



# ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу  
у Військовому коледжі сержантського складу  
Харківського національного університету Повітряних Сил



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Педагогічної ради  
Військового коледжу сержантського  
складу Харківського національного  
університету Повітряних Сил  
протокол від 19.08.2025 року № 12

ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію освітнього процесу  
у Військовому коледжі сержантського складу  
Харківського національного університету Повітряних Сил

Введено в дію наказом начальника  
Військового коледжу сержантського  
складу Харківського національного  
університету Повітряних Сил  
Від 26.08.2025 року № 164

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Стандарти та освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі	6
3	Форми здобуття освіти в Коледжі	8
4	Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю	9
5	Організація та забезпечення освітнього процесу	27
6	Планування освітнього процесу	30
7	Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти	43
8	Система забезпечення якості фахової передвищої освіти	44
9	Академічна доброчесність в Коледжі	45
10	Академічна мобільність в Коледжі	45
11	Методична діяльність	47
12	Академічна свобода педагогічних працівників	54
13	Підвищення кваліфікації постійного складу Коледжу	55
14	Психологічна, моральна та соціальна підтримка учасників освітнього процесу	55
15	Матеріально-технічна база	56
16	Організація освітнього середовища	58
17	Політика та процедури вирішення конфліктних ситуацій	59
18	Міжнародне співробітництво	60
19	Введення в дію проекту Положення, внесення до нього змін та доповнень	60

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил є нормативним документом, що регламентує особливості організації та провадження освітнього процесу, формування освітньо-професійних програм, їх реалізації і методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил з урахуванням специфічних вимог до підготовки військових фахівців та інших осіб, які навчаються.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил 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 освіти, військової освіти та оборони Держави, Положення про Військовий коледж сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил та засад Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

1.3. Положення про організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил є обов'язковим до виконання всіма учасників освітнього процесу Військового коледжу сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил.

1.4. У Положенні про організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил вживаються скорочення:

Харківський національному Коледжі Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Університет);

Військовий коледж сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил (далі - Коледж)

Положення про Військовий коледж сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил (далі – Положення Коледжу);

Положення про організацію освітнього процесу у Військовому коледжі сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил (далі – Положення);

Навчальне відділення Військового коледжу сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил (далі – навчальне відділення Коледжу);

Педагогічна рада Військового коледжу сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Педагогічна рада Коледжу);

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі– ЄКТС);

вживаються терміни в таких значеннях:

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 Коледжі за певною освітньо-професійною 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 фахової передвищої освіти за спеціальностями. Військово-професійні компетентності військового фахівця відповідного рівня військової освіти формуються у процесі опанування освітньо-професійної 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 освіти, військової освіти і науки та оборони Держави, Положення Коледжу.

1.5. Освітній процес в Коледжі провадиться з метою підготовки висококваліфікованих фахівців з фаховою передвищою освітою для комплектування посад сержантського (старшинського) складу Збройних Сил 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 Коледжі організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріально-технічної бази із використанням можливостей сучасних інноваційних технологій.

1.6. Здобуття фахової передвищої освіти (рівнів військової освіти) в Коледжі передбачає можливість поєднання формальної та неформальної освіти.

У рамках формальної освіти Коледж провадить освітній процес на підставі діючих ліцензій на провадження освітньої діяльності та видає випускникам, які опанували відповідну освітньо-професійну програму та успішно склали атестацію, документи про фахову передвищу освіту) за акредитованою освітньо-професійною програмою.

У рамках неформальної освіти освітній процес в Коледжі здійснюється за стандартами підготовки 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 освітньо-професійними програмами, 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, начальника Університету, та відображається у відповідних навчальних та навчально-методичних матеріалах.

1.7. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є: педагогічні працівники; здобувачі освіти та інші особи, які навчаються (проходять підготовку) в Коледжі;

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 Коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу 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 Коледжі:

здобувачі освіти;

чи інші особи, які навчаються в Коледжі.

Здобувачами освіти є курсанти – особи, які в установленому порядку

зараховані до Коледжу та навчаються з метою здобуття фахової передвищої освіти, яким присвоєно військове звання рядового, сержантського і старшинського складу або таке звання вони мали під час вступу на навчання.

До інших осіб, які навчаються в Коледжі, належать:

слухачі – особи, які здійснюють підготовку (перепідготовку) за визначеними курсами підготовки (перепідготовки), підвищення кваліфікації.

2. Стандарти та освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі

2.1. Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами освітньої діяльності незалежно від форми власності та сфери управління.

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

На підставі виконання вимог стандарту освіти випускнику Коледжу 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 педагогічні працівники Коледжу. 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 Коледжу присуджується відповідна професійна кваліфікація.

2.3. Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Назви освітньо-професійних програм у межах спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, встановлюються стандартами фахової передвищої освіти.

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

Освітньо-професійна програма повинна враховувати вимоги стандарту фахової передвищої 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 освіти вибирати освітні компоненти в обсягах від загальної кількості кредитів, передбачених законом України “Про фахову передвищу освіту”. За відсутності відповідного стандарту фахової передвищої освіти перелік обов’язкових компетентностей визначається відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

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

Розроблення освітньо-професійних програми в Коледжі та її перегляд здійснюється робочою групою, до складу якої залучаються педагогічні та працівники, що працюють в Коледжі та мають кваліфікацію відповідно спеціальності, у межах якої розробляється певна освітньо-професійна програма. Організаційно-методичне керівництво з розроблення освітньо-професійної програми здійснюється навчальним відділенням Коледжу. Склад робочої групи з розроблення освітньо-професійної програми затверджується наказом начальника Коледжу. Також можуть залучатися до розробки випускники освітньо-професійної програми, інші заінтересовані особи (стейкхолдери) та враховуватися їх пропозиції і потреби.

Освітньо-професійна програма для підготовки військових фахівців погоджується замовником, начальником Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується директором Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України.

Проект освітньо-професійної програми розглядається та схвалюється на засіданні: циклової комісії, яка відповідає за реалізацію освітньо-професійної програми, із залученням зацікавлених осіб відповідно до цього Положення та з урахуванням отриманих від них рецензій, відгуків, рекомендацій тощо; педагогічної ради Коледжу.

Розгляду освітньо-професійної програми на засіданні педагогічної ради передують її:

рецензування особою (особами), яка (які) входять до її складу; обговорення на засіданні курсантської ради.

В Коледжі голова робочої групи з розроблення освітньо-професійної

програми, у подальшому наказом начальника Коледжу призначається відповідальним за реалізацію освітньо-професійної програми. Відповідальному за освітньо-професійні програми для реалізації покладених на нього завдань, прав та обов'язків виділяється до 300 годин на навчальний рік у межах робочого часу педагогічного працівника. Вказаний обсяг годин зазначається в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника у якості методичної та організаційної діяльності відповідно до норм часу з планування та обліку навчальної, методичної та організаційної діяльності педагогічних працівників Коледжу.

Проект схваленої освітньо-професійної програми, розроблений відповідно цього Положення, оприлюднюється на офіційній вебсторінці Коледжу 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.

Циклова комісія, яка відповідальна за реалізацію освітньо-професійної програми, здійснює періодичний перегляд освітньо-професійної 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.

Як правило, перегляд освітньо-професійної програми здійснюється один раз на рік. Освітньо-професійна програма, викладена в редакції після перегляду розглядається та затверджується відповідно до цього Положення.

Перелік обов'язкових компетентностей та результатів навчання за освітньо-професійною програмою має відповідати вимогам стандарту фахової передвищої освіти та (за наявності) професійного стандарту. За відсутності відповідного стандарту фахової передвищої освіти перелік обов'язкових компетентностей визначається відповідно до вимог керівних документів. Обсяг освітньо-професійної програми та окремих освітніх компонентів (у кредитах ЄКТС) визначається відповідно до вимог Закону України "Про фахову передвищу освіту" та стандарту фахової передвищої освіти.

Цілі освітньо-професійної програми мають відповідати стратегії та перспективним напрямкам розвитку освітньої діяльності Коледжу.

2.4. За результатами навчання в Коледжі особі, яка успішно опанувала певну освітньо-професійну програму видається документ про фахову передвищу освіту та додаток, що містить інформацію про найменування навчальних дисциплін, здобуту кількість кредитів ЄКТС та результати оцінювання.

### 3. Форми здобуття освіти в Коледжі

3.1. Підготовка здобувачів освіти в Коледжі здійснюється за очною (денною), формою здобуття освіти.

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

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

4.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється в таких формах:

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

4.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі 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 цикловими комісіями відповідальними за реалізацію освітньо-професійних програм можуть встановлюватися інші види навчальних занять.

Форми, методи та особливості проведення основних видів навчальних занять визначаються цикловими комісіями відповідальними за реалізацію освітньо-професійних програм.

4.3. Для підготовки та проведення навчальних занять на цикловій комісії розробляються навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, яка закріплена за цикловою комісією, 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.

4.4. Навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни, за рішенням циклової комісії, 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 Коледжу 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 циклової комісії і затверджуються начальником циклової комісії та погоджуються цикловою комісією, відповідальною за реалізацію освітньо-професійної програми до початку нового навчального року.

4.7. Навчальні заняття в Коледжі проводять особи, які обіймають посади педагогічних працівників.

За відповідним наказом начальника Коледжу 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 (курсів роботи (проекти), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо);
- 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 Коледжу та інших ЗВО тощо.

З метою якісної підготовки до проведення навчальних занять, організації

самостійної роботи здобувачів освіти наприкінці кожного місяця визначений начальником циклової комісії педагогічний працівник складає Графік консультацій педагогічними працівниками циклової комісії на наступний місяць та затверджує його у начальника циклової комісії. Графік консультацій педагогічними працівниками циклової комісії на наступний місяць оприлюднюється на дошці (стенді) оголошень (доведення інформації) циклової комісії.

4.10. Відповідальність за створення умов для самостійної роботи здобувачів освіти покладається на начальників відділень підготовки. Безпосередньо її організують командири підрозділів курсантів. 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 роботи, індивідуальні завдання на навчальну практику (військове стажування). 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 освітньо-професійної програми, 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 Коледжі є: базова загальновійськова підготовка курсантів, навчальна, полігонна, аеродромна, за фахом, монтажньо-експериментальна та інші види практики, військове стажування. Види практичної підготовки здобувачів освіти визначаються освітньо-професійною програмою та відповідним навчальним планом.

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

В Коледжі 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 циклова комісія 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 колоквиум, 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 (освітньо-професійної 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) освітньо-професійної 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 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 циклової комісії 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.

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 освітньо-професійної 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 комплексного

кваліфікаційного іспиту з групи навчальних дисциплін та комплексного іспиту з фізичної підготовки.

4.15. В Коледжі 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.

Оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною системою з урахуванням рівня складності завдань, ступеня самостійності виконання, повноти засвоєння навчального матеріалу та сформованості навичок самоконтролю. Система оцінювання є відкритою, прозорою і спрямованою на об'єктивне визначення освітніх результатів кожного здобувача освіти. Різномірні завдання дають змогу врахувати індивідуальні можливості здобувачів освіти, стимулювати розвиток аналітичного та творчого мислення, а також формувати здатність до самооцінювання.

Рівень високий (творчий) характеризується глибоким, усвідомленим і системним засвоєнням знань, умінням самостійно застосовувати їх у нових, нестандартних ситуаціях, виконувати дослідницькі, аналітичні або творчі завдання. Здобувач демонструє критичне мислення, ініціативність, виявляє здатність аргументовано відстоювати власну позицію, узагальнювати інформацію та створювати оригінальні рішення. Рівень оцінюється в межах 90–100 балів.

Рівень достатній (конструктивно-варіативний) передбачає розуміння основних закономірностей, уміння застосовувати знання в стандартних і змінених ситуаціях, здатність логічно та послідовно викладати думки. Здобувач може частково допускати неточності, але в цілому володіє навчальним матеріалом на продуктивному рівні, демонструє самостійність у виконанні завдань та конструктивний підхід. Цей рівень відповідає 65–89 балам.

Рівень середній (репродуктивний) характеризується засвоєнням основного змісту навчального матеріалу на рівні відтворення, виконанням завдань за зразком, потребою в допомозі викладача. Здобувач освіти може застосовувати знання лише в типових ситуаціях, частково володіє необхідними уміннями, має певні труднощі в аргументації та узагальненні. Оцінюється в межах 50–64 балів.

Рівень низький (рецептивно-продуктивний) виявляє фрагментарне засвоєння матеріалу, поверхнєве розуміння основних понять, відсутність сформованих умінь самостійно виконувати навчальні дії. Виконання завдань можливе лише з постійною допомогою викладача, спостерігається низький рівень активності та самоконтролю. Цей рівень відповідає до 50 балів.

Оцінювання здійснюється за критеріями повноти й правильності виконання завдань, самостійності мислення, аргументованості висновків, логічності викладу, точності використання понять, творчого підходу, вміння аналізувати власну діяльність та здійснювати самооцінку. Самоконтроль є важливою складовою формувального оцінювання, передбачає регулярне

самоаналізування результатів навчання через чек-листи, тести, рефлексійні записи, портфоліо або онлайн-опитування. Результати самоконтролю не є підставою для змінення підсумкової оцінки, але враховуються при визначенні динаміки навчальних досягнень і можуть позитивно впливати на кінцевий результат у межах до 10% загальної кількості балів.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума балів, отриманих за виконання завдань різних рівнів складності, участь у самоконтролі, а також за прояв навчальної активності. Такий підхід забезпечує цілісне відображення освітніх досягнень здобувачів освіти, сприяє розвитку самостійності, відповідальності й внутрішньої мотивації до навчання.

Механізм реалізації системи рейтингового оцінювання здобувачів освіти визначений [Положення про систему рейтингового оцінювання здобувачів освіти у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба](#).

4.16. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти в Коледжі включає весь спектр контрольних заходів (залік, екзамен) передбачених навчальним планом (робочою програмою навчальної дисципліни, силабусом освітнього компонента (навчальною дисципліною), навчальною програмою стажування (практики), індивідуальних завдань тощо) 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
50 – 54	E	достатньо
1 – 49	F	незадовільно – з можливістю повторного складання

Результат складання заліку з навчального матеріалу, який визначається навчальним планом-програмою курсів підвищення кваліфікації та програмою базової загальновійськової підготовки може оцінюватися 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.

Загальна оцінка за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС

100-бальна шкала	Шкала ЄКТС	Національна шкала	Критерії оцінювання
90-100	A	відмінно	Здобувач освіти проявляє творчі здібності; самостійно здобуває знання; без допомоги викладача знаходить і опрацьовує інформацію; застосовує знання у нестандартних ситуаціях; переконливо аргументує відповіді; самостійно розвиває професійні нахили.

100-бальна шкала	Шкала ЄКТС	Національна шкала	Критерії оцінювання
80-89	B	дуже добре	Здобувач освіти вільно володіє обсягом матеріалу; правильно застосовує його на практиці; вільно розв'язує стандартні задачі; самостійно виправляє поодинокі помилки.
65-79	C	добре	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовує знання на практиці; контролює власну діяльність; допускає окремі суттєві помилки, які виправляє.
55-64	D	задовільно	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу; знає основні положення; може аналізувати матеріал з допомогою викладача; має значну кількість суттєвих помилок, які потребують усунення.
50-54	E	достатньо	Здобувач освіти володіє базовим рівнем знань, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; допускає помилки, але загалом демонструє рівень вище початкового.
1-49	F	незадовільно з можливістю повторного складання	Здобувач освіти володіє лише окремими фрагментами матеріалу; не забезпечує достатнього рівня знань; результати не відповідають мінімальним вимогам.

### Критерії оцінки теоретичних знань

Оцінка	Вимоги
Відмінно	Глибокі, вичерпні знання всього обсягу програми; розуміння сутності та взаємозв'язків явищ і процесів. Логічні, повні, аргументовані відповіді; грамотне використання графічного матеріалу.
Дуже добре	Тверді та достатньо повні знання програмного матеріалу та основ суміжних дисциплін; правильне розуміння сутності явищ. Конкретні, послідовні відповіді; усунення незначних недоліків у викладі при зауваженнях; грамотне зображення схем і графіків.
Добре	Тверді і достатньо повні знання матеріалу; розуміння основних положень суміжних дисциплін. Послідовні та правильні відповіді; можливе усунення недоліків після додаткових запитань; грамотне зображення схем/графіків.
Задовільно	Тверді знання і розуміння в обсязі вивченого матеріалу. Правильні відповіді без грубих помилок; потреба у навідних запитаннях для усунення неточностей. Можуть бути помилки у читанні/зображенні схем, недостатнє використання рекомендованої літератури.
Достатньо	Знання на рівні, вищому за початковий; відповіді містять помилки, які усуваються при навідних запитаннях. Недостатнє використання основної літератури; помилки у графічних матеріалах.
Незадовільно	Неправильні відповіді на ключові питання; грубі помилки; недостатнє розуміння теми. Невірні або неточні відповіді на додаткові запитання.

## Критерії оцінки практичних навичок

Оцінка	Вимоги
Відмінно	Глибоке розуміння нормативних документів щодо експлуатації озброєння та техніки; уміння вирішувати практичні завдання з оптимальним результатом. Упевнені, осмислені практичні дії відповідно до посадових функцій після випуску.
Дуже добре	Тверді уміння самостійно аналізувати й застосовувати теоретичні положення до практики з використанням математичного апарату. Грамотні, упевнені практичні дії при роботі на техніці, на командних пунктах, в організації бойових дій.
Добре	Уміння самостійно аналізувати й застосовувати теорію для розв'язання практичних завдань. Тверді практичні навички у роботі на техніці, при виконанні тактичних розрахунків.
Задовільно	Застосування теоретичних знань для вирішення основних практичних завдань; обмежене використання математичного апарату. Наявність практичних навичок у базовому обсязі.
Достатньо	Виконання практичних завдань на рівні вищому за початковий; репродуктивне відтворення значної частини навичок. Практичні навички є, але потребують вдосконалення.
Незадовільно	Неможливість застосувати знання при вирішенні практичних завдань; відсутність необхідних практичних навичок.

4.17. Здобувачі освіти, які не були допущені до складання іспитів (екзаменів, заліків) з навчальних дисциплін, які були неатестовані – не склали іспити (екзаменів, заліків) з навчальних дисциплін з поважних причин, які підтвержені документально (хвороба, відпустка, відрадження, 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 – заступника начальника Коледжу з навчальної роботи – начальника навчального відділення;

Здобувач 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 освіти, який не ліквідував академічну заборгованість до проведення усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) без поважних причин, вважається таким, що не виконав освітньо-професійну програму (індивідуальний навчальний план – порушив строки його виконання без поважних причин), та відраховується з Коледжу.

Здобувач 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 заступником начальника Коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділення;

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 освіти ставиться відмітка – не з'явився. Складати іспит (екзамен, залік) здобувач освіти має після закінчення усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) у термін визначений заступником начальника Коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділення;

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

Здобувач освіти, який за результатами складання іспитів (екзаменів, заліків) отримав незадовільну оцінку з однієї або двох навчальних дисциплін вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідувати академічну заборгованість він має після закінчення проведення усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) у термін визначений заступником начальника Коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділення;

Наступного дня після закінчення складання усіх форм підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) на курсі навчання начальник відділення підготовки подає заступнику начальника Коледжу з навчальної роботи – начальнику навчального відділення рапорт, в якому надає свої пропозиції щодо здобувачів освіти, які:

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

з поважних причин не склали екзамен (залік) з навчальних дисциплін (були не атестовані);

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

які не склали екзамен (залік) з однієї, двох, трьох та більше навчальних дисциплін.

Навчальне відділення Коледжу відпрацьовує “План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами освіти, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти”.

“План індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами освіти, які були не атестовані з поважних причин” та “План ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти” попередньо погоджуються педагогічними працівниками, які прийматимуть іспити (екзамен, залік).

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

заступником начальника Університету з навчальної роботи:

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

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 циклової комісії.

На основі затвердженого “Плану індивідуального складання підсумкового контролю здобувачами освіти, які не були атестовані з поважних причин” навчальне відділення Коледжу готує два примірники відомості обліку успішності здобувачів 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 начальнику Коледжу.

Відомості обліку успішності здобувачів освіти видаються навчальним відділенням Коледжу, особисто викладачу зранку в день проведення іспиту (екзамену, заліку).

Після закінчення іспиту (екзамену, заліку) у здобувачів освіти два примірники заповненої відомості обліку успішності здобувачів освіти викладач здає до навчального відділення Коледжу безпосередньо в день його проведення.

На основі затвердженого “Плану ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти, ” навчальне відділення Коледжу готує два примірники відомості обліку успішності здобувачів 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 начальнику навчального відділу Університету.

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

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

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

Після закінчення перескладання іспиту (екзамену, заліку) у здобувачів освіти два примірники заповненої відомості обліку успішності здобувачів освіти викладач здає до навчального відділення Коледжу, безпосередньо в день його проведення.

У разі отримання незадовільної оцінки здобувачем освіти за результатами першого перескладання іспиту (екзамену, заліку) навчальне відділення Коледжу готує два примірники відомості обліку успішності здобувачів 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 навчального відділу Університету:

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

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

Здобувачі 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 Коледжу.

За остаточними результатами підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) начальником відділення підготовки через заступника начальника Коледжу з навчальної роботи – начальника навчального відділення на ім'я начальника Коледжу надається пропозиції щодо кожного здобувача освіти щодо його подальшого навчання або відрахування.

Своє рішення щодо кожного здобувача освіти та його подальшого навчання або відрахування начальник Коледжу доводить заступнику начальника коледжу з навчальної роботи - начальнику навчального відділення;

Не пізніше п'яти робочих днів до проведення чергового засідання педагогічної ради Коледжу начальник відділення підготовки подає секретарю педагогічної ради Коледжу на курсантів, які підлягають відрахуванню такі документи:

ксерокопію візованого начальником Коледжу рапорту (заяви); витяг презентацію (слайди визначеного зразка);

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

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

Метою процедури оскарження результатів оцінювання підсумкового (семестрового) контролю є захист прав та інтересів здобувачів освіти через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей у процесах оцінювання результатів навчання.

З метою захисту прав та інтересів здобувачів освіти в Коледжі наказом начальника Коледжу 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 освіти може звернутися до педагогічного працівника, який проводив підсумковий (семестровий) контроль за роз'ясненням щодо виставленої оцінки. Якщо здобувач освіти незгодний з результатами підсумкового (семестрового) контролю та/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення контрольного заходу, і обґрунтування педагогічного працівника, який проводив оцінювання за критеріями, наведеними в робочій програмі навчальної дисципліни, з точки зору здобувача освіти, не є об'єктивними, він має право звернутися до начальника відділення підготовки, з письмовою апеляційною скаргою, яка складається у формі рапорту, в якому вказується причина подачі апеляції.

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

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

Начальник відділення підготовки візує рапорт здобувача освіти та подає його для погодження заступнику начальника Коледжу з навчальної роботи – начальнику навчального відділення.

Після погодження рапорту заступником начальника Коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділення навчальне відділення Коледжу організовує впродовж трьох робочих днів відпрацювання проєкту наказу начальника Коледжу про створення апеляційної комісії.

До складу апеляційної комісії входять:

голова;

заступник голови; члени комісії;

секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника Коледжу з навчальної роботи – начальник навчального відділення.

Членами комісії призначаються: начальник циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, педагогічний працівник циклової комісії, який викладає освітню компоненту, з якої оскаржується результат оцінювання, але не брав участі в проведенні підсумкового (семестрового) контролю, досвідчений педагогічний працівник циклової комісії, за якою не закріплена навчальна дисципліна, представник курсантської ради.

Секретарем апеляційної комісії призначається старший помічник начальника навчального відділення Коледжу.

Після створення апеляційної комісії начальник відділення підготовки

подає рапорт до її розгляду.

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

Дата, час та місце засідання апеляційної комісії доводиться секретарем до здобувача 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 освіти, який подавав апеляційну скаргу має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії, яка розглядає його апеляційну скаргу.

У випадку відсутності здобувача 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 освіти, який подав апеляційну скаргу, за кожне завдання окремо за критеріями, визначеними робочою програмою навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача освіти під час розгляду апеляційної скарги не допускається. У разі складання іспиту (екзамену, заліку) в усній формі здобувачеві 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 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 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 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 відділенні Коледжу.

Протокол засідання з висновки апеляційної комісії зберігається у Книзі протоколів засідань апеляційної комісії Коледжу, яка обліковується та зберігається у навчальному відділенні Коледжу. Витяг з протоколу засідання з висновки апеляційної комісії, вкладається у навчальну картку здобувача освіти, яка зберігається у навчальному відділенні Коледжу.

4.19. Порядок вирішення спірних питань щодо оцінок, одержаних за результатами, 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 освіти до Коледжу з іншого закладу фахової передвищої освіти, поновлення на здобуття фахової передвищої освіти на основі раніше здобутого освітнього рівня, 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 освітньо-професійною програмою у процесі формування індивідуального навчального плану є можливим для здобувачів освіти, які:

переводяться до Коледжу з інших закладів фахової передвищої освіти;

переводяться на іншу спеціальність (освітньо-професійну програму) в межах Коледжу;

продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторний курс;

поновлюються на навчання після відрахування;

здобувають фахову передвищу освіту 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 здобувача освіти на підставі документа про раніше здобуту освіти та додатку до нього, академічної довідки, копії навчальної картки, витягу з індивідуального навчального плану здобувача 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 здобувача освіти, який (яка) подається ним особисто начальнику Коледжу.

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 Коледжу:

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

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

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

При переведенні (поновленні) на інші освітньо-професійні програми, або на старші курси навчання за тією ж освітньо-професійною 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 освіти визначених освітньо-професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів 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 Коледжу своїм наказом призначає експертну комісію у складі:

голова експертної комісії (як правило, відповідальний за освітньо-професійну програму);

2-3 члени та секретар експертної комісії (як правило, педагогічні працівники групи забезпечення спеціальності, за якою в навчальному плані

закріплена освітня компонента).

Призначена експертна комісія вивчає документи про раніше здобуту освіти, 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 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 освітньо-професійної компоненти навчального плану підготовки попередніх періодів навчання повністю відповідає навчальному плану підготовки, за яким буде здійснюватися навчання здобувача фахової передвищої освіти після його переведення;

освітня компонента (отримані результати навчання), форма контролю освітньо-професійної компоненти за попередні періоди навчання повністю відповідає освітній компоненті (отриманим результатам навчання), формі контролю освітньо-професійної компоненти за якою буде здійснюватися навчання здобувача 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 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 освіти не пізніше ніж за день до її проведення.

За результатами вивчення документів про раніше здобуту освіти 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 освіти успішно виконати зазначену у рапорті про переведення освітню програму.

Результати вивчення документів про раніше здобуту освіти, 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 освіти успішно виконати зазначену у рапорті про переведення освітньо-професійну програму її голова доповідає начальнику Коледжу після проведення співбесіди. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму.

Начальник Коледжу на підставі рішення експертної комісії приймає своє

рішення щодо зарахування (не зарахування) результатів навчання та переведення (не переведення) і фіксує його на рапорті здобувача освіти. Своє рішення начальник Коледжу доводить до здобувача 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 Коледжу на підставі рішення експертної комісії, зі збереженням загального річного обсягу годин (кредитів ЄКТС) та з урахуванням логічної послідовності вивчення освітніх компонентів.

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

Рапорти здобувачів освіти з рішенням начальника Коледжу та протоколи засідань експертної комісії зберігаються у навчальному відділенні Коледжу. Ксерокопія рапорту та витяг з протоколу засідання експертної комісії зберігається у навчальній картці здобувача освіти протягом семидесяти п'яти років після завершення ним навчання.

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

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

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

Освітні компоненти, здобуті учасником академічної мобільності у іноземному закладі 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 "Порядком визнання в Україні документів про загальну середню, професійну (професійно-технічну), фахову передвищу

освіту, що відповідають 2-5 рівням Національної рамки кваліфікацій, виданих закладами освіти іноземних держав” затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 5 травня 2015 № 504 “Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту”.

4.21. Неформальна освіта – це освіта, що здобувається, як правило, за освітньо-професійними 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 Коледжі;

інформацією про обсяг часу, протягом якого відбувалась підготовка здобувача 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 рапорт на ім'я начальника Коледжу 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 освітньо-професійної програми.

Начальник Коледжу своїм наказом 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 Коледжі, здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної діяльності, організаційної та інших видів роботи педагогічними працівниками з метою реалізації стандартів освіти, професійних стандартів на підготовку військових фахівців.

5.2. Освітній процес забезпечується основними структурними підрозділами Коледжу на основі освітньо-професійних програм, навчальних планів та цього Положення.

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

положення про Коледж;

положення про організацію освітнього процесу;

положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньо-професійної діяльності та якості військової освіти;

ліцензії на провадження освітньо-професійної діяльності за відповідними рівнями освіти та спеціальностями або на провадження освітньо-професійної діяльності за відповідною освітньо-професійною програмою;

сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм (спеціальностей);

стандарти фахової передвищої освіти України в межах кожної спеціальності (копії);

професійні стандарти сержантського (старшинського) складу Збройних сил України за 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 освітньо-професійної діяльності та якості фахової передвищої освіти; психологічна підтримка персоналу; 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 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 педагогічної ради на навчальний рік та протоколи засідань;

журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів); журнал реєстрації видачі академічних довідок;

наказ начальника Коледжу про організацію освітнього процесу у навчальному році;

наказ начальника Коледжу про розподіл навчального навантаження на навчальний рік;

освітньо-професійні програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією за наявністю) Коледжу;

навчальні плани підготовки здобувачів 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;  
 залікові книжки здобувачів освіти;  
 навчальні картки здобувачів освіти;  
 рейтингові списки здобувачів освіти;  
 журнали обліку навчальних занять за навчальними групами (відділеннями).

Перелік окремих основних документів Коледжу, 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 Коледжу.

5.4. Перелік документів основного структурного підрозділу (відділення підготовки) Коледжу, 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 освітньо-професійної діяльності та якості фахової передвищої освіти; психологічна підтримка персоналу; матеріально-технічне забезпечення; підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші види діяльності та організаційні заходи структурного підрозділу;

звіт про діяльність структурного підрозділу за навчальний рік;

індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

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

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

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

положення про циклову комісію;

план основних заходів циклової комісії на навчальний рік за розділами: завдання циклової комісії на навчальний рік, розподіл часу за видами діяльності педагогічних працівників, навчальна діяльність, методична діяльність, заходи системи внутрішнього забезпечення якості освітньо-професійної діяльності та якості фахової передвищої освіти, психологічна підтримка персоналу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, організаційна та інша діяльність, заходи матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності та інші заходи;

індивідуальний план роботи педагогічного працівника на навчальний рік;

протоколи засідання циклової комісії у паперовому вигляді;

звітні матеріали підвищення кваліфікації педагогічних працівників

циклової комісії;

журнал контрольних і взаємних відвідувань навчальних занять;

робочі програми навчальних дисциплін;

силабуси освітніх компонент;

навчальні програми практик (військового стажування) здобувачів освіти;

навчально-методичні матеріали освітніх компонент програм, навчальних планів-програм курсів підвищення кваліфікації, програма базової загальновійськової підготовки циклової комісії;

матеріали для проведення атестації здобувачів освіти;

звіт про діяльність циклової комісії за навчальний рік.

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

5.7. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності в Коледжі включає:

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

інформаційні і довідкові матеріали, які забезпечують освітню;

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 Коледжу повинен забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення підготовки військових фахівців, педагогічних працівників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

5.9. У бібліотеці Коледжу та його структурних підрозділах (відділеннях підготовки, циклових комісіях) 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 Коледжі здійснюється на основі навчальних планів і графіка-календаря освітнього процесу на навчальний рік.

6.2. Навчальний план є документом Коледжу, 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 відділення підготовки, цикловою комісією, які відповідають за підготовку здобувачів освіти із відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми, під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділенням Коледжу.

Навчальний план підписується начальником відділення підготовки погоджується заступником начальника Коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділення, відповідальним за освітньо-професійну

програму та затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Навчальний план підготовки здобувачів освіти Коледжу розробляється на підставі відповідної освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

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

навчальний план розробляється на весь строк навчання здобувачів освіти в Коледжі (за навчальними роками та семестрами) і діє до затвердження нової освітньо-професійної 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 Коледжі;

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 Коледжі становить, як правило, 20 годин, (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 цикловою комісією, яка залучається до викладання конкретної навчальної дисципліни та повинна бути узгоджена з цикловою комісією, відповідальною за реалізацію освітньо-професійної програми та відповідальним за освітньо-професійну програму;

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, військове стажування, навчальні практики та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньо-професійною програмою.

Вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни) навчального плану призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньо-професійної 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 Коледжу під час формування їх індивідуальних навчальних планів.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх перевірки на відповідність затвердженій освітньо-професійній 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 Коледжі у поточному навчальному році на основі діючого навчального плану, з урахуванням графіка-календаря освітнього процесу та інших документів Коледжу, за потреби може розроблятися робочий навчальний план, який затверджується начальником Коледжу.

6.3. Графік-календар освітнього процесу – це документ Коледжу, який визначає календарні строки теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації, канікулярних відпусток здобувачів освіти.

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

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

6.4. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньо-професійної 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 освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньо-професійної політики Коледжу 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), підписується здобувачем освіти, погоджується помічником начальника відділення підготовки та затверджується начальником відділення підготовки не пізніше двотижневого строку з початку нового навчального року.

Індивідуальний навчальний план курсантами першого курсу першого розробляється на початку першого семестру навчання, підписується здобувачем освіти, погоджується помічником начальника відділення підготовки та затверджується начальником відділення не пізніше місячного строку з початку першого семестру навчання.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем 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 освіти Коледжу

визначається дисциплінами вільного вибору здобувача освіти, вивченням навчальних дисциплін (освітніх компонент), які не входять до обраної здобувачем освітньо-професійної 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).

6.4.2. Навчальним планом визначаються дисципліни вільного вибору у межах, передбачених освітньо-професійною програмою. Дисципліни вільного вибору здобувача освіти повинні становити не менше 10 % загального обсягу освітньо-професійної програми

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

У навчальному плані для підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою має бути визначена кількість кредитів, яку здобувачі освіти мають обрати шляхом вибору дисциплін з відповідного циклу. Навчальні плани формуються таким чином, щоб вибіркові компоненти можна було запропонувати здобувачам освіти, як правило, з другого навчального семестру.

Перелік вибірових навчальних дисциплін визначається для кожної освітньо-професійної програми педагогічною радою Коледжу.

Перед початком навчального року навчальним відділенням Коледжу на офіційній веб-сторінці Коледжу оприлюднюються (з урахуванням вимог законодавства щодо розповсюдження інформації з обмеженим доступом):

перелік вибірових навчальних дисциплін окремо для навчальних дисциплін загального та професійного циклів кожної освітньо-професійної програми;

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

Здобувачі освіти перед початком навчального року, до 1 квітня, самостійно подають рапорти із переліком обраних здобувачем освіти дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік.

Якщо здобувач освіти у зазначені терміни не обрав для вивчення вибіркові навчальні дисципліни з наданого переліку та/або не надав рапорт про вибір дисциплін, а також у разі прийняття рішення про неможливість утворення групи, вибіркові навчальні дисципліни, які буде вивчати здобувач освіти, визначаються начальником відділення підготовки.

Обрані здобувачем освіти вибіркові 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 Коледжу.

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

що передбачені чинним законодавством, забороняється.

Навчальними відділенням Коледжу складається розклад навчальних занять, екзаменаційних сесій, графік захисту військового стажування і навчальних практик і/або курсових робіт (проектів);

В Коледжі 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 педагогічних працівників та здобувачів освіти встановленим порядком за 10 днів до початку навчального семестру (курсу, місяця).

Графіки проведення консультацій педагогічними працівниками циклових комісій 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 Коледжу, що визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації відповідної освітньо-професійної 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 фахової передвищої 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 засвоєні ним при опануванні навчальної дисципліни іншої освітньо-професійної програми в інших закладах освіти, за іншими освітньо-професійними програмами, у попередні роки (при поновленні здобувача освіти на навчання).

Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом має:

забезпечувати інформування здобувачів освіти визначених освітньо-професійною 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 освітньо-професійною 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 педагогічним працівником, як правило, лектором або групою педагогічних працівників циклової комісії, визначених начальником циклової комісії, які забезпечують викладання цієї дисципліни на основі освітньо-професійної програми, навчального плану підготовки здобувачів освіти та відповідних нормативних документів.

Робочу програму навчальної дисципліни, яка закріплена за декількома цикловими комісіями або потребує залучення педагогічних працівників інших циклових комісій, розробляє робоча група педагогічних працівників, до складу якої залучаються представники цих циклових комісій.

Відповідальність за своєчасність та якість підготовки робочих програм навчальних дисциплін, дотримання академічної доброчесності покладається на педагогічних працівників, які розробляють ці програми, та на начальників циклових комісій, 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 освітньо-професійної програми.

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

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти, які навчаються за різними освітньо-професійними програмами та має різний зміст, обсяг визначених кредитів ЄКТС, розподіл аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів освіти, форму підсумкового контролю, то в Коледжі 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 цикловою комісією розглядається та ухвалюється на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, підписується начальником циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, погоджується відповідальним за освітньо-професійну програму та затверджується начальником відділення підготовки, до складу якого входить циклова комісія.

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

Робоча програма навчальної дисципліни, яка розробляється загальними цикловими комісіями Коледжу, розглядається та ухвалюється на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, підписується начальником циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, погоджується з відповідальними за освітньо-професійні програми та затверджується заступником начальника Коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділення.

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

- зміни стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- затвердження нової редакції відповідної освітньо-професійної програми або внесення значних змін до її змісту, які стосуються навчальної дисципліни;
- внесення значних змін до нормативних документів (навчального плану, освітньо-професійної програми тощо) на виконання наказу начальника Коледжу, виданого на підставі обґрунтованих пропозицій відповідального за освітньо-професійну програму, на підставі результатів опитувань та внесення пропозицій зацікавленими сторонами (стейкхолдерами) освітньо-професійних програм, впровадження нових технологій навчання.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджується щорічно з урахуванням:

- змін у певних нормативних документах та на підставі відповідних наказів начальника Коледжу;
- 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;
- пропозицій відповідального за освітньо-професійну програму;
- 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 циклових комісій відділень підготовки зміни до робочої програми навчальної дисципліни розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії, погоджуються відповідальним за освітньо-професійну програму та затверджуються начальником відділення підготовки, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідними освітньо-професійними програмами і додаються до основної робочої програми навчальної дисципліни у вигляді окремого додатка.

Для загальних циклових комісій Коледжу зміни до робочої програми навчальної дисципліни розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії, погоджуються з відповідальними за освітньо-професійні програми та затверджуються заступником начальника Коледжу з навчальної роботи – начальником навчального відділення 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 циклової комісії.

Робочі програми навчальних дисциплін (зі змінами), навчально- методичне забезпечення, у паперовому та електронному вигляді, зберігаються на циклових комісіях Коледжу, 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 Коледжу 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 Коледжу, 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 цикловою комісією до основного структурного підрозділу, за яким закріплена підготовка здобувачів освіти за відповідною освітньо-професійною програмою та до навчального відділу Коледжу з метою

розміщення їх у цифровому репозиторії Коледжу 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 програма 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 освітньо-професійною 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 вибіркового навчальних дисциплін для кожної освітньо-професійної програми.

Перелік розміщується на офіційній вебсторінці Коледжу 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 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 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 відповідної циклової комісії.

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

Силабус навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається на цикловій комісії, а в електронному вигляді публікується у системі дистанційного навчання Moodle. Контроль за реалізацією силабусу здійснюють відповідальні за освітньо-професійні програми та/або начальник відповідної циклової комісії.

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 Коледжі 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 педагогічних працівників Коледжу, 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 Коледжу, 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.

6.10 Навчальне навантаження педагогічних працівників.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу планується відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 [“Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти”](#) (зі змінами).

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних Коледжу:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення лекцій, інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
3	Проведення практичних занять	1 година на одну	Допускається поділ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
		академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
4	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
5	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
6	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти;	
7	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач

№ з/П	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
8	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
9	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт ( у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
10	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
11	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
12	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожен підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
			дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
13	Керівництво військовим стажуванням, приймання звітів включаючи	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного здобувача освіти на один тиждень	
14	Проведення підсумкової атестації	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
15	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
16	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Військового коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Мінімальне навчальне навантаження керівного складу Коледжу та відділень підготовки:

начальник Коледжу – 60 годин;

заступник начальника коледжу з навчальної роботи – начальник навчального відділення – 80 годин;

начальник відділення підготовки – 220 годин;

До проведення навчальних занять можуть бути залучені інші посадові особи Військового коледжу, які мають досвід застосування відповідного озброєння та військової техніки у військах (силах) або є фахівцями з відповідної галузі за їх згодою.

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 фахової передвищої освіти

8.1. Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої 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 Коледжі 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 фахової передвищої освіти в Коледжі складається з:

- системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;

- системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу.

Процедури системи зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти реалізуються шляхом проведення оцінювання Коледжу органами управління та установами, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти в Коледжі включає:

- суб'єкти освітньо-професійної діяльності – керівний склад, педагогічні працівники, інструкторський, здобувачі освіти та представники замовників;

- об'єкти якості – якість освіти вступників до Коледжу, 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 Коледжі функціонування системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти унормована Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти у Коледжі.

8.3. Забезпечення гарантій якості освітньої діяльності та якості військової освіти реалізується через ліцензування освітньої діяльності Коледжу, акредитацію освітньо-професійних програм та атестацію здобувачів освіти.

## 9. Академічна доброчесність в Коледжі

9.1. Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України “Про освіту”, “Про фахову передвищу 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 Коледжі, 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 освітньої діяльності здобувачами освіти, а також педагогічними працівниками та іншими категоріями співробітників Коледжу з дотриманням при цьому основних моральних і правових норм академічної поведінки відображені у Кодексі академічної доброчесності Університету.

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

## 10. Академічна мобільність в Коледжі

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 Коледжі, а також 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. Академічна мобільність – це участь здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників Коледжу (надалі – учасники освітнього процесу) у навчальній, педагогічній діяльності українського чи закордонного закладу освіти, наукової установи, підприємства, організації тощо (надалі – організації-партнери) упродовж певного періоду, як правило, до одного навчального року, а також українських та іноземних учасників освітнього процесу в Коледжі.

10.3. Академічна мобільність реалізується на підставі:  
міжнародних урядових договорів про співробітництво в галузі освіти;  
договорів між Міністерством оборони України та іноземними організаціями-партнерами чи їхніми структурними підрозділами;  
договорів між Міністерством оборони України та українськими організаціями-партнерами чи їхніми структурними підрозділами;

запрошень, які надійшли від закордонних організацій-партнерів.

10.4 Основними видами академічної мобільності є:

ступенева мобільність — навчання здобувачів освіти у закладі освіти, відмінних від їхнього постійного місця навчання, за спільними чи узгодженими освітніми програмами або договорами про спільні/подвійні дипломи що підтверджується документом (документами) про освіту;

кредитна мобільність — навчання здобувачів освіти у закладі освіти, відмінних від їхнього постійного місця навчання, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у навчальних закладах їхнього постійного місця навчання. Загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в Коледжі залишається незмінним.

10.5 Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, які здобувають різні ступені освіти в організаціях-партнерах, є:

навчання;

мовне стажування;

навчальне стажування;

практика.

10.6 Здобувач освіти, який реалізує своє право на академічну мобільність, зобов'язаний:

визначити перелік навчальних дисциплін, які він бажає вивчати в українському чи закордонному закладі освіти. Рекомендована кількість кредитів, які здобувач освіти повинен отримати під час участі у програмі академічної мобільності визначається тривалістю його перебування у навчальному закладі і семестровим обсягом кредитів ЄКТС (30 кредитів);

укласти з коледжем договір про навчання за програмою академічної мобільності. У випадку участі в інших формах академічної мобільності укладення договору не потрібне;

повідомити особу, відповідальну за міжнародну співпрацю від Коледжу, у разі, якщо під час навчання у навчальному закладі виникла непередбачувана ситуація, яка загрожує або унеможлиблює виконання плану навчання, затвердженого договором;

по завершенні програми академічної мобільності отримати в приймаючому навчальному закладі академічну довідку, яка містить результати навчання і є підставою для академічного визнання цих результатів в Коледжі.

10.7 Здобувачі освіти – учасники академічної мобільності мають право:

змінювати індивідуальний навчальний план (за погодженням з відповідальним за освітньо-професійні програми) шляхом заміни вибіркового навчальних дисциплін, що вивчаються в Коледжі, на навчальні дисципліни, що вивчатимуться у закладі освіти;

самостійно вибирати та вивчати у закладі освіти додаткові навчальні дисципліни та інші компоненти навчального плану, які не були передбачені договором;

на зарахування навчальних дисциплін та інших компонентів навчального

плану, які було вивчено у закордонному закладі освіти, зокрема й понад нормативну кількість кредитів навчального плану та включення їх у додаток до диплома.

10.8 Визнання результатів навчання здобувачів освіти відбувається відповідно до Порядку перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін, що визначені пунктом 4.20 цього Положення.

10.9 Детальний порядок організування академічної мобільності здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників, а також зразки заяви, подання та договору розміщено на сайті Центра міжнародної освіти.

10.10 Здобувачі освіти, які реалізували право на академічну мобільність на підставі договору про академічну мобільність, вчасно повернулися в Коледж, і не склали семестровий контроль у термін, визначений індивідуальним начальним планом, мають право на призначення стипендії у випадку відсутності академічної заборгованості. У разі, коли особам призначена академічна стипендія, її виплата здійснюється починаючи з наступного місяця після повернення до Коледжу.

10.11 Навчальне навантаження педагогічного працівника, який реалізує право на академічну мобільність, за розпорядженням начальника циклової комісії, розподіляється між іншими викладачами циклової комісії.

## 11. Методична діяльність

11.1. Методична діяльність в Коледжі є складовою частиною освітнього процесу і одним з видів діяльності керівного складу, 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 Коледжі є: науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління

якістю освітнього процесу;

підвищення методичної майстерності керівного складу, педагогічних працівників, інструкторського складу, командирів підрозділів здобувачів освіти Коледжу;

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

11.3. Управління методичною діяльністю в Коледжі покладається на заступника начальника Коледжу з навчальної роботи- начальника навчального відділення, у відділеннях підготовки – начальників відділень, на загальних циклових комісіях Коледжу – начальників циклових комісій, Педагогічну раду Коледжу.

Організація методичної діяльності та її науково-методичне забезпечення в Коледжі покладається на навчальне відділення Коледжу. Заходи методичної діяльності вносяться до Плану основних заходів Коледжу на навчальний рік та Плану-календаря основних заходів Коледжу на місяць.

11.4. Основними формами методичної діяльності в Коледжі є:

проведення навчально-методичних (методичних) зборів керівного складу та педагогічних працівників;

проведення навчально-методичних та методичних нарад, методичних конференцій та семінарів;

засідання Педагогічної ради Коледжу;

засідання циклових комісій, міжциклових 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 освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців, вимог до системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;

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

взаємні та контрольні відвідування навчальних занять педагогічними працівниками.

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

Методичні збори педагогічних працівників Коледжу 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);

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 цикловій комісії.

Спільні наради декількох циклових комісій (міжциклові наради), організовуються і проводяться начальником Коледжу та його заступниками, начальниками відділень підготовки, начальниками циклових комісій.

11.7. Методичні конференції та семінари проводяться у відділеннях та циклових комісіях. 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 педагогічних працівників.

Методичні конференції можуть розробляти рекомендації, які затверджуються начальником Коледжу, начальником відповідного відділення підготовки, начальником відповідної циклової комісії.

11.8. Педагогічна рада Коледжу є колегіальним органом управління Коледжем, яка діє на підставі Положення про Педагогічну раду Коледжу. Воно затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом начальника Коледжу.

Порядок організації та робота Педагогічної ради Коледжу визначені у Положенні про Педагогічну раду Коледжу.

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

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 Коледжу та його заступники;

начальники відділень підготовки, начальники циклових комісій та найбільш підготовлені та висококваліфіковані педагогічні працівники, командири (начальники) підрозділів курсантів.

11.10. Показові заняття проводяться:

начальником Коледжу та його заступниками;

начальниками відділень підготовки;

начальниками циклових комісій;

досвідченими і висококваліфікованими педагогічними працівниками;

командирами (начальниками) підрозділів курсантів.

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 Коледжу на навчальний рік, Плану основних заходів відділень підготовки на навчальний рік, Плану основних заходів циклової комісії на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні педагогічні працівники і командири (начальники) підрозділів курсантів.

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

11.12. Пробні заняття проводяться за рішенням начальника Коледжу, , начальника відділення підготовки, начальника циклової комісії з метою визначення готовності 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 циклових комісій і оформляються відповідним протоколом.

11.13. 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 педагогічними працівниками.

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

11.14. Педагогічні (методичні) експерименти в Коледжі організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогічної науки. Втілення в освітній процес Коледжу рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на засіданні циклової комісії, розгляду на засіданні педагогічної ради Коледжу.

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 освітньо-професійними 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.

11.15. Центром методичної діяльності в Коледжі є циклова комісія. На засіданнях циклових комісій обговорюються питання щодо:

розробки і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;

розробки пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних 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 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 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 педагогічних працівників, інструкторського складу циклових комісій;

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 та ЗФПО;

результатів виконання заходів внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньо-професійної діяльності на рівні циклової комісії;

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

виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників циклової комісії та обліку їх роботи;

результатів контролю та взаємного відвідування педагогічними працівниками навчальних занять.

На цикловій комісії за необхідності можуть створюються предметно-методичні комісії, до складу яких входять педагогічні працівники, які разом проводять навчальну діяльність з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії залучаються педагогічні працівники споріднених циклових комісій, а також можуть залучатися представники керівного складу Коледжу. Голова предметно-методичної комісії призначається начальником циклової комісії. За необхідності можуть створюватися міжциклові 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 з питань організації освітнього процесу;

обговорення проєктів підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та іншої навчальної 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

педагогічних працівників;

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

На цикловій комісії у разі необхідності рішенням начальника циклової комісії може створюватися творча група, як позаштатне об'єднання педагогічних працівників циклової комісії в системі організації та проведення заходів навчальної, методичної, інноваційної та інших видів діяльності. Творча група через навчальну, методичну, 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, ЗФПО та надання пропозицій щодо впровадження їх в освітній процес циклової комісії;

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 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 педагогічних працівників;

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

11.16. Контроль навчальних занять є одним із елементів системи внутрішнього забезпечення освіти Коледжу, 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 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 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 Коледжу, відділення підготовки, циклової комісії.

Контроль навчальних занять здійснюють:  
на рівні Коледжу – начальник Коледжу, його заступники;  
на рівні відділення підготовки – начальник відділення підготовки;  
на рівні циклової комісії – начальник циклової комісії та його заступник,  
найбільш досвідчені педагогічні працівники (старші викладачі).

Контрольні відвідування навчальних занять можуть проводитися посадовими особами методичного відділу забезпечення якості освітньо-професійної діяльності та фахової передвищої освіти, навчального відділення Коледжу.

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](#).

11.17. З 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 педагогічних працівників в Коледжі створюються навчально-методичні (методичні) кабінети, навчальні (методичні) кабінети циклових комісій.

Діяльність навчально-методичних (методичних) кабінетів організовує заступник начальника Коледжу з навчальної роботи - начальник навчального відділення, начальник відділення підготовки, начальник циклової комісії.

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 відділення (циклову комісію) Коледжу.

11.18. На кожного призначеного на циклову комісію педагогічного працівника, який починає провадити навчальну, методичну та інші види діяльності розробляється план його професійного становлення. Для безпосереднього керівництва і надання йому допомоги призначається керівник з числа педагогічних працівників, який має відповідний досвід роботи провадження освітньо-професійної діяльності в Коледжі.

Порядок організації та супроводження діяльності призначених на циклову комісію педагогічних працівників визначені [Положенням про керівництво науково-педагогічними \(педагогічними\) працівниками, які починають проводити навчальну, методичну, наукову, науково-технічну та організаційну діяльність в Університеті](#).

## 12. Академічна свобода педагогічних працівників

12.1. Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх,

науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на Коледж.

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

інноваційна творчість є фундаментальним правом кожного працівника;

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

свобода у виборі методів дослідження;

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

свобода у виборі місця здійснення інноваційної 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 Коледжі;

однаково відкритий доступ до джерел інформації в Коледжі.

### 13. Підвищення кваліфікації постійного складу Коледжу

13.1. Підвищення кваліфікації постійного складу, педагогічних працівників, військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Коледжу здійснюється з метою підвищення їх професійного розвитку відповідно до вимог законодавства.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньо-професійної діяльності. Порядок підготовки, організації та проведення Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Коледжу визначені [Положенні про професійний розвиток науково-педагогічних \(педагогічних\) працівників Університету.](#)

14. Психологічна, моральна та соціальна підтримка учасників освітнього процесу

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

14.2. Основними завданнями психологічної, моральної та соціальної підтримки учасників освітнього процесу в Коледжі є:

виховання у здобувачів 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 Коледжу 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 освіти свідомого ставлення до навчання; виховання у здобувачів 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, ефективного використання з цією метою військових ритуалів;

організація дозвілля особового складу Коледжу;

психологічне вивчення особового складу Коледжу;

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

вивчення психологічного, морального та соціального стану в структурних підрозділах Коледжу, опрацювання пропозицій командирів (начальників) усіх ступенів щодо вдосконалення психологічної, моральної та соціальної роботи з здобувачами освіти;

коригування психологічного, морального та соціального стану в структурних підрозділах Коледжу, 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 педагогічних працівників творчої атмосфери, високої моралі та відповідальності;

виховання у здобувачів освіти 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).

## 15. Матеріально-технічна база

15.1. Матеріально-технічна база Коледжу включає в себе такі елементи: 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.

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

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

набуття здобувачами освітніх загальних, фахових (військово-професійних,

військово-спеціальних) компетентностей, які визначені стандартами фахової передвищої освіти за спеціальністю підготовки, професійними стандартами за відповідними військово-обліковими спеціальностями та освітньо-професійними 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), освітньо-професійними 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 Коледжу;

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

15.3. Основними елементами матеріально-технічної бази Коледжу є: аудиторії (лекційні зали), спеціалізовані класи, кабінети, лабораторії, бібліотеки, читальні зали, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення;

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

польова навчальна база (використовується матеріально-технічна база навчальна авіаційна бригада з навчально-тренувальними комплексами факультетів Університету, військових частин Збройних Сил України, полігони);

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

спортивні комплекси і споруди, навчальні містечка, а також стройові плаці, 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.

15.4. З метою середньострокового планування Коледж розробляє пропозиції до Перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету строком на п'ять років.

Розроблення пропозицій до Перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету організовує заступник начальника Коледжу разом із заступником начальника Коледжу з матеріально-технічного забезпечення - начальником відділення.

У розробленні Пропозицій до Перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Коледжу беруть участь усі заступники начальника Коледжу, начальники відділень підготовки та начальники циклових комісій.

Пропозиції до Перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Університету підписується начальником Коледжу та подаються до Університету.

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.

15.5. 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 необхідні матеріальні засоби та інше військово-навчальне майно.

## 16. Організація освітнього середовища

16.1. Коледж забезпечує безпечність освітнього середовища для життя і здоров'я здобувачів освіти, що навчаються в Коледжі, та сприяє задоволенню їхніх потреб та інтересів.

З метою забезпечення достатнього рівня безпечності освітнього середовища для життя та здоров'я здобувачів освіти Коледжу 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 практичним психологом;

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

Коледж забезпечує освітню, організаційну, інформаційну, консультативну та соціальну підтримку здобувачів освіти, що навчаються в Коледжі.

Заходи щодо надання освітньо-професійної, 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 практичного психолога.

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

16.3. Коледж 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 Коледжі. Супровід (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, здійснюють волонтерів з числа педагогічних працівників та здобувачів освіти, що координуються відповідними відділеннями підготовки (цикловими комісіями) та практичним психологом.

## 17. Політика та процедури вирішення конфліктних ситуацій

17.1. Коледж забезпечує конструктивне урегулювання конфліктних ситуацій, що будується на принципах справедливості, відкритості, ліберальності, гуманності та відкритості. З цією метою Коледж організовує діяльність практичного психолога, що у рамках цього питання забезпечують надання психологічної допомоги здобувачам освіти і співробітникам Коледжу, сприяють формуванню у здобувачів освіти і співробітників Коледжу високого рівня психологічної культури.

17.2. Коледж 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.

17.3. Для вирішення конфліктних ситуацій серед керівного складу, 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](#).

## 18. Міжнародне співробітництво

18.1. Коледж 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).

18.2. Основними напрямками інтернаціоналізації Коледжу є: створення спільних освітніх програм з іноземними військовими навчальними закладами та організаціями;

участь у міжнародних освітніх програмах;

організація та участь у міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах та інших заходах;

спільна видавнича діяльність;

участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну досвідом навчання здобувачів освіти та педагогічних працівників;

відрядження за кордон педагогічних працівників Коледжу для педагогічної діяльності відповідно до міжнародних договорів України;

залучення педагогічних працівників військових навчальних закладів іноземних держав для участі в педагогічній роботі Коледжу;

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

підготовка, перепідготовка, стажування педагогічних працівників, здобувачів освіти в інших державах;

проведення міжнародних тижнів (днів інформування) за участю педагогічних працівників військових навчальних закладів іноземних держав;

інші напрями і форми, що не заборонені законом.

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

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

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

19.2. Зміни до Положення вносяться Педагогічною радою Коледжу та вводяться в новій редакції наказами начальника Коледжу.

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);

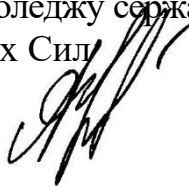
доповнення відповідними структурними одиницями (розділами, підрозділами, пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями) або їх виключення.

19.3. У мотивованих випадках (передусім при незначному до 10 % корегуванні тексту Положення) зміни до Положення вводяться наказом начальника Коледжу, які викладаються в розпорядчій частині наказу за погодженням з головою Педагогічної ради Коледжу. Проект наказу про введення в дію таких змін у Положенні без розгляду їх вченою радою Коледжу вноситься заступником начальника коледжу з навчальної роботи - начальником навчального відділення 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 19.1 Положення.

Заступник начальника коледжу з навчальної роботи – начальник навчального відділення Військового коледжу сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил  
підполковник



Анатолій ГРИЗОДУБ