-програмами, що реалізуються у НУОУ.

1.4. Основними завданнями впровадження Положення в освітній процес НУОУ є:

унормування процесів та процедур розроблення, оновлення (перегляду), розгляду та затвердження основних документів з організації та реалізації освітнього процесу у НУОУ, його структурних (базових структурних) підрозділах;

унормування складу, уніфікації форм та змісту документів з організації та реалізації освітнього процесу у НУОУ;

підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, здобувачів професійної військової освіти та підготовки шляхом застосування системного підходу до формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

визначення вимог до змісту і оформлення документів навчально-методичного забезпечення в інститутах (центрах) та на кафедрах;
створення механізму для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

1.5. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності в закладах вищої освіти до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на рівнях вищої освіти відносяться:

освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми (далі – ОПП, ОНП);
навчальні плани (далі – НП);
робочі програми навчальних дисциплін (далі – РПНД);
програми практичної підготовки, робочі програми практик;
методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.6. Відповідно до наказу Міністерства оборони України від 20 червня 2024 року № 405/нм “Про організацію підготовки офіцерського, сержантського і старшинського складу у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти та закладах фахової передвищої військової освіти” до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на рівнях професійної військової освіти відносяться:

освітні програми курсів професійної військової освіти та програми курсів професійної військової підготовки;
навчальні плани;
робочі програми навчальних дисциплін.

1.7. До навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у НУОУ незалежно від виду освіти (формальна та неформальна) також відносяться:

навчально-методичне забезпечення освітніх компонент;
силабуси навчальних дисциплін (далі – НД);
навчально-методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів освіти;
тематика індивідуальних завдань та навчально-методичні рекомендації з їх виконання;
навчальні матеріали освітніх компонент.

1.8. Навчально-методичне забезпечення розробляється для:

всіх форм організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи);

рівнів вищої та професійної військової освіти, видів професійної підготовки та підвищення кваліфікації, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти у НУОУ;

всіх видів навчальних занять, встановлених у НУОУ.

1.9. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх інститутів (центрів) та кафедр НУОУ, інших структурних підрозділів, що проводять освітню діяльність з підготовки здобувачів освіти.

1.10. Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи щодо забезпечення освітнього процесу у НУОУ.

2. Нормативно-правова база

Положення ґрунтується на основних засадах Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 року № 686, 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, введеного в дію наказом Міністерства оборони України від 15 лютого 2024 року № 120, наказу Міністерства оборони України від 20 червня 2024 року № 405/нм “Про організацію підготовки офіцерського, сержантського і старшинського складу у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти та закладах фахової передвищої військової освіти”, Організаційно-методичних рекомендацій з розроблення (коригування) основних документів вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, закладів фахової передвищої військової освіти, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, затверджених першим заступником Міністра оборони України від 28 червня 2024 року, Статуту НУОУ та інших нормативно-правових актів.

3. Основні документи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

3.1. Форми та зміст документів навчально-методичного забезпечення вищої освіти

3.1.1. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма

3.1.1.1. Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма (далі – освітня програма (ОП)) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, навчальних 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.

Освітньо-професійна програма для здобуття ступеня вищої освіти “бакалавр” чи “магістр” повинна враховувати вимоги стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів Європейської кредитно-трансферної системи (далі – ЄКТС), перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти), професійного стандарту за відповідною військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) (далі - професійний стандарт) 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 вищої освіти та рівня військової освіти.

Освітньо-наукова програма для здобуття ступеня вищої освіти “магістр” повинна передбачати дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків кредитів ЄКТС від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Перелік ОП, що реалізуються у НУОУ, і відповідність їх військово-обліковим спеціальностям (спорідненим військово-обліковим спеціальностям) визначається Генеральним штабом Збройних Сил України.

Освітні програми розробляються у НУОУ відповідно до стандартів вищої освіти і професійних стандартів за кожною спеціальністю та рівнем вищої і військової освіти.

3.1.1.2. Розроблення ОП у НУОУ здійснюється робочою групою, до складу якої залучаються науково-педагогічні та наукові працівники, що працюють у НУОУ за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, у межах якої розробляється певна освітня програма.

Склад робочої групи з розроблення ОП затверджується наказом начальника НУОУ.

Голова робочої групи з розроблення освітньої програми у подальшому, як правило, наказом начальника НУОУ призначається гарантом освітньої програми, який є відповідальним за її реалізацію.

3.1.1.3. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма для здобуття певного ступеня вищої освіти та рівня військової освіти погоджується керівником органу військового управління, для потреб якого здійснюється підготовка відповідних військових фахівців за певною ОП (далі – замовник), директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується рішенням Вченої ради НУОУ.

Освітня програма вводиться в дію наказом начальника НУОУ.

3.1.1.4. Освітня програма визначає:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої та рівня військової освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти.

3.1.1.5. При формуванні ОП (освітньо-професійної або освітньо-наукової) за кожним ступенем вищої та рівнем військової освіти враховуються такі вимоги.

Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти “бакалавр” тактичного рівня військової освіти на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальностей і професійного стандарту за відповідною військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) одночасно з проходженням базового курсу тактичного рівня L-1А обсягом до 40 кредитів ЄКТС та фахового курсу тактичного рівня L-1В обсягом до 30 кредитів ЄКТС.

Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти “магістр” тактичного рівня військової освіти становить 90-120 кредитів ЄКТС з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності і професійного стандарту за відповідною військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) одночасно з проходженням курсу професійної військової освіти (командний курс тактичного рівня L-1С обсягом до 20 кредитів ЄКТС).

Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти “магістр” оперативного рівня

військової освіти становить 90-120 кредитів ЄКТС з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності і професійного стандарту за відповідною військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) одночасно з проходженням курсу офіцерів об'єднаних штабів оперативного рівня L-3 обсягом 30 кредитів ЄКТС за умов воєнного стану, 60 кредитів ЄКТС в мирний час.

Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти “магістр” та стратегічного рівня військової освіти з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності і професійного стандарту за відповідною військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) одночасно з проходженням курсу вищого керівного складу стратегічного рівня L-4 становить 30 кредитів ЄКТС за умов воєнного стану, 60 кредитів ЄКТС в мирний час.

Обсяг кредитів ЄКТС освітньо-наукової програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти “доктор філософії” становить 30-60 кредитів ЄКТС. Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад'юнктурі становить чотири роки.

Організація підготовки докторів філософії у НУОУ визначається окремим положенням.

3.1.1.6. Освітня (ОПП, ОНП) програма орієнтована на реалізацію наступних принципів:

- пріоритет практико-орієнтованих знань випускника;
- формування готовності приймати рішення і професійно діяти в умовах невизначеності;
- формування потреби до постійного розвитку та інноваційної діяльності в професійній сфері;
- фундаментальність – теоретико-методологічна обґрунтованість і якість загально професійної підготовки;
- інтегративність – міждисциплінарне поєднання навчальних дисциплін і наукових досліджень в цілому;
- варіативність – гнучке поєднання базових навчальних дисциплін та компонентів вищого військового навчального закладу, різноманітність освітніх технологій, адекватних індивідуальним можливостям і особливостям здобувачів вищої освіти.

3.1.1.7. Під час розробки ОП передбачається:

виявлення видів, змісту та системи відповідних завдань інноваційної діяльності здобувача вищої освіти (змісту вищої освіти) з урахуванням вимог професійних стандартів або еквівалентної нормативної бази;

регламентація системи компетентностей здобувача вищої освіти як здатностей розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності відповідного рівня професійної діяльності з урахуванням вимог професійних стандартів або еквівалентної нормативної бази та вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519);

розподіл компетентностей та кредитів ЄКТС на їх опанування за видами навчальної діяльності (навчальні дисципліни, практики, індивідуальні завдання);

визначення результатів навчання (змісту навчання) через декомпозицію та конкретизацію компетентностей і формування системи умінь і відповідних знань у програмах усіх видів навчальної діяльності здобувача - документах безпосередньої реалізації вищої освіти.

Реалізація компетентнісного підходу до проектування вищої освіти шляхом створення однозначного зв'язку запланованих компетентностей (зовнішніх цілей вищої та військової освіти) і результатів навчання за програмами дисциплін, практик та індивідуальних завдань (реалізація цілей) є вирішальним чинником якості вищої і військової освіти у НУОУ та створення реальної системи внутрішнього її забезпечення.

Прозора та зрозуміла структура та зміст освітніх програм, які будуть актуальними для всіх учасників освітнього процесу, а також для замовників та інших стейкхолдерів.

3.1.1.8. Вимоги до розроблюваної освітньої програми

При розробленні ОП необхідно:

обґрунтувати унікальність ОП підготовки з урахуванням вимог замовника, фахівців НУОУ та академічної спільноти;

визначити профіль ОП відповідно до рівня присвоєних освітніх та/або професійних кваліфікацій і з урахуванням типових видів занять випускників;

визначити загальні (інструментальні, міжособистісні, системні, світоглядно-ціннісні тощо) та фахові компетентності, які мають бути сформовані у здобувача вищої освіти за результатами навчання за ОП і є необхідними для визнання освітньої та/або професійної кваліфікації;

визначити компетентності (реалізаційні здатності особи до ефективної діяльності) як динамічне поєднанням знань, розуміння, навичок, умінь, досвіду та здібностей (приймати правильні професійні рішення, прогнозувати результати дій, нести відповідальність тощо), які лежать в основі кваліфікації випускника;

визначити кінцеві результати навчання (опис того, що здобувач вищої освіти повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за ОП.

За рекомендаціями ENQA (European Network for Quality Assurance in Higher Education) результати навчання формулюються у визначеннях компетентностей, що повинні бути сформовані. Кінцеві результати навчання за освітніми програмами для різних рівнів вищої освіти повинні чітко вирізнятися. Так само мають вирізнятися кінцеві результати навчання запроваджуваних ОП.

3.1.1.9. Методологія побудови освітньої програми

Побудова освітньої програми передбачає:

- визначення потреби та потенціалу ОП;
- визначення цілей та унікальності ОП;
- визначення ключових (інтегральної, загальних та спеціальних (фахових, предметних)) компетентностей ОП;
- формулювання програмних результатів навчання;
- формування переліку навчальних дисциплін (освітніх компонент) та визначення їх обсягів в кредитах ЄКТС;
- визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного модуля (теми) навчальної дисципліни;
- визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання;
- перевірку охоплення ключових загальних та предметно-спеціалізованих компетентностей (військово-професійних та військово-спеціальних компетентностей);
- розроблення структурних одиниць ОП та програми в цілому;
- перевірка збалансованості та реалістичності освітньої програми;
- моніторинг та вдосконалення освітньої програми в процесі її реалізації.

3.1.1.10. Застосування освітньої програми

Освітня програма використовується під час:

- акредитації ОП, інспектування, ліцензування, акредитації освітньої діяльності за спеціальністю та спеціалізацією;
- розроблення структурно-логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти;
- розроблення НП, робочого НП, РПНД і програм військового стажування (практик), змісту індивідуальних завдань;
- формування індивідуальних планів здобувачів вищої освіти;
- визначення інформаційної бази підготовки здобувачів вищої освіти;
- розроблення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- зовнішнього контролю якості підготовки фахівців;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти;

атестації здобувачів вищої освіти.

3.1.1.11. Структура освітньої програми

Структура повинна визначати характерні риси освітньої програми відповідного рівня: давати уявлення про галузь знань, рівень вищої та військової освіти, спеціальність (спеціалізацію), ключові результати навчання, а також основні види навчання, викладання та оцінювання.

Якісно визначена структура освітньої програми дасть чітке розуміння здобувачам вищої освіти, замовникам та іншим зацікавленим особам про те, які загальні та фахові компетентності будуть розвинуті за строк навчання, а також про потенціальну здатність до отримання компетентності випускника.

Структура освітньої програми передбачає службове оформлення, титульний аркуш програми та загальну інформацію про неї.

Оформлення включає підпорядкованість НУОУ Міністерству оборони України, вид програми (освітньо-професійна або освітньо-наукова), шифр та назву галузі знань і спеціальності, а також назву спеціалізації, кваліфікації, що присвоюються. На окремому аркуші надається інформація про розробників програми та рішення Вченої ради НУОУ про її затвердження.

Титульний аркуш програми надає уявлення про кваліфікацію, що набуває випускник НУОУ за кожним рівнем вищої та військової освіти після завершення навчання за відповідною освітньою програмою. Надається характеристика документа про вищу освіту, яка пояснює сутність організації освітньої діяльності як самостійно, так і сумісно з іншими вищими навчальними закладами, у даному разі і з іноземними.

Надається інформація про навчальне навантаження освітньої програми в кредитах ЄКТС, рівень програми за Європейською та Національною рамкою кваліфікацій, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2011 року № 1341 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519.

Крім того, титульний аркуш програми показує, чи має право НУОУ видавати документи про вищу освіту державного зразка (за акредитованою освітньою програмою). Про те свідчить наявність інформації про інституцію, що її акредитувала, та період проведення акредитаційної експертизи освітньої програми.

Загальна інформація визначає мету та характеристику програми, розкриває її особливості. Описуються професійні права після успішного навчання за освітньою програмою. Характеризуються освітні технології, які застосовуються у навчальному процесі для отримання результатів навчання та набутих загальних і професійних компетентностей.

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

3.1.1.12. Освітньо-наукова програма третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти розробляється в одному примірнику, який зберігається у науково-методичному центрі організації наукової та науково-технічної діяльності НУОУ.

Форма ОНП для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти наведена у додатку 1.

3.1.1.13. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма другого (магістерського) та першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти розробляється в одному примірнику, який зберігається у науково-методичному центрі організації та провадження освітньої діяльності НУОУ.

Форма ОНП (ОПП) для другого (магістерського) рівня вищої освіти наведена у додатку 2.

Форма ОПП для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти наведена у додатку 3.

3.1.2. Навчальний план

3.1.2.1. Навчальний план - це основний нормативний документ НУОУ, що регламентує навчання здобувачів вищої освіти за конкретною ОП за відповідною спеціальністю на відповідному рівні вищої і військової освіти та який визначає перелік, обсяг, послідовність вивчення навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, які є обов'язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми організації освітнього процесу, види навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.1.2.2. Навчальний план розробляють на весь термін навчання для кожної ОНП (ОПП) відповідної спеціальності (спеціалізації) підготовки здобувачів вищої освіти у НУОУ.

Структурними складовими навчального плану є:

I. Графік освітнього процесу.

II. Зведені дані про бюджет часу (на навчальний рік у тижнях, кредитах і годинах).

III. Практична підготовка.

IV. Атестація.

V. План освітнього процесу.

Вказані розділи відпрацьовують у вигляді таблиці. Навчальний план підготовки здобувачів освітнього ступеня доктор філософії може не містити розділ "Практична підготовка".

Навчальний план розробляють інститути (центри), відповідальні за підготовку військових фахівців визначених спеціалізацій на підставі затвердженої ОПП (ОНП).

Навчальний план підготовки здобувачів освітнього ступеня доктор філософії підписують начальник наукового відділу організації підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів науково-методичного центру організації наукової та науково-технічної діяльності і начальник науково-методичного центру організації наукової та науково-технічної діяльності (керівник докторантури, ад'юнктури), погоджують гарант освітньо-наукової програми та заступник начальника університету з наукової роботи.

Навчальний план підготовки здобувачів освітнього ступеня магістр та бакалавр підписує начальник інституту (центру), погоджують гарант ОП, начальник науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності і заступник начальника НУОУ з навчальної роботи.

Навчальні плани затверджує Вчена рада НУОУ.

Під час розроблення навчального плану підготовки здобувачів освітнього ступеня магістр та бакалавр необхідно дотримуватися таких основних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк (період) навчання здобувачів вищої освіти у НУОУ та діє до затвердження нових ОПП (ОНП);

навчальний план поділяється на навчальні роки, кожний з яких, як правило, має два півріччя (семестри). Тривалість півріччя (семестру) визначається навчальним планом;

одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС;

обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

тривалість академічної години - 45 хвилин;

резерв навчального часу – 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;

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

обсяг контрольних заходів підсумкового контролю не повинен перевищувати 15% бюджету навчального часу на навчальний рік.

Форма навчального плану підготовки здобувачів освітнього ступеня доктор філософії наведена у додатку 4.

Форма навчального плану підготовки здобувачів освітнього ступеня магістр оперативного (стратегічного) рівня військової освіти за очною (денною) формою здобуття освіти наведена у додатку 5.

Форма навчального плану підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр тактичного рівня військової освіти за очною (денною) формою здобуття освіти наведена у додатку 6.

3.1.2.3. Навчальний план підготовки здобувачів освітнього ступеня магістр оперативного (стратегічного) рівня військової освіти для заочної форми здобуття освіти розробляють на підставі навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за денною (очною) формою здобуття освіти і затверджують в установленому порядку.

Навчальний план для здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти має такі ж розділи, що і навчальний план підготовки фахівців за очною (денною) формою, але його зміст має такі відмінності:

термін навчання здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття вищої освіти може збільшуватись, але не більш ніж на один рік, порівняно із здобувачами вищої освіти денної форми здобуття освіти;

період навчання здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти поділяється за роками навчання (семестрами);

бюджет навчального часу, який виділяється на вивчення кожної навчальної дисципліни, і загальний бюджет навчального часу за період навчання наводять у розділі II. У розділі III бюджет часу виділений на заочну форму здобуття освіти має відповідати бюджету часу навчального плану за денною формою здобуття освіти, але розподіл навчального часу, відведений на заняття під керівництвом НПП, самостійну роботу на навчальних зборах і самостійну роботу у міжзборовий період, буде інший з урахуванням специфіки заочної форми здобуття освіти.

Для заочної форми здобуття освіти не передбачається проведення військового стажування.

Форма навчального плану підготовки здобувачів освітнього ступеня магістр оперативного (стратегічного) рівня військової освіти за заочною формою здобуття освіти наведена у додатку 7.

3.1.3. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план є внутрішнім документом НУОУ і розробляється структурним підрозділом (інститутом, центром) для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Робочий навчальний план складають окремо для денної та заочної форм здобуття освіти з метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення в освітній процес необхідних змін, визначених у рішенні начальника НУОУ щодо організації освітнього процесу на наступний навчальний рік.

Робочий навчальний план має такі розділи:

- I. Графік освітнього процесу.
- II. Зведені дані про бюджет часу (у тижнях, кредитах ЄКТС).
- III. Практична підготовка.
- IV. Атестація.

Зазначені розділи відпрацьовують у вигляді таблиць з необхідними записами.

У розділах робочого навчального плану міститься інформація про навчальні дисципліни, які вивчаються, розподіл навчального часу за півріччями (семестрами) та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми звітності за дисциплінами, тижневе навчальне навантаження.

Робочий навчальний план підписує гарант освітньої програми, начальник інституту (центру), погоджує заступник начальника університету з навчальної роботи і затверджує начальник НУОУ.

Форма робочого навчального плану наведена у додатку 8.

Необхідність розроблення робочого навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти визначається у щорічному наказі начальника НУОУ про організацію планування освітнього процесу на навчальний рік.

3.1.4. Індивідуальний план роботи здобувача освітнього ступеня доктора філософії (ад'юнкта)

Індивідуальний план роботи здобувача освітнього ступеня доктора філософії (ад'юнкта) (далі - індивідуальний план роботи) – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів ОП та виконання наукової складової освітньо-наукової програми.

індивідуальний план роботи здобувача освітньо-наукового ступеня доктора філософії (ад'юнкта) складається з двох планів:

індивідуального навчального плану ад'юнкта – документа, що визначає послідовність та форму засвоєння ад'юнктом освітніх компонентів освітньо-наукової програми з метою оволодіння ним компетентностей відповідно до 8 рівня Національної рамки кваліфікацій;

Індивідуального плану наукової роботи ад'юнкта – документа, що визначає зміст, строки виконання та обсяг етапів і завдань наукової роботи ад'юнкта.

Ад'юнкт може змінювати свій індивідуальний план роботи за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, який затверджується Вченою радою НУОУ.

Наукова складова освітньо-наукової програми є її невід'ємною частиною, що реалізується у вигляді індивідуального плану наукової роботи ад'юнкта та передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Індивідуальний план наукової роботи та тема дисертації погоджуються здобувачем з його науковим керівником (керівниками) і після обговорення кафедрою, відділом, лабораторією затверджуються Вченою радою НУОУ протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до ад'юнктури. У разі потреби тема дисертації може бути уточнена та затверджена у новій редакції після обговорення кафедрою (відділом, лабораторією).

Форма індивідуального плану роботи здобувача освітнього ступеня доктора філософії (ад'юнкта) наведена у додатку 9.

3.1.5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (слухача, курсанта)

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (слухача, курсанта) (далі – індивідуальний навчальний план (ІНП)) формується за відповідним рівнем вищої освіти в межах відповідної освітньої програми і складається на кожний наступний навчальний рік (за винятком першого курсу навчання).

Формування ІНП здійснюється на основі навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти певної освітньої програми, з метою максимального врахування їх індивідуальних потреб щодо фахової підготовки та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.

В індивідуальному навчальному плані зазначаються перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів. Вибіркові освітні компоненти ІНП забезпечують виконання поглибленої підготовки за освітньою програмою, визначають характер майбутньої діяльності випускника НУОУ і обираються з переліку або блоків вибіркових навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки. Індивідуальний навчальний план слухача заочної форми здобуття освіти додатково має містити інформативну частину про установчий та підсумковий збори, кількість виконуваних контрольних робіт, термін їх виконання і дати фактичного подання робіт для перевірки.

Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими для вивчення здобувачами вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем вищої освіти (слухачем, курсантом) при консультаційній підтримці НПП відповідних кафедр та його керівника індивідуальної підготовки (кваліфікаційної роботи).

Індивідуальний навчальний план слухача підписується здобувачем вищої освіти, погоджується з керівником індивідуальної підготовки (кваліфікаційної роботи магістра), начальником навчальної частини інституту, начальником кафедри, що відповідає за підготовку здобувачів освіти за даною ОП, та затверджується начальником інституту.

Індивідуальний навчальний план курсанта підписується здобувачем вищої освіти, погоджується з начальником навчальної частини інституту і заступником начальника інституту та затверджується начальником інституту.

Здобувач вищої освіти має право вносити зміни до свого індивідуального навчального плану за погодженням: для слухачів – з керівником індивідуальної підготовки; для курсантів – із заступником начальника інституту.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій або згідно плану індивідуальної підготовки.

Форма індивідуального навчального плану слухача очної (денної) та заочної форм здобуття освіти наведена у додатку 10.

Форма індивідуального навчального плану курсанта очної (денної) форми здобуття освіти наведена у додатку 11.

3.1.6. План індивідуальної підготовки здобувача вищої освіти

План індивідуальної підготовки здобувача вищої освіти є внутрішнім документом НУОУ, який розробляється здобувачем вищої освіти під час навчання за індивідуальним графіком. План індивідуальної підготовки розробляється здобувачем вищої освіти на підставі затвердженого індивідуального навчального плану, погоджується начальником навчальної частини та затверджується начальником інституту (центру).

План індивідуальної підготовки розробляється у разі у разі неможливості з об'єктивних причин прибуття здобувача вищої освіти (слухача) заочної форми здобуття освіти на збір.

Форма плану індивідуальної підготовки здобувача вищої освіти наведена у додатку 12.

3.1.7. Робоча програма навчальної дисципліни

3.1.7.1. Робочу програму навчальної дисципліни складають відповідно до ОП та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

Робоча програма навчальної дисципліни – це нормативний документ НУОУ, що визначає порядок і послідовність викладання змісту навчальної дисципліни, розподіл його за організаційними формами та видами навчальних занять. Робоча програма навчальної дисципліни конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми і засоби поточного та підсумкового контролю.

3.1.7.2. Структурними складовими РПНД є:

- I. опис навчальної дисципліни;
- II. мета та заплановані результати навчання;
- III. структура та зміст навчальної дисципліни;
- IV. індивідуальні завдання;
- V. методи навчання;

- VI. види контролю успішності навчання;
- VII. критерії оцінювання успішності навчання;
- VIII. методичне забезпечення;
- IX. рекомендовані джерела інформації.

У розділі I відображають обсяг, розподіл навчального часу за формами та семестрами (півріччями, курсами) навчання, аудиторним вивченням навчальної дисципліни та самостійною роботою здобувачів освіти.

У розділі II формулюють мету вивчення навчальної дисципліни, компетентності, які повинні набути здобувачі освіти під час засвоєння навчальної дисципліни, та заплановані результати навчання.

У розділі III визначаються структура навчальної дисципліни за формами організації освітнього процесу (навчальні заняття та самостійна робота), види та тематика навчальних занять, їх розподіл за півріччями (семестрами) навчальних років та форми підсумкового контролю.

Структура навчальної дисципліни визначається окремо для очної (денної) та заочної форм здобуття освіти.

У розділі IV наводяться види індивідуальних завдань здобувачам освіти, передбачених освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою.

У розділі V представляються форми та методи навчання на ОП, обрані відповідно до вимог Національної рамки кваліфікації, що передбачає отримання здобувачами освіти спеціалізованих концептуальних знань, які включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичного осмислення проблем тощо.

У розділі VI наводяться види проміжного та підсумкового контролю за навчальною дисципліною, що вивчається.

У розділі VII наводиться методика рейтингового оцінювання здобувачів освіти та умови допуску до екзамену (заліку).

Склад методичного забезпечення навчальної дисципліни та перелік типових питань для підсумкового контролю наводиться у розділі VIII.

У розділі IX надаються рекомендовані джерела інформації (основна (базова) та допоміжна література) для поглибленого вивчення навчальної дисципліни.

Робочу програму навчальної дисципліни розробляють на кафедрі та обговорюють на її засіданні. Програму підписує її розробник та затверджує начальник кафедри.

Якщо навчальна дисципліна є міжкафедральною, то вона розробляється в інституті (центрі), обговорюється на методичній комісії інституту (центру), підписується заступником начальника інституту (центру) та затверджується начальником інституту (центру), що відповідає за підготовку фахівців цієї спеціальності.

Продовження додатку

Робочу програму навчальної дисципліни коригують щорічно до початку планування освітнього процесу на новий навчальний рік.

Доповнення і зміни, які вносять після затвердження РПНД з метою оперативного впровадження у освітній процес директивних вказівок, результатів наукових досліджень, удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів навчально-лабораторної бази, нової навчально-методичної літератури тощо, обговорюють на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії кафедри).

Матеріали навчальної дисципліни, передбачені РПНД для засвоєння здобувачами освіти у процесі самостійної роботи, виносяться на підсумковий контроль разом з навчальними матеріалами, які вивчаються під час проведення навчальних занять.

Форма РПНД наведена у додатку 13.

3.1.8. Силабус навчальної дисципліни

3.1.8.1. Силабус навчальної дисципліни (далі – силабус) – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність НПП і здобувача вищої освіти. В ньому представляються процедури (у т.ч. принципи оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст навчальної дисципліни, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які НПП ставить перед своєю дисципліною. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чому він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс.

Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “одержання практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс.

Силабус включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, теми (змістовні модулі) та найменування тем занять, тривалість кожного заняття, завдання для самостійної роботи, час консультацій, вимоги викладача, критерії оцінки, рекомендовані джерела інформації.

Силабус, у разі необхідності, оновлюється на початок навчального року.

3.1.8.2. Силабус розробляється науково-педагогічним працівником для кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни), які за ним закріплені, на засадах ОП підготовки фахівця того чи іншого рівня вищої і військової освіти та відповідного навчального плану, з врахуванням логічної моделі викладання навчальної дисципліни.

3.1.8.3. При розробці силабусу доцільно дотримуватися такої структури:

титульний аркуш, на якому зазначаються:

інститут (центр) та кафедра, за якою закріплена дисципліна;
назва навчальної дисципліни та код;
рівень вищої освіти;
галузь знань та спеціальність;
статус навчальної дисципліни (обов'язкова або вибіркова);
форма підсумкового контролю;
терміни викладання;

інформація про НПП, де вказуються:
ім'я та прізвище науково-педагогічного працівника, який викладає навчальну дисципліну;
науковий ступінь і вчене звання, посада, контактний телефон, електронна адреса чи персональний сайт НПП.

В разі, коли за навчальною дисципліною закріплено декілька НПП, інформація надається про кожного з них;

обов'язки НПП, які беруть участь у викладанні навчальної дисципліни, і здобувача освіти, який вивчає цю навчальну дисципліну, якими визначаються:

на формування якої компетентності (компетентностей) спрямоване вивчення навчальної дисципліни;

якій освітній контент буде використаний при вивченні навчальної дисципліни;

яку консультативну допомогу здобувач вищої освіти може отримати у науково-педагогічних працівників кафедри, які безпосередньо проводять заняття або порядок звернення з письмовим запитом на електронну пошту НПП;

анотація (передумови для вивчення навчальної дисципліни), в якій зазначається:

вивчення яких навчальних дисциплін повинно передувати вивченню навчальної дисципліни, що описується;

місце навчальної дисципліни в програмі навчання;

стислий опис кожного блоку змістових модулів (змістових модулів) з чітким поясненням того, для чого майбутнім фахівцям є необхідним вивчення даного навчального контенту;

структура навчальної дисципліни, в якій наводяться:

інформація щодо форм організації освітнього процесу та види навчальних занять, за якими буде викладатися навчальна дисципліна;

розподіл навчальних занять за півріччями (семестрами) навчальних років; тематика та обсяги навчальних занять в годинах;

система оцінювання, в якій зазначаються:

форми поточного і підсумкового контролю та які засоби діагностики будуть застосовуватися для оцінювання результатів навчання здобувачів освіти; методика оцінювання результатів навчання за 100-бальною та національною шкалами, шкалою ЄКТС;

політика кафедри (НУОУ, інституту, курсу), якою визначаються: вимоги щодо політики академічної доброчесності, комунікації; система вимог та правил поведінки здобувачів освіти на заняттях; методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт, інших завдань передбачених НД;

анкетування, де наводиться інформації щодо форм оцінювання здобувачами освіти якості викладання навчальної дисципліни;

очікувані результати навчання, де вказується, які військово-професійні та/або військово-спеціальні компетентності набудуть здобувачі освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни;

рекомендовані джерела інформації, в яких наводиться: перелік основної та допоміжної літератури за змістом навчальної дисципліни.

Рекомендована кількість джерел основної літератури – не більше 3-5 базових підручників та посібників, необхідних нормативно-правових актів, стандартів, а допоміжної літератури – не більше 10-15 джерел; інформаційні ресурси у мережі Інтернет.

Силабус НД розміщується на офіційному веб-сайті НУОУ та в локальній комп'ютерній мережі (репозиторій ресурсів системи дистанційного навчання НУОУ).

Форма силабусу навчальної дисципліни наведена у додатку 14.

3.1.9. Збірник силабусів навчальних дисциплін

Для ОП кожної спеціальності (спеціалізації) формують збірник силабусів навчальних дисциплін.

Збірник силабусів навчальних дисциплін підписують начальники інститутів (центрів), відповідальні за підготовку здобувачів відповідних ОП, погоджують начальник науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності та заступник начальника університету з навчальної роботи і затверджує начальник НУОУ.

Форми титульного аркушу та останньої сторінки збірника силабусів наведені у додатку 15.

3.1.10. Навчально-методичне забезпечення основних видів навчальних занять

3.1.10.1. Для підготовки та проведення навчальних занять на кафедрі розробляється навчально-методичне забезпечення 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);

презентації (слайди) для проведення всіх видів занять;

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

плани проведення всіх видів навчальних занять;

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;

інше навчально-методичне забезпечення для провадження освітнього процесу за очною (денною) та заочною формами здобуття освіти.

Навчально-методичне забезпечення з кожної навчальної дисципліни 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 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 репозиторії вебресурсів системи дистанційного навчання НУОУ.

Навчально-методичне забезпечення з кожної навчальної дисципліни та зміни до них обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником кафедри до початку нового навчального року.

3.1.10.2. Навчально-методичне забезпечення лекцій

3.1.10.2.1. Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та

інформаційні ресурси в мережі Інтернет, зокрема, платформу дистанційного навчання НУОУ.

Лектор, якому доручено вести курс лекцій, перед початком відповідного семестру подає для розгляду на засіданні кафедри конспект (повний текст) лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого РПНД (силабусом) та план проведення лекції. Лектор повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни. Зміст та структуру лекції обговорюють на засіданні кафедри і її затверджує начальник кафедри.

На кафедрі та центрі дистанційного навчання з кожної навчальної дисципліни створюють лекційний фонд з усіх курсів лекцій.

Якщо розроблений підручник або навчальний посібник, який повною мірою відповідає РПНД (силабусу) навчальної дисципліни, то лекційний фонд з цієї дисципліни можна не створювати.

Форма НМЗ лекції наведена у додатку 16.

3.1.10.2.2. Курс лекцій

Курс лекцій – це повний виклад тем навчальної дисципліни. Як правило, курс лекцій розрахований на один чи кілька семестрів.

Форма титульного аркушу курсу лекцій з навчальної дисципліни наведена у додатку 17.

3.1.10.3. Методична розробка для проведення усіх видів навчальних занять (крім лекцій)

Методична розробка для проведення усіх видів навчальних занять є навчально-методичним документом науково-педагогічних працівників для підготовки та проведення навчального заняття.

Методичні розробки розробляють і підписують найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри, обговорюють на засіданні кафедри. Методичну розробку затверджує начальник кафедри.

У цьому документі визначають порядок і рекомендовану методику відпрацювання усіх питань, які вивчають на навчальному занятті, а також зазначають:

рекомендації щодо способів активізації роботи здобувачів вищої освіти; результати, яких необхідно досягнути під час відпрацювання кожного навчального питання у ході проведення навчального заняття;

рекомендації щодо форм та способів контролю знань здобувачів вищої освіти з використанням навчально-матеріальної бази (озброєння та військової техніки, приладів, електронно-обчислювальної техніки, лінгафонного обладнання тощо) на початку та у ході проведення заняття;

методичні рекомендації науково-педагогічним працівникам та дидактичні прийоми, що сприятимуть досягненню мети вивчення кожного з питань і навчального заняття в цілому, з урахуванням особливостей проведення кожного з видів навчальних занять;

дані для формування баз даних навчальних автоматизованих систем управління військами та зброєю, а також приклади оперативно-тактичних розрахунків з їх використанням.

Форма методичної розробки для проведення усіх видів навчальних занять (крім лекцій) наведена у додатку 18.

3.1.10.4. План проведення навчального заняття

План проведення навчального заняття – основний робочий організаційно-методичний документ керівника заняття, який розробляють на будь-яке навчальне заняття і наявність якого є обов’язковим для проведенні заняття.

План проведення навчального заняття затверджує начальник кафедри напередодні проведення навчального заняття.

На титульному аркуші у верхній правій частині указують посаду, військове звання та прізвище посадової особи, яка затвердила план, а також дату затвердження. Навпроти зліва розміщують таблицю, де у колонках записують номер навчальної групи, дату і час проведення навчального заняття. Нижче, посередині аркуша записують: план проведення заняття з навчальної дисципліни та указують назву навчальної дисципліни.

З нового рядка записують:

номер та назву теми;

номер та назва заняття;

вид заняття;

метод проведення заняття;

навчальну групу (курс);

час, що виділяється на проведення навчального заняття;

місце проведення заняття;

навчальну та виховну мету;

рекомендовані джерела інформації;

матеріально-технічне забезпечення.

У змісті навчального заняття, що оформлюється у табличній формі, вказуються:

графа 1 - номери розділів та навчальні питання заняття;

графа 2 – назви розділів, навчальних питань та їх короткий зміст;

графа 3 – розрахунковий час (у хвиликах) на відпрацювання кожного розділу та навчальних питань;

графа 4 – методичні прийоми та методичні вказівки щодо відпрацювання кожного питання.

Як правило, науково-педагогічні працівники, що мають стаж науково-педагогічної діяльності до трьох років, графи 2 та 4 відпрацьовують більш детально.

Форма плану проведення навчального заняття наведена у додатку 19.

3.1.10.5. Завдання здобувачам вищої освіти на підготовку до навчального заняття (крім лекцій)

Завдання на підготовку до навчального заняття – основний організаційно-методичний документ для підготовки здобувачів освіти до навчального заняття (крім лекцій), який розробляє та підписує НПП навчальної дисципліни на основі робочої програми навчальної дисципліни з урахуванням результатів попередніх навчальних занять.

Завдання видають здобувачам освіти не пізніше ніж за 3 дні до проведення навчального заняття.

Форма завдання на підготовку до навчального заняття наведена у додатку 20.

3.1.10.6. Завдання здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти (слухачам) на вивчення навчальної дисципліни

Завдання розробляють на кафедрі для кожної навчальної дисципліни, яку вивчають здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти, розглядають на засіданні кафедри та затверджують у начальника кафедри.

Завдання здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти на вивчення навчальної дисципліни має такі розділи:

I. План вивчення навчальної дисципліни у міжзборовий період, де вказують:

- рік, коли буде вивчатися навчальна дисципліна;
- номери і назви розділів теми;
- види занять та навчальні питання, що підлягають відпрацюванню на кожному занятті.

II. Методичні рекомендації щодо вивчення навчальних питань заняття викладають окремими пунктами:

- загальні вказівки;
- тема та вид заняття;
- навчальні питання, час, визначений на проведення заняття (самостійної роботи);
- рекомендовані джерела інформації;
- методичні вказівки щодо відпрацювання питань заняття.

Форма завдання здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти на вивчення навчальної дисципліни наведена у додатку 21.

3.1.10.7. Завдання здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти на виконання контрольної (курсової) роботи у міжзборовий період

Завдання здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти на виконання контрольної (курсової) роботи у міжзборовий період відпрацьовують для кожного здобувача вищої освіти. У завданні визначають тему контрольної (курсової) роботи, вихідні дані, форму звітності і методичні рекомендації з виконання контрольної (курсової) роботи, в яких дають конкретні вказівки щодо роботи з визначеної теми (які питання відпрацювати, в якому обсязі та вигляді дати на них відповіді, термін подання на рецензію до інституту (центру) тощо.

Форма завдання здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти на виконання контрольної (курсової) роботи у міжзборовий період наведена у додатку 22.

3.1.11. Навчально-методичне забезпечення командно-штабного навчання

3.1.11.1. Календарний план підготовки командно-штабного навчання

Календарний план підготовки командно-штабного навчання (далі – КШН) є організаційним документом, який розробляється групою загального планування для забезпечення планової роботи апарату керівництва, своєчасного проведення всіх підготовчих заходів. У календарному плані передбачаються всі необхідні заходи, що повинні бути проведені під час підготовки КШН, строки виконання кожного заходу та відповідальні за їх виконання.

Документ відпрацьовується у табличній формі і, як правило, включає такі розділи:

I. Розроблення документів для підготовки та проведення КШН.

II. Організаторська робота.

III. Підготовка апарату керівництва та посередників.

IV. Підготовка тих, хто навчається.

V. Підготовка місць проведення навчань та навчальної матеріально-технічної бази.

VI. Контроль готовності до КШН.

Календарний план підготовки КШН підписується начальником штабу керівництва та затверджується керівником навчання.

Форма календарного плану підготовки КШН наведена у додатку 23.

На основі вказівок керівника КШН і в терміни, визначені календарним планом підготовки, розробляють решту документів. Основою для розроблення документів є замисел КШН.

3.1.11.2. Замисел командно-штабного навчання

Замисел КШН є основоположним документом, з якого починається цілеспрямована робота всього апарату керівництва щодо підготовки та проведення навчання. Замисел розробляється групою загального планування текстуально з додатком графічної частини (карти або схеми). Під час розроблення замислу створюється обстановка на один-два ступені вище від органу військового управління, що створюється за рахунок тих, хто навчається.

У замислі КШН зазначаються:

тема, навчальні питання та дослідницькі (в разі необхідності) цілі, час та район (місця) проведення заходу;

склад тих, хто навчається;

склад сторін з навчання;

вихідна обстановка і замисел дій сторін з визначенням співвідношення сил та засобів, обстановка на початок кожного етапу і характер дій сторін;

організація керівництва навчання;

місце, час і порядок проведення аналізу проведених дій.

Вихідна обстановка, замисел дій сторін, обстановка на початок кожного етапу повинні викладатися таким чином, щоб був очевидний їх вплив на дії тих, хто навчається.

На графічній частині замислу КШН відображаються:

найменування КШН, з ким він проводиться;

тема;

час проведення;

етапи проведення, їх тривалість за астрономічним та оперативним часом;

показники операцій угруповань військ (сил), що створені;

вихідна обстановка до початку;

замисел дій сторін (на один-два ступені вище тих, хто навчається) і завдання угрупованню, що застосовується, яке поставлено старшим начальником;

положення, завдання сусідів і взаємодіючих угруповань військ (сил), видів, родів військ (сил) Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів;

основні елементи очікуваного рішення тих, хто навчається (угруповання військ, що створюються, напрямки зосередження основних зусиль, головного та інших ударів, система оборонних рубежів (позицій), напрямки контрударів (з деталізацією на один-два ступені нижче) тощо;

орієнтовні положення сторін відповідно до обстановки по оперативних скачках, умовні позначення, а також інші елементи за рішенням керівника.

Замисел КШН підписується керівником навчання та надається на затвердження старшому начальнику (начальнику НУОУ).

Форма замислу командно-штабного навчання наведена у додатку 24.

3.1.11.3. План-календар проведення командно-штабного навчання

План-календар проведення КШН є навчально-методичним документом та розробляється групою загального планування для забезпечення цілеспрямованої і організованої роботи апарату керівництва та посередників під час проведення КШН. У ньому в стислій формі по етапах і днях відображаються загальна послідовність проведення навчання, організація роботи керівництва, штабу керівництва, посередників і тих, хто навчається, з основних питань (що розглядаються під час проведення КШН) із визначенням часу на їх відпрацювання.

План-календар проведення КШН підписується начальником штабу керівництва та затверджується керівником навчання.

Форма план-календарю проведення КШН наведена у додатку 25.

3.1.11.4. Оперативно-стратегічне завдання на командно-штабне навчання

Оперативно-стратегічне завдання (далі – завдання) є текстовим документом та вихідним для тих, хто навчається, і призначається для введення їх в обстановку до початку КШН. Завдання розробляють для кожного органу військового управління, що залучається до КШН.

Вихідна обстановка має бути складною і повчальною та потребувати проведення її глибокого аналізу для прийняття доцільного рішення, згідно з поставленим завданням, має забезпечувати досягнення навчальних цілей КШН.

Основними елементами оперативно-стратегічного завдання можуть бути:

- воєнно-політична обстановка;

- загальна обстановка;

- склад збройних сил сторін;

- часткова обстановка;

- управління військами (силами);

- оперативне, логістичне, медичне та морально-психологічне забезпечення;

- додаткові дані про противника;

- довідкові дані та що необхідно виконати тим, хто навчається.

Додатками до оперативно-стратегічного завдання можуть бути:

- карта вихідної обстановки;

- навчально-бойовий склад і укомплектованість своїх військ (сил) і противника;

- відомості укомплектованості військ (сил) засобами за видами забезпечення;

- відомості запасів озброєння, військової техніки, ракет, боєприпасів, пально-мастильних матеріалів, матеріально-технічних засобів на складах, базах, арсеналах.

На карті вихідної обстановки відображають стратегічну (оперативну) обстановку на визначений час зі ступенем деталізації, який забезпечує можливість її аналізу і проведення необхідних розрахунків.

На карті за свої війська (сили) мають бути відображені угруповання військ (сил), система пунктів управління, важливі військові частини (підрозділи) видів (родів військ (сил)) Збройних Сил України, спеціальних військ, логістичного, оперативного і медичного забезпечення.

Положення противника на карті подається у вигляді даних, що можуть надходити від діючих сил і засобів розвідки з урахуванням того, що може бути виявлене до цього часу.

Форма оперативно-стратегічного завдання наведена у додатку 26.

3.1.11.5. Особистий план роботи керівника (начальника штабу керівництва) КШН

Особистий план роботи керівника (начальника штабу керівництва) КШН є навчально-методичним документом, який розробляється у текстуальній формі, виходячи із замислу і плану-календаря проведення КШН. В зазначеному документі указують детальний план роботи керівника (начальника штабу керівництва) КШН за місцем і часом у ході виконання основних заходів. В особистому плані роботи мають передбачатися також питання роботи щодо забезпечення конфіденційності, які не відображаються в інших документах підготовки та проведення КШН. Особистий план роботи підписує керівник КШН (начальник штабу керівництва).

Форма особистого плану роботи керівника (начальника штабу керівництва) КШН наведена у додатку 27.

3.1.11.6. Частковий план роботи заступника керівника КШН (помічника керівника КШН, посередника)

Частковий план роботи заступника керівника КШН (помічника керівника КШН, посередника) є навчально-методичним документом, який розробляють у текстуальній формі, виходячи із замислу і плану-календаря проведення та вказівок керівника КШН. В зазначеному документі указують детальний план роботи заступника керівника КШН (посередника) за місцем і часом у ході виконання основних заходів. Частковий план роботи підписує заступник керівника КШН (помічник керівника КШН, посередник) та затверджують: у заступників та помічників керівника КШН – керівник КШН; у посередників – заступники керівника КШН з числа начальників інститутів або їх заступників за підпорядкованістю.

Форма часткового плану роботи заступника керівника КШН (помічника керівника КШН, посередника) наведена у додатку 28.

3.1.11.7. План нарощування обстановки на командно-штабному навчанні

План нарощування обстановки є текстовим документом, що містить перелік основних подій та заходів, які мають розіграватися під час КШН з визначенням їх послідовності та оперативного часу.

Призначений для забезпечення досягнення навчальних цілей та використовується штабом керівництва для нарощування обстановки і розіграшу дій сторін в ході КШН та спрямовує дії тих, хто навчається, на виконання завдань відповідно до замислу навчання.

План нарощування обстановки може корегуватися в ході проведення КШН відповідно до рішень тих, хто навчається. Розробляють цей план за етапами на підставі Замислу КШН, він має відповідати обстановці, яка склалася на час розіграшу відповідного етапу.

У плані нарощування обстановки відображають:

тему етапу;

мету нарощування обстановки;

пояснення про порядок роботи тих, хто навчається;

тривалість етапу;

час доведення даних обстановки (ідеї епізоду), їх зміст, кому і від імені якої посадової особи вони видаються.

При цьому у ньому вказують тільки дані, які можуть отримати ті, хто навчається, від умовно діючих на КШН органів управління військового угруповання, військових частин і підрозділів, їх органів розвідки. План нарощування обстановки розробляє начальник штабу керівництва та затверджує керівник КШН.

Форма плану нарощування обстановки на КШН наведена додатку 29.

3.1.12. Навчально-методичне забезпечення військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти

3.1.12.1. План підготовки та проведення військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти

План підготовки та проведення військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти НУОУ у навчальному році є внутрішнім документом НУОУ. Він відпрацьовується науково-методичним центром організації та провадження освітньої діяльності з метою здійснення своєчасної підготовки та проведення військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти. У плані визначаються заплановані заходи, терміни їх проведення та відповідальні виконавці за виконання цих заходів.

План підписується заступником начальника університету з навчальної роботи та затверджується начальником НУОУ.

Форма плану підготовки та проведення військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти наведена у додатку 30.

3.1.12.2. Навчальна програма військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти

Навчальна програма військового стажування (практики) (далі – навчальна програма) регламентує порядок проведення окремо взятого виду практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Навчальна програма розробляється профільною кафедрою, погоджується з замовником на підготовку військових фахівців, Центральним управлінням військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується начальником НУОУ.

Зміст навчальної програми повинен відповідати меті та завданням практичної підготовки, враховувати особливості її проведення за відповідною освітньою програмою і передбачати поглиблення та закріплення знань, умінь та відповідних компетентностей здобувачем вищої освіти, набуття ним практичних навичок виконання службових (бойових) завдань на визначених посадах у військових частинах, установах тощо.

Навчальна програма військового стажування (практики) оновлюється у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Форма навчальної програми військового стажування (практики) наведена у додатку 31.

3.1.12.3. Індивідуальне завдання на військове стажування (практику) здобувачів вищої освіти

Індивідуальне завдання на військове стажування (практику) здобувачів вищої освіти розробляється як додаток до навчальної програми стажування (практики) та включає питання, пов'язані зі збором методичних матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт (проектів, завдань), підготовки до атестаційного іспиту, морально-психологічним забезпеченням, роботою з особовим складом, удосконаленням і створенням матеріально-технічної бази та методики навчання особового складу з урахуванням вивчення питань з підготовки та ведення операцій, бою та їх забезпечення.

Індивідуальне завдання розробляється керівником кваліфікаційної роботи, підписується здобувачем вищої освіти та затверджується начальником профільної кафедри.

Форма індивідуального завдання на військове стажування (практику) здобувачів вищої освіти наведена у додатку 32.

3.1.12.4. План роботи керівника військового стажування (практики)

Повсякденна діяльність керівників військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти здійснюється за особистим планом роботи керівника військового стажування (практики), який погоджується командиром військової частини (установи тощо) .

Форма плану роботи керівника військового стажування (практики) наведена у додатку 33.

3.1.12.5. Журнал військового стажування (практики)

Журнал військового стажування (практики) містить інформацію про здобувачів вищої освіти, керівників стажування (практики) від НУОУ та військової частини, терміни проведення стажування (практики). Також у журналі відображають завдання на стажування (практику) та його зміст.

Складовою журналу військового стажування (практики) є особистий план роботи, який відпрацьовується здобувачем вищої освіти за підписом розробника та керівника військового стажування (практики).

Форма журналу військового стажування наведена у додатку 34.

Форма журналу практики наведена у додатку 35.

3.1.12.6. Відгук про підсумки військового стажування (практики)

За результатами проведення практичної підготовки на кожного здобувача вищої освіти безпосереднім керівником військового стажування (практики) від військової частини (установи тощо) складається Відгук про підсумки військового стажування (практики), форма якого наведена в додатку 36.

Відгуки підписуються керівниками військового стажування (практики) від військової частини (установи тощо), затверджуються командирами військових частин (установи тощо) та скріплюються гербовою печаткою військової частини (установи тощо), де проводилася практична підготовка здобувачів вищої освіти.

3.1.12.7. Звіт про підсумки військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти

Керівники військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти після закінчення практичної підготовки подають до навчально-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності звіт про підсумки військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення його (її) проведення.

Форма звіту про підсумки військового стажування (практики) здобувачів вищої освіти наведена у додатку 37.

3.1.13. Навчально-методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти

3.1.13.1. Перелік тем кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра)

Тематика кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра) формується на кафедрах на підставі пропозицій посадових осіб органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, в інтересах яких здійснюється підготовка військових фахівців.

В інституті (центрі) оформлюють загальний Перелік тем кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра), який підписує начальник інституту (центру), погоджують заступники начальника університету з навчальної та наукової роботи, начальник науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності і затверджує начальник НУОУ.

Форма переліку тем кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра) наведена у додатку 38.

3.1.13.2. Програма атестаційного іспиту

Програму атестаційного іспиту розробляють на кафедрах у взаємодії з науково-методичним центром організації та провадження освітньої діяльності окремо за кожною ОНП (ОПП) відповідної спеціальності (спеціалізації) підготовки здобувачів вищої освіти, погоджують із начальниками кафедр, які беруть участь у підготовці фахівців даної ОП, начальником науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності та заступником начальника університету з навчальної роботи. Програма атестаційного іспиту також погоджується замовником на підготовку військових фахівців та затверджується начальник НУОУ.

Програма атестаційного іспиту включає:

цільову настанову та зміст програми, що розкривають питання відповідних програм навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) підготовки відповідної спеціальності (спеціалізації);

форму проведення (усна, письмова, протягом одного, двох або трьох днів, поєднання усної та письмової відповідей, відповіді за тестами (білетами) та комплексними контрольними завданнями тощо);

єдині вимоги щодо оцінки знань, вмінь і навичок здобувачів вищої освіти; особливості підготовки та проведення атестаційного іспиту з використанням системи дистанційного навчання;

рекомендовані джерела інформації для підготовки до атестаційного іспиту.

Форма програми атестаційного іспиту наведена у додатку 39.

Програма атестаційного іспиту доводиться до відома здобувачів освіти за семестр до початку атестації.

За вказаними методичними підходами розробляється і програма комплексного екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки.

Форма представлення питань для проведення атестаційного іспиту наведена у додатку 40.

3.1.13.3. Організаційно-методичні рекомендації щодо проведення атестаційного іспиту

Організаційно-методичні рекомендації для проведення атестаційного іспиту розробляють на кафедрі, яка відповідає за підготовку фахівців за тією чи іншою ОНП (ОПП) відповідної спеціальності (спеціалізації), у взаємодії з науково-методичним центром організації та провадження освітньої діяльності, погоджують із начальниками кафедр, що беруть участь у підготовці фахівців за цією ОП, а також начальником інституту (центру), начальником науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності та заступником начальника університету з навчальної роботи. Організаційно-методичні вказівки затверджує начальник НУОУ.

Організаційно-методичні вказівки щодо проведення атестаційного іспиту містять такі розділи:

I. Перелік навчальних дисциплін, які виносяться на атестаційний іспит, та основні питання, які підлягають перевірці.

II. Матеріали атестаційного іспиту.

III. Порядок проведення атестаційного іспиту.

IV. Оцінювання знань випускників.

V. Склад підкомісії.

VI. Матеріальне забезпечення атестаційного іспиту.

VII. Організаційні питання.

VIII. Особливості підготовки та проведення атестаційного іспиту з використанням системи дистанційного навчання.

Додатком є аркуш погодження організаційно-методичних вказівок щодо проведення атестаційного іспиту.

Форма організаційно-методичних рекомендацій щодо проведення атестаційного іспиту наведена у додатку 41.

За вказаними методичними підходами розробляються і організаційно-методичні рекомендації для проведення комплексного екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки.

3.1.13.4. Екзаменаційні білети для проведення атестаційного іспиту

Екзаменаційні білети для проведення атестаційного іспиту зі здобувачами вищої освіти розробляють відповідно до програми атестаційного іспиту.

Слід зазначити, що зміст екзаменаційних білетів повинен відповідати програмі атестаційного іспиту. При цьому кількість комплектів екзаменаційних білетів має відповідати кількості навчальних підгруп, що складають іспит.

Для атестаційного іспиту з роздільною перевіркою знань і навичок розробляються окремі комплекти білетів на теоретичну і практичну частини атестаційного іспиту. Кількість білетів у кожному комплекті повинна бути на п'ять більше за кількість здобувачів вищої освіти у навчальній підгрупі.

Екзаменаційні білети підписуються начальником НУОУ та затверджуються головою екзаменаційної комісії.

Змістовно екзаменаційний білет містить наступну інформацію: код та назва спеціальності, спеціалізації, назва інституту (центру), форма здобуття освіти, теоретична або практична частина атестаційного іспиту (у разі роздільної перевірки рівня теоретичних знань і практичної підготовленості здобувачів вищої освіти), номер варіанта, таблиця (зазначаються номери білетів та номери питань (номери завдань) – в залежності від перевірки рівня теоретичних знань і практичної підготовленості здобувачів вищої освіти).

Форми екзаменаційних білетів для проведення теоретичної та практичної складової атестаційного іспиту (комплексного екзамену) наведені у додатках 42 та 43.

3.1.13.5. Методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра)

Методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра) (далі – Методичні рекомендації) розробляють на кафедрі, яка відповідає за підготовку фахівців за тією чи іншою ОНП (ОПП) відповідної спеціальності (спеціалізації), у взаємодії з науково-методичним центром організації та провадження освітньої діяльності, погоджують із заступником начальника університету з навчальної роботи та ухвалюють рішенням Вченої ради НУОУ.

Методичні рекомендації розробляються як внутрішній документ для надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти в підготовці до захисту кваліфікаційної роботи.

Методичні рекомендації містять такі розділи:

I. Загальні положення.

II. Підготовка та захист кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра).

III. Особливості підготовки та проведення захисту кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра) із використанням засобів дистанційного навчання.

IV. Єдині вимоги до оцінки знань та вмінь здобувачів освіти.

V. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра).

VI. Склад підкомісії.

VII. Матеріально-технічне забезпечення захисту кваліфікаційних робіт магістра (бакалавра).

VIII. Організаційні питання.

Форма методичних рекомендацій щодо захисту кваліфікаційних робіт магістра наведена у додатку 44.

3.2. Форми та зміст документів навчально-методичного забезпечення курсів професійної військової освіти та професійної військової підготовки

Основні документи навчально-методичного забезпечення курсів професійної військової освіти та підготовки розробляються з урахуванням положень директиви НАТО Bi-SCD 075-007 “Освіта та індивідуальна підготовка”, кращих методик підготовки військових фахівців, прийнятих у збройних силах держав-членів НАТО та з урахуванням рекомендацій, наданих представниками держав-членів НАТО з метою проведення подальшої акредитації курсів професійної військової освіти в системі освіти НАТО.

Документи навчально-методичного забезпечення курсів професійної військової підготовки в системі багаторівневої підготовки сержантського (старшинського) складу розробляються відповідно до Non-Commissioned Officer Professional Military Education Reference Curriculum.

Основними документами НМЗ курсів професійної військової освіти та професійної військової підготовки є:

- освітня програма курсу професійної військової освіти;
- програма курсу професійної військової підготовки;
- навчальний план курсу професійної військової освіти;
- робоча програма навчальної дисципліни (модуля);
- силабус модуля;
- змістовний план вивчення модуля;
- план заняття для викладача (наставника, сержанта-інструктора);
- план-завдання для здобувача освіти.

3.2.1. Освітня програма курсу професійної військової освіти (програма курсу 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 відповідної 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 (модулів).

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

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

Освітні програми курсів професійної військової освіти розробляються для проведення курсів професійної військової освіти усіх рівнів.

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.

Структурними складовими освітньої програми курсів професійної військової освіти є:

I. Профіль освітньої програми курсу професійної військової освіти.

II. Відповідність програмних компетентностей та результатів навчання компонентам освітньої програми.

III. Програми компонентів освітньої програми.

IV. Назви тем та розподіл навчального часу по видам навчальних занять.

Структурними складовими програми курсів професійної військової підготовки є:

I. Профіль програми курсу професійної військової підготовки.

II. Перелік компонентів програми курсу професійної військової підготовки та відповідність програмних компетентностей та результатів навчання компонентам програми підготовки.

III. Програми компонентів програми курсу професійної військової підготовки.

IV. Назви тем та розподіл навчального часу по видам навчальних занять.

У розділі I відображаються:

загальна інформація про освітню програму (програму);

мета освітньої програми (програми);

характеристика освітньої програми (програми);

придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання;
викладання та оцінювання;
програмні компетентності;
програмні результати навчання;
ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми (програми).

У розділі II наводиться інформація про відповідність змісту та обсягу освітніх компонентів програмним компетентностям та результатам навчання.

У розділі III відображаються:
номер та назва компоненти освітньої програми (модуля);
загальна мета компоненти освітньої програми (програми);
організаційно-методичні вказівки;
назви тем та розподіл навчального часу по видам навчальних занять.

У розділі IV відображаються:
назви тем;

розподіл навчального часу по видам навчальних занять.

Форма освітньої програми курсу професійної військової освіти наведена у додатку 45.

Форма програми курсу професійної військової підготовки наведена у додатку 46.

3.2.2. Навчальний план курсу професійної військової освіти

Навчальний план курсу професійної військової освіти – це нормативний документ НУОУ, що регламентує навчання здобувачів рівня військової освіти за відповідною освітньою програмою курсу професійної військової освіти та який визначає перелік, обсяг у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення компонентів освітньої програми, які є обов'язковими для вдосконалення професійного рівня військового фахівця та набуття спеціальних (фахових) та інших компетентностей, які забезпечують виконання службових (бойових) функцій, форми організації освітнього процесу, види навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Під час розроблення навчального плану курсу професійної військової освіти необхідно дотримуватися таких основних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк (період) навчання на курсі професійної військової освіти у НУОУ відповідно до освітньої програми;

одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС;

обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

тривалість академічної години 45 хвилин;

резерв навчального часу – не більше 4 тижнів на курс, які відводяться на

атестацію, вдосконалення фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей та практичних навичок;

індивідуальна (самостійна) робота на курсах професійної військової освіти відбувається під керівництвом наставника та відносно до аудиторних занять (під керівництвом НПП) становить: для L-4 не менше ніж 1/2, для L-3 не менше ніж 1/3 загального обсягу кредитів ЄКТС, відведених на вивчення конкретного навчального модуля;

обсяг контрольних заходів підсумкового контролю не повинен перевищувати 15% бюджету навчального часу на навчальний рік.

Навчальні плани курсів професійної військової освіти розробляють на весь термін навчання для кожної освітньої програми курсу професійної військової освіти (програми курсів професійної військової підготовки).

Структурними складовими навчального плану є:

I. Графік освітнього процесу;

II. Зведені дані про бюджет часу;

III. Практична підготовка;

IV. Опис компонентів навчального плану.

Навчальний план розробляють інститути (центри), які відповідальні за підготовку військових фахівців відповідних рівнів військової освіти на підставі затвердженої освітньої програми курсу професійної військової освіти (програми курсу професійної військової підготовки).

Навчальний план підписує начальник інституту (центру), погоджує директор курсу і заступник начальника НУОУ з навчальної роботи та затверджує Вчена рада НУОУ.

Форма навчального плану курсу професійної військової освіти наведена у додатку 47.

3.2.3. Робоча програма навчальної дисципліни (модуля)

Робоча програма навчальної дисципліни (модуля) визначає порядок і послідовність викладання змісту навчання, розподіл його за навчальними заняттями. Робоча програма навчальної дисципліни (модуля) конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми і засоби поточного та підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни (модуля) розробляється директором модуля або групою науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри, визначених начальником кафедри, які забезпечують викладання цієї навчальної програми (модуля) на основі освітньої програми курсу професійної військової освіти, навчального плану курсу професійної військової освіти певного рівня освіти та відповідних нормативних документів.

Робочу програму навчальної дисципліни (модуля), яка закріплена за декількома кафедрами або потребує залучення науково-педагогічних(педагогічних) працівників інших кафедр, розробляє робоча група

науково-педагогічних (педагогічних) працівників, до складу якої залучаються представники цих кафедр.

Розробники робочої програми навчальної дисципліни (модуля) мають враховувати та узгоджувати зміст попередніх та наступних модулів відповідно до структури освітньої програми курсу професійної військової освіти.

Робоча програма навчальної дисципліни (модуля) розробляється до початку навчального року, у якому розпочинається її вивчення. Вона розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання модуля, підписується начальником кафедри, яка забезпечує викладання модуля, погоджується директором курсу професійної військової освіти та затверджується начальником структурного підрозділу НУОУ, до складу якого входить кафедра.

Форма робочої програми навчальної дисципліни (модуля) наведена у додатку 48.

3.2.4. Силабус модуля

Силабус модуля – це документ, який містить детальну інформацію про конкретний модуль курсу. В ньому представляються процедури (у т.ч. принципи оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст модуля. В силабусі зазначаються вимірювані цілі, які НПП ставить перед своєю дисципліною. Здобувач освіти має зрозуміти, чому він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей модуль.

Силабус модуля розробляється директором модуля для кожного освітнього компонента (модуля) освітньої програми курсу професійної військової освіти того чи іншого рівня військової освіти та відповідного навчального плану, з врахуванням логічної моделі викладання змісту модуля.

При розробці силабусу модуля доцільно дотримуватися такої структури:

загальна інформація, якою зазначається:

код модуля;

рівень професійної військової освіти;

розробник силабусу; кількість кредитів ЄКТС;

кількість годин;

мова навчання;

коротка анотація до модуля, в якій зазначається:

предмет вивчення модуля;

короткий опис модуля;

особливості модуля;

переваги;

мета модуля і компетентності, що містять інформацію про:

мету модуля;
компетентності, які набуваються в результаті вивчення модуля;

пререквізити модуля, в яких вказуються базові знання (уміння), необхідні слухачам для досягнення цілей навчання;

матриця навчальних цілей та результатів навчання, в якій зазначаються:
код результату навчання;
назва результату навчання;
навчальна ціль,
код навчальної цілі;

формат і обсяг модуля, в яких зазначаються:
формат модуля (очний, дистанційний, змішаний);
види занять;
кількість годин;

зміст модуля, в якому визначається:
код заняття;
назва заняття;
вид заняття;
час загальний;
код навчальної цілі;

верифікація результатів навчання, що містить інформацію про:
поточний контроль (способи верифікації результату навчання та критерії їх зарахування);

підсумковий контроль (вид підсумкового контролю, шкала оцінювання, критерії зарахування, методика проведення підсумкового контролю, умови допуску до підсумкового контролю);

правила модуля, які містить інформацію про:
загальні правила;
постійний зворотній зв'язок;
рівні права, повагу один до одного та роботу в команді;
ефективне та якісне використання часу самостійної підготовки;
академічну доброчесність;
постійний зв'язок викладача зі слухачем;
відкритий простір для критики та висловлювання особистих творчих ідей;
використання практичного досвіду кожного слухача;

додаткова інформація, що містить всю іншу інформацію, важливу для слухача, та яка не включена до стандартного опису (наприклад, контактні дані

викладача кафедри, інформація про місце проведення занять, посилання на сторінки вебсайту інституту, центру, кафедри тощо).

Форма силабусу модуля наведена у додатку 49.

3.2.5. Змістовний план вивчення модуля

Змістовний план вивчення модуля – це робочий документ освітньої діяльності, який містить структурно-логічну послідовність проходження модуля, з визначенням форми навчання, видів занять, обсягу часу та змісту навчання.

Змістовний план вивчення модуля розробляється для освітніх програм курсів професійної військової освіти, які мають обсяг менше за 30 кредитів ЄКТС.

Змістовний план вивчення модуля розробляється до початку навчального року, у якому розпочинається вивчення модуля. Він підписується директором модуля, директором курсу професійної військової освіти та погоджується начальником структурного підрозділу НУОУ, відповідального за підготовку здобувачів освіти за відповідною освітньою програмою.

Форма змістовного плану вивчення модуля наведена у додатку 50.

3.2.6. План заняття викладача (наставника, сержанта-інструктора)

План заняття для викладача (наставника, сержанта-інструктора) є навчально-методичним документом для підготовки та проведення навчального заняття.

План заняття викладача (наставника, сержанта-інструктора) розробляють посадові особи, допущені до проведення занять на курсах професійної військової освіти та підготовки за відповідними модулями.

У цьому документі визначають порядок і рекомендовану методику проведення навчального заняття, а також зазначають:

- мету заняття та його стислий огляд;
- цілі заняття;
- матеріали для підготовки до заняття;
- структуру заняття;
- методику проведення заняття.

До кожного плану заняття готуються презентаційні матеріали та нотатки (додатки), які містять необхідні відомості (приклади, таблиці, схеми тощо), необхідні керівнику заняття та/або наставнику (сержанту-інструктору) для підготовки та проведення занять.

Матеріали, які не містять обмеженого доступу, розміщують на платформі дистанційного навчання у визначені терміни, всі посилання мають бути інтерактивними.

Особливості формування плану заняття викладача (наставника, сержанта-інструктора):

структурування навчального заняття (допомагає викладачу (наставнику, сержанту-інструктору) відповідно до силабусу сформулювати мету заняття, результат та навчальні цілі, визначити необхідний матеріал, літературу та методи і засоби навчання, а також порядок проведення занять. Це забезпечує логічну послідовність і повноту викладання матеріалу);

організація часу (дозволяє ефективно розподілити час на кожне навчальне питання заняття, враховуючи час на пояснення нового матеріалу, закріплення знань, відповіді на запитання та практичні завдання. Це допомагає уникнути перевантаження та недооцінки певних тем);

забезпечення відповідності стандартам (сприяє дотриманню навчальних стандартів визначених НУОУ);

адаптація до індивідуальних потреб (викладач (наставник, сержант-інструктор) може врахувати індивідуальні особливості та потреби здобувачів освіти, адаптуючи навчальний матеріал і методи викладання);

підвищення ефективності навчання (чітко структурований план заняття допомагає викладачу (наставнику, сержанту-інструктору) ефективніше передавати знання, а здобувачам освіти – краще засвоювати матеріал. Це сприяє досягненню навчальних цілей і підвищенню якості освіти);

контроль і оцінка знань (включає елементи контролю та оцінки знань, що дозволяє викладачу (наставнику, сержанту-інструктору) своєчасно виявляти прогалини в знаннях здобувачів освіти і коригувати освітній процес).

Форма плану заняття для викладача (наставника, сержанта-інструктора) наведена у додатку 51.

3.2.7. План-завдання для здобувача освіти (слухача)

План-завдання для здобувача освіти (слухача) – це організаційно-методичний документ для підготовки їх до навчального заняття, який розробляє керівник заняття на основі робочої програми навчальної дисципліни з урахуванням результатів попередніх навчальних занять.

У цьому документі визначають порядок і рекомендовану методику підготовки до навчального заняття, а також зазначають:

мету заняття та його стислий огляд;

цілі заняття;

матеріали для підготовки до заняття;

структуру заняття;

завдання здобувачам освіти (слухачам) для підготовки до заняття;

оцінювання здобувача освіти (слухача).

Особливості формування план-завдання для здобувача освіти (слухача):

організація освітнього процесу (допомагає здобувачам освіти (слухачам) чітко розуміти, що очікується від них під час заняття, які завдання потрібно

виконати, в які терміни та в якій послідовності);

структурування навчального матеріалу (забезпечує логічну і послідовну структуру навчального матеріалу, дозволяючи здобувачам освіти (слухачам) легше орієнтуватися в змісті заняття);

мотивація і самостійна робота (наявність чітко визначених завдань стимулює здобувачів освіти (слухачів) до активної участі в освітньому процесі, самостійного вивчення матеріалу і виконання завдань);

контроль і оцінка знань (надає розуміння здобувачам освіти (слухачам) щодо оцінювання їх успішності);

підвищення ефективності навчання (чітко сформульовані завдання допомагають здобувачам освіти (слухачам) краще розуміти і засвоювати навчальний матеріал, оскільки вони знають, на що саме слід звернути увагу);

адаптація до індивідуальних потреб (може включати різні типи завдань, що дозволяє враховувати індивідуальні особливості та потреби кожного здобувача освіти (слухача));

підготовка до підсумкового контролю (сприяє підготовці до проміжного та підсумкового контролю, забезпечуючи поступове і повне засвоєння матеріалу).

Форма план-завдання для здобувача освіти (слухача) наведена у додатку 52.

3.2.8. Індивідуальний навчальний план слухача курсів професійної військової освіти

Індивідуальний навчальний план слухача курсів професійної військової освіти (далі – ІНП_ПВО) формується за відповідною освітньою програмою курсу ПВО і складається на визначений період індивідуального навчання.

Формування ІНП ПВО здійснюється на основі навчального плану курсів професійної військової освіти певної освітньої програми. В індивідуальному навчальному плані зазначаються повний перелік освітніх компонентів. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими для вивчення здобувачами вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план слухача курсів професійної військової освіти формується директором курсу та доводиться до слухача. Індивідуальний навчальний план підписується директором курсу, слухачем курсу та затверджується начальником інституту професійної військової освіти.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій або згідно плану індивідуальної підготовки.

Форма індивідуального навчального плану слухача курсів професійної військової освіти наведена у додатку 53.

3.2.9. Вимоги до складу та змісту навчально-методичного забезпечення для основних видів навчальних занять тотожні НМЗ вищої освіти

3.3. Форми та зміст документів навчально-методичного забезпечення курсів підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України

3.3.1. Навчальний план-програма курсу підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України

Навчальний план-програма курсу підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України (далі – курс) розробляються з метою вдосконалення спеціальних (фахових) компетентностей, практичних навичок для виконання посадових обов'язків за майбутньою посадою.

Навчальний план-програма визначає роль і місце відповідного курсу в підготовці визначеної категорії фахівців, мету і головні завдання його вивчення, розкриває механізм реалізації мети, теми занять та інформаційний обсяг курсу, рівень сформованості знань та умінь, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних і методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми підсумкового контролю.

Навчальний план-програму розробляють на кожний курс відповідно до визначених замовником курсу вимог до вдосконалення професійних компетентностей та результатів навчання слухачів курсу.

Навчальний план-програма курсу підвищення кваліфікації розробляється робочою групою до якої входять представники замовника курсу та представники структурного підрозділу (інституту (центру), кафедри) НУОУ, який безпосередньо відповідає за зміст навчання та підготовку слухачів курсу.

Склад робочої групи затверджується наказом керівника органу військового управління, який є замовником на підготовку військових фахівців. Склад групи та реквізити наказу вказуються в передмові до навчального плану-програми.

Навчальний план-програма підписується головою робочої групи, погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України, затверджується керівником органу військового управління, який є замовником курсу та вводиться в дію наказом начальника НУОУ.

Структурними складовими навчального плану-програми є:

1. Організаційно-методичні вказівки, які містять:
мету розроблення навчального плану-програми;
категорію осіб, для підготовки яких розроблено навчальний

план-програму;

загальний термін навчання;

головні завдання курсу відповідно до визначених замовником вимог до вдосконалення професійних компетентностей та результатів навчання слухачів;

структуру навчального плану-програми та порядок проведення курсу тощо.

2. Розподіл годин по навчальним дисциплінам (предметам навчання, темам курсу), який відображається у вигляді таблиці з врахуванням, що тривалість навчального тижня становить 54 академічні години; тривалість академічної години 45 хвилин. При цьому щотижневий час на самостійну роботу складає не менше 6 годин.

3. Програми навчальних дисциплін (предметів навчання, тематичного курсу), в яких відображаються:

загальна мета навчальної дисципліни (предмету навчання, тематичного курсу) з визначенням мети, переліку знань та умінь відповідно до визначених замовником вимог щодо вдосконалення професійних компетентностей та результатів навчання слухачів;

організаційно-методичні вказівки з відображенням:

організаційно-методичних заходів, матеріально-технічного забезпечення та інших питань, пов'язаних з проведенням навчальних занять;

механізму реалізації кінцевої мети, досягнення необхідного рівня сформованості знань і умінь з використанням новітніх підходів до ведення освітнього процесу з дисципліни (предмету навчання, тематичного курсу);

форм поточного та підсумкового контролів, критеріїв оцінювання успішності навчання, у тому числі з використанням засобів тестового контролю;

інформаційно-методичне забезпечення (перелік підручників, навчальних посібників, інших джерел навчально-методичної та наукової інформації, що визначають обсяг знань, який забезпечує реалізацію цільової настанови навчальної дисципліни (предмету навчання, тематичного курсу);

назви тем та розподіл навчального часу по видам навчальних занять (відображають у вигляді таблиці із зазначенням номерів і назв тем, занять та навчальних питань, розподілу навчального часу за видами навчальних занять та зазначенням структурного підрозділу НУОУ (інституту (центру), кафедри), відповідального за проведення навчального заняття, а також його матеріально-технічного та інформаційно-методичного забезпечення).

Програми навчальних дисциплін (предметів навчання, тематичного курсу) розробляються структурними підрозділами НУОУ (інститутами (центрами), кафедрами), які відповідають за їх розроблення. Кожну програму навчальної дисципліни (предмету навчання, тематичного курсу) обговорюють на засіданні інституту (центру, кафедри) та підписує відповідний керівник.

Внутрішнє погодження навчального плану-програми курсу здійснюється з посадовими особами НУОУ:

керівником структурного підрозділу НУОУ, який відповідає за організацію проведення курсу (начальником центру підвищення кваліфікації та професійного рівня);

начальником науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності;

начальниками інститутів (центрів, кафедр), які приймають участь у проведенні навчальних занять курсу, а також із заступником начальника університету з навчальної роботи.

Зміни та доповнення до навчального плану-програми, якщо вони не перевищують 30% від загального обсягу навчального плану-програми, розробляються робочою групою до якої входять представники замовника курсу та представники структурного підрозділу інституту (центру, кафедри) НУОУ, який безпосередньо відповідає за зміст навчання та підготовку слухачів курсу. Зміни та доповнення до навчального плану-програми обговорюють на засіданні інституту (центру, кафедри) та підписує відповідний керівник, затверджуються у заступника начальника університету з навчальної роботи та після цього надаються до структурного підрозділу НУОУ, який відповідає за організацію проведення курсу (центру підвищення кваліфікації та професійного рівня).

Форма навчального плану-програми курсу наведена у додатку 54.

3.3.2. Вимоги до складу та змісту навчально-методичного забезпечення для основних видів навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації, що проводяться в очному форматі, тотожні НМЗ вищої освіти.

3.3.3. Вимоги до дистанційних курсів, що проводяться з використанням платформи дистанційного навчання MOODLE, наведені у додатку 55.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення вводиться в дію наказом начальника Національного університету оборони України після його затвердження рішенням Вченої ради НУОУ.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради НУОУ та вводиться в дію наказом начальника Національного університету оборони України.

Начальник науково-методичного центру
організації та провадження освітньої діяльності
полковник

Микола ПАЛАМАР