

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Навчальний відділ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Національної
академії Державної прикордонної
служби України
від «26» червня 2013 року № 272

ІНСТРУКЦІЯ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
СЛУХАЧІВ, КУРСАНТІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОЇ
ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Самостійна підготовка слухачів (курсантів) є важливою складовою частиною навчального процесу та невід'ємним складником самостійної роботи, основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від навчальних занять. Самостійна підготовка призначена для опанування навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни в рамках самостійної, індивідуальної роботи та підготовки до наступного дня занять.

1.2. Самостійна підготовка проводиться з метою:
закріплення і поглиблення знань, умінь та навичок, отриманих на всіх видах навчальних занять;

засвоєння навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни для самостійного вивчення;

підготовки до наступних занять, заліків, екзаменів;

виконання навчальних і науково-дослідних індивідуальних завдань;

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

1.3. Самостійна підготовка організується та забезпечується начальниками підрозділів слухачів (курсантів) і контролюється навчальним відділом. Методичне керівництво самостійною підготовкою здійснюється науково-педагогічним складом кафедр.

1.4. Самостійна підготовка проводиться відповідно до розпорядку дня академії протягом трьох-чотирьох академічних годин.

Напередодні святкових і вихідних днів самостійну підготовку не проводять.

У неділю самостійну підготовку організовують та проводять за рішенням начальника факультету, начальника курсу тривалістю 2-3 години.

1.5. Самостійна підготовка слухачів (курсантів) включає:
систематичне відпрацювання програмного навчального матеріалу за текстами лекцій, підручниками і навчальними посібниками, порадиниками, статутами й іншими джерелами інформації;

підготовку до семінарів, практичних, групових, лабораторних та інших видів навчальних занять;

підготовку до контрольних робіт, заліків та екзаменів;

підготовку і виконання навчальних і науково-дослідних індивідуальних завдань;

роботу в класах, обладнаних обчислювальною технікою;

роботу в спеціалізованих класах, на техніці та інше.

Перша година самостійної підготовки є організаційно-консультативною і передбачає знаходження 100% персоналу навчальної групи в закріпленому класі для самостійної підготовки з метою проведення консультацій, відбору та аналізу літератури, необхідної для опанування визначеного навчального матеріалу.

Друга-четверта година самостійної підготовки проводиться в спеціалізованих, комп'ютерних класах, бібліотеці і в класах, закріплених за навчальними групами. У зазначені години проводиться ліквідація поточної заборгованості.

Ліквідація поточної заборгованості слухачів (курсантів) здійснюється відповідно до вимог Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання знань слухачів і курсантів Національної академії.

Самостійна підготовка у спеціалізованих і комп'ютерних класах кафедр планується і проводиться на підставі рапортів начальників підрозділів курсантів із погодженням з начальниками відповідних кафедр і начальника навчального відділу. Рапорти подаються у четвер-п'ятницю напередодні тижня проведення.

Доступ слухачів (курсантів) до мережі Інтернет здійснюється в комп'ютерних класах на підставі рапортів начальників підрозділів слухачів (курсантів), затверджених по команді та погоджених начальником відповідної кафедри, за якою закріплений спеціалізований (комп'ютерний клас). Рапорти подаються до 25 числа поточного місяця.

Використання персональних комп'ютерів (НОУТ-буків) слухачів (курсантів) у навчальному процесі в часи самопідготовки здійснюється встановленим порядком на підставі наказу ректора академії «Про організацію повсякденної діяльності в академії на рік».

1.6. Перед початком самостійної підготовки начальники курсів (їх заступники) проводять розвід персоналу, під час якого перевіряють наявність слухачів (курсантів), необхідне навчально-матеріальне забезпечення і направляють навчальні групи в закріплені за ними класи.

1.7. Відрив слухачів (курсантів) від самостійної підготовки здійснюється тільки з дозволу ректора академії та першого заступника ректора академії.

Слухачі (курсанти), які згідно з наказом ректора академії навчаються за індивідуальними планами, можуть займатися самостійно.

Тренування збірних команд академії проводиться після завершення першої години самостійної підготовки, а проведення зборів – відповідно до окремих наказів ректора академії.

1.8. На початку самостійної підготовки призначений черговий зобов'язаний у лівому кутку класної дошки записати загальну кількість слухачів (курсантів) у навчальній групі, кількість відсутніх, виписати прізвища всіх відсутніх із зазначенням причини відсутності.

У правому кутку класної дошки черговий записує розклад занять на наступний день (додаток №1).

1.9. Під час самостійної підготовки у класах навчальних груп повинен підтримуватися статутний порядок. Перерви оголошуються черговим по навчальній групі з дозволу старшини навчальної групи згідно із розпорядком дня.

1.10. Організацію та керівництво самостійною підготовкою слухачів (курсантів) начальники навчальних підрозділів і викладачі здійснюють шляхом:

своєчасної та чіткої постановки завдань на семестр, місяць, тиждень та на наступний навчальний день;

регулярного і систематичного контролю поточної успішності кожного слухача (курсанта);

оперативного реагування на випадки незадовільної успішності та негативного ставлення до навчання слухачів (курсантів);

регулярного підведення підсумків поточної успішності за тиждень, місяць, семестр, навчальний рік.

1.11. Начальники факультетів та їх заступники, начальники курсів та їх заступники, курсові офіцери зобов'язані знати зміст робочих програм навчальних дисциплін, за якими навчаються їх підлеглі, та підтримувати тісні зв'язки з науково-педагогічним складом кафедр.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ФАКУЛЬТЕТУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СЛУХАЧІВ (КУРСАНТІВ)

2.1. Відповідальність за організацію та проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів) покладається на начальників підрозділів слухачів (курсантів).

2.2. Начальники факультетів та їх заступники, начальники навчальних курсів та їх заступники, курсові офіцери організують проведення та забезпечення самостійної підготовки своїх підлеглих навчальною та навчально-методичною літературою.

2.3. Заступник начальника факультету з навчальної та методичної роботи відповідає за організацію та проведення самостійної підготовки на факультеті.

Він зобов'язаний:

контролювати готовність навчальних курсів факультету до самостійної підготовки та своєчасність їх відправлення у закріплені аудиторії;

щотижня перевіряти в одному з курсів роботу курсових офіцерів з організації та проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів), результати перевірки записувати в журнал контролю самостійної підготовки (**додаток №2**);

підтримувати зв'язки з керівництвом та науково-педагогічним складом кафедр, уточнювати завдання на самостійну підготовку;

через начальників курсів здійснювати контроль за якістю підготовки до навчальних занять та своєчасним виконанням слухачами (курсантами) індивідуальних навчальних і науково-дослідних завдань;

розробляти і запроваджувати конкретні заходи щодо підвищення якості організації та проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів) і запобігання заборгованості;

організувати вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду з організації, керівництва та проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів);

не менше одного разу в семестр підводити підсумки організації та методичного керівництва самостійною підготовкою слухачів (курсантів), визначати шляхи та завдання щодо поліпшення її якості. За результатами аналізу стану самостійної підготовки доповідати начальнику факультету та інформувати начальника навчального відділу академії.

2.4. Начальник курсу відповідає за організацію та проведення самостійної підготовки на курсі.

Він зобов'язаний:

щоденно проводити розвід на самостійну підготовку, перевіряти готовність навчальних груп до самостійної підготовки та своєчасно направляти їх у закріплені класи (місця проведення самостійної підготовки);

контролювати роботу курсових офіцерів і старшин навчальних груп щодо організації та керівництва самостійною підготовкою слухачів (курсантів);

щоденно в одній із навчальних груп перевіряти організацію та проведення самостійної підготовки: відвідування, забезпеченість навчальними посібниками, порадиниками і підручниками, дотримання вимог керівних документів щодо видачі, використання і повернення спеціальної літератури;

на початку кожного семестру проводити інструкторсько-методичні та показові заняття щодо організації та керівництва самостійною підготовкою;

підтримувати зв'язок із науково-педагогічним складом кафедр, уточнювати завдання на самостійну підготовку, слідкувати за своєчасним виконанням слухачами (курсантами) навчальних груп індивідуальних завдань, визначених робочими програмами навчальних дисциплін, які вивчаються;

перевіряти дотримання порядку використання персональних ПЕОМ;

контролювати використання матеріальних носіїв секретної інформації і матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом «Для службового користування» уповноваженими РСО та виконавцями під час проведення самостійної підготовки відповідно до вимог керівних документів;

вживати заходів щодо підвищення якості організації самостійної підготовки слухачів (курсантів) і попередження заборгованості з навчальних дисциплін;

щотижня аналізувати стан та ефективність організації і проведення самостійної підготовки у навчальних групах, перевіряти журнали контролю самостійної підготовки (**додаток №2**), узагальнювати недоліки та ставити завдання на наступний тиждень;

щомісяця підводити підсумки самостійної підготовки слухачів (курсантів) курсу, ставити завдання на наступний місяць та подавати пропозиції заступнику начальника факультету з навчальної та методичної роботи щодо поліпшення організації та проведення самостійної підготовки.

2.5. Курсовий офіцер відповідає за організацію, якісне проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів) у навчальних групах та керує її ходом.

Він зобов'язаний:

забезпечувати та контролювати своєчасне прибуття курсантів у закріплені класи (місця проведення) для самостійної підготовки;

контролювати наявність персоналу в навчальних групах при проведенні самостійної підготовки в закріплених навчальних класах, спеціалізованих та комп'ютерних класах, бібліотеці та при проведенні індивідуальних (групових) консультацій;

контролювати своєчасне отримання навчальної та спеціальної літератури, правильність її видачі курсантам;

підтримувати тісний зв'язок із науково-педагогічним складом, щоденно після закінчення планових занять особисто зустрічатися з викладачами, які проводили заняття з навчальними групами, уточнювати завдання на самостійну підготовку та з'ясовувати зауваження щодо заняття;

уточнювати старшинам навчальних груп розклад навчальних занять на наступний день та навчально-матеріальне забезпечення, необхідне для проведення навчальних занять і самостійної підготовки;

перевіряти повноту та якість виконання курсантами завдань для самостійного вивчення, контролювати роботу з виконання індивідуальних завдань та опанування матеріалу, визначеного для самостійного вивчення;

систематично вживати заходів, що забезпечують ефективність використання курсантами робочого часу, виконання розпорядку дня, підтримання дисципліни та порядку в класі;

організовувати проведення консультативної роботи викладачами при вивченні складних тем, напередодні семінарських, практичних, групових та інших занять, за необхідності проводити самостійну підготовку у спеціалізованих, комп'ютерних класах на кафедрах;

своєчасно відпрацьовувати та узгоджувати встановленим порядком заявки щодо проведення самостійної підготовки у спеціалізованих, комп'ютерних класах на кафедрах і щодо доступу до мережі Інтернет;

здійснювати контроль за своєчасним відправленням слухачів (курсантів) на обов'язкові консультації;

контролювати, щоб всі пересування слухачів (курсантів) здійснювалися тільки під час перерв;

організовувати і проводити консультації з фахових навчальних дисциплін;

знати особливості методики організації самостійної підготовки слухачів (курсантів) з різних дисциплін;

контролювати ведення обліку персоналу навчальної групи в журналі контролю самостійної підготовки, представляти журнал контролю самостійної підготовки особам, що прибули для контролю самостійної підготовки та вживати заходи щодо усунення вказаних недоліків;

контролювати використання матеріальних носіїв секретної інформації і матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом «Для службового користування» уповноваженими РСО та виконавцями під час проведення самостійної підготовки відповідно до вимог керівних документів;

щотижня подавати для перевірки журнал контролю самостійної підготовки начальнику курсу, а заступнику начальника факультету з навчальної та методичної роботи – щомісяця, вживати заходів щодо усунення вказаних недоліків;

щоденно підводити підсумки самостійної підготовки слухачів (курсантів) і доповідати про результати її проведення начальнику курсу, відпрацьовувати конкретні рекомендації щодо поліпшення якості навчання, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків;

щомісяця узагальнювати передовий досвід організації та проведення самостійної підготовки найкращими курсантами та організувати його поширення серед персоналу навчальної групи.

2.6. Старшина навчальної групи відповідає за своєчасну і якісну організацію та проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів) у навчальній групі, підтримання статутного порядку під час її проведення та керує її перебігом.

Він зобов'язаний:

складати план проведення самостійної підготовки, затверджувати його встановленим порядком та своєчасно корегувати, про що доповідати по команді;

своєчасно розташовувати навчальну групу у повному складі в класі для проведення самостійної підготовки;

до початку першої години самостійної підготовки організувати отримання визначеної навчальної, спеціальної літератури та організувати її видачу встановленим порядком;

призначати чергового навчальної групи та контролювати проведення ним необхідних записів на класній дошці (**додаток №1**);

вести облік персоналу навчальної групи в журналі контролю самостійної підготовки, представляти журнал контролю самостійної підготовки особам, що прибули для контролю самостійної підготовки, та вживати заходів щодо усунення вказаних недоліків;

узгоджувати з викладачами питання щодо доцільності місця проведення самостійної підготовки при підготовці до наступного заняття, необхідного

матеріально-технічного забезпечення, обсягу навчального матеріалу, який необхідно опанувати;

визначати спільно з викладачем, закріпленим за навчальною групою, час і місце проведення індивідуальних і групових консультацій та порядок ліквідації поточної заборгованості слухачів (курсантів) навчальної групи, про що доповідати курсовому офіцеру;

погоджувати та організовувати встановленим порядком під час самостійної підготовки слухачів (курсантів) роботу із особистими персональними ПЕОМ, секретною літературою, доступ до інформаційних ресурсів і мережі Інтернет;

не дозволяти виносити з аудиторії матеріальні носії інформації (документи і літературу) з грифом секретності та грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

контролювати щоб під час перерви слухачі (курсанти) здавали встановленим порядком матеріальні носії інформації (документи і літературу) з грифом секретності та грифом обмеження доступу «Для службового користування» уповноваженому РСО;

напередодні семінарських, практичних і лабораторних занять обов'язково організовувати проведення консультацій викладачами, закріпленими за навчальними групами;

при проведенні самостійної підготовки на спеціальній техніці, озброєнні та приладах організовувати та проводити інструктаж щодо заходів безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням;

здійснювати контроль за якістю поточної успішності слухачів (курсантів) та своєчасною ліквідацією заборгованості з навчальних дисциплін;

за місяць до початку підсумкового контролю з навчальних дисциплін, що вивчаються, отримувати на кафедрах потемний перелік питань щодо підготовки до складання заліків, диференційованих заліків та екзаменів;

щоденно підводити підсумки самостійної підготовки слухачів (курсантів) та доповідати про результати її проведення курсовому офіцеру, відпрацьовувати

конкретні рекомендації щодо поліпшення якості навчання, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків;

підтримувати статутний порядок під час проведення самостійної підготовки.

2.7. Слухач (курсант) під час самостійної підготовки персонально відповідає за особисту своєчасну і якісну організацію самостійної підготовки, дотримання правил використання особистих ПЕОМ, виконання вимог роботи із літературою з обмеженим доступом для користування, дотриманням заходів безпеки, дотриманням статутного порядку, виконанням розпорядку дня академії.

Він зобов'язаний:

своєчасно прибувати до місяця проведення самостійної підготовки;

із отриманням розкладу занять на наступний місяць здійснювати особисте планування самостійної роботи із визначенням днів, термінів і місць підготовки до занять, що підлягають обов'язковому оцінюванню, виконанням індивідуальних завдань, модульним і підсумковим контролям;

доповідати старшині навчальної групи (із зазначенням дати і часу), про необхідність проведення особистої підготовки в спеціалізованих класах кафедр, бібліотеці, отримання індивідуальних консультацій тощо;

планувати особисту підготовку до навчальних занять із урахуванням своєчасного виконання визначених індивідуальних завдань;

до початку самостійної підготовки отримати необхідну навчальну літературу;

знати, практично і ефективно реалізовувати в ході самостійної підготовки правила і рекомендації щодо роботи з навчальною і науковою літературою та іншими інформаційними джерелами;

виконувати вимоги керівних документів до роботи з ПЕОМ, літературою з обмеженим доступом та користування мобільними телефонами;

дотримуватись правил техніки безпеки при приведенні самостійної підготовки на спеціальній техніці, приладах та озброєнні;

утримувати своє робоче місце в порядку;

ефективно використовувати години самостійної підготовки для якісної особистої підготовки до навчальних занять за розкладом, виконання

індивідуальних завдань та складання підсумкового контролю з дисциплін, які виносяться на екзаменаційну сесію;

щоденно проводити особистий аналіз повноти і якості опанування навчального матеріалу, виконання завдань, визначених робочими програмами навчальних дисциплін для самостійного вивчення;

пропонувати старшині навчальної групи заходи, спрямовані на підвищення якості і ефективності проведення самостійної підготовки в навчальній групі;

своєчасно усувати особисті недоліки, виявлені в організації і проведенні самостійної підготовки.

2.8. Черговий по навчальній групі відповідає за збереження майна, навчальної, спеціальної літератури, що знаходиться в класі для самостійної підготовки, та контроль розрахунку персоналу навчальної групи.

Він зобов'язаний:

до початку самостійної підготовки перевірити наявність майна і матеріальних цінностей, що знаходяться в класі для самостійної підготовки навчальної групи, і прийняти їх під свою відповідальність встановленим порядком;

своєчасно заповнювати на класній дошці інформацію відповідно до вимог пункту 1.8. цієї Інструкції;

з дозволу старшини навчальної групи оголошувати перерви у відповідності до розпорядку дня;

не дозволяти виносити з аудиторії матеріальні носії інформації (документи і літературу) з грифом секретності та грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

вимагати від слухачів (курсантів) навчальної групи підтримання статутного порядку, дотримання заходів безпеки та протипожежної безпеки;

після закінчення самостійної підготовки перевірити наявність і стан майна в аудиторії, вимкнути всі електроприлади, освітлення, перекрити водопостачання, закрити аудиторію, про що доповісти старшині навчальної групи і передати йому ключ від класу.

2.9. Під час відсутності курсового офіцера його обов'язки щодо організації, якісного проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів) навчальної групи та керівництва її перебігом покладаються на старшину навчальної групи.

2.10. Курсовий офіцер особисто здійснює керівництво самостійною підготовкою. За необхідності відлучитися він залишає замість себе старшину навчальної групи, який в повному обсязі виконує його обов'язки.

2.11. На навчальних курсах, де згідно із штатом курсовий офіцер закріплений за двома і більше навчальними групами, зазначений офіцер особисто організовує та контролює проведення самостійної підготовки в навчальних групах по чергово.

3. ЗАВДАННЯ КАФЕДР ЩОДО МЕТОДИЧНОГО КЕРІВНИЦТВА САМОСТІЙНОЮ ПІДГОТОВКОЮ СЛУХАЧІВ (КУРСАНТІВ)

3.1. Кафедра здійснює методичне забезпечення та керівництво самостійною підготовкою слухачів (курсантів).

3.2. Для якісної організації і проведення самостійної підготовки науково-педагогічний склад кафедри зобов'язаний:

визначити обсяг завдань для самостійного вивчення слухачам (курсантам) з кожного заняття та з навчальної дисципліни в цілому;

вказувати базову, додаткову навчальну літературу та інші інформаційні джерела;

здійснювати методичне керівництво підготовкою слухачів (курсантів) до занять та виконанням визначених завдань для самостійного опанування;

напередодні групових, семінарських, практичних, лабораторних та інших видів навчальних занять організовувати і проводити групові та індивідуальні консультації.

3.3. Щоденно черговий викладач кафедри повинен здійснювати контроль за самостійною підготовкою слухачів (курсантів) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних і спеціалізованих класах кафедри, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків; про виявлені недоліки доповісти начальнику кафедри, інформувати керівництво факультету та начальника навчального відділу.

Викладач, закріплений за навчальною групою, напередодні занять може здійснювати контроль за самостійною підготовкою слухачів (курсантів) до певного виду заняття з дисципліни, яку він викладає.

3.4. При визначенні обсягу навчального матеріалу для самостійного вивчення та відпрацювання індивідуальних завдань науково-педагогічний склад кафедр повинен враховувати наявність доступних інформаційних джерел за визначеною тематикою, обсяг трудовитрат для опанування певного матеріалу, час, який є у розпорядженні слухача (курсанта) для самостійної роботи над визначеним матеріалом в межах розпорядку дня.

Завдання на самостійну підготовку з кожного заняття обов'язково в повному обсязі завчасно мають повідомлятися слухачам (курсантам), записуватись в журналі обліку навчальних занять, відповідати методичній розробці і робочій програмі навчальної дисципліни.

3.5. Науково-педагогічний склад кафедр на початку нового навчального року (семестру) повинен повідомляти слухачам (курсантам) терміни виконання індивідуальних завдань, проведення семінарів, модульних і підсумкових контролів, дати рекомендації щодо роботи з навчальною літературою, іншими інформаційними джерелами тощо.

3.6. Науково-педагогічний склад кафедр зобов'язаний підтримувати тісний зв'язок із начальниками підрозділів слухачів (курсантів), надавати їм методичну допомогу з організації самостійної підготовки слухачів (курсантів), повідомити слухачам (курсантам) організаційно-методичні рекомендації щодо вивчення тем та розділів навчальної дисципліни, особливості поточного, модульного та підсумкового контролів.

3.7. З метою забезпечення конкретної допомоги слухачам (курсантам) у роботі над навчальним матеріалом на кафедрах організуються і проводяться консультації. Графіки консультацій складаються на кафедрах на місяць, затверджуються начальниками кафедр і повідомляються начальникам підрозділів слухачів (курсантів).

Індивідуальні консультації проводяться науково-педагогічним складом у спеціально відведених аудиторіях кафедри (викладацьких, навчальних і спеціалізованих класах). У разі необхідності індивідуальні консультації проводяться упродовж усього часу, відведеного на самостійну підготовку, з дотриманням вимог цієї Інструкції за попереднім погодженням начальника підрозділу слухачів (курсантів) і викладача.

Групові консультації проводяться науково-педагогічним складом напередодні семінарських, лабораторних, практичних занять обов'язково в спеціалізованих класах або класах самостійної підготовки навчальних груп.

Час і місце проведення групової консультації за 1-3 дні до її проведення погоджується між викладачем і начальником курсу (курсним офіцером, старшиною навчальної групи).

3.8. Для підвищення ефективності самостійної підготовки кафедра зобов'язана забезпечувати курсантів (слухачів) технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, методичними посібниками, літературою, доступом до інформаційних джерел тощо.

3.9. Напередодні практичних занять викладач зобов'язаний проводити консультацію у спеціалізованих класах із використанням зразків техніки, озброєння тощо.

**Зразок оформлення класної дошки під час
проведення самостійної підготовки**

<u>Розрахунок персоналу:</u>	Розклад занять на «__» _____ 20__ р.
За списком:	
Наряд:	1 -2 год. ОІМ т.1 з.3 пр. кл. 226
Хворий:	
Відрядження:	3 -4 год. ФП т.5 з. 1 пр. сп. міст.
Відпустка:	
Бібліотека :	5 -6 год. Філ. Т.3 з. 2 с. кл. 510
Кафедра № :	
В наявності:	
Відсутні: к-т Шевчук С.А. – наряд	
к-т Петренко О.О.- відпустка	
к-т Сидоренко Д.М. – терапевтичне відділення	
Черговий по навчальній групі к – т Черненко І.І.	

- Оформлення класної дошки проводиться черговим по навчальній групі перед початком самостійної підготовки за узгодженням із курсовим офіцером або старшиною навчальної групи.
- У лівому верхньому кутку проводиться запис щодо присутності слухачів (курсантів) на самостійній підготовці. Обов'язково записуються прізвища відсутніх та причину відсутності. На початку кожного часу самостійної підготовки проводиться оновлення запису щодо наявності персоналу.
- У правому верхньому кутку записується розклад занять на наступний день. Запис повинен мати інформацію щодо: назви дисципліни, теми та номера заняття, виду заняття та місце проведення заняття.

Журнал
контролю самостійної підготовки навчальної групи
на 20 ____/20 ____ навчальний рік

№ з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Число і відмітка про відвідування						

Кількість відсутніх _____

Підпис керівника _____

Інструкція щодо ведення журналу

1. У журналі проводиться облік відвідування самостійної підготовки.

Про кожну проведену самостійну підготовку старшина навчальної групи робить запис щодо її проведення та присутності слухачів (курсантів).

Про кожного відсутнього на самостійній підготовці в журналі робиться відмітка умовними позначками, відповідно до причин відсутності (перелік позначок та їх розшифровка наведено в журналі обліку навчальних занять).

2. За відповідність, повноту та правильність ведення журналу відповідає старшина навчальної групи.

Офіцери, які мають право здійснювати контроль самостійної підготовки, свої висновки щодо її проведення записують на спеціально відведених сторінках. У кінці журналу записуються зауваження щодо ведення журналу.

Начальники підрозділів слухачів (курсантів) зобов'язані періодично ознайомлюватись з висновками, зауваженнями, приймати заходи щодо усунення недоліків і ставити свій підпис після кожного запису.

3. Після закінчення самостійної підготовки журнал необхідно здавати на факультет, де він зберігається до наступного дня.

Контроль проведення самостійної підготовки

Дата	Прізвище особи що проводила контроль	Позитивне і негативне в організації та методиці проведення самостійної підготовки. Рекомендації та вказівки особи, яка проводила контроль	Відмітка про вжиті заходи

Зауваження щодо ведення журналу контролю самостійної підготовки

Дата	Кому адресоване зауваження	Зміст зауваження	Відмітка про усунення недоліків

Зміст

1. Загальні положення.....	2 - 5
2. Обов'язки посадових осіб факультету з організації та проведення самостійної підготовки слухачів (курсантів).....	5-13
3. Завдання кафедр щодо методичного керівництва самостійною підготовкою слухачів (курсантів).....	13-15
4. Додатки	16-18
5. Зміст.....	19