



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
ЖИТОМИРСЬКОГО ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ  
ІМЕНІ С. П. КОРОЛЬОВА**

Затвердженовченою  
радоюЖитомирського військового  
інституту імені С. П. Корольова  
Протокол від " 18 " жовтня 2015  
року № 2

м. Житомир  
2015

Положення розроблено на підставі Закону України "Про вищу освіту", Положення про вищі військові навчальні заклади Збройних Сил України (наказ Міністра оборони України від 27.05.15 №240), Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України (наказ Міністра оборони України від 20.07.15 №346) інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України, а також із урахуванням особливостей і досвіду освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Збройних Сил України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України.

Виконання вимог Положення є обов'язковим для командно-адміністративного, науково-педагогічного, педагогічного і наукового складу Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – Військового інституту).

## I. Загальні положення

1.1. Освітня діяльність Військового інституту ґрунтується на концептуальних засадах, визначених Національною стратегією розвитку освіти до 2021 року, затвердженою Указом Президента України, іншими вимогами з організації освітньої діяльності визначеними нормативними актами Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України, закріплених Статутом Військового інституту та іншими нормативними актами Військового інституту.

1.2. Освітня діяльність у військовому інституті реалізується у вигляді освітнього процесу.

Учасниками освітнього процесу у військовому інституті відповідно до чинного законодавства є:

наукові, науково-педагогічні працівники (далі-НПП);

здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у вищому військовому навчальному закладі;

фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;

інші працівники вищого навчального закладу.

1.3. Освітній процес у військовому інституті це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Військовому інституті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей осіб, які навчаються (курсантів (слухачів), студентів), а також на формування гармонійно розвиненої особистості, за умови виконання стандартів освітньої діяльності та реалізації системи стандартів вищої освіти.

Мета освітнього процесу у військовому інституті – здобуття курсантами (слухачами), студентами знань, умінь, навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій, технічній і військовій сферах, які необхідні майбутньому офіцеру та сержанту для професійної діяльності, їх інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку.

Освітній процес включає: навчальну, виховну, методичну роботу та наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

**Навчальна робота** є основним видом діяльності у Військовому інституті і включає в себе заходи командування Військового інституту та його структурних підрозділів, НПП та інших працівників з питань підготовки за фахом курсантів (слухачів), студентів, організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, виховання і розвитку курсантів (слухачів), студентів, їх атестування та управління якістю вищої освіти.

**Виховна робота** у Військовому інституті є невід'ємною частиною освітнього процесу і включає в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи, які проводяться з метою формування у курсантів морально-психологічних якостей, необхідних для військової служби.

**Методична робота** є складовою освітньої діяльності Військового інституту. Вона полягає в науково-методичному забезпеченні організації, проведення та управління якістю освітнього процесу, підвищенні методичної майстерності керівного складу, НПП, командирів підрозділів курсантів, удосконаленні методики, форм і технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

**Наукова і науково-технічна та інноваційна діяльність** є одним із основних видів освітньої діяльності Військового інституту та службовим обов'язком керівного складу, НПП, головним засобом досягнення необхідного рівня якості підготовки фахівців з вищою освітою, науково-педагогічних та інших працівників, що реалізовується за рахунок:

інтеграції вищої освіти та науки;

використання у навчальному процесі досягнень науково-технічного прогресу та залучення тих, хто навчається, до участі в науково-дослідних і дослідно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету та за договорами із замовниками;

організації наукової та науково-технічної діяльності у взаємозв'язку з навчальною роботою у межах діяльності наукових гуртків воєнно-наукового товариства, конструкторських бюро тощо;

проведення олімпіад (конкурсів) серед тих, хто навчається;

залучення провідних учених і науковців до проведення освітнього процесу.

1.4. Керівництво навчальною роботою здійснює начальник військового інституту, безпосередніми її організаторами є заступник начальника військового інституту з навчальної і наукової роботи та начальник навчального відділу.

Обов'язки начальника військового інституту з організації освітньої діяльності визначаються нормативно-правовими актами та Статутом Військового інституту.

Начальник військового інституту відповідає за виконання освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти, організацію та контроль навчальної, методичної, наукової та виховної роботи у військовому інституті, управління освітнім процесом та уживання заходів щодо постійного його вдосконалення.

1.4.1 **Навчальний відділ військового інституту** здійснює планування, організацію і контроль освітнього процесу у військовому інституті. На нього покладається:

- організація та методичне супроводження проведення ліцензування та акредитації спеціальностей підготовки фахівців з вищою освітою у Військовому інституті;

- надання методичної допомоги кафедрі у розробці проектів освітньо-професійних програм, структурно-логічних схем підготовки фахівців з вищою освітою, навчальних планів, робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, інших документів з організації освітнього процесу;

- моніторинг науково-педагогічних досягнень в галузі вищої освіти та підготовки військових фахівців та їх впровадження у освітній процес;

- організація взаємодії з замовниками на підготовку фахівців;

- облік та аналіз якості й успішності навчання курсантів, організація та проведення контролю всіх видів навчальних занять, узагальнення результатів контролю;

- розробка заходів та впровадження у освітній процес щодо підвищення ефективності навчання та якості підготовки курсантів на підставі передового досвіду провідних вищих навчальних закладів в організації та проведення освітнього процесу, а також аналізу діяльності випускників Військового інституту у військах, досвіду застосування частин та підрозділів у антитерористичній операції;

- організація вступних екзаменів (фахових вступних випробувань);

- забезпечення організації практичної підготовки курсантів (студентів) та атестації випускників;

- розробка графіку-календарю освітнього процесу у Військовому інституті, розкладів навчальних занять, залікових та екзаменаційних модулів;

- організація семестрових, курсових і випускних екзаменів, захисту атестаційних робіт і проектів, підготовка документації до атестації випускників;

- організація методичної роботи;

- розрахунок навчального навантаження НПП кафедр на навчальний рік, підготовка пропозицій щодо внесення змін до штату військового інституту;

- облік виконання навчального навантаження НПП;

- планування та контроль індивідуальної підготовки офіцерів;

- здійснення заходів щодо підготовки і підвищення кваліфікації керівного складу та НПП;

- участь у розробці разом із факультетами, кафедрами, відділами та службами перспективного і річного планів розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази військового інституту;

- організація забезпечення освітнього процесу підручниками, навчальними посібниками та службовою документацією;

- планування використання аудиторій, класів, лабораторій, навчальних кабінетів та інших об'єктів матеріально-технічної бази;

- участь в організації та проведенні наукових досліджень із питань вивчення передового досвіду підготовки фахівців з вищою освітою;
- організація професійної орієнтації молоді;
- проведення професійно-психологічного відбору кандидатів на навчання курсантами;
- психологічне обстеження курсантів та корекція їх професійних якостей з наданням практичних рекомендацій командирам підрозділів;
- вивчення психологічного клімату та згуртованості у військових колективах;
- здійснення супроводу військової служби випускників за аналізом відгуків з військ.

**1.4.3 Факультет** - це основний структурний підрозділ Військового інституту, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії.

**Навчальна частина факультету** структурно належить до управління факультету. Вона здійснює організацію і контроль освітнього процесу на факультеті. На навчальну частину факультету покладається:

- розробка разом із кафедрами під методичним керівництвом і у взаємодії з навчальним відділом Військового інституту структурно-логічних схем підготовки військових фахівців, навчальних планів, робочих навчальних планів, комплексних тематичних планів вивчення групи навчальних дисциплін і програм навчальних дисциплін за спеціальностями (спеціалізаціями) факультету та інших документів з організації освітнього процесу;
- облік та аналіз якості й успішності навчання курсантів, організація та облік контролю всіх видів навчальних занять;
- розробка заходів щодо підвищення ефективності навчання та якості підготовки курсантів на підставі досвіду проведення навчально-виховної роботи, а також аналізу діяльності випускників у військах;
- організація семестрових, курсових і випускних екзаменів, захисту атестаційних робіт, підготовка документації до атестації;
- організація методичної роботи на факультеті;
- розрахунок навчального навантаження НПП на навчальний рік, підготовка пропозицій щодо зміни штату факультету;
- планування та облік виконання навчального навантаження НПП факультету;
- планування і контроль індивідуальної підготовки офіцерів, здійснення заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації НПП;
- участь у розробці разом із кафедрами перспективного і річного планів розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази;
- організація забезпечення освітнього процесу підручниками, навчальними посібниками та службовою документацією.

**1.4.4 Кафедра** - це базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу державної форми власності, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого входить не менше

п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

**1.4.5 Командири підрозділів курсантів** – начальники навчальних курсів, курсові офіцери навчальних курсів – є прямими начальниками курсантів. З питань організації освітнього процесу вони відповідають за стан навчання, військової дисципліни та виховання курсантів, знання й точне виконання ними вимог статутів Збройних Сил України.

Командири підрозділів курсантів крім прав, передбачених статутами Збройних Сил України, мають право:

- обирати і бути обраними до вченої ради Військового інституту (факультету);

- брати участь у розробці та обговоренні основних питань навчальної, методичної, виховної та наукової роботи;

- бути присутніми на всіх заняттях, що проводяться з курсантами підпорядкованих їм підрозділів;

- брати участь у наукових дискусіях, конференціях і семінарах, проводити наукові дослідження і публікувати їх результати у встановленому порядку.

Командири підрозділів курсантів зобов'язані:

- знати основні вимоги нормативних документів щодо підготовки військових фахівців та організації освітнього процесу військового інституту, вимоги освітньо-професійних програм та основний зміст програм навчальних дисциплін підлеглих курсантів;

- знати особисті якості курсантів, їх поточну успішність навчання і з урахуванням цього проводити індивідуальну виховну роботу, розвивати і вдосконалювати у них військово-професійні якості, формувати рішучість і наполегливість, хоробрість і вірність, відданість Вітчизні;

- виховувати у курсантів цілеспрямованість, волю, ретельність, високу відповідальність за результати своєї праці, дисциплінованість, розвивати фізичну витривалість;

- формувати у курсантів прагнення до постійного збагачення та поновлення знань, навичок організації навчальної роботи та управлінської діяльності, здатності до ініціативного, творчого і відповідального вирішення практичних завдань;

- здійснювати постійний контроль за навчанням курсантів і надавати їм допомогу в опануванні навчальних дисциплін, організації та забезпеченні їх самостійних занять, підтримувати постійний зв'язок із НПП кафедр;

- особисто проводити заняття з курсантами із загальновійськових дисциплін, брати участь у проведенні навчань і занять з тактичної, тактико-спеціальної підготовки, в організації та керівництві військовим (флотським) стажуванням і практикою курсантів;

- бути для курсантів взірцем бездоганного виконання службового обов'язку, ретельності, творчого ставлення до справи, високої культури та моралі;

- виявляти турботу за своєчасне і повне забезпечення курсантів усіма видами утримання, створення умов для творчого опанування обраного ними військового фаху;

- підтримувати військову дисципліну і внутрішній порядок, формувати у курсантів прагнення до здорового способу життя, проводити роботу з попередження шкідливих звичок;

- брати участь у профорієнтації вступників до військового інституту, у відборі їх для вступу до військового інституту, укладенні контракту та розподілі випускників;

- забезпечувати захист інформації, що становить державну таємницю, і вимагати цього від підлеглих.

**1.4.6 Курсант** – особа, яка в установленому порядку зарахована до військового інституту і навчається з метою здобуття вищої освіти певного ступеня освіти.

Курсанти мають право:

- брати участь у роботі воєнно-наукового товариства, творчих гуртків, спортивних секцій, інших організацій військового інституту, визначених її Статутом;

- брати участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, конкурсах, представляти свої роботи для публікації;

- обирати тему атестаційної (курсової) роботи або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки;

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

- на апеляцію щодо результатів семестрового контролю;

- користуватися фондами науково-інформаційної системи військового інституту;

- відповідно до чинного законодавства користуватися пільгами за відмінне навчання;

- на безпечні та нешкідливі умови навчання та побуту.

Курсанти зобов'язані:

- знати мету і завдання свого навчання у військовому інституті, що визначені освітньо-кваліфікаційними характеристиками;

- опановувати зміст навчального плану, ґрунтовно оволодівати знаннями і практичними навичками, сучасними методами досліджень;

- набувати військово-професійні знання та якості при несенні служби в нарядах, польових виходах, навчаннях тощо;

- всебічно розвивати свої здібності, спрямовувати їх на повне оволодіння військовою спеціальністю (спеціалізацією);

- постійно підвищувати свою загальну культуру, моральні якості, фізичний стан;

- виконувати вимоги законів України, статутів Збройних Сил України, накази командирів і начальників;



- з повагою ставитися до співпрацівників, НПП і допоміжного персоналу Військового інституту, бути чесними та скромними;
  - зберігати озброєння, військову техніку і майно, підтримувати порядок в аудиторіях, приміщеннях, на об'єктах і території Військового інституту;
  - суворо дотримуватися заходів безпеки на навчальних заняттях і роботах з озброєнням і військовою технікою;
  - не розголошувати відомостей, що складають державну таємницю.
- Курсант може бути відрахований з військового інституту:
- за академічну неуспішність;
  - за недисциплінованість;
  - за станом здоров'я, на основі висновку військово-лікарської комісії;
  - через сімейні обставини та інші важливі причини, перелік яких визначений Кабінетом Міністрів України;
  - у зв'язку зі скороченням штатів або організаційними заходами, в разі неможливості використання на військовій службі;
  - через небажання продовжувати навчання (для курсантів перших курсів);
  - у зв'язку з розірванням контракту;
  - у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили.
- За академічну неуспішність відраховуються курсанти, які:
- під час проведення екзаменаційної сесії не склали екзамени (не допущені до екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
  - не ліквідували академічну заборгованість у встановлені начальником Військового інституту терміни;
  - не склали екзаменів з однієї або декількох навчальних дисциплін чи одержали незадовільну оцінку при захисті атестаційної роботи.

## **II. Організація та забезпечення освітньої діяльності**

**2.1. Організація та забезпечення освітньої діяльності ВВНЗ (ВНП ВНЗ)** здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової (науково-технічної), організаційної, виховної та іншої роботи науково-педагогічними, педагогічними працівниками з метою виконання замовлення відповідно до прийнятих стандартів вищої освіти на підготовку військових фахівців зі ступенем сформованості у кожного з них визначених компетентностей.

Належна організація освітнього процесу досягається:

знанням і повним впровадженням командно-адміністративним складом (командирами підрозділів курсантів) і науково-педагогічними працівниками вимог керівних документів з організації освітньої діяльності вищого військового навчального закладу, досконалою фаховою підготовкою викладацького складу;

своєчасним та якісним плануванням освітнього процесу;

організацією чіткої взаємодії між структурними підрозділами військового інституту, факультетами з планування, організації та матеріально-технічного забезпечення навчальних занять;

ефективною організацією навчальних занять і самостійної роботи з використанням сучасних технологій навчання;

індивідуалізацією процесу навчання;

створенням ефективної системи контролю якості проведення занять, постійним аналізом успішності курсантів, результатів проходження служби випускниками військового інституту у військах – із своєчасним внесенням змін до навчальних планів і програм навчальних дисциплін з метою їх удосконалення;

дотриманням дисципліни освітнього процесу.

Навчальна робота є основним видом діяльності у Військовому інституті і включає в себе заходи командування військового інституту та його структурних підрозділів, НПП та інших працівників з питань підготовки за фахом курсантів (слухачів), студентів, організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, виховання і розвитку курсантів (слухачів), студентів, їх атестування та управління якістю вищої освіти.

Навчальна робота базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, рухів, громадських та релігійних організацій.

**2.2. Планування навчальної роботи** здійснюється на навчальний рік.

Навчальна робота планується на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) – це система трансферу і накопичення кредитів з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження курсанта (студента), необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Під час планування підготовки військових фахівців у військовому інституті дотримуються наступних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк навчання курсантів (слухачів, студентів) у ВВНЗ (ВНП ВНЗ) за кожним рівнем вищої освіти за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, який поділяється на навчальні роки, кожний з яких має два семестри, тривалість навчального семестру визначається навчальним планом;

обліковою одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження курсанта (слухача, студента), необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС;

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

резерв навчального часу – не менше ніж 2 тижні на рік навчання;  
максимальний тижневий бюджет часу навчання курсанта (слухача, студента) становить 54 академічні години, тривалість академічної години – 45 хвилин;

тижневе навантаження курсантів (слухачів, студентів) на виконання навчального плану за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою становить 45 академічних годин, що дорівнює 1,5 кредиту ЄКТС, середнє тижневе аудиторне навантаження за рік навчання залежить від освітнього рівня підготовки фахівців та не може перевищувати: для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти та першого (бакалаврського) рівня – 30 годин, для другого (магістерського) рівня – 24 години. При цьому щотижневий час на самостійну роботу курсанта (слухача, студента) складає для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти та першого (бакалаврського) рівня не менше ніж 15 годин, для другого (магістерського) рівня не менше ніж 21 годину.

З метою розширення знань та поглибленого вивчення окремих навчальних дисциплін, сучасних зразків озброєння, військової та електронно-обчислювальної техніки, відпрацювання навчально-бойових завдань, наукової роботи курсанта (слухача, студента), участі в олімпіадах, конкурсах, конференціях, гуртках (секціях), проведення моделювання і виконання інших творчих завдань щотижня планується 9 годин за рахунок тижневого бюджету часу навчання курсанта (слухача, студента), з яких: до 6 годин для проведення всіх видів навчальних занять, з додатковим зарахуванням навчального навантаження науково-педагогічним (педагогічним) працівникам та не менше ніж 3 години на самостійну роботу.

Кількість заліків повинна бути не більше восьми за семестр (не враховуючи заліків зі стройової та фізичної підготовки), кількість екзаменів – не більше трьох за семестр (не враховуючи екзаменів зі статутів Збройних Сил України, фізичної підготовки та екзамену на право водіння бойових машин та автомобілів).

З метою розширення знань та поглибленого вивчення окремих навчальних дисциплін, сучасних зразків озброєння, військової та електронно-обчислювальної техніки, відпрацювання навчально-бойових завдань, наукової роботи курсанта (студента), участі в олімпіадах, конкурсах, конференціях, гуртках (секціях), проведення моделювання і виконання інших творчих завдань, щотижня планується 9 годин за рахунок тижневого бюджету часу навчання курсанта (студента), з яких: до 6 годин для проведення всіх видів навчальних занять, з додатковим зарахуванням навчального навантаження науково-педагогічним (педагогічним) працівникам, та не менше ніж 3 години на самостійну роботу.

Кількість заліків повинна бути не більше восьми за семестр (не враховуючи заліків зі стройової та фізичної підготовки), кількість екзаменів, – не більше трьох за семестр (не враховуючи екзаменів зі статутів Збройних

Сил України, фізичної підготовки та екзамену на право водіння бойових машин та автомобілів).

На основі вихідних даних визначених навчальними планами складається графік-календар навчальної роботи на навчальний рік.

Графік-календар навчального процесу на навчальний рік визначає терміни навчальної роботи для кожного курсу навчання (навчальні заняття, практики, стажування, екзаменаційні сесії, канікулярні відпустки, тощо).

Робочі навчальні плани та графік-календар навчального процесу на навчальний рік визначають вихідні дані для складання розкладу навчальних занять.

Розклад навчальних занять є кінцевим плануючим документом, що безпосередньо регламентує навчальну роботу Військового інституту. Він складається на семестрною групою планування навчального відділу Військового інституту, підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника військового інституту з навчальної та наукової роботи і затверджується Начальником військового інституту.

У розкладі навчальних занять відображаються:

- найменування навчального підрозділу;
- найменування навчальної дисципліни або умовне її позначення;
- дата, час, види занять та місця їх проведення;
- прізвище викладача, який проводить заняття.

Тактичні, тактико-спеціальні, командно-штабні навчання і воєнні ігри проводяться, як правило, безперервно відповідно до планів їх проведення.

Розклад навчальних занять доводиться до відома НППІ та підрозділів курсантів, студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

### **2.3. Організаційні форми та види навчальних занять та особливості підготовки до них.**

2.3.1. Навчальна робота у Військовому інституті здійснюється в таких організаційних формах: навчальні заняття, самостійна робота курсантів, студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

2.3.2. Навчальні заняття у Військовому інституті підрозділяються на такі види: лекція, групове заняття, групова вправа, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, тактичне (тактико-спеціальне) заняття та навчання, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра, самостійне заняття під керівництвом викладача, консультація.

У Військовому інституті можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

Види навчальних занять визначаються програмами навчальних дисциплін (робочими програмами навчальних дисциплін). На кожне навчальне заняття (крім консультацій) науково-педагогічним (педагогічним) працівником розробляються план проведення заняття та методична розробка щодо проведення заняття, які обговорюються та ухвалюються на

засіданні кафедри і затверджуються керівником (начальником, завідуючим) кафедри.

**Лекція** – основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

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

Лекція повинна носити проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню у них творчого мислення.

Лекції проводяться командуванням військового інституту, начальниками (деканами) факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. До проведення лекцій, як виняток, наказом начальника військового інституту можуть залучатися найбільш досвідчені викладачі, переважно ті, які мають науковий ступінь або вчене звання, практичний досвід.

З метою посилення зв'язків між військами та Військовим інститутом лекції з актуальних проблем військової справи можуть проводити посадові особи центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України (родів військ), представники замовників на підготовку військових фахівців.

Лекції проводяться для однієї або декількох навчальних груп курсантів, студентів.

Лектор, якому доручено вести курс лекцій, перед початком відповідного семестру подає на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого програмою навчальної дисципліни. Він повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни.

На кафедрі з 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.

Викладачі, які читають лекції з навчальної дисципліни не більше двох років, складають план та повний текст кожної лекції, решта викладачів – план-конспект, який об'єднує і конспект лекцій, і план лекцій. План та текст (план-конспект) лекцій кожного лектора затверджується начальником (завідувачем) кафедри (головою предметно-методичної комісії).

Лектор, який вперше приступає до проведення курсу лекцій, може залучатися начальником (завідувачем) кафедри до проведення пробних лекцій за участю НПП кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не обмежується в трактуванні навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до відома курсантів (слухачів), студентів.

**Групове заняття** – це вид навчального заняття, під час якого викладач пояснювально-лекційним методом подає новий навчальний матеріал, шляхом опитування контролює засвоєння курсантами (слухачами), студентами цього матеріалу і сприяє його закріпленню.

Групове заняття проводиться з навчальною групою з професійно спрямованих, а для курсантів з військово-технічних та військово-спеціальних навчальних дисциплін у спеціалізованих класах, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажно-імітаційною апаратурою, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції. На цьому занятті викладач поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів тощо. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

**Групова вправа**– це вид навчального заняття, що використовується під час вивчення оперативно-тактичних, тактичних і тактико-спеціальних навчальних дисциплін.

Групові вправи проводяться у навчальних відділеннях (групах). Метою цього виду занять є прищеплення тим, хто навчається, навичок з організації операцій (бойових дій, бою) управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Для проведення групових вправ розробляються навчальні задачі. У Військовому інституті на весь період навчання може розроблятися система навчальних задач, яка охоплює ведення операцій (бойових дій, бою) на різноманітній місцевості та за різних умов обстановки.

На групових вправах курсанти (слухачі) виконують обов'язки за однією службовою посадою. Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за розділами (темами) навчальних дисциплін у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт, із створенням фону конкретної оперативної або тактичної обстановки.

Декілька групових вправ, що проводяться послідовно і поєднані спільною темою, звичайно виконуються на фоні єдиної оперативно-тактичної обстановки шляхом відпрацювання комплексного навчального завдання.

Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному оперативно-тактичному фоні вирішуються питання декількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи командувача

(командира) та штабу під час підготовки та ведення операції (бойових дій, бою).

**Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, під час якого курсанти (слухачі), студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання курсантами (слухачами), студентами відповідних завдань у навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок, стендів). Лабораторні заняття можуть проводитися на озброєнні та військовій техніці, у майстернях, наукових лабораторіях тощо.

Під час проведення лабораторного заняття навчальна група ділиться на підгрупи.

За результатами виконання завдання на лабораторному занятті курсанти (слухачі), студенти оформлюють індивідуальні звіти з його виконання та захищають ці звіти перед викладачем. Курсант (слухач, студент), який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно захистити звіт.

**Практичне заняття** – це вид навчального заняття, під час якого викладач організовує засвоєння курсантами (слухачами, студентами) теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом індивідуального виконання спеціально сформульованих завдань та сприяє формуванню у них вмій і навичок практичного застосування цих теоретичних положень.

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

Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх побудови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, ремонту і збереження, відпрацювання прийомів, визначених статутами, настановами, керівництвами.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умій і навичок тих, хто навчається, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

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

**Семінарське заняття** – це вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначеної теми, до якої

всі курсанти (слухачі), студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, одержані курсантами (слухачами), студентами на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, уміння висувати і захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Для якісної підготовки курсантів (слухачів), студентів до семінарських занять на кафедрі розробляються плани семінарських занять, завдання на самостійну підготовку. Ці матеріали видаються тим, хто навчається, до початку вивчення відповідної теми навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені курсантами (слухачами), студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

**Індивідуальне навчальне заняття**– це заняття, що проводиться з окремими курсантами (слухачами), студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до воєнно-наукової роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів курсантів (слухачів), студентів. Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін, членами збірних команд Військового інституту, а також з іншими курсантами (слухачами), студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються окремою методичною розробкою кафедри та відображаються в індивідуальному плані курсанта (слухача), студента, який розробляється під керівництвом викладача.

**Самостійне заняття під керівництвом викладача** - це вид навчального заняття, яке проводиться з метою активного засвоєння курсантами (слухачами) нових знань, закріплення, поширення та поглиблення знань, отриманих на інших видах занять, розробки рефератів, проведення моделювання і виконання інших творчих завдань, а також для навчання курсантів (слухачів) методам самостійної роботи з навчальним матеріалом. Самостійні заняття під керівництвом викладача відбуваються в час, визначений розкладом занять.

**Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття** – це форма тактичної підготовки курсантів. Метою тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) занять є відпрацювання питань організації бою, управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.



Основний метод навчання – вправа (тренування) у виконанні прийомів та способів дій, навчально-бойових нормативів.

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

**Командно-штабні навчання** (далі – КШН) та воєнні (воєнно-спеціальні) ігри проводяться із курсантами випускних курсів з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

КШН проводиться після того, як курсанти (слухачі) оволодіють теоретичними основами відповідних навчальних дисциплін, засвоять обов'язки посадових осіб та отримують практичні навички для їх виконання: з організації операцій (бойових дій), управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Підготовка і проведення КШН здійснюється згідно з вимогами Міністерства оборони України.

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення КШН видається наказ начальника військового інституту, яким створюється відповідний апарат керівництва і посередників.

Керівниками КШН можуть бути начальник військового інституту, його заступники, а також керівники факультетів, кафедр.

Керівниками воєнно-спеціальних ігор можуть бути призначені керівники факультетів (профільних кафедр).

**Консультація** – це вид навчального заняття, під час якого курсант (слухач), студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи курсантів (слухачів), студентів.

**Самостійна робота** курсанта (слухача), студента забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, комплекти індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерні навчальні комплекси, методичні рекомендації з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, які повинні мати також і електронні версії) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки тощо), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Крім того, для самостійної роботи курсанта (слухача, студента) рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Методичні матеріали для самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Самостійна робота курсанта (слухача, студента) з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в

бібліотеці Військового інституту, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях тощо.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів) на складних зразках озброєння та військової техніки, у комп'ютерних комплексах, інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки ця робота може здійснюватися за попередньо складеним графіком під керівництвом особового складу кафедр з наданням необхідної консультації або допомоги.

Відповідальність за створення умов для плідної самостійної роботи курсантів (слухачів), студентів покладається на начальників (деканів) факультетів, начальників (завідувачів) кафедр. Безпосередньо організовують її командири підрозділів курсантів (слухачів). Облік самостійної роботи курсантів (слухачів) ведуть командири підрозділів у журналі обліку самостійної роботи.

Відповідальність за якість самостійної роботи безпосередньо несе курсант (слухач), студент.

**Виконання індивідуальних завдань** з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, домашні роботи, курсові, дипломні роботи [проекти]) є невід'ємною складовою самостійної роботи курсанта (слухача), студента.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню курсантом (слухачем, студентом) теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, термін видання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються курсантами (слухачами), студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих курсантом (слухачем), студентом за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допущення до семестрового контролю з даної дисципліни.

**Курсова робота (проект)** з навчальної дисципліни передбачає розроблення сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу, у тому числі з використанням топографічних карт). Вона вирішує конкретну задачу щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, механізмів, апаратних та програмних засобів або їх окремих частин, тактичних (оперативно-тактичних, оперативно-стратегічних) завдань, військових, військово-технічних, військово-спеціальних проблемних питань тощо). Курсова робота виконується курсантом (слухачем, студентом) самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням для курсової роботи (проекту) на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами діяльності майбутнього військового фахівця. Курсантам (слухачам,

студентам) надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему. Темі курсових робіт (проектів) розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються керівником (завідувачем) кафедри.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі може плануватися не більше двох курсових робіт (проектів). На їх виконання у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати, як правило, до 40 годин.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі 2, 3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за критеріями визначеними у робочій програмі навчальної дисципліни. При отриманні незадовільної оцінки курсант (слухач), студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або перепрацьовує попередню роботу (проект).

Курсант (слухач), студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року.

**Розрахунково-графічні роботи** (домашні завдання), реферати – це види індивідуальних завдань, які передбачають вирішення конкретних практичних навчальних задач з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та із застосуванням комп'ютерної графіки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань курсантів (слухачів, студентів) з окремих тем дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Реферати як форма індивідуального завдання рекомендуються для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання реферату з дисципліни у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати навчальний час (в години самостійної роботи).

2.3.3. Усі заняття готуються складом предметно-методичної комісії (кафедри). Визначаються організація, зміст та основна методика їх проведення, навчальна та виховна мета, інформаційно-методичне

забезпечення. Викладач самостійно обирає методичні прийоми (способи) проведення заняття.

Викладач розробляє план проведення заняття, який затверджується начальником кафедри, його заступником або головою предметно-методичної комісії. План повинен містити наступні складові:

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

  - приймає рапорт командира групи;

  - перевіряє наявність особового складу за журналом обліку навчальних занять;

  - перевіряє форму одягу курсантів, порядок на робочих місцях і в аудиторії, при необхідності робить зауваження для усунення недоліків;

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

    - оголошує під запис номер і тему заняття, його навчальні питання;

    - зосереджує увагу курсантів на навчальній меті заняття, тобто на тих знаннях, навичках і вміннях та їх рівні, які вони повинні придбати в результаті заняття;

    - визначає актуальність теми заняття, тобто для чого знання (навички, вміння) будуть необхідні у подальшому вивченні матеріалів дисципліни, практичному виконанні вправ у польовому навчальному центрі, на стажуванні (виробничій практиці), подальшій офіцерській службі тощо;

    - наочно представляє та стисло характеризує основні та додаткові джерела інформації (літературу) для вивчення на самостійній підготовці та місця їх отримання, надає під запис назву джерела, його вихідні дані та сторінки (статті статутів, настанов), джерела інформації можуть також надаватися в ході розгляду навчальних питань або в заключній частині заняття – при визначенні завдань для самостійної роботи;

      - визначає порядок роботи на занятті та отримання оцінки за нього;

      - доводить заходи безпеки;

      - основну частину, в ході якої викладач:

        - може проводити, в разі необхідності, усне опитування або письмову летючку для перевірки засвоєння матеріалів минулої теми (до 10 хв.);

        - послідовно розкриває (практично відпрацьовує з курсантами) зміст кожного навчального питання;

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

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

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

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

            - оголошує оцінки курсантів за заняття, відзначає кращих і тих, хто має гірші результати;

              - доводить час визначення оцінок курсантам за летючку;

              - відповідає на запитання курсантів;

доводить під запис завдання курсантам для самостійної роботи та командира групи з її організації;

оголошує час і місце проведення індивідуальних і групової консультацій;

ставить завдання командирів групи щодо роботи з матеріалами заняття тих курсантів, які були відсутні на занятті;

записує завдання для самостійної роботи в журнал обліку навчальних занять і, в разі необхідності, зауваження щодо підготовки та дисципліни курсантів.

2.4. Планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників

2.4.1. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, розпорядку дня, правил внутрішнього трудового розпорядку дня працівниками військового інституту.

2.4.2. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників інституту є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають всі види діяльності, що плануються на навчальний рік та за якими науково-педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графи. Основними видами діяльності є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує начальник (декан) факультету.

2.4.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.

2.4.4. Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях кафедри і вченої ради факультету, які дають висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймають рішення про його відповідність займаній посаді та його кваліфікації.

2.4.5. Відповідальні за впровадження та виконання: навчальний відділ, начальники (завідувачі) кафедр і декани факультетів.

## 2.5. Строки підготовки документів.

Основні документи з планування, обліку навчальної, методичної роботи у Військовому інституті та орієнтовні строки їх підготовки наведені у таблиці.

*Таблиця 1*

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
1.	Розсилка Розділу правил прийому та інформаційно-довідкових матеріалів	Щорічно – до 01 січня
2.	План розвитку і вдосконалення матеріально-технічної бази на рік	Щорічно – до 01 січня
3.	Розклад навчальних занять на семестр	Щорічно – за 10 діб до початку семестру
4.	Наказ Про призначення функціональних підрозділів приймальної комісії	Щорічно – до 01 березня
5.	Розрахунок чисельності науково-педагогічних працівників військового інституту	Щорічно – до 01 березня
6.	Уточнення навчальних планів за спеціалізаціями підготовки фахівців	Щорічно – до 01 червня
7.	Графік-календар навчального процесу інституту на навчальний рік	Щорічно – до 20 червня
8.	Наказ про підсумки індивідуальної підготовки постійного складу військового інституту у навчальному році	Щорічно – до 31 липня
9.	Розклад занять первинної військово-професійної підготовки курсантів 1 курсу	Щорічно – до 1 липня
10.	План методичної роботи у військовому інституті на навчальний рік	Щорічно – до 15 серпня
11.	План підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВВНЗ на навчальний рік.	Щорічно – до 15 серпня
12.	План проведення навчально-методичного збору з постійним складом військового інституту	Щорічно – до 15 серпня
13.	Розклад навчальних занять на семестр	Щорічно – до 20 серпня
14.	Відомість про прийом слухачів, курсантів (студентів) на перший курс до військового інституту у поточному році	Щорічно – до 25 серпня
15.	Наказ про організацію та проведення практичного навчання водінню транспортних засобів курсантів	Щорічно – до 25 серпня
16.	Наказ про підтвердження навчального навантаження науково-педагогічним працівникам за навчальний рік	Щорічно – до 31 серпня
17.	Наказ про встановлення навчального навантаження науково-педагогічним працівникам на навчальний рік	Щорічно – до 31 серпня

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
18.	Наказ про переведення курсантів на старші курси	Щорічно – до 31 серпня
19.	План основних заходів військово-професійної орієнтації молоді у військовому інституті	Щорічно – до 01 вересня
20.	Наказ начальника військового інституту "Про активізацію навчання курсантів (студентів) за результатами літньої заліково-екзаменаційної сесії"	Щорічно – до 10 вересня та 10 лютого
21.	Звіт про роботу інституту за навчальний рік	Щорічно до 15 вересня
22.	Статистичний звіт форма 2-3 НК	Щорічно – до 31 вересня
23.	Наказ про склад приймальної комісії на навчальний рік	Щорічно – до 01 жовтня
24.	Узагальнена довідка за військовий інститут	Щорічно – до 30 жовтня
25.	Правила прийому до військового інституту	Щорічно – до 15 листопада
26.	Наказ "Про організацію військово-професійної орієнтації та попереднього відбору вступників до військового інституту".	Щорічно – до 05 грудня
27.	Наказ про присвоєння випускникам класної кваліфікації	Щорічно – в день випуску
28.	План контролю освітнього процесу начальником ВВНЗ та заступниками начальника ВВНЗ	Щомісяця до 25 числа
29.	План проведення навчально-методичних нарад, науково-методичних семінарів, круглих столів, інструкторсько-методичних занять на наступний місяць	Щомісяця до 25 числа
30.	План-календар інституту на місяць	Щомісяця до 25 числа
31.	Плани завантаження навчальних автомобілів для практичного навчання водінню курсантів	Щомісяця до 25 числа
32.	Затвердження програм екзаменів	За семестр до початку атестації
33.	Затвердження тем атестаційних робіт	За три місяці до початку періоду їх розроблення
34.	Наказ про закріплення тем атестаційних робіт та призначення керівників дипломного проектування	За три місяці до початку періоду їх розроблення

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
35.	Відомість про проведення військового (флотського) стажування курсантів ВВНЗ	За місяць до початку проведення військового стажування
36.	Розклад комплексних екзаменів і захисту атестаційних робіт	За місяць до початку і атестації
37.	Звіт про роботу курсів підвищення кваліфікації офіцерського складу	У місячний термін після закінчення навчання на курсах
38.	Розклад заліково-екзаменаційних сесій курсантів та студентів	за 30 діб до початку сесії згідно з графіком календарем навчального процесу
39.	Наказ про закріплення атестаційних робіт курсантів	За два тижні до початку атестації
40.	Наказ про проведення курсів підвищення кваліфікації офіцерського складу	За два тижня до початку курсів
41.	Розклад занять на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу	За 10 днів до початку курсів
42.	Звіт екзаменаційної комісії про проведення екзаменів, захисту атестаційних робіт та випуску слухачів, курсантів (студентів)	У 10-денний термін після завершення роботи екзаменаційної комісії
43.	Розклад навчальних занять студентів заочної форми навчання	за 15 діб до початку зборів згідно з графіком календарем навчального процесу
44.	Наказ про підсумки проходження курсів підвищення кваліфікації	В день закінчення курсів
45.	Видача свідоцтв про закінчення курсів підвищення кваліфікації	В день закінчення курсів

## 2.6. Організація навчальних занять та самостійної роботи.

2.6.1 Згідно з розпорядком дня військового інституту тривалість занять у навчальний день – 6–8 годин, самостійної роботи – 2–4 години. Тривалість академічної години – 45 хвилин.

Час проведення аудиторних занять визначається розпорядком дня затвердженим начальником військового інституту.



До початку заняття командир підрозділу курсантів зобов'язаний перевірити:

- наявність особового складу за іменним списком;
- форму одягу, зовнішній вигляд курсантів, спорядження і зброю;
- наявність робочих зошитів, необхідних навчальних посібників і письмового приладдя.

Прибуття на заняття (відбуття із занять) проводиться групами під керівництвом командира групи. Після прибуття на кафедру командир групи ставить завдання черговому на прийняття аудиторії, сам особисто доповідає викладачу про прибуття групи.

Не пізніше ніж за 5 хвилин до початку заняття курсанти повинні зайняти свої місця в аудиторії (або вишикуватися перед спеціалізованою аудиторією). Особовий склад в аудиторії розміщується за столами виключно у складі своїх підрозділів (відділення, навчальної групи, курсу), курсанти з недостатньою успішністю – за першими столами, за останніми – командир навчальної групи і командири відділень. Черговий групи займає місце за першим столом у крайньому до виходу ряді.

При проведенні заняття у спеціалізованій аудиторії група шикується біля входу і займає місця в класі з дозволу викладача після привітання та короткого інструктажу.

Вихід навчальних груп курсантів для проведення занять за межами Військового інституту здійснюється через КПП №2 не пізніше ніж за 10 хвилин до початку заняття під керівництвом командирів груп (курскових офіцерів) за наявності прапорців (ліхтарів) для супроводу. Контроль за виходом та поверненням навчальних груп на територію Військового інституту покладається на чергового військового інституту та чергового КПП.

Після закінчення заняття група виходить із класу, черговий групи здає аудиторію завідувачу кабінетом (лаборанту), тим часом група шикується та під команду командира групи у повному складі прямує до нового місця занять.

Таємна література, топографічні карти, схеми, плакати для курсантських підрозділів видаються тільки уповноваженим режимно-секретного органу або їх заступникам, які призначені Наказом начальника військового інституту. За їх відсутності таємні документи можуть бути видані курсовому офіцеру або викладачу.

Таємні документи уповноважені режимно-секретного органу видають курсантам під розпис у картці видачі.

Уповноважені режимно-секретного органу отримують таємну літературу від курсантів за 5 хвилин до завершення заняття і доповідають про її наявність викладачу. Відразу після заняття таємні документи здаються до таємної бібліотеки, а уповноважені режимно-секретного органу самостійно прибувають до нового місця занять або у розташування підрозділу.

Командири підрозділів зобов'язані щоденно контролювати присутність курсантів на заняттях.

Черговий навчальної групи – курсант, призначений напередодні на вечірній перевірці, – до приходу викладача приймає від завідувача кабінетом (лаборанта) або чергового кафедри аудиторію та перевіряє наявність навчально-матеріального забезпечення.

При вході до аудиторії викладача командир навчальної групи подає команду "Група, струнко!" і доповідає: *"Товаришу полковнику(викладач), навчальна група 121 у кількості 20 чоловік на заняття з навчальної дисципліни тактика прибула. Осіб незаконно відсутніх немає. За списком.., відсутні.. . Командир групи старший сержант Петров"*.

У випадку, коли на заняття прибуває лекційний потік, то доповідає викладачу начальник курсу (курсний офіцер).

До науково-педагогічних працівників-військовослужбовців командир групи звертається за військовим званням, до цивільних – за посадою (товаришу професор, доцент, старший викладач, викладач). Викладач вітається з курсантами навчальної групи: *"Здрастуйте, товариші курсанти!"*. Група відповідає: *"Бажаємо здоров'я, товаришу (за званням або посадою)!"*. Викладач особисто перевіряє наявність особового складу та робить відповідні записи в журналі обліку навчальних занять, решту записів здійснює наприкінці заняття. Дотримання статутних вимог, наявність курсантів, форму одягу, порядок в аудиторії викладач контролює протягом усього заняття.

Форма одягу викладачів-військовослужбовців – у кітелях (для проведення занять з використанням матеріальної частини озброєння і техніки – в куртках або польова). Викладачі – офіцери запасу, які мають право носіння військової форми, можуть надягати її на заняття.

Викликаний для опитування курсант повинен встати, прийняти стройове положення та відповісти: "Я". За командою викладача "До дошки" або "До матеріальної частини" курсант відповідає: "Слухаюсь" та виконує команду.

Після закінчення заняття викладач командує: *"Закінчити заняття"* ("Оголосити перерву"). Черговий групи встає, виходить на середину аудиторії, повертається обличчям до групи та подає команду "Група, встати. Струнко!". З дозволу викладача командує: *"Вільно, кінець (закінчити) заняття"* ("Перерва"). Після цієї команди всі курсанти виходять з аудиторії. Черговий наводить порядок, провітрює приміщення. За наявності таємної літератури в аудиторії на час перерви з черговим залишається уповноважений режимно-секретного органу.

2.6.2 Самостійна робота курсантів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Вона проводиться з метою:

відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь і навичок, що одержані на усіх видах навчальних занять;

виконання навчальних завдань, курсових, атестаційних робіт (проектів);

підготовки до майбутніх занять, заліків та екзаменів;  
формування у курсантів культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань.

Години самостійної роботи визначаються розпорядком дня Військового інституту.

Крім того самостійна робота курсантів може проводитися під час планових аудиторних занять.

Мета самостійної роботи курсантів:

- відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, навичок і умінь, що одержані на усіх видах навчальних занять;

- виконання навчальних завдань, курсових, кваліфікаційних і дипломних робіт та проектів;

- підготовка до наступних занять, модульного контролю, заліків та екзаменів;

- формування у курсантів культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку і набутті знань.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу курсанта, регламентується програмою навчальної дисципліни та робочою програмою навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи курсанта над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

Начальники кафедр організують діяльність викладачів із методичного керівництва та забезпечення самостійної роботи курсантів із навчальних дисциплін кафедр.

Науково-педагогічні працівники під час проведення аудиторних занять:

- надають рекомендації з методики вивчення дисциплін та окремих питань;

- видають завдання на самостійну роботу і контролюють їх виконання;

- застосовують методичні прийоми викладання навчального матеріалу, які орієнтують курсантів на самостійну роботу з джерелами навчальної інформації і здобування знань;

- забезпечують відповідність завдань для самостійної роботи, що відповідає фактичному часу, який має курсант;

- аналізують та узагальнюють досвід самостійної роботи курсантів із вивчення матеріалу своєї дисципліни та вносять корективи у завдання.

Методичні матеріали для самостійної роботи курсантів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Зміст методичних рекомендацій для вивчення дисципліни передбачає:

- визначення навчальної мети та завдань вивчення дисципліни;
- розподіл часу за темами і видами занять;
- методичні рекомендації щодо вивчення окремих тем дисципліни;
- критерії оцінки знань, навичок і вмінь з цієї дисципліни;
- перелік тем курсових робіт (проектів);
- методичні рекомендації з підготовки, оформлення та захисту курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних робіт;
- плани підготовки до семінарських, групових та інших видів занять;
- перелік контрольних завдань, запитань, тестів для поточного, підсумкового контролю та самоконтролю курсантів.

Результати самостійної роботи курсантів викладач контролює під час планових аудиторних занять та оцінюванням індивідуальних завдань.

Самостійна робота курсанта з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проводитись у бібліотецівійськового інституту і навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях тощо.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи курсантів на складних зразках озброєння та військової техніки, у комп'ютерних комплексах, інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки заняття проводиться під керівництвом науково-педагогічного та допоміжного складу кафедр із наданням необхідних консультацій.

У години самостійної роботи науково-педагогічні працівники проводять індивідуальні та групові консультації. Вони мають на меті роз'яснення питань, які виникають у курсантів під час самостійного вивчення навчального матеріалу та виконання ними індивідуальних завдань, поглиблення та закріплення знань з окремих питань і тем дисциплін, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи. Консультації проводяться відповідно до графіка, який складається на кафедрі, а також за особистими планами НПП. У години самостійної роботи на кафедрі призначається черговий викладач-консультант.

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

- поради щодо планування самостійної роботи курсантів і джерел підготовки до контрольного заходу;
- доведення вимог щодо організації контрольного заходу, критеріїв оцінки та порядку її визначення;

- інформація щодо часу і місця проведення індивідуальних консультацій;
- визначення завдань командирів групи з організації підготовки до контрольного заходу;
- психолого-педагогічні поради курсантам для якісного засвоєння навчальної інформації.

За рішенням викладача консультації з навчальними групами курсантів можуть проводитись перед семінарськими, практичними та груповими заняттями або з окремих тем, навчальний матеріал яких потребує додаткового роз'яснення.

Категорично забороняється залучення курсантів у години, визначені для самостійної роботи, до виконання заходів і робіт, не передбачених її планом.

Відповідальність за створення належних умов самостійної роботи покладається на начальників факультетів. Безпосередньо організують її командири підрозділів курсантів, а науково-педагогічні працівники здійснюють методичне забезпечення.

Начальники факультетів за доповідями командирів курсантських підрозділів зобов'язані щоденно контролювати по журналах обліку успішність і відвідування курсантами занять, а також вживати заходів з виконання завдань, рекомендацій і зауважень викладачів.

До початку самостійної роботи командир підрозділу курсантів зобов'язаний перевірити наявність особового складу групи, робочих зошитів, навчальних посібників і письмового приладдя, для самостійної роботи, форму одягу, зовнішній вигляд курсантів.

Навчальні групи курсантів прибувають у визначені аудиторії за 5 хвилин до початку заняття і приступають до самостійної роботи. Уповноважені режимно-секретного органу до початку самостійної роботи отримують необхідну літературу та таємні зошити. Черговий групи отримує навчальні посібники, приймає аудиторію від чергового кафедри (лаборанта).

Черговий групи у правому верхньому куті дошки пише: назву підрозділу, кількість особового складу за списком, кількість відсутніх із різних причин і розклад занять на наступний день, наприклад:

*01.10.09. 122 навчальна група*

За списком – 29.

Присутні – 20.

Шпиталь – 1

Відрядження – 3

Наряд – 3

Консультація – 2

*Навчальні заняття на 2.09:*

1-2 години – іноземна мова;

3-4 години – УПД;

5-6 години – СЗСУ.

Команди під час самостійної роботи подаються в тому ж самому порядку, що і на заняттях.

Курсанти для консультації з викладачем отримують дозвіл командира групи. Якщо до одного викладача скеровується декілька курсантів, командир курсантського підрозділу призначає старшого.

Після консультації курсанти повертаються до місця самостійної роботи та доповідають про прибуття командира групи і разом із групою прямують у свої підрозділи.

Всі пересування на консультації та повернення з них здійснюються під час перерв.

## **2.7. Організація практичних тренувань (тренажів)**

Тренування є найважливішим видом практичних підготовки курсантів. Вони проводяться з метою удосконалення та підтримки на необхідному рівні навичок курсантів щодо експлуатації озброєння і військової техніки, організації управління підрозділами.

Навички отримані курсантами під час навчальних занять, удосконалюються під час тренувань, зміст яких включається до робочих програм навчальних дисциплін.

Перед початком навчального семестру кафедри подають до навчального відділу сіткові графіки проходження навчальних дисциплін, з визначеними в них тренуваннями. На підставі зазначених документів тренування включаються до розкладів занять.

Тренування проводяться під керівництвом викладачів кафедр начальниками навчальних лабораторій, начальниками навчальних курсів та курсовими офіцерами під час годин самостійної роботи.

Тренування проводиться на тренажерах та бойовій техніці, на місцевості або на спеціально обладнаних навчальних полях, класах.

Основою високої якості проведення тренування є ретельна підготовка керівника.

Під час підготовки до проведення тренування залежно від теми та мети керівник зобов'язаний:

- визначити навчальну мету, питання, місце, час, порядок проведення тренування, матеріальне забезпечення;

- організувати підготовку допоміжного складу і матеріально-технічної бази;

- вивчити необхідні нормативи та порядок оцінки кожного елементу тренування;

- розподілити час на обробку навчальних питань;

- скласти методичне забезпечення для проведення тренування та дати завдання для підготовки до нього;

- передбачити та встановити необхідні заходи безпеки.

Тренування обліковуються у відповідних розділах журналу обліку навчальних занять і книжках індивідуального обліку професійно-практичної складової.

2.7.1. Тренування з управління підрозділами в бою є невід'ємною частиною практичного навчання курсантів із тактичної підготовки. Вони проводяться з метою удосконалення практичних навичок курсантів у зборі даних обстановки, прийнятті рішень, постановці завдань підрозділам, віддачі розпоряджень, команд і доповідей старшому командирю (начальнику) про підсумки виконання бойової задачі. В основу тренування повинно бути поставлено навчання курсантів управління взводом і ротою в бою. Крім того вони повинні сприяти розвитку у курсантів тактичного мислення, організаторських здібностей, вихованню твердої індивідуальної волі, сміливості, ініціативи при вирішенні бойових задач.

Інші навички з управління підрозділами в бою курсанти отримують шляхом багаторазового і систематичного застосування отриманих знань і навичок на практиці, а саме на тренуваннях. Тренування з управління підрозділами слід здійснювати на основі структурно-логічної схеми з урахуванням рівня знань і умінь курсантів із різних дисциплін (зброї масового ураження, інженерної підготовки, зв'язку, вогневої підготовки, військової топографії тощо). Зміст тренування повинен відповідати рівню підготовки курсантів і поступово ускладнюватись із таким розрахунком, щоб наступне тренування забезпечувало нарощування і вдосконалення раніше набутих умінь і навичок.

2.7.2 Вогневі тренування призначені для формування, удосконалення, підтримання та доведення до автоматизму навичок під час дій зі стрілецькою зброєю, озброєнням бойових машин, вирішення вогневих завдань, розвідки цілей і визначенні дальності до них, виконання нормативів бойової підготовки, ведення та корегування вогню, метання бойових гранат.

Сутність тренування полягає у вивченні та вдосконаленні порядку дій при озброєнні бойових машин та зі стрілецькою зброєю, підготовці тих, хто навчається, до проведення практичних стрільб із різних видів зброї та озброєння бойових машин, доведення до автоматизму навичок і вмінь, з метою подальшого застосування їх під час практичного виконання стрільб і нормативів.

2.7.3 Тренування у виконанні нормативів із захисту від зброї масового ураження (далі – ЗЗМУ) здійснюються з метою навчання та тренування курсантів у використанні засобів індивідуального захисту за різних умов обстановки, а також прищеплення практичних навичок у діях за сигналами оповіщення про радіаційне, хімічне, бактеріологічне зараження. Відпрацювання нормативів із ЗЗМУ під час тренувань сприяє удосконаленню прийомів і способів дій при виконанні поставленого завдання, виховує, підвищує психологічну готовність особового складу до дій за умов застосування противником зброї масового ураження і при руйнуваннях (аваріях) об'єктів атомної і хімічної промисловості.

Сутність тренування полягає у напрацюванні та наданні твердих навичок особовому складу у своєчасному і правильному використанні

індивідуальних і колективних засобів захисту, забезпеченні його впевненості в надійному захисті при тривалих діях на місцевості, яка заражена радіоактивними та отруйними речовинами.

Тренування необхідно максимально використовувати для вдосконалення професійних навичок у володінні засобами захисту. На кожне тренування необхідно виносити не більше двох простих або одного складного нормативу.

2.7.4. Тренування зі спеціальної (технічної) підготовки проводяться з метою удосконалення знань і навичок за фахом, формування та підтримки у курсантів твердих практичних навичок щодо виконання своїх обов'язків в бою. Нормативи зі спеціальної підготовки – це якісний та кількісний показник виконання певних завдань, прийомів та дій окремими військовослужбовцями або підрозділами з додержанням послідовності (порядку), передбаченої статутами, настановами, керівництвами та інструкціями.

2.7.5. Тренування у виконанні нормативів з військової топографії проводяться з метою прищеплення курсантам практичних навичок та умінь швидко вивчати та правильно оцінювати по топографічних картах властивості місцевості; впевнено орієнтуватися на місцевості за будь-яких умов, ефективно використовуючи топографічні карти, навігаційну апаратуру при прив'язці елементів бойового порядку підрозділів; вміло відпрацьовувати графічні документи, використовувати карту як засіб управління та бойовий документ; визначати правильну номенклатуру карт, проводити вимірювання відстаней та кутів на карті, визначати географічні, плоскі прямокутні та полярні координати, дирекційні кути й азимути.

Сутність тренування з військової топографії полягає у необхідності вдосконалення навичок курсантів в орієнтуванні на місцевості, вивченні та оцінюванні її тактичних властивостей, в умінні складати і вести графічні документи, визначати координати, а також в оволодінні методикою відпрацювання нормативів із військової топографії.

2.7.6. Тренування у виконанні нормативів із технічної підготовки проводяться з метою вдосконалення знань і навичок за фахом. Нормативи з технічної підготовки – це часовий, якісний і кількісний показник виконання певних завдань, прийомів і дій окремими військовослужбовцями або підрозділами з додержанням послідовності (порядку), яка передбачена статутами, настановами, керівництвами та інструкціями.

Якщо норматив відпрацьовується у процесі навчання кілька разів, оцінка за виконання нормативу визначається за останнім результатом, що показаний, або за результатом контрольного заняття.

## **2.8. Організація методичної підготовки курсантів**

Методична підготовка курсантів полягає у прищепленні знань і навичок із методики підготовки та проведення занять з основних



військово-спеціальних дисциплін. Вона має на меті підготувати курсанта як командира підрозділу для проведення занять із бойової підготовки у військах.

Методична підготовка здійснюється:

на молодших курсах (1-2 курс) – у формі проведення інформування перед початком занять;

на старших курсах (3-4 курс) – шляхом призначення курсантів помічниками керівника заняття – керівниками на навчальному місці, керівниками тренування з курсантами молодших курсів;

на випускних курсах – у формі занять, передбачених робочими програмами навчальних дисциплін із професійної підготовки та дисциплін спеціалізації.

Відповідальність за організацію методичної підготовки покладається на начальників факультетів, начальників випускних кафедр.

Оцінка рівня методичної підготовки курсантів здійснюється під час поточного та підсумкового контролю з військово-професійних дисциплін та їх атестації.

Облік методичної підготовки проводиться в журналі набуття методичних та командирських навичок.

## **2.9. Організація практичної підготовки курсантів**

Практична підготовка курсантів проводиться у таких формах: первинна військово-професійна підготовка, навчальна, ремонтна та інші види практики курсантів, військове стажування. Види і тривалість практичної підготовки курсантів визначаються навчальними планами Військового інституту, робочими програмами навчальних дисциплін. Зміст і організацію проведення кожного виду практичної підготовки визначають навчально-методичні розробки кафедр із навчальних дисциплін та інші документи структурних підрозділу військового інституту .

З метою організації та проведення практичної підготовки курсантів навчальний відділ військового інституту завчасно готує проекти наказів на проведення первинної військово-професійної підготовки, практики та військового стажування з курсантами.

Організація та проведення практичної підготовки курсантів визначаються вимогами наказу МО України "Про затвердження інструкції про порядок організації і проведення військового (флотського) стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та інших видів практики курсантів (слухачів, студентів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів".

## **2.10. Організація контрольних заходів з підготовки курсантів.**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у навчальному процесі. У Військовому інституті використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, модульний (рубіжний), підсумковий, а також контроль під час атестації.

Кількість контрольних заходів, форми їх проведення, періодичність доводяться до курсантів на початку вивчення дисципліни та навчального семестру.

Перед контрольним заходом (*модульний контроль, екзамен, диференційований залік*) обов'язково проводиться консультація.

Під час розробки критеріїв оцінки з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні вимоги:

- оцінка *"відмінно"* ставиться, якщо курсант демонструє повні й глибокі знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях;

- оцінка *"добре"* – курсант допускає несуттєві неточності при застосуванні знань та умінь;

- оцінка *"задовільно"* – курсант засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає окремі помилки, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань;

- оцінка *"незадовільно"* – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосовувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

2.10.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки курсантів із навчальних дисциплін. Він проводиться на одному з перших занять за завданнями, які відповідають навчальному матеріалу попередніх дисциплін. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах разом із викладачами кафедр попередніх дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги курсантам, коригування освітнього процесу.

2.10.2. Поточний контроль – оцінювання теоретичних знань і практичної компоненти інтегрованих знань курсанта з конкретного змістового модуля (логічно завершеної частини навчальної дисципліни). Проводиться викладачами на всіх видах навчальних занять.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються кафедрою. Основні форми поточного контролю: усне опитування, письмовий контроль, виступ на семінарському (груповому) занятті, тестування, в тому числі із застосуванням ЕОТ, виконання нормативів, практичних і комплексних завдань, виконання та захист лабораторних, розрахункових, графічних, курсових робіт, рефератів тощо, передбачених робочою програмою модуля (навчальної дисципліни).

Основна мета поточного контролю – постійне отримання викладачем інформації про якість засвоєння курсантами матеріалу навчальної

дисципліни, перевірка готовності курсантів до виконання наступних навчальних завдань, а також управління їх навчальною мотивацією.

Результати поточного контролю використовуються для коригування методів і засобів навчання та враховуються на заліках і екзаменах.

Кількість балів для визначення результатів поточного контролю залежить від рівня знань курсанта, вміння використовувати їх при виконанні практичних завдань і нормативів, володіння методикою проведення занять з особовим складом, навичок роботи з електронно-обчислювальною технікою тощо. Частина балів у сумарній модульній оцінці, відведених для оцінювання результатів поточного контролю, як правило, становить 30 балів.

Для дисциплін, семестровий контроль яких передбачається у формі екзамену та диференційованого заліку, результати поточного контролю фіксуються за 4-бальною шкалою в журналі обліку навчальних занять.

2.10.3. Самоконтрольпризначений для самооцінки курсантами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми) та самостійної роботи. З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках визначаються питання для самоконтролю. Він також здійснюється за спеціальними програмами самоконтролю і самооцінки електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

2.10.4. Модульний (рубіжний) контрольполягає в оцінюванні результатів навчання курсантів із вивчення навчального матеріалу змістового модуля за результатами поточних контролів і контрольних заходів.

Структура завдань, система проведення модульного контролю та критерії оцінки рівня знань розробляються кафедрою та визначаються в програмах (робочих програмах) навчальних дисциплін. Він проводиться у тижні для контрольних заходів відповідно до графіка освітнього процесу.

Модульний контроль є обов'язковим. За результатами поточногоконтролю курсант не може бути звільненим від модульного контролю.

До модульних контролів курсанти допускаються без будь-яких обмежень. Критерії оцінювання результатів виконання завдань на контрольний захід доводиться до відома курсантів перед початком його проведення.

У вступній частині викладач доводить до курсантів оцінки за поточний контроль, які до цього часу вже ним виставлені у відомість обліку успішності.

Курсант вважається таким, що склав контрольний захід, якщо він з'явився на нього та отримав завдання. Якщо курсант не з'явився на контрольний захід, то викладач у вступній частині у стовпцях "5" або "8" проставляє відмітку "н/з" – (не з'явився), а у стовпцях "6" або "9" та у стовпці "10" проставляє відмітку – "н/а" – (не атестований).

У разі порушення курсантом встановленого порядку здійснення контрольного заходу (списування, підміна завдання, використання

недозволених матеріалів або засобів) викладач відстороняє цього курсанта від виконання завдання, робить позначку у відомість обліку успішності "не атестований", оцінює його роботу в нуль балів (незадовільно).

Курсантам забороняється обмінюватись інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених.

Курсант не може повторно складати модульний контроль.

Курсант, який з поважної причини, підтвердженої документально, не з'явився на один із контрольних заходів, а за результатами іншого модульного контролю з цієї самої дисципліни отримав не менше від половини балів з максимально можливої їхньої кількості, має право з дозволу заступника начальника Військового інституту з навчальної роботи – начальника навчального відділу складати пропущений контрольний захід замість екзамену. У такому разі вважається, що курсант використав право на модульний контроль.

Відмова курсанта від відповіді на екзаменаційний білет (тест) оцінюється як незадовільна відповідь.

Для проведення модульного контролю та оцінки якості засвоєння змісту навчання для кожного змістового модуля встановлюється максимальна кількість балів – 100, яку може набрати курсант під час навчання та за результатами контрольних заходів.

Кількість балів, що відводиться на контрольний захід, як правило, складає 70 балів (різниця між 100 балами та балами оцінювання результатів поточного контролю). Співставлення оцінок у різних шкалах наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Оцінка за ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
А – відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	відмінно
В – дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	80-89	добре
С – добре – в загальному вірне виконання з певною кількістю помилок, серед яких можуть бути суттєві	65-79	
Д – задовільно – непогано, але зі значною кількістю суттєвих помилок	55-64	задовільно
Е – достатньо – виконання задовольняє мінімальним критеріям	50-54	
FX – незадовільно – з можливістю повторного складання	35-49	незадовільно

Оцінка за ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
F – незадовільно – обов’язковий повторний курс	1-34	

Критерії оцінювання знань і вмінь курсанта за результатами вивчення навчального матеріалу модуля (навчальної дисципліни) наступні:

A – оцінка *"відмінно"* (90–100 балів) виставляється за високий рівень знань (допускаються деякі неточності) навчального матеріалу модуля, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах, вміння аналізувати явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв’язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно, послідовно відповідати на поставлені запитання, вміння застосовувати теоретичні положення при розв’язанні практичних завдань;

B – оцінка *"дуже добре"* (80–89 балів) виставляється за знання навчального матеріалу модуля вище середнього рівня, включаючи розрахунки, аргументовані відповіді на поставлені запитання (можлива невелика кількість неточностей), вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних завдань;

C – оцінка *"добре"* (65–79 балів) виставляється загалом за правильне розуміння навчального матеріалу модуля, включаючи розрахунки, аргументовані відповіді на поставлені запитання, які, однак, містять певні (несуттєві) недоліки, за вміння застосовувати теоретичні положення при розв’язанні практичних завдань;

D – оцінка *"посередньо"* (55–64 балів) виставляється за посереднізнання навчального матеріалу модуля, малоаргументовані відповіді, слабке застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних завдань;

E – оцінка *"задовільно"* (50–54 балів) виставляється за слабкі знання навчального матеріалу модуля, неточні або малоаргументовані відповіді, з порушенням послідовності його викладення, за слабке застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних завдань;

FХ – оцінка *"незадовільно"* (35–49 балів) з можливістю повторного складання екзамену виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу модуля, суттєві помилки у відповідях на запитання, невміння застосовувати теоретичні положення при розв’язанні практичних завдань;

F – оцінка *"незадовільно"* з обов’язковим повторним вивченням модуля (навчальної дисципліни) (1–34 балів) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу модуля, суттєві помилки у відповідях на запитання, невміння орієнтуватися при розв’язанні практичних завдань, незнання основних фундаментальних положень.

2.10.5. Семестровий контроль проводиться у вигляді диференційованих заліків та екзаменів у термін, встановлений графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою

навчальної дисципліни. Форма проведення контролю (усна, письмова, комбінована, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів), зміст і структура контрольних завдань, білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється курсанту під час екзамену (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), і критерії оцінювання обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником(завідувачем) кафедри не пізніше ніж за місяць до початку складання контрольних завдань. Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі. Можливе поєднання різних форм контролю.

Зміст питань комплексу білета або тесту з контрольними завданнями має повністю охоплювати програму навчальної дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені відповідати вимогам, які зазначені в освітньо-професійній програмі підготовки та її варіативної частини. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість курсантів у навчальній групі не менше ніж на 10% від загальної кількості курсантів у навчальній групі. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним курсантом.

Форма білету визначається нормативними документами.

Крім цього контрольні завдання мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти курсанту за час, відведений для відповіді (до 30 хв), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- складність та трудомісткість тесту для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (90 хв.);

- завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- план проведення контрольних завдань (екзамену, заліку, диференційованого заліку, модульного контролю, контрольної роботи);

- комплект екзаменаційних білетів (тестів), затверджений начальником (завідувачем) кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри);

- окремі екзаменаційні білети (тести) для видачі курсантам;

- перелік матеріалів, користування якими дозволяється курсанту під час контрольних завдань (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), затверджений начальником (завідувачем) кафедри;

- критерії оцінки рівня підготовки курсантів, затверджені начальником (завідувачем) кафедри;

- екзаменаційні (залікові) відомості.

Екзаменаційну (залікову) відомість екзаменатор або той, хто приймає залік (диференційований залік), отримує на факультеті напередодні або в день проведення контрольного заходу.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб, окрім осіб, що передбачені в планах контролю освітнього процесу керівним складом Військового інституту та факультету, не допускається (крім командирів курсантських підрозділів, за дозволом викладача).

Контрольний захід починається у визначений розкладом занять час. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 академічних годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 курсантів. Для підготовки до відповіді курсанту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування курсанта в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах курсанти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки курсант повинен мати довідку з факультету про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі курсант до екзамену (заліку, диференційованого заліку) не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або тестів (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки курсанта екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання в межах вивченого матеріалу програми навчальної дисципліни);

- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування курсанта і проставляти її в екзаменаційну (залікову) відомість та залікову книжку;

- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку і в журнал обліку навчальних занять курсантів, а навчальною частиною факультету – в навчальну картку курсанта.

У залікову книжку курсанта викладач записує всі навчальні години (аудиторні та години для самостійної роботи курсанта) з дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

Екзаменаційні (залікові) відомості складаються у двох примірниках, підписуються заступником начальника Військового інституту з навчальної роботи – начальником навчального відділу, начальником факультету, після проведення контрольного заходу зберігаються як документи суворої

звітності: перший примірник – у навчальному відділі Військового інституту, другий – на факультеті.

Викладач особисто здає обидва примірники вірно оформленої екзаменаційної (залікової) відомості в навчальну частину факультету до кінця наступного робочого дня після проведення контрольного заходу, а начальник навчальної частини факультету здає перші примірники екзаменаційних (залікових) відомостей у навчальний відділ до кінця третього робочого дня після проведення останнього контрольного заходу на факультеті.

2.10.6. Диференційований залік–форма семестрового контролю, яка полягає у підбитті підсумків виконання курсантом курсових проектів (робіт), проходження практики, виконання індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо), контрольних, лабораторних робіт та інших контрольних заходів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

Для підготовки до диференційованого заліку може виділятися один день за рахунок загального обсягу навчального часу відповідної навчальної дисципліни.

Курсант, який за результатами поточного контролю та контрольних заходів набрав 50–100 балів, може звільнитися за власним бажанням від диференційованого заліку з виставленням відповідної оцінки.

Порядок нарахування балів за результати поточного контролю аналогічний до вимог пункту 2.10.2. Інструкції з визначенням максимальної кількості балів за поточний контроль 30 балів та відповідної кількості балів за кожний контрольний захід навчальної дисципліни.

Результати диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною та 4-бальною шкалою.

Викладач особисто отримує під розпис у навчальній частині факультету залікову відомість за тиждень до початку екзаменаційного контролю. Вона обліковується в "Книзі обліку екзаменаційних (залікових) відомостей".

У заліковій відомості проти прізвища конкретного курсанта викладач робить такі записи:

- *"не атестований"* (н/а) – відповідно у стовпцях "4", "5", "7", "8", "9", якщо курсант не виконав індивідуальних завдань, лабораторних, контрольних робіт тощо, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;

- оцінка за 100-бальною шкалою – відповідно у стовпцях "4", "7", а за 4-бальною шкалою – у стовпцях "5", "8" та за шкалою оцінок ECTS у стовпці "9".

Заповнену залікову відомість викладач зобов'язаний особисто повернути в навчальну частину факультету наступного робочого дня після граничного терміну Атестації 1 або Атестації 2.



Граничним терміном Атестації 1 є перший день, а Атестації 2 – останній день екзаменаційного контролю, термін проведення якого регламентується графіком навчального процесу.

2.10.7. Екзамен–форма оцінювання знань та умінь курсанта, набутих ним під час вивчення навчальної дисципліни (розділу, модуля), на підставі результатів поточного та екзаменаційного контролів. Із складних і значних за обсягом навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзаменів.

Екзамени складаються у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і курсантів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Для підготовки до кожного екзамену передбачається не менше трьох днів.

Для підготовки до екзаменів зі статутів Збройних Сил України, фізичної підготовки, а також на право отримання посвідчення водія категорії "В" і "С" вільні дні можуть не виділятися.

Курсантам може встановлюватися індивідуальний термін складання заліків та екзаменів.

При кредитно-модульній організації освітнього процесу екзаменаційні сесії проводяться за рішенням керівника (начальника) військового 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.

Зміст екзаменаційних білетів (тестових завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється курсанту під час екзамену (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші матеріали), а також критерії оцінки рівня його підготовки обговорюються на засіданні кафедри, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Екзамен є обов'язковим елементом семестрового контролю, якщо курсант виконав усі види робіт, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни за семестр, і за результатами модульних контролів, які є обов'язковими, отримав позитивні оцінки.

Курсант має право складати екзамен з метою покращення сумарної модульної оцінки. Якщо на екзамені результат не було покращено, то сумарна модульна оцінка залишається без змін.

Екзамен проводиться в письмово-усній формі. Письмова компонента проводиться відповідно до розкладу занять. Необхідність усної компоненти та її кількісний вимір у балах (у межах балів, відведених на екзаменаційний контроль) визначає кафедра. При проведенні усної компоненти викладач фіксує запитання та оцінки відповідей на роботі курсанта.

Екзамен приймається, як правило, викладачем із навчальної дисципліни. Рішенням начальника кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші викладачі кафедри, як правило, ті, які ведуть заняття в навчальній групі, що екзаменується. У разі, якщо лекції з навчальної дисципліни проводилися декількома викладачами, рішенням начальника факультету, начальника кафедри може створюватися комісія для

прийняття екзамену.

Для проведення екзамену викладач видає курсанту два контрольних завдання (перший і другий модульний контроль). При проведенні екзамену викладач оцінює підготовку курсанта за 100-бальною шкалою (максимально за екзамен – 70 балів і суми двох поточних контролів – 30 балів) та за 4-бальною шкалою.

Увідомість обліку успішності проти прізвища конкретного курсанта викладач робить такі записи:

- "*не з'явився*" (н/з) – відповідно у стовпцях "5" або "8", якщо курсант не з'явився на екзамен, а у стовпцях "6" або "9" та у стовпці "10" – "*не атестований*" (н/а);

- "*не атестований*" (н/а) – у стовпці "10", якщо курсант не виконав усіх робіт, передбачених робочою навчальною програмою;

- "*не допущений*" (н/д) – у стовпці "13", а у стовпцях "14" або "15" – "*не атестований*" (н/а), якщо курсант не виконав усіх робіт, передбачених робочою навчальною програмою;

- оцінка за 100-бальною шкалою у стовпцях "4", "5", "6", "7", "8", "9", "10", "12", "13", "14" та за 4-бальною шкалою у стовпці "15" і за шкалою оцінок ECTS – у стовпці "16" (шкали оцінок відповідні заліку).

Оцінки оголошуються курсанту безпосередньо після його відповіді. Оцінки "*відмінно*", "*добре*", "*задовільно*" одразу після оголошення заносяться в екзаменаційну відомість і залікову книжку. Оцінка "*незадовільно*" виставляється тільки в екзаменаційній відомості.

Курсант, який не погоджується з виставленою у відомість під час модульного або семестрового контролю оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до начальника факультету не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

За клопотанням начальника факультету, рішенням начальника Військового інституту може створюватись комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: начальник кафедри, провідний викладач і викладачі відповідної кафедри, представники управління факультету, ради курсантів факультету.

Визначена комісія зобов'язана протягом двох робочих днів повторно провести екзамен (залік) з курсантом за іншим білетом з цієї дисципліни.

За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, тільки залишена без зміни або збільшена. Результати фіксуються на роботі курсанта, підтверджуються підписами відповідних викладачів, і оцінка вноситься в додаткову екзаменаційну (залікову) відомість, що складається у двох примірниках, яку викладач отримує у навчальній частині факультету. Додаткова екзаменаційна (залікова) відомість підписується заступником начальника Військового інституту з навчальної роботи – начальником навчального відділу та начальником факультету. Екзаменаційні (залікові) відомості разом із додатковими екзаменаційними (заліковими) відомостями зберігаються: один примірник – у навчальній частині факультету, другий примірник – у навчальному відділі Військового інституту. У навчальні

картки курсантів з екзаменаційної (залікової) відомості та додаткової екзаменаційної (залікової) відомості вносяться (через дріб) усі виставлені оцінки як позитивні, так і негативні.

Курсант за дозволом начальника Військового інституту має право перекласти екзамен (диференційований залік) на вищу оцінку (за державною шкалою) з метою отримання диплома з відзнакою не більше ніж з двох навчальних дисциплін. Нова оцінка на рейтинг курсанта не впливає. Перекладання екзамену (диференційованого заліку) здійснюється перед комісією на початку останнього семестру певного рівня освіти.

2.10.8. Загальна організація проведення екзамену (диференційованого заліку).

Письмова компонента екзамену (диференційованого заліку) проводиться в наступному порядку:

- курсанти розміщуються в аудиторії так, щоб була виключена можливість користуватися недозволеними матеріалами;

- курсантам видаються завдання і навчально-методичні матеріали, якими дозволено користуватися на екзамені;

- видається необхідна кількість листів чистого паперу (зі штампом навчального відділу) для чернеток і підготовки роботи в кінцевому вигляді;

- усі листи виданого паперу після закінчення роботи повинні здаватися екзаменатору;

- вихід курсантів із приміщення, де проводиться екзамен, може бути дозволений екзаменатором лише у випадку нагальної потреби, при цьому курсант зобов'язаний здавати свою роботу екзаменатору;

- роботи повинні виконуватися курсантами акуратно, зрозуміло і чітко;

- на роботі курсант записує: своє військове звання, прізвище та ініціали, номер навчальної групи, день і час її виконання, наприкінці ставиться підпис;

- курсанти, які виконали роботу, здають її екзаменатору і з його дозволу виходять із приміщення.

Усна компонента екзамену (диференційованого заліку) може проводитися по білетах та у формі бесіди за основними питаннями програми навчальної дисципліни в наступному порядку:

- перед початком екзамену (диференційованого заліку) командир підрозділу представляє навчальну групу екзаменатору (голові комісії чи підкомісії);

- чотири курсанти по черзі заходять в аудиторію і доповідають екзаменатору: "Товаришу полковник. Курсант Сидоренко для складання екзамену з тактики прибув";

- після доповіді курсант пред'являє екзаменатору свою залікову книжку, бере білет, називає вголос його номер, про себе прочитує запитання, доповідає, чи є вони зрозумілими, при необхідності уточнює їх, отримує чисті листи паперу для запису тез відповіді, рішення задач і починає готуватися до відповіді;

- якщо екзамен (диференційований залік) проводиться у формі співбесіди, курсант записує запитання і починає підготовку до відповіді;

- курсант має право відповідати без підготовки, у цьому випадку оцінка виставляється на бал вище (у разі спірної оцінки між "4" і "5");
- курсант має право замінити білет (питання), у цьому випадку оцінка виставляється на бал нижче;
- п'ятий курсант знаходиться біля дверей, решта в приміщенні для самостійної роботи;
- час підготовки до відповіді під час екзамену чи диференційованого заліку – до 30 хвилин;
- курсанти, які готуються до відповіді, при необхідності з дозволу екзаменатора виконують на дошці креслення, схеми, розрахунки або працюють з обладнанням, макетами тощо;
- у разі готовності до відповіді або із закінченням визначеного для підготовки часу курсант із дозволу викладача або за його викликом відповідає на поставлені в білеті запитання;
- перед початком доповіді першого курсанта до аудиторії заходить п'ятий за чергою курсант;
- при прийомі екзаменів комісією (підкомісією) відповіді курсанта заслуховуються всім складом комісії (підкомісії). З окремих питань, що вимагають практичного виконання робіт на озброєнні і бойовій техніці, відповіді можуть заслуховуватися одним членом комісії (підкомісії) за вказівкою голови комісії (підкомісії);
- закінчивши доповідь з кожного запитання, курсант доповідає про це екзаменатору;
- додаткові запитання ставляться з метою повністю визначити обсяг знань (вмінь і навичок) і тільки за запитаннями білета;
- оцінка оголошується курсанту, заноситься в екзаменаційну (залікову) відомість, а потім у залікову книжку (крім оцінки "незадовільно"), до журналу обліку навчальних занять;
- отримавши залікову книжку, курсант з дозволу екзаменатора виходить з аудиторії.

Практична частина екзаменів має на меті забезпечити можливість перевірити уміння курсантів застосовувати теоретичні знання до вирішення практичних питань, їх командирські якості, навички роботи з озброєнням і військовою технікою. Екзаменатор може визначити курсанту додаткові завдання з метою виявлення реального рівня підготовки, але тільки в обсязі екзаменаційного білета.

Практична частина екзаменів проводиться в полі, на полігонах, стрільбищах, танкодромах, автодромах, у парках, лабораторіях, у майстернях і забезпечується відповідною матеріальною частиною.

За результатами семестрового контролю та контролю знань із певних модулів (навчальних дисциплін) кожному курсанту визначається рейтингова оцінка (РО) за N семестрів за наступною формулою

$$PO = \frac{1}{N} \sum_{j=1}^N O_{pcj} + \frac{1}{2K} \sum_{i=1}^n k_i O_{z_i},$$

де  $N$  – кількість семестрів;

$n$  – кількість модулів (навчальних дисциплін);

$K$  – загальна кількість кредитів згідно з навчальним планом підготовки фахівця певного рівня освіти;

$Oz_i$  – оцінка курсанта за результатами контролю його залишкових знань з  $i$ -го модуля (навчальної дисципліни) за 100-бальною шкалою (до уваги беруться тільки позитивні оцінки);

$k_i$  – кількість кредитів -  $i$ -го модуля (навчальної дисципліни).

У разі неявки курсанта на контрольний захід із поважних причин, підтверджених документально, курсант за дозволом начальника факультету має право на його проведення в інший час, визначений відповідною кафедрою. В усіх інших випадках  $Oz_i$  приймається рівним нулю.

## **2.11. Атестація випускників**

2.11.1. Атестація курсантів (слухачів, студентів) проводиться після закінчення навчання за першим та другим рівнями вищої освіти екзаменаційною комісією (далі – ЕК), яка створюється щорічно єдиною для всіх форм навчання (очної, заочної, дистанційної) та діє протягом одного календарного року. Порядок комплектування та склад ЕК, її повноваження та обов'язки членів ЕК визначається положенням про екзаменаційну комісію військового інституту, затвердженим вченою радою військового інституту. Цим положенням також визначається порядок проведення засідань підкомісій ЕК, склад осіб, яким дозволяється бути на них присутніми, а також порядок здійснення аудіо- та/або відеофіксації процесу атестації випускників.

До атестації допускаються курсанти (слухачі, студенти), які в повному обсязі успішно виконали навчальний план підготовки фахівців певного рівня вищої освіти за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

Метою та основним завданням атестації курсанта (слухача, студента) є визначення фактичної відповідності якості його підготовки вимогам до військових фахівців з вищою освітою згідно із стандартами вищої освіти у відповідності до освітньо-професійної (далі – ОПП) (освітньо-наукової (далі – ОНП)) програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

Форми атестації випускників військового інституту за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти визначаються навчальним планом на підставі відповідної ОПП і включають захист атестаційної (дипломної, магістерської) роботи та складання державного (комплексного державного) екзамену.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.11.2. Атестаційна робота – це самостійна творча робота курсанта (слухача, студента), призначена для оцінки рівня теоретичної (науково-методологічної) та практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Першому (бакалаврському) рівню вищої освіти відповідає дипломна робота, другому (магістерському) – магістерська робота.

Дипломна робота (проект) є теоретичним (системотехнічним, експериментальним) дослідженням випускника одного із актуальних завдань майбутньої професійної діяльності відповідно до спеціальності навчання.

Магістерська робота випускника, який навчався за ОПП, передбачає проведення поглиблених теоретичних (експериментальних, проектно-конструкторських) досліджень певних завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Магістерська робота випускника, який навчався за ОПП, повинна мати дослідницький характер, базуватися на наукових дослідженнях, що проводилися випускником під час навчання у військовому інституті, спрямовуватися на вирішення практичних завдань та забезпечувати не тільки закріплення отриманої системи знань та вмінь, але й формування необхідних методологічних основ і методичних навичок інноваційної діяльності в предметній галузі спеціальності (спеціалізації).

Виконана атестаційна робота оформлюється у вигляді пояснювальної (розрахунково-пояснювальної) записки (текстуальної частини) з додатком розрахунково-графічних матеріалів, креслень, таблиць, малюнків тощо. До магістерських та науково-практичних робіт обов'язково додаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друківані статті, методичні розробки, виступи на семінарах (конференціях) тощо.

Тематика атестаційних робіт формується на випускових кафедрах за участю посадових осіб, в інтересах яких здійснюється підготовка військових фахівців. Курсантам (слухачам, студентам) надається право пропонувати свою тему атестаційної роботи за умови обґрунтування доцільності її розроблення.

Перелік тем атестаційних робіт погоджується із замовником на підготовку військових фахівців і затверджується начальником військового інституту.

Із складних військово-наукових, військово-технічних, військово-економічних та інших проблем можуть розроблятися комплексні магістерські роботи, які виконуються декількома курсантами (слухачами, студентами) однієї або різних спеціальностей (спеціалізацій).

Завдання на виконання атестаційних робіт видаються курсантам (слухачам, студентам) до початку проходження військового стажування (ремонтно-експлуатаційної (переддипломної – для студентів) практики).

Наказом начальника військового інституту за поданням начальників (завідувачів) кафедр кожному курсанту (слухачу, студенту) призначається керівник (науковий керівник) атестаційної роботи з числа керівного складу,

науково-педагогічних або наукових працівників військового інституту. Для керівництва комплексними магістерськими роботами можуть призначатися декілька керівників (наукових керівників).

2.11.3. Державні (комплексні державні) екзаменати проводяться з метою перевірки відповідності якості підготовки випускників військового інституту вимогам стандартів вищої освіти відповідно до рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (спеціалізації). При цьому перевіряються як теоретичні знання, так і уміння та практичні навички випускників.

Державні екзаменати (далі – ДЕ) можуть проводитися з окремих навчальних дисциплін або з груп навчальних дисциплін (комплексний екзамен (далі – КЕ)). ДЕ (КЕ) проводяться за програмами, що містять у собі вузлові питання програм навчальних дисциплін, що на них виносяться. Програми ДЕ (КДЕ) розробляються кафедрами під керівництвом навчального відділу, а програми КЕ, крім того – окремо з кожної спеціалізації підготовки військових фахівців. Розроблені програми погоджуються заступником начальника військового інституту з навчальної та наукової роботи і затверджуються начальником військового інституту.

2.11.4. Виконання атестаційних робіт і підготовка до ДЕ (КЕ) є заключним етапом навчання курсантів (слухачів, студентів) і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок, визначення спроможності випускників до їх застосування у вирішенні професійних завдань, передбачених для посад призначення відповідно з вимогами стандартів вищої освіти.

Підготовка до атестації здійснюється курсантами (слухачами, студентами) самостійно під керівництвом відповідної кафедри (факультету), при цьому їм надаються робочі місця, обладнання, необхідне для підготовки, виконання розрахунково-графічних робіт, креслень, проведення експериментів, оформлення робіт (проектів), а також створюються умови для публікації результатів досліджень.

Для якісного розроблення атестаційних робіт, підготовки їх до захисту кожним курсантом (слухачем, студентом) за допомогою призначеного керівника (наукового керівника) атестаційної роботи складається індивідуальний план роботи, який затверджується начальником (завідувачем) кафедрою.

Виконана атестаційна робота з відгуком керівника (наукового керівника) подається на рецензування.

Склад рецензентів визначається за поданням відповідних кафедр і оголошується наказом начальника військового інституту не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри.

Рішенням начальників (завідувачів) відповідних кафедр до захисту атестаційних робіт допускаються курсанти (слухачі, студенти), які одержали за виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії рецензентів.

У разі, якщо начальник (завідувач) кафедри не вважає за можливе допустити курсанта (слухача, студента) до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю випускника та його керівника (наукового керівника). Негативне рішення керівника кафедри подається для розгляду вченою радою військового інституту, рекомендації якої затверджуються начальником військового інституту.

Списки курсантів (слухачів, студентів), допущених до атестації, оголошуються наказом керівника начальника військового інституту і подаються до ЕК.

Екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, інші екзаменаційні матеріали, а також перелік наочних посібників і матеріалів довідкового характеру, якими курсантам (слухачам, студентам) дозволяється користуватись на ДЕ (КЕ), розробляються кафедрами під керівництвом навчального відділу, підписуються начальником військового інституту і подаються на розгляд і затвердження голові ЕК, після чого доводяться до відома курсантів (слухачів, студентів).

2.11.5. Порядок організації та форми проведення захистів атестаційних робіт, складання ДЕ (КЕ), критерії до оцінювання теоретичних знань і практичних навичок курсантів – здобувачів відповідних ступенів вищої освіти (далі – Порядок) розробляється навчальним відділом, ухвалюється на засіданні вченої ради військового інституту, підписується начальником військового інституту і надається на затвердження голові ЕК.

Порядок та програми ДЕ (КЕ) доводяться до курсантів (слухачів, студентів) до початку підготовки до атестації.

2.11.6. Розклад захистів атестаційних робіт та складання ДЕ (КЕ) складається у навчальному відділі, затверджується начальником військового інституту і доводиться до відома курсантів (слухачів, студентів) до початку підготовки до атестації.

2.11.7. Курсанту (слухачу, студенту), який успішно виконав ОПП (ОНП) на певному рівні вищої освіти та пройшов атестацію, на підставі рішення ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація й видається документ про вищу освіту державного зразка.

Курсанту (слухачу, студенту), який успішно виконав ОПП на відповідному рівні вищої освіти, отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 % усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом цього рівня вищої освіти, а з інших навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик – оцінки “добре”, не мав незадовільних оцінок за результатами звітностей за семестри, захистив атестаційну роботу та склав ДЕ (КЕ) з оцінками “відмінно”, видається документ про вищу освіту державного зразка з відзнакою.

Випускнику за другим рівнем вищої освіти, який склав усі екзамени та диференційовані заліки, виконав індивідуальні завдання та практики, передбачені навчальними планами першого та другого рівнів вищої освіти, з



оцінками “відмінно”, захистив атестаційні роботи та склав ДЕ (КЕ) з оцінками “відмінно”, а також виявив себе в науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, видається документ про вищу освіту з відзнакою та присуджується золота медаль.

2.11.8. Випускникам військового інституту видаються нагрудні знаки відповідно до присудженого рівня вищої освіти та отриманої кваліфікації офіцера.

2.11.9. Курсант (слухач, студент), який під час складання ДЕ (КЕ) або захисту атестаційної роботи отримав оцінку “незадовільно”, відраховується з військового інституту йому видається академічна довідка. Він має право на повторне складання ДЕ (КЕ) чи захист атестаційної роботи протягом трьох років після відрахування.

2.11.10. Підсумки атестації курсантів (слухачів, студентів) відображаються у звіті ЕК і використовуються при коригуванні організації та проведення освітнього процесу.

## 2.12. Порядок ліквідації академічної заборгованості.

Курсанти, які одержали під час сесії не більше трьох незадовільних оцінок, зобов'язані ліквідувати заборгованість протягом 14 днів після завершення семестрового контролю (закінчення терміну дії довідки про звільнення за станом здоров'я) та до початку нового навчального року.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни:

- перший – викладачу;
- другий – комісії, яка створюється наказом начальника військового інституту.

Порядок ліквідації академічної заборгованості визначається наказом начальника військового інституту. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

Для повторного складання екзаменів (заліків) навчальна частина факультету оформлює *додаткову* відомість обліку успішності. Додаткові відомості обліку успішності для перескладання екзаменів (заліків) видаються викладачам (тільки після закінчення екзаменаційної сесії).

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

Додаткові відомості обліку успішності повертаються до навчальної частини факультету особисто викладачем. Перший примірник додаткової екзаменаційної (залікової) відомості здається до навчального відділу до кінця наступної доби після перескладання екзамену (заліку).

Письмові екзаменаційні роботи курсантів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

Якщо у визначений час курсант не ліквідував заборгованість, він підлягає відрахуванню у порядку, визначеному законодавством.

2.13. Використання інформаційних комп'ютерних мереж військового інституту.

Для підвищення ефективності освітнього процесу у військовому інституті використовуються: глобальна інформаційна мережа Інтернет, мережа автоматизованої системи управління повсякденною діяльністю військ "Дніпро", внутрішня локальна комп'ютерна мережа військового інституту.

Інформаційна мережа Військового інституту забезпечує доступ до інформаційних ресурсів Національної науково-освітньої мережі "Уран" та транс'європейської науково-освітньої мережі GEANT.

Використання інформаційних мереж здійснюється відповідно до інструкції, затвердженої заступником начальника військового інституту.

Кожний науково-педагогічний, науковий працівник, курсант (далі – користувач) має можливість вільного (безкоштовного) доступу до інформаційних ресурсів мережі Інтернет виключно в інформаційних, освітніх, навчальних і наукових цілях. Робочими місцями користування мережею Інтернет є: для курсантів та науково-педагогічних і наукових працівників – клас обчислювального центру або визначені місця доступу у структурних підрозділах.

Перед початком роботи користувач повинен ознайомитись із Правилами роботи в мережі, своїми правами й обов'язками.

Права та обов'язки користувачів-курсантів

Користувач має право:

- користуватись послугами мережі в обсязі 1 (однієї) години роботи щоденно (при наявності вільного робочого місця) та згідно з графіком класу обчислюваного центру. Обсяг щомісячного обсягу прийнятої та переданої інформації складає 0,5 Гб (п'ятсот дванадцять мегабайт) інформації на одного користувача;

- одержати попередньо або у процесі роботи консультацію про користування комп'ютером та послугами Інтернет;

- перевіряти використаний за місяць обсяг інформації та змінювати свій пароль доступу до мережі Інтернет.

Користувачі зобов'язані:

- ознайомитись із правилами користування мережею, використовувати її ресурси тільки в інформаційних, освітніх, навчальних і наукових цілях;

- дбайливо ставитись до комп'ютерного та іншого обладнання; забороняється модифікувати комп'ютерне обладнання і програмне забезпечення;

- не заважати роботі інших користувачів (голосно розмовляти, користуватися мобільним телефоном тощо), приносити з собою і вживати їжу та напої в класі;

- не передавати іншим особам своє ім'я користувача та пароль доступу до мережі Інтернет;

- не порушувати авторські права (копіювати та розповсюджувати програмне забезпечення, захищене законом про авторське право);

- не використовувати і не розповсюджувати заборонені законодавством України матеріали;

- у випадку виникнення труднощів з використанням обладнання (або будь-яких недоліків технічного характеру) звернутись за допомогою до оператора.

Користувачам не дозволяється переглядати сайти, що порушують суспільну мораль, порнографічного змісту, що пропагують насилля над особистістю тощо.

За навмисне порушення або недотримання цих правил персонал має право припинити надання послуг користувачу на термін до 3 (трьох) місяців.

За навмисне псування обладнання та програмного забезпечення користувач несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Обов'язки персоналу, що організує користування мережею Інтернет:

- забезпечувати безперебійну роботу комп'ютерного обладнання згідно з графіком роботи класу;

- надавати кваліфіковану консультаційну допомогу користувачам;

- для безпеки функціонування класу оператор може використовувати засоби дистанційного моніторингу комп'ютерів;

Персонал класу не несе відповідальності за інформацію, яку користувач може отримати з Інтернету, та за будь-який зрив у роботі з причин, які не залежать від нього.

2.14. Відповідно до вимог Інструкції про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах до атестації допускаються курсанти, які в повному обсязі успішно виконали навчальний план підготовки фахівців певного рівня освіти за конкретним напрямом або спеціальністю (спеціалізацією).

Облік виконання курсантами навчальних планів здійснюється в таких документах:

- журналі обліку навчальних занять;

- екзаменаційній (заліковій) відомості;

- заліковій книжці курсанта;

- навчальній картці курсанта;

- зведених даних про результати складання екзаменів і заліків курсантів у навчальному відділі;

- зведених даних про результати складання екзаменів і заліків на факультеті.

### **III. Методична робота**

3.1. Методична робота у військовому інституті є складовою частиною освітньої діяльності.

Основними завданнями методичної роботи є:

науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу (освітньої діяльності);

підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників, командирів підрозділів курсантів (слухачів, студентів) військового інституту;

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

3.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу здійснюється на підставі нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України з урахуванням науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки військових фахівців.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає створення стандартів вищої військової освіти, підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, обґрунтування навчально-методичної та організаційно-планувальної документації.

Методичні розробки для проведення навчальних занять розробляються на кафедрах, обговорюються на засіданнях кафедр або предметно-методичних комісій і затверджуються начальником(завідуючим) кафедри.

3.3. Основними формами і напрямками методичної роботи у військовому інституті є:

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

засідання вчених рад, факультетів, методичних рад, засідання кафедр (предметно-методичних комісій) з розгляду питань методики навчання та виховання курсантів (слухачів, студентів);

інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття; лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної та військової педагогіки і психології;

розробка і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, тестів тощо, вдосконалення матеріально-технічного 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 та досвіду участі військ (сил) в бойових діях (операціях);

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців, вимог до системи забезпечення якості вищої освіти (у разі їх наявності), навчальних (робочих навчальних) планів, програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

розробка науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників, курсантів (слухачів, студентів);

проведення контролю навчальних занять.

3.4. Навчально-методичні збори проводяться перед початком навчального року. На зборах підводяться підсумки роботи за період

навчання (минулий навчальний рік, семестр), визначаються і обговорюються раціональні підходи до навчальної, методичної та виховної роботи, організовується проведення лекцій і доповідей на військово-педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми, віддаються рекомендації щодо порядку реалізації в освітньому процесі нових вимог нормативних документів і досвіду військ (сил).

3.5. Навчально-методичні (методичні) наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи на факультеті. Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради) організовуються і проводяться начальником військового інституту, його заступниками, начальником навчального відділу, керівниками факультетів, кафедр.

3.6. На науково-методичних конференціях та семінарах розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки військових фахівців, утілення в освітній процес нових технологій, методів навчання, досліджень з проблем військової освіти, наукової організації праці науково-педагогічних працівників.

3.7. Кафедра є центром методичної роботи. На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури і змісту навчальних дисциплін, методик проведення і матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки науково-педагогічних (педагогічних) кадрів і підвищення кваліфікації особового складу кафедри, проведення педагогічних (методичних) експериментів тощо. Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання підписуються секретарем і затверджуються начальником (завідуючим) кафедри.

3.8. На кафедрі створюються предметно-методичні комісії (далі – ПМК), до складу яких входять науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які разом ведуть навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії залучаються науково-педагогічні (педагогічні) працівники споріднених кафедр, а також керівний склад військового інституту, командири підрозділів курсантів (слухачів, студентів). Голова ПМК призначається начальником (завідуючим) кафедри. Можуть створюватися міжкафедральні ПМК. Головою ПМК з навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки призначається заступник начальника військового інституту.

На ПМК покладаються:

розробка і вдосконалення часткових методик викладання навчальних дисциплін;

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів та програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

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

розробка та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів) з навчальних дисциплін;  
розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів);

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

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

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни з відповідною роботою споріднених ПМК;

організація зв'язку та співробітництва з підрозділами курсантів (слухачів, студентів) з питань освітнього процесу;

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

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

розробка залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

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

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

утілення в навчальний процес передового досвіду військ (сил) та інших ВВНЗ та ВНП ВНЗ.

Рекомендації та рішення ПМК відображаються в журналі роботи ПМК і підписуються її головою.

3.9. Інструкторсько-методичні заняття проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальних дисциплін, особливо з тих, що викладаються двома і більше науково-педагогічними (педагогічними) працівниками або із залученням до їх проведення командирів підрозділів курсантів (слухачів, студентів).

Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установлення загального розуміння і методики відпрацювання викладання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття проводять начальник військового інституту та його заступники, начальники факультетів, кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні та наукові працівники, командири підрозділів курсантів (слухачів, студентів).

3.10. Показові заняття проводяться начальником військового інституту та його заступниками, начальниками факультетів, кафедр, їх заступниками, а також досвідченими і висококваліфікованими науково-педагогічними та науковими працівниками, командирами підрозділів курсантів (слухачів, студентів) з метою показу найбільш ефективної

організації і методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на заняттях лабораторного обладнання, озброєння та військової техніки, інших елементів навчально-матеріальної бази. Показові заняття організовуються відповідно до плану методичної роботи на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні науково-педагогічні працівники і командири підрозділів курсантів (слухачів, студентів).

3.11. Відкриті заняття проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги науково-педагогічним працівникам з організації занять і вдосконалення методики їх проведення.

3.12. Пробні заняття проводяться за рішенням начальника військового інституту, факультету, кафедри з метою визначення готовності науково-педагогічних працівників до самостійного проведення навчальних занять з курсантами (слухачами, студентами), а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без курсантів (слухачів, студентів).

Показові, відкриті та пробні заняття обговорюються на засіданнях кафедр або ПМК і оформляються відповідним протоколом.

3.13. Педагогічні експерименти організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогічної науки. Втілення в освітній процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі, розгляду на вченій раді військового інституту, факультету.

#### **IV. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу та наукових і науково-педагогічних працівників**

4.1. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу та наукових і науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації організовується і проводиться в докторантурі, ад'юнктурі та шляхом здобуття наукового ступеня поза докторантурою та ад'юнктурою.

4.3. Підготовка офіцерів, призначених у військовий інститут безпосередньо з військ (сил) на посади керівного складу, науково-педагогічних, наукових працівників, здійснюється на відповідних курсах у ВВНЗ (ВНП ВНЗ) за відповідним ВОС.

Начальники навчальних курсів, курсові офіцери курсантів можуть проходити початкову підготовку у ВВНЗ (ВНП ВНЗ) або на зборах, що організовуються за рішенням начальника, якому підпорядкований ВВНЗ.

4.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових працівників здійснюється під час проведення ними всіх видів навчальних занять, методичної та наукової роботи, під час занять з індивідуальної

підготовки, а також у процесі самостійної роботи з удосконалення військових і спеціальних знань.

Підвищення кваліфікації, крім того, здійснюється:

науково-педагогічними (педагогічними), науковими працівниками-військовослужбовцями – на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу інституту, а також на інших курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки, на стажуванні у військах (силах), споріднених ВВНЗ (ВНП ВНЗ), в установах, підприємствах, організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади України, а також на навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння та військової техніки тощо;

науково-педагогічними, науковими працівниками Збройних Сил України – у навчальних закладах (підрозділах) системи підвищення кваліфікації фахівців Міністерства оборони України та інших органів виконавчої влади України, на стажуванні в провідних ВВНЗ (ВНП ВНЗ), ВНЗ і науково-дослідних установах, на підприємствах промисловості, а також на курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки.

Інші категорії офіцерів постійного складу підвищують свою кваліфікацію на зборах, навчаннях, а також у системі індивідуальної підготовки.

4.5. Управління підвищенням кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників покладено на заступника начальника військового інституту з навчальної та наукової роботи, організація та контроль – на навчальний відділ (частину, відділення). Він розробляє план підготовки та підвищення кваліфікації керівного складу, науково-педагогічних працівників військового інституту на навчальний рік. На кафедрі діяльність з підвищення кваліфікації планує й організовує начальник (завідуючий) кафедри.

Навчання науково-педагогічних, наукових працівників-військовослужбовців на курсах підвищення кваліфікації або проходження ними стажування у військах (силах) повинно чергуватися з періодичністю один раз на 5 років. Підвищення кваліфікації досвідчених науково-педагогічних, наукових працівників може здійснюватися безпосередньо у військовому інституті за індивідуальними планами.

Науково-педагогічні, наукові працівники-військовослужбовці направляються для участі у навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння і військової техніки за планами Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України, командувачів військ оперативних командувань, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України за узгодженням з керівником, якому підпорядкований ВВНЗ (ВНП ВНЗ). При цьому залучення науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників-військовослужбовців для участі у навчаннях військ (сил),



випробуваннях озброєння і військової техніки має здійснюватися з урахуванням освітнього процесу у військовому інституті. Терміни направлення науково-педагогічних, наукових працівників-військовослужбовців мають доводитися до відома ВВНЗ (ВНП ВНЗ) не пізніше ніж за 2 місяці до початку запланованого заходу.

4.6. Стажування – одна з основних форм підвищення кваліфікації, що проводиться шляхом виконання науково-педагогічним працівником професійних завдань та функцій на певній посаді.

Порядок проведення стажування регламентується Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 № 48.

Стажування здійснюється з *метою* вдосконалення професійної підготовки науково-педагогічних працівників шляхом поглиблення, розширення і закріплення на практиці їх професійних знань, умінь, навичок і компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, для виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

**Основними завданнями** стажування викладачів є:

оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;

набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;

засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання;

вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку.

Викладачам слід пройти стажування *через п'ять років після:*

- ✓ присудження наукового ступеня або присвоєння вченого звання;
- ✓ закінчення навчання (перепідготовки) у вищому навчальному закладі IV рівня акредитації;
- ✓ здійснення останнього стажування (підвищення кваліфікації).

**Не проходять** стажування викладачі:

- ✓ які є новопризначеними і проходять підготовку та професійне становлення за окремою програмою військового інституту;
- ✓ які навчаються в аспірантурі (ад'юнктурі);
- ✓ які є здобувачами наукового ступеня;
- ✓ які пройшли підвищення кваліфікації за іншими формами.

Як зазначалось вище, стажування може здійснюватись:

на власній базі;

на споріднених кафедрах та факультетах ВНЗ аналогічного профілю або ВВНЗ (ВНП ВНЗ) міста, країни;

у військах (силах), на підприємствах, в організаціях, установах Міністерства оборони України (далі – у військах);

на підприємствах, в організаціях, установах інших міністерств і відомств України (далі – на підприємствах).

Викладачі можуть заздалегідь самостійно підібрати місце і визначити термін стажування та пропонувати його до річного плану.

Стажування науково-педагогічних працівників *на споріднених кафедрах та факультетах ВНЗ* аналогічного профілю або ВВНЗ (ВНП ВНЗ) міста та України здійснюється з урахуванням особливостей кожного навчального закладу і професійних потреб певного викладача. Основну увагу слід зосередити на:

підвищенні професійного рівня, удосконаленні методичних навичок та педагогічної майстерності;

поглибленні знань зі своєї та суміжних навчальних дисциплін для здійснення комплексного підходу до навчання;

практичної направленості навчання;

вивченні педагогічного досвіду, інноваційних освітніх технологій та досвіду їх впровадження;

розробці навчально-методичних матеріалів, призначених для використання у підготовці спеціалістів.

Стажування досвідчених науково-педагогічних працівників може здійснюватись безпосередньо у військовому інституті за індивідуальними планами, затвердженими начальником інституту.

Стажування викладачів-військовослужбовціву *військах* проводиться з метою:

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

вивчення передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ (сил) і служби випускників ВВНЗ у військах (силах) для його використання у навчально-виховній та науковій роботі;

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

Основна увага під час такого стажування має бути зосереджена на таких питаннях:

підвищення професійних знань та методичних навичок офіцерів;  
поглиблення викладачами-військовослужбовцями знань зі своєї навчальної дисципліни;

вивчення суміжних навчальних дисциплін з метою реалізації комплексного підходу до навчання курсантів;

вивчення нових зразків озброєння, військової техніки і способів їх бойового застосування;

проблемні питання військ, на підставі аналізу яких формується тематика наукової та науково-технічної діяльності курсантів, а також визначається (корегується) тематика дипломних, кваліфікаційних та курсових робіт.

Форма стажування *на підприємствах* особливо дійова та результативна для викладачів професійноорієнтованих дисциплін. Під час такого стажування викладач:

підвищує рівень своєї професійної підготовки;

налагоджує співробітництво між професорсько-викладацьким складом кафедри та фахівцями-практиками;

надає науково-технічну допомогу підприємствам та організаціям;

вивчає сучасне виробництво, ознайомлюється з найновішими досягненнями науки і техніки, технологіями і перспективами їхнього розвитку;

вивчає специфіку певного виробництва з метою подальшого його використання для практики студентів;

аналізує проблемні питання підприємства, на підставі яких формує тематику наукової та науково-технічної діяльності курсантів та студентів, а також визначає (корегує) тематику дипломних, кваліфікаційних та курсових робіт.

Науково-педагогічний працівник, який направляється на стажування, заздалегідь визначає його термін та місце проведення (вони зазначені у річному плані), посаду, на якій відбуватиметься стажування, а також прізвище, ім'я та по батькові керівника установи, його адресу з поштовим індексом. За цими відомостями викладач розробляє, оформлює та подає до методичного кабінету навчального відділу необхідні документи:

*заяву* на ім'я начальника військового інституту про направлення на стажування за формою, наведеною в додатку 1;

*витяг з протоколу* засідання кафедри (структурного підрозділу) щодо необхідності підвищення кваліфікації (стажування);

*направлення* на стажування на ім'я керівника установи за формою, наведеною в додатку 2.

Направлення на навчання здійснюється за рішенням начальника військового інституту. Зарахування викладача на стажування затверджується наказом керівника установи на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного працівника з призначенням керівника (консультанта) з числа провідних фахівців.

Перед початком стажування викладач-стажист проходить інструктаж щодо цілей, завдань, порядку та вимог до здійснення стажування. До відома стажиста доводиться система звітності про проходження стажування (письмовий звіт, його захист тощо).

Стажування здійснюється за *індивідуальним планом (програмою)*, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником установи.

Індивідуальний план містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст стажування, очікувані результати. Він складається з урахуванням спеціальності викладача і досвіду його практичної роботи за формою, наведеною в додатку 3, та може передбачати:

розробку навчально-методичних матеріалів для використання в навчальному процесі;

самостійну теоретичну підготовку;

набуття знань, умінь та навичок з використання інноваційних технологій;

набуття професійних і організаторських навичок;

вивчення нормативно-правових актів щодо організації навчально-виховного процесу;

виконання функціональних обов'язків посадових осіб дублером або тимчасово виконуючим обов'язки;

вивчення технологій індивідуалізації освітньої діяльності;

вивчення найновіших досягнень науки і техніки, технологій і перспектив їх розвитку;

опанування методики проведення наукових досліджень;

надання науково-технічної, консультаційно-дорадчої, освітньої допомоги підприємствам, організаціям, військам, науковим установам та навчальним закладам, де здійснюється стажування.

Консультант (керівник) стажування робить відмітки в плані (програмі) про хід та результати стажування.

Стажування завершується підбиттям підсумків й оцінюванням рівня набутих знань, умінь та навичок. Форми підсумкового контролю визначаються установою, яка здійснює навчання.

Викладачам, які пройшли стажування, видається відповідний документ, що засвідчує факт підвищення кваліфікації.

Викладач *протягом двох тижнів* складає *звіт про стажування* за формою.

Захист результатів стажування здійснюється на засіданні кафедри з урахуванням їх практичного значення для подальшого використання в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності. Кафедра приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про стажування (через необхідність його доопрацювання), а також за потреби дає рекомендації з використання результатів стажування. Відповідний запис заноситься до звіту і підписується викладачем, начальником (завідувачем) кафедри та затверджується начальником військового інституту. Рішення

кафедри враховується при атестації науково-педагогічного працівника і проходженні ним конкурсу на заміщення посад професорсько-викладацького складу. Письмовий звіт та рішення кафедри зберігаються на кафедрі.

До методичного кабінету навчального відділу у тижневий термін після закінчення стажування викладачі подають виконаний індивідуальний план (програму), а також якщо установа видає документ (свідоцтво, диплом, сертифікат), що засвідчує факт підвищення кваліфікації, – його копію. Копія документа про стажування надається також у кадрову службу для зберігання в особовій справі.

## **V. Матеріально-технічна база**

5.1. Матеріально-технічна база військового інституту – це комплекс навчальних, матеріальних і технічних засобів, земельних ділянок, будівель, споруд, майнових комплексів, обладнання, іншого майна, призначених для забезпечення підготовки курсантів (слухачів, студентів) відповідно до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів, сучасних технологій та методик навчання, а також для виконання наукових досліджень і підготовки науково-педагогічних (педагогічних) кадрів.

Основними елементами матеріально-технічної бази інституту є:

аудиторії (лекційні), спеціалізовані класи, кабінети, лабораторії, бібліотека, читальна зала, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення кафедр;

озброєння та військова техніка військового інституту;

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

польова навчальна база: 190 навчальний центр;

друкарня інституту;

навчально-виробничі майстерні, лабораторії;

база для виконання наукових досліджень: науково-дослідні лабораторії, обчислювальні центри (лабораторії, зали) тощо;

підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статuti, порадики, технічні описи, курси стрільби та водіння, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;

спортивні комплекси і споруди, навчальні містечка, а також стройові плаці, тир інституту;

казармені приміщення та гуртожитки;

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

5.2. Для планування розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази заступником військового інституту з озброєння та начальниками структурних підрозділів матеріально-технічного забезпечення інституту, начальником фінансово-економічної служби розробляються:

на короткострокову перспективу (два навчальних роки) – План розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази військового інституту, який пролонгується в кінці кожного навчального року. План розробляється з урахуванням пропозицій щодо покращення матеріально-технічної бази інституту, зазначених екзаменаційною комісією, яка здійснювала атестацію випускників у поточному році;

на середньострокову перспективу (п'ять років) – Перспективний план розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інституту.

Плани підписуються начальником інституту, начальником фінансово-економічної служби інституту, погоджуються з керівниками відповідних органів та служб, що здійснюють постачання озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів, та затверджуються керівником (начальником), якому підпорядкований військовий інститут.

Витрати коштів на придбання майна і його використання, капітальне будівництво та ремонт приміщень, поліпшення матеріально-технічного, навчально-лабораторного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо в межах статутної діяльності інституту здійснюються за рахунок асигнувань з відповідних статей кошторису Міністерства оборони України та власних надходжень інституту, отриманих від плати за послуги, що надаються згідно з освітньою, науковою та навчально-виробничою діяльністю, благодійних внесків та грантів відповідно до рішення, прийнятого вченою радою військового інституту.