



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
у Харківському національному університеті
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба



Повітряні Сили
Збройних Сил України



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

НАЧАЛЬНИКА ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА
(з адміністративно-господарської діяльності)

24.04.2025

м. Харків

№ 1060

Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба

На виконання вимог наказу Міністерства оборони України від 15 лютого 2024 року № 120н/м “Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба згідно додатку до наказу.

2. Визнати таким, що втратив чинність підпункт 4, пункту 1 наказу начальника Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба від 19 серпня 2022 року № 975 “Про організацію освітньої діяльності на 2022-2023 навчальний рік”.

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

4. Наказ довести до особового складу університету в частині, що стосується.

Начальник Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
бригадний генерал

Андрій БЕРЕЖНИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
протокол від 22.07.2025 № 9

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Харківському національному університеті Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба

Введено в дію наказом начальника
Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
від 24.07.2025 № 1060

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Стандарти та освітні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті	7
3. Форми здобуття освіти в Університеті	11
4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю	18
5. Організація та забезпечення освітнього процесу	39
6. Планування освітнього процесу	43
7. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти	56
8. Система забезпечення якості вищої освіти	57
9. Академічна доброчесність в Університеті	58
10. Академічна мобільність в Університеті	59
11. Методична діяльність	60
12. Академічна свобода науково-педагогічних працівників	70
13. Підвищення кваліфікації постійного складу Університету	70
14. Наукова і науково-технічна діяльність	71
15. Психологічна, моральна та соціальна підтримка учасників освітнього процесу	72
16. Матеріально-технічна база	74
17. Організація освітнього середовища	77
18. Політика та процедури вирішення конфліктних ситуацій	78
19. Міжнародне співробітництво	79
20. Введення в дію проєкту Положення, внесення до нього змін та доповнень	80

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба є нормативним документом, що регламентує особливості організації та провадження освітнього процесу, формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу в Університеті з урахуванням специфічних вимог до підготовки військових фахівців та інших осіб, які навчаються.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба розроблено відповідно до Конституції України, нормативно-правових актів та керівних документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України у сфері вищої освіти, вищої військової освіти і науки та оборони Держави, Статуту Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба та засад Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

1.3. Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба є обов'язковим до виконання всіма учасників освітнього процесу Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба.

1.4. У Положенні про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба вживаються скорочення:

заклад вищої освіти (далі – ЗВО);

вищий військовий навчальний заклад (далі – ВВНЗ);

військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти (далі – ВНП ЗВО);

наукова установа (далі – НУ);

Харківський національний університет Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Університет);

Статут Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Статут Університету);

Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Положення);

навчальний відділ Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – навчальний відділ Університету);

науково-організаційний відділ Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – науково-організаційний відділ Університету);

науковий центр Повітряних Сил Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – НЦ ПС Університету);

Інститут цивільної авіації Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – ІЦА);

Вчена рада Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Вчена рада Університету);

методична рада Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – методична рада Університету);

вчена рада Інституту цивільної авіації Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – вчена рада ІЦА);

освітньо-професійна, освітньо-наукова програма (далі – освітня програма);

курсанти, курсанти-заочники, слухачі, офіцери-заочники, студенти, ад'юнкти, аспіранти (далі – здобувачі освіти);

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі – ЄКТС);
вживаються терміни в таких значеннях:

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у ЗВО (НУ) у відповідній галузі знань за певною освітньою програмою на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

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

замовник – орган військового управління, для потреб якого здійснюється підготовка відповідних військових фахівців в Університеті за певною освітньою програмою;

військово-професійні компетентності та військово-спеціальні компетентності – специфічні компетентності, які визначаються професійним стандартом військового фахівця Збройних Сил України за військово-обліковою спеціальністю (спорідненими військово-обліковими спеціальностями) та необхідні для виконання службових (бойових) функцій на посаді за призначенням в умовах мирного часу та в особливий період і не повинні повторювати (дублювати) компетентності, визначені у відповідних стандартах вищої освіти за спеціальностями. Військово-професійні компетентності військового фахівця відповідного рівня військової освіти формуються у процесі опанування освітньої програми курсу професійної військової освіти, освітніх компонент військово-професійного спрямування,

курсу та програми професійної військової підготовки. Військово-спеціальні компетентності відображають специфіку конкретної предметної сфери професійної діяльності (спеціалізації) військового фахівця. Військово-спеціальні компетентності за спеціалізацією визначають вимоги замовника щодо компетентностей та результатів навчання військових фахівців конкретної спеціалізації;

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

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Конституції України, нормативно-правових актах та керівних документах Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, у сфері вищої освіти, вищої військової освіти і науки та оборони Держави, Статуту Університету.

1.5. Освітній процес в Університеті провадиться з метою підготовки висококваліфікованих за ступенями вищої освіти для комплектування посад офіцерського складу в Міністерстві Оборони України, Збройних Силах України, інших силових структур України та потреб народного господарства, забезпечення набуття ними нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей за програмами післядипломної освіти та в системі професійної військової освіти, а також задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти.

Освітній процес в Університеті організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріально-технічної бази із використанням можливостей сучасних інноваційних технологій.

1.6. Здобуття певних ступенів вищої освіти (рівнів військової освіти) в Університеті передбачає можливість поєднання формальної та неформальної освіти.

У рамках формальної освіти Університет провадить освітній процес на підставі діючих ліцензій на провадження освітньої діяльності та видає випускникам, які опанували відповідну освітню програму та успішно склали атестацію, документи про вищу освіту (науковий ступінь) за акредитованою освітньою програмою.

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

Професійна військова освіта є спеціалізованою освітою військового спрямування, яка здобувається на курсах професійної військової освіти тактичного рівня.

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

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

1.7. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

наукові і науково-педагогічні працівники;

здобувачі освіти та інші особи, які навчаються (проходять підготовку) в Університеті;

фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на відповідних освітніх програмах (у т. ч. представники замовників на підготовку військових фахівців та керівний склад органів військового управління, представники військових частин, НУ тощо);

інші працівники Університету.

Науково-педагогічні, наукові працівники Університету з числа військовослужбовців під час проведення занять зі здобувачами освіти з числа військовослужбовців є їхніми прямими начальниками.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу, а також командирів підрозділів здобувачів освіти визначені Конституцією України, нормативно-правовими актами та керівними документами Президента України, Верховної ради України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України.

1.8. Особи, які навчаються в Університеті:

здобувачі вищої освіти;

чи інші особи, які навчаються в Університеті.

Здобувачами вищої освіти є:

курсанти (в тому числі курсанти-заочники) – особи, які в установленому порядку зараховані до Університету та навчаються з метою здобуття ступеня вищої освіти бакалавр, яким присвоєно військове звання рядового, сержантського і старшинського складу або таке звання вони мали під час вступу на навчання.

студенти – особи, які в установленому порядку зараховані до Університету з метою здобуття ступеня вищої освіти бакалавра чи магістра (у тому числі з числа іноземних громадян);

слухачі (в тому числі офіцери-заочники) – особи, які в установленому порядку зараховані до Університету, мають військове звання офіцерського складу з метою здобуття ступеня вищої освіти магістра;

ад'юнкти (аспіранти) – особи, які в установленому порядку зараховані до Університету та навчаються з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії;

докторанти – особи, які мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) і в установленому порядку зараховані до докторантури Університету для підготовки дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук.

До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать:

слухачі – особи, які здійснюють підготовку (перепідготовку) за визначеними курсами підготовки (перепідготовки), підвищення кваліфікації, громадяни України, які здійснюють підготовку за програмою підготовки офіцерів запасу та інші здобувачі освіти (в тому числі іноземні громадяни), які можуть навчатись в Університеті за окремими розпорядженнями.

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

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

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

На підставі виконання вимог стандарту вищої освіти випускнику Університету присуджується освітній ступінь та відповідна освітня кваліфікація.

2.2. Професійний стандарт визначає професійну кваліфікацію військового фахівця.

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

Професійний стандарт розробляється робочою групою органу військового управління, який є замовником. До складу робочої групи обов'язково залучаються науково-педагогічні (наукові) працівники

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

При наявності професійного стандарту, розробленого відповідно до вимог керівних документів та погодженого Національним агентством кваліфікацій та затвердженого замовником, підготовка здобувачів здійснюється у відповідності до його вимог.

На підставі виконання вимог професійного стандарту випускнику Університету присуджується відповідна професійна кваліфікація.

2.3. Освітня програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Освітня програма може передбачати можливість присвоєння додаткових декількох професійних кваліфікацій, що формуються за рахунок її вибірових освітніх компонентів. Здобувачу вищої освіти за результатами виконання освітньої програми може бути присвоєно не більше двох професійних кваліфікацій.

Назви освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, встановлюються стандартами вищої освіти.

Назви інших освітніх програм встановлюються Університетом і можуть містити ключові слова предметної області спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності) або міждисциплінарної предметної області, а також професійних кваліфікацій у разі їх присвоєння.

У назві освітньої програми не можуть використовуватися повністю або частково назви інших спеціальностей та галузей знань, освітніх програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також професійних кваліфікацій, для яких законодавством передбачено здобуття вищої освіти з іншої спеціальності та/або освіти іншого рівня.

Освітня програма повинна враховувати вимоги стандарту вищої освіти відповідної спеціальності, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, вимоги професійного стандарту (за наявності), впровадження досвіду (питань та ідентифікованих уроків та бойових прикладів) у вигляді програмних результатів навчання/компетентностей, навчально-методичних матеріалів і передбачати право здобувачів вищої освіти вибирати освітні компоненти в обсягах від загальної кількості кредитів,

передбачених законом України “Про вищу освіту” для здобуття відповідного ступеня освіти. За відсутності відповідного стандарту вищої освіти перелік обов’язкових компетентностей визначається відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

Опис освітньої програми повинен містити складові частини, відповідно до закону України “Про вищу освіту”.

Розроблення освітньої програми в Університеті та її перегляд здійснюється робочою групою, до складу якої залучаються науково-педагогічні та наукові працівники, що працюють в Університеті та мають кваліфікацію відповідно спеціальності, у межах якої розробляється певна освітня програма. Організаційно-методичне керівництво з розроблення освітньої програми здійснюється навчальним (науково-організаційним) відділом Університету. Склад робочої групи з розроблення освітньої програми затверджується наказом начальника Університету. Також можуть залучатися до розробки випускники освітньої програми, інші заінтересовані особи (стейкхолдери) та враховуватися їх пропозиції і потреби.

Освітня програма для підготовки військових фахівців погоджується замовником, директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується рішенням Вченої ради Університету.

Освітня програма для підготовки цивільних фахівців затверджується рішенням Вченої ради Університету.

Проект освітньої програми розглядається та схвалюється на засіданні:

кафедри, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, із залученням зацікавлених осіб відповідно до цього Положення та з урахуванням отриманих від них рецензій, відгуків, рекомендацій тощо;

вченої ради відповідного факультету.

Розгляду освітньої програми на засіданні вченої ради відповідного факультету передують її:

рецензування особою (особами), яка (які) входять до її складу;

обговорення на засіданні курсантської ради (органу студентського самоврядування) для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти для третього (освітньо-наукового) рівня на засіданні ради молодих вчених Університету.

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

методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічних (наукових) працівників Університету.

Проект схваленої освітньої програми, розроблений відповідно цього Положення, оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету чи в інший спосіб, як правило, за місяць до планованої дати затвердження із урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці та роботи з інформацією з обмеженим доступом.

Кафедра, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, здійснює періодичний перегляд освітньої програми з урахуванням результатів моніторингу і зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень щодо її змісту, видів проведення навчальних занять та їх обсягу, наданих науково-методичним відділом забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету а також рекомендацій стосовно вивчення досвіду, наданих науково-дослідним відділом вивчення та впровадження досвіду НЦ ПС Університету.

Як правило, перегляд освітньої програми здійснюється один раз на рік. Освітня програма, викладена в редакції після перегляду розглядається та затверджується відповідно до цього Положення.

Перелік обов'язкових компетентностей та результатів навчання за освітньою програмою має відповідати вимогам стандарту вищої освіти та (за наявності) професійного стандарту. За відсутності відповідного стандарту вищої освіти перелік обов'язкових компетентностей визначається відповідно до вимог керівних документів. Обсяг освітньої програми та окремих освітніх компонентів (у кредитах ЄКТС) визначається відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту" та стандарту вищої освіти.

Цілі освітньої програми мають відповідати стратегії та перспективним напрямкам розвитку освітньої діяльності Університету.

2.4. Освітня програма курсу професійної військової освіти – система освітніх компонентів військового спрямування на відповідному рівні військової освіти і логічна послідовність їх вивчення, обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, з метою вдосконалення професійного рівня військового фахівця та набуття спеціальних (фахових) та інших компетентностей, які забезпечують виконання службових (бойових) функцій.

Обсяг освітньої програми курсу професійної військової освіти повинен бути оптимальним для ефективного засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу та підготовки кваліфікованих військових фахівців в найкоротші терміни та визначається, як правило, відповідними наказами Міністерства оборони України та/або Генерального штабу Збройних Сил України.

Освітня програма курсу професійної військової освіти розробляється робочою групою, до складу якої включаються представники замовників на підготовку військових фахівців та науково-педагогічні працівники

Університету під організаційно-методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом Університету. Склад робочої групи з розроблення освітньої програми курсу професійної військової освіти затверджується наказом керівника органу військового управління, який є замовником на підготовку відповідних військових фахівців.

Освітня програма курсу професійної військової освіти погоджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України, замовником та затверджуються начальником Університету.

2.5. За результатами навчання в Університеті особі, яка успішно опанувала певну освітню програму, освітню програму курсу професійної військової освіти видається документ про вищу освіту або свідоцтво (сертифікат) про проходження курсу професійної військової освіти за відповідною освітньою програмою та додаток до свідоцтва (сертифіката), що містить інформацію про найменування навчальних дисциплін, здобуту кількість кредитів ЄКТС та результати оцінювання.

3. Форми здобуття освіти в Університеті

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

Підготовка ад'юнктів, аспірантів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою навчання здобувачів освіти в Університеті. За очною (денною) формою здобувач вищої освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі Університету.

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

Освітній процес за заочною і дистанційною формою здобуття освіти здійснюється без відриву від основної діяльності здобувачів освіти незалежно від роду і характеру занять здобувачів освіти за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

Заочна форма здобуття освіти реалізовується шляхом проведення навчальних зборів в Університеті і самостійної роботи курсантів-заочників та

слухачів-заочників. У період навчальних зборів проводяться настановні заняття, виконуються лабораторні роботи, складаються заліки та екзамени.

Тривалість навчальних зборів у навчальному році, строк їх проведення визначаються графіком-календарем освітнього процесу Університету та навчальним планом. Освітня діяльність курсантів-заочників та слухачів-заочників під час проведення навчальних зборів регламентується розкладом навчальних занять.

Строк навчання здобувачів освіти за заочною формою здобуття освіти встановлюється відповідно до навчальних планів і може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною формою здобуття вищої освіти.

Із курсантами-заочниками та слухачами-заочниками, які зараховані на перший курс Університету, перший навчальний збір проводиться в першому семестрі навчального року їх зарахування. Під час навчального збору здобувачів освіти ознайомлюють з основними навчальними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни і системою оцінювання навчальних досягнень, проводяться навчальні заняття, видаються індивідуальні навчальні завдання на період між навчальними зборами, надаються методичні вказівки для організації самостійної роботи з навчальним матеріалом. До наступного навчального збору здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують індивідуальні навчальні (контрольні) завдання та надсилають їх до Університету для перевірки. Наступні навчальні збори в Університеті проводяться з метою систематизації знань, отриманих протягом самостійної роботи курсантів-заочників та слухачів-заочників, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових навчальних заняттях, складання ними заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному році. Складання іспитів (екзаменів, заліків), виконання лабораторних робіт та практичних робіт на зразках озброєння та військової техніки, а також з використанням обчислювальної техніки, передбачених навчальним планом, проводяться тільки в Університеті. Наприкінці останнього навчального року додатково до навчального часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розроблення кваліфікаційних робіт, а також час для підготовки і проходження атестації здобувачів освіти.

Університет забезпечує курсантів-заочників та слухачів-заочників, підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри Університету згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають здобувачам, які здобувають освіту за заочною формою, завдання для виконання контрольних та курсових робіт (проектів), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання. Комплектування навчальних груп курсантів-заочників та слухачів-

заочників, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, тематики кваліфікаційних робіт, проводиться з урахуванням особливостей службової діяльності заочників.

Університет надає курсантам-заочникам та слухачам-заочникам можливість отримувати консультації, користуватися навчальними лабораторіями, обчислювальними центрами, бібліотеками, виконувати лабораторні роботи та практичні роботи на зразках озброєння та військової техніки, а також з використанням обчислювальної техніки, складати заліки й екзамени також і в період між навчальними зборами. Виконання індивідуальних навчальних завдань планується рівномірно на весь період навчання з розрахунку не більше трьох навчальних завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються до Університету для рецензування і попередньої оцінки. Строк рецензування на кафедрах не повинен перевищувати семи днів з дати їх надходження на кафедру. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача зі здобувачем, який здобуває освіту за заочною формою, з виконаних індивідуальних навчальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні навчальні завдання, якість виконання яких визнана викладачем незадовільною, повертаються здобувачеві, який здобуває освіту за заочною формою, із зауваженнями для доопрацювання (переопрацювання) і повторно подаються до Університету.

Черговий навчальний збір проводиться зі здобувачами, які здобувають освіту за заочною формою і до дня відправлення виклику на навчальний збір виконали всі індивідуальні навчальні завдання, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на поточний навчальний рік. Дозволяється викликати на навчальний збір заочників, які до дня відправлення виклику не виконали індивідуальні навчальні завдання з навчальних дисциплін, з яких проводиться підсумковий контроль. У такому разі вони зобов'язані виконати навчальні завдання, що залишилися, упродовж навчального збору до початку складання передбаченої звітності за навчальну дисципліну. Про час прибуття на навчальний збір здобувачам, які здобувають освіту за заочною формою, повідомляється за один місяць до його початку. Виклик направляється на ім'я командира (керівника) військової частини (установи, організації), а його копія – заочнику. У разі введення в державі правового режиму воєнного стану та/або надзвичайного стану та/або карантинних обмежень, а також інших правових обмежень, для заочників допускається проводити навчальні збори та атестацію дистанційно.

Здобувачі, які здобувають освіту за заочною формою і успішно склали заліки та екзамени з навчальних дисциплін (групи навчальних дисциплін) поточного курсу навчання, наказом начальника Університету переводяться на наступний курс навчання. Здобувачі, що здобувають освіту за заочною формою, які мають академічну заборгованість, повинні ліквідувати її у строк, встановлений начальником Університету, але не пізніше наступного

навчального збору. Здобувачі, які здобувають освіту за заочною формою і без поважаних причин не виконали навчальний план, не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, систематично не виконують індивідуальні навчальні завдання або не склали в період навчального збору звітність та в інших випадках, передбачених законодавством, відраховуються з Університету. У разі невиконання здобувачем, який здобуває освіту за заочною формою, навчального плану з поважних причин, зокрема, виконання бойових завдань, перебування на лікуванні, реабілітації після поранення тривалість його навчання за рішенням вченої ради Університету може бути збільшена, але не більше ніж на 50 відсотків.

Створення належних умов для успішної самостійної роботи здобувачів, які здобувають освіту за заочною формою, на період між навчальними зборами покладається на командирів військових частин (керівників установ, організацій), де здобувачі проходять військову службу, які зобов'язані:

звільняти щорічним наказом здобувачів, які здобувають освіту за заочною формою, від планової індивідуальної підготовки (від систематичних, періодичних та контрольних-залікових занять, крім фізичної та вогневої підготовки);

призначати консультантів здобувачам, які здобувають освіту за заочною формою (за їх клопотанням);

затверджувати план самостійної роботи здобувачам, які здобувають освіту за заочною формою, на наступний навчальний рік, своєчасно за викликом начальника Університету відряджати їх на навчальні збори;

направляти здобувачів які здобувають освіту за заочною формою, у службові відрядження та на інші заходи з урахуванням строків проведення навчальних зборів у Університету;

направляти начальнику Університету відомості про здобувача, який здобуває освіту за заочною формою, відповідно до запитів, надсилати службові характеристики і копії службових карток на них під час відбуття його на навчальний збір;

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

3.4. Дистанційна форма здобуття освіти відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційна форма навчання може застосовуватися в Університеті під час підготовки курсантів та слухачів заочної форми здобуття освіти за

освітніми програмами, слухачів курсів підвищення кваліфікації за навчальними планами-програмами, що не передбачають вивчення тематики з використанням навчальної літератури з обмеженим доступом.

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

Дистанційна форма здобуття освіти в Університеті запроваджується відповідно до рішення Вченої ради Університету.

Дистанційну форму здобуття освіти або використання технологій дистанційного навчання при організації підготовки здобувачів освіти інших форм здобуття освіти забезпечують відповідні структурні підрозділи Університету, які здійснюють:

- супровід процесу використання та удосконалення системи дистанційного навчання Університету;

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

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

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

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

До складу методичної комісії з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін входять:

- голова комісії – заступник начальника Університету з навчальної роботи;

- члени комісії – керівники навчальних структурних підрозділів (факультетів, центрів, кафедр), провідні наукові та науково-педагогічні працівники, начальник групи дистанційного навчання Університету.

Основними завданнями методичної комісії з експертизи вебресурсів навчальних дисциплін є:

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

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

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

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

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

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

Дистанційна форма здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти здійснюється у таких організаційних формах освітнього процесу:

- самостійна робота;
- навчальні заняття;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

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

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

критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання; змістове, дидактичне та методичне наповнення вебресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної план-програми.

Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

центральний репозиторій вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України – електронне сховище всіх сертифікованих вебресурсів

дистанційного навчання для створення єдиної бази навчально-методичних матеріалів, що використовуються під час підготовки військових фахівців Збройних Сил України;

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

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

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

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

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

документи планування освітнього процесу;

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

мультимедійні лекційні матеріали;

термінологічні словники;

практичні завдання з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні лабораторні роботи з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

інші види навчальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні тренажери з методичними рекомендаціями щодо їх використання;

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

електронні бібліотеки чи посилання на них;

бібліографії;

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

інші ресурси навчального призначення.

Перелік вебресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення, дистанційної форми здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими

формами здобуття освіти визначається кафедрами, відповідальними за реалізацію освітньої програми залежно від профілю навчальної дисципліни. Для забезпечення дистанційної форми здобуття освіти або навчання здобувачів освіти з використанням технологій дистанційного навчання за іншими формами здобуття освіти Університет створює власні вебресурси або використовує інші вебресурси, що пройшли перевірку відповідно до законодавства.

Університет забезпечує функціонування власних локальних репозиторіїв вебресурсів системи дистанційного навчання. Локальні репозиторії призначені для розміщення вебресурсів системи дистанційного навчання, що відповідають вимогам до вебресурсів навчальних дисциплін, які викладаються в Університеті, апробовані, пройшли рецензування та рекомендовані до використання в освітньому процесі. Розробка вебресурсів системи дистанційного навчання для відповідних навчальних дисциплін здійснюється науково-педагогічними чи науковими працівниками, в межах існуючих видів навантаження (наукової, науково-технічної, методичної діяльності тощо).

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

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюється в таких формах:
навчальні заняття;
самостійна робота;
практична підготовка;
контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:
лекція;
групове заняття;
семінарське заняття;
практичне заняття;
лабораторне заняття;
групова вправа;
тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття або навчання;
тренування;
індивідуальне заняття;
консультація.

Також кафедрами відповідальними за реалізацію освітніх програм можуть встановлюватися інші види навчальних занять.

Форми, методи та особливості проведення основних видів навчальних занять визначаються кафедрами відповідальними за реалізацію освітніх програм.

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

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

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

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

- методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів освіти з освітнього компонента;

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

- методичні рекомендації для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти;

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

4.4. Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, за рішенням кафедри, можуть бути розроблені у формі електронного навчального курсу з використанням сучасних інформаційних, інформаційно-комунікаційних технологій і технологій дистанційного навчання, який повинен забезпечувати максимально повне надання здобувачам освіти всієї інформації та навчальних матеріалів, необхідних для успішного вивчення навчальної дисципліни, а також містити засоби для самоконтролю засвоєння ними окремих навчальних питань, а також засоби діагностики і моніторингу успішності їх навчання, критерії оцінювання знань та порядок проведення усіх видів контролю до програми навчальної дисципліни.

4.5. За наявності електронного навчального курсу з навчальної дисципліни методичні розробки щодо проведення навчальних занять можуть не розроблятися. Електронний навчальний курс повинен бути розміщений у репозиторії Університету з урахуванням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці та роботи з інформацією з обмеженим доступом.

4.6. Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни та зміни до них обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідувачем) кафедри та погоджуються кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми до початку нового навчального року.

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

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

4.8. Самостійна робота здобувачів освіти – це форма організації освітнього процесу, за якої здобувачі освіти опановують освітній компонент у час, вільний від навчальних занять, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу.

Самостійна робота здобувачів освіти здійснюється з метою:

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

Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується інформаційно-методичними засобами та матеріально-технічними засобами, передбаченими програмою освітнього компонента.

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

4.9. Самостійна робота здобувачів освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента має проводитися, як правило, в навчальних (спеціалізованих, комп'ютерних, лабораторних) аудиторіях, об'єктах матеріально-технічної бази з фізичної підготовки і спорту, навчальних кабінетах, бібліотеці Університету та інших ЗВО тощо.

З метою якісної підготовки до проведення навчальних занять, організації самостійної роботи здобувачів освіти наприкінці кожного місяця визначений начальником (завідувачем) кафедри науково-педагогічний працівник складає Графік консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри на наступний місяць та затверджує його у начальника (завідувача) кафедри. Графік консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри на наступний місяць оприлюднюється на дошці (стенді) оголошень (доведення інформації) кафедри.

4.10. Відповідальність за створення умов для самостійної роботи здобувачів освіти покладається на начальників факультетів. Безпосередньо її організовують командири підрозділів курсантів та слухачів. Облік самостійної роботи здобувачів освіти ведуть командири навчальних груп у Журналі обліку навчальних занять (розділ облік самопідготовки).

Відповідальність за якість самостійної роботи несе здобувач освіти.

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

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

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

Індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної дисципліни.

4.12. Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти, що спрямований на набуття здобувачами освіти професійних компетентностей майбутніх фахівців та передбачає:

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

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

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

розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;

формування навичок командної роботи;

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

Основними видами практичної підготовки здобувачів освіти в Університеті є: базова загальновійськова підготовка курсантів, навчальна,

військова, ремонтна, та інші види практики, льотне навчання, льотна підготовка, військове стажування. Види практичної підготовки здобувачів освіти визначаються освітньою програмою та відповідним навчальним планом.

4.13. Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу. Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти та зворотного зв'язку в освітньому процесі.

В Університеті використовуються такі види контролю: вхідний (попередній), поточний, самоконтроль, проміжний семестровий, семестровий підсумковий, підсумковий.

Вхідний контроль – це перевірка знань здобувача освіти, що є передумовою успішної організації вивчення навчальної дисципліни, він проводиться перед вивченням нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти із навчальної дисципліни або суміжних навчальних дисциплін, які передують вивченню цієї навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю кафедра розробляє заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти та коригування освітнього процесу.

Поточний контроль – це перевірка рівня підготовки здобувачів освіти за визначеною темою (навчальним елементом), він проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять протягом семестру за розкладом. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти, управління навчальною мотивацією здобувача освіти.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується викладачем для коригування методів і засобів навчання і здобувачем освіти для планування самостійної роботи.

Особливим видом поточного контролю є колоквіум, підсумковий контроль (контрольна робота (завдання)) за темами. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів здобувачів освіти при обговоренні теоретичних питань, розв'язання письмових завдань, практичних ситуацій, а також у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття визначається за критеріями, що регламентовані робочою програмою навчальної дисципліни.

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

Підсумковий контроль – це форма контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни (освітньої компоненти), що проводиться як контрольний захід. Мета підсумкового контролю – комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з навчальної дисципліни за семестр, навчальний рік. Форми підсумкового контролю з навчальних дисциплін (освітніх компонент) освітньої програми є іспит (екзамен, залік). Якщо навчальна дисципліна викладається декілька семестрів, то проміжний семестровий контроль, як правило, здійснюється у вигляді заліку. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів, визначається з урахуванням результатів за попередні семестри. Підсумковий контроль може здійснюватися усно, письмово, за допомогою тестування (в тому числі комп'ютерного) із використанням технологій дистанційного навчання, з метою встановлення досягнення здобувачів освіти результатів навчання.

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

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти навчальної дисципліни або його окремої логічної завершеної частини за семестр з урахуванням результатів поточного контролю. Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді іспиту (екзамену, заліку) в терміни, встановлені графіком-календарем освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю обирається відповідно до рівня компетентностей, які формуються.

Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії допуску та оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома здобувача освіти на першому занятті.

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

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

Здобувачі освіти заочної форми навчання виконують передбачені навчальним планом індивідуальні завдання (контрольні роботи, курсові роботи (проекти) тощо) та подають їх на кафедри на початку чергового навчального збору, обов'язково до проведення контрольних заходів з навчальної дисципліни. Для здобувачів освіти заочної форми навчання розклад занять, заліків та екзаменів складається згідно з графіком-календарем

освітнього процесу. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти визначається цим Положенням (п.4.15).

4.14. Атестація випускників проводиться з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми атестаційного (єдиного державного кваліфікаційного іспиту, комплексного кваліфікаційного іспиту).

Атестація випускників може проводитися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) та/або захисту кваліфікаційної роботи, випускного іспиту з фізичної підготовки та комплексного випускного іспиту (для спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

Організація, порядок та особливості проведення атестації випускників Університету визначені Положенням про екзаменаційну комісію Університету.

4.15. В Університеті оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з освітніх компонент у процесі навчання здійснюється згідно з вимогами ЄКТС, ключовими елементами якої є: залікові кредити, як міра трудомісткості та якості навчальної діяльності здобувача освіти і стимулююча рейтингова система оцінювання результатів навчання.

Механізм реалізації системи рейтингового оцінювання здобувачів освіти в Університеті визначений Положенням про систему рейтингового оцінювання здобувачів освіти в Університеті.

Критерії оцінювання теоретичних знань і практичних навичок здобувачів освіти в Університеті під час проведення атестації на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти визначені Критеріями оцінювання теоретичних знань і практичних навичок здобувачів освіти Університету під час проведення атестації на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

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

100-бальна шкала	Шкала ЄКТС	Національна шкала
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	дуже добре
65 – 79	C	добре
55 – 64	D	задовільно

100-бальна шкала	Шкала ЄКТС	Національна шкала
50 – 54	Е	достатньо
1 – 49	F	незадовільно – з можливістю повторного складання

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

4.17. Здобувачі вищої освіти, які не були допущені до складання іспитів (екзаменів, заліків) з навчальних дисциплін, які були неатестовані – не складала іспити (екзамени, заліки) з навчальних дисциплін з поважних причин, які підтверджені документально (хвороба, відпустка, відрядження, сімейні обставини тощо), які не з'явилися на складання іспитів (екзаменів, заліків), які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільні оцінки, допускаються до складання, перескладання іспитів (екзаменів, заліків) з навчальних дисциплін за поданням:

для курсантів, слухачів – заступника начальника Університету з навчальної роботи;

для ад'юнктів – заступника начальника Університету з наукової роботи;

для студентів та аспірантів – ректора ІЦА.

Здобувач вищої освіти, який не був допущений до складання іспиту (екзамену, заліку) – не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни, вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідувати академічну заборгованість він має до проведення підсумкового контролю (екзаменаційної сесії). Здобувач вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість до проведення усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) без поважних причин, вважається таким, що не виконав освітню програму (індивідуальний навчальний план – порушив строки його виконання без поважних причин), та відраховується з Університету.

Здобувач вищої освіти, який був неатестований – не складав іспит (екзамен, залік) з навчальної дисципліни з поважних причин, вважається таким, що має академічну заборгованість. Скласти іспит (екзамен, залік) він має після закінчення проведення усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) у термін визначений:

для курсантів, слухачів – заступником начальника Університету з навчальної роботи;

для ад'юнктів – заступником начальника Університету з наукової роботи;

для студентів, аспірантів – ректором ІЦА, але не пізніше двох місяців після його закінчення. У відомість обліку успішності здобувачів вищої освіти ставиться відмітка – не атестований. Здобувач вищої освіти, який не складав іспит (екзамен, залік) у визначений термін без поважних причин, вважається таким, що не виконав освітню програму (індивідуальний навчальний план – порушив строки його виконання без поважних причин), та відраховується з Університету.

Здобувач освіти, який не з'явився на складання іспиту (екзамену, заліку) без поважної причини вважається таким, що має академічну заборгованість. У відомість обліку успішності здобувачів вищої освіти ставиться відмітка – не з'явився. Скласти іспит (екзамен, залік) здобувач освіти має після закінчення усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) у термін визначений:

для курсантів, слухачів – заступником начальника Університету з навчальної роботи;

для ад'юнктів – заступником начальника Університету з наукової роботи;

для студентів, аспірантів – ректором ІЦА, як правило протягом двох тижнів, але не пізніше початку наступного семестру навчання.

Здобувач вищої освіти, який повторно не з'явився у визначений термін для складання іспиту (екзамену, заліку) без поважних причин вважається таким, що не виконав освітню програму (індивідуальний навчальний план – порушив строки його виконання без поважних причин) та відраховується з Університету.

Здобувач вищої освіти, який за результатами складання іспитів (екзаменів, заліків) отримав незадовільну оцінку з однієї або двох навчальних дисциплін вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідовувати академічну заборгованість він має після закінчення проведення усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) у термін визначений:

для курсантів, слухачів – заступником начальника Університету з навчальної роботи;

для ад'юнктів – заступником начальника Університету з наукової роботи;

для студентів, аспірантів – ректором ІЦА, до початку наступного семестру навчання (протягом двох тижнів після закінчення складання іспитів (екзаменів, заліків).

Наступного дня після закінчення складання усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) на курсі навчання начальник (декан) факультету подає на затвердження заступнику начальника Університету з навчальної роботи (ректору ІЦА), начальник науково-організаційного відділу Університету подає на затвердження заступнику начальника Університету з

наукової роботи рапорт (заяву), в якому (якій) надає свої пропозиції щодо здобувачів вищої освіти, які:

не були допущені до складання іспитів (екзаменів, заліків) з навчальних дисциплін;

з поважних причин не складали екзамени (заліки) з навчальних дисциплін (були не атестовані);

не з'явилися на складання іспитів (екзаменів, заліків) з навчальних дисциплін без поважних причин;

які не склали екзамени (заліки) з однієї, двох, трьох та більше навчальних дисциплін.

До рапорту (заяви) начальник (декан) факультету додає підписаний ним “План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти факультету, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти факультету”, які розробляються заступником начальника (декана) факультету з навчальної та наукової роботи – начальником навчальної частини.

До рапорту начальник науково-організаційного відділу Університету додає підписаний ним “План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти”, які розробляються науково-організаційним відділом Університету.

Для курсантів та слухачів “План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти факультету, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти факультету” попередньо погоджуються начальником навчального відділу Університету та науково-педагогічними працівниками, які прийматимуть іспити (екзамени, заліки).

Для ад'юнктів “План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти” попередньо погоджуються науково-педагогічними працівниками, які прийматимуть іспити (екзамени, заліки).

Для студентів та аспірантів “План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти факультету, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти факультету”, попередньо погоджуються науково-педагогічними працівниками, які прийматимуть іспити (екзамени, заліки).

“План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти факультету, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти факультету” складаються у двох примірниках та затверджуються:

для курсантів, слухачів – заступником начальника Університету з навчальної роботи:

для ад'юнктів – заступником начальника Університету з наукової роботи;
для студентів, аспірантів – ректором ІЦА.

Перший примірник “Плану індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти факультету, які були не атестовані з поважних причин” та “Плану ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти факультету” зберігається в начальному відділі Університету, другий – у навчальній частині факультету.

Перший примірник “Плану індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти, які були не атестовані з поважних причин” та “Плану ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти” зберігається в науково-організаційному відділі Університету, другий у навчальній частині факультету.

При отриманні незадовільної оцінки з іспиту (екзамену, заліку) з навчальної дисципліни допускається його перескладання, але не більше двох разів: перший раз – викладачу, другий – комісії, яка призначається начальником (завідувачем) кафедри.

На основі затвердженого “Плану індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами вищої освіти факультету, які не були атестовані з поважних причин” навчальна частина факультету готує:

для здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти, два примірники відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти для складання іспиту (екзамену, заліку) з навчальної дисципліни, реєструє їх і надає не пізніше ніж за два дні до складання іспиту (екзамену, заліку) на підпис:

для курсантів, слухачів – начальнику навчального відділу Університету;
для студентів, аспірантів – ректору ІЦА.

для здобувачів вищої освіти, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, три примірники відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти для складання іспиту (екзамену, заліку) з навчальної дисципліни, реєструє їх і надає не пізніше ніж за два дні до складання іспиту (екзамену, заліку) на підпис заступнику начальника Університету з наукової роботи.

Відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти видаються навчальною частиною факультету, особисто викладачу зранку в день проведення іспиту (екзамену, заліку).

Після закінчення іспиту (екзамену, заліку) у здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти перший примірник заповненої відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти викладач здає до навчального відділу Університету, а

другий – до навчальної частини факультету, безпосередньо в день його проведення.

Після закінчення іспиту (екзамену, заліку) у здобувачів вищої освіти, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, перший примірник заповненої відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти викладач здає до навчального відділу Університету, другий – до науково-організаційного відділу Університету, третій – до навчальної частини факультету, безпосередньо в день його проведення.

На основі затвердженого “Плану ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти, факультету” навчальна частина факультету готує:

для здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти, два примірники відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти для складання іспиту (екзамену, заліку) з навчальної дисципліни, реєструє їх і надає не пізніше ніж за два дні до складання іспиту (екзамену, заліку) на підпис:

для курсантів, слухачів – начальнику навчального відділу Університету;

для студентів, аспірантів – ректору ІЦА.

для здобувачів вищої освіти, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, три примірники відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти для складання іспиту (екзамену, заліку) з навчальної дисципліни, реєструє їх і надає не пізніше ніж за два дні до складання іспиту (екзамену, заліку) на підпис заступнику начальника Університету з наукової роботи.

При цьому у відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти зазначаються здобувачі вищої освіти з однієї навчальної групи, які мають академічну заборгованість з однієї навчальної дисципліни.

При перескладанні іспиту (екзамену, заліку) одночасно можуть бути представлені здобувачі вищої освіти з різних навчальних груп одного навчального курсу, які мають академічну заборгованість з певної навчальної дисципліни.

Відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти видаються навчальною частиною факультету особисто викладачу зранку в день складання іспиту (екзамену, заліку) для здобувачів вищої освіти всіх навчальних груп, які представлені на іспиті (екзамені, заліку).

Після закінчення перескладання іспиту (екзамену, заліку) у здобувачів вищої освіти які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти, перший примірник заповненої відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти викладач здає до навчального відділу Університету, а другий – до навчальної частини факультету, безпосередньо в день його проведення.

Після закінчення перескладання іспиту (екзамену, заліку) у здобувачів вищої освіти, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої

освіти перший примірник заповненої відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти викладач здає до навчального відділу Університету, другий – до науково-організаційного відділу Університету, третій – до навчальної частини факультету, безпосередньо в день його проведення.

У разі отримання незадовільної оцінки здобувачем вищої освіти за результатами першого перескладання іспиту (екзамену, заліку) навчальна частина факультету готує:

для здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти, два примірники відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти для складання іспиту (екзамену, заліку) з навчальної дисципліни, реєструє їх і надає не пізніше ніж за два дні до складання іспиту (екзамену, заліку) на підпис:

для курсантів, слухачів – начальнику навчального відділу Університету;

для студентів, аспірантів – ректору ІЦА;

для здобувачів вищої освіти, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, три примірники відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти для складання іспиту (екзамену, заліку) з навчальної дисципліни, реєструє їх і надає не пізніше ніж за два дні до складання іспиту (екзамену, заліку) на підпис заступнику начальника Університету з наукової роботи.

Особливістю оформлення відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти другого перескладання іспиту (екзамену, заліку) є те, що вона складається у двох (трьох) примірниках особисто на кожного здобувача вищої освіти, який складає іспит (екзамен, залік). При цьому в ній зазначається увесь склад комісії, який призначається начальником (завідувачем) кафедри, що здійснювала викладання навчальної дисципліни. Комісія складається, як правило, з трьох науково-педагогічних працівників кафедри, на якій здійснювалось викладання навчальної дисципліни. Відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти другого перескладання іспиту (екзамену, заліку) видаються голові комісії в день другого перескладання іспиту (екзамену, заліку) всіх здобувачів вищої освіти, всіх навчальних груп, які представлені на іспиті (екзамені, заліку) з певної навчальної дисципліни.

Після відповіді здобувача вищої освіти на іспиті (екзамені, заліку) й оголошення йому оцінки всі члени комісії повинні поставити особисті підписи в відомості обліку успішності здобувача вищої освіти другого перескладання іспиту (екзамену, заліку).

Після закінчення другого перескладання іспиту (екзамену, заліку) у здобувачів вищої освіти, які навчаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, перший примірник заповненої відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти викладач здає до навчального відділу Університету, другий – до науково-організаційного відділу Університету, третій до навчальної частини факультету, безпосередньо в день його проведення.

Здобувачі вищої освіти, які під час складання іспиту (екзамену, заліку) отримали три і більше незадовільних оцінок з навчальних дисциплін або за результатами другого перескладання комісії іспиту (екзамену, заліку) отримали незадовільну оцінку з навчальної дисципліни, підлягають відрахуванню з Університету.

За остаточними результатами підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) начальником (деканом) факультету через:

заступника начальника Університету з навчальної роботи (на курсантів, слухачів);

заступника начальника Університету з наукової роботи (на ад'юнктів);

ректора ІЦА (на студентів, аспірантів), подається рапорт (заява) на ім'я начальника Університету з пропозиціями щодо кожного здобувача вищої освіти щодо його подальшого навчання або відрахування.

Своє рішення щодо кожного здобувача вищої освіти та його подальшого навчання або відрахування начальник Університету доводить:

щодо курсантів, слухачів – заступнику начальника Університету з навчальної роботи;

щодо ад'юнктів – заступнику начальника Університету з наукової роботи;

щодо студентів, аспірантів – ректору ІЦА, які доводять рішення до начальників (деканів) факультетів.

Не пізніше п'яти робочих днів до проведення чергового засідання Вченої ради Університету заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини подає секретарю вченої ради Університету на курсантів, слухачів, ад'юнктів, які підлягають відрахуванню такі документи:

ксерокопію візованого начальником Університету рапорту (заяви);

витяг з протоколу (протоколів) засідання вченої ради факультету;

презентацію (слайди визначеного зразка);

ксерокопію матеріалів розслідування для здобувачів освіти, які відраховуються за недисциплінованість.

Не пізніше п'яти робочих днів до проведення чергового засідання Вченої ради ІЦА заступник декана факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини подає секретарю вченої ради ІЦА на студентів, аспірантів, які підлягають відрахуванню такі документи:

візовану начальником Університету заяву;

витяг з протоколу засідання вченої ради факультету.

4.18. Оскарження результатів оцінювання підсумкового (семестрового) контролю здобувачами вищої освіти.

Метою процедури оскарження результатів оцінювання підсумкового (семестрового) контролю є захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти

через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей у процесах оцінювання результатів навчання.

З метою захисту прав та інтересів здобувачів вищої освіти в Університеті наказом начальника Університету створюється апеляційна комісія щодо оскарження результатів оцінювання підсумкового (семестрового) контролю.

Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до чинного законодавства України.

Після оголошення оцінки за результатами складання підсумкового (семестрового) контролю, здобувач вищої освіти може звернутися до науково-педагогічного працівника, який проводив підсумковий (семестровий) контроль за роз'ясненням щодо виставленої оцінки. Якщо здобувач вищої освіти незгодний з результатами підсумкового (семестрового) контролю та/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення контрольного заходу, і обґрунтування науково-педагогічного працівника, який проводив оцінювання за критеріями, наведеними в робочій програмі навчальної дисципліни, з точки зору здобувача вищої освіти, не є об'єктивними, він має право звернутися до начальника (декана) факультету (ректора ІЦА), з письмовою апеляційною скаргою, яка складається у формі рапорту (заяви), в якому (якій) вказується причина подачі апеляції.

Письмовий рапорт (заява) на оскарження результатів оцінювання підсумкового (семестрового) контролю та інші документи, які до нього (неї) додаються подається особисто здобувачем вищої освіти, начальнику (декану) факультету (ректору ІЦА), на якому він навчається не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за результатами складання підсумкового (семестрового) контролю.

Рапорт (заява) та інші документи, які до нього (неї) додаються, поданий (подана) здобувачем вищої освіти не в установлений термін, розгляду не підлягає (підлягають).

Начальник (декан) факультету (ректор ІЦА) візує рапорт (заяву) здобувача вищої освіти та подає його (її) для погодження заступнику начальника Університету з навчальної роботи.

Після погодження рапорту (заяви) заступником начальника Університету з навчальної роботи начальник навчального відділу Університету організовує впродовж трьох робочих днів відпрацювання проєкту наказу начальника Університету про створення апеляційної комісії.

До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- заступник голови;
- члени комісії;
- секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника Університету з навчальної роботи.

Заступником голови апеляційної комісії призначається начальник науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

Членами комісії призначаються: начальник (завідувач) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який викладає освітню компоненту, з якої оскаржується результат оцінювання, але не брав участі в проведенні підсумкового (семестрового) контролю, досвідчений науково-педагогічний працівник кафедри, за якою не закріплена навчальна дисципліна, представник курсантської ради факультету (органу студентського самоврядування), на якому навчається здобувач вищої освіти (для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти), представник ради молодих вчених Університету (для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти).

Секретарем апеляційної комісії призначається старший помічник начальника навчального відділу Університету.

Після створення апеляційної комісії начальник (декан) факультету (ректор ІЦА) подає рапорт (заяву) до її розгляду.

Апеляційна комісія повинна розглянути поданий рапорт (заяву) не пізніше 3 робочих днів після її створення.

Дата, час та місце засідання апеляційної комісії доводиться секретарем до здобувача вищої освіти усно (у тому числі за допомогою засобів електротехнічного зв'язку) не пізніше ніж за день до її засідання. Перенесення дати, часу та місця розгляду апеляції не допускається.

Веде засідання голова апеляційної комісії або, у разі його відсутності з поважних причин, особа, визначена більшістю членів, які беруть участь у засіданні апеляційної комісії.

Засідання апеляційної комісії повинно супроводжуватись веденням протоколу, у який записуються всі зауваження членів апеляційної комісії та висновки щодо оцінювання.

Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря апеляційної комісії.

Здобувач вищої освіти, який подавав апеляційну скаргу має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії, яка розглядає його апеляційну скаргу.

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії, секретарем апеляційної комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис з зазначенням причини відсутності.

У разі складання іспиту (екзамену, заліку) у письмовій формі, апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача вищої освіти, який подав апеляційну скаргу, за кожне завдання окремо за критеріями, визначеними робочою програмою навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача вищої освіти під час розгляду апеляційної скарги не допускається. У разі складання іспиту (екзамену, заліку) в усній формі здобувачеві вищої освіти

дають можливість повторно скласти підсумковий (семестровий) контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні $\frac{2}{3}$ від загальної кількості членів апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії ухвалюють на засіданні апеляційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні, за однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

За наслідками розгляду апеляційної скарги, комісія приймає одне з рішень:

виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та не змінюється;

виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та змінюється на визначену апеляційною комісією і вказується нова оцінка за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача вищої освіти, який подавав апеляційну скаргу головою апеляційної комісії після завершення розгляду апеляційної скарги, але не пізніше двох робочих днів із дня, наступного за днем засідання апеляційної комісії за формою, визначеною здобувачем вищої освіти – письмовою або усною (у тому числі за допомогою засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку).

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується головою апеляційної комісії, його заступником та усіма членами апеляційної комісії, які брали участь у її засіданні, та секретарем.

Після підписання протоколу усіма членами, які брали участь у засіданні, секретар апеляційної комісії робить запис у Журналі реєстрації апеляцій, який зберігається в навчальному відділі Університету.

Протокол засідання з висновки апеляційної комісії зберігається у Книзі протоколів засідань апеляційної комісії Університету, яка обліковується та зберігається у навчальному відділі Університету. Витяг з протоколу засідання з висновки апеляційної комісії, вкладається у навчальну картку здобувача вищої освіти, яка зберігається на факультеті.

4.19. Порядок вирішення спірних питань щодо оцінок, одержаних за результатами захисту кваліфікаційної роботи бакалавра (магістра), складання іспиту з фізичної підготовки, складання комплексного кваліфікаційного іспиту визначений Методичними рекомендаціями щодо організації та проведення атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, слухачів-інтернів у

закладах фахової передвищої освіти, вищих військових навчальних закладах і військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти.

4.20. Визнання результатів навчання, отриманих раніше, здійснюється у разі переведення (поновлення) здобувача вищої освіти до Університету з іншого закладу вищої освіти, поновлення на здобуття вищої освіти за певним освітнім рівнем на основі раніше здобутого освітнього рівня, одночасного навчання за двома спеціальностями чи здобуття студентом другої вищої освіти, коли під час попереднього навчання він був атестований з освітніх компонент, які передбачає індивідуальний навчальний план його підготовки у поточному семестрі, а також за результатами академічної мобільності (в тому числі і міжнародної).

Перезарахування (зарахування) результатів навчання за освітньою програмою у процесі формування індивідуального навчального плану є можливим для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання, які:

переводяться до Університету з інших закладів вищої освіти;

переводяться на іншу спеціальність (освітню програму) в межах Університету;

одночасно навчаються на двох освітніх програмах за однією або різними спеціальностями;

продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторний курс;

поновлюються на навчання після відрахування;

здобувають другу вищу освіту;

здобувають вищу освіту за певним освітнім рівнем на основі попередньо здобутого освітнього рівня;

брали участь у програмах академічної мобільності на території України чи за кордоном;

пройшли навчання у закладах неформальної освіти.

Отримані результати навчання перезараховують (зараховують) за рапортом (заявою) здобувача вищої освіти на підставі документа про раніше здобуту вищу освіту та додатку до нього, академічної довідки, копії навчальної картки, витягу з індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Перезарахування (зарахування) освітніх компонентів (отриманих результатів навчання), їх обсягу у годинах (кредитах ЄКТС), форми контролю освітніх компонентів навчального плану підготовки попередніх періодів навчання здійснюється за письмовим рапортом (заявою) здобувача вищої освіти, який (яка) подається ним особисто начальнику (декану) факультету.

Рішення щодо перезарахування (зарахування) освітніх компонентів (отриманих раніше результатів навчання), їх обсягу у годинах (кредитах ЄКТС), форми контролю освітніх компонентів навчального плану підготовки

попередніх періодів навчання повинно бути прийняте начальником (деканом) факультету:

при поновленні – не пізніше кінця семестру, в якому було подано рапорт (заяву) здобувачем освіти;

при переведенні – не пізніше трьох робочих днів після проведення членами експертної комісії співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

При переведенні (поновленні) на інші освітні програми, або на старші курси навчання за тією ж освітньою програмою обов'язковими умовами є:

попереднє або в строк до початку наступного підсумкового (семестрового) контролю після переведення (поновлення) виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану підготовки попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Для прийняття рішення про перезарахування (зарахування) освітніх компонентів (отриманих результатів навчання), їх обсягу у годинах (кредитах ЄКТС), форми контролю освітніх компонентів навчального плану підготовки попередніх періодів навчання начальник (декан) факультету своїм розпорядженням призначає експертну комісію у складі:

голова експертної комісії (як правило, гарант освітньої програми);

2-3 члени та секретар експертної комісії (як правило, науково-педагогічні працівники групи забезпечення освітньої програми, за якою в навчальному плані закріплена освітня компонента).

Призначена експертна комісія вивчає документи про раніше здобуту освіту, освітні компоненти (отримані результати навчання), їх обсяг у годинах (кредитах ЄКТС), форми контролю освітніх компонентів навчального плану підготовки попередніх періодів навчання та порівнює їх з навчальним планом підготовки, за яким буде здійснюватися навчання здобувача вищої освіти після його переведення.

Експертна комісія зараховує освітні компоненти (отримані результати навчання), їх обсяг у годинах (кредитах ЄКТС), форми контролю освітніх компонентів навчального плану підготовки якщо:

освітня компонента (отримані результати навчання), її обсяг у годинах (кредитах ЄКТС), форма контролю освітньої компоненти навчального плану підготовки попередніх періодів навчання повністю відповідає навчальному плану підготовки, за яким буде здійснюватися навчання здобувача вищої освіти після його переведення;

освітня компонента (отримані результати навчання), форма контролю освітньої компоненти за попередні періоди навчання повністю відповідає освітній компоненті (отриманим результатам навчання), формі контролю освітньої компоненти за якою буде здійснюватися навчання здобувача вищої освіти після його переведення а її обсяг у годинах (кредитах ЄКТС) був більшим (чи меншим), але різниця загальної кількості годин (кредитів ЄКТС) становить не більше 25 %.

У разі необхідності комісія призначає здобувачу вищої освіти співбесіду, але не пізніше п'яти робочих днів після її призначення.

День, час та місце проведення співбесіди доводяться усно (у тому числі за допомогою засобів електротехнічного зв'язку) до здобувача вищої освіти не пізніше ніж за день до її проведення.

За результатами вивчення документів про раніше здобуту освіту та співбесіди експертна комісія робить висновки:

про зарахування (не зарахування) освітніх компонентів (отриманих результатів навчання), їх обсяг у годинах (кредитах ЄКТС), форми контролю освітніх компонентів навчального плану підготовки;

стосовно здатності (не здатності) здобувача вищої освіти успішно виконати зазначену у рапорті про переведення освітню програму.

Результати вивчення документів про раніше здобуту освіту, співбесіди та висновки експертної комісії оформлюються протоколом. Протокольне рішення експертної комісії про зарахування (не зарахування) освітніх компонентів (отриманих результатів навчання), їх обсяг у годинах (кредитах ЄКТС), форми контролю освітніх компонентів навчального плану підготовки та стосовно здатності (не здатності) здобувача вищої освіти успішно виконати зазначену у рапорті про переведення освітню програму її голова доповідає начальнику (декану) факультету після проведення співбесіди. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Начальник (декан) факультету на підставі рішення експертної комісії приймає своє рішення щодо зарахування (не зарахування) результатів навчання та переведення (не переведення) і фіксує його на рапорті (заяві) здобувача вищої освіти. Своє рішення начальник (декан) факультету доводить до здобувача вищої освіти усно (у тому числі за допомогою засобів

електротехнічного зв'язку) не пізніше трьох робочих днів після проведення співбесіди.

Освітні компоненти (результати навчання) зараховуються рішенням начальника (декана) факультету на підставі рішення експертної комісії, зі збереженням загального річного обсягу годин (кредитів ЄКТС) та з урахуванням логічної послідовності вивчення освітніх компонентів.

У разі зарахування освітньої компоненти (результатів навчання), форма контролю має відповідати навчальному плану підготовки, за яким здійснюється підготовка за освітньою програмою незалежно від того, яка була звітність за освітньою компонентою раніше.

Рапорти (заяви) здобувачів вищої освіти з рішенням начальника (декана) факультету та протоколи засідань експертної комісії зберігаються у навчальній частині факультету. Ксерокопія рапорту (заяви) та витяг з протоколу засідання експертної комісії зберігається у навчальній картці здобувача вищої освіти протягом семидесяти п'яти років після завершення ним навчання.

Здобувачі вищої освіти, які після переведення не виконали до початку наступного підсумкового (семестрового) контролю незарахованих освітніх компонентів навчального плану підготовки попередніх періодів навчання відраховуються з Університету.

Визнання результатів навчання за програмою міжнародної академічної мобільності здійснюється після отримання здобувачем вищої освіти від іноземного закладу вищої освіти академічної довідки з його результатами навчання, яка є підставою для академічного визнання цих результатів в Університеті та перезарахування (зарахування) відповідних годин (кредитів ЄКТС). Академічну довідку разом зі звітом за весь період навчання здобувач вищої освіти подає до начальної частини факультету.

Визнання результатів навчання учасника академічної мобільності та зарахування (перезарахування) компонентів, у тому числі здобутих у іноземному закладі вищої освіти, передбачених попередньо укладеним договором про навчання та індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, здійснює начальник (декан) факультету на підставі академічної довідки або іншого документа, що підтверджує отримання результатів навчання. У разі, якщо в іноземному закладі вищої освіти до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти були внесені зміни, визнання результатів навчання проводить призначена начальником (деканом) факультету експертна комісія.

Освітні компоненти, здобуті учасником академічної мобільності у іноземному закладі вищої освіти, включені в документ, що підтверджує отримання результатів навчання, але не передбачені індивідуальним навчальним планом, можуть бути внесені у додаток до диплома.

Процедура визнання іноземних документів про освіту та результатів навчання регламентується наказом Міністерства освіти і науки України від 5

травня 2015 № 504 “Порядком визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти”, та наказом Міністерства освіти і науки України від 5 серпня 2016 № 952. “Порядком визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах наукових ступенів”.

4.21. Неформальна освіта – це освіта, що здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій, згідно п. 3, ст. 8, закону України “Про освіту”.

Здобувачі освіти мають можливість зарахувати до 30 кредитів ЄКТС з дисциплін як загального так і професійного циклів, у тому числі з переліку дисциплін вільного вибору.

Підставою для зарахування певної кількості кредитів з відповідних освітніх компонент є наявність документу (сертифікату, цифрового сертифікату та інше) про закінчення курсів (онлайн-курсу, школи, тренінгів, стажувань та інше) із зазначеними в ньому:

інформацією про складений іспит (тест, залік та інше) із оцінкою, яку можна узгодити зі шкалою оцінювання знань прийнятою в Університеті;

інформацією про обсяг часу, протягом якого відбувалась підготовка здобувача вищої освіти;

переліком результатів навчання, які було отримано, та освітніх компонент, за якими здійснювалось навчання.

Для зарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, здобувач освіти подає заяву на ім'я начальника (декана) факультету про можливість визнання результатів навчання у неформальній освіті. До заяви додаються оригінали і копії сертифікатів, посвідчень, витягів та інші документи, які можуть підтвердити факт отримання відповідних компетенцій за освітніми компонентами, відповідно до освітньої програми.

Начальник (декан) факультету своїм розпорядження призначає комісію. За підсумками аналізу наданих документів та за необхідності, співбесіди із заявником, комісія приймає рішення про зарахування певної кількості кредитів (освітніх компонент) із відповідною оцінкою.

Термін, упродовж якого розглядаються документи та приймається рішення щодо перезарахування (зарахування) результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, не повинен перевищувати тридцяти календарних днів.

5. Організація та забезпечення освітнього процесу

5.1. Організація та забезпечення освітнього процесу в Університеті, здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової та

науково-технічної діяльності, організаційної та інших видів роботи науково-педагогічними працівниками з метою реалізації стандартів вищої освіти, професійних стандартів на підготовку військових фахівців.

5.2. Освітній процес забезпечується основними структурними підрозділами Університету на основі освітніх програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, навчальних планів та цього Положення.

5.3. Перелік основних документів Університеті, які регламентують організацію та забезпечення освітнього процесу:

- статут Університету;
- положення про організацію освітнього процесу;
- положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості військової освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності за відповідними рівнями вищої освіти та спеціальностями або на провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей);
- стандарты вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (копії);
- професійні стандарти офіцерського складу за рівнями військової освіти та відповідними військово-обліковими спеціальностями;
- план основних заходів на навчальний рік за розділами: навчальна діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; морально-психологічне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення; інші організаційні заходи та види діяльності;
- план-календар основних заходів на місяць;
- графік-календар освітнього процесу на навчальний рік;
- перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази строком на п'ять років;
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників на навчальний рік;
- відомості обліку успішності здобувачів освіти;
- зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (навчальний рік);
- звіт про діяльність за навчальний рік;
- розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);
- план роботи вченої ради на навчальний рік та протоколи засідань;
- журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- наказ начальника Університету про організацію освітнього процесу у навчальному році;

наказ начальника Університету про розподіл навчального навантаження на навчальний рік;

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

навчальні плани підготовки здобувачів освіти;

програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

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

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

навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;

план-програма базової загальновійськової підготовки.

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

5.4. Перелік документів основного структурного підрозділу (ІЩА, факультету) Університету, які регламентують організацію та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу:

положення про структурний підрозділ;

план основних заходів структурного підрозділу на навчальний рік за розділами:

освітня діяльність, наукова та науково-технічна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; морально-психологічне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення; підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, інші види діяльності та організаційні заходи структурного підрозділу;

звіт про діяльність структурного підрозділу за навчальний рік;

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

індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

відомості обліку успішності здобувачів освіти (другий примірник);

залікові книжки здобувачів освіти;

навчальні картки здобувачів освіти;

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

рейтингові списки здобувачів освіти;

журнали обліку навчальних занять за навчальними групами (відділеннями).

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

5.5. Перелік документів базового структурного підрозділу: кафедри з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

положення про кафедру;

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

індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік;

протоколи засідання кафедри та міжкафедральної предметно-методичної комісії у паперовому вигляді;

перелік тем кваліфікаційних робіт за кожною освітньою програмою;

перелік тем воєнно-наукових робіт за профілем кафедри;

звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

журнал контрольних і взаємних відвідувань навчальних занять;

робочі програми навчальних дисциплін;

навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;

навчально-методичні матеріали освітніх компонент освітніх програм, освітніх програм курсів професійної військової освіти, програм курсів професійної військової підготовки, навчальних планів-програм курсів підвищення кваліфікації, базової загальновійськової підготовки;

матеріали для проведення атестації здобувачів освіти;

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

звіт про діяльність кафедри за навчальний рік.

5.6. Кадрове забезпечення освітньої діяльності Університету здійснюється згідно чинного законодавства.

5.7. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності в Університеті включає:

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

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

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

інтерактивні інструменти та платформи для співпраці.

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

5.9. У бібліотеці Університету та його структурних підрозділах (ЩА, факультетах, навчальних центрах, кафедрах) організовується доступ до навчального контенту з використанням сучасних інформаційних, інформаційно-комунікаційних технологій і технологій дистанційного навчання.

6. Планування освітнього процесу

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

6.2. Навчальний план є документом Університету, який регламентує організацію та забезпечення освітнього процесу.

Форма навчального плану визначається Організаційно-методичними рекомендаціями розробленими Департаментом військової освіти і науки освіти Міністерства оборони України.

Навчальний план розробляється робочою групою факультету, кафедри, які відповідать за підготовку здобувачів освіти із відповідної спеціальності, освітньої програми, під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним (науково-організаційним) відділом Університету.

Навчальний план схвалюється на вченій раді факультету, підписується начальником (деканом) факультету, погоджується заступником начальника Університету з навчальної роботи (для здобувачів освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти – заступником начальника Університету з наукової роботи), гарантом відповідної освітньої програми та затверджується рішенням Вченої ради Університету.

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

При розробці навчального плану підготовки здобувачів освіти в Університеті необхідно дотримуватися таких основних вимог:

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

тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань становить, як правило, не менше 40 тижнів на навчальний рік (для випускного року може бути збільшена або зменшена залежно від інтенсивності заходів практичної підготовки (військове стажування, навчальна практика тощо));

резерв навчального часу становить не більше 4 тижнів на навчальний рік, які відводяться на атестацію (на останньому році навчання), вдосконалення фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей та практичних навичок у рамках професійної військової освіти;

максимальний обсяг навчального часу здобувача освіти денної форми навчання на тиждень становить 54 академічні (навчальні) години;

обсяг навчального часу на тиждень для виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти становить 1,5 кредитів ЄКТС – 45 академічних (навчальних) годин (в особливий період розподіл навчального часу визначається окремим положенням, що затверджується наказом Міністерства оборони України);

навчальне навантаження повного навчального року становить, як правило 60 кредитів ЄКТС;

обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних (навчальних) годин, що є одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів освіти в Університеті;

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

кількість аудиторних годин на один кредит ЄКТС навчальних дисциплін в Університеті становить, як правило, 20 годин для першого (бакалаврського), 15

годин для другого (магістерського) та не менше 8 годин для третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти (за винятком навчальних дисциплін, зміст та обсяг яких визначається вимогами замовників на підготовку та спрямовані на здобуття військово-професійних (військово-спеціальних) компетенцій);

тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії;

тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен. Обсяг контрольних заходів підсумкового контролю (тривалість екзаменаційних сесій) не повинен перевищувати 15 відсотків загального обсягу навчального часу на навчальний рік. Допускається реалізація екзаменаційних сесій протягом навчального семестру без виносу іспитів (екзаменів) на окремі тижні (при цьому заліки приймаються на останньому навчальному занятті, а іспитам (екзаменам) повинні передувати, як правило, не менше 2 днів самостійної роботи, під час яких не допускається проведення інших навчальних занять, дата останнього іспиту (екзамену) в семестрі є датою завершення екзаменаційної сесії);

розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання визначається кафедрою, яка залучається до викладання конкретної навчальної дисципліни та повинна бути узгоджена з кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми та гарантом відповідної освітньої програми;

тривалість академічної (навчальної) години – 45 хвилин.

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

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

Вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни) навчального плану призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або набути додаткові спеціальні професійні компетентності. Вибіркові навчальні дисципліни можуть обиратися здобувачами освіти самостійно як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості компетентностей, що отримуються. Перелік навчальних дисциплін або окремі блоки навчальних дисциплін за вибором здобувачів освіти враховуються здобувачами освіти Університету під час формування їх індивідуальних навчальних планів.

Військові освітні компоненти визначаються відповідними освітніми програми курсів професійної військової освіти (військових фахівців

офіцерського складу) та освітніми компонентами військово-професійного спрямування.

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

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

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

З метою деталізації особливостей підготовки здобувачів освіти в Університеті у поточному навчальному році на основі діючого навчального плану, з урахуванням графіка-календаря освітнього процесу та інших документів Університету, за потреби може розроблятися робочий навчальний план, який затверджується начальником Університету.

6.3. Графік-календар освітнього процесу – це документ Університету, який визначає календарні строки теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації, канікулярних відпусток (канікул) здобувачів освіти, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи адюнктів.

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

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

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

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

навчальний рік поділяється на два навчальні семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких може завершуватися екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль та/або датою останнього контрольного заходу, яка визначається розкладом занять (у разі проведення заходів семестрового та підсумкового контролю протягом навчального семестру);

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

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

Тривалість навчальних зборів та семестрового контролю (екзаменаційних сесій) для здобувачів із заочною формою здобуття освіти становить 30 календарних днів.

На період підготовки та захисту кваліфікаційної роботи здобувачам очної форми навчання надається, як правило, чотири тижні за заочною формою навчання надається, як правило, чотири місяці.

Тривалість навчального збору в Університеті, визначається навчальним планом.

6.4. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти розробляється та затверджується на кожен рік навчання на основі навчального плану. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем освіти вибіркового освітніх компонентів.

Індивідуальний навчальний план розробляється не пізніше ніж за місяць до початку нового навчального року (крім курсантів першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти), підписується здобувачем освіти, погоджується заступником начальника (декана) факультету з навчальної та наукової роботи – начальником навчальної частини та затверджується начальником (деканом) факультету не пізніше двотижневого строку з початку нового навчального року.

Індивідуальний навчальний план курсантами першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти розробляється на початку першого семестру навчання, підписується здобувачем освіти, погоджується

заступником начальника (декана) факультету з навчальної та наукової роботи – начальником навчальної частини та затверджується начальником (деканом) факультету не пізніше місячного строку з початку першого семестру навчання.

Для здобувачів освіти, чиї профільні (випускові) кафедри не входять до складу факультетів, на яких вони рахуються за штатом, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти погоджуються додатково начальниками відповідних профільних (випускових) кафедр.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

Форма індивідуального навчального плану визначається Організаційно-методичними рекомендаціями розробленими Департаментом військової освіти і науки освіти Міністерства оборони України.

6.4.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувачів вищої освіти Університету визначається дисциплінами вільного вибору здобувача вищої освіти, вивченням навчальних дисциплін (освітніх компонент), які не входять до обраної здобувачем освітньої програми (обираються здобувачем поза межами індивідуального навчального плану здобувача освіти), визначенням здобувачем тем курсових робіт (з урахуванням відповідності теми роботи навчальній дисципліні та за погодженням з керівником роботи), випускних кваліфікаційних робіт, інших індивідуальних завдань тощо.

6.4.2. Навчальним планом визначаються дисципліни вільного вибору у межах, передбачених освітньою програмою. Дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти повинні становити не менше 25 % загального обсягу освітньої програми (не менше ніж 10 % для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) і можуть формуватися з таких блоків:

блок вибірових дисциплін загального циклу (близько 20 % загального обсягу вибірових дисциплін, кожна така дисципліна складається з трьох кредитів ЄКТС);

блок вибірових дисциплін професійного циклу (близько 80 % загального обсягу вибірових дисциплін, кожна така дисципліна складається з шести кредитів ЄКТС).

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми і обираються здобувачем вищої освіти із навчального плану та/або з переліку дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти з урахуванням власних потреб та інтересів.

У навчальному плані для підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою має бути визначена кількість кредитів, яку здобувачі вищої освіти мають обрати шляхом вибору дисциплін з відповідного циклу. Навчальні плани формуються таким чином, щоб вибірові компоненти можна

було запропонувати здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти починаючи, як правило, з третього навчального семестру, а другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти – з першого навчального семестру.

Перелік вибірових навчальних дисциплін визначається для кожної освітньої програми вченою радою факультету за погодженням з курсантською радою факультету (органом студентського самоврядування) відповідного структурного підрозділу.

Перед початком навчального року навчальною частиною факультету на офіційному веб-сайті Університету оприлюднюються (з урахуванням вимог законодавства щодо розповсюдження інформації з обмеженим доступом):

перелік вибірових навчальних дисциплін окремо для навчальних дисциплін загального та професійного циклів кожної освітньої програми;

силабуси або інформація про вибірові навчальні дисципліни, представлена в іншій формі.

Формування вибірових складових освітньої програми третього (освітньо-наукового) рівня здійснює кафедра, яка відповідає за реалізацію освітньої програми за участю наукових керівників.

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти перед початком навчального року, до 1 квітня, самостійно подають рапорти (заяви) до навчальної частини факультету із переліком обраних здобувачем вищої освіти дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік.

Вступники на перший курс першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі скороченим терміном навчання на базі диплому молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), на перший курс другого (магістерського) та на перший курс третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти інформуються про вибірові навчальні дисципліни представниками факультетів, які входять до складу приймальної комісії та подають рапорт (заяву) про вибір навчальних дисциплін із наведеного переліку до навчальної частини факультету, для освітньо-наукового рівня до науково-організаційного відділу Університету. Рапорт (заява) про вибір дисциплін має бути подано до 15 серпня року вступу.

Якщо здобувач вищої освіти у зазначені терміни не обрав для вивчення вибірові навчальні дисципліни з наданого переліку та/або не надав рапорт (заяву) про вибір дисциплін, а також у разі прийняття рішення про неможливість утворення групи, вибірові навчальні дисципліни, які буде вивчати здобувач вищої освіти, визначаються навчальною частиною факультету.

Обрані здобувачем вищої освіти вибірові навчальні дисципліни вносяться до індивідуального навчального плану здобувача.

6.5. Розклад навчальних занять, екзаменаційних сесій, графік захисту військового стажування і навчальних практик і/або курсових робіт (проектів),

графік проведення консультацій, є планувальним документом організації освітнього процесу Університету.

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

Навчальним відділом Університету складається розклад навчальних занять для здобувачів освіти, які навчаються на першому курсі за першим (бакалаврським) рівнем вищої світи.

Навчальними частинами факультетів складається розклад навчальних занять, екзаменаційних сесій, графік захисту військового стажування і навчальних практик і/або курсових робіт (проєктів), графік проведення консультацій, для здобувачів освіти, які навчаються на другому – четвертому курсах за першим (бакалаврським) рівнем вищої світи, для здобувачів світи, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, для курсів професійної військової освіти, для курсів підвищення кваліфікації;

Науково-організаційним відділом Університету складається розклад навчальних занять, екзаменаційних сесій, графік проведення консультацій для здобувачів освіти, які навчаються за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти.

Розклад навчальних занять складається спільно з навчальним (науково-організаційним) відділом Університету на семестр (курс), підписується начальником (деканом) факультету, погоджується із заступником начальника Університету з навчальної (наукової) роботи та затверджується начальником Університету.

В Університеті дозволяється складання розкладу навчальних занять на один місяць.

У розкладі навчальних занять відображаються:

номери та назви навчальних підрозділів здобувачів освіти;

назва навчальної дисципліни або умовне її позначення;

дата, місце проведення, номер теми та вид навчального заняття;

прізвище керівника навчального заняття.

Тактичні, тактико-спеціальні заняття (навчання), факультативи, консультації, тренажі проводяться безперервно відповідно до планів (графіків) їх проведення.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти встановленим порядком за 10 днів до початку навчального семестру (курсу, місяця).

Графіки проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедр складаються на місяць та доводяться до здобувачів освіти не пізніше, ніж за три дні до їх початку проведення.

6.6. Робоча програма навчальної дисципліни – це документ Університету, що визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації відповідної

освітньої програми, мету, послідовність та організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, результати навчання, які повинні набути здобувачі освіти в процесі навчання, систему їх оцінювання та інформаційно-методичне забезпечення.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

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

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

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

Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом має:

забезпечувати інформування здобувачів освіти визначених освітньою програмою результатів навчання;

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

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

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

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

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічним працівником, як правило, лектором або групою науково-педагогічних працівників кафедри, визначених начальником (завідувачем) кафедри, які забезпечують викладання цієї дисципліни на основі освітньої програми, навчального плану підготовки здобувачів освіти очної (денної) та

заочної форм здобуття освіти, певного рівня освіти та відповідних нормативних документів.

Робочу програму навчальної дисципліни, яка закріплена за декількома кафедрами або потребує залучення науково-педагогічних працівників інших кафедр, розробляє робоча група науково-педагогічних працівників, до складу якої залучаються представники цих кафедр.

Відповідальність за своєчасність та якість підготовки робочих програм навчальних дисциплін, дотримання академічної доброчесності покладається на науково-педагогічних працівників, які розробляють ці програми, та на начальників (завідувачів) кафедр, на яких працюють чи проходять військову службу розробники робочих програм навчальних дисциплін.

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

Для різних форм здобуття освіти очної (денної) та заочної розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни на весь період викладання навчальної дисципліни з урахуванням вимог навчального плану підготовки здобувачів освіти очної (денної) та заочної форм здобуття освіти щодо розподілу аудиторних годин і самостійної роботи здобувачів освіти.

Для врахування особливостей навчальної дисципліни можуть розроблятися окремі робочі програми навчальної дисципліни для очної (денної) та заочної форм здобуття освіти.

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

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

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється до початку навчального року, у якому розпочинається вивчення навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється та затверджується до початку навчального року у якому здійснюється вивчення навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни, яка розробляється кафедрою факультету розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, підписується начальником (завідувачем) кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, погоджується

гарантом відповідної освітньої програми та затверджується начальником (деканом) факультету, до складу якого входить кафедра.

У випадках, коли до розроблення робочої програми навчальної дисципліни залучаються науково-педагогічні працівники інших кафедр, передбачається її розгляд та ухвалення на засіданні всіх кафедр, які брали участь у розробці робочої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни, яка розробляється загальноуніверситетською кафедрою, розглядається та ухвалюється на засіданні загальноуніверситетської кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, підписується начальником (завідувачем) загальноуніверситетської кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, погоджується гарантом відповідної освітньої програми та затверджується заступником начальника Університету з навчальної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії затверджується заступником начальника Університету з наукової роботи.

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

зміни стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю;

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

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

Робоча програма навчальної дисципліни затверджується щорічно з урахуванням:

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

результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень щодо її змісту, видів проведення навчальних занять та їх обсягу наданих науково-методичним відділом забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету;

пропозицій науково-дослідного відділу вивчення та впровадження досвіду НЦ ПС Університету стосовно врахування питань вивчення та впровадження досвіду;

пропозицій гаранта освітньої програми;

обґрунтованих вимог замовників, у тому числі щодо посилення практичної складової підготовки здобувачів освіти, впровадження у освітній

процес досвіду бойових дій тощо, результатів наукових досліджень, удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів матеріальної-технічної бази.

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються уточнення змісту програми навчальної дисципліни, переліку тем практичних, лабораторних, семінарських або індивідуальних навчальних завдань, у тому числі тем курсових робіт, завдань самостійної роботи здобувачів освіти, системи контролю та оцінювання знань здобувачів освіти, рекомендованих джерел інформації, вносяться як правило до початку нового навчального року.

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються врахування питань вивчення та впровадження досвіду можуть вноситись під час навчального року.

Для кафедри факультету зміни до робочої програми навчальної дисципліни розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, погоджуються гарантом освітньої програми та затверджуються начальником (деканом) факультету, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами і додаються до основної робочої програми навчальної дисципліни у вигляді окремого додатка.

Для загальноуніверситетської кафедри зміни до робочої програми навчальної дисципліни розглядаються та затверджуються на засіданні загальноуніверситетської кафедри, погоджуються гарантом освітньої програми та затверджуються заступником начальника Університету з навчальної роботи у вигляді окремого додатка.

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни оформлюється з дотриманням вимог до розділу, до якого вносяться відповідні зміни.

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

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

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

Рекомендовані для використання здобувачам освіти, під час навчання за навчальною дисципліною література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема у бібліотеці Університету, на електронних ресурсах, інформаційних системах, базах даних на зазначених у науково-методичному, методичному забезпеченні зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

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

Форма робочої програми навчальної дисципліни визначається Організаційно-методичними рекомендаціями Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони

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

Вибіркові навчальні дисципліни, рекомендовані для вивчення в наступному навчальному році, формуються у переліку вибірових навчальних дисциплін для кожного рівня освіти освітньої програми, курсу та форми здобуття освіти.

Перелік розміщується на офіційному вебсайті Університету до початку навчального року.

На підставі робочої програми вибіркової навчальної дисципліни розробляється силабус навчальної дисципліни.

Силабус – доступна, зрозуміла здобувачам освіти неформальна форма представлення інформації про навчальну дисципліну, яка створюється на основі робочої програми навчальної дисципліни.

В силабусі визначаються обов'язки науково-педагогічного працівника, який бере участь у викладанні навчальної дисципліни, і здобувача освіти, який вивчає цю навчальну дисципліну, та мають бути визначені: вимірювані навчальні цілі, які науково-педагогічний працівник ставить перед своєю навчальною дисципліною, а також конкретні компетентності та результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни, анотація, структура навчальної дисципліни, система оцінювання, політика курсу, яка визначається системою вимог науково-педагогічного працівника до здобувачів освіти щодо академічної доброчесності, комунікації, складання поточного та підсумкового контролю, відвідування навчальних занять та інше.

Контроль за розробкою силабусу здійснює начальник (завідувач) відповідної кафедри.

Силабус розробляється та затверджується на засіданні кафедри до початку навчального року, у якому здійснюється вивчення навчальної дисципліни.

Силабус навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається на кафедрі, а в електронному вигляді публікується у системі дистанційного навчання Moodle. Контроль за реалізацією силабусу здійснюють гарант освітньої програми та/або начальник відповідної кафедри.

6.8. Навчальна план-програма курсу підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців, працівників Збройних Сил України повинна враховувати кваліфікаційні вимоги до слухачів курсу підвищення кваліфікації, які визначаються відповідним замовником.

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

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

Організаційно-методичне забезпечення розроблення навчальних планів-програм курсів підвищення кваліфікації здійснює Департамент військової освіти і науки Міністерства оборони України та Центральне управління військової освіти Генерального штабу Збройних Сил України.

6.9. Обов'язковою складовою практичної підготовки військових фахівців Збройних Сил України є базова загальновійськова підготовка, яка проводиться у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку здобувачів освіти, або в навчальних центрах Збройних Сил України.

Метою базової загальновійськової підготовки є набуття здобувачами освіти первинних знань, умінь і навичок, необхідних для подальшого продовження навчання, а у випадку потреби виконання обов'язків за посадою "стрілець".

Програма базової загальновійськової підготовки є єдиною для всіх ВВНЗ і розробляється Центральним управлінням військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України, затверджується начальником Генерального штабу Збройних Сил України.

7. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти визначені Положенням про порядок відрахування,

переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти Університету.

8. Система забезпечення якості вищої освіти

8.1. Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним стандартам, а також потребам стейкхолдерів, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

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

8.2. Система забезпечення якості вищої освіти в Університеті складається з:

системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Університету.

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

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті включає:

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

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

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

В Університеті функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти унормована Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

Для організації виконання процедур системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті функціонує науково-методичний відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

Завдання науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено Положенням про науково-методичний відділ забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

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

9. Академічна доброчесність в Університеті

9.1. Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та іншими законами України правилами, яких мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень.

Питання, пов’язані з дотриманням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в Університеті, регулюються: Кодексом академічної доброчесності Університету, Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Університеті, Положенням про комісію з питань етики та академічної доброчесності Університету, Положенням про протидію академічному плагіату в Університеті.

9.2. Загальноприйняті світовою спільнотою стандарти здійснення освітньо-наукової діяльності здобувачами вищої освіти, а також педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та іншими категоріями співробітників Університету з дотриманням при цьому основних моральних і правових норм академічної поведінки відображені у Кодексі академічної доброчесності Університету.

Кодексом академічної доброчесності Університету передбачається підписання Декларацій про дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

9.3. Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Університеті визначає основні засади академічної доброчесності в освітньо-науковій діяльності університетської громади, як невід’ємної складової системи забезпечення якості вищої освіти, та освітнього

процесу в Університеті, при вирішенні питань кадрового забезпечення, підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів та підвищення їх кваліфікації тощо.

9.4. Положення про комісію з питань етики та академічної доброчесності Університету визначає порядок діяльності комісії з питань етики та академічної доброчесності, процедуру розгляду справ щодо порушення Кодексу та норм академічної доброчесності членами університетської спільноти, а також способи дисциплінарного впливу.

Комісія з питань етики та академічної доброчесності – колегіальний експертно-консультативний орган, метою якого є сприяння дотриманню етичних принципів і стандартів, фундаментальних принципів академічної доброчесності та розв'язанню етичних конфліктів між членами університетської спільноти.

Склад Комісії з питань етики та академічної доброчесності Університету затверджується наказом начальника Університету.

9.5. Положення про протидію академічному плагіату в Університеті регламентує порядок перевірки академічних текстів щодо наявності в них академічного плагіату.

10. Академічна мобільність в Університеті

10.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Університеті, а також науково-педагогічних працівників визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

10.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньою програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням академічну мобільність.

У випадку прийняття відповідного рішення Університетом, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

11. Методична діяльність

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

11.2. Основними завданнями методичної діяльності в Університеті є:
 науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу;
 підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних працівників, інструкторського складу, командирів підрозділів здобувачів освіти Університету;
 удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять.

11.3. Управління методичною діяльністю в Університеті покладається на заступника начальника Університету з навчальної роботи, в ІЦА – ректора ІЦА, на факультетах – заступників начальників (деканів) факультетів з навчальної та наукової роботи – начальників навчальних частин, на загальноуніверситетських кафедрах – начальників (завідувачів) кафедр, Вчену раду Університету, методичну раду Університету.

Організація методичної діяльності та її науково-методичне забезпечення в Університеті покладається на навчальний відділ Університету. Заходи методичної діяльності вносяться до Плану основних заходів Університету на навчальний рік та Плану-календаря основних заходів Університету на місяць.

11.4. Основними формами методичної діяльності в Університеті є:
 проведення навчально-методичних (методичних) зборів керівного складу та науково-педагогічних працівників,
 проведення навчально-методичних та методичних нарад, науково-методичних конференцій та семінарів;
 засідання Вченої ради Університету, вченої ради ІЦА, вчених рад факультетів;
 засідання методичної ради Університету, методичних комісій факультетів;
 засідання кафедр, міжкафедральних предметно-методичних комісій з розгляду питань методики навчання та виховання здобувачів освіти;
 інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні навчальні заняття;

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

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

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

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

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

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

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

взаємні та контрольні відвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками.

11.5. Навчально-методичні збори керівного складу та науково-педагогічних працівників Університету проводяться перед початком навчального року тривалістю до 5 діб.

Методичні збори науково-педагогічних працівників Університету проводяться, як правило перед початком другого семестру навчання тривалістю до 3 діб.

На зборах:

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

визначаються і обговорюються раціональні підходи до проведення навчальної та методичної діяльності, заходів з психологічної підтримки учасників освітнього процесу;

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

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

проводиться обмін кращим педагогічним (методичним) досвідом між науково-педагогічними працівниками, визначення шляхів покращення їх професійного розвитку тощо.

11.6. Навчально-методичні та методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи на факультеті, кафедрі.

Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради), організовуються і проводяться начальником Університету та його заступниками, ректором ІЦА та його заступником з підготовки іноземних громадян, начальниками (деканами) факультетів та їх заступниками з навчальної та наукової роботи – начальниками навчальних частин, начальниками (завідувачами) кафедр.

11.7. Науково-методичні конференції та семінари проводяться в Університеті, в ІЦА, на факультетах, кафедрах. На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки здобувачів освіти, впровадження в освітній процес інноваційних технологій, методів навчання, досліджень з проблем військової освіти, наукової організації праці науково-педагогічних працівників.

Науково-методичні конференції можуть розробляти рекомендації, які затверджуються начальником Університету, ректором ІЦА, начальником (деканом) відповідного факультету, начальником (завідувачем) відповідної кафедри.

11.8. Вчена рада Університету є колегіальним органом управління Університетом, яка діє на підставі Положення про Вчену раду Університету. Воно затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом начальника Університету.

Порядок організації та робота Вченої ради Університету визначені у Положенні про Вчену раду Університету.

11.9. Вчена рада ІЦА є колегіальним органом управління ІЦА, яка діє на підставі Положення про вчену раду ІЦА. Воно затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом начальника Університету.

Порядок організації та робота вченої ради ІЦА визначені у Положенні про вчену раду ІЦА.

11.10. Методична рада Університету є колегіальним, дорадчим органом Вченої ради Університету, яка діє на підставі Положення про методичну раду Університету. Воно затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом начальника Університету.

Порядок організації та робота методичної ради Університету визначені у Положенні про методичну раду Університету.

11.11. Методична рада Університету з питань льотної підготовки є колегіальним, дорадчим органом і призначена для удосконалення методичної

роботи і бойової підготовки Університету та підпорядкованих авіаційних військових частин, забезпечення успішного виконання завдань за призначенням та безпеки польотів, удосконалення способів управління польотами і покращення методики навчання здобувачів освіти льотного фаху.

Персональний склад методичної ради Університету з питань льотної підготовки визначається наказом начальника Університету на рік.

11.12. Вчена рада факультету є колегіальним органом управління факультетом, яка діє на підставі Положення про вчену раду факультету. Воно затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом начальника Університету.

Порядок організації та робота вченої ради факультету визначені у Положенні про вчену раду факультету.

11.13. Методична комісія факультету є колегіальним, дорадчим органом вченої ради факультету, яка діє на підставі Положення про методичну комісію факультету. Воно затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом начальника Університету.

Порядок організації та робота методичної комісії факультету визначені Положенням про методичну комісію факультету.

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

Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установлення загального розуміння і методики відпрацювання викладання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття проводять: начальник Університету та його заступники; ректор ІЦА та його заступник з підготовки іноземних громадян; начальники (декани) факультетів та їх заступники, начальники (завідувачі) кафедр найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, командири (начальники) підрозділів курсатів та слухачів.

11.15. Показові заняття проводяться:
 начальником Університету та його заступниками;
 ректором ІЦА та його заступниками;
 начальниками (деканами) факультетів та їх заступниками;
 начальниками (завідувачами) кафедр;
 досвідченими і висококваліфікованими науково-педагогічними працівниками;
 командирами (начальниками) підрозділів курсантів та слухачів.

Вони проводяться з метою показу найбільш ефективної організації і методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на заняттях лабораторного обладнання, озброєння та військової техніки, інших елементів матеріально-технічної бази. Показові заняття організовуються відповідно до Плану методичної діяльності Університету на навчальний рік, Плану основних заходів ІЦА на навчальний рік, Плану основних заходів факультету на навчальний рік, Плану основних заходів кафедри на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні науково-педагогічні працівники і командири (начальники) підрозділів курсантів та слухачів.

11.16. 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.

11.17. Пробні заняття проводяться за рішенням начальника Університету, ректора ІЦА, начальника (декана) факультету, начальника (завідувача) кафедри з метою визначення готовності науково-педагогічних працівників до самостійного проведення навчальних занять зі здобувачами освіти, а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без здобувачів освіти.

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

11.18. Лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної, військової педагогіки та психології проводять з метою обміну передовим досвідом з методики навчання і виховання здобувачів освіти, впровадження в освітній процес досягнень сучасної педагогіки та психології, сучасних форм, методів проведення навчальних занять та освітніх технологій. Вони проводяться найбільш досвідченими науково-педагогічними працівниками.

Тематика та навчально-методичні матеріали для їх проведення обговорюються на засіданні кафедри.

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

Пріоритетними напрямками проведення педагогічних (методичних) експериментів є:

розробка сучасних освітніх технологій та інформаційного забезпечення освітнього процесу;

розробка та вдосконалення системи оцінювання якості освіти;

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

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

Головними критеріями ефективності проведення педагогічних, (методичних) експериментів є отримання нового наукового результату, збагачення теоретичних знань та практичних навичок, які сприяють удосконаленню навчання здобувачів освіти, дають змогу ефективно та якісно вирішувати конкретні завдання освітнього процесу.

Результати педагогічних (методичних) експериментів повинні відповідати таким вимогам: актуальність; теоретична і практична значущість; доступність результатів, висновків та рекомендацій для впровадження у освітній процес.

11.20. Центром методичної діяльності в Університеті є кафедра.

На засіданнях кафедри обговорюються питання щодо:

розробки і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;

розробки пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;

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

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

розробки матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;

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

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

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

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни;

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

проектів підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої навчальної, наукової та довідкової літератури;

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

розробки залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

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

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

підвищення методичної та професійної підготовки науково-педагогічних працівників, інструкторського складу кафедри;

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

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

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

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

виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри та обліку їх роботи;

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

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

На предметно-методичну комісію покладається:

розробка і вдосконалення часткових методик викладання навчальних дисциплін;

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

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

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

розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;

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

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

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

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

обговорення проектів підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та іншої навчальної, наукової та довідкової літератури;

розробка пропозицій щодо вдосконалення матеріально-технічної бази і безпосередня участь у їх реалізації;

обговорення залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

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

підвищення методичної майстерності та професійної підготовки науково-педагогічних працівників;

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

На кафедрі у разі необхідності рішенням начальника (завідувача) кафедри може створюватися творча група, як позаштатне об'єднання науково-педагогічних працівників кафедри в системі організації та проведення заходів навчальної, методичної, наукової, науково-технічної, інноваційної та інших видів діяльності. Творча група через навчальну, методичну, наукову, науково-технічну, інноваційну та інші види діяльності, їх результативність може впливати на якість освітнього процесу.

Завдання творчої групи:

моніторинг ефективності використання в освітньому процесі сучасних освітніх технологій, форм та методів навчання, які впроваджені іншими ЗВО, ВВНЗ та надання пропозицій щодо впровадження їх в освітній процес кафедри;

поглиблене вивчення та узагальнення сучасних наукових досягнень педагогіки та психології з обраної науково-педагогічної проблеми та надання пропозицій щодо їх впровадження у освітній процес;

вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного і методичного досвіду, поширення його серед інших науково-педагогічних працівників;

розробка, моделювання та апробація авторських моделей досвіду педагогічної діяльності;

допомога у підготовці, організації, проведенні та втіленні результатів педагогічних (методичних) експериментів в освітній процес;

розробка пропозицій щодо підвищення рівня професійної майстерності науково-педагогічних працівників;

підготовка, друкування та розповсюдження різних навчально-методичних матеріалів за результатами своєї діяльності.

З метою своєчасного виявлення характерних недоліків та проблем у підготовці, організації, проведенні навчальної, методичної діяльності, надання допомоги та пропозицій керівництву факультетів (кафедр) щодо її покращення, визначення пріоритетних напрямків удосконалення навчальної та методичної діяльності в Університеті на навчальний рік під керівництвом заступника начальника Університету з навчальної роботи організується робота групи кращих методистів Університету, яка здійснює:

згідно наказу начальника Університету перевірку факультетів та загальноуніверситетських кафедр щодо організації навчальної та методичної діяльності;

контрольні та взаємні відвідування навчальних занять науково-педагогічних працівників та за їх результатами надає пропозиції начальнику (завідувачу) кафедри щодо покращення якості їх організації та проведення;

вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного та методичного досвіду, сучасних інформаційних технологій, форм і методів навчання;

контроль ефективності втілення у освітній процес результатів проведення на кафедрах педагогічних (методичних) експериментів, бойового досвіду військ (сил);

надання допомоги науково-педагогічним працівникам, які починають проводити навчальну, методичну, наукову, науково-технічну, організаційну та інші види діяльності.

11.21. Контроль навчальних занять є одним із елементів системи внутрішнього забезпечення освіти Університету, який організується та проводиться у структурних підрозділах.

Контрольні та взаємні відвідування навчальних занять здійснюються з метою обміну та поширення кращого педагогічного (методичного) досвіду, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних працівників, вдосконалення форм, методів та технологій проведення навчальних занять, методик викладання навчальних дисциплін, отримання об'єктивної оцінки щодо якості організації освітнього процесу та його результатів.

Організована система контролю якості підготовки здобувачів освіти, організації та проведення навчальних занять спонукає подальше вдосконалення рівня педагогічної, методичної та науково-теоретичної

підготовки науково-педагогічних працівників, стимулює їх прагнення до самоосвіти, допомагає своєчасно вивчати, узагальнювати та поширювати передовий педагогічний досвід.

Контроль навчальних занять є одним із елементів системи внутрішнього забезпечення якості освіти, який організовується та проводиться на рівні Університету, ІЦА, факультету, кафедри.

Контроль навчальних занять здійснюють:

на рівні Університету – начальник Університету, його заступники, та начальник навчального відділу;

на рівні ІЦА – ректор ІЦА та його заступник;

на рівні факультету – начальник (декан) факультету та його заступники;

на рівні кафедри – начальник (завідувач) кафедри та його заступник, найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі).

Контрольні відвідування навчальних занять можуть проводитися посадовими особами науково-методичного відділу забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, навчального відділу Університету.

Взаємні відвідування навчальних занять є однією з форм взаємоконтролю і взаємонавчання, ефективною формою вивчення досвіду колег.

Порядок та особливості організації контрольних та взаємних відвідувань навчальних занять визначені Положенням про організацію і проведення контрольних та взаємних відвідувань навчальних занять в Університеті.

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

Діяльність навчально-методичних (методичних) кабінетів організовує заступник начальника Університету з навчальної роботи, начальник навчального відділу, начальник (декан) факультету, начальник (завідувач) кафедри.

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

Порядок та особливості організації діяльності навчально-методичного (методичного) кабінету структурного підрозділу визначені Положенням про факультет (кафедру) Університету.

11.23. На кожного призначеного на кафедру науково-педагогічного працівника, який починає провадити навчальну, методичну, наукову, науково-

технічну та інші види діяльності розробляється план його професійного становлення. Для безпосереднього керівництва і надання йому допомоги призначається керівник з числа науково-педагогічних працівників, який має відповідний досвід роботи провадження освітньої діяльності в Університеті.

Порядок організації та супроводження діяльності призначених на кафедрі науково-педагогічних працівників визначені Положенням про керівництво науково-педагогічними працівниками, які починають проводити навчальну, методичну, наукову, науково-технічну та організаційну діяльність в Університеті.

12. Академічна свобода науково-педагогічних працівників

12.1. Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на Університет.

12.2. Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом університетського життя, а Університет, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію. В Університеті забезпечуються такі академічні свободи:

наукова творчість є фундаментальним правом кожного працівника;

будь-яке наукове дослідження вільне від прихованого чи відкритого репресивного впливу бюрократичних, політичних, релігійних та фінансових директив, зокрема від адміністрації Університету;

свобода у виборі теми дослідження, яка може не збігатися із загальною науковою темою Університету;

свобода у виборі методів дослідження;

свобода щодо власних міркувань і наявності різних думок щодо одержаних наукових результатів;

свобода у виборі місця здійснення наукової діяльності, яке обирається ним, виходячи із доцільності для дослідження;

свобода у виборі способів та засобів представлення результатів дослідження, має право і рівний доступ до засобів інформації, які є в Університеті;

однаково відкритий доступ до джерел інформації в Університеті.

13. Підвищення кваліфікації постійного складу Університету

13.1. Підвищення кваліфікації постійного складу, науково-педагогічних працівників, військовослужбовців та працівників Збройних Сил України

Університету здійснюється з метою підвищення їх професійного розвитку відповідно до вимог законодавства.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності. Порядок підготовки, організації та проведення Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначені Положенням про професійний розвиток науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

14. Наукова і науково-технічна діяльність

14.1. Наукова і науково-технічна діяльність є невід'ємною складовою освітньої діяльності Університету, основною метою якої є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на вирішення проблем забезпечення обороноздатності України, створення та впровадження нових конкурентоспроможних технологій, підвищення якості підготовки військових фахівців.

14.2. Суб'єкти, основна мета, види, напрямки, принципи побудови, керівництво, забезпечення наукової і науково-технічної діяльності в Університеті визначені Положенням про організацію наукової і науково-технічної діяльності в Університеті.

14.3. Складовою наукової і науково-технічної діяльності Університету є наукова робота здобувачів ступенів вищої освіти, яка відповідно до чинного законодавства передбачає виконання видів наукової (науково-технічної) роботи, що входить до освітнього процесу (курсіві, дипломні роботи, практичні та лабораторні заняття, виробнича практика з елементами дослідницького характеру тощо), та роботу, яка виконується поза навчальним часом.

14.4. Робота воєнно-наукового товариства курсантів та студентів в Університеті ведеться у відповідності до Положення про наукову роботу курсантів та студентів Університету.

Для організації та проведення наукової роботи здобувачів ступенів вищої освіти на факультетах Університету створені відповідні військово-наукові товариства курсантів та студентів.

Військово-наукові товариства факультетів об'єднують наукові гуртки кафедр, що входять до їх складу. Крім того, окремі наукові гуртки створені на загальноуніверситетських кафедрах. При наукових гуртках кафедр, науково-дослідних управліннях наукового центру Повітряних Сил створені конструкторські бюро курсантів та студентів.

14.5. Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти здійснюється за відповідними освітньо-науковими програмами, що обов'язково включають дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків від її обсягу.

14.6. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

в ад'юнктурі Університету за державним замовленням для осіб офіцерського складу Збройних Сил України за очною (денною) формою навчання;

поза ад'юнктурою для офіцерів та працівників Збройних Сил України, що працюють за основним місцем роботи в Університеті та професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюється виключно в ад'юнктурі за очною (денною) формою навчання.

Основним фаховим та кваліфікаційним органом із забезпечення освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти є група забезпечення зі спеціальності. На групу забезпечення покладено відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю.

Гарант освітньо-наукової програми є керівником групи забезпечення, відповідає усім критеріям щодо членів групи забезпечення та має науковий ступінь, вчене звання за відповідною спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років.

Механізм та особливості підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті з метою здобуття наукового ступеня доктора філософії для заміщення посад наукових та науково-педагогічних кадрів університету з науковим ступенем визначені Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Університеті.

15. Психологічна, моральна та соціальна підтримка учасників освітнього процесу

15.1. Психологічна, моральна та соціальна підтримка учасників освітнього процесу в Університеті є невід'ємною частиною освітнього процесу і включає: організаційні, психологічні, моральні та соціальні заходи, які проводяться з метою формування у здобувачів вищої освіти моральної готовності та психологічної стійкості для виконання завдань за призначенням.

15.2. Основними завданнями психологічної, моральної та соціальної підтримки учасників освітнього процесу в Університеті є:

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

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

виховання у здобувачів вищої освіти свідомого ставлення до навчання;

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

організація дозвілля особового складу Університету;

психологічне вивчення особового складу Університету;

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

вивчення психологічного, морального та соціального стану в структурних підрозділах Університету, опрацювання пропозицій командирів (начальників) усіх ступенів щодо вдосконалення психологічної, моральної та соціальної роботи з курсантами, слухачами, ад'юнктами;

коригування психологічного, морального та соціального стану в структурних підрозділах Університету, проведення психологічних, моральних та соціальних заходів щодо зміцнення військової дисципліни;

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

формування в колективах науково-педагогічних працівників творчої атмосфери, високої моралі та відповідальності;

виховання у курсантів, слухачів, ад'юнктів якостей, необхідних офіцеру, здатному якісно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати військову дисципліну і організованість, підтримувати постійну бойову готовність, уміло згуртовувати військові колективи, працювати в умовах демократизації життя у військах (силах).

16. Матеріально-технічна база

16.1. Матеріально-технічна база Університету включає в себе такі елементи: озброєння, військову техніку та матеріально-технічні засоби, обладнані навчальні об'єкти (райони місцевості, полігони, командні пункти), об'єкти навчально-матеріальної бази з фізичної підготовки і спорту, призначені для забезпечення підготовки здобувачів освіти відповідно до навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін, сучасних технологій та методик навчання, а також для проведення наукових досліджень.

Матеріально-технічна база Університету поділяється на матеріально-технічну базу за місцем постійної дислокації та польову навчальну базу.

16.2. Матеріально-технічна база Університету створюється та удосконалюється відповідно до потреб Університету та повинна забезпечувати вирішення таких завдань:

набуття здобувачами освітніх загальних, фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей, які визначені стандартами вищої освіти за спеціальністю підготовки, професійними стандартами за відповідними військово-обліковими спеціальностями та освітніми програмами;

якісне виконання здобувачами освіти освітніх програм, навчальних планів, навчальних планів-програм та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення якісної загальновійськової підготовки та розвитку фахової майстерності здобувачів освіти за всіма спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами відповідно до навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

забезпечення проведення всіх видів та форм навчальних занять для набуття практичних навичок здобувачами освіти із управління військами (силами, військовими підрозділами), застосування та обслуговування відповідного озброєння та військової техніки;

відпрацювання здобувачами освіти питань управління військовими підрозділами та організації взаємодії, роботи командних пунктів, бойових постів;

відпрацювання дій здобувачами освіти в умовах застосування засобів радіоелектронної боротьби та зброї масового ураження;

забезпечення проведення вогневої підготовки здобувачів освіти з особистої стрілецької зброї;

досягнення високого рівня польового вишколу здобувачів освіти та фізичної підготовки особового складу Університету;

формування моральної стійкості та психологічної готовності здобувачів освіти до виконання бойових завдань.

16.3. Основними елементами матеріально-технічної бази Університету є:

- аудиторії (лекційні зали), спеціалізовані класи, кабінети, лабораторії, бібліотеки, читальні зали, зали для курсового та дипломного проєктування, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення;
- озброєння та військова техніка;
- навчально-лабораторна база (лабораторне обладнання, вимірювальна та електронно-обчислювальна техніка, технічні засоби навчання і контролю, наочне приладдя);
- польова навчальна база (навчальна авіаційна бригада з навчально-тренувальними комплексами факультетів, полігони);
- поліграфічна база;
- навчально-виробничі майстерні, лабораторії;
- база для виконання наукових досліджень: науково-дослідні лабораторії, інформаційно-обчислювальний, 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 плаци, тири та інші об'єкти із загальновійськової підготовки;
- 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 та підготовки військових фахівців.

16.4. У складі структурних підрозділів Університету, що проводять підготовку здобувачів освіти з навчальних дисциплін загальновійськової, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки, можуть створюватися навчальні командні пункти, центри імітаційного моделювання, навчально-тренувальні, навчально-лабораторні комплекси та навчальні кабінети.

16.5. Навчально-тренувальний комплекс Університету – це комплекс спеціалізованих приміщень, а також об'єктів і споруд, обладнаних тренажерами, розгорнутими зразками озброєння та військової техніки, необхідними для відпрацювання практичних, лабораторних, тактичних (тактико-спеціальних), групових занять з навчальних дисциплін загально-професійної, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки, а також вдосконалення практичних навичок щодо застосування, експлуатації, технічного обслуговування та відновлення озброєння й військової техніки.

Навчально-лабораторний комплекс Університету – комплекс спеціалізованих приміщень, обладнаних зразками озброєння та військової техніки, їх розрізними та навчально-діючими вузлами, агрегатами, блоками,

спеціалізованими навчально-діючими стендами для відпрацювання лабораторних, практичних занять з навчальних дисциплін загальнопрофесійної, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки, а також вдосконалення практичних навичок щодо технічного обслуговування та відновлення і експлуатації.

16.6.3 метою середньострокового планування в Університеті розробляється Перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету строком на п'ять років.

Розроблення Перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету організовує перший заступник начальника Університету разом із заступником начальника Університету з озброєння – начальником озброєння та заступником начальника Університету з тилу – начальником тилу.

У розробленні Перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету беруть участь усі заступники начальника Університету, ректор ШЦА, начальники (декани) факультетів, відповідних відділів і служб, начальники (завідувачі) загальноуніверситетських кафедр та командири підрозділів забезпечення освітнього процесу за напрямками своєї діяльності.

Перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету підписується начальником Університету, його заступником і помічником начальника Університету – начальником фінансово-економічної служби, затверджується Командувачем Повітряних Сил Збройних Сил України та погоджується з відповідними службами забезпечення, замовниками на підготовку військових фахівців, структурними підрозділами Міністерства оборони України і Генерального штабу Збройних Сил України, які є відповідальними за виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України, а також Центрального управління вищої освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України.

За потреби до Перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету можуть вноситися зміни та доповнення відповідно до змін державного замовлення на підготовку військових фахівців.

16.7. Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до змін у програмах підготовки військових фахівців.

Матеріально-технічне (логістичне) забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідними службами Університету, які визначають, замовляють та отримують необхідне озброєння, техніку, матеріальні засоби та інше військово-навчальне майно.

17. Організація освітнього середовища

17.1. Університет забезпечує безпечність освітнього середовища для життя і здоров'я здобувачів вищої освіти, що навчаються в Університеті, та сприяє задоволенню їхніх потреб та інтересів.

З метою забезпечення достатнього рівня безпечності освітнього середовища для життя та здоров'я здобувачів вищої освіти Університетом впроваджуються відповідні заходи:

планові й позапланові інструктажі з охорони праці під час навчальних занять, самостійної роботи та практичної підготовки;

заходи з профілактики ментальних розладів здобувачів та надання психологічної допомоги кваліфікованим штатним психологом;

дотримання належних умов проживання, умов безпеки здобувачів у місцях проживання.

Університет забезпечує освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримку здобувачів освіти, що навчаються в Університеті.

Заходи щодо надання освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів освіти мають проводитись у відповідності до затверджених встановленим порядком планів та індивідуально за необхідності. Начальники курсів, курсові офіцери, куратори навчальних груп мають здійснювати контроль успішності навчання здобувачів освіти, соціальної адаптації у колективах, сприяють інформатизації здобувачів освіти, забезпечувати підтримку в організації освітнього процесу, а також за допомогою особистісно-орієнтованого підходу сприяти соціалізації та професійній орієнтації здобувачів освіти, забезпечувати комфортну психологічну атмосферу у навчальних групах за допомогою психолога.

17.2. Курсантська та студентська ради Університету, як органи курсантського та студентського самоврядування, забезпечують захист прав і інтересів, участь здобувачів освіти у громадському житті та в керуванні Університетом за рахунок підтримки і залучення у соціальній діяльності, зокрема проведенні позанавчальних заходів. Забезпечується інформаційний обмін між науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти, а також створюються умови для здобуття навичок у освітній, професійній, комунікативній і культурній сферах.

Органом, який представляє наукові інтереси курсантів, студентів, ад'юнктів, аспірантів, докторантів і молодих вчених при Університеті є рада молодих вчених. Вона є консультативно-дорадчим органом, що являє собою інноваційний структурний підрозділ Університету утворений з метою сприяння реалізації конституційних прав курсантів, студентів, ад'юнктів, аспірантів, докторантів, молодих вчених (віком до 35 років) відносно їх участі у формуванні та реалізації у сфері наукової, науково-технічної, освітньої (у

рамках освітньо-наукових програм третього рівня вищої освіти) та інноваційної діяльності Університету.

17.3. Університет створює умови, відповідно до визначених державних будівельних норм, для забезпечення безперешкодного доступу до навчальних корпусів та приміщень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами для забезпечення прав здобуття ними освіти з урахуванням їх індивідуальних потреб та можливостей.

Розроблено та затверджено наказом начальника Університету від 11 березня 2021 року № 368 Положення про порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Університеті. Супровід (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, здійснюють волонтерів з числа науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти, що координуються відповідними факультетами (кафедрами) та психологом.

На першому поверсі навчального корпусу обладнано освітній простір, кімната особистої гігієни у відповідності до санітарних вимог та вимог для осіб з особливими потребами, яка позначена міжнародним знаком доступності. Головний вхід до навчального корпусу обладнано пандусом із поручнями, кнопкою виклику чергового Університету.

Для осіб із особливими освітніми потребами передбачено можливість запровадження дистанційної та індивідуальної форми навчання. Університет забезпечує доступність та зручність навчання для осіб із особливими освітніми потребами шляхом використання в освітньому процесі сучасних інформаційних технологій, застосування інтерактивних освітніх платформ, віртуальних курсів навчальних дисциплін, порталу дистанційного навчання, доступ до якого є персоналізованим. Всі здобувачі освіти мають можливість отримати навчальну підтримку у вигляді безкоштовного доступу до електронних навчально-методичних матеріалів, які розміщені в репозитарії бібліотеки Університету та системі дистанційного навчання Moodle. Для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами передбачені індивідуальні консультації науково-педагогічними працівниками, які здійснюються через електронне листування та іншими доступними способами.

18. Політика та процедури вирішення конфліктних ситуацій

18.1. Університет забезпечує конструктивне урегулювання конфліктних ситуацій, що будується на принципах справедливості, відкритості, ліберальності, гуманності та відкритості. З цією метою Університет організовує діяльність психологів, що у рамках цього питання забезпечують надання психологічної допомоги здобувачам освіти і співробітникам

Університету, сприяють формуванню у здобувачів освіти і співробітників Університету високого рівня психологічної культури.

18.2. Університет регулярно організовує заходи просвітницького характеру, здійснюється запрошення представників органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з метою ознайомлення здобувачів освіти з діючими положеннями відповідних законодавчих актів України, порядком та особливостями їх реалізації, професійного консультування здобувачів освіти на визначені теми.

18.3. Для вирішення конфліктних ситуацій серед керівного складу, науково-педагогічних та інших працівників, здобувачів освіти, при проявах булінгу, сексуальних домагань, дискримінації та корупції сторони керуються Положенням про політику та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій в Університеті та Антикорупційною програмою Університету.

Положення про політику та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій в Університеті передбачає наявність уповноважених осіб:

- у справі запобігання та протидії насильству та дискримінації;
- з питань гендерної політики;
- з антикорупційної діяльності.

19. Міжнародне співробітництво

19.1. Університет має право здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Цілі та напрямки розвитку міжнародного співробітництва в освітній сфері визначені Стратегією інтернаціоналізації Університету.

Пріоритетним напрямом є продовження співпраці та участі в заходах (семінарах, тренінгах, курсах) відповідно до Програми НАТО щодо вдосконалення військової освіти країн-партнерів – DEEP (Defence Education Enhancement Program).

19.2. Основними напрямками інтернаціоналізації Університету є:

створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними вищими військовими навчальними закладами (закладами вищої освіти), науковими установами, організаціями;

- участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- організація та проведення спільних наукових досліджень;
- організація та участь у міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах та інших заходах;
- спільна видавнича діяльність;

участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну досвідом навчання здобувачів освіти, науково-педагогічних та наукових працівників;

відрядження за кордон науково-педагогічних та наукових працівників Університету для науково-педагогічної та наукової діяльності відповідно до міжнародних договорів України;

залучення науково-педагогічних та наукових працівників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти) іноземних держав для участі в науково-педагогічній та науковій роботі Університету;

підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації військовослужбовців (фахівців) інших держав;

підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації іноземних студентів;

підготовка, перепідготовка, стажування науково-педагогічних та наукових працівників, здобувачів освіти в інших державах;

проведення міжнародних тижнів (днів інформування) за участю науково-педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти) іноземних держав;

інші напрями і форми, що не заборонені законом.

19.3. Підготовка військових фахівців для іноземних країн у Університеті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України за міжнародними договорами Міністерства оборони України з іншими державами.

20. Введення в дію проєкту Положення, внесення до нього змін та доповнень

20.1. Проєкт Положення погоджується директором Департаменту військової освіти і науки України Міністерства оборони України, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується Вченою радою Університету.

20.2. Положення вводиться в дію наказом начальника Університету. Після введення в дію Положення оприлюднюється на сайті Університету в розділі “Публічна інформація”, в підрозділі “Документи закладу вищої освіти, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу”.

20.3. Зміни до Положення вносяться Вченою радою Університету та вводяться в новій редакції наказами начальника Університету.

Змінами, що вносяться до Положення може бути передбачено:
заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами або їх виключення;
нову редакцію відповідних структурних одиниць (розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, абзаців, речень);
доповнення відповідними структурними одиницями (розділами, підрозділами, пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями) або їх виключення.

20.4. У мотивованих випадках (передусім при незначному до 10 % корегуванні тексту Положення) зміни до Положення вводяться наказом начальника Університету, які викладаються в розпорядчій частині наказу за погодженням з головою Вченої ради Університету. Проект наказу про введення в дію таких змін у Положенні без розгляду їх вченою радою Університету вноситься начальником навчального відділу на підставі змін у законодавстві.

Не допускається визнання такими, що втратили чинність, структурних одиниць Положення. За потреби такі структурні одиниці виключаються шляхом внесення відповідних змін до Положення.

У разі внесення значних змін до Положення, що за обсягом становлять більше 10 % або істотно впливають на його зміст, таке Положення викладається в новій редакції. У такому разі раніше видане Положення визнається таким, що втратило чинність, а внесення до Положення значних змін та доповнень здійснюється шляхом розробки, затвердження та введення в дію нової версії Положення у порядку, який встановлено пунктами 20.1 та 20.2 Положення.