

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Київському інституті Національної гвардії України**

Схвалено Вченою радою Київського
інституту Національної гвардії України
Протокол № 6 від 20.12.2021

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Освітній процес в Інституті
3. Порядок організації освітнього процесу
4. Форми організації освітнього процесу
5. Прийом, переведення, відрахування і поновлення здобувачів освіти
6. Навчальний час здобувачів освіти та облікові одиниці навчального часу
7. Службовий (робочий) час науково-педагогічного, наукового складу Інституту
8. Контроль освітнього процесу
9. Порядок внесення змін та доповнень до положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України і регламентує організацію освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України (далі – Інститут) та визначає основні види і норми часу роботи науково-педагогічних, наукових працівників з урахуванням специфічних умов навчання та проходження військової служби в Національній гвардії України (НГУ).

1.2. Інститут є вищим військовим навчальним закладом державної форми власності, що підпорядкований Головному управлінню Національної гвардії України та знаходиться у сфері управління Міністерства внутрішніх справ (МВС).

1.3. Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу в Інституті є закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність», «Про Національну гвардію України», «Про військовий обов'язок і військову службу», інші акти законодавства України, нормативно-правові акти центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі – МОН) та МВС, що визначають основні засади і специфічні умови навчання у вищому військовому навчальному закладі НГУ.

1.4. Організація освітнього процесу в Інституті базується на засадах ступеневої вищої освіти, Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), стандартів забезпечення якості вищої освіти та методології компетентнісного підходу в освітній галузі.

Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- наукові та науково-педагогічні працівники Інституту;
- здобувачі вищої освіти, які навчаються в Інституті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу за відповідними освітньо-професійними програмами;
- працівники Інституту, на яких, за посадовими обов'язками покладені функції організації та супроводження освітнього процесу (навчального відділу, науково-організаційного відділення, мовного відділу, навчальних частин факультетів, працівники бібліотек, лаборанти, начальники кабінетів та інші)

1.5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу в Інституті визначаються актами законодавства України, нормативно-правовими актами МОН України, НГУ та цим Положенням.

1.6. Забезпечення організації освітнього процесу в Інституті здійснюється структурними підрозділами, колегіальними та дорадчо-консультативними органами відповідно до положень про такі підрозділи, органи та цього Положення.

Безпосередня організація освітнього процесу покладається на факультети та кафедри Інституту.

Координація діяльності структурних підрозділів з питань організації освітнього процесу покладається на навчальний відділ, який розробляє

графік освітнього процесу Інституту на навчальний рік.

Загальне керівництво організацією освітнього процесу здійснює перший заступник начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи.

Рішення з питань організації освітнього процесу ухвалюються вченою радою, науково-методичною радою Інституту, а також вченими радами структурних підрозділів відповідно до їх компетенції.

Для обговорення та вирішення питань організації освітнього процесу Інститут залучає представників органів курсантського самоврядування та представників органів і підрозділів НГУ.

1.7. Документаційне забезпечення освітнього процесу в Інституті здійснюється у порядку, встановленому законодавством України, нормативно-правовими актами МВС, НГУ та власними розпорядчими документами.

Єдині форми документації з питань організації освітнього процесу, яка відповідно до компетенції Інституту безпосередньо ведеться науково-педагогічними працівниками, факультетами, кафедрами, розробляються навчальним відділом, погоджуються науково-методичною радою та затверджуються рішенням вченої ради Інституту.

1.8. З метою забезпечення практичної спрямованості освітнього процесу Інститут на плановій основі взаємодіє з органами і підрозділами МВС, НГУ у сфері освітньої та наукової діяльності відповідно до напрямів та у порядку, що визначаються нормативно-правовими актами МВС та НГУ.

1.9. У Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану, яке виникає в разі, якщо: 1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання. 3) здобувач вищої освіти, з будь-яких причин не прибув для складання підсумкового контролю, визначеного навчальним планом.

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

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

- вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною

кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС В ІНСТИТУТІ

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

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

2.3 Освітній процес в Інституті ґрунтується на принципах:

- рівного доступу для здобуття вищої освіти на конкурсних засадах кожного вступника до Інституту;
- гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітньої діяльності Інституту від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- нерозривності процесів навчання, виховання та науково-дослідницької роботи;
- гарантування якості підготовки здобувачів вищої військової освіти;
- побудові освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпеченні єдиного підходу до розроблення освітньо-професійних програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання сформованих компетентностей;
- органічного поєднання науки та освіти, забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- формування освітньо-професійних програм виключно на компетентнісній основі;
- створення робочих програм навчальних дисциплін з застосуванням інноваційних авторських курсів, впровадження елементів проблемно-орієнтованого навчання (problem-based learning) з метою розвитку творчого, критичного мислення особами, які навчаються, та набуття ними професійних навичок;
- створення умов для набуття здобувачами вищої освіти комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;

- забезпечення поєднання теоретичного і прикладного аспектів навчання, підвищення якості та ефективності практичного навчання;
- забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки набутої кваліфікації здобувачами вищої військової освіти;
- сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти;
- активної участі усіх учасників освітнього процесу Інституту (керівного складу, науково-педагогічних і наукових працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу) у забезпеченні якості освітньої діяльності Інституту;
- системного і систематичного проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Інституту;
- використання в освітньому процесі досвіду проведення антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та стандартів НАТО;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- інтеграції освітніх та наукових підходів для інноваційного розвитку діяльності Інституту.

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

У разі викладання окремих навчальних дисциплін або модулів іноземними мовами Інститут забезпечує знання здобувачами освіти відповідних дисциплін та модулів державною мовою. Перелік навчальних дисциплін або модулів, що викладаються в Інституті іноземними мовами, щорічно затверджується наказом Інституту на підставі рішення вченої ради.

2.5 Інститут на підставі вимог стандартів вищої освіти та у порядку, встановленому законодавством України та цим Положенням, розробляє освітньо-професійну програму, структурно-логічну схему, навчальний та робочі навчальні плани.

2.6 Освітньо-професійна програма, за якою Інститут провадить освітню діяльність, містить:

- 1) преамбулу;
- 2) загальну характеристику;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр;
- 4) перелік компетентностей;
- 5) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 6) форму атестації здобувачів вищої освіти;
- 7) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 8) перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма;
- 9) перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність.

2.6.1. В преамбулі відображаються назва галузі знань, спеціальність, керівні документи на основі яких розроблялась освітньо-професійна програма та відомості про робочу групу, яка розробляла освітньо-професійну програму.

2.6.2. Загальна характеристика, яка містить: повну назву закладу вищої освіти, рівень вищої освіти, ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітню кваліфікацію, кваліфікацію в диплом, тип диплома та обсяг освітньої програми, мету освітньо-професійної програми, опис предметної області, кадрове забезпечення, матеріально-технічне забезпечення, інформаційне та навчально - методичне забезпечення, академічні права випускників

2.6.3. В Інституті обсяг освітньо-професійних програм для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра становить 180-240 кредитів ЄКТС.

2.6.4. Перелік компетентностей випускників Інституту визначається згідно з рівнями вищої освіти, Національної рамки кваліфікації та з урахуванням видів і завдань професійної діяльності за обраними спеціальностями.

Компетентності випускників Інституту поділяються на загальні, що є необхідними для будь-якого виду професійної діяльності і мають універсальний характер, та спеціальні (фахові, предметні), що є визначальними лише для спеціальності, за якою здійснюється їх професійна підготовка.

Безпосередня організація розробки компетентностей випускників, а також забезпечення моніторингу відповідності таких компетентностей потребам замовників навчання, покладається на гарантів освітніх програм.

Рівень набутих випускниками компетентностей визначається Інститутом на підставі оцінювання досягнутих результатів навчання.

Результати навчання визначаються кафедрами Інституту на рівні освітньо-професійної програми та окремої навчальної дисципліни або модулю і обґрунтовуються формуванням певних компетентностей випускників, обсягами навчального навантаження здобувачів освіти, методів викладання та оцінювання.

Кафедри характеризують результати навчання здобувачів освіти з використанням загальноприйнятої класифікації (описи) рівнів знань, умінь, навичок здобувачів освіти, а також власних методичних розробок.

Результати навчання, які відображають нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, є базою для визначення Інститутом блоку обов'язкових (нормативних) навчальних дисциплін або модулів.

Загальний обсяг блоку обов'язкових навчальних дисциплін або модулів освітньої програми незалежно від спеціальностей та ступенів вищої освіти має становити не більше ніж 75 відсотків від визначеного обсягу кредитів ЄКТС, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Блок обов'язкових навчальних дисциплін або модулів формується кафедрами Інституту з урахуванням взаємозв'язків результатів навчання та розділів, тем дисциплін або модулів.

Вибірковий зміст підготовки здобувачів освіти визначається Інститутом на підставі потреб НГУ, інших замовників навчання, а також пропозицій осіб, які навчаються, та відображається у вигляді вибіркової складової освітньо-

професійної програми.

Обсяг вибіркової складової освітньо-професійної програми має становити не менше ніж 25 відсотків від визначеного обсягу кредитів ЄКТС, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Вибіркова складова освітньо-професійної програми містить навчальні дисципліни або модулі, які утворюють спеціалізацію та/або дисципліни за вільним вибором здобувачів освіти.

Навчальні дисципліни або модулі, що визначають нормативний та вибірковий зміст навчання за освітньо-професійними програмами Інституту закріплюються за кафедрами.

Порядок та строки закріплення навчальних дисциплін або модулів за кафедрами регламентуються наказом Інституту.

2.6.5. Здобувач вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавр повинен продемонструвати такі результати навчання: соціально-гуманітарну ерудованість, дослідницькі навички, комунікацію, професійну самоорганізацію та використання інформаційних технологій, праворозуміння, правозастосування та інші відповідно до сформованих спеціальних компетентностей.

2.6.6. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

2.6.7. Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за освітньо-професійною програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітньо-професійну програму, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання порушенням вимог академічної доброчесності з боку працівників закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;

9) інших процедур і заходів.

2.7. З метою забезпечення логічної послідовності освітньої діяльності з

підготовки випускників Інституту, узгодження за змістом та проходженням за часом складників змісту освіти і навчання розробляється структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю (далі - СЛС), яка відображає науково і методично-обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої підготовки і підготовки за фахом випускників Інституту.

СЛС підготовки здобувачів вищої освіти є складником освітньо-професійної програми, відображає задум Інституту щодо виконання вимог освітньо-професійної програми та визначає послідовність вивчення навчальних дисциплін за їх циклами протягом терміну підготовки фахівця відповідного освітнього рівня.

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

СЛС є наочним алгоритмом підготовки фахівця за відповідною спеціальністю та спеціалізацією. Вона може розроблятися у графічній формі, у вигляді таблиць або текстуально. Найбільш раціональним варіантом є відображення лише критичних зв'язків між дисциплінами і видами підготовки. Внутрішні, змістовні та логічні зв'язки взаємопов'язаних навчальних дисциплін, які вивчаються в одному й тому ж семестрі, доцільно вказувати в СЛС вивчення конкретної дисципліни.

2.8. На підставі освітньо-професійної програми та СЛС підготовки здобувачів вищої освіти за кожною спеціальністю розробляється навчальний план.

З метою врахування вимог замовника розробники навчального плану повинні розподіляти обсяг навчального часу між навчальними дисциплінами та видами проведення навчальних занять на підставі переліку компетентностей і вимог до практичної підготовки випускників, визначених замовником на їх підготовку.

Навчальний план повинен відображати обов'язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором Інституту, які формують інтегральну, загальні, спеціальні компетентності та навчальні дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації.

2.9. Для конкретизації навчального процесу, своєчасного внесення в освітній процес необхідних змін, визначених у рішенні начальника Інституту щодо організації освітньої діяльності на наступний навчальний рік, на кожен навчальний рік (не пізніше, ніж за чотири місяці до початку) складається робочий навчальний план, який є нормативним документом Інституту, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

Робочий навчальний план складається окремо на кожен курс навчання за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), ступенем вищої освіти та містить графік освітнього процесу, назви навчальних дисциплін, розподіл за

семестрами навчального часу за всіма формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

Робочий навчальний план розробляється щорічно структурним підрозділом Інституту (факультетом, кафедрою тощо) під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом.

2.10. Вибір навчальних дисциплін або модулів з певної освітньо-професійної програми здійснюється здобувачами освіти на добровільних засадах. Право такого вибору надається здобувачам освіти незалежно від результатів їх успішності, у тому числі наявності академічної заборгованості.

Вибір навчальних дисциплін або модулів здійснюється здобувачами освіти виключно після їх ознайомлення з навчальними планами відповідних освітньо-професійних програм.

Навчальні дисципліни або модулі вільного вибору, які обрані здобувачами освіти у порядку, встановленому цим Положенням, включаються до їх навчальних карток і є обов'язковими для оцінювання.

2.11. Безпосередня організація та інформаційне забезпечення вільного вибору навчальних дисциплін або модулів у межах певної спеціальності та ступеня вищої освіти покладається на факультети, які провадять відповідну освітню діяльність.

Перелік навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів вільного вибору здобувачів освіти формується Інститутом на підставі узгоджених пропозицій кафедр і осіб, які навчаються.

Порядок і строки проведення заходів щодо забезпечення вільного вибору навчальних дисциплін або модулів визначаються окремими планами-графіками, які щорічно складаються навчальним відділом за участі представників органів курсантського самоврядування та затверджуються першим заступником начальника інституту з навчально-методичної та наукової роботи не пізніше жовтня місяця.

Плани-графіки мають передбачати консультування здобувачів освіти з переліком та опису навчальних дисциплін за вільним вибором, забезпечення принципу альтернативності або не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен позицію вибору, а також строки та форму подання рапортів здобувачів освіти щодо обраних навчальних дисциплін або модулів.

Перелік навчальних дисциплін або модулів за вільним вибором затверджується кафедрами Інституту не пізніше вересня місяця.

Здобувачі освіти не пізніше листопада місяця реєструються на обрані навчальні дисципліни або модулі шляхом подання рапортів встановленої форми до факультетів.

На підставі поданих рапортів навчальний відділ Інституту для певних спеціальностей, ступенів вищої освіти встановлює мінімальну кількість здобувачів освіти для формування навчальних груп з вивчення навчальних дисциплін та модулів за вільним вибором.

У разі вибору навчальної дисципліни або модулю здобувачами освіти у кількості, що є меншою за встановлену мінімальну кількість для вказаних

навчальних груп, дисципліна або модуль виключається із переліку, запропонованому у поточному навчальному році, а такі здобувачі розподіляються у навчальні групи з вивчення інших дисциплін, модулів за вільним вибором відповідно до визначених ними пріоритетів.

Здобувачі освіти, які не подали рапорти щодо вибору навчальних дисциплін або модулів, розподіляються у навчальні групи керівниками факультетів.

Персональний склад відповідних груп з вивчення навчальних дисциплін або модулів за вільним вибором здобувачів освіти затверджується наказом Інституту не пізніше грудня місяця.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

3.5. Основними документами Інституту, які визначають зміст освіти та регламентують освітній процес здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю є:

- освітньо-професійна програма;
- структурно-логічна схема підготовки фахівців;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін

- індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти;
- графік освітнього процесу;
- розклад навчальних занять.

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

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу в Інституті може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких організаційних форм:

- навчальні заняття;
- самостійна робота здобувачів вищої освіти;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Інститут має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу.

4.1. Основні види навчальних занять в Інституті.

В Інституті встановлені такі основні види навчальних занять:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття, екскурсія тощо;
- консультація;
- групове заняття, групова вправа, тренування.

4.1.1. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад нового навчального, наукового матеріалу.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять, призначена для викладення теоретичного матеріалу, що формує у здобувачів вищої освіти знання з певної наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу), та призначена для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни.

Лекції проводяться керівним складом Інституту, керівниками факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також представниками замовників на підготовку фахівців, провідними науковцями або фахівцями-практиками, учасниками бойових дій запрошеними для читання лекцій.

До проведення лекцій, як виняток, наказом начальника Інституту можуть залучатися найбільш досвідчені викладачі, переважно ті, які мають науковий ступінь або вчене звання.

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

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

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

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

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

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

Практичні заняття проводяться в класах, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою, у навчальних центрах, на полігонах, на зразках озброєння та військової техніки, на об'єктах спортивної інфраструктури Інституту тощо.

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

У поділу навчальної групи, з однією з підгруп навчальні заняття може проводити підготовлений навчально-допоміжний склад або командири підрозділів здобувачів вищої освіти, які допущені до проведення навчальних занять наказом начальника Інституту.

Допущені до проведення занять військовослужбовці та службовці Інституту (які не є науково-педагогічними працівниками) для проведення занять розробляють план-конспект, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

4.1.3. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Під час семінарського заняття, викладач організовує дискусію навколо попередньо визначеної теми, до якої всі здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

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

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

Консультації проводяться, як правило в години самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Консультації проводяться з метою роз'яснення питань, які виникають у здобувачів вищої освіти під час самостійного вивчення навчального матеріалу та виконання ними індивідуальних завдань, поглиблення та закріплення знань з окремих питань і тем дисциплін, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи.

Перед кожним практичним, семінарським заняттям, модульним контролем, підсумковим контролем обов'язково проводяться консультації.

4.1.5. Групове заняття - це вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладення нового навчального матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу) та подальшого усного (письмового, експрес-контролю) опитування або тестування результатів засвоєння здобувачами вищої освіти наданого навчального матеріалу.

Групове заняття проводиться в спеціалізованих класах та інших приміщеннях, які обладнані тренажерно-імітаційною апаратурою, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції.

4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти, регламентується навчальним (робочим навчальним) планом і повинен складати не менше ніж 1/3 для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Ураховуючи, що загальне тижневе навантаження здобувача вищої освіти складає 54 години, тижневе навчальне навантаження на виконання навчального плану буде складати 51 годину, щотижнева самостійна робота складає, як правило, не менше ніж 24 години для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Години самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначаються розпорядком дня Інституту.

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, комплекти індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерні навчальні комплекси, методичні рекомендації з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, (які повинні мати також і електронні версії) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та

військової техніки тощо), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни.

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

4.3. Індивідуальні завдання з навчальної дисципліни є невід'ємною складовою самостійної роботи здобувача вищої освіти.

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

До індивідуальних завдань відносяться:

- реферати;
- есе;
- розрахункові, графічні, аналітичні, розрахунково-графічні завдання;
- курсові роботи (проекти, задачі).

До індивідуальних завдань також відносяться підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні наукові дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Види, строки отримання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами навчальної дисципліни та розкладом занять.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно, згідно з індивідуальним навчальним планом, із забезпеченням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних працівників.

Невиконання без поважної причини визначених робочим та індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

4.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є необхідним та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, що спрямований на набуття здобувачем вищої освіти професійних і загальних компетентностей.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності її види, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством України, нормативно-правовими актами НГУ та Інституту.

4.5. Основними видами контрольних заходів в Інституті є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний контроль;
- самоконтроль;
- модульний (рубіжний) контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів вищої освіти).

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

4.5.2. Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах навчальних занять.

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

4.5.3. Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (модуля) або розділу, теми (змістового модуля).

4.5.4. Модульний (рубіжний) контроль – це контроль знань, вмінь, навичок здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля) робочої програми навчальної дисципліни.

4.5.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану на певному рівні вищої освіти.

Присвоєння здобувачу вищої освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

4.5.6. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у формі диференційованого заліку (далі-залік) або екзамену з конкретної навчальної дисципліни, в строк, встановлений графіком освітнього процесу Інституту, розкладом навчальних занять, розкладом екзаменаційної сесії та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

Семестровий контроль, як правило, проводиться під час екзаменаційної сесії в термін встановлений графіком освітнього процесу.

Повторне перескладання заліку або екзамену допускається не більше двох разів. Друге перескладання заліку або екзамену у здобувачів вищої освіти приймає комісія, яка створюється начальником (завідувачем) кафедри.

Здобувачі вищої освіти, які під час семестрового контролю отримали оцінки “незадовільно” з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії заліку чи екзамену отримали оцінку “незадовільно”, відраховуються з Інституту.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням відповідної кафедри.

Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком

освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

4.5.7. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни на підставі результатів поточного та модульного контролю, та виконання індивідуальних завдань передбачених навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни протягом семестру.

Форма проведення диференційованого заліку (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань та критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням відповідної кафедри.

Для підготовки до диференційованого заліку у вигляді окремого контрольного заходу, за необхідності, надається один навчальний день за рахунок обсягу часу, який відведено на вивчення відповідної навчальної дисципліни під час самостійної роботи.

4.5.8. Екзамен – це форма семестрового контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані здобувачами вищої освіти знання, уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін та який відбувається як окремий контрольний захід.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни

На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного екзамену повинно виділятися не менше трьох днів.

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

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

Перед кожним екзаменом та заліком обов'язково проводиться консультація.

4.5.9. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Організація і проведення атестації здобувачів освіти здійснюється Інститутом у порядку, встановленому законодавством України та Положенням про екзаменаційну комісію Київського інституту Національної гвардії України.

5. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Порядок прийому, переведення, відрахування і поновлення здобувачів освіти в Інституті визначається актами законодавства України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС та НГУ.

Переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти здійснюється

за погодженням з відповідними органами самоврядування Інституту.

5.1. Прийом на навчання до Інституту для здобуття освіти проводиться відповідно до Правил прийому до Київського інституту НГУ, які затверджуються в установленому порядку.

5.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної програми підготовки наказом Інституту. Переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі семестрові контролі.

5.3. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання відповідно до чинних нормативно-правових актів МОН України та відомчих нормативних актів МВС та НГУ.

5.4. При переведенні до Інституту з іншого ЗВО здобувач вищої освіти додатково додає до заяви копію договору про навчання в попередньому навчальному закладі, академічну довідку за весь період навчання з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення та форм контролю.

У разі позитивного розгляду заяви начальником Інституту, здійснюється Perezарухування результатів навчання з дисциплін шляхом порівнювання кількості залікових кредитів та визначається академічна різниця нормативних змістових модулів (у кредитах та годинах), яка не повинна перевищувати 10 % від загальної кількості.

5.5. Відрахування курсантів здійснюється:

з першого - третього курсів - начальником Інституту;

з випускних курсів – Командувачем НГУ.

Здобувач вищої освіти може бути відрахований з Інституту в таких випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- за академічну неуспішність;
- за недисциплінованість;
- за станом здоров'я, на основі висновку військово-лікарської комісії;
- через сімейні обставини та інші важливі причини, перелік яких визначений Кабінетом Міністрів України;
- у зв'язку зі скороченням штатів або організаційними заходами, в разі неможливості використання на військовій службі;
- через небажання продовжувати навчання (для курсантів перших курсів);
- у зв'язку з розірванням контракту;
- у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили.

При вирішенні питання про відрахування здобувача вищої освіти кожен випадок відрахування (крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами, звинувачувальним вироком суду) обов'язково розглядається на вченій раді Інституту.

Готують всі необхідні документи і матеріали для розгляду на засіданні Вченої ради начальники відповідних факультетів.

Особа, яка відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і зараховану кількість кредитів ЄКТС.

5.6. Особи, відраховані з Інституту, можуть бути поновлені у складі здобувачів вищої освіти не раніше десяти місяців після відрахування, якщо з часу їх відрахування минуло не більше трьох років.

Начальник Інституту має право поновити на другий курс здобувачів вищої освіти, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять на другому курсі.

Заява про поновлення на навчання повинна бути розглянута протягом двох тижнів.

Поновлення у складі здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з інших навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікулярних відпусток наказом начальника Інституту за поданням першого заступника начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи.

Здобувачу вищої освіти, поновленому в Інституті, видається індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками.

Перезарахування результатів раніше складених здобувачем вищої освіти заліків та екзаменів проводиться навчальним відділом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

До особової справи здобувача вищої освіти, поновленого на навчання в Інституті, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Навчальний час здобувачів освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми на певному освітньому ступені вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувачів освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік.

6.1. Кредит ЄКТС - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти (навчальні заняття, самостійна, індивідуальна робота), необхідних для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

6.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні

години утворюють пару академічних годин.

6.3. Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Для здобувачів вищої освіти при проведенні навчальних занять в польових умовах, на навчаннях, на полігонах тощо тривалість навчального дня може складати 8–10 академічних годин.

6.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 51 академічних годин.

Під час військового стажування та всіх видів практик потрібно виходити з 40-годинного робочого тижня.

6.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

В Інституті навчальний семестр, як правило, складає 900 академічних годин (30 кредитів ЄКТС).

6.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року.

Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікулярних відпусток.

Сумарна тривалість канікулярних відпусток протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6 тижнів.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

6.7. Навчальний рік - це навчальний час, який складається з навчальних днів теоретичного навчання, днів проведення поточного і підсумкового контролю, військових (навчальних) практик, екзаменаційних сесій (зимової та літньої), атестації, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня; в окремих випадках, у разі необхідності, навчальний рік може розпочинатися в інший час.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням святкових та неробочих днів та можливих перенесень навчальних занять, погоджується і затверджується в установленому порядку.

Навчальні заняття в Інституті тривають, як правило, дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад у повному обсязі забезпечує виконання навчальних планів занять.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. СЛУЖБОВИЙ (РОБОЧИЙ) ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО, НАУКОВОГО СКЛАДУ ІНСТИТУТУ

7.1. Робочий час науково-педагогічного працівника Інституту включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника-військовослужбовця додатково включає індивідуальну підготовку та несення чергувань.

7.2. Робочий час наукового працівника Інституту включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника-військовослужбовця додатково включає індивідуальну підготовку та несення чергувань.

7.3. Середньотижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних та наукових працівників Інституту становить:

для службовців – 36 годин (скорочена тривалість робочого часу);

для військовослужбовців – тривалість робочого часу може бути продовжена до 40 годин у зв'язку з особливостями проходження військової служби.

7.4. Службовий (робочий) час на рік (у днях) для науково-педагогічних та наукових працівників визначається як різниця між кількістю календарних днів у році та кількістю вихідних, святкових днів і днів відпустки.

Службовий (робочий) час на рік (у годинах) визначається як добуток службового часу на рік (у днях) і тривалості службового (робочого) часу (у годинах на день).

7.5. Розподіл робочого часу науково-педагогічного працівника кафедри на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, на індивідуальну підготовку та несення чергувань здійснює начальник (завідувач) кафедри.

7.6. Розподіл робочого часу наукового працівника Інституту здійснюється керівником відповідного наукового підрозділу Інституту. Норми часу на виконання окремих видів робіт науковими працівниками визначаються окремим Положенням.

7.7. Залучення науково-педагогічних і наукових працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

7.8. Розподіл службового (робочого) часу науково-педагогічних працівників Інституту.

Службовий (робочий) час науково-педагогічних працівників Інституту на навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну роботу розподіляє начальник (завідувач) кафедри з урахуванням обсягу навчальної роботи, специфіки і завдань, визначених начальником Інституту особовому складу факультетів та кафедр на навчальний рік.

7.9. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальне річне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника в межах його навчального часу встановлює начальник (завідувач) кафедри з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної), але не менше 180 годин на навчальний рік.

7.10. Розрахунки годин навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри, за підписом начальника (завідувача) кафедри, надаються в навчальний відділ Інституту.

За результатами наданих розрахунків - видається наказ начальника Інституту, яким закріплюється навчальне навантаження та навчальні дисципліни за науково-педагогічними працівниками.

Річне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників відображається в його індивідуальному робочому плані.

7.11. Перерозподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри не допускається. У разі виникнення форс-мажорних обставин (термінове довгострокове відрядження, переведення до іншого місця служби (роботи), призначення на нову посаду, звільнення, довгострокова хвороба тощо) перерозподіл навчального навантаження здійснює начальник (завідувач) кафедри з дозволу начальника Інституту. У разі перерозподілу навчального навантаження – видається окремий наказ начальника Інституту.

7.12. Начальники (завідувачі) кафедр здійснюють контроль за виконанням розрахункового річного навантаження.

8. КОНТРОЛЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Контроль освітнього процесу є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, загальні принципи та процедури якої визначаються Статутом Інституту та положенням про таку систему.

Контроль освітнього процесу включає комплекс заходів, спрямованих на: аналіз якості навчальної та методичної роботи факультетів, кафедр і науково- педагогічного складу;

вивчення стану навчальної та самосійної роботи здобувачів освіти та оцінку рівня їх залишкових знань;

надання відповідної методичної допомоги учасникам освітнього процесу.

Організація контролю освітнього процесу ґрунтується на системній і плановій основі та має забезпечувати поширення провідного педагогічного досвіду, своєчасне виявлення недоліків в освітньому процесі, у тому числі недопущення використання навчально-методичних матеріалів, що не відповідають встановленим вимогам, об'єктивну оцінку причин прорахунків, вжиття заходів щодо їх усунення та підвищення якості освітнього процесу в цілому.

Безпосередня організація контролю освітнього процесу передбачає планування та виконання заходів контролю на рівнях Інституту, командування, факультетів, кафедр, а також на рівні самоконтролю з боку науково-педагогічного складу.

Контроль щодо якості проведення навчальних занять, методичної роботи науково-педагогічних працівників, які обіймають посади викладачів, старших викладачів, доцентів та професорів, як правило, здійснюється керівництвом відповідних кафедр. Керівники факультетів здійснюють зазначений контроль щодо керівництва підпорядкованих кафедр та інших науково-педагогічних працівників, які задіяні в освітньому процесі на потоках, закріплених за підпорядкованим підрозділом.

Контроль освітнього процесу також може здійснюватися на рівні керівництва МВС та НГУ. Порядок такого контролю, встановлюється нормативно-правовими актами МВС, НГУ та Статутом Інституту.

8.2. Заходи контролю на рівні:

Інституту плануються на семестр, але не пізніше ніж за місяць до початку кожного семестру, та включаються до Плану основних заходів;

кафедри - щомісячно, але не пізніше другої декади місяця.

Заходи самоконтролю на рівні науково-педагогічного складу, відображається в індивідуальних планах їх роботи.

8.3. Основними заходами контролю освітнього процесу є:

- взаємовідвідування та контрольні відвідування занять;
- проведення відкритих і показових занять;
- перевірка практичної підготовки (практика, стажування або інші види) та самостійної роботи здобувачів освіти;
- ректорський контроль рівня знань здобувачів освіти;
- перевірка стану забезпечення освітньої діяльності у розрізі спеціальностей, рівнів вищої освіти, а також навчальних дисциплін, закріплених за відповідними кафедрами.

Контроль освітнього процесу за рішенням Вченої ради Інституту також може проводитися шляхом анкетування учасників освітнього процесу або інших форм соціологічних досліджень, не заборонених законодавством України.

Безпосередній порядок проведення та документаційне забезпечення основних заходів контролю освітнього процесу, визначається окремими наказами та іншими розпорядчими документами Інституту.

Методичний супровід проведення заходів контролю освітнього процесу покладається на керівників кафедр, найбільш досвідчених представників науково-педагогічного складу та навчальний відділ Інституту.

8.4. Результати контролю освітнього процесу розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, науково-методичної та Вченої ради Інституту.

Узагальнені результати контролю освітнього процесу включаються до звітних документів факультетів, кафедр, науково-методичної ради та до річних звітів Інституту.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення схвалюється вченою радою Інституту, запроваджується наказом начальника Інституту і набуває чинності з моменту його затвердження.

9.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити всі учасники освітнього процесу в Інституті.

9.3. Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту (заяви) на ім'я першого заступника начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

9.4. Рапорти (заяви) надаються начальникам факультетів, начальникам (завідувачам) кафедр прямого підпорядкування, які, в свою чергу, надають їх начальнику навчального відділу.

9.5. Начальник навчального відділу після ретельного вивчення отриманих рапортів (заяв) разом зі своїми пропозиціями подає їх на розгляд першому заступнику начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи.

9.6. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і не пізніше ніж за три місяці до початку нового навчального року виносяться на розгляд вченої ради Інституту.

9.7. Після їх ухвалення Вченою радою затверджуються наказом начальника Інституту та набирають чинності.

9.8. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні керівного складу Інституту.

9.9. Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи щодо організації освітньої діяльності в Інституті (Додаток 1).

Перелік основних документів, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	Статут КІ НГУ.	ВДЗК ¹⁾ , сайт КІ НГУ
2.	Положення про організацію освітнього процесу в КІ НГУ.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
3.	Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в КІ НГУ.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
4.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності за певними рівнями вищої освіти за відповідними спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за освітніми програмами (URL-адреси відповідних ліцензій на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО).	НВ ²⁾ , сайт МОН ³⁾ (ЄДЕБО ⁴⁾), сайт КІ НГУ
5.	Сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей) (URL-адреси відповідних сертифікатів на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО).	НВ, сайт МОН (ЄДЕБО), сайт КІ НГУ
6.	Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (URL-адреси відповідних стандартів вищої освіти на офіційному сайті МОН).	сайт МОН (ЄДЕБО)
7.	Професійні стандарти відповідних ступенів вищої освіти та рівнів військової освіти (за наявності).	НВ
8.	Освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією за наявністю, 1-й примірник).	НВ
9.	Навчальні плани підготовки за освітніми програмами (спеціальностями) (1-й примірник).	НВ
10.	Робочі навчальні плани підготовки за освітніми програмами (спеціальностями) (1-й примірник).	НВ
11.	Збірники програм навчальних дисциплін за освітніми програмами (спеціальностями) (в електронному вигляді).	НВ
12.	Професійні програми підготовки фахівців на курсах професійної підготовки відповідних рівнів військової освіти.	НВ
13.	Навчальні плани курсів професійної підготовки.	НВ
14.	Навчальні плани-програми курсів підвищення кваліфікації.	НВ
15.	Плани-програми первинної військово-професійної підготовки (копії).	НВ
16.	План спільного користування навчально-матеріальною базою Міжнародного міжвідомчого багатопрофільного центру підготовки підрозділів НГУ.	НВ
17.	Графік освітнього процесу на навчальний рік.	НВ
18.	План методичної роботи КІ НГУ на навчальний рік.	НВ
19.	План контролю освітнього процесу керівним складом КІ НГУ.	НВ
20.	Екзаменаційні відомості.	НВ
21.	Зведені дані про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).	НВ
22.	Перспективний та річний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази КІ НГУ.	НВ
23.	План основних заходів КІ НГУ на навчальний рік.	ВДЗК
24.	План-календар основних заходів КІ НГУ на місяць.	ВДЗК
25.	Розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій).	НВ
26.	План підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників КІ НГУ на певний рік.	НВ
27.	Журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів).	НВ
28.	Журнал реєстрації видачі академічних довідок.	НВ

29.	Наказ начальника КІ НГУ про організацію освітнього процесу на навчальний рік.	ВДЗК
30.	Наказ начальника КІ НГУ про розподіл навчального навантаження на навчальний рік.	ВДЗК
31.	Наказ начальника КІ НГУ про визначення навчального навантаження за звітний навчальний рік.	ВДЗК
32.	Звіт про освітню діяльність КІ НГУ за навчальний рік.	НВ
33.	Звіт Державної екзаменаційної комісії.	ВДЗК

Перелік основних документів факультету, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	Положення про факультет.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
2.	План основних заходів факультету на навчальний рік.	НЧФ ⁵⁾
3.	План-календар основних заходів факультету на місяць.	НЧФ
4.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності за певними рівнями вищої освіти за відповідними спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за освітніми програмами (URL-адреси відповідних ліцензій на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО).	НЧФ, сайт МОН (ЄДЕБО), сайт КІ НГУ
5.	Сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей) (URL-адреси відповідних сертифікатів на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО).	НЧФ, сайт МОН (ЄДЕБО), сайт КІ НГУ
6.	Освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми, за якими проваджується освітній процес на кафедрах факультету (2-й примірник).	НЧФ
7.	Навчальні плани за кожною освітньою програмою (спеціальністю), за якими проваджується освітній процес на кафедрах факультету (2-й примірник).	НЧФ
8.	Робочі навчальні плани за кожною освітньою програмою (спеціальністю), за якими проваджується освітній процес на кафедрах факультету (2-й примірник).	НЧФ
9.	Збірники програм навчальних дисциплін за освітніми програмами (спеціальностями) (в електронному вигляді).	НЧФ
10.	Комплекси навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, які реалізуються на кафедрах факультету (в електронному вигляді, завантажені у систему MOODLE).	Система MOODLE
11.	План спільного користування навчально-матеріальною базою Міжнародного міжвідомчого багатопрофільного центру підготовки підрозділів НГУ (витяг).	НЧФ
12.	Графік-календар навчального процесу на навчальний рік (витяг).	НЧФ
13.	Розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій).	НЧФ
14.	Журнали обліку навчальних занять курсантів за навчальними групами.	
15.	План методичної роботи факультету на навчальний рік	НЧФ
16.	План контролю освітнього процесу керівним складом факультету.	НЧФ
17.	План підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету на рік.	НЧФ
18.	Індивідуальні навчальні плани курсантів.	НЧФ
19.	Навчальні картки курсантів.	НЧФ
20.	Рейтингові списки курсантів.	НЧФ
21.	Навчальні плани курсів професійної підготовки (копії).	НЧФ
22.	Навчальні плани-програми курсів підвищення кваліфікації (копії).	НЧФ
23.	Плани-програми первинної військово-професійної підготовки.	НЧФ
24.	Звіт про освітню діяльність факультету за навчальний рік.	НЧФ

Перелік документів кафедри з організацію та забезпечення освітнього процесу

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	Положення про кафедру.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
2.	Освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми, за якими проваджується освітній процес на кафедрі (<i>завірені копії</i>).	Кафедра
3.	Навчальні плани за кожною освітньою програмою (спеціальністю), за якими проваджується освітній процес на кафедрі (<i>завірені копії</i>).	Кафедра
4.	Робочі навчальні плани за кожною освітньою програмою (спеціальністю), за якими проваджується освітній процес на кафедрі.	Кафедра
5.	Збірники програм навчальних дисциплін за освітніми програмами (спеціальностями), які закріплені за кафедрою (<i>в електронному вигляді</i>).	Кафедра
6.	Силабуси навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.	Кафедра
7.	Робочі програми навчальних дисциплін за освітніми програмами (спеціальностями), які закріплені за кафедрою.	Кафедра
8.	Комплекси навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, які реалізуються на кафедрі (<i>в друкованому та електронному вигляді, завантажені у систему MOODLE</i>).	Система MOODLE
9.	Програми практик та стажувань (<i>для випускових кафедр</i>).	Кафедра
10.	План роботи кафедри на навчальний рік.	Кафедра
11.	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на рік.	Кафедра
12.	Протоколи засідання кафедри.	Кафедра
13.	Перелік тем кваліфікаційних робіт за кожною освітньою програмою (<i>для випускових кафедр за наявності кваліфікаційних робіт</i>).	Кафедра
14.	Звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.	Кафедра
15.	Журнал обліку методичної роботи (планування та обліку методичної й організаційної роботи кафедри).	
16.	Матеріали для проведення підсумкової атестації курсантів.	Кафедра
17.	Звіт про освітню діяльність кафедри за навчальний рік.	Кафедра

Примітки: ¹⁾ ВДЗК – відділення документального забезпечення та контролю;
²⁾ НВ – навчальний відділ;
³⁾ МОН – Міністерство освіти та науки України;
⁴⁾ ЄДЕБО – єдина державна електронна база з питань освіти;
⁵⁾ НЧФ – навчальна частина факультету.