



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЖИТОМИРСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ С. П. КОРОЛЬОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ЖИТОМИРСЬКОМУ ВІЙСЬКОВОМУ ІНСТИТУТІ
ІМЕНІ С. П. КОРОЛЬОВА

Затверджено вченою радою Житомирського
військового інституту імені С. П. Корольова
Протокол від 18 жовтня 2015 року № 2
(зі змінами, внесеними вченою радою
протокол від 26 серпня 2020 року № 14)

м. Житомир
2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова (далі – Військовий інститут) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Військовому інституті відповідно до законодавства України, стандартів вищої освіти та професійних стандартів.

1.2. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх структурних підрозділів та учасників освітнього процесу Військового інституту.

1.3. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову та науково-технічну діяльність" та інших законодавчих актів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Положення про вищі військові навчальні заклади, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 27.05.2015 № 240, Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 09.01.2020 № 4, Статуту Військового інституту та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

1.4. Освітній процес у Військовому інституті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та післядипломної військової освіти і науки, що провадиться у Військовому інституті через систему науково-методичних, педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та набуття компетентностей особами, які навчаються (курсантами, студентами, слухачами, ад'юнктами), а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, послідовності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, рухів, інших громадських та релігійних організацій і здійснюється на засадах компетентнісного підходу.

1.5. Метою освітнього процесу у Військовому інституті є набуття курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) компетентностей у гуманітарній, соціальній, науково-природничій, технічній і військово-професійній сферах, які необхідні майбутньому офіцеру для професійної діяльності, формування у них високих моральних якостей, патріотизму, суспільної свідомості, готовності до захисту України, а також їх інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку.

1.6. Освітній процес у Військовому інституті здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (далі – ЄКТС) механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості вищої освіти.

1.7. Зміст вищої військової освіти – це обумовлена цілями та потребами суспільства, держави та Збройних Сил України система знань, умінь і навичок,

професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання військових фахівців.

Зміст вищої військової освіти формується з урахуванням:

пріоритетів національних інтересів і національної безпеки України;

національних інтересів в інформаційній сфері, розвитку системи стратегічних комунікацій сектору національної безпеки і оборони України;

змін, що відбуваються в економіці, політиці, соціальних відносинах і суспільній свідомості;

новітніх досягнень науки, техніки, технологій і культури, що забезпечують широкий науковий кругозір військового фахівця;

перспектив розвитку воєнної науки, озброєння та військової техніки, способів ведення збройної боротьби;

досвіду Антитерористичної операції та операції Об'єднаних сил (далі – АТО та ООС) в окремих районах Луганської та Донецької областей.

Зміст вищої освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими (індивідуальними) навчальними планами, програмами та робочими програмами навчальних дисциплін, стандартами вищої освіти, нормативними документами у сфері вищої освіти, та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.8. Мовою освітнього процесу у Військовому інституті є державна мова. Військовий інститут має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. Для іноземних військових фахівців мова освітнього процесу визначається міжнародними угодами (договорами).

1.9. Організація та забезпечення освітнього процесу Військового інституту здійснюються комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової (науково-технічної), організаційної, виховної та іншої діяльності науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників з метою виконання замовлення відповідно до прийнятих стандартів вищої освіти на підготовку військових фахівців зі ступенем сформованості у кожного з них визначених компетентностей.

1.10. Навчальна діяльність є основною складовою освітнього процесу у Військовому інституті і включає в себе заходи командування Військового інституту та його структурних підрозділів, науково-педагогічних (педагогічних), наукових та інших працівників з питань підготовки за фахом курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, виховання і розвитку курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), їх атестування та управління якістю вищої освіти.

1.11. Методична діяльність є складовою частиною освітнього процесу Військового інституту. Вона полягає в науково-методичному забезпеченні

організації, проведення та управління якістю освітнього процесу, підвищенні методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників, командирів підрозділів курсантів, удосконаленні методики, форм і технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

1.12. Виховна діяльність у Військовому інституті є невід'ємною частиною освітнього процесу і включає в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи, які проводяться з метою формування у курсантів морально-психологічних якостей, необхідних для військової служби, готовності виконувати завдання за будь-яких умов бойових дій на фоні високої емоційної напруженості.

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

інтеграції вищої освіти та науки;

використання в освітньому процесі досягнень науково-технічного прогресу та залучення здобувачів вищої освіти до участі в науково-дослідних і дослідно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету та за договорами із замовниками;

розроблення нових технічних засобів навчання, створених за результатами наукових досліджень;

впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес Військового інституту;

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

проведення олімпіад (конкурсів) серед здобувачів вищої освіти;

залучення курсантів і ад'юнктів виконавцями науково-дослідних робіт;

залучення провідних учених і науковців до проведення освітнього процесу.

1.14. Основними нормативними документами Військового інституту, що регламентують навчання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) за конкретною спеціальністю (спеціалізацією), є навчальний план, графік-календар навчального процесу, програми навчальних дисциплін і робочі програми навчальних дисциплін та розклад навчальних занять.

Розробка індивідуальних навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, графіка-календаря навчального процесу, розкладу навчальних занять та їх коригування здійснюються на підставі наказу начальника Військового інституту про організацію освітньої діяльності на навчальний рік.

II. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

2.1. Управління освітнім процесом у Військовому інституті здійснює начальник Військового інституту. Обов'язки та права начальника Військового інституту з управління освітнім процесом визначаються нормативно-правовими актами та Статутом Військового інституту.

Начальник Військового інституту відповідає за стан та провадження навчальної, виховної, методичної, наукової, науково-технічної і інноваційної діяльності у Військовому інституті.

2.2. Безпосереднім організатором освітнього процесу у Військовому інституті є заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи.

Заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи відповідає за:

- планування, організацію, контроль за освітнім процесом і забезпечення виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

- планування, організацію та контроль виконання заходів з наукової та науково-технічної діяльності;

- проведення освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти, підготовку фахівців відповідної кваліфікації;

- організацію наукової роботи курсантів та ад'юнктів;

- створення і постійне вдосконалення матеріально-технічної, науково-експериментальної та лабораторно-виробничої бази Військового інституту;

- своєчасне та якісне забезпечення освітнього процесу навчальною літературою, навчально-методичною документацією і матеріалами;

- методичну, редакційно-видавничу діяльність;

- якісне формування контингенту вступників;

- підвищення кваліфікації наукових та науково-педагогічних працівників.

2.3. Основним підрозділом Військового інституту, на який покладено завдання планування, організації і контролю освітнього процесу у Військовому інституті є навчальний відділ.

Завдання навчального відділу:

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

- надання методичної допомоги катедрам у розробці проєктів освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, структурно-логічних схем підготовки фахівців з вищою освітою, навчальних планів, програм та робочих програм навчальних дисциплін та інших документів з організації освітнього процесу;

- моніторинг науково-педагогічних досягнень, інноваційних технологій в галузі вищої освіти та їх впровадження в освітній процес;

- організація взаємодії з замовниками на підготовку військових фахівців;

- облік та аналіз якості й успішності навчання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), організація та проведення контролю всіх видів навчальних занять, узагальнення результатів контролю;

розроблення та впровадження в освітній процес заходів щодо підвищення ефективності навчання та якості підготовки курсантів з урахуванням передового досвіду провідних закладів вищої освіти України та світу, а також аналізу діяльності випускників Військового інституту у військах, досвіду застосування частин та підрозділів у АТО та ООС;

організація вступних випробувань;

організація практик (стажувань) курсантів у військах та атестації випускників;

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

організація методичної діяльності;

розрахунок навчального навантаження катедр та чисельності науково-педагогічних працівників на навчальний рік, підготовка пропозицій щодо внесення змін до штату Військового інституту;

облік виконання навчального навантаження науково-педагогічними (педагогічними) та науковими працівниками;

контроль за дисципліною освітнього процесу у Військовому інституті;

організація індивідуальної підготовки офіцерів;

планування підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

участь у розробленні разом із факультетами, катедрами, відділами та службами перспективного та річного планів розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази Військового інституту;

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

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

організація військово-професійної орієнтації молоді;

проведення професійно-психологічного відбору кандидатів на навчання курсантами;

психологічне обстеження курсантів та корекція їх професійних якостей з наданням практичних рекомендацій командирам підрозділів;

супроводження військової служби випускників за аналізом відгуків з військ.

2.4. Факультет – це основний структурний підрозділ Військового інституту, що об'єднує не менш як три катедри та/або лабораторії.

Управління освітнім процесом на факультеті здійснює начальник факультету, а безпосереднім його організатором є заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини.

Начальник факультету відповідає за:

планування, організацію та контроль за освітнім процесом підпорядкованих катедр;

якість навчання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) факультету, відповідність рівня їх підготовки вимогам освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм та стандартів вищої освіти;

організацію взаємодії із замовниками на підготовку військових фахівців, залучення їх до проведення навчальних занять;
організацію та стан методичної діяльності на факультеті;
організацію роботи військово-наукового товариства курсантів факультету та наукових гуртків підпорядкованих кафедр;
створення і постійне вдосконалення матеріально-технічної бази факультету;
якісне формування контингенту вступників на спеціалізації, за якими здійснюється підготовка на факультеті;
підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників факультету;
планування й організацію індивідуальної підготовки осіб офіцерського складу факультету.

До складу факультету входять: управління, кафедри, навчальні курси курсантів.

Навчальна частина факультету структурно належить до управління факультету. Вона здійснює організацію, планування і контроль освітнього процесу на факультеті.

2.5. Катедра – це базовий структурний підрозділ Військового інституту, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких катедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Начальник (завідувач) кафедри підпорядковується заступнику начальника інституту з навчальної та наукової роботи (начальнику факультету), є прямим начальником усього особового складу кафедри та начальником для курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) при проведенні з ними занять.

Він несе відповідальність за:

якість навчання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) із навчальних дисциплін кафедри, відповідність рівня їх підготовки вимогам освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм та стандартів вищої освіти;

організацію та проведення на високому теоретичному та науково-практичному рівні навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри та їх ефективність;

стан навчально-методичного та інформаційного забезпечення всіх навчальних дисциплін кафедри;

своєчасність і якість виконання заходів наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

підготовку та підвищення кваліфікації особового складу кафедри;

створення та утримання на належному рівні навчально-лабораторного обладнання, матеріально-технічної бази кафедри.

Науково-педагогічні працівники, крім обов'язків, передбачених Законом України “Про вищу освіту”, зобов'язані:

знати вимоги нормативно-правових актів з організації освітнього процесу, зміст освітніх програм, програм навчальних дисциплін, роль та місце навчальних дисциплін, з яких вони проводять заняття;

здійснювати на високому фаховому рівні навчальну та методичну діяльність зі своєї навчальної дисципліни, забезпечувати високу ефективність педагогічного процесу, об'єктивно оцінювати знання та вміння курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), сприяти розвитку в них самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей у процесі засвоєння навчальних дисциплін;

своєчасно і якісно розробляти навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, з яких вони проводять заняття;

здійснювати методичне забезпечення самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) з навчальних дисциплін;

вести наукові дослідження, брати участь у впровадженні їх результатів у військах (силах) та в освітній процес, активно залучати до цієї роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів);

керувати науковою роботою курсантів (студентів, ад'юнктів);

здійснювати наукове керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

вивчати і впроваджувати в процес навчання і виховання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) досвід бойової підготовки військ (сил), передовий педагогічний досвід;

здійснювати під час освітнього процесу виховання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), формувати в них готовність до захисту державних інтересів України;

забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом.

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

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

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

брати участь у розробленні та обговоренні основних питань навчальної, методичної, виховної та наукової діяльності;

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

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

Командири підрозділів курсантів зобов'язані:

знати основні вимоги нормативно-правових актів щодо підготовки військових фахівців та організації освітнього процесу Військового інституту,

вимоги освітньо-професійних програм та основний зміст програм навчальних дисциплін підготовки підлеглих курсантів;

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

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

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

здійснювати постійний контроль і надавати допомогу курсантам у навчанні, організації та забезпеченні їх самостійної роботи, підтримувати постійний зв'язок з науково-педагогічними працівниками кафедр;

брати участь у проведенні навчань і занять з тактичної, тактико-спеціальної підготовки тощо, в організації та керівництві військовим стажуванням і практикою курсантів;

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

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

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

брати участь у профорієнтації вступників до Військового інституту, у відборі їх для вступу до Військового інституту, укладанні контракту та розподілі випускників;

забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом і вимагати цього від підлеглих.

2.7. Вчена рада Військового інституту є колегіальним органом управління Військового інституту, який утворюється строком на п'ять років.

Вчена рада Військового інституту здійснює свою діяльність відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та Положення про вчену раду Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова.

Основним завданням вченої ради військового інституту є об'єднання зусиль та координація діяльності керівного складу військового інституту, науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти для визначення та реалізації стратегічних і тактичних завдань, спрямованих на забезпечення високої якості підготовки військових фахівців відповідно до стандартів вищої освіти та стандартів освітньої діяльності, оцінювання результатів освітнього

процесу та визначення шляхів його подальшого удосконалення, а також розвитку наукових досліджень та інноваційної діяльності.

2.8. Основною організаційною структурою, у рамках якої здійснюється наукова робота здобувачів вищої освіти, є воєнно-наукове товариство курсантів Військового інституту (далі – Наукове товариство), яке є добровільним науковим об'єднанням та діє з метою координації, організаційного та науково-методичного забезпечення наукової роботи здобувачів вищої освіти.

До складу Наукового товариства входять воєнно-наукові товариства курсантів факультетів та наукові гуртки кафедр Військового інституту, які не входять до складу факультетів.

Діяльність Наукового товариства ґрунтується на принципах:

добровільності й рівноправності усіх його членів та гласності в його роботі;

взаємодії та органічного зв'язку навчання, наукової роботи та творчої діяльності;

домінування наукової творчості, повного й ефективного використання наукового потенціалу Військового інституту у науковій роботі молоді;

створення атмосфери здорової конкуренції серед членів Наукового товариства;

формування та розвитку особистості здобувачів вищої освіти шляхом їх залучення до наукових досліджень, які проводяться у науковому центрі та на кафедрах.

Наукове товариство здійснює свою діяльність відповідно до Положення про наукову роботу курсантів Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова.

ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. До учасників освітнього процесу належить весь особовий склад Військового інституту, який поділяється на постійний і змінний, а також курсанти-заочники (студенти), які навчаються за заочною формою навчання.

3.2. До постійного складу Військового інституту належить особовий склад командування, підрозділів управління, основних підрозділів (крім здобувачів вищої освіти), підрозділів забезпечення, а також науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники (з числа військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, та працівників Збройних Сил України).

3.3. До змінного особового складу Військового інституту належать ад'юнкти, слухачі, курсанти та студенти, які навчаються у військовому інституті.

Для змінного особового складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

3.4. Статус “ад’юнкт” мають особи офіцерського складу, які навчаються в ад’юнктурі Військового інституту для здобуття третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Права та обов’язки ад’юнктів визначаються нормативно-правовими актами України та функціональними обов’язками, затвердженими встановленим у Військовому інституті порядком.

3.5. Статус “слухач” мають особи офіцерського складу, які навчаються у Військовому інституті з метою здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти або на курсах іноземних мов, курсах перепідготовки та підвищення кваліфікації.

3.6. Статус “курсант” мають військовослужбовці, які навчаються у Військовому інституті з метою здобуття першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівнів вищої освіти і не мають військових звань осіб офіцерського складу.

Курсанти мають право:

брати участь у роботі органів курсантського самоврядування, військово-наукового товариства курсантів, творчих гуртків, спортивних секцій, інших організацій Військового інституту, визначених його Статутом;

брати участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, конкурсах, представляти свої роботи для публікації; за погодженням із командуванням факультету відвідувати будь-які види занять, що проводяться у Військовому інституті і сприяють успішному оволодінню військовою спеціальністю;

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

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

з дозволу начальника Військового інституту самостійно вдосконалювати спортивну майстерність у години ранкової фізичної зарядки, навчальних занять з фізичної підготовки, спортивно-масової роботи на підставі затверджених індивідуальних планів підготовки до змагань за умови успішного засвоєння ними навчальної програми з фізичної підготовки, якщо вони є членами збірних команд Військового інституту;

у разі оволодіння навчальною програмою на "відмінно" і "добре" за узгодженням із командуванням факультету визначати термін дострокового складання звітності за навчальні дисципліни та користуватися іншими перевагами, визначеними наказом начальника Військового інституту;

на апеляцію щодо результатів підсумкового контролю;

користуватися фондами науково-інформаційної системи Військового інституту;

на безпечні та нешкідливі умови навчання та побуту.

Курсанти зобов’язані:

знати мету і завдання свого навчання у Військовому інституті, що визначені освітньо-професійними програмами та стандартами вищої освіти;

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

набувати військово-професійні знання, вміння та навички як під час навчальних занять, так і при несенні служби в нарядах, участі в польових виходах тощо;

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

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

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

з повагою ставитися до науково-педагогічного складу і допоміжного персоналу Військового інституту, бути чесними та скромними;

зберігати озброєння, військову техніку і майно, підтримувати порядок в аудиторіях, приміщеннях, на об'єктах і території Військового інституту;

суворо дотримуватися заходів безпеки на навчальних заняттях, при виконанні завдань парко-господарчих днів, обслуговуванні озброєння і військової техніки, в службовій діяльності та побуті;

не розголошувати відомостей, що складають державну таємницю.

Курсант може бути відрахований з військового інституту у таких випадках:

завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

через небажання продовжувати навчання (для курсантів перших курсів);

у зв'язку з розірванням контракту;

у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;

за невиконання індивідуального навчального плану;

за недисциплінованість;

за станом здоров'я, на основі висновку військово-лікарської комісії;

через сімейні обставини та інші важливі причини, перелік яких визначений Кабінетом Міністрів України;

у зв'язку зі скороченням штатів або організаційними заходами, в разі неможливості використання на військовій службі;

у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили.

За невиконання індивідуального навчального плану відраховуються курсанти, які:

під час проведення екзаменаційної сесії не склали екзамени (не допущені до екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;

не ліквідували академічну заборгованість у встановлені начальником Військового інституту терміни або до початку наступного семестру;

при другому повторному перескладанні диференційованого заліку чи екзамену отримали оцінку "незадовільно".

3.7. Статус "курсант-заочник" мають здобувачі вищої освіти з числа військовослужбовців військової служби за контрактом, які здобувають вищу освіту за заочною формою навчання за державним замовленням.

3.8. Статус “студент” мають цивільні особи, які навчаються у Військовому інституті.

3.9. Курсанти-заочники та студенти Військового інституту мають такі ж права і обов’язки, як і курсанти Військового інституту.

3.10. Залучення службових осіб постійного складу та здобувачів вищої освіти Військового інституту до заходів, не пов’язаних з виконанням ними функціональних обов’язків, проведенням чи забезпеченням освітнього процесу, не допускається. В окремих випадках залучення зазначених вище службових осіб до інших заходів може бути здійснено за рішенням Міністра оборони України, його заступників або начальника, якому підпорядкований Військовий інститут.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Організація освітнього процесу Військового інституту включає: своєчасне та якісне планування освітнього процесу; організацію чіткої взаємодії між структурними підрозділами Військового інституту щодо планування, організації та матеріально-технічного забезпечення навчальних занять;

ефективну організацію навчальних занять і самостійної роботи з використанням сучасних технологій навчання;

індивідуалізацію процесу навчання;

створення ефективної системи контролю якості проведення занять; аналіз успішності курсантів, результатів проходження служби випускниками Військового інституту у військах та своєчасне внесення змін до навчальних планів і програм навчальних дисциплін з метою їх удосконалення;

дотримання дисципліни освітнього процесу.

4.2. Планування навчальної діяльності здійснюється на навчальний рік на основі вихідних даних, визначених навчальними планами. Складається графік-календар навчального процесу Військового інституту на навчальний рік, що затверджується начальником Військового інституту.

4.3. Під час планування підготовки військових фахівців у Військовому інституті слід дотримуватися наступних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк (період) навчання курсантів, слухачів, студентів, ад’юнктів у Військовому інституті (за навчальними роками та семестрами) та діє до затвердження нових професійних, освітньо-професійних, освітньо-наукових програм;

одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження курсанта, слухача, студента, ад’юнкта у Військовому інституті є кредит ЄКТС;

обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;

тривалість академічної години – 45 хвилин;

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

співвідношення самостійної роботи курсанта, слухача, студента та навчальних занять під керівництвом викладача становить: магістр не менше ніж 1/2, бакалавр не менше ніж 1/3 загального обсягу кредитів ЄКТС, відведених на

вивчення конкретної навчальної дисципліни;

тривалість самостійної роботи та навчальних занять під час підготовки фахівців на курсах професійної підготовки визначається відповідно до потреб;

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

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

4.5. На основі вихідних даних, визначених навчальними планами складається графік-календар навчального процесу на навчальний рік.

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

Графік-календар навчального процесу на навчальний рік визначає вихідні дані для складання розкладу навчальних занять.

4.6. Індивідуальний навчальний план курсанта (студента, слухача, ад'юнкта) Військового інституту (далі - індивідуальний навчальний план) є робочим документом здобувача вищої освіти, що містить графік навчального процесу, назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

Індивідуальний навчальний план формується за відповідним рівнем вищої освіти в межах відповідної спеціальності і складається на кожний наступний навчальний рік (за винятком першого курсу).

Формування індивідуального навчального плану здійснюється на підставі навчального плану за спеціальністю (спеціалізацією) з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми освітньої програми підготовки фахівців. Індивідуальний навчальний план включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни.

Перелік нормативних дисциплін (циклів загальної та професійної підготовки навчального плану) визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану.

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

Індивідуальний навчальний план формується здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом та у взаємодії з науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр та затверджується керівником структурного підрозділу.

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

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком.

4.7. Розклад навчальних занять є основним планувальним документом, що безпосередньо регламентує навчальну діяльність Військового інституту. Він складається групою планування навчального відділу Військового інституту на місяць (якщо передбачається водіння бойових машин і бойові стрільби та інші заходи практичної підготовки) або семестр, підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника інституту з навчальної та наукової роботи і затверджується начальником Військового інституту.

У розкладі навчальних занять відображаються:
номери та назви навчальних підрозділів;
назва навчальної дисципліни або умовне її позначення;
дата, місце проведення, номер теми та вид заняття;
прізвище керівника заняття.

Тактичні, тактико-спеціальні, командно-штабні навчання, факультативи, тренажі, воєнні ігри проводяться безперервно відповідно до планів їх проведення.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних (наукових) працівників та підрозділів курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) за два тижні до початку занять.

4.8. Навчальна діяльність у Військовому інституті проводиться у таких організаційних формах: навчальні заняття, самостійна робота курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), практична підготовка, контрольні заходи.

4.9. Основними видами навчальних занять у Військовому інституті є: лекція, семінарське, групове, практичне, лабораторне заняття, групова вправа, тренування, індивідуальне заняття, тактичне (тактико-спеціальне, тактико-стройове) заняття та навчання, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра, консультація.

У Військовому інституті можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

Види навчальних занять визначаються програмами та робочими програмами навчальних дисциплін. Фонд навчально-методичних матеріалів включає: лекційний фонд; фонд методичних розробок для проведення лабораторних, практичних, групових занять, групових вправ; плани проведення семінарів, тренувань, навчань, факультативів, ігор; завдання (методичні вказівки) для самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) з навчальної дисципліни; завдання (методичні вказівки) з розроблення індивідуальних завдань; методичні вказівки для розробки кваліфікаційних робіт або проведення кваліфікаційного (комплексного) іспиту, програми та методичні вказівки для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти; інші

навчально-методичні матеріали за очною (денною), заочною (дистанційною) формами здобуття освіти.

На кожне навчальне заняття (крім консультацій) науково-педагогічним (науковим) працівником розробляються навчально-методичні матеріали (методичні розробки) щодо проведення заняття, які обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються начальником (завідуючим) кафедри. Методична розробка містить методичні вказівки науково-педагогічним працівникам щодо проведення навчального заняття (зразки методичних розробок наведені у додатку).

За наявності підручника, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, лекційний фонд (курс лекцій) може не створюватися.

4.10. Навчальні заняття у Військовому інституті проводять особи, які займають посади науково-педагогічних та наукових працівників. Заняття з навчальних дисциплін "Стройова підготовка" та "Статути Збройних Сил України та їх практичне застосування" проводять, як правило, командири підрозділів курсантів. Практичні заняття з водіння транспортних засобів проводять інструктори, які наказом начальника Військового інституту допущені до проведення занять.

4.11. Лекція – це основний вид навчальних занять у Військовому інституті, призначений для надання тим, хто навчається, нових теоретичних знань. Лекція проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу).

Лекція є елементом курсу навчання, який охоплює основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни.

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

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

Лекції проводяться керівним складом Військового інституту, факультетів, кафедр, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковцями або фахівцями-практиками, запрошеними для читання лекцій. До проведення лекцій залучаються представники замовників на підготовку військових фахівців, органів військового управління, учасники бойових дій, найбільш досвідчені науково-педагогічні, наукові працівники, які мають науковий ступінь та вчене звання, або досвідчені фахівці з військ (сил) чи з вищих військових навчальних закладів.

Лекції проводяться для однієї або декількох навчальних груп курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів).

Матеріал лекції повинен відображатись у підручниках, навчальних посібниках, курсах лекцій, надрукованих у кількості, необхідній для самостійної роботи слухачів (слухачів, студентів, ад'юнктів).

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

Зміст лекції обговорюється на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії) до початку навчального року та затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

Лектор, який вперше розпочинає читання курсу лекцій, залучається до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних, педагогічних працівників кафедри (факультету, Військового інституту).

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

4.12. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться методом дискусії (обговорення, опитування) попередньо визначеної проблеми (теми, питань), до якої всі курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) готують тези виступів на підставі отриманих завдань.

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

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

Для якісної підготовки курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) до семінарських занять на кафедрі розробляються плани семінарських занять, які видаються здобувачам вищої освіти до початку вивчення відповідної теми навчальної дисципліни.

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

4.13. Групове заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладення матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу) та подальшого усного (письмового, експрес-контролю) опитування або тестування результатів засвоєння курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) наданого навчального матеріалу.

Групове заняття проводиться з навчальною групою з навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки на техніці та озброєнні, у спеціалізованих класах, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажерами та засобами імітації, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проєкції. На цьому занятті науково-педагогічний (науковий) працівник поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує

його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

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

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

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань тих, хто навчається, постановку загальної проблеми науково-педагогічним (науковим) працівником та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

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

У цьому випадку в одній з підгруп навчальні заняття проводять підготовлені інструктори, інженерно-технічний, навчально-допоміжний склад або командири підрозділів курсантів, які допущені до проведення навчальних занять наказом начальника Військового інституту.

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

4.15. Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться методом самостійного виконання курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) експериментальних (імітаційних) завдань із використанням навчально-лабораторної бази, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) відповідних завдань у навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок, стендів). Лабораторні заняття проводяться на озброєнні та військовій техніці, у спеціалізованих

класах, навчальних лабораторіях, майстернях, науково-дослідних лабораторіях наукового центру.

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

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

4.16. Групова вправа – це вид навчальних занять, яке проводиться методом виконання тими, хто навчається, функціональних обов'язків визначених посадових осіб органів військового управління, військових частин та підрозділів.

Під час проведення цього виду занять курсанти та слухачі набувають вмінь з організації та планування операцій (бойових дій, бою) з управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення. Групові вправи проводяться у навчальних відділеннях (групах).

Для проведення групових вправ розробляються комплексні навчальні тактичні завдання. У Військовому інституті на весь період навчання розробляється система навчальних завдань, яка охоплює ведення бою на декількох рівнях (відділення, взводу), на різноманітній місцевості та за різних умов бойової обстановки.

На групових вправах курсанти (слухачі) тренуються у виконанні обов'язків за однією службовою посадою. Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за темами (змістовими модулями) навчальних дисциплін у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт на фоні конкретно створеної тактичної обстановки.

Декілька групових вправ, що проводяться послідовно і поєднані спільною темою, звичайно виконуються на фоні єдиної тактичної обстановки шляхом відпрацювання комплексного навчального завдання. Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному тактичному фоні вивчаються питання декількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи командира підрозділу під час підготовки, планування та ведення бою.

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

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

Тренування проводяться в навчальних (наукових) лабораторіях, спеціалізованих класах (майстернях), на навчальних командних пунктах, озброєнні та військовій техніці, інших елементах матеріально-технічної бази Військового інституту.

4.18. Індивідуальне заняття – це заняття, що проводиться з окремими курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами), які виявили особливі

здібності в навчанні та схильність до воєнно-наукової роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, складеним катедрою відповідно до індивідуальних навчальних планів курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів). Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, із членами збірних команд Військового інституту, а також з іншими курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються катедрами та відображаються в індивідуальному навчальному плані курсанта (слухача, студента, ад'юнкта), який розробляється за участю науково-педагогічних працівників катедри.

4.19. Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття – це форма тактичної підготовки курсантів (слухачів, студентів), що проводиться методом вправ у виконанні прийомів та способів індивідуальних (колективних) дій, навчально-бойових нормативів. Метою тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) занять є відпрацювання практичних питань організації бою (бойових дій), управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

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

4.20. Командно-штабні навчання (далі – КШН) та воєнні (воєнно-спеціальні) ігри проводяться зі слухачами та курсантами з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

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

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення КШН видається наказ начальника Військового інституту.

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

Керівниками воєнно-спеціальних ігор призначаються начальники факультетів або профільних кафедр.

4.21. Консультація – це вид навчального заняття, під час якого курсант (слухач, студент, ад'юнкт) отримує від науково-педагогічного (наукового) працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

4.22. Самостійна робота курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) є основним способом засвоєння навчального матеріалу у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Вона здійснюється з метою:

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

виконання навчальних завдань, курсових, розрахунково-графічних робіт, рефератів, воєнно-наукових та кваліфікаційних робіт;

підготовки до майбутніх занять, модульних контролів, заліків та екзаменів;

формування у курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань.

Співвідношення самостійної роботи курсанта, слухача, студента та навчальних занять під керівництвом викладача визначено в п. 4.3 даного Положення.

Зміст самостійної роботи курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

Самостійна робота курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни проводиться в навчальних аудиторіях, спеціалізованих класах, об'єктах МТБ з фізичної підготовки і спорту, бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, бібліотеках інших закладів вищої освіти.

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

4.23. Виконання індивідуальних завдань з навчальної дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, аналітичні, контрольні роботи), курсові, кваліфікаційні, дипломні (магістерські) роботи (проекти) є невід'ємною складовою самостійної роботи курсанта (слухача, студента, ад'юнкта).

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню курсантом (слухачем, студентом, ад'юнктом) теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, строки отримання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються курсантами (слухачами, студентами,

ад'юнктами) самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних (наукових) працівників. Наявність позитивних оцінок, отриманих курсантом (слухачем, студентом, ад'юнктом) за виконання індивідуальних завдань (якщо їх виконання заплановано), є необхідною умовою допущення до семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

4.24. Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни передбачає розроблення сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу тощо). Метою розроблення курсової роботи повинно бути вирішення конкретних завдань щодо об'єктів майбутньої діяльності фахівця (пристроїв, механізмів, апаратних та програмних засобів або їх окремих частин, тактичних завдань, військових, військово-технічних, військово-спеціальних проблемних питань). Курсова робота виконується курсантом (слухачем, студентом) самостійно під керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із завданням для розробки курсової роботи (проекту) на основі набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін знань та умінь.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами діяльності майбутнього військового фахівця. Курсантам (слухачам, студентам) надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему. Темі курсових робіт (проектів) розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються начальником (завідувачем) кафедри.

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

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На їх виконання у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати, як правило, 20 годин самостійної роботи.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі 2-3 науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи (проекту).

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

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

4.25. Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, аналітичні роботи, реферати – це види індивідуальних завдань, які передбачають вирішення конкретних практичних навчальних завдань з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням

електронно-обчислювальної техніки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) з окремих тем навчальної дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

В одному семестрі кількість розрахунково-графічних робіт та рефератів з різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання розрахунково-графічних робіт та рефератів з навчальної дисципліни у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати навчальний час (не менше 10-15 годин самостійної роботи).

4.26. Практична підготовка курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) є необхідним компонентом військово-професійної підготовки випускників Військового інституту. Основними формами практичної підготовки є: первинна військово-професійна підготовка, навчальна, ремонтно-експлуатаційна практики курсантів (слухачів, студентів), військове стажування курсантів, науково-дослідна або педагогічна практики ад'юнктів.

Конкретні види і тривалість практичної підготовки курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) визначаються навчальними планами підготовки.

4.27. Первинна військово-професійна підготовка курсантів є складовою їх військово-професійного навчання і проводиться, як правило, в польових умовах з метою набуття курсантами знань, умінь та навичок із загальновійськових дисциплін, у тому числі з вогневої підготовки, психологічної та правової підготовки, а також введення в спеціальність.

4.28. Військове стажування курсантів організовується на випускному курсі з метою набуття та вдосконалення знань, умінь та практичних навичок у виконанні обов'язків за відповідною посадою у військах (силах) і проводиться у військових частинах (в установах, закладах).

Навчальна та інші види практики організовуються з метою прищеплення курсантам (студентам, ад'юнктам) первинних практичних навичок зі спеціальності і проводяться у структурних підрозділах Військового інституту або у військових частинах (установах, закладах) Збройних Сил України (за потребою).

Порядок організації та проведення військового стажування та усіх видів практики курсантів (слухачів, студентів) визначається інструкцією про порядок організації та проведення військового (флотського) стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та інших видів практики курсантів (слухачів, студентів) ВВНЗ, ВНП ВНЗ, що затверджується наказом Міністерства оборони України. Порядок організації та проведення науково-дослідної або педагогічної практик ад'юнктів визначається відповідним наказом Міністерства оборони України, який регламентує підготовку на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

4.29. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі. У Військовому інституті використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, модульний, семестровий, підсумковий.

Під час застосування контрольних заходів повинні виконуватися вимоги ЄКТС.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) із суміжних навчальних дисциплін, які передують вивченню цієї навчальної дисципліни.

Вхідний контроль проводиться на одному з перших занять за завданнями, які відповідають навчальному матеріалу попередніх навчальних дисциплін. Результати контролю аналізуються на катедральних (міжкатедральних) нарадах спільно з науково-педагогічними (науковими) працівниками кафедр, де вивчалися попередні навчальні дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги курсантам (слухачам, студентам, ад'юнктам), коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічним (науковим) працівником, який проводить навчальне заняття, на всіх видах навчальних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) у процесі навчання, перевірка готовності курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) до виконання наступних навчальних завдань, а також забезпечення управління їх навчальною мотивацією. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується для коригування методів і способів навчання, а також для самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів).

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю (летючки) під час проведення навчальних занять, виступів курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

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

Самоконтроль призначений для самооцінки курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (теми, змістового модуля, заняття). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт та самостійної роботи передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки (тестами), які є складовими частинами електронних підручників та дистанційних навчальних курсів.

Модульний – це контроль знань, вмінь, навичок курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля) програми навчальної дисципліни. Модульний контроль може проводитися у формі усного опитування, контрольної роботи, тестування тощо.

Результати модульного контролю є додатковою інформацією під час проведення екзамену (заліку) і враховуються науково-педагогічним (науковим) працівником при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семестровий контроль проводиться по закінченні семестру з метою перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу з навчальних дисциплін, які вивчались протягом семестру відповідно до навчального плану в строк, встановлений графіком-календарем навчального процесу Військового інституту на навчальний рік або розкладом навчальних занять та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

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

Семестровий та підсумковий контроль проводиться у вигляді диференційованого заліку або екзамену. Форма проведення семестрового та підсумкового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням відповідної катедри.

Диференційований залік – це контроль знань курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) після вивчення навчального матеріалу в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни, на підставі результатів поточного (модульного) контролю. Форма проведення диференційованого заліку (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань та критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням відповідної катедри.

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

Екзамен – це вид семестрового (підсумкового) контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) знання, уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни.

Зі складних і великих за обсягом навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзаменів. При цьому у навчальну картку курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) додатково заноситься середня зважена оцінка.

Екзамени складаються курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами) за розкладом навчальних занять або у період екзаменаційних сесій за окремим розкладом, який розробляється навчальним відділом Військового інституту, підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника інституту з навчальної та наукової роботи, затверджується

начальником Військового інституту і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників, курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку екзаменаційних сесій. У розкладі екзаменів передбачається виділення для підготовки до кожного екзамену не більше трьох календарних днів.

Для підготовки до екзаменів (заліків) зі статутів Збройних Сил України, стройової та фізичної підготовки, а також на право водіння автомобіля вільні дні можуть не виділятися.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Екзамен приймається лектором, який читав лекції з навчальної дисципліни. Рішенням керівника (начальника, завідувача) катедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші науково-педагогічні (наукові) працівники катедри, які проводили заняття в навчальній групі, що екзаменується.

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

Форма проведення екзамену визначається катедрою. Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється курсанту (слухачу, студенту, ад'юнкту) під час екзамену (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), обговорюються на засіданні катедри і затверджуються начальником (завідувачем) катедри не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку складання екзаменів. Названі матеріали – дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на катедрі.

Оцінки семестрового контролю оголошуються курсанту (слухачу, студенту, ад'юнкту) безпосередньо після його відповіді. Позитивні оцінки одразу після оголошення заносяться у відомість обліку успішності і залікову книжку курсанта (слухача, студента, ад'юнкта). Негативна оцінка виставляється тільки у відомість обліку успішності.

У навчальні картки курсантів (слухачів, студентів) із відомості обліку успішності вносяться всі виставлені оцінки, як позитивні, так і негативні.

Навчальні картки курсантів (слухачів, студентів), відомість обліку успішності ведуться та зберігаються у навчальних частинах факультетів.

Відомості обліку успішності складаються у двох примірниках, список курсантів (слухачів, студентів), внесених у відомість, підписує начальник факультету (для ад'юнктів – начальник науково-організаційного відділення), а після проведення екзамену результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного курсанта (слухача, студента, ад'юнкта). Проти прізвищ курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє "Не

з'явився". Підсумкові дані із семестрового контролю підписуються екзаменатором і зберігаються як документи суворої звітності, перший примірник – у навчальному відділі Військового інституту, другий – на факультеті.

4.30. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану на певному рівні вищої освіти. Підсумковий контроль складається із семестрового контролю та атестації курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів).

Оцінювання результатів підсумкового контролю навчальних досягнень курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) здійснюється за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та національною шкалою і становить: 90 – 100 балів, за національною шкалою – "відмінно"; 80 – 89 балів – "дуже добре"; 65 – 79 балів – "добре"; 55 – 64 балів – "задовільно"; 50 – 54 балів – "достатньо"; 35 - 49 балів – "незадовільно" з можливістю повторного складання; 1 – 34 балів – "неприйнятно" з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни.

Обов'язковою умовою задовільної атестації на час семестрового контролю є відсутність заборгованостей з лабораторних робіт, зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, контрольної роботи, розрахункової, графічної роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проєкту (роботи)).

Курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти), які не виконали індивідуальні завдання або не склали диференційований залік чи екзамен з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у термін, встановлений начальником Військового інституту. Повторне перескладання диференційованого заліку або екзамену допускається не більше двох разів. Друге перескладання диференційованого заліку або екзамену у курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) приймає комісія, яка створюється начальником (завідувачем) катедри.

Курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти), які під час семестрового контролю отримали оцінки "незадовільно" з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії диференційованого заліку чи екзамену отримали оцінку "незадовільно", відраховуються з Військового інституту.

4.31. Організація освітнього процесу при заочній формі навчання здійснюється для осіб офіцерського складу, державних службовців (далі – слухачі-заочники), рядового, сержантського (старшинського) складу (далі – курсанти-заочники), і проводиться за навчальним планом, розробленим Військовим інститутом на підставі навчального плану очної (денної) форми здобуття освіти за даною спеціальністю, і за програмами навчальних дисциплін, які є єдиними для очної (денної) і заочної форм здобуття освіти.

Строк навчання за заочною формою залежить від спеціальності підготовки військових фахівців, визначається навчальним планом і може бути збільшений порівняно з очною формою навчання, але не більше ніж на один рік.

Заочна форма здобуття освіти реалізується шляхом проведення навчальних зборів у Військовому інституті і самостійної роботи курсантів-заочників у період між навчальними зборами. Тривалість зборів у навчальному році, строк їх проведення визначаються графіком-календарем навчального процесу Військового інституту та навчальним планом. Навчальна робота на зборах регламентується розкладом занять, при цьому навчальне навантаження курсантів-заочників не повинно перевищувати 54 години на тиждень на всіх курсах.

З курсантами-заочниками, які зараховані на перший курс, (настановчий) збір проводиться в першому семестрі навчального року зарахування до Військового інституту. У період збору проводяться навчальні заняття, видаються завдання на міжзборовий період, даються методичні вказівки для самостійної роботи з навчальним матеріалом. Наступні збори проводяться з метою систематизації знань, отриманих протягом самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових заняттях, складання диференційованих заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному році. У період навчальних зборів курсантам-заочникам дозволяється у міру їх готовності складати екзамени і диференційовані заліки з будь-якої навчальної дисципліни, що вивчається на поточному курсі. Складання екзаменів, диференційованих заліків і виконання лабораторних робіт, передбачених навчальним планом, проводяться тільки у Військовому інституті.

Наприкінці останнього навчального року проводиться підсумково-випускний збір. На його проведення додатково до часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розроблення атестаційних (кваліфікаційних, дипломних, магістерських) робіт, а також час для підготовки і проходження атестації здобувачів вищої освіти.

Військовий інститут забезпечує курсантів-заочників підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Катедри Військового інституту згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають курсантам-заочникам контрольні роботи, завдання для курсових робіт (проектів), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання. Комплектування навчальних груп, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, у тому числі кваліфікаційних робіт, проводяться з урахуванням посад та особливостей службової діяльності курсантів-заочників. Завдання на розроблення кваліфікаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

Військовий інститут надає курсантам-заочникам змогу отримувати консультації, користуватися лабораторіями, інформаційно-обчислювальним центром, бібліотеками, виконувати лабораторні роботи, складати диференційовані заліки й екзамени також і в період між навчальними зборами.

Виконання індивідуальних завдань планується на весь період навчання з розрахунку не більше трьох завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються

до Військового інституту для рецензування і попередньої оцінки. Строк їх рецензування на катедрах не повинен перевищувати сім днів. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача з курсантом-заочником з виконаних індивідуальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана рецензентом незадовільною, повертаються курсанту-заочнику із зауваженнями для доопрацювання і повторно подаються до Військового інституту.

Пересилання навчальних і методичних матеріалів для курсантів-заочників оплачується Військовим інститутом за рахунок коштів, які виділяються на навчальні витрати. Матеріали надсилаються за місцем служби курсантів-заочників на адресу командирів військових частин Збройних Сил України, керівників установ та організацій Міністерства оборони України.

Черговий навчальний збір проводиться з курсантами-заочниками, які до дня відправлення виклику на збір виконали всі індивідуальні завдання, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на поточний навчальний рік. Дозволяється викликати на збори курсантів-заочників, які до дня відправлення виклику виконали індивідуальні завдання з навчальних дисциплін, з яких проводиться підсумковий контроль. У цьому випадку вони зобов'язані виконати завдання, що залишилися, упродовж навчального збору до початку підсумкового контролю за навчальну дисципліну.

Про час прибуття на навчальний збір курсанти-заочники повідомляються за один місяць до його початку. Виклик направляється на ім'я командира військової частини (установи, організації), а його копія – курсанту-заочнику.

Курсанти-заочники, які успішно склали заліки та екзамени з навчальних дисциплін (групи навчальних дисциплін) поточного курсу навчання, наказом начальника Військового інституту переводяться на наступний курс навчання.

Курсанти-заочники, які мають навчальну заборгованість, повинні ліквідувати її у строк, установлений начальником Військового інституту, але не пізніше чергового навчального збору. У разі поважних причин, зокрема тяжкої хвороби або смерті близьких родичів курсанта-заочника, в інших випадках, коли необхідна особиста присутність курсанта-заочника в сім'ї, повторне складання екзаменів дозволяється в період поточного збору у строк, установлений начальником Військового інституту.

Курсанти-заочники, які з поважаних причин не виконали навчальний план (не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, систематично не виконують індивідуальні завдання або не склали в період навчального збору звітність та в інших випадках, передбачених законодавством), відраховуються з Військового інституту.

Курсанти-заочники, які не виконали індивідуальні завдання або не склали екзамени і заліки з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у строк, установлений начальником Військового інституту.

4.32. При підготовці до кожного заняття науково-педагогічний (науковий) працівник зобов'язаний повторити навчальний матеріал, за потреби його актуалізувати з урахуванням досвіду бойових дій (АТО та ООС), останніх

досягнень науки та техніки та затвердити у начальника (заступника начальника) катедри або голови предметно-методичної комісії катедри план проведення заняття та методичну розробку на заняття (у разі її доопрацювання) не пізніше ніж за три дні до дати проведення заняття.

Рекомендується такий порядок проведення заняття:

вступна частина (до 5–7 хв.), в ході якої науково-педагогічний (науковий) працівник:

приймає рапорт командира або чергового групи;

перевіряє наявність особового складу за журналом обліку навчальних занять;

перевіряє форму одягу курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), порядок на робочих місцях і в аудиторії, при необхідності робить зауваження та дає вказівки на усунення недоліків;

нагадує тематику минулого заняття та робить логічний перехід до теми цього заняття, пояснює її актуальність та важливість з прив'язкою до результатів навчання та компетентностей за освітньою програмою;

оголошує під запис номер і тему заняття, його навчальні питання; зосереджує увагу курсантів на навчальній меті заняття, тобто на тих знаннях, навичках і вміннях та їх рівні, які вони повинні набути в результаті заняття;

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

визначає порядок проведення заняття та отримання оцінки за нього;

доводить заходи безпеки;

основну частину (до 70–80 хв.), в ході якої науково-педагогічний (науковий) працівник:

може проводити, в разі потреби, усне опитування, письмову летючку або тестування для перевірки засвоєння матеріалу, який було вивчено раніше або завдання на вивчення якого ставилася на попередньому занятті;

попередньо розкриває (практично відпрацьовує з курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами)) зміст кожного навчального питання з обов'язковим поясненням, для чого знання (навички, вміння) будуть необхідні у подальшому (для вивчення нового матеріалу дисципліни, обслуговування озброєння та військової техніки або їх застосування за призначенням, подальшій офіцерській службі тощо);

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

заклучну частину (до 5–15 хв.), у ході якої науково-педагогічний (науковий) працівник:

визначає ступінь досягнення навчальної мети заняття загалом і дає оцінку дисципліни та організованості курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) при його проведенні;

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

оголошує оцінки курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) за заняття, відзначає кращих і тих, хто має гірші результати;

доводить час оголошення оцінок за летючку (письмове опитування);

відповідає на запитання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів);

доводить під запис завдання для самостійної роботи;

оголошує час і місце проведення індивідуальних і групової консультацій;

ставить завдання командиру групи щодо відпрацювання матеріалів заняття тими курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами), які були відсутні на занятті;

записує завдання для самостійної роботи в журнал обліку навчальних занять і, в разі необхідності, зауваження щодо підготовки та дисципліни курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів).

4.33. Організація роботи науково-педагогічних і наукових працівників Військового інституту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, розпорядку дня, правил внутрішнього трудового розпорядку дня Військового інституту.

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

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

Індивідуальні плани зберігаються протягом трьох років після їх затвердження.

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

Решта питань щодо організації роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Положеннями про факультети (кафедри) Військового інституту.

4.34. Організація навчальної діяльності курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) визначається даним Положенням, нормативно-правовими документами України, наказами Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України, начальника Військового інституту, зокрема наказом начальника Військового інституту про організацію освітньої діяльності у Військовому інституті на навчальний рік.

В зазначеному наказі начальника Військового інституту обов'язково вказуються:

керівні документи з організації освітньої діяльності;

посадові особи Військового інституту, відповідальні за організацію планування та проведення заходів навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності;

основні заходи з навчальної та методичної діяльності у Військовому інституті на навчальний рік;

організація практичної підготовки та самостійної роботи курсантів.

4.35. Організація індивідуальної підготовки постійного складу Військового інституту здійснюється відповідно до вимог керівних документів та наказу начальника Військового інституту про організацію індивідуальної підготовки постійного складу Військового інституту на навчальний рік.

В зазначеному наказі начальника Військового інституту обов'язково вказуються:

керівні документи з організації індивідуальної підготовки;

основні завдання індивідуальної підготовки постійного складу Військового інституту;

посадові особи Військового інституту, відповідальні за організацію індивідуальної підготовки;

предмети навчання;

типовий місяць проведення занять з індивідуальної підготовки та розклад занять;

терміни проведення індивідуальної підготовки та контрольних заходів.

4.36. Строки підготовки документів.

Основні документи з планування, обліку навчальної, методичної роботи у Військовому інституті та орієнтовні строки їх підготовки наведені у таблиці 1.

Таблиця 1

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
1.	План розвитку і вдосконалення матеріально-технічної бази на рік	Щорічно – до 01 січня
2.	Наказ начальника Військового інституту про призначення функціональних підрозділів приймальної комісії	Щорічно – до 01 березня

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
3.	Розрахунок чисельності науково-педагогічних працівників Військового інституту	Щорічно – до 01 березня
4.	Пропозиції до Плану підвищення кваліфікації військовослужбовців Збройних Сил України та державних службовців	Щорічно – до 01 квітня
5.	Уточнення навчальних планів за спеціалізаціями підготовки фахівців	Щорічно – до 01 червня
6.	Графік-календар навчального процесу інституту на навчальний рік	Щорічно – до 20 червня
7.	Заявки замовникам та в Командування Сухопутних військ Збройних Сил України на виділення місць для проходження військового стажування (практики) курсантами у в/ч та на підприємствах	Щорічно – до 01 липня
8.	Розклад занять первинної військово-професійної підготовки курсантів 1 курсу	Щорічно – до 1 липня
9.	Наказ начальника Військового інституту про організацію первинної військово-професійної підготовки курсантів 1 курсу	Щорічно – до 1 липня
10.	Подача повідомлення про намір акредитувати впродовж наступного навчального року освітні програми першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти	За потреби щорічно – з 01 по 31 липня
11.	План методичної діяльності у Військовому інституті на навчальний рік	Щорічно – до 15 серпня
12.	План підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних (педагогічних) працівників Військового інституту на навчальний рік	Щорічно – до 15 серпня
13.	План проведення навчально-методичного збору з постійним складом військового інституту	Щорічно – до 15 серпня
14.	Звіт про прийом слухачів, курсантів (студентів) на перший курс до військового інституту у поточному році	Щорічно – до 25 серпня

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
15.	Наказ начальника Військового інституту про організацію та проведення практичного навчання водінню транспортних засобів курсантів	Щорічно – до 25 серпня
16.	Наказ начальника Військового інституту про підсумки індивідуальної підготовки постійного складу військового інституту у навчальному році	Щорічно – до 31 серпня
17.	Наказ про організацію індивідуальної підготовки постійного складу військового інституту на навчальний рік	Щорічно – до 31 серпня
18.	Наказ начальника Військового інституту про підтвердження навчального навантаження науково-педагогічним працівникам за навчальний рік	Щорічно – до 31 серпня
19.	Наказ начальника Військового інституту про встановлення навчального навантаження науково-педагогічним працівникам на навчальний рік	Щорічно – до 31 серпня
20.	Наказ начальника Військового інституту про переведення курсантів на старші курси	Щорічно – до 31 серпня
21.	План основних заходів військово-професійної орієнтації молоді у військовому інституті	Щорічно – до 01 вересня
22.	Наказ начальника Військового інституту про організацію військово-професійної орієнтації та попереднього відбору вступників до військового інституту	Щорічно – до 15 вересня
23.	Звіт про роботу інституту за навчальний рік	Щорічно до 15 вересня
24.	Наказ начальника Військового інституту про склад приймальної комісії на навчальний рік	Щорічно – до 01 листопада
25.	Правила прийому до військового інституту	Щорічно – до 31 грудня
26.	Наказ начальника Військового інституту про переведення курсантів-заочників на старші курси	Щорічно – до 31 грудня

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
27.	План контролю освітнього процесу начальником Військового інституту та заступниками начальника Військового інституту: на рік на місяць	Щорічно до 25 серпня Щомісяця до 25 числа
28.	План-календар інституту: на рік на місяць	Щорічно до 25 серпня Щомісяця до 25 числа
29.	Плани завантаження навчальних автомобілів для практичного навчання водінню курсантів	Щомісяця до 25 числа
30.	Затвердження програм комплексних екзаменів	За семестр до початку атестації
31.	Затвердження тем атестаційних робіт	За три місяці до початку періоду їх розроблення
32.	Наказ начальника Військового інституту про закріплення тем атестаційних робіт та призначення керівників	За три місяці до початку періоду їх розроблення
33.	Відомість про проведення військового стажування курсантів Військового інституту	За місяць до початку проведення військового стажування
34.	Розклад комплексних екзаменів і захисту атестаційних робіт	За місяць до початку атестації
35.	Розклад навчальних занять на семестр	Щорічно – за 14 діб до початку семестру
36.	Розклад заліково-екзаменаційних сесій курсантів та студентів	За 10 діб до початку сесії згідно з графіком календарем навчального процесу
37.	Про активізацію навчання курсантів і підвищення їм грошового забезпечення	Щосеместру – за результатами заліково-екзаменаційних сесій

№ з/п	Назва документу	Термін відпрацювання
38.	Звіт про роботу курсів підвищення кваліфікації офіцерського складу	У місячний термін після закінчення навчання на курсах
39.	Звіт екзаменаційної комісії про проведення екзаменів, захисту атестаційних робіт та випуску слухачів, курсантів (студентів)	У 10-денний термін після завершення роботи екзаменаційної комісії
40.	Розклад навчальних занять студентів заочної форми навчання	За 14 діб до початку зборів згідно з графіком календарем навчального процесу
41.	Наказ начальника Військового інституту про підсумки проходження курсів підвищення кваліфікації	В день закінчення курсів
42.	Видача свідоцтв про закінчення курсів підвищення кваліфікації	В день закінчення курсів

4.37. Організація проведення навчальних занять

Навчальні заняття проводяться згідно з розпорядком дня Військового інституту та розкладу занять. Тривалість занять у навчальний день – 6–8 годин, самостійної роботи – 2–4 години. Тривалість академічної години – 45 хвилин.

До початку занять командир підрозділу курсантів зобов'язаний перевірити:

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

Прибуття на заняття (убуття із занять) проводиться групами під керівництвом командира групи. Після прибуття на катедру командир групи ставить завдання черговому групи на прийняття аудиторії, сам особисто перевіряє, щоб особовий склад групи завчасно (за 1-2 хвилини до початку заняття) прибув до навчальної аудиторії.

Черговий навчальної групи – курсант (слухач, студент, ад'юнкт), призначений напередодні, – до приходу викладача приймає від завідувача кабінетом (лаборанта) або чергового катедри аудиторію та перевіряє наявність навчально-матеріального забезпечення.

До початку заняття курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) повинні зайняти свої місця в аудиторії. Особовий склад в аудиторії розміщується за столами виключно у складі своїх підрозділів (відділення, навчальної групи, курсу), курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) з недостатньою успішністю – за першими столами, за останніми – командир навчальної групи і командири

відділень. Черговий групи займає місце за першим столом у крайньому до виходу ряді.

При проведенні заняття у спеціалізованій аудиторії (на зразках озброєння і військової техніки) група шикується біля входу (біля зразків озброєння і військової техніки) і займає визначенні науково-педагогічним працівником місця після привітання та короткого інструктажу.

Вихід навчальних груп курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) для проведення занять за межами Військового інституту здійснюється через КПП під керівництвом командирів груп (курскових офіцерів) за наявності прапорців (ліхтарів) для супроводу. Контроль за своєчасним виходом та поверненням навчальних груп на територію Військового інституту покладається на командирів підрозділів курсантів.

При вході до аудиторії керівника заняття командир навчальної групи або черговий групи подає команду *"Група, струнко!"* і доповідає: *"Пане полковник (викладач), 121 навчальна група у кількості 20 чоловік на заняття з навчальної дисципліни "Загальна тактика" прибула. Осіб незаконно відсутніх немає. Два курсанти в наряді. Командир (черговий) групи молодший сержант Петренко"*.

Коли на заняття прибуває лекційний потік, то доповідає керівнику заняття начальник курсу (курсний офіцер).

Під час заняття курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) зобов'язані дотримуватися тиші, правил ввічливості та етикету. Заборонено користуватися мобільним телефоном, планшетом чи іншими технічними пристроями, відволікатися від заняття будь-яким чином.

До науково-педагогічних працівників – військовослужбовців курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) звертаються за військовим званням, до цивільних – за посадою. Керівник заняття особисто перевіряє наявність особового складу та на початку заняття робить відповідні записи в журналі обліку навчальних занять, решту записів здійснює наприкінці заняття. Дотримання статутних вимог, наявність курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), форму одягу, порядок в аудиторії керівник заняття контролює протягом усього заняття.

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

Після закінчення заняття керівник заняття командує: *"Закінчити заняття"* (*"Оголосити перерву"*). Командир (черговий) групи встає, виходить на середину аудиторії, повертається обличчям до групи та подає команду *"Група, встати. Струнко!"*. З дозволу керівника заняття командує: *"Вільно, кінець (закінчити) заняття"* (*"Перерва"*). Після цієї команди всі курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) виходять з аудиторії. Черговий наводить порядок, провітрює приміщення. За наявності таємної літератури на час перерви вона здається уповноваженому режимно-секретного органу.

Літературу, яка потрібна на заняття, отримується напередодні в години самостійних занять (за виключенням таємної літератури, яка отримується безпосередньо перед початком заняття).

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

Таємна література, топографічні карти, схеми, плакати для курсантських підрозділів видаються в таємній бібліотеці тільки уповноваженим режимно-секретного органу або їх заступникам, які призначені наказом начальника Військового інституту. За їх відсутності таємні документи можуть бути видані курсовому офіцеру або керівнику заняття.

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

Начальники факультетів, курсів, командири курсантських підрозділів зобов'язані щоденно контролювати по журналах успішність і відвідування курсантами занять, а також вживати заходів з виконання завдань, рекомендацій і зауважень керівників занять.

4.37. Організація проведення самостійної роботи

Створення умов для плідної самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) покладається на керівників (начальників) структурних підрозділів Військового інституту. Безпосередньо її організують командири підрозділів курсантів, (слухачів, студентів, ад'юнктів). Облік самостійної роботи курсантів, (слухачів, студентів, ад'юнктів) ведуть командири підрозділів у журналі обліку навчальних занять (розділ обліку самостійної роботи).

Час проведення самостійної роботи визначено розпорядком дня Військового інституту. Крім того самостійна робота курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) може проводитися під час планових аудиторних занять за розкладом.

Начальники (завідувачі) кафедр організують діяльність науково-педагогічних працівників із методичного керівництва та забезпечення самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) із навчальних дисциплін кафедр.

Науково-педагогічні працівники під час проведення аудиторних занять: надають рекомендації з методики вивчення дисциплін та окремих питань; видають завдання на самостійну роботу і контролюють їх виконання; застосовують методичні прийоми викладання навчального матеріалу, які орієнтують курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) на самостійну роботу з джерелами навчальної інформації і здобування знань;

забезпечують відповідність завдань для самостійної роботи, що відповідає фактичному часу, який має курсант (слухач, студент, ад'юнкт);

аналізують та узагальнюють досвід самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) із вивчення матеріалу своєї дисципліни та вносять корективи у завдання.

Зміст методичних рекомендацій для самостійної роботи передбачає:

визначення навчальної мети та завдань вивчення дисципліни; розподіл часу за темами і видами занять;

методичні рекомендації щодо вивчення окремих тем дисципліни;

критерії оцінки знань, навичок і вмінь з цієї дисципліни;

плани підготовки до семінарських, групових та інших видів занять;

перелік контрольних завдань, запитань, тестів для поточного, підсумкового контролю та самоконтролю.

Результати самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) науково-педагогічні працівники контролюють під час планових аудиторних занять та оцінюванням індивідуальних завдань.

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

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

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

поради щодо планування самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) і джерел підготовки до контрольного заходу;

доведення вимог щодо організації контрольного заходу, критеріїв оцінки та порядку її визначення;

інформація щодо часу і місця проведення індивідуальних консультацій;

визначення завдань командиру групи з організації підготовки до контрольного заходу;

психолого-педагогічні поради курсантам (слухачам, студентам, ад'юнктам) для якісного засвоєння навчальної інформації.

Друга групова (заклучна) консультація проводиться з питань, які необхідно пояснити групі загалом.

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

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

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

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

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

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

01.10.2015. 122 навчальна група

За списком – 29. Присутні – 20.

Шпиталь – 1 (військове звання, прізвище, ініціали). Відрадження – 3 (військові звання, прізвище, ініціали). Наряд – 3 (військові звання, прізвище, ініціали).

Консультація – 2 (військові звання, прізвище, ініціали).

Навчальні заняття на 02.11.2021:

1-2 години – Іноземна мова, Пр22.

3-4 години – Вища математика, Л28.

5-6 години – Філософія, С3.

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

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

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

4.38. Організація практичних тренувань (тренажів)

Тренування є найважливішим видом практичної підготовки. Вони проводяться з метою удосконалення та підтримання на необхідному рівні навичок курсантів (слухачів) щодо експлуатації озброєння і військової техніки, організації управління підрозділами та проводяться як на базі Військового інституту так і в польових умовах.

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

Тренування проводяться під керівництвом науково-педагогічного та інженерно-технічного складу кафедр, начальниками навчальних курсів та курсовими офіцерами на тренажерах та бойовій техніці, на місцевості або на спеціально обладнаних навчальних полях, класах. Основою високої якості проведення тренування є ретельна підготовка керівника заняття.

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

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

- організувати підготовку допоміжного складу і матеріально-технічної бази;

- вивчити необхідні нормативи та порядок оцінки кожного елементу тренування;

- розподілити час на обробку навчальних питань;

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

- передбачити та забезпечити дотримання необхідних заходів безпеки.

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

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

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

Вогневі тренування призначені для формування, удосконалення, підтримання та доведення до автоматизму навичок під час дій зі стрілецькою

зброєю, озброєнням бойових машин, вирішення вогневих завдань, розвідки цілей і визначенні дальності до них, виконання нормативів бойової підготовки, ведення та корегування вогню, метання бойових гранат.

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

Сутність тренування полягає у напрацюванні та наданні твердих навичок особовому складу у своєчасному і правильному використанні індивідуальних і колективних засобів захисту, забезпеченні його впевненості в надійному захисті при тривалих діях на місцевості, яка заражена радіоактивними та отруйними речовинами. На кожне тренування необхідно виносити не більше двох простих або одного складного нормативу.

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

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

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

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

4.39. Організація методичної підготовки курсантів

Методична підготовка курсантів полягає у набутті ними навичок із методики підготовки та проведення занять. Формування в курсантів методичних навичок передбачає:

особистий приклад науково-педагогічних працівників та командирів підрозділів курсантів щодо методики проведення занять;

розвиток у курсантів лідерських якостей;

розвиток високих морально-ділових якостей (командирська цілеспрямованість, принциповість, відповідальність за бездоганне виконання військового обов'язку) і організаторських здібностей (здатність швидко і точно оцінювати обстановку, орієнтуватися в ній, розпорядливість);

вироблення якостей кваліфікованого військового педагога, що вміє навчати та виховувати підлеглих.

Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів військового інституту здійснюється безперервно протягом усього строку навчання за відповідною освітньою програмою підготовки військових фахівців і тісно взаємопов'язана із повсякденним життям і діяльністю курсантів і є невід'ємною частиною освітнього процесу військового інституту.

Система нарощування методичних та командирських навичок передбачає виконання курсантами таких заходів:

виступи перед навчальною групою (курсом) під час семінарів, групових вправ, практичних занять тощо;

виконання обов'язків командирів відділень, взводів, розрахунків і проведення різних видів занять із солдатами, сержантами під час проведення навчальних практик та військового стажування;

проведення різних видів занять за розкладом за окремими навчальними дисциплінами навчального плану;

проведення різних видів занять під час проведення заходів практичної підготовки та військової профорієнтації;

проведення наукових, технічних та інших інформувань;

доповіді і виступи на семінарах та конференціях;

виконання обов'язків чергового курсу, начальника (помічника начальника) варті, розвідного, чергового контрольно-перепускного пункту;

виконання обов'язків асистентів викладачів на заняттях;

керівництво на робочих місцях під час проведення тренувань (тренажів) на військовій техніці.

На катедрах визначаються окремі навчальні дисципліни, за якими буде здійснюватися методична підготовка курсантів. Під час розроблення робочих програм навчальних дисциплін окремі навчальні заняття визначаються як методичні. Проведення таких занять передбачається курсантами з метою набуття ними методичних та командирських навичок. Підготовку курсантів до проведення цих занять здійснює керівник занять за рахунок часу, відведеного на методичну роботу або консультацію. З метою залучення більшої кількості курсантів до підготовки та проведення занять здійснюється їх попередній

розподіл щодо відпрацювання окремих навчальних питань, що передбачає дане заняття.

Після проведення навчального заняття (як методичного) керівник заняття здійснює аналіз (обговорення) заняття (окремого питання), оцінює підготовку до проведення заняття (відпрацювання плану проведення заняття, методичної розробки тощо), якість проведення самого заняття, визначає недоліки та надає методичні рекомендації.

Оцінювання заняття здійснюється за шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

4.40. Організація практичної підготовки курсантів

З метою організації та проведення практичної підготовки курсантів навчальний відділ Військового інституту завчасно готує проекти наказів начальника Військового інституту на проведення первинної військово-професійної підготовки, навчальних практик, ремонтно-експлуатаційної практики та військового стажування.

Практичні види навчальних занять навчальних дисциплін природничо-наукової та базової підготовки циклу загальної підготовки проводяться у спеціально обладнаних навчально-наочними та технічними засобами навчальних лабораторіях (спеціалізованих навчальних приміщеннях). Окремі види навчальних занять, такі як антенна практика, проводяться у польових умовах.

Практичні види навчальних занять навчальних дисциплін професійно-практичної підготовки та навчальних дисциплін спеціалізацій циклу професійної підготовки (у т.ч. у ході вдосконалення практичної підготовки), а також, тактичні (тактико-спеціальні) заняття (навчання) проводяться, як правило, у польових умовах. Окремі види практичних занять та окремі етапи тактичних (тактико-спеціальних) занять (навчань) проводяться з використанням обладнаних робочих місць (ділянок місцевості, майданчиків техніки) на території Військового інституту або у спеціальних класах, які обладнані макетами місцевості, зразками озброєння та військової техніки, тренувальною апаратурою тощо.

В польових умовах тактичні (тактико-спеціальні) заняття, практичні заняття на засобах озброєння та військової техніки, командно-штабні навчання спрямовуються на використання досвіду АТО, підвищення рівня елементів штабної культури, методичної майстерності курсантів у навчанні особового складу з питань організації бою, бойового застосування підрозділів і частин, озброєння та військової техніки, вивчення матеріальної частини озброєння, бойової та іншої техніки, основ і правил стрільби зі штатної зброї. Особлива увага звертається на проведення тренувань з виконанням нормативів, на вміле керівництво діяльністю підлеглими в повсякденній та бойовій обстановці.

Для кожної спеціалізації підготовки з окремих навчальних дисциплін циклу професійної підготовки передбачається проведення навчальних занять вночі (темний час доби). Підготовка до нічних занять проводиться: в літній період – з 20.00, у зимовий період – з 18.00. Початок нічних занять: в літній період – з 22.00, у зимовий період – з 20.00.

Перед початком навчальних занять в польових умовах факультетами розробляються проекти наказів начальника Військового інституту щодо їх підготовки та проведення, проводяться інструктажі щодо дотримання правил техніки безпеки, забезпечення збереження зброї та боєприпасів.

4.41. Організація контрольних заходів

4.41.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у навчальному процесі. Кількість контрольних заходів, форми їх проведення, періодичність доводяться до курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) на початку вивчення дисципліни.

Перед модульним контролем, екзаменом, диференційованим заліком обов'язково проводиться консультація.

4.41.2. Критерії оцінювання знань і вмінь курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) за результатами вивчення навчального матеріалу модуля (навчальної дисципліни) з урахуванням ЄКТС наступні:

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

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

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

Д – оцінка "задовільно" (55–64 балів) виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень під час розв'язання практичних завдань;

Е – оцінка "достатньо" (50–54 балів) виставляється за слабкі знання навчального матеріалу, неточні або малоаргументовані відповіді, з порушенням послідовності його викладення, за слабе застосування теоретичних положень під час розв'язання практичних завдань;

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

F – оцінка "неприйнятно" з обов'язковим повторним вивченням модуля (навчальної дисципліни) (1–34 балів) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на запитання,

невміння орієнтуватися при розв'язанні практичних завдань, незнання основних фундаментальних положень.

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

Співставлення оцінок у різних шкалах наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Оцінка за ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
A – відмінно	90-10	5 відмінно
B – дуже добре	80-89	4+ дуже добре
C – добре	65-79	4 добре
D – задовільно	55-64	3+ задовільно
E – достатньо	50-54	3 достатньо
FX – "незадовільно" з можливістю повторного складання	35-49	2 незадовільно
F – "неприйнятно" з обов'язковим повторним вивченням модуля (навчальної дисципліни)	1-34	

4.41.4. Модульний контроль є обов'язковим. За результатами поточного контролю вмінь курсант (слухач, студент, ад'юнкт) не може бути звільненим від модульного контролю. До модульних контролів вмінь курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) допускаються без будь-яких обмежень.

Екзаменаційний (заліковий) семестровий контроль не є обов'язковим. Якщо курсант (слухач, студент, ад'юнкт) успішно та вчасно виконав всі передбачені робочою програмою навчальної дисципліни лабораторні (практичні, розрахункові, курсові) роботи, отримав за всі підсумкові модульні роботи позитивні оцінки, не допускав порушень дисципліни освітнього процесу він може бути звільнений від складання екзамену (заліку) з виставленням йому оцінки за навчальну дисципліну як суму балів за модулі. Критерії звільнення курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) від екзамену (заліку) обговорюються на засіданні катедри і є однаковими для всіх курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), які навчаються за навчальними дисциплінами катедри.

4.41.5. Максимальна сума балів, яку курсант (слухач, студент, ад'юнкт) може набрати за всіма модулями навчальної дисципліни в одному семестрі

дорівнює 100 балам. Розподіл балів між поточною успішністю та підсумковими модульними роботами рекомендується як 60 до 40. За рішенням катедри даний розподіл може бути іншим, але він має бути однаковим для всіх навчальних дисциплін катедри.

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

4.41.6. Порядок оцінювання за навчальну дисципліну, критерії звільнення від семестрового контролю доводяться до курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) на першому занятті з навчальної дисципліни.

Питання, які виносяться на модульний контроль, доводяться до відома курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) перед початком вивчення змістовного модуля.

У разі порушення курсантом встановленого порядку здійснення контрольного заходу (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів або засобів) керівник заняття відстороняє цього курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) від виконання завдання, оцінює його роботу в нуль балів (незадовільно).

Курсантам (слухачам, студентам, ад'юнктам) під час контрольних заходів забороняється обмінюватись інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених.

Відмова курсанта від відповіді на екзаменаційний білет (тест), питання підсумкової модульної роботи оцінюється як незадовільна відповідь.

Результати перевірки письмових підсумкових модульних робіт науково-педагогічний працівник проставляє на цих роботах і доводить до відома курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) не пізніше ніж на третій робочий день після контрольного заходу.

Зміст питань підсумкової модульної роботи має повністю охоплювати змістовний модуль, а екзамену (заліку) – програму навчальної дисципліни або її частину, яка виносяться на семестровий контроль. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість курсантів у навчальній групі не менше ніж на 10%. Кількість варіантів контрольних завдань для письмового контролю має забезпечити самостійність виконання завдання кожним курсантом.

Контрольні завдання мають відповідати таким вимогам:

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

складність та трудомісткість тесту для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (80-85 хв.);

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

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

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

план проведення контрольного заходу (екзамену, диференційованого заліку, модульного контролю, контрольної роботи);

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

окремі екзаменаційні білети (тести) для видачі курсантам;

перелік матеріалів, користування якими дозволяється під час контрольного заходу (програми, довідники, карти, таблиці, макети та інші посібники), затверджений начальником (завідувачем) катедри;

критерії оцінки рівня підготовки курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), затверджені начальником (завідувачем) катедри;

екзаменаційні (залікові) відомості.

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

На екзаменах або заліках допускається присутність осіб, що контролюють дане заняття згідно планів контролю освітнього процесу керівним складом Військового інституту та факультету, командирів підрозділів курсантів. Зазначені особи не мають права впливати на оцінювання курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) екзаменатором.

Контрольний захід починається у визначений розкладом занять час. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати б академічних годин. Тривалість перебування курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) в приміщенні, де проводиться екзамен (залік), не повинно тривати більше 4 годин.

Екзаменатор повинен:

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

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

при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) і проставляти її в екзаменаційну (залікову) відомість та залікову книжку (при позитивній оцінці);

при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня;

бути об'єктивним, не допускати як завищення, так і заниження оцінки.

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

Екзаменаційні (залікові) відомості складаються у двох примірниках, підписуються начальником факультету (завідувачем відділення підготовки

студентів та іноземних фахівців), після проведення контрольного заходу зберігаються як документи суворої звітності: перший примірник – у навчальному відділі Військового інституту, другий – на факультеті. Відомості здаються до навчального відділу Військового інституту в день здачі екзамену (заліку).

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

За клопотанням начальника факультету, рішенням начальника Військового інституту може створюватись комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: начальник (завідувач) катедри, екзаменатор, представники управління факультету, ради курсантів факультету. До складу комісії може бути включений заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи та (або) начальник навчального відділу.

Визначена комісія зобов'язана протягом двох робочих днів повторно провести екзамен (залік) за іншим білетом з цієї дисципліни. За результатом апеляції оцінка не може бути зменшена, тільки залишена без зміни або збільшена. Оцінка вноситься в додаткову екзаменаційну (залікову) відомість, що складається у двох примірниках та зберігається таким же чином, як було описано вище.

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

4.41.10. Письмовий екзамен (диференційований залік, підсумкова модульна робота) проводиться з дотриманням таких вимог:

курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) розміщуються в аудиторії так, щоб була виключена можливість користуватися недозволеними матеріалами;

вихід курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) із приміщення, де проводиться екзамен, може бути дозволений екзаменатором лише у випадку нагальної потреби;

письмові роботи повинні виконуватися акуратно, зрозуміло і чітко, на роботі курсант (слухач, студент, ад'юнкт) записує: своє військове звання, прізвище та ініціали, номер навчальної групи, дату, наприкінці ставиться підпис;

курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти), які виконали роботу, здають її екзаменатору і з його дозволу виходять із приміщення.

Усний екзамен (диференційований залік) проводиться в такому порядку: перед початком екзамену (диференційованого заліку) командир підрозділу представляє навчальну групу екзаменатору (голові комісії чи підкомісії);

П'ять курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) по черзі заходять в аудиторію і доповідають екзаменатору: *"Пане полковнику. Курсант Сидоренко для складання екзамену з тактики прибув"*;

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

курсант (слухач, студент, ад'юнкт) має право відповідати без підготовки, у цьому випадку екзаменатор може підвищити оцінку, крім випадку відповіді на оцінку "незадовільно";

курсант (слухач, студент, ад'юнкт) має право один раз замінити білет, у цьому випадку оцінка виставляється на бал нижче (за чотирибальною системою);

шостий курсант (слухач, студент, ад'юнкт) знаходиться біля дверей, решта в приміщенні для самостійної роботи;

час підготовки до відповіді під час екзамену чи диференційованого заліку – до 30 хвилин;

курсант (слухач, студент, ад'юнкт), який готується до відповіді, при необхідності з дозволу екзаменатора виконує на дошці креслення, схеми, розрахунки або працює з обладнанням, макетом тощо;

у разі готовності до відповіді або із закінченням визначеного для підготовки часу курсант (слухач, студент, ад'юнкт) із дозволу викладача або за його викликом відповідає на поставлені в білеті запитання;

перед початком доповіді першого курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) до аудиторії заходить шостий за чергою;

при прийомі екзаменів комісією (підкомісією) відповіді курсанта (слухача, студента, ад'юнкта) заслуховуються всім складом комісії (підкомісії). З окремих питань, що вимагають практичного виконання робіт на озброєнні і бойовій техніці, відповіді можуть заслуховуватися одним членом комісії (підкомісії) за вказівкою голови комісії (підкомісії); закінчивши доповідь з кожного запитання, курсант (слухач, студент, ад'юнкт) доповідає про це екзаменатору;

додаткові запитання ставляться з метою повністю визначити обсяг знань (вмінь і навичок) і тільки за питаннями білета;

оцінка оголошується курсанту, заноситься в екзаменаційну (залікову) відомість, а потім у залікову книжку (крім оцінки "незадовільно"), до журналу обліку навчальних занять;

отримавши залікову книжку, курсант (слухач, студент, ад'юнкт) з дозволу екзаменатора виходить з аудиторії.

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

4.41.11. З метою забезпечення об'єктивної оцінки підготовки, стимулювання до оволодіння системою знань, умінь та навичок, протягом усього періоду навчання курсантів у Військовому інституті результати їх підготовки аналізуються та узагальнюються в рейтингових списках. Ця системна робота проводиться постійно діючою комісією, склад якої затверджується начальником Військового інституту.

Визначення рейтингів курсантів організують начальники факультетів після кожного курсу навчання. Рейтингування здійснюється окремо з кожної спеціалізації підготовки військових фахівців. Рейтингові списки, крім випускних курсів, затверджуються начальниками факультетів та своєчасно доводяться до курсантів. Крім того, рейтингові списки начальники факультетів доводять до науково-педагогічних працівників, які будуть забезпечувати освітній процес у новому навчальному році (семестрі) з відповідними навчальними групами. Рейтингові списки випускних курсів затверджує начальник Військового інституту за поданням начальників факультетів.

Рейтинги курсантів визначаються відповідно до Методичних рекомендацій щодо рейтингової оцінки та розподілу випускників військових вищих навчальних закладів на первинні офіцерські посади, затвердженої розпорядженням начальника Головного управління кадрової політики Міністерства оборони України від 04.10.2002 № 150/НМЦ/379.

4.42. Організація атестації курсантів (слухачів, студентів)

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

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

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

Форми атестації випускників Військового інституту за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти визначаються навчальним планом на підставі відповідної ОПП і включають захист атестаційної (дипломної, магістерської) роботи та складання комплексних державних екзаменів.

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

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

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

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

Магістерська робота (проект) випускника передбачає проведення поглиблених теоретичних (експериментальних, проектно-конструкторських) досліджень, повинна мати дослідницький характер, базуватися на наукових дослідженнях, що проводилися випускником під час навчання у Військовому інституті, спрямовуватися на вирішення практичних завдань та забезпечувати не тільки закріплення отриманої системи знань та вмінь, але й формування необхідних методологічних основ і методичних навичок інноваційної діяльності в предметній галузі спеціальності (спеціалізації).

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

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

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

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

Завдання на виконання атестаційних робіт видаються курсантам (слухачам, студентам) за три місяці до початку їх виконання, визначеного графіком-календарем навчального процесу Військового інституту на навчальний рік.

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

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

4.42.3. Комплексні экзамени (КЕ) проводяться з метою перевірки відповідності якості підготовки випускників Військового інституту вимогам стандартів вищої освіти відповідно до рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (спеціалізації). При цьому перевіряються як теоретичні знання, так і уміння та практичні навички випускників.

КЕ проводяться з груп навчальних дисциплін за програмами, що містять у собі вузлові питання програм навчальних дисциплін, що на них виносяться. Програма КЕ розробляється відповідними катедрами під керівництвом навчального відділу, – окремо з кожної спеціалізації підготовки військових фахівців. Розроблена програма підписується начальниками кафедр, погоджується заступником начальника інституту з навчальної та наукової роботи і затверджується начальником Військового інституту.

Порядок оцінювання та програми КЕ доводиться до відома курсантів (слухачів, студентів) за семестр до початку атестації випускників.

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

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

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

Виконана атестаційна робота з відгуком керівника (наукового керівника) подається на рецензування. Склад рецензентів визначається за поданням відповідних кафедр і оголошується наказом начальника Військового інституту не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри.

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

У разі, якщо начальник (завідувач) кафедри не вважає за можливе допустити курсанта (слухача, студента) до захисту, це питання розглядається на

засіданні катедри за участю випускника та його керівника (наукового керівника). Негативне рішення керівника катедри подається для розгляду вченою радою Військового інституту, рекомендації якої затверджуються начальником Військового інституту.

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

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

4.42.5. Порядок організації та форми проведення захистів атестаційних робіт, складання КЕ, критерії оцінювання теоретичних знань і практичних навичок здобувачів відповідних ступенів вищої освіти розробляється катедрами спільно з навчальним відділом, ухвалюється на засіданні вченої ради Військового інституту, підписується начальником Військового інституту і надається на затвердження голові ЕК.

4.42.6. Розклад захистів атестаційних робіт та складання КЕ складається у навчальному відділі, погоджується заступником начальника інституту з навчальної та наукової роботи та затверджується начальником військового інституту і доводиться до відома курсантів (слухачів, студентів) до початку підготовки до атестації.

4.42.7. Рішення ЕК щодо випуску курсантів (слухачів, студентів) є підставою для видачі їм документа про вищу освіту (диплома, диплома з відзнакою відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації, а також нагородження золотими медалями "За високі досягнення у навчанні" та занесення прізвищ з ініціалами на Дошку пошани Військового інституту.

Курсанту (слухачу, студенту), який успішно виконав освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти, пройшов атестацію (захистив атестаційну роботу, склав комплексні екзамени), рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр або магістр), присвоюється кваліфікація і видається відповідний документ про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою.

Курсанту (слухачу, студенту), який успішно виконав освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти та отримав не менш як з 75 % оцінок з усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом, з результатом 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за шкалою ЄКТС "А", за національною шкалою "відмінно", а за решту навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик отримав 80 – 89 балів – "В" – "дуже добре" або 65 – 79 балів – "С" – "добре", не мав незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, захистив атестаційну роботу та склав

комплексні екзамени, за які отримав 90-100 балів, що відповідає оцінці за шкалою ЄКТС "А" і за національною шкалою – "відмінно", рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація і видається документ про вищу освіту з відзнакою.

Курсанту (слухачу, студенту) - випускнику, який протягом всього строку навчання у ВВНЗ (ВНП ВНЗ) успішно виконав освітні програми підготовки військових фахівців, склав усі екзамени та диференційовані заліки, виконав індивідуальні завдання та практики, передбачені навчальним планом, отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за шкалою ЄКТС "А" і за національною шкалою – "відмінно", захистив атестаційну роботу та склав комплексні екзамени, за які отримав 90-100 балів, що відповідає оцінці за шкалою ЄКТС - "А" і за національною шкалою – "відмінно", а також проявив себе у науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація і видається документ про вищу освіту з відзнакою. Він нагороджується золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні", його прізвище з ініціалами заноситься на Дошку пошани ВВНЗ (ВНП ВНЗ).

Курсантам (слухачам, студентам) ВВНЗ (ВНП ВНЗ) видаються нагрудні знаки відповідно до отриманої кваліфікації офіцера військового управління (тактичного, оперативно-тактичного, оперативно-стратегічного) рівня.

Рішення екзаменаційної комісії підписується головою ЕК, його заступником (заступниками), секретарем та членами ЕК

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

Особа, що відрахована з Військового інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи (проєкти) та звіти про практики (стажування), отримані на заліках та екзаменах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Військового інституту та не склали екзамени та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

4.42.9. Підсумки атестації курсантів (слухачів, студентів) відображаються у звіті ЕК і використовуються при коригуванні освітніх програм та удосконаленні освітнього процесу у Військовому інституті.

4.42.10. Видача дублікатів документів про освіту.

У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Військовий інститут видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою.

Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюються за рішенням начальника Військового інституту на підставі особистої заяви особи про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки.

До заяви про видачу дублікату мають бути додані: копія документа, що посвідчує особу;

згода на збирання й обробку персональних даних;

довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);

копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);

копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);

копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номери й дати видачі).

4.43. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою Військового інституту, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

До захисту допускаються дисертації, виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня. Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради Військового інституту про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома.

Діяльність спеціалізованої вченої ради Військового інституту регламентується окремим положенням.

4.44. Забезпечення внутрішньої системи якості освітнього процесу Відповідно до статті 16 Закону України "Про вищу освіту" система забезпечення Військовим інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм;

щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників Військового інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;

забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів), за кожною освітньою програмою;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Військового інституту і здобувачів вищої освіти.

У Військовому інституті систему внутрішнього забезпечення якості визначає окреме положення, яке систематично переглядається.

4.45. Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм.

4.45.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на рівнях кафедр, факультетів і Військового інституту.

Моніторинг освітніх програм на рівні кафедр здійснюють начальники (завідувачі) кафедр, на рівні факультету – начальники факультету та їх заступники з навчальної та наукової роботи, на рівні Військового інституту – начальник військового інституту, заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи, начальник навчального відділу, комісії з перевірки стану освітнього процесу у військовому інституті. На всіх рівнях до моніторингу освітніх програм залучаються замовники на підготовку військових фахівців та здобувачі вищої освіти.

Метою моніторингу освітніх програм є:

узагальнення та поширення кращих підходів до реалізації освітніх програм у межах Військового інституту (факультету, кафедри);

своєчасне виявлення проблемних питань та недоліків в організації освітнього процесу за певною освітньою програмою;

оцінювання рівня опанування програмних результатів навчання здобувачами вищої освіти;

оцінювання відповідності змісту освітніх компонентів освітньої програми вимогам замовників на підготовку військових фахівців, сучасному стану та перспективам розвитку науки і техніки.

4.45.2. Моніторинг результатів навчання здобувачів вищої освіти Військового інституту є основою системи моніторингу освітніх програм. Він дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотний зв'язок, а також визначає відповідність рівня набутих знань і вмінь курсантами (слухачами, студентами, ад'юнктами), сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти та потребам військ (сил).

4.45.3. Основними підставами для перегляду освітніх програм та внесення до них змін є:

зміни у нормативно-правових документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем вищої освіти (спеціальності, спеціалізації), у тому числі прийняття нових стандартів вищої освіти;

результати моніторингу освітніх програм; результати атестації випускників;

аналіз відгуків з військ на випускників;

пропозиції та рекомендації замовників на підготовку військових фахівців;

пропозиції здобувачів вищої освіти, випускників.

4.45.4. Питання щодо результатів моніторингу освітніх програм та пропозиції щодо внесення змін до них обговорювати на засіданнях:

вченої ради ЖВІ – не рідше одного разу на навчальний рік; вчених рад факультетів – не рідше одного разу на семестр; катедр – не рідше одного разу на квартал.

4.45.5. Перегляд змісту навчальних дисциплін та навчальних занять здійснюється постійно з урахуванням досвіду АТО ТА ООС в окремих районах Луганської та Донецької областей, останніх досягнень науки і техніки, вимог замовників, пропозицій здобувачів вищої освіти ЖВІ та рекомендацій випускників.

4.45.6. Внесення змін до освітніх компонентів освітніх програм (зокрема до освітньо-професійних та освітньо-наукових програм) здійснюється з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження цих компонентів.

4.46. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі, спортивному та громадському житті Військового інституту курсанти (слухачі, студенти, ад'юнкти) можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;

оголошення подяки, нагородження грамотою;

нагородження цінним подарунком;

інших видів заохочення, що визначені рішеннями вченої ради Військового інституту, наказами начальника Військового інституту.

Підставою для заохочення курсантів (слухачів, студентів, ад'юнктів) є вагомі особисті досягнення та/або високе місце в рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють положення про відповідні стипендії.

Дистанційне навчання - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.47. Дистанційне навчання (далі – ДН) може застосовуватися у Військовому інституті під час підготовки курсантів та слухачів заочної форми здобуття освіти, слухачів курсів підвищення кваліфікації та професійного рівня за програмами, що не передбачають вивчення тематики з використанням навчальної літератури з обмеженим доступом.

4.47.1. Під час підготовки курсантів, слухачів, студентів очної (денної), заочної форми здобуття освіти можуть бути використані технології ДН у різноманітних комбінаціях (змішаних формах здобуття освіти):

під час вивчення окремих навчальних дисциплін (тем) або блоків навчальних дисциплін;

у системі підвищення кваліфікації; у ході тестувань рівня знань; при проведенні опитувань;

для моніторингу якості освіти та в системі індивідуальної підготовки за програмами, що не передбачають вивчення тематики з використанням навчальної літератури з обмеженим доступом.

4.47.2. ДН у Військовому інституті запроваджується з урахуванням потреб Збройних Сил України відповідно до рішення вченої ради Військового інституту за погодженням із Міністерством освіти і науки України.

4.47.3. Метою ДН є надання якісних освітніх послуг шляхом застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітньо-професійними, освітньо-науковими, професійними програмами підготовки та планами-програмами підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців, працівників Збройних Сил України та громадян іноземних держав, які навчаються у Військовому інституті відповідно до законодавства.

4.47.4. Основними завданнями ДН є:

створення можливостей щодо здобуття освіти курсантів, слухачів, студентів, професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від місця знаходження, характеру занять, стану здоров'я, епідеміологічної ситуації в державі та інше;

постійне вдосконалення змісту навчання, орієнтація на новітні технології та методики навчання, максимальне використання в освітньому процесі сучасних інформаційно-аналітичних систем;

інтеграція військової освіти держави в європейський і світовий інформаційний простір.

4.47.5. ДН та навчання з використанням технологій ДН забезпечують навчальний відділ та інформаційно-обчислювальний центр військового інституту, які здійснюють:

супроводження процесу використання та удосконалення системи ДН військового інституту;

супроводження розроблення методичних рекомендацій з організації або використання технологій ДН та його програмно-технічних засобів;

забезпечення технічної підтримки складових системи ДН Військового інституту.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ

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

Матеріально-технічна база поділяється на матеріально-технічну базу Військового інституту та польову навчальну базу.

Основними елементами матеріально-технічної бази інституту є:

лекційні аудиторії, навчальні (лабораторні, комп'ютерні, спеціалізовані) аудиторії, кабінети (лінгафонні, навчальні, навчально-методичні тощо), аудиторії (зали) для курсового та дипломного проєктування, навчальні командні пункти, бібліотека, читальна зала, приміщення для науково-педагогічних працівників, службові приміщення для інженерно-технічного складу інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення кафедр;

підсобні приміщення: санітарно-технічні та складські приміщення, комори, коридори, щитові, бойлерні, гардеробні, побутові кімнати;

озброєння та військова техніка Військового інституту;

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

друкарня інституту;

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

навчально-виробничі майстерні, лабораторії;

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

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

казармені приміщення та гуртожитки, базовий табір (наметове містечко);

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

5.2. З метою середньострокового планування у Військовому інституті розробляється перспективний план розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази (далі - Перспективний план) строком на п'ять років.

Розроблення Перспективного плану організує заступник начальника Військового інституту з навчальної та наукової роботи. У розробленні Перспективного плану беруть участь заступники начальника Військового

інституту, начальники факультетів, катедр, відділів і служб. Відповідальним за планування розвитку та удосконалення польової матеріально-технічної бази є заступник начальника Військового інституту.

Перспективний план підписується начальником Військового інституту, помічником начальника інституту – начальником фінансово-економічної служби та погоджується відповідними доповідними органами, службами органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, які є замовниками на підготовку військових фахівців, та затверджується командувачем Сухопутних військ Збройних Сил України.

Начальник військового інституту

генерал-майор



[Handwritten signature]
О. ЛЕВЧЕНКО

I. ЛЕКЦІЯ

На кафедрі по кожній навчальній дисципліні необхідно створювати лекційний фонд, що складається з повних текстів всіх лекцій. Якщо є підручник або навчальний посібник, які повністю відповідають програмі навчальної дисципліни, то лекційного фонду з цієї дисципліни може не бути.

При підготовці до занять викладачі складають план-конспект лекції, який об'єднує план проведення та повний текст лекції. Приклад оформлення плану проведення та повного тексту лекції наведено у додатку 1.

Орієнтовна структура тексту лекції

1. Вступна частина

Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів (студентів), їх готовності до заняття. Оголошення теми, мети заняття, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання. Мотивація навчальної діяльності.

2. Основна частина

Текст лекції:

Висновки:

Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.

3. Заключна частина

Підведення підсумків заняття. Видача завдання для самостійної роботи.

Катедра _____ **тактики**
(повна назва катедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник катедри _____ **тактики**
(повна назва катедри)

працівник _____ **В. ЄРМАКОВ**
(військове звання, підпис, ініціали прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

ПЛАН – КОНСПЕКТ

ЛЕКЦІЯ № 1

з навчальної дисципліни
ВІЙСЬКОВА ТОПОГРАФІЯ

(повна назва навчальної дисципліни)

ТЕМА № 1: Основи сучасного загальновійськового бою.

(номер та повна назва теми)

Заняття № 1: Тактика, як складова частина військового мистецтва.

(номер та повна назва теми заняття)

Обговорена та затверджена
на засіданні катедри
тактики

(повна назва катедри)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.
Протокол № ____.

Житомир
2020

НАВЧАЛЬНА ТА ВИХОВНА МЕТА:

1. Закріпити знання по принципам побудови та використання
2. Формувати навички у визначенні географічних та прямокутних координат
3. Дати практику у визначенні потрібних аркушів карт.
4. Формувати елементи штабної культури та стимулювати

НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС 2 годин.**МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ** згідно з розкладом занять**НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:****Навчальна література:**

1. Бойовий статут Сухопутних військ. Частина III. – К., Варта, 1995. с.15-17, 26, 30, 70
2. Багмет А.П. Військова топографія. Частина 2. – Житомир: ЖВІРЕ, 1999. с.1-19

Наочне та навчальне приладдя:

1. Виставка літератури
2. Зошити та письмові приладдя.
3. Кольорова крейда, ганчірка, указка.
4. Комплект навчальних карт: М1:100000 (Тарлов), М1:50000 (Андрополь), М1:25000 (Андрополь), У-34-37-В-в (Снов); збірна таблиця масштабу: М1:100000 (лист 1), М1:50000 (лист 3), М1:25000 (лист 5).

Технічні засоби навчання:

1. ЛЕТІ (Лектор 2000).
- 2.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

№ з/п	Навчальні питання	Час, хв.
1.	ВСТУПНА ЧАСТИНА Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів і їх готовності до заняття. Оголошення теми, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання	5
2.	ОСНОВНА ЧАСТИНА	80
	1 питання. Структура військової науки. Місце загальної тактики в структурі науки	40
	2 питання. Призначення, структура Збройних Сил України	40
3.	ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА Підведення підсумків, відповіді на запитання, завдання на самостійну роботу	5

Викладач кафедри тактики працівник

С. ЧЕРНЯЄВ

(посада, військове звання, підпис, ініціали прізвище викладача)

1. Вступна частина

Метою вивчення дисципліни "Загальна тактика" є надання навчаємим знань з основ організації та ведення основних видів бою, пересування і розташування військ на місці та методів застосування цих знань до практичного вирішення задач в підрозділах родів військ.....

2. Основна частина

1 питання. Структура воєнної науки. Місце загальної тактики в структурі науки.

Відомо, що всякий процес пізнання і діяльності має свій об'єкт і предмет. **Об'єкт**—це явище на яке направлене будь-яка діяльність[1].

Висновок

Військова наука вивчає складне соціально-політичне явище - війну, підготовку до неї, структуру сил, що беруть участь у ній є фундаментальною наукою й без знань основ її неможливий грамотний сучасний захисник Батьківщини.

2 питання. Призначення, структура Збройних Сил України.

Предмет - це те, на що спрямована думка, що складає її зміст, або на що направлена будь-яка дія.....

Висновок...

3. Заключна частина

Метою прочитаної лекції ставилося отримання знань з предмету військової науки. Для розкриття теми лекції у стислій формі були висвітлені: фактори, які впливають зміни принципів положень тактики; роль і місце загальної тактики в системі складових елементів воєнного мистецтва; об'єкт і предмет тактики.

Особлива увага була приділена питанням системи наукових визначень, які складають основи теорії і практики загальновійськового бою. Висвітлення питань ведення війни дало можливість в комплексі розглянути предмет дослідження тактики. Закріплення знань з питань, що розглядалися на лекції, буде здійснюватися на самостійних і групових заняттях.

Контрольні запитання:

1. Дати визначення поняттям “воєнна наука”, “воєнне мистецтво”, “воєнна стратегія”, “оперативне мистецтво”, “тактика”?.
2. Визначити співвідношення воєнної науки, воєнного мистецтва, стратегії, оперативного мистецтва, тактики. Розкрити структуру тактики?.
3. Назвати фактори, які викликають зміни в принципових положеннях воєнного мистецтва взагалі і тактики зокрема?.
4. Назвати положення, які окреслюють зміст воєнного мистецтва і тактики?.

5. Що таке “об’єкт” і “предмет”?
6. Що є об’єктом і предметом дослідження тактики?
7. Назвати завдання теорії тактики?.
8. Назвати завдання практики тактики?.
9. Дати визначення та назву простору в межах якого ведуться бої з’єднання, частини і підрозділу?.
10. Дати визначення принципам воєнного мистецтва?

Завдання на самостійну роботу

а/ з теоретичної підготовки

З’ясувати тему та навчальні питання лекції.

Поновити знання з питань щодо: об’єкту і предмету будь якої науки, особливо воєнної науки та її основної галузі воєнного мистецтва; складових елементів воєнного мистецтва; визначення бою.

б/ з практичної підготовки

Отримати завдання та підготовку до групового заняття.

Ознайомитися з навчальними питаннями що виносяться на групове заняття та з’ясувати їх зміст.

На самостійному занятті вивчити матеріал з питань “Підготовка та ведення загальновійськового бою за досвідом локальних війн та збройних конфліктів”.

Викладач катедри тактики
працівник

С. ЧЕРНЯЄВ

II. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

На практичне заняття повинно бути оформлена методична розробка, поєднана з планом проведення заняття. Приклад оформлення методичної розробки, поєднаної з планом проведення заняття наведено у додатку 2.

Орієнтовна структура практичного заняття

Організаційно-методичні вказівки до проведення заняття

Порядок проведення заняття. Особливості по відпрацюванню навчальних питань заняття. Методика оцінювання знань курсантів (студентів).

1. Вступна частина

Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів(студентів) і їх готовності до заняття. Оголошення теми, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання. Мотивація навчальної діяльності.

2. Основна частина

3.1 Перелік питань що відпрацьовуються з еталонними відповідями:

№№ З/П	Навчальні питання, практичні завдання, що відпрацьовуються	Час	Методичні рекомендації

2.2 Поточний контроль закріплення практичних навичок.

3. Заключна частина

Підведення підсумків заняття. Видача завдання для самостійної роботи.

Катедра _____ **електроніки**
(повна назва катедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач катедри _____ **електроніки**
(повна назва катедри)

працівник _____ **М. ХЛИВНЮК**
(військове звання, підпис, ініціали прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

для проведення _____ **практичного заняття № 1**
(вид та номер заняття)

з навчальної дисципліни
Основи теорії кіл

(повна назва навчальної дисципліни)

ТЕМА № 1: Аналіз кіл постійного та гармонійного струму.

(номер та повна назва теми)

Заняття № 4: Розрахунок кіл методами їх перетворень та за спрощеними методами.

(номер та повна назва теми заняття)

Обговорена та затверджена
на засіданні катедри
електроніки

(повна назва катедри)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Протокол № ____.

Житомир
2020

НАВЧАЛЬНА ТА ВИХОВНА МЕТА:

1. Закріпити та поглибити знання курсантів, які отримані ними на лекціях та під час самостійної роботи, з основних питань теорії розрахунку кіл методами перетворення, еквівалентного генератора та накладання.
2. Удосконалити практичні навички з розрахунку електричних кіл за спрощеними методами.
3. Виховувати та розвивати логічне мислення, самостійність, активність та ініціативу в процесі рішення задач та аналізу отриманих результатів.

НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС 2 години.**МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ** авд.5/313**НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:****Навчальна література:**

1. Основи теорії кіл та сигналів. Ч. 1. Основи теорії аналізу лінійних електричних кіл в ustalених режимах роботи : навч. посібник / М. Г. Хливнюк, О. О. Панчук. – Житомир : ЖВІ НАУ, 2007. – С. 14-40.
2. Основи технічної електроніки. Кн. 1. Теорія електронних кіл : підручник / М. Б. Гумен, В. М. Гуржій. – К. : Вища школа, 2008.
3. Основи теорії кіл : метод. рек. курсантам та студентам для самост. роботи / розроб. М. Г. Хливнюк, С. Л. Приймак. – Житомир : ЖВІ НАУ, 2011. – 52 с.

Наочне та навчальне приладдя:

1. Демонстраційна установка.
2. Завдання на заняття.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Навчальні питання	Час, хв.
1.	ВСТУПНА ЧАСТИНА Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів (студентів) і їх готовності до заняття. Оголошення теми, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання	5
2.	ОСНОВНА ЧАСТИНА	80
	1 питання Контрольне опитування за варіантами	10
	2 питання Сутність закону Ома для ділянки кола	3
	3 питання Сутність закону Ома для нерозгалуженого електричного кола	4
	4 питання Сутність першого закону Кірхгофа	3
	5 питання Сутність другого закону Кірхгофа	
	6 питання Рішення задач.	60
3.	ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА Підведення підсумків, відповіді на запитання, завдання на самостійну підготовку	5

Викладач катедри працівник

С. ПРИЙМАК

(посада, військове звання, підпис, ініціали прізвище викладача)

Організаційно-методичні вказівки до проведення заняття

Під час проведення практичного заняття буде проведено контрольне опитування за питаннями які були розглянуті на лекції.

В подальшому будуть розв'язуватись завдання на практичне застосування теоретичних положень які були розглянуті на лекції.

1. Вступна частина

Для успішного проведення заняття курсанти повинні знати:

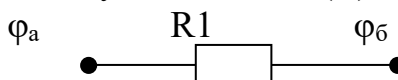

1. Сутність закону Ома для ділянки кола.
2. Сутність закону Ома для нерозгалуженого електричного кола.
3. Сутність першого закону Кірхгофа.
4. Сутність другого закону Кірхгофа.

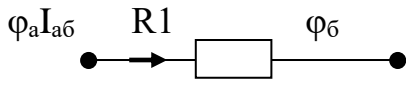
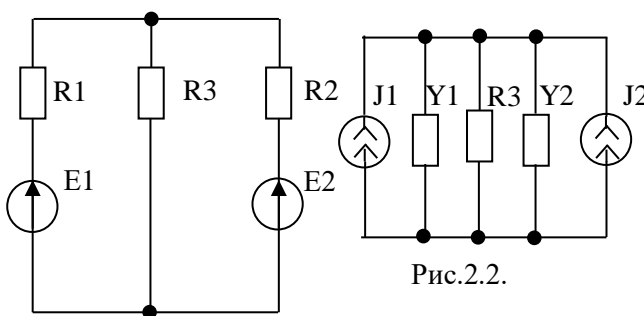
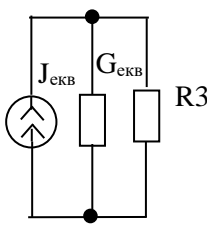
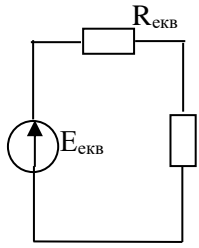
Питання розглянуті під час проведення практичного заняття будуть винесені на підсумкову модульну роботу.

2. Основна частина заняття

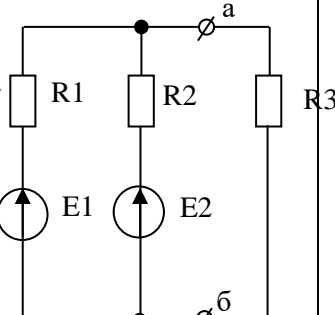
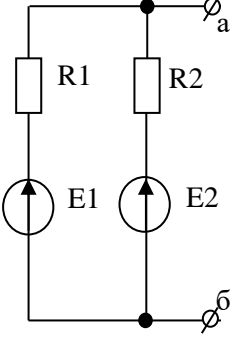
№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	Вступна частина	5	
1.	Перевірка наявності особового складу курсантів та їх готовності до заняття	1	Зовнішнім оглядом, за журналом обліку занять
2.	Оголошення теми, мети та плану заняття, питань, що розглядаються та питань вхідного контролю.	1	Записати або висвітлити питання та дати під запис у конспект.
3.	Перевірка виконання курсантами (студентами) завдання на СП.	1	Перевірити у навчаємих, Які за час перевірки повторюють питання вхідного контролю.
4.	Контрольне опитування за варіантами 1 варіант – 1 та 3 питання; 2 варіант – 2 та 4 питання.	4	Курсанти студенти відповідають на питання.
		1	Зібрати відповіді.
5.	1 питання: Сутність закону Ома для ділянки кола . Відповідь: Закон Ома для резистивного (дисипативного, тобто розсіювального) елемента, який пов'язує напругу на його затискачах (виводах) U_r , опір R та	2	Питання для відпрацювання завдання вхідного контролю.

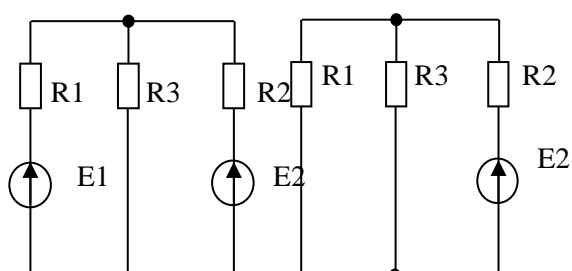
№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	<p>струм через елемент I_r. Цей закон можна розповсюджувати на замкнене нерозгалужене ЕК з довільною кількістю резистивних елементів</p> $I_r = \frac{U_r}{R} = U_r \cdot G$		
6.	<p>2 питання: Сутність закону Ома для нерозгалуженого електричного кола. Відповідь: Струм у замкненому нерозгалуженому ЕК дорівнює відношенню алгебраїчної суми всіх ЕРС до суми всіх опорів ЕК, при визначенні суми ЕРС вони беруться з знаком "+", якщо їх напрямок співпадає з напрямком відліку струму:</p> $I = \frac{\sum_n E_n}{\sum_j R_j}$	2	Питання для відпрацювання завдання вхідного контролю.
7.	<p>3 питання: Сутність першого закону Кірхгофа. Відповідь: Алгебраїчна сума струмів у вузлі ЕК дорівнює "0" тобто, скільки струму втікає у вузол, стільки і витікає</p> $\sum_k I_k = 0$	2	Питання для відпрацювання завдання вхідного контролю.
8.	<p>4 питання: Сутність другого закону Кірхгофа. Відповідь: Алгебраїчна сума всіх ЕРС, що діють у довільному контурі ЕК, дорівнює алгебраїчній сумі спадів напруг на опорах цього контуру, у нерозгалуженому ЕК цей закон співпадає з законом Ома, тобто є більш загальним:</p> $\sum_n E_n = \sum_k U_k$	2	Питання для відпрацювання завдання вхідного контролю.

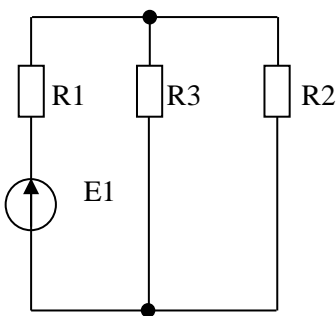
№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	Рішення задач	70	
	Еквівалентні перетворення та розрахунки кіл постійного струму	25	
1.	Задача №1	5	
	<p>Визначити струм ділянки електричного кола рис. 1.1. якщо, $R_1=5$ (Ом), а потенціали вузлів відповідно дорівнюють $\varphi_a = 5(V)$, $\varphi_b = x_{1,2} (V)$, для випадку коли $x_1 = 10(V)$, $x_2 = -5 (V)$.</p>  <p>Рис 1.1.</p>	1	Дати умову задачі під запис та разом з курсантами (студентами) обговорити план її рішення.
	<p>Рішення.</p> <p>1. Визначимо різницю потенціалів між вузлами. Умовно оберемо напрямок протікання струму від φ_a до φ_b тоді: $x_1 \Rightarrow U_{ab} = \varphi_a - \varphi_b = 5 - 10 = -5(V)$</p> <p>2. Визначимо струм ділянки кола :</p> $I_{ab} = \frac{U_{ab}}{R_1} = \frac{-5}{5} = -1(A)$ <p>Так як отриманий струм зі знаком мінус то дійсний напрямок його протікання протилежний попередньо обраному, тобто струму від φ_b до φ_a рис. 1.2.</p>  <p>Рис. 1.2.</p> <p>3. Визначимо різницю потенціалів між вузлами для другого випадку: $x_2 \Rightarrow U_{ab} = \varphi_a - \varphi_b = 5 - (-5) = 10(V)$</p> <p>4. Визначимо струм ділянки кола :</p> $I_{ab} = \frac{U_{ab}}{R_1} = \frac{10}{5} = 2(A)$ <p>Так як отриманий струм зі знаком плюс то дійсний напрямок його протікання співпадає з попередньо обраним, тобто струму φ_a до φ_b рис. 1.3.</p>	3	<p>Під час відпрацювання задачі навчаємими викладач контролює самостійність роботи кожного та у разі потреби надає допомогу за питаннями що виникають, як для кожного навчає мого так і для групи в цілому.</p> <p>Результати рішення задачі висвітлюються на дошці, для чого визивається один з навчаємих.</p>

№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	 <p>Рис. 1.3.</p>		
	<p>Висновок. Для розрахунку струму ділянки електричного кола застосовується закон Ома для ділянки кола. У випадку отримання струму з від'ємним значенням дійсний напрямок його протікання протилежний ніж попередньо обраний.</p>	1	Висновки за результатами рішення задачі обговорюються у складі всієї групи та записуються в конспект
2.	Задача №2 (Розрахувати методом еквівалентних перетворень)	20	
	<p>В електричному колі діють два джерела ЕРС рис. 2.1. Знайти струм через резистивний елемент R3 та падіння напруги на ньому якщо задане електричне коло визначається параметрами $E_1 = 5$ (В), $E_2 = 15$ (В), $R_1 = R_2 = 1$ (кОм), $R_3 = 0,5$ (кОм).</p>	2	Дати умову задачі під запис та разом з курсантами (студентами) обговорити план її рішення.
	<p>Рішення.</p>  <p>Рис.2.1.</p>  <p>Рис.2.3.</p>  <p>Рис.2.4.</p> <p>1. Перейдемо до джерел струму рис 2.2. $J_1 = E_1 / R_1 = 5$ (мА); $G_1 = 1 / R_1 = 10^{-3}$ (См);</p>	16	<p>План рішення відповідно до наведеної методики.</p> <p>1. Так як в паралельних гілках можливо скласти тільки джерела струму, тому перейдемо до джерел струму та побудуємо їх еквівалентну схему.</p> <p>2. Перетворимо схему до схеми з одним еквівалентним джерелом струму, а гілка з шуканими параметрами знаходиться незмінною.</p> <p>3. Переходимо від еквівалентного джерела струму до еквівалентного</p>

№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	<p>$J_2 = E_2 / R_2 = 15 \text{ (мА)}$; $G_2 = 1 / R_2 = 10^{-3} \text{ (См)}$;</p> <p>2. Перейдемо до еквівалентного джерела струму рис.2.3.</p> <p>$J_{\text{екв}} = J_1 + J_2 = 5 + 15 = 20 \text{ (мА)}$ $G_{\text{екв}} = G_1 + G_2 = 10^{-3} + 10^{-3} = 2 \cdot 10^{-3} \text{ (См)}$</p> <p>3. Перейдемо до еквівалентного джерела ЕРС рис.2.4</p> <p>$E_{\text{екв}} = J_{\text{екв}} / G_{\text{екв}} = (20 \cdot 10^{-3}) / (2 \cdot 10^{-3}) = 10 \text{ (В)}$ $R_{\text{екв}} = 1 / G_{\text{екв}} = 1 / (2 \cdot 10^{-3}) = 0,5 \text{ (кОм)}$</p> <p>4. Визначимо струм I_3.</p> <p>$I_3 = E_{\text{екв}} / (R_{\text{екв}} + R_3) = 10 / (0,5 \cdot 10^3 + 0,5 \cdot 10^3) = 10 \text{ (мА)}$ $U_{R_3} = I_3 \cdot R_3 = 0,01 \cdot 0,5 \cdot 10^3 = 5 \text{ (В)}$</p>		<p>джерела ЕРС.</p> <p>4. Обчислимо невідомі параметри струму та напруги ділянки кола з опором R_3.</p> <p>Зробити висновки. Під час відпрацювання задачі навчаємими викладач контролює самостійність роботи кожного та у разі потреби надає допомогу за питаннями що виникають, як для кожного навчає мого так і для групи в цілому.</p> <p>Результати рішення задачі висвітлюються на дошці, для чого визивається один з навчасмих.</p>
	<p>Висновки.</p> <p>Метод еквівалентних перетворень дозволяє провести розрахунок параметрів лише обраної ділянки заданого кола за рахунок його спрощення до простого нерозгалуженого кола з одним джерелом напруги.</p>	2	<p>Висновки за результатами рішення задачі обговорюються у складі всієї групи та записуються в конспект.</p>
	<p>Розрахунок електричних кіл за методами еквівалентного генератора та накладання</p>	40	
3.	<p>Задача №3 (Розрахувати методом еквівалентного генератора)</p>	20	
	<p>Розрахувати струм через резистор R_3 для кола рис. 3.1 з наступними параметрами; $E_1 = 5 \text{ (В)}$, $E_2 = 15 \text{ (В)}$, $R_1 = R_2 = 1 \text{ (кОм)}$, $R_3 = 0,5 \text{ (кОм)}$</p>	2	<p>Дати умову задачі під запис та разом з курсантами (студентами) обговорити план її рішення.</p>

№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	<p>Рішення</p> <p>1. Проаналізувати задану схему електричного кола рис. 3.1.</p> <p>3. Провести еквівалентні перетворення схеми відокремивши гілку в якій шукаємо струм рис 3.2.</p> <p>4.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Рис. 3.1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Рис. 3.2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Рис. 3.3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Рис. 3.4</p> </div> </div> <p>При розрахунках до плану рішення завдання визначимо.</p> <p>3. Еквівалентне джерело в контурі E1-R1-R2-E2.</p> $E_{12} = E1 - E2 = 5 - 15 = -10(B);$ <p>Струм в контурі протікатиме в напрям ку дії джерела E2.</p> $I_{12} = \frac{E_{12}}{R_{12}} = \frac{E_{12}}{R_1 + R_2} = \frac{-10}{2 \cdot 10^{-3}} = -5(мА)$ <p>Потенціал ϕ_a в контурі E1-R1-R2-E2 якщо $\phi_b = 0(B)$.</p>	16	<p>План рішення відповідно до наведеної методики.</p> <p>1. Проаналізувати задану схему рис.3.1. електричного кола.</p> <p>2. Провести еквівалентні перетворення схеми відокремивши гілку в якій шукаємо струм рис. 3.2 - 3.3.</p> <p>3. Розірвати гілку з резистивним елементом R3 рис. 3.3 та знайти напругу холостого ходу еквівалентного генератора, що утворюється джерелами E1, E2 як різницю потенціалів ϕ_a та ϕ_b.</p> <p>Відносно затискачів а-б визначити еквівалентний опір кола, внутрішній опір холостого ходу еквівалентного джерела ЕРС (замість джерел ЕРС коротке замикання).</p> <p>4. Побудувати схему еквівалентного генератора рис. 3.4 та під'єднати до неї шукану гілку з опором R3. За отриманою схемою розрахувати струм I_{R3}.</p> <p>4. Зробити висновки.</p>

№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	$\varphi_a = \varphi_b + E_2 - U_{R2} = \varphi_b + E_2 - I \cdot R2 = 0 + 15 - 5 \cdot 10^{-3} \cdot 10 = 10(B)$ <p>Еквівалентну ЕРС кола як різницю потенціалів φ_a та φ_b</p> $E_{екв} = \varphi_a - \varphi_b = 10 - 0 = 10(B)$ <p>Опір холостого ходу еквівалентного генератора.</p> $R_{вих} = R_{xx} = R_{екв} = \frac{R1 \cdot R2}{R1 + R2} = \frac{1 \cdot 1 \cdot 10^6}{(1+1) \cdot 10^3} = 0,5(кОм)$ <p>4.Визначимо струм I_3 в схемі еквівалентного генератора.</p> $I_{R5} = \frac{E_{екв}}{R_{xx} + R3} = \frac{10}{(0,5 + 0,5) \cdot 10^3} = 10(мА)$	5 · 10 ⁻³ · 10	<p>Під час відпрацювання задачі навчаємими викладач контролює самостійність роботи кожного та у разі потреби надає допомогу за питаннями що виникають, як для кожного навчає мого так і для групи в цілому.</p> <p>Результати рішення задачі висвітлюються на дошці, для чого визивається один з навчасмих.</p>
	<p>Висновки.</p> <p>Метод еквівалентного генератора використовується для знаходження струму тільки однієї шуканої гілки електричного кола.</p>	2	<p>Висновки за результатами рішення задачі обговорюються у складі всієї групи та записуються в конспект.</p>
4.	<p>Задача №4 (Розрахувати методом накладання)</p>	20	
	<p>Розрахувати струм через резистор R3 для кола зібраного за схемою рис. 4.1 з наступними параметрами; E1 =5 (В), E2 = 15 (В), R1=R2=1(кОм), R3= 0,5 (кОм).</p>	2	<p>Дати умову задачі під запис та разом з курсантами (студентами) обговорити план її рішення.</p>
	<p>Рішення.</p>  <p>Рис. 4.1. Рис. 4.2.</p>	16	<p>План рішення відповідно до наведеної методики.</p> <p>1. Визначимо еквівалентний опір та струми в гілках кола з джерелом ЕРС E2 рис. 4.2.</p> <p>2. Визначимо</p>

№ з/п	Зміст питання	Час, хв	Методичні рекомендації
	<div style="text-align: center;">  <p>Рис. 4.3</p> </div> <p>1. Визначимо еквівалентний опір та струми в гілках кола з джерелом ЕРС Е2.</p> $R'_{екв} = R2 + \frac{R1 \cdot R3}{R1 + R3} = 1 + \frac{1 \cdot 0.5}{1 + 0.5} = 1 + \frac{1}{3} = \frac{4}{3} (кОм)$ $I'_{R2} = \frac{E2}{R'_{екв}} = \frac{15}{4/3} \cdot 10^{-3} = \frac{45}{4} \cdot 10^{-3} = 11.25 (мА)$ $I'_{R3} = I'_{R2} \frac{R1}{R1 + R3} = 11.25 \cdot \frac{1}{1 + 0.5} \cdot 10^{-3} = 7.5 (мА)$ $I'_{R1} = I'_{R2} \frac{R3}{R1 + R3} = 11.25 \cdot \frac{0.5}{1 + 0.5} \cdot 10^{-3} = 3.75 (мА)$ <p>2. Визначимо еквівалентний опір та струми в гілках кола з джерелом ЕРС Е1.</p> $R''_{екв} = R1 + \frac{R2 \cdot R3}{R2 + R3} = 1 + \frac{1 \cdot 0.5}{1 + 0.5} = 1 + \frac{1}{3} = \frac{4}{3} (кОм)$ $I''_{R3} = I''_{R1} \frac{R2}{R2 + R3} = 3.75 \cdot \frac{1}{1 + 0.5} \cdot 10^{-3} = 2.5 (мА)$ $I''_{R2} = I''_{R1} \frac{R3}{R1 + R3} = 3.75 \cdot \frac{0.5}{1 + 0.5} \cdot 10^{-3} = 1.25 (мА)$ <p>3. Визначимо струми в гілках кола з джерелами ЕРС Е2 та Е1.</p>		<p>еквівалентний опір та струми в гілках кола з джерелом ЕРС Е1 рис. 4.3.</p> <p>3. Визначимо струми в гілках кола з джерелами ЕРС Е2 та Е1.</p> <p>4. Висновки.</p> <p>Під час відпрацювання задачі навчасними викладач контролює самостійність роботи кожного та у разі потреби надає допомогу за питаннями що виникають, як для кожного навчасного так і для групи в цілому.</p> <p>Результати рішення задачі висвітлюються на дошці, для чого визивається один з навчасних.</p> <p>Висновки за результатами рішення задачі обговорюються у складі всієї групи та записуються в конспект.</p>

3. Заключна частина заняття

В ході проведення заняття курсанти (студенти) закріпили свої знання та практично використовували їх для вирішення задач з розрахунку кіл методами їх перетворень та за спрощеними методами

Оголосити оцінки, назвати кращі та гірші відповіді на питання заняття, вказати основні недоліки та шляхи їх усунення.

Завдання для самостійної роботи

Згідно з методичними рекомендаціями на самостійну підготовку з дисципліни.

Викладач катедри
працівник

С. ПРИЙМАК

III. СЕМІНАР

Для проведення семінарського заняття складається методична розробка (приклад наведено у додатку 3), яка використовується викладачем, та план семінару (приклад наведено у додатку 4) для курсантів (студентів).

Орієнтовна структура семінарського заняття

Організаційно-методичні вказівки до проведення заняття

Порядок проведення заняття. Особливості по відпрацюванню навчальних питань заняття. Методика оцінювання знань курсантів (студентів).

1. Вступна частина

Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів(студентів) і їх готовності до заняття. Оголошення теми, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання. Мотивація навчальної діяльності.

2. Основна частина

3.1 Вступне слово викладача

3.2. Бесіда (диспут, дискусія, заслуховування рефератів, обговорення доповідей та рефератів, рецензування відповідей курсантів (студентів) тощо)

Перелік питань семінару:

1. Заключна частина

Заключне слово викладача. Підведення підсумків заняття. Видача завдання для самостійної роботи.

Продовження додатку 5

ЖИТОМИРСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ім. С.П. КОРОЛЬОВА

Катедра _____ **суспільних наук**
(повна назва катедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник катедри _____ **суспільних наук**
(повна назва катедри)

працівник _____ **Є. СТАРОКОНЬ**
(військове звання, підпис, ініціали прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

для проведення _____ **семінарського заняття № 1**
(вид та номер заняття)

з навчальної дисципліни
ПСИХОЛОГІЯ

(повна назва навчальної дисципліни)

ТЕМА № 2. Введення до психології. Методологія, методика і техніка
досліджень в психології. Психологія особистості.
(номер та повна назва теми)

Заняття № 3. Введення до психології. Методологія, методика і техніка
досліджень в психології. Психологія особистості.
(номер та повна назва теми заняття)

Обговорена та затверджена
на засіданні катедри
суспільних наук
(повна назва катедри)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Протокол № ____.

Житомир
2020

НАВЧАЛЬНА ТА ВИХОВНА МЕТА:

1. Поглибити знання з теми.
2. Вивчити основні рушійні сили розвитку та формування особистості.
3. Показати необхідність знань з психології для оптимізації діяльності та взаємодії людей.

НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС 4 годин.**МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ** 5/409**НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:****Навчальна література:**

1. Староконь Є. Г. Основи психології та педагогіки: навч. посібник / Є. Г. Староконь, С. О. Кубицький. – Житомир: ЖВІРЕ, 2006. – 284 с.
2. Староконь Є. Г. Основи психології і педагогіки: альбом схем / Є. Г. Староконь. – Житомир: ЖВІРЕ, 2004. – 136 с.

Наочне та навчальне приладдя:

1. Слайди.

Технічні засоби навчання:

1. ЛЕТІ (Лектор 2000).

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Навчальні питання	Час, хв.
1.	ВСТУПНА ЧАСТИНА Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів і їх готовності до заняття. Оголошення теми, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання.	15
2.	ОСНОВНА ЧАСТИНА	70
	1. Предмет, структура, методи і місце сучасної психології в системі наук.	20
	2. Основні етапи розвитку психологічної думки.	20
	3. Характеристика основних методів дослідження в психології.	30
	4. Психологія про особистість.	35
	5. Психологічна структура особистості.	45
3.	ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА Підведення підсумків, відповіді на запитання, завдання на самостійну підготовку	5

Старший викладач працівник

Є. СИДОРЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали прізвище викладача)

Організаційно-методичні вказівки до проведення заняття

У результаті відпрацювання питань семінару курсанти (студенти) повинні закріпити свої знання з історії виникнення та розвитку психологічної науки, основних етапів її розвитку, галузей, психологічних шкіл та основних підходів, методології та методів досліджень, особистості в психології.

З метою досягнення навчальної мети за 5-6 днів до початку заняття доводяться питання семінару, навчальна література за даними питаннями й рекомендації з підготовки та структури відповідей по кожному питанню семінару. Звертається увага на самостійність у відповідях, вміння виділити головне й зуміти правильно його донести до товаришів у своїх виступах.

Питання семінару доцільно розглядати у порядку, зазначеному у РНП. Розглядаючи їх, слід зосередитися на такому:

- вимагати повних, ґрунтовних відповідей з питань семінару;
- вчити курсантів (студентів) робити вступ, висновки, правильно формулювати свою думку;

- вимагати від них розгорнутої, разом з тим конкретної відповіді;
- особливу увагу необхідно звернути на вміння застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань.

Заняття потрібно проводити репродуктивним, проблемним, творчо-пошуковим методом. Це дасть змогу максимально активізувати навчальну активність, досягти міцності, глибини та готовності знань.

Така методика проведення семінарського заняття та його структура стимулює курсантів до самостійної роботи з літературою у вільний від занять час, до пошуку необхідної інформації в Інтернеті тощо.

На занятті необхідно створити доброзичливу атмосферу і на обговорення питань з теми семінару бажано викликати тих, хто підняв руку для відповіді. Якщо курсант (студент) говорить не по суті питання, потрібно навести його питаннями, поправити, використовуючи те, що він висловив у своєму виступі, домагаючись, зрештою, правильної відповіді.

Наприкінці обговорення кожного навчального питання семінару викладач повинен узагальнити відповіді та зробити самому або за допомогою курсантів (студентів) короткий висновок з матеріалу, який розглядався.

Наприкінці заняття викладач підбиває підсумки семінару, ступінь досягнення мети заняття та надає питання для самостійної роботи. Відзначає кращі відповіді, повідомляє оцінки, робить зауваження з вивчення матеріалу семінару, які повинні бути усунуті до наступного семінарського заняття.

1. Вступна частина

У вступній частині заняття керівник перевіряє наявність курсантів (студентів), наявність літератури та записів із питань семінару. У короткому вступному слові повідомляє тему семінару, мету, питання, й порядок їх розгляду, час, який відводиться на розгляд кожного з питань. Звертає увагу на складність питань і необхідність відповідати по суті питання, заощаджуючи навчальний час.

Основна частина № з/п	Питання для обговорення	Зміст питання
1.	Предмет, структура, методи і місце сучасної психології в системі наук	
	Матеріалістичне та ідеалістичне розуміння психіки	<p>Протягом століть змінювалися уявлення про сутність і характер психологічних явищ. З моменту зародження психології ведеться непримиренна боротьба між матеріалістичним та ідеалістичним напрямками розуміння і пояснення психіки.</p> <p>Представники <i>ідеалістичного</i> напрямку розглядали психіку як ...</p> <p><i>Матеріалістичне</i> розуміння психіки виражається в тому, що психіка розглядається як ...</p> <p>Психіка – продукт тривалого розвитку матерії. В історії розвитку світу був період, коли психіка була відсутня. Рослинний світ, неорганічна природа психікою, свідомістю не володіють. Вони не можуть мислити, відчувати. Психічне життя з'явилося лише на певній стадії розвитку матерії.</p> <p>Сучасне діалектико-матеріалістичне розуміння психіки розкрито в теорії відображення, основними положеннями якої є: 1. Твердження про те, що психіка – властивість мозку, його специфічна функція; 2. Ця функція носить характер відображення; 3. Правильність відображення підтверджується практикою.</p>
	Що таке психіка?	<p>Психіка – це системна якість мозку, високоорганізованої матерії, що проявляється у відображенні навколишнього світу. Психіка відображає навколишню дійсність. Завдяки психічному відбитку реальності людина пізнає її і так чи інакше впливає на навколишній світ.</p> <p>Психіка – це ...</p> <p>Виходячи з цього констатуємо, що психіку треба розглядати як суб'єктивний образ об'єктивного світу.</p>

	<p>Система наукових психологічних знань</p>	<p>Життєві психологічні відомості, здобуті із суспільного й особистого досвіду, утворюють донеукові психологічні знання. Вони можуть деякою мірою сприяти орієнтуванню в поведінці оточуючих людей, можуть бути в певних межах правильними і такими, що відповідають дійсності,</p> <p>Термін “психологія” у науковому використанні з’явився лише у середині XIX сторіччя. У перекладі з грецької мови слово “психологія” означає вчення (або наука) про „душу”. ... У результаті психологія перетворилась у самостійну галузь наукових знань.</p> <p>Наука взагалі – це система абстрактних знань, що створюються теоретичним шляхом.</p> <div data-bbox="655 562 1506 920" data-label="Diagram"> </div> <p>Психологія – наука про факти, закономірності і механізми психіки як образу дійсності, який складається у мозку, на основі і за допомогою якого здійснюється управління поведінкою і діяльністю, що мають у людини особистісний характер.</p>
	<p>Структура сучасної психології</p>	<p style="text-align: center;">Структура сучасної психології</p> <div data-bbox="651 1167 1501 1783" data-label="Diagram"> </div>
<p>2.</p>	<p>Основні етапи розвитку психологічної думки</p>	
	<p>1</p>	<p>Психологія як наука про душу</p> <p>Це визначення психології було дано більше двох тисячоліть тому і пов’язане з намаганням пояснити незрозумілі явища в житті людини.</p>

		2	Психологія як наука про свідомість	Виникає в XVII ст. з розвитком природничих наук. Здатність мислити, відчувати, бажати називали свідомістю. Основним методом вивчення вважалося спостереження людини за собою та опис фактів.
		3	Психологія як наука про поведінку	Виникає в XX ст. Завдання психології – спостереження за тим, що можна безпосередньо побачити, а саме: поведінкою, вчинками, реакціями людини. Мотиви, які спричиняли вчинки, не враховувались.
		4	Психологія як наука, що вивчає факти, закономірності та механізми психіки	Сформувалась на базі діалектико-матеріалістичної філософії. Основою сучасної психології є теорія відображення.
3.	Характеристика основних методів дослідження в психології			
	...			
4.	Психологія про особистість			
	...			
5.	Психологічна структура особистості			
	...			
Висновки				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологія має розгалужену систему знань. 2. Особистість формується внаслідок власної діяльності. 3. Існує багато чинників, що впливають на розвиток особистості, їх знання дозволяє керувати цим процесом. 4. Психолого-педагогічна освіта необхідна кожній людині для того, щоб вивчати, розуміти і розвивати власну особистість, ефективно діяти у соціальному середовищі. 				

2. Заключна частина

Наприкінці заняття викладач підбиває підсумки заняття, ступінь досягнення мети заняття та надає питання для самостійної роботи. Відзначає кращі відповіді, повідомляє оцінки, робить зауваження з виконання завдання.

Старший викладач

працівник

Є. СИДОРЕНКО

ПЛАН
проведення _____ **семінару №3**
(вид та номер заняття)

з навчальної дисципліни
ПСИХОЛОГІЯ

(повна назва навчальної дисципліни)

ТЕМА№ 2. Введення до психології. Методологія, методика і техніка досліджень в психології. Психологія особистості.

(номер та повна назва теми)

Заняття № 4. Введення до психології. Методологія, методика і техніка досліджень в психології. Психологія особистості.

(номер та повна назва теми заняття)

НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС 4 годин.

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ 5/409

НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

Обов'язкова:

1. Староконь Є. Г. Основи психології та педагогіки: навч. посібник / Є. Г. Староконь, С. О. Кубицький. – Житомир: ЖВІРЕ, 2006. – 284 с.
2. Староконь Є. Г. Основи психології і педагогіки: альбом схем / Є. Г. Староконь. – Житомир: ЖВІРЕ, 2004. – 136 с.

Додаткова:

НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ ЗАНЯТТЯ

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Предмет, структура, методи і місце сучасної психології в системі наук. | 20 |
| 2. Основні етапи розвитку психологічної думки. | 20 |
| 3. Характеристика основних методів дослідження в психології. | 30 |
| 4. Психологія про особистість. | 35 |
| 5. Психологічна структура особистості. | 45 |

РЕФЕРАТИ (ДОПОВІДІ, ПОВІДОМЛЕННЯ)

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ КУРСАНТАМ (СТУДЕНТАМ) ПРИ ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРУ

працівник

Є. СИДОРЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали прізвище викладача)

IV. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ

На лабораторне заняття повинно бути оформлено:

1. Методична розробка, поєднана з планом проведення заняття.
2. Завдання на лабораторну роботу для курсантів (студентів).

Приклад методичної розробки, поєднаної з планом проведення заняття наведено у додатку № 5.

Орієнтовна структура лабораторного заняття

Організаційно-методичні вказівки до проведення заняття

Порядок проведення заняття. Особливості по відпрацюванню навчальних питань заняття. Методика оцінювання знань курсантів (студентів).

1. Вступна частина

Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів (студентів) і їх готовності до заняття. Оголошення теми, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання. Мотивація навчальної діяльності.

2. Основна частина

№№ З/П	Навчальні питання, практичні завдання, що відпрацьовуються	Час	Дії тих хто навчається	Дії викладача

3. Заклучна частина

Підведення підсумків заняття. Видача завдання для самостійної роботи.

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ
імені С.П. КОРОЛЬОВА**

Катедра автоматизованих систем
управління

(повна назва катедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник катедри автоматизованих систем
управління

(повна назва катедри)

ПОЛКОВНИК

В. РЕВЕНКО

(військове звання, підпис, ініціали прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ р.

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

для проведення лабораторного заняття № 10

(вид та номер заняття)

з навчальної дисципліни
ТЕОРІЯ АВТОМАТИЧНОГО УПРАВЛІННЯ

(повна назва навчальної дисципліни)

ТЕМА № 2. Аналіз та синтез безперервних систем автоматичного
управління.

(номер та повна назва теми)

Заняття № 4. Дослідження САУ, скоректованої послідовним
коректуючим пристроєм.

(номер та повна назва теми заняття)

**Обговорена та затверджена
на засіданні катедри
автоматизованих систем
управління**

(повна назва катедри)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Протокол № ____.

**Житомир
2020**

НАВЧАЛЬНА ТА ВИХОВНА МЕТА:

1. Закріпити та поглибити знання курсантів (студентів), які отримані ними на лекціях та під час самостійної роботи.

2. Отримати практичні навички в дослідженні динамічних характеристик із застосуванням пакету інженерних розрахунків середовища Matlab.

НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС 2 годин.

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ згідно з розкладом занять

НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

Навчальна література:

Наочне та навчальне приладдя:

1. Слайди.

Технічні засоби навчання:

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Навчальні питання	Час, хв.
1.	ВСТУПНА ЧАСТИНА Прийняття доповіді чергового групи. Перевірка наявності курсантів і їх готовності до заняття. Оголошення теми, рекомендованої літератури, навчальних питань заняття та порядку їх відпрацювання.	15
2.	ОСНОВНА ЧАСТИНА	70
	1. Експериментальне дослідження некоректованої САУ.	30
	2. Експериментальне дослідження САУ, скоригованої послідовним коригуючим пристроєм.	30
	Захист звітів про лабораторну роботу	10
3.	ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА Підведення підсумків, відповіді на запитання, завдання на самостійну підготовку	5

Професор кафедри працівник

В. ПЩЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали прізвище викладача)

Організаційно-методичні вказівки до проведення заняття

Перед виконанням лабораторної роботи необхідно уважно вивчити теоретичний матеріал до роботи, завдання на роботу.

Підготовленість студентів до лабораторної роботи перевіряється на колоквіумі. Непідготовлені студенти до виконання лабораторної роботи не допускаються.

Приступаючи до виконання роботи, необхідно перевірити, чи всі прилади, що вказані в описі роботи, є на робочому місці, наявність заземлення та початкове положення органів управління.

Виконувати лабораторну роботу необхідно дотримуючись послідовності, вказаної в завданні на лабораторну роботу.

Кожний студент повинен мати окремий зошит (звіт), в якому він виконує теоретичні розрахунки, креслить схеми, записує результати вимірювань, будує графіки. Графічні роботи виконуються акуратно, з використанням креслярського приладдя відповідно до вимог ДСТУ.

Студенти, які не виконали лабораторну роботу, зобов'язані виконати її не пізніше, як через тиждень від дня проведення даної роботи.

Звіт про виконану роботу подається в день її проведення на занятті. Звіт повинен вміщувати:

1. Призначення та мету роботи.
2. Схеми САУ, що досліджуються.
3. Результати теоретичних розрахунків, вимірювань, графіки залежностей, що досліджувались.
4. Висновки та оцінку отриманих результатів (у висновках необхідно дати фізичне пояснення отриманих результатів).
5. За виконану роботу студент повинен відзвітуватись. При цьому він повинен подати звіт і уміти викласти методику проведення досліджень, дати фізичне тлумачення отриманих результатів і знати теоретичний матеріал з даної роботи.

При неправильному або неохайному оформленні звіт повертається для доопрацювання.

Студенти, які не відзвітувались за лабораторні роботи, до заліку з дисципліни не допускаються.

Правила техніки безпеки при роботі на ПЕОМ.

Перед вмиканням ПЕОМ **перевірити:**

наявність заземлення;

відсутність на робочому місці побічних предметів.

При експлуатації ПЕОМ **забороняється:**

проводити роботи, які пов'язані з рішенням задач таємного характеру;

підключати до ПЕОМ нештатні блоки і пристрої;

самовільно вносити зміни в склад, конструкцію, конфігурацію та розміщення ПЕОМ без узгодження з системним адміністратором;

працювати на ПЕОМ без дозволу;
 знищувати, копіювати або проводити будь-які інші дії над програмами (файлами) інших користувачів без їх дозволу;
 проводити перекомутацію з'єднувальних проводів при підключеній електроенергії;
 при виникненні несправностей негайно вимкнути ПЕОМ та доповісти викладачу (інженеру).

1. Вступна частина

.....

2. Основна частина

№ з/п	Заходи	Дії першого викладача (основного)	Дії другого викладача (дублера)	Час, хв.
1	Експериментальне дослідження САУ, скоригованої послідовним коригуючим пристроєм	Перевіряє письмові роботи та оголошує результати. Надає методичну допомогу студентам по проведенню досліджень. Здійснює контроль виконання правил техніки безпеки	Надає допомогу студентам по проведенню досліджень. Здійснює контроль виконання правил техніки безпеки	65
2	Оформлення звітів про лабораторну роботу. Захист звітів	Надає методичну допомогу в оформленні звітів про лабораторну роботу. Здійснює прийом звітів	Надає методичну допомогу в оформленні звітів про лабораторну роботу. Здійснює прийом звітів	5

ЗАВДАННЯ НА ЛАБОРАТОРНУ РОБОТУ

Використовуючи послідовну корекцію, отримати систему із заданими характеристиками(рис. 1):

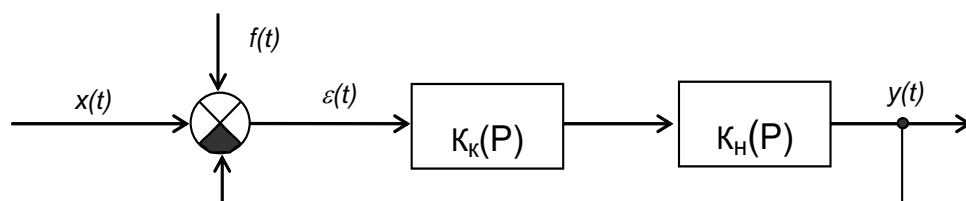


Рис. 1.

$$\text{де } K_i(p) = \frac{50}{p(1+0,2p)} \cdot$$

Час регулювання в системі повинен бути $t_p \leq 0,16c$, час встановлення $t_y \leq 0,4c$, а перерегулювання $\sigma\% < 50$.

Результати розрахунку і експериментального дослідження занести до табл. 1.

Таблиця 1

Системи	Вид дослідження	Стійкість	$\omega_{\zeta\delta}$	$\Delta\varphi(\omega_{\zeta\delta})$	t_y	t_δ	$\sigma\%$
Некоригована	Розрахунковий						
Коригована	Експериментальний						

1. Експериментальне дослідження некоригованої САУ.

Передаточна функція некоригованої системи:

$$K_i(p) = \frac{50}{p(1+0,2p)}$$

Для некоригованої САУ схема електронної моделі, розробленої в середовищі Matlab, матиме вигляд (рис. 2):

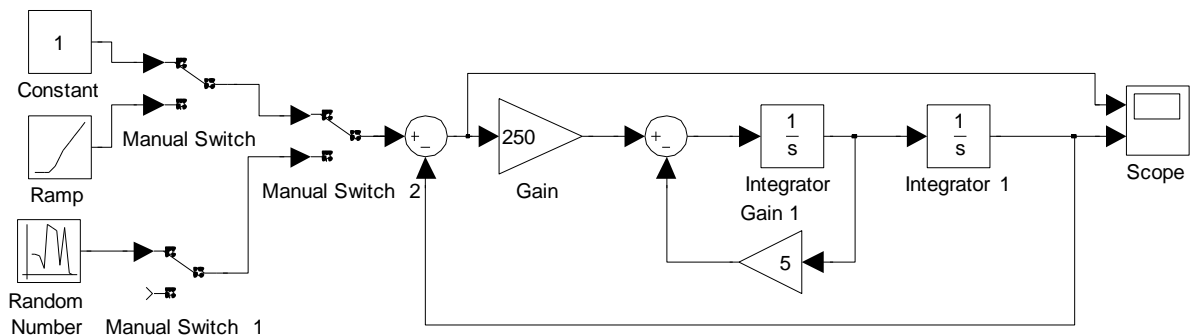


Рис. 2

1.1. Дослідити показники якості перехідного процесу $h(t)$ САУ в перехідному режимі (при $X(t) = 1B$) $t_y, t_p, \sigma\%$ $K=1, 2, 5, 10, 50$ (рис. 4а).

1.2. Дослідити динамічну помилку в системі $x(t)=2t$ (рис. 5б).

1.3. Дослідити точність САУ при випадкових вхідних діях методом 3-х σ .

1.4. Результати моделювання занести у бланк звіту (рис.4а, 5б).

2. Експериментальне дослідження САУ, скоригованої послідовним коригуючим пристроєм.

Передаточна функція скоригованої системи:

$$\hat{E}_D(\delta) = \frac{50(1+0,1p)}{p(1+0.2p)(1+0,02p)} \cdot$$

Для коригованої САУ схема електронної моделі, розробленої в середовищі Matlab, матиме вигляд (рис. 3):

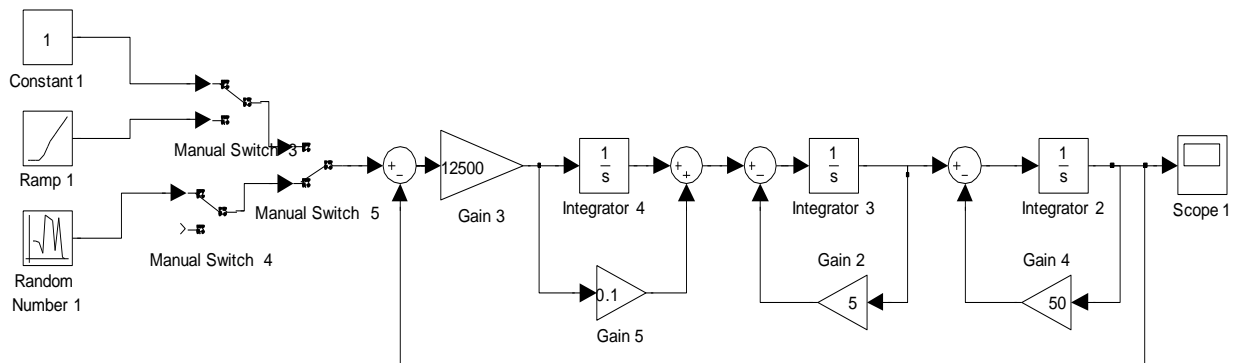


Рис. 3

2.1. Дослідити показники якості перехідного процесу $h(t)$ САУ в перехідному режимі (при $X(t) = 1B$) $t_y, t_p, \sigma\%$ $K=1, 2, 5, 10, 50$ (рис. 4).

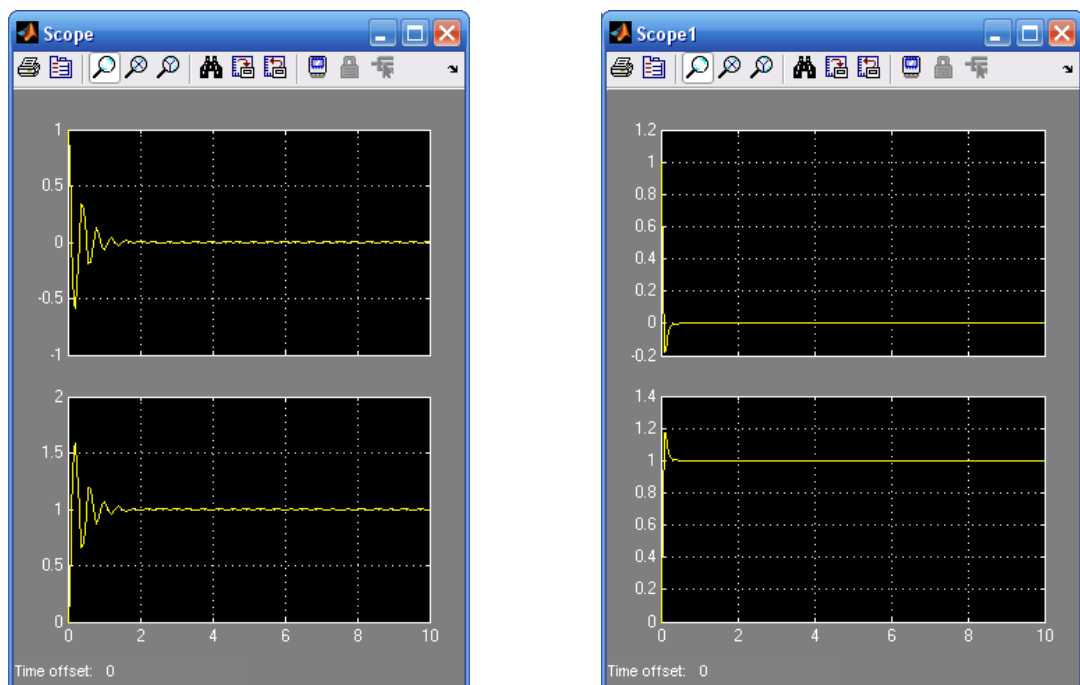


Рис. 4.

Графік помилки та перехідної характеристики некоректованої та коректованої САУ

2.2. Дослідити динамічну помилку в системі $x(t)=2t$ (рис. 5).

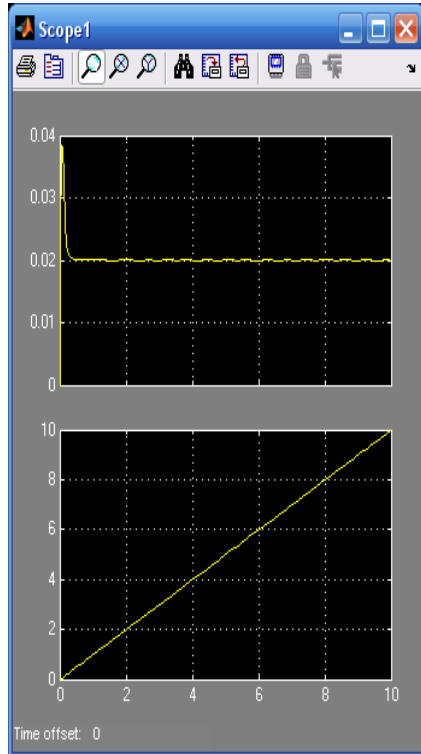


Рис. 5.

Графік помилки та перехідної характеристики некоректованої САУ

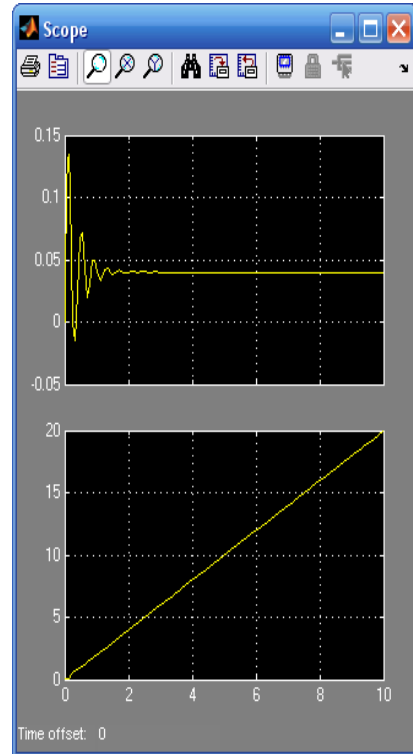


Рис. 6.

Графік помилки та перехідної характеристики САУ з послідовною корекцією

- 2.3. Дослідити точність САУ при випадкових вхідних діях методом 3-х σ .
- 2.4. Результати моделювання занести у бланк звіту.
- 2.5. Провести порівняльний аналіз некоригованої та коригованої САУ.
- 2.6. Дослідити показники якості САУ при випадкових вхідних діях.

На вхід системи подається випадковий сигнал з нормальним законом розподілення та нульовим математичним сподіванням.

Результати моделювання зображено на рисунках 7 та 8.

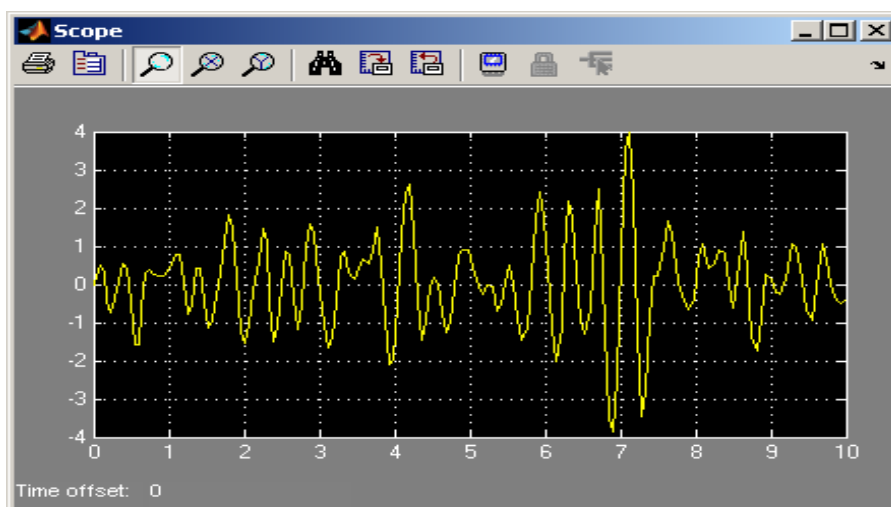


Рис. 7.
Дослідження точності некоригованої САУ

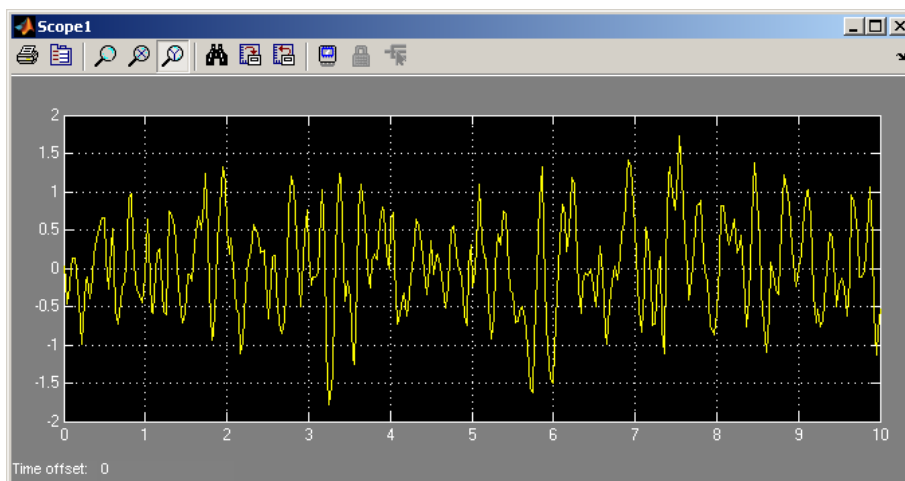


Рис. 8.
Дослідження точності коригованої САУ

Дисперсія помилки від збурення визначається методом трьох сігма.

$$D_{\varepsilon_f}(t) = \sigma^2 = 4/3^2 = 1,7 \text{ В}^2.$$

Дисперсія помилки від збурення визначається методом трьох сігма.

$$D_{\varepsilon_f}(t) = \sigma^2 = 1,7 / 3^2 = 0,32 \text{ В}^2.$$

Результати моделювання підтвердили теоретичні розрахунки.

ЗМІСТ ЗВІТУ.

1. Номер та назва лабораторної роботи.
2. Мета роботи.
3. Передаточні функції та схеми САУ, які підлягали дослідженню.
4. Осцилограми перехідних процесів та значення показників якості при різних коефіцієнтах.
5. Висновки за кожним пунктом дослідження та загальний висновок (про вплив параметрів САУ на перехідний процес та оцінка методів дослідження).

3. Заключна частина

Наприкінці заняття викладач підбиває підсумки заняття, ступінь досягнення мети заняття та надає питання для самостійної роботи. Відзначає кращі відповіді, повідомляє оцінки, робить зауваження з виконання завдання.

Професор катедри
працівник

В. ІЩЕНКО