

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

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

Зміни схвалені вченою радою
Київського інституту Національної
гвардії України Протокол № 5
від 25.09.2025

Введено в дію наказом начальника
інституту від 26.09.2025 № 575

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 та провадження освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України (далі – Інститут).

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

1.3. Нормативно-правовою базою організації та провадження освітнього процесу в Інституті є закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про Національну гвардію України", "Про військовий обов'язок і військову службу", постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про вищі військові навчальні заклади", "Про трансформацію системи військової освіти" та інші законодавчі акти України, нормативно-правові акти центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі – МОН) та МВС, що визначають основні засади, принципи та особливості провадження освітнього процесу в Інституті як вищому військовому навчальному закладі, та Статут Київського інституту національної гвардії України.

1.4. Освітній процес в Інституті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та військової освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних, педагогічних і наукових заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у слухачів, курсантів та ад'юнктів (далі – здобувачі вищої освіти (ЗВО)), а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.5. Освітній процес в Інституті ґрунтується на принципах:

- верховенства права;
- рівного доступу для здобуття вищої та (або) військової освіти на конкурсних засадах кожного вступника до Інституту;
- гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітнього процесу в Інституті від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- нерозривності процесів навчання, виховання та науково-дослідницької роботи;
- органічного зв'язку з національною спадщиною, історією (в тому числі військовою), культурою та традиціями держави;
- гарантування якості підготовки здобувачів вищої та (або) військової освіти;
- побудови освітніх, освітньо-професійних, освітньо-наукових програм (далі – ОП) на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), стандартів вищої освіти (далі – СВО) та професійних

військових стандартів (за наявності);

- забезпечення єдиного підходу до розроблення ОП для всіх рівнів вищої та (або) військової освіти;

- органічного поєднання науки та освіти, забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в ОП;

- створення програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін) із застосуванням інноваційних авторських курсів, впровадження елементів проблемно-орієнтованого навчання (problem-based learning) з метою розвитку творчого, критичного мислення у здобувачів вищої освіти 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 освіти;

- сумісності ОП з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої та військової освіти;

- активної участі всіх учасників освітнього процесу в Інституті у забезпеченні якості освітнього процесу;

- системного і систематичного проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Інституту;

- використання в освітньому процесі досвіду проведення антитерористичної операції, операції об'єднаних сил, бойових дій з відсічі збройної агресії з боку росії;

- імплементації стандартів НАТО в освітньому процесі;

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

- інтеграції освітніх та наукових підходів для інноваційного розвитку діяльності Інституту.

1.6. Застосування мов в Інституті визначається Законами України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" та "Про освіту".

Мовою викладання в Інституті – є державна мова.

У разі викладання окремих навчальних дисциплін або змістовних модулів (блоків змістовних модулів) іноземними мовами Інститут забезпечує знання ЗВО відповідних навчальних дисциплін та модулів (блоків змістовних модулів) державною мовою.

Перелік навчальних дисциплін або модулів (блоків змістовних модулів), що викладаються в Інституті іноземними мовами, щорічно затверджується наказом начальника Інституту на підставі рішення вченої ради.

1.7. **Формами здобуття вищої освіти** в Інституті є:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева);

- дуальна.

1.8. **Очна (денна) форма здобуття вищої освіти** – основна форма організації навчання ЗВО в Інституті, що передбачає проведення навчальних

занять і практичної підготовки в загальному обсязі від **35** до **40** тижнів упродовж навчального року.

1.9. **Заочна форма здобуття вищої освіти** – це організації навчання ЗВО в Інституті за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж **три** місяці.

1.10. **Дистанційна форма здобуття вищої освіти** – індивідуалізований процес здобуття освіти в Інституті, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і реалізується відповідно до **Положення про використання технологій дистанційного навчання в Київському інституті Національної гвардії України**.

1.11. Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття вищої освіти з певної спеціальності (ОП) здійснюється рішенням вченої ради Інституту за рекомендацією Науково-методичної ради Інституту та за умови, що за цією спеціальністю (ОП) здійснюється очне навчання та наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття вищої освіти.

1.12. **Мережева форма здобуття вищої освіти** – це організація навчання ЗВО, завдяки якій оволодіння ОП відбувається у взаємодії Інституту з іншими суб'єктами освітньої діяльності на договірних засадах і запроваджується за рішенням вченої ради Інституту.

1.13. **Дуальна форма здобуття вищої освіти** – це така організація навчання ЗВО денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від **25** до **60** відсотків загального обсягу ОП на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

1.14. Інститут надає учасникам освітнього процесу можливість безоплатно користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених розпорядком дня Інституту та відповідних інструкцій.

1.15. В окремих випадках (оголошення карантину, воєнного стану, інших форс-мажорних обставинах) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а Інститут у межах академічної автономії самостійно визначає форми організації та технології для дистанційного навчання.

Кожен ЗВО має виконати Індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Інституту.

1.16. Підготовка ЗВО в Інституті здійснюється за освітніми програмами на **рівнях вищої освіти:**

- перший (бакалаврський);
- другий (магістерський);
- третій (освітньо-науковий)

та **тактичному рівні військової освіти.**

1.17. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному з рівнів за ліцензованими спеціальностями (ОП) здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до Київського інституту Національної гвардії України, які щорічно затверджуються вченою радою Інституту та оприлюднюються на сайті Інституту.

1.18. Здобуття вищої освіти на кожному з рівнів передбачає успішне виконання ЗВО відповідної ОП, що є підставою для присудження відповідного **ступеня вищої освіти:**

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії,

та (або) **професійної кваліфікації** «Офіцер тактичного рівня військового формування з правоохоронними функціями (взводу, роти та їм рівних)», якщо це передбачено ОП.

1.19. Особливості організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти регулює *Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Київському інституті Національної гвардії України.*

1.20. **Учасниками освітнього процесу** в Інституті є:

- особовий склад командування та управління Інституту;
- науково-педагогічні та наукові працівники з числа військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, працівників НГУ, посадових осіб інших складових сектору безпеки і оборони України;
- науково-педагогічні та наукові працівники з числа цивільних фахівців (службовців), що працюють на умовах окремого трудового договору);
- ЗВО, які навчаються в Інституті.

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

1.22. В унормуванні освітнього процесу в Інституті приймають участь структурні підрозділи, колегіальні та дорадчо-консультативні органи, відповідно до положень про такі підрозділи та цього Положення.

1.23. Проведення освітнього процесу покладається на факультети та кафедри Інституту.

Координація діяльності структурних підрозділів Інституту з питань організації та провадження освітнього процесу покладається на навчальний відділ Інституту.

Безпосереднє керівництво освітнім процесом покладається на заступника начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

Рішення з питань організації та провадження освітнього процесу ухвалюються Науково-методичною радою та вченою радою Інституту

відповідно до їх компетенцій.

1.24. Всебічне забезпечення освітнього процесу в Інституті здійснюється в порядку, встановленому законодавством України, нормативно-правовими актами МВС, НГУ та нормативними документами Інституту.

Єдині форми, зміст, порядок розгляду та затвердження нормативних документів з питань організації та забезпечення освітнього процесу, які відповідно до компетенції Інституту безпосередньо розробляються науково-педагогічними та науковими працівниками, кафедрами та факультетами, визначаються навчальним відділом, погоджуються Науково-методичною радою та затверджуються рішенням вченої ради Інституту.

1.25. 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.

1.26. У Положенні визначення вживаються у значеннях, визначених Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність".

Скорочення та визначення, що вживаються у Положенні, наведені у Додатку до цього Положення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація та провадження освітнього процесу в Інституті включає **чотири етапи**:

- *визначення мети та завдань*;
- *планування*;
- *безпосередню реалізацію*;
- *оцінювання (аналіз) реалізованості*.

Організація та провадження освітнього процесу в Інституті здійснюється комплексним проведенням *основних* (навчальної, методичної, наукової, організаційної) та *інших видів робіт* науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) з метою виконання замовлення на підготовку офіцерських кадрів для потреб НГУ, інших складових сектору безпеки і оборони України відповідно до стандартів вищої освіти, професійних стандартів у галузі підготовки військових кадрів зі ступенем сформованості у кожного з них визначеного рівня компетентності.

2.1. **Мета освітнього процесу** в Інституті полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства, підготовці високопрофесійних, інноваційно-орієнтованих, конкурентоздатних офіцерських кадрів для виконання правоохоронних функцій в складі сил безпеки у мирний час та виконання службово-бойових (бойових) завдань у складі сил оборони держави воєнний час.

Основними завданнями освітнього процесу в Інституті є:

- провадження освітнього процесу, що забезпечує здобуття ЗВО вищої та

(або) військової освіти на відповідних рівнях за обраними ними спеціальностями (ОП), перепідготовку та підвищення кваліфікації;

- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку офіцерських кадрів для потреб НГУ, інших складових сектору безпеки і оборони України за рівнями вищої і військової освіти та спеціальностями (ОП) підготовки відповідно до ліцензованих обсягів;

- участь у забезпеченні суспільного розвитку держави шляхом формування людського потенціалу;

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

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

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

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

- налагодження міжнародних зв'язків і провадження міжнародної діяльності в галузі безпеки та оборони держави, освіти, науки і спорту;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці, підготовка та атестація науково-педагогічних і наукових працівників;

- перепідготовка, спеціалізація, розширення профілю (підвищення кваліфікації) та стажування фахівців з вищою освітою в системі післядипломної освіти;

- розвиток і вдосконалення навчальної та матеріально-технічної бази Інституту (далі – навчально-матеріальна база (НМБ));

- участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

- підготовка громадян України та іноземних громадян (відповідно до чинного законодавства) за кошти фізичних (юридичних) осіб;

- видавнича діяльність – виготовлення та розповсюдження видавничої продукції;

- військово-професійна орієнтація та військово-патріотичне виховання молоді.

2.2. Планування освітнього процесу

2.2.1. Планування освітнього процесу (далі – Планування) здійснюється в Інституті, на факультетах, кафедрах, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти.

Планування освітнього процесу проводиться, як правило, на навчальний рік, семестр, місяць.

2.2.2. Плануванню освітнього процесу передують:

- започаткування (за необхідності) підготовки ЗВО за новими спеціальностями (освітніми програмами) на певних рівнях вищої та військової

освіти;

- внесення змін (за необхідності) до освітніх програм та навчальних планів (далі – НП);

- внесення змін (за необхідності) до програм навчальних дисциплін (далі – ПНД), інших освітніх компонент (далі – ОК) або розроблення нових ПНД, програм інших ОК.

2.2.3. Планування освітнього процесу включає:

- розроблення робочих навчальних планів (далі – РНП) на новий навчальний рік;

- розподіл (перерозподіл) та закріплення освітніх компонент за кафедрами;

- розроблення робочих ПНД (далі – РПНД);

- розроблення **Плану методичної роботи Інституту на навчальний рік**;

- визначення обсягів навчального, методичного, наукового та організаційного навантаження науково-педагогічних працівників кафедр;

- розрахунок граничної чисельності посад НПП на навчальний рік та розподіл посад по категоріях (професор, доцент, старший викладач, викладач тощо) і кафедрах;

- розподіл та закріплення навчального навантаження за науково-педагогічними працівниками кафедр на навчальний рік;

- допуск НПП до читання лекцій;

- складання науково-педагогічними працівниками **Індивідуальних планів роботи**;

- формування **Плану спільного використання навчально-матеріальної бази Міжнародного міжвідомчого багатопрофільного центру підготовки підрозділів НГУ та Київського інституту НГУ на навчальний рік**;

- розроблення **Графіку освітнього процесу Інституту на навчальний рік**;

- розроблення розкладів занять;

- розроблення розкладів (графіків) заліково-екзаменаційних (екзаменаційних) сесій;

- складання здобувачами вищої освіти **Індивідуальних навчальних планів**;

- формування **Плану проведення бінарних занять на семестр**;

- формування **Плану підвищення кваліфікації керівного складу та НПП Інституту на навчальний рік**;

- видання наказу начальника Інституту про організацію освітнього процесу у новому навчальному році.

2.2.4. При плануванні освітнього процесу враховуються:

- дійсні ОП, навчальні плани та робочі НП;

- закріплення освітніх компонент за кафедрами та науково-педагогічними працівниками;

- очікувана кількість ЗВО на початок навчального року, їх розподіл за спеціальностями (освітніми програмами) підготовки, рівнями вищої та військової освіти;

- норматив чисельності ЗВО на одну посаду НПП;

- види та обсяги робіт з навчальної, методичної, наукової та організаційної

роботи;

- норми часу навантаження НПП за видами навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;

- терміни планування (на місяць, семестр та навчальний рік).

2.2.5. Внесення змін до освітньої програми та навчального плану підготовки ЗВО проводиться за умов:

- набуття чинності відповідного спеціальності та рівню вищої освіти стандарту вищої освіти та/або професійного стандарту;

- внесення змін до діючого СВО та/або професійного стандарту, рекомендацій (потреб) стейкхолдерів (зовнішніх та внутрішніх) щодо змісту та напрямів підготовки фахівців.

Внесення змін до ОП та НП ініціює її гарант та/або начальник факультету, відповідального за підготовку ЗВО за спеціальністю (освітньою програмою). Запропоновані зміни обговорюються на засіданні факультету, відповідального за підготовку ЗВО за спеціальністю (освітньою програмою), Науково-методичної ради Інституту та, у разі схвалення, затверджуються вченою радою Інституту не пізніше **кінця березня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.6. Внесення змін до програм навчальних дисциплін, інших освітніх компонент або розроблення нових ПНД, програм інших ОК проводиться у разі внесення змін до ОП та НП, необхідності внесення змін та доповнень до діючих ПНД.

Внесення змін та доповнень до діючих або розроблення нових ПНД, програм інших ОК проводять кафедри, за якими закріплені ці освітні компоненти.

Зміни до діючих або знов розроблених ПНД розглядаються на засіданні кафедри, Науково-методичній раді Інституту та у разі схвалення затверджуються рішенням вченої ради Інституту не пізніше **кінця квітня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.7. Робочі навчальні плани складаються на основі відповідних НП на кожен рік підготовки за відповідною освітньою програмою з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу та закріплення навчальних дисциплін (освітніх компонент) за певними кафедрами на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням, за необхідності, НПП інших кафедр. Координацію діяльності робочої групи здійснює гарант відповідної освітньої програми. Контроль за виконанням вимог до РНП здійснюють начальник (завідувач) випускової кафедри та заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини.

Робочі навчальні плани погоджуються з факультетами та загальноінститутськими кафедрами, які долучаються до їх реалізації, погоджуються заступником начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальником навчальної частини, підписується начальником факультету, відповідальним за підготовку ЗВО за цим планом, та затверджується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

Робочі навчальні плани розробляються не пізніше **кінця червня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.8. Розподіл (перерозподіл) та закріплення освітніх компонент за кафедрами проводиться з урахуванням їх спеціалізації, складу та освітньої та/або професійної кваліфікації НПП та відображається у РНП.

2.2.9. Робочі ПНД, програми інших ОК розробляються НПП, за якими вони закріплені, розглядаються на засіданні кафедри, підписуються її розробником та затверджуються начальником (завідувачем) кафедри. Робочі ПНД загально інститутських кафедр підписуються її розробником, погоджується начальником (завідувачем) кафедри та затверджуються заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

Робочі ПНД розробляються не пізніше **кінця липня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.10. План методичної роботи Інституту на навчальний рік розробляється навчальним відділом на підставі пропозицій факультетів та кафедр, які не входять до складу факультету, з урахування загальноінститутських заходів методичної роботи.

План методичної роботи Інституту на навчальний рік розглядається на засіданні Науково-методичної ради Інституту, погоджується з начальниками факультетів та начальниками (завідувачами) кафедр, які не входять до складу факультету, підписується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи та затверджується начальником Інституту не пізніше **кінця серпня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.11. Розрахунок граничної чисельності посад НПП на навчальний рік проводиться на підставі нормативів чисельності ЗВО за всіма формами навчання на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника в Інституті, спеціальностей, рівнів вищої та військової освіти, за якими проводиться підготовка ЗВО, та очікуваної кількості здобувачів вищої освіти на початок навчального року.

Розрахунок граничної чисельності посад НПП на навчальний рік проводить навчальний відділ не пізніше **середини травня** навчального року, що передує плануємому.

Розподіл посад НПП по категоріях (професор, доцент, старший викладач, викладач тощо) і кафедрах проводить відділення обліку особового складу на підставі закріплення освітніх компонент та типових нормативів для розроблення штатів (штатних розписів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та військових ліцеїв.

Пропозиції до штатного розпису Інституту на новий навчальний рік підписує начальник відділу (відділення) обліку особового складу й заступник начальника Інституту з навчально-методичної роботи та затверджує начальник Інституту не пізніше **кінця травня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.12. Обсяг навчального, методичного, наукового та організаційного навантаження НПП кафедри визначається як сума доданків за всіма видами навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, спланованих для виконання кафедрою.

Обсяг навантаження за видами робіт розраховує начальник (завідувач) кафедри для подальшого його розподілу між НПП кафедри не пізніше **кінця липня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.13. Індивідуальне навантаження НПП за видами робіт визначається на підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи на кафедрі спільно з навчальними частинами факультетів.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Навчальне навантаження НПП щорічно планується начальником (завідувачем) кафедри за погодженням з науково-педагогічними працівниками, заступником начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальником навчальної частини, виходячи із змісту та визначених норм часу на виконання певних видів навчальної роботи.

Методичне, наукове та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується за погодженням із начальником (завідувачем) кафедри. Заплановані види робіт повинні відповідати загальній меті, завданням та напрямам плану роботи кафедри.

Начальник (завідувач) кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з методичного, наукового та організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

Планування методичного, наукового та організаційного навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється, виходячи із змісту та визначених норм часу на виконання цих видів робіт.

Визначення, обговорення та закріплення індивідуального навантаження НПП за видами робіт проводиться на засіданні кафедри не пізніше **кінця серпня** навчального року, що передує плануємому.

2.2.14. До читання лекцій допускаються найбільш досвідчені НПП з числа начальників (завідувачів) кафедр, професорів, доцентів та старших викладачів. За необхідності додаткового залучення НПП, які перебувають на посаді викладача, або є викладачами-початківцями (стаж науково-педагогічної діяльності до 2-х років), здійснюється розгляд даного питання на засіданні кафедри, обговорюються на засіданні вченої ради факультету та, у разі схвалення, пропонуються до затвердження наказом начальника Інституту. Відповідний наказ начальника Інституту формується не пізніше **кінця серпня** року, що передує плануємому.

Науково-педагогічний працівник, який вперше претендує на читання курсу лекцій, має бути зобов'язаний начальником (завідувачем) кафедри до проведення пробних лекцій за участі провідних лекторів Інституту.

2.2.15. Плановість, змістовність та послідовність в діяльності науково-педагогічного працівника забезпечується через складання Індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік.

Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік складається на підставі визначених для НПП видів та обсягів навчального, методичного, наукового та організаційного навантаження.

Індивідуальний план роботи викладача підписує його укладач та затверджує начальник (завідувач) кафедри не пізніше **05 вересня** навчального року.

2.2.16. Практична складова підготовки ЗВО забезпечується широким використанням навчально-матеріальної бази в пункті постійної дислокації Інституту та польової НМБ (полігони, стрільбища, тренажерні комплекси, майданчики для водіння автобронетанкової техніки тощо).

Як польова НМБ підготовки ЗВО може використовуватися база військових частин та підрозділів Національної гвардії України Київського гарнізону, інших військових формувань, організацій та підрозділів сектору безпеки та оборони.

Використання НМБ ММБЦ здійснюється на підставі Плану спільного користування НМБ ММБЦ та Інституту на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності.

План складається спільно Інститутом та ММБЦ, погоджується з Департаментом професійної підготовки Головного управління Національної гвардії України та затверджується заступником командувача Національної гвардії України.

2.2.17. Унормування календарних термінів семестрів, навчальних занять, в тому числі, практичних з використанням навчально-матеріальної бази військових частинах НГУ, заліково-екзаменаційних (екзаменаційних) сесій, військових стажувань та практик, відпусток ЗВО, атестації випускників проводиться шляхом складання Графіку освітнього процесу Інституту на навчальний рік.

Графік освітнього процесу розробляється на основі робочих навчальних планів навчальним відділом, підписується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи, схвалюється вченою радою Інституту та затверджується начальником Інституту не пізніше **ніж за тиждень до початку** навчального року.

2.2.18. Розклад навчальних занять є основним планувальним документом з організації освітнього процесу в Інституті.

Розклад навчальних занять складається, як правило, на місяць навчальним відділом Інституту спільно з навчальними частинами факультетів, начальниками (завідувачами) загально інститутських кафедр, підписується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи та затверджується начальником Інституту не пізніше **25 числа місяця**, що передує плануємому.

Тактичні, тактико-спеціальні, командно-штабні навчання, факультативи, тренажі, воєнні ігри тощо можуть проводитися відповідно до розкладу та поза розкладом занять відповідно до планів їх проведення.

Розклад навчальних занять формується на підставі:

- затвердженого робочого навчального плану за спеціальністю;
- сітьового графіку вивчення навчальної дисципліни;
- пропозицій кафедр до розкладу навчальних занять на місяць.

Пропозиції кафедр до розкладу навчальних занять на місяць – це документ, в якому деталізується сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни із зазначенням номеру блоку змістового модуля, змістового модуля та теми занять, виду заняття, послідовності та форми їх проведення, місця проведення, необхідного часу та прізвища викладача. Пропозиції до розкладу навчальних занять розробляються відповідними кафедрами, затверджуються начальниками (завідувачами) цих кафедр та надаються в навчальний відділ до 02 числа місяця, що передує плануємому.

У розкладі навчальних занять відображаються:

- найменування навчального підрозділу;
- умовне позначення навчальної дисципліни;
- дата, час, номери тем і занять, види занять та місця їх проведення;
- прізвище викладача, який проводить заняття (у разі закріплення навчальної дисципліни за вакантною ставкою у розкладі прописується «Викладач»; в цьому випадку начальник (завідувач) кафедри до початку реалізації розкладу повинен надати до навчального відділу рапорт з резолюцією заступника начальника інституту з навчально-методичної роботи, в якому зазначається прізвище викладача, який планується проводити заняття).

Внесення змін у затверджений розклад навчальних занять дозволяється, як виняток, за умови відповідного документального оформлення – обґрунтованого рапорту начальника (завідувача) кафедри, погодженого з начальником навчального відділу і позитивною резолюцією заступника начальника інституту з навчально-методичної роботи. Внесення змін у затверджений розклад навчальних занять в частині заміни науково-педагогічного працівника дозволяється, як виняток, за умови надання обґрунтованого рапорту начальника (завідувача) кафедри, погодженого з начальником навчального відділу і позитивною резолюцією заступника начальника інституту з навчально-методичної роботи.

Сітьові графіки вивчення навчальних дисциплін розробляються НПП кафедр, які закріплені за відповідними навчальними дисциплінами. Цей графік забезпечує логічну послідовність вивчення навчальної дисципліни під час складання розкладу занять на місяць.

Сітьові графіки вивчення навчальних дисциплін розробляються в двох екземплярах, один з яких за підписом начальника (завідувача) кафедри надається не пізніше ніж за місяць до початку навчання до навчального відділу для кожної спеціальності, форми навчання та для кожного року навчання окремо, для складання розкладу занять. Другий екземпляр залишається у викладача і є інструментом контролю за розкладом навчальних занять (відслідковується логічна послідовність запланованих навчальних занять).

2.2.19. На підставі розкладу занять на місяць НПП проводять поточне планування на місяць за основними організаційними формами освітнього процесу (навчальні заняття, практична підготовка, контрольні заходи), іншими видами методичної, наукової та організаційної робіт.

Сплановані заходи відображаються в Індивідуальному плані роботи викладача.

2.2.20. Проведення заліково-екзаменаційних (екзаменаційних) сесій організовується у відповідності до визначених освітніми програмами та навчальними планами підготовки ЗВО форм проведення заліків і екзаменів та у терміни, визначені Графіком освітнього процесу на навчальний рік та (або) розкладом занять на місяць (період).

2.2.21. Індивідуалізація навчання здобувача вищої освіти реалізується через самостійний вибір освітніх компонент вільного вибору освітньої програми, за якою він навчається, та формування індивідуальної траєкторії навчання.

Індивідуальна траєкторія навчання оформлюється як Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) ЗВО.

ІНП ЗВО формується за відповідним рівнем вищої освіти в межах відповідної спеціальності (освітньої програми) і складається на кожний наступний навчальний рік.

ІНП є робочим документом ЗВО, що містить графік освітнього процесу, назви навчальних дисциплін (освітніх компонент), розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та стажувань, форми атестації.

Формування ІНП здійснюється на підставі структурно-логічної схеми (далі – СЛС) підготовки ЗВО та навчального плану освітньої програми. Індивідуальний навчальний план включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (освітні компоненти).

Перелік нормативних дисциплін (освітніх компонент) визначає нормативну (обов'язкову) складову Індивідуального навчального плану ЗВО.

Вибіркова частина Індивідуального навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (спеціалізацією) та визначає характер майбутньої діяльності ЗВО і формується з переліку навчальних дисциплін (освітніх компонент) або блоків навчальних дисциплін (освітніх компонент) циклів загальної та професійної підготовки.

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом та у взаємодії з НПП відповідних кафедр, погоджується заступником начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальником навчальної частини та затверджується начальником факультету не пізніше **кінця вересня** навчального року.

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

Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, заліково-екзаменаційних (екзаменаційних) сесій або за індивідуальним графіком.

Інститут самостійно визначає механізм реалізації права ЗВО на вибір навчальних дисциплін (освітніх компонент).

ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти. Питання виконання ІНП розглядається на засіданні вченої ради факультету. Виконання

ІНП є підставою для допуску ЗВО до складання заліково-екзаменаційної (екзаменаційної) сесії, атестації.

2.2.22. Для підвищення рівня загальної та фахової підготовки ЗВО до освітнього процесу в Інституті можуть залучатися провідні НПП та наукові працівники інших закладів вищої освіти, вищих військових навчальних закладів, фахівці-практики, які мають значний практичний досвід управлінської та фахової діяльності, участі у бойових діях. Однією із форм залучення таких фахівців є проведення спільних з науково-педагогічними працівниками Інституту занять – *бінарних*.

Організація бінарних занять передбачає визначення тематики та виду занять, часу їх проведення та запрошення НПП (наукових працівників) або фахівців-практиків. За результатами погоджених пропозицій формується *План проведення бінарних занять*.

План проведення бінарних занять розробляється як правило до початку кожного семестру навчального року, але не пізніше ніж за два тижні після початку семестру, підписується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи та затверджується начальником Інституту.

Після проведення бінарного заняття НПП, відповідальний за його проведення, має протягом 10 календарних днів надати до навчального відділу звіт проведення бінарного заняття в довільній формі з обов'язковим зазначенням дати проведення, теми заняття, дані фахівця (прізвище, посада та/або рід діяльності), що залучався, досягнуті результати та проблемні питання.

2.2.23. Професійний розвиток керівного складу, науково-педагогічних та наукових працівників Інституту відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти реалізується через підвищення їх кваліфікації.

Підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з Планом підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників (далі – План підвищення кваліфікації) Інституту на навчальний рік.

План підвищення кваліфікації визначає види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації.

План підвищення кваліфікації розробляється відділом (відділенням) внутрішнього забезпечення якості освіти за поданням кафедр, науково-дослідних (наукових, науково-організаційних) підрозділів і факультетів. План підвищення кваліфікації підписується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи та затверджується начальником Інституту до **вересня** нового навчального року.

2.2.24. Підставою для переведення ЗВО на наступний рік навчання є успішне виконання Індивідуального плану навчання за звітний навчальний рік (крім ЗВО випускного курсу).

Переведення ЗВО на наступний рік навчання оголошується наказом начальника Інституту не пізніше **кінця серпня** навчального року, що передуює плануємому, а у виняткових випадках – за окремим розпорядженням начальнику

Інституту.

2.2.25. Завдання, цілі та особливості провадження освітньої діяльності в Інституті у новому навчальному році обговорюються напередодні нового навчального року на кафедрах і факультетах, розширеному засіданні вченої ради Інституту.

Прийняті рішення оголошуються наказом начальника Інституту про організацію освітнього процесу у новому навчальному році не пізніше **серпня** навчального року, що передує плануємому.

2.3. Реалізація освітнього процесу

2.3.1. Навчальна робота

2.3.1.1. Навчальна робота є основною складовою освітнього процесу в Інституті і включає в себе заходи командування Інституту, начальників факультетів, начальників (завідувачів) кафедр та науково-педагогічних працівників з питань підготовки за фахом ЗВО, організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення їх атестування.

2.3.1.2. Освітній процес в Інституті проводиться в таких **організаційних формах**: навчальні заняття, самостійна робота (підготовка) ЗВО, практична підготовка, контрольні заходи.

2.3.1.3. **Основними видами навчальних занять в Інституті є**: лекція, семінарське, групове, практичне, лабораторне заняття, групова вправа, тренування, тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття та навчання, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра. В Інституті за необхідності можуть встановлюватися інші види навчальних занять.

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

Лекція є елементом курсу навчання, який охоплює основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни. Основна мета лекції - дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни (окремих змістовних модулів, блоків змістовних модулів), сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу.

Лекція повинна мати проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність ЗВО, сприяти формуванню в них творчого мислення.

Лекції проводяться, як правило, начальниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами. За поданням начальників (завідуючих) кафедр наказом начальника Інституту можуть допускатися до читання лекцій викладачі, які мають досвід викладання не менше двох років та/або, які провели пробне лекційне заняття, результати якого було розглянуто на засіданні кафедри (з оформленням відповідного протоколу) та прийнято рішення щодо допуску такого викладача до самостійного читання лекцій.

До проведення лекції можуть залучатися посадові особи МВС України,

Головного управління НГУ, начальники (заступники) територіальних управлінь НГУ, начальник (заступники начальники) Інституту, фахівці-практики, які мають значний практичний досвід управлінської та фахової діяльності у військовій сфері, участі у бойових діях.

Лекції проводяться для однієї групи або потоку (навчального курсу) ЗВО, але не більш ніж для 100 ЗВО одночасно одним викладачем.

Матеріал лекції повинен відобразитись у підручниках, навчальних посібниках, курсах (текстах, конспектах) лекцій, виданих у кількості, необхідній для самостійної роботи ЗВО.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни, мати повні тексти кожної лекції (або підручник чи навчальний посібник) та плани їх проведення.

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

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

Лектор, який вперше розпочинає читання курсу лекцій, може залучатися до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних працівників кафедри, НПП – лекторів інших кафедр.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не зобов'язаний обмежуватися в трактуванні навчального матеріалу, формах, способах і методичних прийомах доведення його до ЗВО.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться методом дискусії (обговорення, опитування) попередньо визначеної проблеми (теми, питань).

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

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

Для якісної підготовки ЗВО до семінарських занять на кафедрі розробляються плани семінарських занять, які видаються тим, хто навчається, до початку вивчення відповідної теми (змістовного модуля, блоку змістовних модулів) навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію.

Групове заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладення матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу) та

подальшого усного (письмового, експрес-контролю) опитування або тестування результатів засвоєння ЗВО наданого навчального матеріалу.

Групове заняття проводиться з навчальною групою з навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки у спеціалізованих аудиторіях, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажерами та засобами імітації, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції, на техніці та озброєнні. На такому занятті викладач поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом діючих моделей, макетів зразків озброєння, військової та спеціальної техніки, їх вузлів, блоків тощо. Протягом заняття проводиться обговорення наданого матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться методом виконання спеціально сформульованих практичних завдань та сприяє формуванню вмінь і навичок практичного застосування теоретичних положень.

Практичні заняття проводяться в навчальних аудиторіях, навчальних лабораторіях, лінгафонних кабінетах, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою, у навчальних центрах, на полігонах, на зразках озброєння, військової та спеціальної техніки, у спортивних комплексах, спорудах та інших об'єктах НМБ з фізичної підготовки і спорту.

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

Під час проведення практичного заняття навчальна група може ділитися на підгрупи.

У цьому випадку в одній з підгруп навчальні заняття проводить підготовлений навчально-допоміжний склад та/або командири підрозділів ЗВО. Якщо практичне заняття включає складні елементи для опанування його змісту або може становити загрозу безпеці життєдіяльності ЗВО, за рішенням начальника кафедри до проведення такого заняття може бути залучено другого викладача.

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

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, під час якого ЗВО під керівництвом викладача особисто проводять імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних

досліджень у конкретній галузі знань.

Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання ЗВО відповідних завдань у навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок, стендів тощо).

Лабораторні заняття проводяться на озброєнні, військовій та спеціальній техніці, у спеціалізованих аудиторіях, навчальних лабораторіях, майстернях, наукових лабораторіях.

Під час проведення лабораторного заняття навчальна група може поділятися на підгрупи.

За результатами виконання завдання на лабораторному занятті ЗВО оформлюють індивідуальні звіти та захищають їх перед викладачем. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно захистити звіт.

Групова вправа – це вид навчального заняття, яке проводиться методом виконання ЗВО функціональних обов'язків визначених посадових осіб органів військового управління, військових частин та підрозділів.

Під час проведення цього виду занять ЗВО набувають вмінь з організації та планування службово-бойових дій, з управління підрозділами (військовими частинами) та їх всебічного забезпечення.

Для проведення групових вправ розробляються комплексні навчальні тактичні завдання. В Інституті на весь період навчання розробляється система навчальних завдань, яка охоплює проведення службово-бойових дій на різноманітній місцевості та за різних умов бойової обстановки.

Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за темами (змістовними модулями, блоками змістовних модулів) навчальних дисциплін у аудиторіях, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт на фоні конкретно створеної тактичної обстановки.

Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному тактичному фоні вивчаються питання кількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи командира та штабу під час підготовки, планування та ведення службово-бойових дій.

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

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

Тренування проводяться в навчальних (наукових) лабораторіях, спеціалізованих аудиторіях (майстернях), на навчальних командних пунктах, озброєнні, військовій та спеціальній техніці, інших елементах навчально-матеріальної бази Інституту.

Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття – це форма тактичної підготовки ЗВО, що проводиться методом вправ у виконанні прийомів та способів індивідуальних (колективних) дій, навчально-бойових

нормативів. Метою тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) занять є відпрацювання практичних питань організації службово-бойових дій, управління підрозділами при виконанні службово-бойових завдань та їх всебічного забезпечення.

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

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

Командно-штабне навчання проводиться після того, як ЗВО оволодіють теоретичними основами відповідних навчальних дисциплін, засвоять обов'язки посадових осіб та отримують практичні навички щодо їх виконання: з підготовки та планування службово-бойових дій, управління підрозділами (військовими частинами) та їх всебічного забезпечення.

2.3.1.4. За необхідності перед практичним, семінарським, лабораторним, груповим заняттям тощо проводиться консультація.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи ЗВО.

Перед кожним модульним контролем, семестровим/підсумковим контролем, атестацією консультація проводиться обов'язково.

2.3.1.5. Навчальні заняття із навчальної дисципліни Статуту Збройних Сил України та їх практичне застосування проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, начальниками (їх заступниками, курсовими офіцерами) підрозділів ЗВО.

2.3.1.6. Для підготовки та проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедр розробляється навчально-методичне забезпечення (далі – НМЗ) для кожної навчальної дисципліни.

Вид, форма, зміст, порядок розроблення та затвердження навчально-методичного забезпечення визначається Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України.

2.3.1.7. Навчальні заняття в Інституті проводять особи, які займають посади науково-педагогічних та наукових працівників. За необхідності, з метою кадрового забезпечення, враховуючи освіту та досвід практичної діяльності, до викладання освітніх компонентів (або їх змістовних модулів/окремих тем занять) наказом начальника інституту можуть бути допущені до викладання інші військовослужбовці (службовці) Інституту.

Для проведення навчальних занять викладач розробляє план його проведення та подає на затвердження начальнику (завідувачу) кафедри.

План проведення заняття начальником (завідувачем) кафедри, яка входить

до складу факультету, затверджує начальник факультету або заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини.

План проведення заняття начальником (завідувачем) кафедри, яка не входить до складу факультету, затверджує заступник начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

Внесення змін до навчально-методичного забезпечення та планів проведення навчальних занять здійснюється за необхідності, як правило, до початку нового навчального року.

2.3.1.8. Самостійна робота ЗВО здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та практичних навичок; виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсів роботи (проекти), розрахунково-графічні роботи, доповіді, реферати тощо), воєнно-наукових і кваліфікаційних робіт; підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів; формування у ЗВО самостійності та ініціативи в пошуку та набутті знань.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, посібники тощо) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння, військової та спеціальної техніки тощо), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Крім того, для самостійної роботи ЗВО рекомендується відповідна наукова та професійна навчальна література.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи ЗВО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Самостійна робота ЗВО з вивчення навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни проводиться в навчальних аудиторіях, спеціалізованих аудиторіях, об'єктах НМБ з фізичної підготовки і спорту, бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних аудиторіях, лабораторіях Інституту, бібліотеках інших закладів вищої освіти.

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

Створення умов для плідної самостійної роботи ЗВО покладається на начальників факультетів та кафедр Інституту.

Організація самостійної підготовки покладається на начальників курсів або їх заступників, безпосереднє керівництво проведення самостійної підготовки здійснюється офіцерами курсової ланки. Облік самостійної роботи ЗВО ведуть курсові офіцери у відповідному розділі Журналі обліку навчальних занять.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти, регламентується навчальним (робочим навчальним) планом і повинен складати не менше ніж **1/3** загального навчального часу для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та для другого (магістерського) рівня вищої освіти денної

форми навчання.

Години самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначаються розпорядком дня Інституту.

Індивідуальні завдання з навчальної дисципліни є невід'ємною складовою самостійної роботи ЗВО.

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

До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, аналітичні, розрахунково-графічні завдання, контрольні, курсові, кваліфікаційні роботи тощо.

На виконання індивідуальних завдань у робочій програмі навчальної дисципліни повинен передбачатися час на самостійну роботу в обсязі, достатньому для фактичного їх виконання.

2.3.1.9. Практична підготовка ЗВО є необхідним компонентом військово-професійної та військово-спеціальної підготовки.

Основними видами практичної підготовки є: базова загально-військова підготовка, ознайомча, військова, педагогічна, наукова та інші види практик, військове стажування ЗВО.

Конкретні види і тривалість практичної підготовки ЗВО визначаються навчальними планами Інституту.

Базова загальновійськова підготовка ЗВО є складовою їх військово-професійного навчання і проводиться на базі структурних підрозділів Інституту, що забезпечують практичну підготовку, до початку реалізації навчального (-их) плану (-ів).

Військове стажування ЗВО організовується на випускних курсах з метою набуття та вдосконалення знань, умінь та практичних навичок у виконанні обов'язків за відповідною посадою у військах (силах) і проводиться у військових частинах (в установах, закладах) НГУ на посадах, на яких надалі передбачається проходження ними служби після закінчення Інституту за відповідною спеціальністю (освітньою програмою).

Військова та інші види практики організовуються з метою прищеплення ЗВО первинних практичних навичок зі спеціальності і проводяться у структурних підрозділах Інституту, що забезпечують практичну підготовку, та у військових частинах (установах, закладах) НГУ, а також на державних підприємствах (установах), що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України (за їх згодою).

Окремі види практик, визначені навчальними планами (програмами навчальних дисциплін) можуть проводитися у військових частинах (установах, організаціях), що підпорядковані іншим органам державної влади України.

Тривалість і строки стажування (практики) визначаються освітніми програмами за кожною спеціальністю (спеціалізацією) та навчальними планами Інституту. Строки проведення стажування (практики) в разі необхідності можуть змінюватися на протязі навчального року встановленим порядком.

Здобувачі вищої освіти, які не пройшли військове стажування (практику) з поважних причин у період, передбачений навчальним планом, його (її) проведення організовується у військових частинах НГУ Київського гарнізону або в структурних підрозділах забезпечення освітнього процесу Інституту. Тривалість стажування (практики) у цьому разі повинна бути не менше $2/3$ строку, визначеного навчальним планом.

Для навчально-методичного керівництва та контролю за виконанням програми військового стажування (практики) ЗВО від Інституту призначаються керівники військового стажування (практики) з числа науково-педагогічних працівників та/або офіцерів курсової ланки з розрахунку, як правило, один керівник на одну навчальну групу за відповідною спеціальністю (освітньою програмою).

Порядок організації та проведення військового стажування й усіх видів практики ЗВО визначається наказом командувача НГУ та Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Київському інституті національної гвардії України.

2.3.1.10. **Контрольні заходи** є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. В Інституті використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, модульний (рубіжний), семестровий, підсумковий.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки ЗВО із суміжних навчальних дисциплін, які передують вивченню цієї навчальної дисципліни.

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

Поточний контроль проводиться НПП, який проводить навчальне заняття з метою перевірки готовності ЗВО до заняття, забезпечення зворотного зв'язку та управління їх навчальною мотивацією.

Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується для коригування методів і способів навчання, а також для самостійної роботи ЗВО. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю (летючки) під час проведення навчальних занять, виступів ЗВО при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

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

Самоконтроль призначений для самостійної перевірки здобувачем вищої

освіти ступеня засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (змістовного модулю, блоку змістовних модулів).

Для забезпечення самоконтролю в навчальних посібниках для кожної теми (змістовного модулю, блоку змістовних модулів), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки (тестами), які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих (дистанційних) навчальних курсів.

Модульний контроль (рубіжний) – це контроль знань, вмінь, навичок ЗВО після вивчення логічно завершеної частини (змістовного модулю, блоку змістовних модулів) програми навчальної дисципліни. Модульний контроль може проводитися у формі усного опитування, контрольної роботи, тестування тощо. Результати модульного контролю є додатковою інформацією під час проведення заліку і враховуються НПП при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семестровий контроль проводиться по закінченні семестру з метою перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу з навчальних дисциплін, які вивчались протягом семестру відповідно до навчального плану, та робочих програм навчальних дисциплін.

Підсумковий контроль проводиться по закінченні курсу вивчення навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін) з метою перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу та набуття освітніх та професійних компетентностей ЗВО відповідно до навчального плану та робочих програм навчальних дисциплін.

Семестровий та підсумковий контроль проводяться у вигляді заліків та/або екзаменів в термін, встановлений графіком освітнього процесу Інституту на навчальний рік або розкладом навчальних занять та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

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.

Залік (диференційований залік) – це семестровий/підсумковий контроль знань ЗВО після вивчення навчального матеріалу в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни на підставі результатів поточних (модульних) контролів. 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 та обов'язково проводиться консультація.

Диференційований залік може бути завершальним етапом вивчення

навчальної дисципліни, якщо інше не передбачене навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни.

Екзамен – це семестровий/підсумковий контроль, який має на меті перевірити та оцінити отримані ЗВО знання, уміння та ступінь набуття ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни. Зі складних і великих за обсягом навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзаменів. При цьому у навчальну картку ЗВО додатково заноситься середня зважена оцінка (крім екзамену з фізичної підготовки), яка після закінчення (переривання) навчання відображається у відповідному документі про вищу освіту. Остаточною оцінкою екзамену з фізичної підготовки являється оцінка останнього екзамену.

Екзамени складаються ЗВО за розкладом навчальних занять або у період заліково-екзаменаційних (екзаменаційних) сесій за окремим графіком (розкладом), який розробляється навчальним відділом Інституту, підписується заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи, затверджується начальником Інституту й доводиться до відома НПП та ЗВО не пізніше ніж за **чотирнадцять** календарних днів до початку заліково-екзаменаційних (екзаменаційних) сесій. У графіку (розкладі) заліково-екзаменаційної (екзаменаційної) сесії передбачається виділення для підготовки до кожного екзамену не менше **двох** календарних днів. Для підготовки до екзаменів зі статутів Збройних Сил України, фізичної підготовки, а також на право водіння автомобіля дні для підготовки можуть не виділятися.

При кредитно-модульній організації освітнього процесу заліково-екзаменаційні (екзаменаційні) сесії проводяться за рішенням начальника Інституту, при цьому для підготовки до екзамену надається один день за рахунок обсягу часу, який відведено на вивчення відповідної навчальної дисципліни під час самостійної роботи.

Екзамен, як правило, приймається НПП, який читав лекції з навчальної дисципліни. Рішенням начальника (завідувача) кафедри для прийняття екзамену для допомоги основному екзаменатору можуть призначатися інші НПП кафедри, освітня та/або професійна кваліфікація яких відповідає відповідному освітньому компоненту.

Критерії оцінювання знань ЗВО на екзамені визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і повинні враховувати насамперед їх повноту і правильність, а також здатність ЗВО узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми, обстановку на топографічних картах; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Форма проведення екзамену визначається кафедрою (викладачем). Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється ЗВО під час екзамену (програми, довідники, карти, таблиці, макети, посібники тощо), обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником

(завідувачем) кафедри не пізніше ніж за **14 календарних днів** до початку складання екзаменів. Зазначені матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Для складання кожного екзамену відводиться до 6 годин часу поза навчальним планом.

Оцінки семестрового та/або підсумкового контролю оголошуються ЗВО безпосередньо після його відповіді. Позитивні оцінки відразу після оголошення заносяться у заліково-екзаменаційну відомість та Індивідуальний навчальний план ЗВО. Негативна оцінка виставляється тільки у заліково-екзаменаційну відомість.

Індивідуальні навчальні плани ЗВО, заліково-екзаменаційні відомості ведуться та зберігаються у навчальній частині факультету.

Заліково-екзаменаційні відомості складаються у двох примірниках, які підписує начальник факультету. Після проведення екзамену (заліку, захисту практики/стажування, курсової/магістерської роботи тощо) результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного ЗВО. Проти прізвищ ЗВО, які не з'явилися на семестровий контроль без поважних причин, екзаменатор проставляє "Не з'явився". У разі відсутності ЗВО з поважної причини (хвороба, відрядження, відпустка за сімейними обставинами тощо), проти його прізвища екзаменатор проставляє «Не атестований» та визначає термін повторної здачі, який не може перевищувати більш ніж 30 діб після одужання ЗВО, повернення з відпустки, відрядження тощо. Підсумкові дані контролю підписуються екзаменатором і зберігаються як документи суворої звітності, перший примірник – у навчальному відділі Інституту, другий – на факультеті.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання ЗВО на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану на певному рівні вищої та військової освіти.

Оцінювання результатів підсумкового контролю навчальних досягнень ЗВО здійснюється за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та національною шкалою. Сума балів за всі види навчальної діяльності:

- 90-100 балів відповідають оцінці за шкалою ЄКТС "А", за національною шкалою – "відмінно";

- 82-89 балів – "В" – "добре";

- 75-81 балів – "С" – "добре";

- 66-74 бали – "D" – "задовільно";

- 60-65 бали – "Е" – "задовільно";

- 35-59 балів – "FX" – "незадовільно" з можливістю повторного складання;

- 1-34 бали – "F" – "незадовільно" з обов'язковим самостійним повторним вивченням навчальної дисципліни за умови, що до закінчення навчального року залишається не менше ніж **три** місяці. В іншому випадку особа, яка отримала оцінку за результатом підсумкового контролю 1-34 бали – "F" – "незадовільно" може бути розглянута вченою радою Інституту як кандидата на відрахування з навчання.

Обов'язковою умовою допуску ЗВО до семестрового (підсумкового) контролю є відсутність поточної заборгованості, в тому числі виконання індивідуального завдання (реферату, контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) тощо).

У разі отримання ЗВО під час заліку чи екзамену оцінки "незадовільно" він має право перескласти такий залік чи екзамен, але не більше двох разів, при чому друге перескладання заліку або екзамену у ЗВО приймає комісія, яка створюється наказом начальника Інституту за поданням начальника (завідувача) кафедри.

Здобувачі вищої освіти, які під час семестрового (підсумкового) контролю отримали оцінки "незадовільно" з двох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії диференційованого заліку чи екзамену отримали оцінку "незадовільно", відраховуються з Інституту.

2.3.1.11. Організація, порядок та особливості проведення атестації випускників Інституту визначається відповідно до вимог законодавства та Положенням про екзаменаційну комісію Київського інституту Національної гвардії України.

2.3.2. **Методична робота**

2.3.2.1. Методична робота в Інституті є складовою частиною освітнього процесу.

Основними завданнями методичної роботи є:

- науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу;
- підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних працівників, командирів підрозділів ЗВО;
- удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

2.3.2.2. Організація методичної роботи в Інституті покладається на навчальний відділ, факультети та кафедри.

2.3.2.3. Основними формами методичної роботи в Інституті є:

- проведення навчально-методичних (методичних) зборів, нарад, науково-методичних конференцій та семінарів;
- засідання вченої та науково-методичної рад Інституту;
- засідання кафедр з розгляду питань методики навчання та виховання ЗВО;
- інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття;
- лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, педагогіки та психології;
- розроблення і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, вдосконалення матеріально-технічного (логістичного) забезпечення освітнього процесу;
- проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, вивчення та реалізація в освітньому процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду, досвіду бойової підготовки військ та ведення службово-бойових дій (бойових дій);

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм підготовки ЗВО, вимог до системи забезпечення якості вищої освіти, навчальних планів, програм (робочих програм) навчальних дисциплін, методичного забезпечення інших освітніх компонент;

- розроблення науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування роботи НПП та ЗВО;

- взаємні та контрольні відвідування навчальних занять.

2.3.2.4. Центром методичної діяльності є кафедра.

На засіданнях кафедри обговорюються:

- розроблення і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм підготовки ЗВО, навчальних планів та програм (робочих програм) навчальних дисциплін, методичного забезпечення інших освітніх компонент;

- підготовка та обговорення текстів лекцій, методичних розробок, а також іншого навчально-методичного забезпечення з усіх видів навчальних занять, методичного забезпечення інших освітніх компонент;

- розроблення та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи ЗВО з навчальних дисциплін, інших освітніх компонент;

- розроблення матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи ЗВО;

- підготовка та обговорення текстів доповідей, рекомендацій науково-методичних семінарів та шляхів їх реалізації в методиці викладання навчальних дисциплін;

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

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

- узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни;

- організація зв'язку та співробітництва з підрозділами ЗВО з питань освітнього процесу;

- проекти підручників, навчальних посібників, курсів (текстів, конспектів) лекцій та іншої науково-методичної літератури;

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

- розроблення залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

- аналіз результатів поточної успішності, заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

- підвищення методичної та професійної підготовки науково-педагогічних працівників;

- впровадження в освітній процес передового досвіду військ та інших вищих військових навчальних закладів.

Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання кафедри підписуються секретарем і затверджуються начальником

(завідувачем) кафедри.

2.3.2.5. На кафедрах за потреби можуть створюватися міжпредметні (міжкафедральні) методичні (предметно-методичні) комісії з метою вироблення єдиних методичних підходів щодо викладання груп навчальних дисциплін (виконання комплексних задач, курсів тощо), до складу яких входять НПП, які проводять навчальну роботу з кількох навчальних дисциплін, а також керівний склад Інституту, командири підрозділів ЗВО.

2.3.2.6. Контрольні відвідування навчальних занять проводяться керівним складом Інституту, начальником навчального відділу, начальниками (заступниками начальників) факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр та найбільш досвідченими НПП за підпорядкованістю.

Під час контрольних відвідувань навчальних занять перевіряється їх відповідність розкладу занять, робочим програмам навчальних дисциплін, дотримання встановлених методик проведення навчальних занять відповідно до видів навчальних занять, ступінь досягнення мети заняття, забезпеченість навчальних занять відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, стан використання об'єктів НМБ.

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

2.3.2.7.3 метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання ЗВО, організації проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників в Інституті створюються навчально-методичні (методичні) кабінети.

Роботу навчально-методичного (методичного) кабінету Інституту організовує заступник начальника Інституту з навчально-методичної роботи. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного (методичного) кабінету Інституту здійснює начальник навчального відділу Інституту.

Роботу навчально-методичного (методичного) кабінету факультету (кафедри) організовує начальник факультету (начальник (завідувач) кафедри). Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного (методичного) кабінету факультету здійснює заступник начальника факультету з навчально-методичної та наукової роботи – начальник навчальної частини.

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

2.4. Оцінювання (аналіз) реалізованості освітнього процесу

2.4.1. Оцінювання (аналіз) реалізованості освітнього процесу проводиться на підставі аналізу результатів опитування зовнішніх і внутрішніх стейкхолдерів освітніх програм Інституту (далі – стейкхолдерів) протягом

навчального року та звітів про результати реалізації освітнього процесу.

Порядок опитування стейкхолдерів визначається окремим Положенням.

2.4.2. Звітування про результати освітнього процесу проводять науково-педагогічні працівники, кафедри та факультети.

2.4.3. НПП звітують про виконання планових показників за всіма видами робіт (навчальній, методичній, науковій та організаційній) до **30 числа** звітнього місяця з відповідними відмітками в розділах Індивідуального плану роботи викладача. Відмітки про виконання повинні підтверджуватися об'єктивними показниками виконаних робіт (проведені заняття згідно розкладу занять, документальні підтвердження тощо).

Начальник (завідувач) кафедри перевіряє повноту та об'єктивність звітних відомостей та у разі їх підтвердження затверджує звіт НПП.

2.4.4. За підсумками першого семестру навчального року та за навчальний рік в цілому НПП складають підсумкові звіти за всіма видами робіт (навчальній, методичній, науковій та організаційній) та подають їх начальнику (завідувачу) кафедри. Підсумки роботи НПП обговорюються на засіданні кафедри й, у разі їх схвалення, узагальнюються за кафедру та подаються заступнику начальника факультету з навчальної роботи – начальнику навчальної частини.

Підсумки роботи НПП кафедри, що не входить до складу факультету, обговорюються на засіданні кафедри й, у разі їх схвалення, узагальнюються за кафедру та подаються заступнику начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

Підсумкові звіти НПП подаються на розгляд та затверджуються протягом **п'яти діб** після закінчення звітнього періоду.

Начальники кафедр, що входять до складу факультету, про підсумки освітнього процесу звітують начальнику факультету, а начальники (завідувачі) кафедр, які не входять до складу факультету, – заступнику начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

Підсумкові звіти кафедр подаються на розгляд та затверджуються протягом **семи діб** після закінчення звітнього періоду.

2.4.5. За підсумками першого семестру навчального року та за навчальний рік в цілому факультети складають підсумкові звіти за всіма видами робіт (навчальній, методичній, науковій та організаційній), виконаних на кафедрах, розглядають їх на засіданні факультетів та у разі схвалення подають заступнику начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

Підсумкові звіти факультетів подаються на розгляд та затверджуються не пізніше **десяти діб** після закінчення звітнього періоду.

2.4.6. Підсумкові звіти факультетів та кафедр узагальнюються навчальним відділом та формується звіт про підсумки освітнього процесу в Інституті за перший семестр навчального року та за навчальний рік в цілому.

Підсумкові звіти Інституту формуються та затверджуються не пізніше **двох тижнів** після закінчення звітнього періоду.

2.4.7. Звітні матеріали аналізуються на кафедрах, факультетах та в Інституті з метою визначення стану виконання завдань та досягнення мети

освітнього процесу в Інституті.

Результати аналізу використовуються для визначення нових завдань та/або уточнення (доповнення) дійсних завдань кафедр, факультетам та в Інституті в цілому.

2.4.8. За результатами звітування про підсумки освітнього процесу за навчальний рік видаються накази (або спільний наказ) начальника Інституту про підсумки реалізації освітнього процесу та виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту.

2.4.9. Форми та зміст звітних документів Інституту, факультетів, кафедр та НПП визначаються навчальним відділом Інституту.

3. ЗАПОЧАТКУВАННЯ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ (ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ)

3.1. Підставою для започаткування підготовки ЗВО за певною спеціальністю (освітньою програмою) є потреба Національної гвардії України, інших складових сектору безпеки та оборони України у фахівцях певного фаху (спеціальності, спеціалізації) на визначених рівнях вищої та військової освіти.

3.2. Для започаткування підготовки ЗВО за визначеною спеціальністю на відповідному рівні вищої та/або військової освіти або за освітньою програмою спеціальності, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання на відповідному рівні вищої освіти (далі – ОП для регульованих професій) формується Концепція освітньої діяльності на заявленому рівні вищої та військової освіти або за ОП для регульованих професій.

Концепція освітньої діяльності розробляється проектною (робочою) групою Інституту, розглядається на засіданні науково-методичної і вченої рад Інституту та у разі її схвалення підписується гарантом освітньої програми та затверджується начальником Інституту.

Проектною (робочою) групою формуються відомості про:

- науково-педагогічних працівників, що підтверджують їх освітню та/або професійну кваліфікацію для забезпечення освітнього процесу на відповідному рівні вищої та військової освіти або за ОП для регульованих професій, на відповідному рівні вищої освіти;

- НПП, які працюють за основним місцем роботи в Інституті, мають відповідну освітній програмі освітню та/або професійну кваліфікацію;

- матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності (у разі ліцензування ОП для регульованих професій);

- засоби провадження освітньої діяльності (у разі ліцензування ОП для регульованих професій).

3.3. Факультет (гарант ОП), який відповідає за підготовку ЗВО на відповідному рівні вищої та військової освіти або за ОП для регульованих професій, формує заяву про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності на відповідному рівні вищої та військової освіти або за ОП для регульованих професій до якої додаються визначені Ліцензійними умовами

провадження освітньої діяльності відомості. Сформовані відомості навчальний відділ Інституту розміщує в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

3.4. Організація та планування освітнього процесу на відповідному рівні вищої та військової освіти або за освітньою програмою для регульованих професій здійснюється за наявності ліцензії на провадження освітньої діяльності на відповідному рівні вищої та військової освіти або за ОП для регульованих професій.

Заходи з отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності на відповідному рівні вищої та військової освіти або за ОП для регульованих професій повинні бути виконані до **листопада** навчального року, що передує плануємому.

3.5. Організація освітнього процесу за отриманою ліцензією включає:

- розроблення освітньої програми для відповідної спеціальності, рівня вищої і військової освіти;
- розроблення СЛС підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою на весь період навчання. СЛС підготовки здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньої програми;
- розроблення навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти;
- розподіл та закріплення освітніх компонент за кафедрами;
- розроблення програм освітніх компонент (програм навчальних дисциплін);
- розроблення НМЗ освітніх компонент.

3.6. Освітню програму, СЛС підготовки здобувачів вищої освіти та навчальний план розробляє проєктна (робоча) група під керівництвом гаранта освітньої програми.

Освітня програма, СЛС та навчальний план розробляються протягом **двох місяців** з дня отримання ліцензії, розглядаються науково-методичною радою та затверджуються вченою радою Інституту.

3.6.1. Освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

3.6.2. Структурно-логічна схема підготовки ЗВО повинна визначати наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки.

3.6.3. Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми та СЛС і повинен визначати перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої та військової освіти програмних результатів навчання.

Під час розроблення навчальних планів необхідно дотримуватися

наступних вимог:

- навчальний план розробляється на весь строк (період) навчання ЗВО (за навчальними роками та семестрами) та діє до затвердження нових освітніх програм;

- одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження ЗВО є кредит ЄКТС;

- обсяг одного кредиту ЄКТС становить **30** годин;

- тривалість академічної години – **45** хвилин;

- резерв навчального часу - не менше **2** кредитів ЄКТС на рік навчання;

- співвідношення самостійної роботи ЗВО та навчальних занять під керівництвом викладача для здобувачів освітнього ступеня "магістр" та освітнього ступеня "бакалавр" денних форм навчання становить не менше ніж **1/3** загального обсягу кредитів ЄКТС, відведених на засвоєння (вивчення) конкретної ОК (навчальної дисципліни);

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

3.7. Розподіл та закріплення освітніх компонент за кафедрами проводиться з урахуванням їх спеціалізації, складу та освітньої та/або професійної кваліфікації НПП.

Пропозиції щодо розподілу та закріплення ОК розглядаються на засіданнях кафедр та факультетах, науково-методичної ради та вводяться в дію наказом начальника Інституту.

3.8. Програми освітніх компонент (програми навчальних дисциплін) розробляють науково-педагогічні працівники, за якими закріплені освітні компоненти.

Програма освітньої компоненти (навчальної дисципліни) повинна визначати місце кожної компоненти в системі підготовки ЗВО, мету її опанування, зміст навчального (програмного) матеріалу, основні форми організації навчання (реалізації) та методи контролю.

3.9. Навчальне-методичне забезпечення розробляється для кожної освітньої компоненти. НМЗ розробляється науково-педагогічними працівниками, за якими закріплені освітні компоненти.

3.10. Форма, зміст, порядок розгляду, погодження та затвердження документів з організації освітнього процесу визначаються окремим Положенням.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Основними видами забезпечення освітнього процесу є нормативне, кадрове, інформаційне, матеріально-технічне, фінансове.

4.2. Основними нормативними документами Інституту, що регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, є:

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	Статут Київського інституту Національної гвардії України.	ВДЗК ¹ , сайт КІ НГУ
2.	Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Київського інституту Національної гвардії України.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
3.	Положення про навчально-методичне забезпечення Київського інституту Національної гвардії України.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
4.	Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Київського інституту Національної гвардії України.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
5.	Положення про формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти Київського інституту Національної гвардії України	ВДЗК, сайт КІ НГУ
6.	Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти Київського інституту Національної гвардії України.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
7.	Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Київського інституту Національної гвардії України.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
8.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності за певними рівнями вищої освіти за відповідними спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за освітніми програмами (<i>URL-адреси відповідних ліцензій на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО</i>).	НВ ² , сайт МОН (ЄДЕБО), сайт КІ НГУ
9.	Сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей) (<i>URL-адреси відповідних сертифікатів на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО</i>).	НВ, сайт МОН (ЄДЕБО), сайт КІ НГУ
10.	Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (<i>URL-адреси відповідних стандартів вищої освіти на офіційному сайті МОН</i>).	сайт МОН (ЄДЕБО)
11.	Професійні стандарти для відповідних рівнів вищої та військової освіти (<i>за наявності</i>).	НВ
12.	Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю (<i>спеціалізацією за наявності, 1-й примірник або оригінал</i>).	НВ
13.	Навчальні плани підготовки ЗВО за спеціальностями (освітніми програмами) (<i>1-й примірник або оригінал</i>).	НВ
14.	Робочі навчальні плани підготовки за спеціальностями (освітніми програмами) (<i>1-й примірник або оригінал</i>).	НВ
15.	Збірники програм навчальних дисциплін за спеціальностями и (освітніми програмам) (<i>в електронному вигляді</i>).	НВ
16.	Професійні програми підготовки фахівців на курсах професійної підготовки відповідних рівнів військової освіти.	НВ
17.	Навчальні плани курсів професійної підготовки.	НВ
18.	Навчальні плани-програми курсів підвищення кваліфікації.	НВ
19.	Програма базової загальновійськової підготовки (<i>копія</i>).	НВ
20.	План спільного користування навчально-матеріальною базою Міжнародного міжвідомчого багатопрофільного центру підготовки підрозділів НГУ та Київського інституту Національної гвардії України.	НВ
21.	Графік освітнього процесу Київського інституту Національної гвардії України на навчальний рік.	НВ
22.	План методичної роботи Київського інституту Національної гвардії України на навчальний рік.	НВ

23.	План контролю освітнього процесу керівним складом Київського інституту Національної гвардії України.	НВ
24.	Екзаменаційні відомості.	НВ
25.	Зведені дані про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).	НВ
26.	Перспективний та річний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Київського інституту Національної гвардії України.	НВ
27.	План основних заходів Київського інституту Національної гвардії України на навчальний рік.	ВДЗК
28.	План (план-календар) основних заходів Київського інституту Національної гвардії України на місяць.	ВДЗК
29.	Розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій).	НВ
30.	План підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників Київського інституту Національної гвардії України на навчальний рік.	ВВЗЯО
31.	Журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів).	НВ
32.	Журнал реєстрації видачі академічних довідок.	НВ
33.	Наказ начальника Київського інституту Національної гвардії України про організацію освітнього процесу на навчальний рік.	ВДЗК
34.	Наказ начальника Київського інституту Національної гвардії України про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками у звітному навчальному році та визначення навчального навантаження НПП на новий навчальний рік.	ВДЗК
35.	Наказ начальника Київського інституту Національної гвардії України про переведення ЗВО на наступний рік навчання.	ВДЗК
36.	Звіт про підсумки освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України за навчальний рік (<i>в електронному вигляді, друкується за необхідності</i>).	НВ
37.	Програма атестації.	НВ
38.	Звіт екзаменаційної комісії.	ВДЗК
39.	Журнал контролю освітнього процесу	НВ

Основними нормативними документами факультету, що регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу, є:

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	Положення про факультет.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
2.	План основних заходів факультету на навчальний рік.	НЧФ ³⁾
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 (<i>URL-адреси відповідних ліцензій на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО</i>).	НЧФ, сайт МОН (ЄДЕБО), сайт КІ НГУ
5.	Сертифікати про акредитацію спеціальностей (освітніх програм) (<i>URL-адреси відповідних сертифікатів на офіційному сайті МОН (ЄДЕБО) та/або витяги з ЄДЕБО</i>).	НЧФ, сайт МОН (ЄДЕБО), сайт КІ НГУ
6.	Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, за якими проваджується освітній процес на кафедрах факультету (<i>2-й примірник або завірена копія</i>).	НЧФ
7.	Навчальні плани за кожною спеціальністю (освітньою програмою), за якими проваджується освітній процес на кафедрах факультету (<i>2-й примірник або завірена копія</i>).	НЧФ
8.	Робочі навчальні плани за кожною спеціальністю (освітньою програмою), за якими проваджується освітній процес на кафедрах факультету (<i>2-й примірник або завірена копія</i>).	НЧФ
9.	Збірники програм навчальних дисциплін за спеціальностями (освітніми програмами) (<i>в електронному вигляді</i>).	НЧФ
10.	Комплекси навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, які реалізуються на кафедрах факультету (<i>в електронному вигляді, завантажені у систему MOODLE</i>).	Система MOODLE
11.	Графік освітнього процесу на навчальний рік та план спільного користування навчально-матеріальною базою Міжнародного міжвідомчого багатопрофільного навчально-бойового центру підготовки підрозділів НГУ та Київського інституту Національної гвардії України (<i>копія</i>).	НЧФ
12.	Розклади навчальних занять (заліково-екзаменаційних/екзаменаційних сесій) (<i>копія</i>).	НЧФ
13.	Журнали обліку навчальних занять ЗВО за навчальними групами.	НЧФ
14.	План методичної роботи факультету на навчальний рік.	НЧФ
15.	План контролю освітнього процесу керівним складом факультету.	НЧФ
16.	План підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету на рік.	НЧФ
17.	Індивідуальні навчальні плани курсантів.	НЧФ
18.	Навчальні картки курсантів (<i>в електронному вигляді, роздруковуються при переведенні, відрахуванні та по закінченні навчання</i>).	НЧФ
19.	Рейтингові списки курсантів.	НЧФ
20.	Програма підсумкової атестації ЗВО (<i>завірена копія</i>)	НЧФ
21.	Звіт про підсумки освітнього процесу на факультеті за навчальний рік.	НЧФ
22.	Журнал контролю освітнього процесу на факультеті.	НЧФ

Основними нормативними документами, що регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу на кафедрі, є:

№ з/п	Назва документу	Місце зберігання
1.	Положення про кафедру.	ВДЗК, сайт КІ НГУ
2.	Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, програми курсів професійної підготовки та курсів підвищення кваліфікації, за якими проваджується освітній процес на кафедрі (<i>завірені копії</i>).	Кафедра
3.	Навчальні плани за кожною спеціальністю (освітньою програмою), навчальні плани програм курсів професійної підготовки та курсів підвищення кваліфікації, за якими проваджується освітній процес на кафедрі (<i>завірені копії</i>).	Кафедра
4.	Робочі навчальні плани за кожною спеціальністю (освітньою програмою), за якими проваджується освітній процес на кафедрі (<i>завірені копії</i>).	Кафедра
5.	Збірники програм навчальних дисциплін за спеціальностями (освітніми програмами), які закріплені за кафедрою (<i>в електронному вигляді</i>).	Кафедра
8.	Навчально-методичний комплекс 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 і організаційної роботи кафедри).	Кафедра
16.	Матеріали для проведення підсумкової атестації ЗВО (<i>для випускової кафедри</i>).	Кафедра
17.	Звіт про підсумки освітнього процесу на кафедрі за навчальний рік.	Кафедра

Примітки: ¹⁾ ВДЗК – відділення документального забезпечення та контролю;

²⁾ НВ – навчальний відділ;

³⁾ НЧФ – навчальна частина факультету.

4.3. Кадрове забезпечення освітньої діяльності Інституту здійснюється згідно із законодавством.

4.4. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності в Інституті включає: наявність бібліотеки, у якій розміщується навчальна та інша література, вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання за спеціальностями підготовки або спорідненого профілю підготовки, періодичні наукові видання, інформаційні і довідкові матеріали, які забезпечують освітню, наукову і науково-технічну діяльність.

Бібліотечний фонд Інституту повинен забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення

підготовки ЗВО, науково-педагогічних, наукових працівників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

У бібліотеці Інституту та структурних підрозділах (факультетах та кафедрах) створюється доступ до електронних інформаційних джерел, на яких розміщуються електронні каталоги видань та розгортаються спеціалізовані служби для доступу до електронних навчально-методичних матеріалів кафедр за допомогою веб-технологій.

4.5. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідними службами Інституту, які визначають, замовляють та отримують військово-навчальне майно.

Матеріально-технічне забезпечення спрямовання на створення, розвиток та удосконалення НМБ освітнього процесу.

4.6. Навчально-матеріальна база Інституту забезпечує теоретичну і практичну підготовку та включає в себе озброєння, військову та спеціальну техніку, матеріально-технічні засоби, обладнані навчальні об'єкти, призначені для забезпечення підготовки ЗВО за визначеними освітніми програмами підготовки військових фахівців певних спеціальностей (освітніх програм), відповідно до навчальних планів та програм навчальних дисциплін, а також для підготовки науково-педагогічних кадрів та проведення наукових досліджень.

Навчально-матеріальна база створюється та удосконалюється відповідно до потреб Інституту та повинна забезпечувати вирішення таких завдань:

- формування загальних, фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей, які визначені стандартами вищої освіти за спеціальністю підготовки (освітніми програмами), професійними стандартами за відповідними рівням вищої та військової освіти;

- якісне виконання освітніх програм, навчальних планів та програм навчальних дисциплін;

- забезпечення якісної загальновійськової підготовки та розвитку фахової майстерності ЗВО за всіма спеціальностями (освітніми програмами), за якими здійснюється підготовка в Інституті, та науково-педагогічних працівників відповідно до навчальних планів та програм навчальних дисциплін;

- забезпечення проведення всіх видів та форм навчальних занять для набуття практичних навичок ЗВО із управління, застосування озброєння, військової та спеціальної техніки;

- відпрацювання питань управління підрозділами при виконанні службово-бойових завдань та організації взаємодії, роботи командних пунктів, бойових постів;

- відпрацювання дій ЗВО в умовах застосування засобів радіоелектронної боротьби та зброї масового ураження;

- вогнева підготовка з особистої стрілецької зброї;

- досягнення високого рівня польового вишколу та фізичної підготовки особового складу Інституту;

- формування моральної стійкості та психологічної готовності до виконання службово-бойових завдань;

- недопущення випадків травматизму та шкідливого впливу на людей, а також забруднення навколишнього середовища.

Розвиток та вдосконалення НМБ здійснюється з урахуванням змін в програмах підготовки ЗВО в Інституті.

5. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Службовий (робочий) час науково-педагогічних працівників

5.1.1. Робочий час НПП включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків.

5.1.2. Середньо тижнева тривалість робочого часу НПП становить:

- для працівників – **36** годин (скорочена тривалість робочого часу);

- для військовослужбовців – тривалість робочого часу може бути продовжена до **40** годин через особливості проходження військової служби.

Відповідно до частини першої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до **60** годин на тиждень.

5.1.3. Службовий (робочий) час на рік (у днях) для НПП 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).

5.1.4. Розподіл робочого часу НПП кафедри на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи здійснює начальник (завідувач) кафедри.

5.1.5. Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.1.6. Службовий (робочий) час НПП на навчальну, методичну, наукову 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.

5.1.7. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати обсяг встановлений Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Київського інституту Національної гвардії України.

5.1.8. Мінімальне річне навчальне навантаження НПП в межах його навчального часу встановлює начальник (завідувач) кафедри з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної), якщо інше не визначене Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Київського інституту Національної гвардії України.

5.1.9. Розрахунки годин навчального навантаження кожного НПП кафедри, за підписом начальника (завідувача) кафедри, надаються до навчального відділу Інституту.

5.1.10. Річне навчальне навантаження НПП відображається в його Індивідуальному плані роботи.

5.1.11. Перерозподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри без наявних об'єктивних причин не допускається.

У разі виникнення форс-мажорних обставин (термінове довгострокове відраджання, переведення до іншого місця служби (роботи), призначення на нову посаду, звільнення, довгострокова хвороба тощо) начальник (завідувач) кафедри здійснює перерозподіл навчального навантаження та надає відповідні зміни до навчального відділу Інституту.

5.1.12. Організація планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, а також норми часу навантаження НПП в Інституту визначаються окремим Положенням.

5.2. Підготовка та проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками

5.2.1. Усі заняття готуються науково-педагогічними працівниками завчасно. Підготовка до занять передбачає визначення:

- організації, змісту та методики їх проведення;
- навчальної та виховної мети;
- змісту заняття;
- складу інформаційно-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Науково-педагогічний працівник самостійно обирає методичні прийоми (способи) проведення навчального заняття та розробляє план його проведення. Форма, зміст, порядок розроблення та затвердження плану проведення навчального заняття визначається окремим Положенням.

5.2.2. План та проведення навчального заняття повинні включати наступні складові:

- **перевірку наявності ЗВО** за журналом обліку навчальних занять;
- **вступну частину** (до 5–7 хв.), під час якої НПП повинен:
 - нагадати тему та основний зміст попереднього заняття з навчальної дисципліни;
 - довести номер теми (змістовного модулю, блоку змістовних модулів) і вид заняття, навчальні питання відповідно до робочої програми навчальної дисципліни;
 - сформулювати проблему, яка буде розглядатися на занятті;
 - довести навчальну мету заняття, в першу чергу, тих знань, навичок і вмінь та їх рівнів, які ЗВО повинні набути за результатами проведення заняття (особливу увагу НПП повинен приділяти актуальності теми та навчальних питань заняття відповідно до досвіду виконання службово-бойових завчань частинами та підрозділами НГУ, набутих в ході ООС (АТО), відсічі збройної агресії з боку росії);
- окреслити актуальність теми заняття.

Науково-педагогічний працівник повинен довести ЗВО, як набуті знання (навички, вміння) будуть використані при подальшому вивченні матеріалів навчальної дисципліни та/або інших навчальних дисциплін, практичному виконанні вправ у підрозділах практичного навчання, на стажуванні (практиці), подальшій службі на посадах офіцерського складу тощо;

▸ наочно представити та стисло довести основні та додаткові джерела інформації (літературу) за темою заняття, необхідні для вивчення при самостійній роботі ЗВО.

Джерела інформації можуть також надаватися в ході розгляду навчальних питань або в заключній частині заняття – при визначенні завдань для самостійної роботи;

- довести порядок роботи на занятті та оцінювання ЗВО;
- довести заходи безпеки (за необхідності).

При проведенні вступної частини заняття НПП може проводити, в разі необхідності, усне опитування або письмову летючку для перевірки засвоєння матеріалів минулої теми (до 10 хв.).

- **основну частину**, під час якої НПП повинен:

- послідовно розкрити (практично відпрацювати) зміст кожного навчального питання;
- зробити висновки по кожному питанню і темі заняття в цілому.

Основна увага повинна зосереджуватися на сутності розглянутих проблем (навчальних питань);

- **заключну частину** (до 5–10 хв.), під час якої НПП повинен:

▸ визначити ступінь досягнення навчальної мети заняття, оцінити засвоєння навчального матеріалу та/або ступінь практичного відпрацювання навчальних питань здобувачами вищої освіти;

- довести час виставлення оцінок за летючку;
- відповісти на запитання ЗВО;
- довести завдання для самостійної роботи;
- визначити час і місце проведення індивідуальних і групових консультацій;

▸ визначити порядок опрацювання матеріалів заняття для тих ЗВО, які були відсутні на занятті;

▸ записати завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти в журнал обліку навчальних занять і, в разі необхідності, зауваження щодо підготовки до заняття ЗВО та дисципліни на занятті.

5.2.3. На занятті у НПП повинні бути:

- план проведення навчального заняття;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- навчально-методичне забезпечення заняття (змістовного модуля, блоку змістовних модулів);
- засоби візуалізації навчального матеріалу (за необхідності);
- навчально-матеріальна база, необхідна для проведення заняття;
- інформаційне забезпечення заняття (довідники, настанови, накази, інструкції, схеми, плакати тощо).

5.2.4. Науково-педагогічні працівники з числа військовослужбовців та працівників Інституту під час проведення занять зі ЗВО є їх прямими начальниками.

5.2.5. Під час проведення заняття НПП повинен слідкувати за якістю опанування здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, підтримання ними навчальної та військової дисципліни. У разі порушення ЗВО навчальної та/або військової дисципліни викладач повинен зробити зауваження та проінформувати навчальну частину факультету й навчальний відділ Інституту.

5.2.6. НПП особисто вносить відомості в Журнал обліку навчальних занять стосовно дати проведення заняття, відсутніх на занятті ЗВО та причини їх відсутності, результатів оцінювання здобувачів по результатах проведення заняття та/або проведеної летючки, виду та теми заняття, завдання на самостійну роботу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Навчальний час здобувачів вищої освіти та облікові одиниці навчального часу

6.1.1. Навчальний час ЗВО визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої програми на певному рівні вищої та військової освіти.

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

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

6.1.4. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить **45** хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

6.1.5. Навчальний день – це складова частина навчального часу ЗВО тривалістю не більше **9** академічних годин.

6.1.6. Для здобувачів вищої освіти при проведенні навчальних занять в польових умовах, в нічний час, на навчаннях, на полігонах, тощо тривалість навчального дня може складати **9–12** академічних годин.

6.1.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше **51** академічної години.

6.1.8. Розрахунок часу військового стажування та всіх видів практик здійснюється виходячи з **40**-годинного робочого тижня.

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

корегується робочим навчальним планом.

6.1.10. Навчальний курс – завершений період навчання ЗВО протягом навчального року.

6.1.11. Тривалість навчання ЗВО протягом навчального року складається з часу навчальних семестрів, семестрового (підсумкового) контролю, канікулярних відпусток.

6.1.12. Здобувачам вищої освіти денної форми навчання щороку надаються канікулярні відпустки: зимова тривалістю до **14** календарних днів та літня – до **30** календарних днів. Зимова відпустка не є обов'язковою. В умовах дії правового режиму воєнного (надзвичайного) стану тривалість канікулярних відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Здобувачам вищої освіти, які мають академічну заборгованість канікулярна відпустка надається у разі ліквідації ними заборгованості та в межах строків відпусток, встановлених графіком освітнього процесу. При цьому тривалість літньої відпустки не може бути меншою ніж **15** календарних днів, а в умовах дії правового режиму воєнного (надзвичайного) стану – **50%** тривалості відпустки, встановленої відповідно до чинного законодавства.

Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання канікулярні відпустки в Інституті не надаються.

6.1.13. 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.

6.1.14. Навчальне заняття в Інституті триває, як правило, дві академічні години і проводиться за розкладом. Розклад занять має в повному обсязі забезпечувати реалізацію навчальних планів.

6.1.15. Забороняється відволікати ЗВО від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. У разі присутності ЗВО на занятті менш ніж 50% списочного складу навчальної групи, НПП має проінформувати навчальну частину факультету та навчальний відділ Інституту з метою перенесення запланованого заняття на інший день (час). За безпідставне відволікання ЗВО від участі в навчальних заняттях винні особи несуть дисциплінарну відповідальність.

6.2. Організація роботи ЗВО під час навчальних занять

Організація роботи ЗВО під час навчальних занять включає:

- безпосередню підготовку до заняття;

- роботу під час заняття;

- підготовку до наступного або закінчення останнього навчального заняття за розкладом.

6.2.1. Підготовка ЗВО до навчального заняття включає:

- підготовку зошиту(ів), журналу лабораторних робіт, бойової роботи тощо, канцелярського приладдя, екіпірування (зброя (бойова, для забезпечення освітнього процесу, навчальна), засоби активної оборони, засоби РХБЗ, спортивна форма тощо), підручників (навчальних посібників) та інших навчальних видань та літератури, необхідних для проведення заняття за розкладом;

- завчасне отримання в навчальній частині факультету Журналу обліку навчальних занять навчальної групи.

Журналу обліку навчальних занять отримується до початку першого заняття та здається до навчальної частини факультету по закінченню останнього згідно розкладу заняття;

- отримання у чергового кафедри ключів від лекційної аудиторії, комп'ютерної аудиторії, навчальної аудиторії, лабораторії, тренажерної аудиторії тощо (далі – навчальне приміщення), де буде проводитися заняття, та прийняття його за описом та технічним станом майна;

- отримання на кафедрі визначених викладачем, який проводить заняття, інформаційно-методичних та матеріально-технічних засобів;

- розміщення ЗВО по навчальних (робочих) місцях, безпосередню підготовку здобувачів до заняття.

Навчальна група (потік, відділення) ЗВО повинні бути готові до проведення заняття не пізніше, ніж за **п'ять** хвилин до його початку.

6.2.2. Робота ЗВО під час заняття включає:

- конспектування теоретичної складової заняття, виконання завдань (вправ, тренувань тощо), передбачених для виконання на навчальному занятті;

- участь в обговоренні навчальних питань (проблемних, дискусійних тощо);

- підготовка та використання навчально-матеріальної бази, що забезпечує проведення та засвоєння навчальних питань заняття;

- самостійне вивчення навчального матеріалу, визначеного викладачем під час проведення заняття;

- дотримання мір безпеки під час виконання завдань (вправ, тренувань тощо), небезпечних для життя та здоров'я;

- усвідомлення завдання на самостійну підготовку та/або щодо самостійного вивчення навчального матеріалу (виконання індивідуальних завдань, вправ тощо);

- приведення навчально-матеріальної бази у вихідне становище;

- дотримання навчальної та військової дисципліни.

Після закінчення заняття та у разі проведення наступного заняття в іншому навчальному приміщенні, воно здається черговому кафедрі.

Навчальна група (потік) повинна залишити навчальне приміщення готовим до проведення наступного заняття.

6.2.3. Підготовка ЗВО до наступного за розкладом навчального заняття включає:

- перехід (за необхідності) до навчального приміщення, де за розкладом проводиться наступне заняття;

- підготовку зошиту(ів), журналу лабораторних робіт, бойової роботи тощо, канцелярського приладдя, екіпірування (зброя (бойова, для забезпечення освітнього процесу, навчальна), засоби активної оборони, засоби РХБЗ, спортивна форма тощо), підручників (навчальних посібників) та інших навчальних видань та літератури, необхідних для проведення заняття за розкладом;

- отримання у чергового кафедри ключів від навчального приміщення, де буде проводитися заняття, та прийняття його за описом та технічним станом майна;

- отримання на кафедрі визначених викладачем, який проводить заняття, інформаційно-методичних та матеріально-технічних засобів;

- розміщення ЗВО по навчальних (робочих) місцях, безпосередню підготовку здобувачів до заняття.

6.2.4. По закінченні всіх занять, передбачених розкладом, проводяться наступні заходи:

- навчально-матеріальна база навчального приміщення приводиться у початкове положення (становище);

- навчальне приміщення здається черговому кафедрі за описом та технічним станом майна;

- навчальна група (потік, відділення) убуває у розташування підрозділу;

- Журнал обліку навчальних занять групи здається до навчальної частини факультету.

6.3. Організація роботи ЗВО під час самостійної роботи

6.3.1. Самостійна робота ЗВО проводиться, як правило, у складі навчальних груп у закріплених за ними аудиторіях.

Змінювати аудиторії для самостійної роботи груп без погодження з навчальним відділом Інституту заборонено.

6.3.2. Організація роботи ЗВО під час самостійної роботи включає:

- розробку плану самостійної роботи здобувачів навчальної групи на кожну годину самостійної роботи;

- отримання в бібліотеці, на кафедрі або методичному кабінеті Інституту навчальних видань (підручників, посібників, довідників, практикумів тощо), навчально-методичних матеріалів, в тому числі, через Систему дистанційного навчання, інших, необхідних для самостійної роботи ЗВО навчальних матеріалів та засобів;

- підготовку зошитів, канцелярського приладдя, оргтехніки, іншого приладдя, необхідних для виконання завдань на самостійну роботу;

- отримання у чергового кафедри ключів від навчального приміщення, де буде проводитися самостійна підготовка навчальної групи, та прийняття його за описом та технічним станом майна;

- прибуття навчальної групи до навчального приміщення, де буде проводитися самостійна підготовка.

Навчальна група повинна:

- прийти до навчального приміщення не пізніше, ніж за **п'ять** хвилин до початку першої години самостійної роботи;

- здійснювати підготовку до планових занять згідно розкладу;
- самостійно вивчати навчальні питання, виконання завдань (вправ), визначених робочими програмами навчальних дисциплін для самостійного опанування здобувачами;
- отримання консультацій згідно з розкладом дня та планом самостійної підготовки ЗВО.

Для підготовки до проведення практичних та групових занять, групових вправ, лабораторних робіт або інших видів занять, які потребують використання озброєння, військової та спеціальної техніки, тренажерного та іншого обладнання, організовується, як правило, цільова консультація зі ЗВО навчальної групи.

Науково-педагогічний працівник, який буде проводити такі заняття, визначає час та місце проведення консультації.

Цільова консультація організовується та проводиться, як правило, в першу годину самостійної роботи в навчальному приміщенні (лабораторії, аудиторії тренажерів, комп'ютерній аудиторії тощо) із застосуванням обладнання (техніки), на яких буде проводитися лабораторна робота або інше заняття;

- ліквідацію здобувачами поточних заборгованостей з навчальних дисциплін;
- проведення здобувачами самоконтролю знань, умінь та практичних навичок;
- підведення підсумків роботи навчальної групи на заняттях та самостійній підготовці.

7. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Порядок прийому, переведення, відрахування і поновлення ЗВО в Інституті визначається законодавчими актами України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС та НГУ.

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

7.3. Переведення ЗВО на наступний рік навчання здійснюється в межах відповідної освітньої програми підготовки наказом Інституту. Переводяться ЗВО, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі семестрові контролі.

7.4. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з Інституту до іншого вищого військового навчального закладу (далі – ВВНЗ) у відповідності до чинних нормативно-правових актів МОН України та відомчих нормативних актів МВС та НГУ.

7.5. При переведенні до Інституту з інших ВВНЗ здобувач вищої освіти додатково додає до рапорту 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 рапорту начальником Інституту, здійснюється Perezарухування результатів навчання з дисциплін шляхом порівнювання кількості залікових кредитів, визначається академічна різниця нормативних змістових модулів (у кредитах та годинах), яка не повинна перевищувати **10** кредитів ЄКТС за навчальний рік та визначаються терміни ліквідації академічної різниці.

7.6. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого вищого військового навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту) на навчання, укладеного між Інститутом та особою, яка навчається;
- за недисциплінованість;
- за станом здоров'я на підставі висновку військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби з виключенням з військового обліку;
- через сімейні обставини або інші поважні причини, визначені законом України;
- у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі або позбавлення військового звання.

Відрахування ЗВО здійснюється:

- з першого - третього курсів навчання – начальником Інституту;
- з випускних курсів – командувачем НГУ.

Рішення про відрахування здобувача вищої освіти (крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами, обвинувальним вироком суду) обов'язково розглядається на вченій раді Інституту.

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

Особи, відраховані з Інституту, можуть бути поновлені у складі ЗВО не раніше **одного року** після відрахування, якщо з часу їх відрахування минуло не більше трьох років.

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

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

Здобувач вищої освіти, поновлений на навчання, складає індивідуальний навчальний план ЗВО із визначенням зарахованих відповідно до академічної довідки освітніх компонент.

7.7. Ліквідація академічної різниці між навчальними планами

попереднього ВВНЗ, де навчався ЗВО, та Інституту здійснюється, як правило, до початку навчального року або в терміни, встановлені відповідним наказом начальника Інституту.

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

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-педагогічних працівників;

- вивчення стану навчальної та самосійної роботи здобувачів вищої освіти та оцінку рівня їх знань, умінь та практичних навичок;

- надання відповідної методичної допомоги учасникам освітнього процесу.

8.2. 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.

8.3. Безпосередня організація контролю освітнього процесу передбачає планування та виконання заходів контролю на рівнях: командування Інституту, управління Інституту, факультетів, кафедр, а також на рівні самоконтролю з боку науково-педагогічних працівників.

8.4. Контроль якості проведення навчальних занять, методичної роботи науково-педагогічних працівників, які обіймають посади викладачів, старших викладачів, доцентів та професорів, як правило, здійснюється начальниками (завідувачами) кафедр. Начальники факультетів та їх заступники здійснюють зазначений контроль щодо керівництва підпорядкованих кафедр та інших науково-педагогічних працівників, які задіяні в освітньому процесі на потоках, закріплених за підпорядкованим підрозділом.

8.5. Заходи контролю плануються:

- в Інституті – щомісячно;

- на факультеті – щомісячно, не пізніше другої декади місяця, що передуює планувальному (пропозиції по плануванню контролю надаються кафедрами до навчальних частин факультетів для включення в графік контролю).

Заходи самоконтролю НПП відображаються в Індивідуальних планах їх роботи.

8.6. Основними заходами контролю освітнього процесу є:

- контрольні відвідування навчальних занять;

- взаємовідвідування;
- проведення відкритих і показових занять;
- перевірка практичної підготовки (практика, стажування тощо) та самостійної роботи ЗВО;
- ректорський контроль рівня знань, умінь та практичних навичок ЗВО;
- перевірка стану забезпечення освітнього процесу за спеціальностями (освітніми програмами), рівнями вищої та військової освіти, а також освітніми компонентами, закріпленими за кафедрами.

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

Методичний супровід проведення заходів контролю освітнього процесу покладається на начальників (завідувачів) кафедр, найбільш досвідчених представників науково-педагогічних працівників та навчальний відділ Інституту. Крім того, на навчальний відділ Інституту покладається здійснення контролю дотримання розкладу занять здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками, організації занять, наявності методичного забезпечення на занятті та відповідності його до Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України, а також дотримання мови викладання в Інституті.

8.7. Результати контролю освітнього процесу розглядаються на засіданнях кафедр та факультетів, науково-методичної та вченої ради Інституту.

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

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення схвалюється вченою радою Інституту, затверджуються 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 заступника начальника Інституту з навчально-методичної роботи, з обґрунтуванням доцільності та необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

9.4. Рапорти (заяви) надаються начальникам факультетів, начальникам (завідувачам) кафедр загально інститутського 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 заступнику начальника Інституту з навчально-методичної 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 і інші документи щодо організації освітньої діяльності в Інституті.

Скорочення та визначення

ЗВО	– здобувач вищої освіти;
МОН	– Міністерство освіти і науки;
МВС	– Міністерство внутрішніх справ;
НГУ	– Національна гвардія України;
ОК	– освітня компонента;
ОП	– освітня програма;
СЛС	– структурно-логічна схема;
НП	– навчальний план;
РНП	– робочий навчальний план;
ПНД	– програма навчальної дисципліни;
РПНД	– робоча програма навчальної дисципліни;
СВО	– стандарт вищої освіти;
НПП	– науково-педагогічний працівник;
ММБЦ	– Міжнародний міжвідомчий багатопрофільний навчально-бойовий центр підготовки підрозділів НГУ;
НМБ	– навчально-матеріальна база;
ІНП	– індивідуальний навчальний план;
ЄДЕБО	– Єдина державна електронна база з питань освіти;
НМЗ	– навчально-методичне забезпечення;
ЄКТС	– Європейська кредитно-трансферна система;
ВДЗК	– відділення документального забезпечення та контролю;
НВ	– навчальний відділ;
НЧФ	– навчальна частина факультету;
ВВНЗ	– вищий військовий навчальний заклад

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

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

2) під час семестрового контролю з будь-яких освітніх компонент (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо) здобувач вищої 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 – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової 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 (далі – 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;

- здобувач вищої освіти – особа, які навчається 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 освітнього процесу – цілеспрямована діяльність учасників освітнього процесу на етапах планування, реалізації та аналізу виконання освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки здобувачів вищої освіти 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 операційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти з певного кредитного модуля (освітньої компоненти);

- 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 вищої освіти.