

**-НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Національної
академії Державної прикордонної
служби України
від «26» грудня 2018 року № 316

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НАЦІОНАЛЬНІЙ
АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

УХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради академії
протокол № 6 від
«21» грудня 2018 року

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Академія - галузевий (профільний, технологічний, технічний, педагогічний, богословський/теологічний, медичний, економічний, юридичний, фармацевтичний, аграрний, мистецький, культурологічний тощо) закладах вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність, пов'язану з наданням вищої освіти на першому і другому рівнях за однією чи кількома галузями знань, може здійснювати підготовку на третьому і вищому науковому рівнях вищої освіти за певними спеціальностями, проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти в результаті відсутності атестації або одержанні незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань.

Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет:

відповідності стандарту вищої освіти;

спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста

визначається закладом вищої освіти.

Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Вищий військовий навчальний заклад (заклад вищої освіти із специфічними умовами навчання) - заклад вищої освіти державної форми власності, який здійснює на певних рівнях вищої освіти підготовку курсантів (слухачів, студентів), ад'юнктів для подальшої служби на посадах офіцерського (сержантського, старшинського) або начальницького складу з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, центральних органів виконавчої влади із спеціальним статусом, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону, центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

Заклад вищої освіти - окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Додаткове професійне спрямування - складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти в межах професійного стандарту та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти, яка забезпечує набуття здобувачами вищої освіти військово-спеціальних компетентностей конкретної предметної сфери професійної діяльності прикордонника.

Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Доктор наук - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або

прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Модуль - це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формами навчального процесу.

Навчальний день - складова частина навчального часу слухача (курсанта, студента) тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний курс - завершений період навчання слухача (курсанта, студента) протягом навчального року. Тривалість перебування слухача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та

канікул.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу слухача (курсанта, студента), що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу слухача (курсанта, слухача) тривалістю не більше 54 академічних годин.

Наукова діяльність - інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань. Основними її формами є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Наукові працівники - це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Обман - надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Показник якості вищої освіти - кількісна характеристика якості особистості випускника закладу вищої освіти, що розглядається стосовно до певних умов його навчання та сфери майбутньої соціальної діяльності.

Професійна компетентність - інтегрована характеристика якостей особистості, результат підготовки випускника вузу для виконання діяльності в

певних професійних та соціально-особистісних предметних галузях (компетенція), який визначається необхідним обсягом і рівнем знань та досвіду у певному виді діяльності.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Семестровий контроль - складова підсумкового контролю та здійснюється в обсязі визначеного навчальною програмою навчального матеріалу, що вивчався протягом семестру, у терміни, встановлені навчальним планом.

Спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Структурно-логічна схема підготовки - наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки, вона подається у вигляді міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки. Структурно-логічна схема підготовки є одним з базових документів, на основі якого розробляється навчальний план підготовки фахівця.

Хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Фабрикація - вигадання даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі чи наукових дослідженнях.

Фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

Якість вищої освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) – є основним документом, який регламентує організацію, планування та ведення освітнього процесу.

Положення розроблено на підставі:

Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

Указу Президента України «Про Положення про національний заклад (установу) України» від 29.04.96 р. N304/96;

Указу Президента України «Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України» від 29.12.2009 N 1115/2009;

«Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;

«Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;

«Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;

«Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;

«Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134;

«Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579;

«Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;

«Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;

«Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;

«Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я від 06.06.1996 р. № 191/153;

«Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12

травня 2015 року № 525», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 року № 701;

«Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018 р. № 160;

«Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466;

«Інструкцію з організації та проведення практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького», наказ МВС від 02.03.2018р. № 167;

«Інструкцію з організації та проведення стажування слухачів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького», наказ МВС від 02.03.2018р. № 168;

«Статуту Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького», затвердженого наказом Адміністрації Держприкордонслужби від 28.12.2017 р. №121;

«Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності», від 23.10.18 року лист МОН № 1/9-650;

«Правил внутрішнього розпорядку Національної академії Деажавної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького», затверджених загальними зборами трудового колективу академії протокол від 29 серпня 2017 року №8.

2. Національна академія Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького (далі – академія) заснована на державній формі власності і є вищим військовим навчальним закладом Державної прикордонної служби України.

Вона здійснює освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям слухачами (курсантами, студентами) вищої освіти і відповідної спеціальності.

Академія є провідним науково-методичним центром у сфері своєї діяльності, має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення і проводить пошукові фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

3. Академія надає можливість громадянам України та громадянам інших країн отримати вищу освіту за освітніми рівнями і ступенями на рівні стандартів вищої освіти відповідно до чинного законодавства.

4. Освітня діяльність в академії реалізовується у вигляді освітнього процесу, який включає навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу. Вона здійснюється на підставі ліцензій на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, що забезпечує видачу випускникам академії документів про вищу освіту державного зразка за умови акредитації відповідних спеціальностей (освітньо-професійних /освітньо-наукових програм) на підготовку випускників.

5. Освітній процес в академії забезпечує можливість здобуття слухачами (курсантами, студентами) знань, умінь і навичок у військовій, гуманітарній, соціальній, науково-природничій, технічній сферах, необхідних для професійної діяльності, та їх інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку.

6. Підготовка фахівців в академії здійснюється за очною (денною), заочною (дистанційною) формами навчання.

В академії здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми рівнями в межах ліцензованого обсягу, а також здійснюється післядипломна освіта фахівців підрозділів і органів охорони державного кордону та науково-педагогічного складу.

В академії на базі вищої освіти в установленому законодавством порядку здійснюється також підготовка здобувачів вищої освіти за першим і другим науковими ступенями (доктора філософії і доктора наук).

7. Адміністрація Державної прикордонної служби України (далі – Адміністрація Держприкордонслужби України), як центральний орган виконавчої влади до сфери управління якої належить академія, забезпечує:

- розробку стратегії та програми розвитку вищої освіти;
- створення нормативно-правової бази з освітньої діяльності академії;
- формування, у порядку встановленому законом, змісту професійних стандартів;
- проведення атестації здобувачів вищої освіти в академії;
- здійснення розподілу випускників, що належать до сфери її управління, для подальшого проходження служби;
- проведення аналізу якості освітньої діяльності;
- соціальний захист учасників освітнього процесу;
- установлення нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- формування державного замовлення на підготовку фахівців;
- отримання або придбання нерухомого майна й обладнання, необхідних для здійснення освітньої діяльності згідно з установленими нормативами;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

8. Адміністрація Держприкордонслужби України має право своїми актами встановлювати особливі вимоги до:

- управління академією;
- діяльності та повноважень вченої ради академії;
- кандидатів на посади ректора академії, його заступників (проректорів), керівників структурних підрозділів та порядку їх призначення;
- порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- порядку заміщення вакантних посад командування і науково-педагогічних працівників;
- реалізації прав і обов'язків наукових і науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються;
- порядку відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються;
- підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів в ад'юнктурі та докторантурі.

9. Головними завданнями академії є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових

кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

забезпечення фізичного розвитку особистості шляхом фізичного виховання, фізичної реабілітації та рекреації, здійснення культурно-виховної діяльності ;

участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку кадрів з вищою освітою;

здійснення підготовки наукових, науково-педагогічних кадрів та атестація наукових кадрів в академії;

вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників в межах чинного законодавства;

забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних, культурних, наукових цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

встановлення міжнародних зв'язків та здійснення міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури.

10. Академія інспектується (перевіряється) відповідно до розпоряджень Президента України, Міністра освіти і науки України, наказів Голови Державної прикордонної служби України, під час атестації здобувачів вищої освіти.

З окремих питань (які пов'язані з професійною підготовкою персоналу академії, виконанням навчальних планів і програм, експлуатацією озброєння та спеціальної техніки, дотриманням правил безпеки при цьому, матеріально-технічним забезпеченням, моральним станом і дисципліною, внутрішнім порядком і повсякденною діяльністю тощо) можуть проводитися часткові перевірки за планами, які затверджуються Головою Державної прикордонної служби України.

11. Мова навчання в академії визначається відповідно до Конституції України та Закону України "Про мови".

2. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АКАДЕМІЇ

12. Структура академії визначається Адміністрацією Держприкордонслужби України, статус і функції її структурних підрозділів визначаються статутом академії та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

13. Основними структурними підрозділами академії є інститути, факультети, кафедри, бібліотека.

14. Факультет - це основний структурний підрозділ академії, що об'єднує не

менш як три кафедри, які забезпечують підготовку курсантів (слухачів, студентів) за спеціальностями в межах ліцензованого обсягу на відповідних рівнях вищої освіти.

Факультет виконує такі основні завдання:

організовує освітній процес з підготовки офіцерських кадрів для, цивільної молоді за кошти фізичних і юридичних потреб Державної прикордонної служби України та прикордонних відомств інших держав осіб за ліцензованими спеціальностями, який включає навчальну, методичну, наукову, раціоналізаторську та винахідницьку, виховну роботу і культурно-просвітницьку діяльність;

організовує та забезпечує самостійну та індивідуальну роботу курсантів (слухачів, студентів);

проводить підготовку курсантів (слухачів, студентів) до контрольних заходів;

організовує та забезпечує проведення заходів, пов'язаних з набуттям курсантами (слухачами, студентами) практичних навичок під час стажування (практики).

Керівництво факультетом здійснює начальник факультету, який призначається на посаду за конкурсом. Порядок проведення конкурсу визначається нормативно-правовими актами державного органу, до сфери управління якого належить академія, за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Начальник факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

На факультеті може створюватись вчена рада. Вчена рада факультету є колегіальним органом факультету. Повноваження вченої ради факультету визначаються вченою радою академії відповідно до статуту академії.

Склад вчених рад факультетів формується на засадах, визначених частинами третьою і четвертою статті 36 Закону України “Про вищу освіту”.

15. Кафедра – базовий структурний підрозділ академії (факультету), що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (додатковим професійним спрямуванням), до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Керівництво кафедрою здійснює начальник (завідувач) кафедрою, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Він обирається на цю посаду за конкурсом, порядок проведення якого визначається нормативно-правовими актами державного органу, до сфери управління якого належить академія.

Повноваження начальника кафедри визначаються Положенням про факультет та Положенням про кафедри, яке затверджується вченою радою академії.

Кафедра виконує такі основні завдання:

приймає участь у розробці внутрішньо-академічних документів з організації освітнього процесу, а також розробляє пропозиції з організації та вдосконалення освітнього процесу;

організовує підготовку та проводить усі види навчальних занять, здійснює їх методичне забезпечення та контроль якості і успішності осіб, що навчаються;

здійснює забезпечення самостійної та індивідуальної роботи осіб, що навчаються, комплексом навчально-методичних засобів і проводить методичне керівництво самостійною підготовкою;

організовує та здійснює методичну роботу з науково-педагогічним складом;

організовує наукову роботу осіб, що навчаються, і керує нею, бере участь у науково-дослідній роботі академії;

проводить наукові дослідження з актуальних проблем організації діяльності Державної прикордонної служби України, навчання та виховання персоналу, підвищення ефективності та якості освітнього процесу;

обговорює науково-дослідні роботи, навчальні посібники, реферати та робить висновки про їх актуальність і практичне значення, дає рекомендації щодо їх видання та використання у освітньому процесі;

готує і проводить науково-теоретичні, методичні, практичні конференції та семінари;

організовує та проводить професійну підготовку, підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри;

розвиває та вдосконалює свою навчально-матеріальну базу;

приймає участь у винахідницькій та раціоналізаторській роботі, а також у підготовці та поданні документів (заявок) на об'єкти права інтелектуальної власності у визначені законодавством органи для патентування в Україні та за її межами відповідно до національних і міжнародних процедур;

приймає участь у роботі щодо розширення та зміцнення зв'язків з органами охорони та підрозділами державного кордону;

вивчає досвід роботи випускників академії в органах (підрозділах) охорони державного кордону, інших правоохоронних органах, навчальних закладах, аналізує та узагальнює відзиви на них і вносить корективи до навчально-методичних матеріалів;

вивчає та узагальнює досвід діяльності органів (підрозділів) охорони державного кордону і використовує його в процесі навчання та виховання курсантів та слухачів.

16. Бібліотека академії являється основним структурним підрозділом, бібліотечний фонд якої повинен відповідати вимогам стандартів освітньої діяльності.

17. Структурні підрозділи академії визначаються її статутом, до складу яких входять інститути, ад'юнктура, докторантура, відділи, служби, групи та інші підрозділи, діяльність яких започатковується рішенням Адміністрації Держприкордонслужби України.

Інститути - структурні підрозділи академії, які провадять освітню діяльність та/або проводять наукові дослідження; забезпечують практичну підготовку, підвищення кваліфікації фахівців певних спеціальностей .

18. Ад'юнктура – освітньо-науковий структурний підрозділ академії – складова частина єдиної системи безперервної освіти й основна форма підготовки офіцерських кадрів до самостійної педагогічної та наукової роботи. Ад'юнктура має на меті поглиблення загальнотеоретичної та спеціальної підготовки, оволодіння

методами і засобами наукових досліджень, уміння вести наукову, педагогічну та виховну роботу й підготовку осіб для здобуття ступеня доктора філософії.

19. Докторантура – науковий підрозділ – вищий ступінь єдиної системи безперервної освіти, який має авторитетну наукову школу, передову наукову, дослідницьку й експериментальну базу з метою забезпечення планомірної підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації – докторів наук з найважливіших напрямків науки, а також проблематики гуманітарних, юридичних, технічних та інших наук.

20. Діяльність ад'юнктури та докторантури щодо підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації здійснюється відповідно до «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах) », затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261

21. Відділи та служби академії здійснюють всебічне забезпечення освітнього процесу.

22. Права й обов'язки постійного та перемінного складу академії визначаються відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Положення про національний заклад (установу) України», затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року N 451/95, «Положення про проходження громадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України», затвердженого Указом Президента України від 29 грудня 2009 року N 1115/2009, а також військовими статутами Збройних Сил України.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес

23. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в академії через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

24. Організація освітнього процесу в академії ґрунтується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", стандартах вищої освіти, інших нормативно-правових актах законодавства України з питань освіти.

25. Освітній процес в академії базується на принципах:

автономії та самоврядування;

розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, державних органів, до сфери управління яких належить Академія, органів управління Академії та її структурних підрозділів;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;

незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

26. Метою освітнього процесу в академії:

- активна участь під час формування та реалізації завдань державної та відомчої політики у сфері підготовки всіх категорій постійного, перемінного складу здатного за своїми теоретичним знаннями, практичними навичками ефективно діяти за призначенням;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття всіма курсантами (слухачами, студентами) вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;

- наближення освітньої діяльності до нагальних та прогнозуємих потреб майбутньої професійної діяльності, нарощування інтелектуального потенціалу відомства та держави.

27. Організатором та керівником освітнього процесу є ректор академії, який на підставі аналізу вимог керівних документів щодо підготовки фахівців з вищою освітою, стану навчально-матеріальної бази, кадрового та інформаційного забезпечення приймає рішення щодо організації освітнього процесу на навчальний рік, у якому визначаються:

основні завдання з організації освітнього процесу, на вирішенні яких зосереджуються зусилля академії у навчальному році;

зміни й уточнення, які необхідно внести в навчальні плани та робочі програми навчальних дисциплін (нові теми, які необхідно включити для вивчення, перерозподіл часу між семестрами, навчальними дисциплінами, темами та видами занять тощо);

тематику та керівництво ділових ігор, кафедри та кількість науково-педагогічного складу, які залучаються до їх проведення;

порядок виведення навчальних підрозділів до центру забезпечення навчального процесу (склад, кількість, час);

терміни і місця проведення стажування, навчальної та інших видів практики, комплексних практичних занять та ділових ігор;

терміни проведення навчально-методичних зборів;

потреби і розподіл використання спеціальної техніки, озброєння, імітаційних засобів, навчальних об'єктів за семестрами;

закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;

порядок поділу навчальних груп на підгрупи під час проведення навчальних занять з дисциплін;

порядок залучення начальників навчальних підрозділів до проведення занять зі слухачами, курсантами (студентами) як керівників, помічників керівників практичних занять з навчальних дисциплін;

термін розробки та розгляду на засіданні вченої ради академії основних документів планування освітньої діяльності академії на новий навчальний рік.

У рішенні можуть відображатись інші необхідні питання щодо організації, планування та проведення освітнього процесу.

28. Планування освітнього процесу здійснюється навчальним відділом спільно з факультетами та кафедрами на підставі рішення ректора академії.

Планування освітнього процесу має закінчитися не пізніше ніж за місяць до початку навчального року (семестру).

29. Перелік документів, що забезпечують організацію освітнього процесу в академії, його структурних підрозділах (факультетах, кафедрах), визначається нормативними документами МОН України та цим положенням.

30. До переліку документів академії відносяться:

статут академії;

ліцензії на право проведення освітньої діяльності, сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм (спеціальностей);

освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми підготовки фахівця за спеціальностями;

навчальні плани підготовки фахівців на кожну спеціальність;

робочі навчальні плани підготовки фахівців за спеціальністю на набір (для здобувачів вищої освіти за державним замовленням);

графік-календар освітнього процесу академії на навчальний рік;

рішення ректора академії на новий навчальний рік;

річний план основних заходів академії на навчальний рік;

річний план методичної роботи академії на навчальний рік;

річний план контролю освітнього процесу академії;

перспективний план розвитку та удосконалення навчально-матеріальної бази академії;

річний план розвитку та удосконалення навчально-матеріальної бази академії;

план підвищення кваліфікації керівного та науково-педагогічного складу академії на рік;

програма початкової військово-прикордонної підготовки курсантів першого курсу;

розклад навчальних занять, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти;

план контролю освітнього процесу академії на місяць;

журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічного складу (на начальників факультетів та їх заступників);

обсяг навчальної роботи на навчальний рік з дисциплін кафедр;

розподіл навчальної роботи в годинах для науково-педагогічного складу академії на навчальний рік;

звіти кафедр про виконання навчальної роботи;

журнал реєстрації виданих дипломів;

журнал реєстрації видачі академічних довідок;

журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності слухачів (курсантів, студентів);

навчальні картки курсантів (слухачів, студентів);

відомість обліку успішності;

аркуш успішності слухача (курсанта, студента);

плани навчально-методичних зборів академії;

звіт про роботу екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів вищої освіти;

статистичний звіт (копії) академії за навчальний рік.

31. До переліку документів факультету з планування та обліку освітнього процесу відносяться:

положення про факультет;
 структурно-логічна схема підготовки фахівця зі спеціальності;
 навчально-методичний комплекс спеціальності;
 індивідуальні навчальні плани студентів;
 план роботи вченої ради факультету на навчальний рік;
 протоколи засідань вченої ради факультету;
 план роботи факультету на місяць;
 журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічного складу (на начальників кафедр та професорів);
 залікові книжки курсантів (слухачів, студентів);
 журнал обліку навчальних занять навчальної групи;
 журнал контролю самостійної роботи навчальної групи;
 інформаційний пакет спеціальності в електронному варіанті;
 програми стажувань та навчальних практик;
 направлення на практику;
 повідомлення-прибуття слухача (курсанта, студента) на практику згідно з направленням;
 довідка-виклик (на період складання сесії);
 повідомлення для запрошення слухача (студента), який поєднує роботу з навчанням у ВНЗ, на період настановних зборів, виконання лабораторних робіт, складання сесії;
 повідомлення для запрошення слухача (студента) вечірньої, заочної форми навчання на сесію без надання оплачуваної відпустки;
 довідка-виклик для для підготовки та захисту дипломних проектів (робіт);
 журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень;
 журнал обліку рецензування індивідуальних завдань слухачів (курсантів, студентів) вечірньої, заочної (дистанційної) форм навчання, екстернату;
 довідка-виклик для проходження атестації здобувачів вищої освіти;
 рейтинг діяльності науково-педагогічного складу та курсантів (слухачів, студентів) за семестр (навчальний рік);
 звітні матеріали навчально-методичних зборів, міжкафедральних, методичних нарад, семінарів, спільних засідань факультету;
 звіт з методичної роботи за місяць;
 звіт про роботу факультету за навчальний рік.

32. До переліку документів кафедри з планування та обліку освітнього процесу відносяться:

робочі програми навчальних дисциплін ;
 річний план роботи кафедри (на навчальний рік);
 план роботи кафедри на місяць;
 обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
 розподіл навчальної роботи (в годинах);
 індивідуальні плани роботи викладачів та їх облік;
 журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічного складу (на доцентів, старших викладачів та окремо на викладачів, асистентів);
 матеріали підсумкової атестації;

завдання на кваліфікаційну роботу слухачу (курсанту, студенту);
 протоколи засідань кафедри;
 журнали роботи предметно-методичних комісій;
 навчально-методичні матеріали відповідно до дисциплін кафедри;
 навчально-методичний комплекс з кожної навчальної дисципліни кафедри;
 план наукової і науково-організаційної діяльності кафедри на рік;
 звіт про наукову і науково-організаційну діяльність кафедри за рік;
 журнали обліку роботи гуртків наукового товариства курсантів (слухачів, студентів) на навчальний рік;
 звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
 звіт про роботу кафедри за навчальний рік.

33. Основою нормативної бази підготовки здобувачів вищої освіти являються стандарти освітньої діяльності та вищої освіти.

34. Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти .

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються Міністерством освіти і науки України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

35. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти і межах кожної спеціальності.

Порядок розроблення стандартів вищої освіти та внесення змін до них, а також здійснення контролю за їх дотриманням визначаються Кабінетом Міністрів України.

36. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

37. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма розробляються з кожної спеціальності для відповідних рівнів вищої освіти, разлядається (затверджується) Вченою радою академії і затверджуються Адміністрацією Державної прикордонної служби України.

38. Структура освітніх (освітньо-професійних чи освітньо-наукових) програм визначається Міністерством освіти і науки України та передбачає наявність двох компонент, а саме:

обов'язкової, яка спрямована на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетенцій за спеціальністю (мінімум 50% для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти і 35% для другого (магістерського) рівня вищої освіти);

вибіркової, яка забезпечує реалізацію компетенцій у відповідності до професійного стандарту, спеціалізації, додаткового професійного спрямування (25% загальної кількості кредитів ЄКТС виділяється на навчальні дисципліни за вибором студентів).

39. Розробку, провадження та реалізація освітніх програм і навчальних планів здійснюють відповідні робочі групи (проектні групи, групи забезпечення спеціальностей).

Проектна група визначається наказом ректора академії і несе відповідальність за розробку і започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти. Проектні групи формуються з числа висококваліфікованого науково-педагогічного складу випускових кафедр та організаційно підпорядковуються начальникам кафедр.

Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних працівників, які несуть відповідальність за реалізацію освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі, її склад визначається наказом ректора академії на початку навчального року (семестру).

Якісний та кількісний склад проектних груп та груп забезпечення спеціальності формується за поданням директора інституту (начальника факультету) та начальника випускової кафедри у відповідності до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, які затверджуються постановою Кабінету Міністрів України.

40. Функціями проектної групи є:

розробка профілю освітньої програми (опису мети програми, характеристик програми, програмних результатів навчання, переліку загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, тощо);

розробка навчальних планів та інших нормативних документів, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою;

здійснення аналізу матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої програми необхідними ресурсами (підручниками, навчальними посібниками, довідковою та іншою літературою, фаховими періодичними виданнями в тому числі електронними);

здійснення аналізу кадрового забезпечення освітньої програми;

проведення оцінювання актуальності освітньої програми та її оновлення на

основі висновків та пропозицій Адміністрації Держприкордонслужби, регіональних управлінь, органів охорони державного кордону, комісій, які залучаються до проведення зовнішньої експертизи якості підготовки фахівців в академії;

підготовка та проходження процедури зовнішнього оцінювання освітньої програми (акредитація, ліцензування);

внесення пропозицій на розгляд Вченої ради академії щодо затвердження або оновлення освітньої програми та навчального плану для відповідного рівня вищої освіти за спеціальністю;

розміщення інформації про освітню програму на офіційному веб-сайті академії у тому числі англійською мовою.

41. З метою оцінки визначених у освітній програмі очікуваних результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти формується рецензія-відгук зовнішніми стейкхолдерами (Адміністрація Держприкордонслужби, підприємства, організації, компанії тощо). Під час розробки освітньої програми відбувається її обговорення зі стейкхолдерами, враховуються їх пропозиції і зауваження.

Після отримання рецензії-відгуку, освітня програма вноситься на розгляд Вченої ради академії.

42. В межах спеціальності, за узгодженням з Адміністрацією Держприкордонслужби, академія має право запроваджувати підготовку візькопрофільних спеціалістів за спеціалізацією та/або додатковим професійним спрямуванням.

Для запровадження спеціалізацій або додаткового професійного спрямування кафедра, що відповідає за підготовку візькопрофільних спеціалістів готує пояснювальну записку, в якій відображає:

- опис цілей спеціалізації або додаткового професійного спрямування;
- обґрунтування необхідності запровадження спеціалізації або додаткового професійного спрямування (результати дослідження потреб Держприкордонслужби в даних фахівцях на 5 років, аналіз актуальних тенденцій розвитку ДПСУ, відгук профільного структурного підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби щодо доцільності їх запровадження, тощо);
- перелік компетентностей, що відповідають спеціалізації або додатковому професійному спрямуванню, підтвердження їхньої відповідності Національній рамці кваліфікацій та Професійному стандарту;
- перелік програмних результатів навчання;
- перелік вибіркових компонент освітньої програми та їх логічну послідовність вивчення;
- стислий опис дисциплін (модулів) з обов'язковим роз'ясненням, як окремі модулі (теми) допомагають досягти компетентностей та програмних результатів навчання;
- форми атестації та вимоги до них;
- критерії та порядок відбору здобувачів вищої освіти для підготовки візькопрофільних спеціалістів.

43. Академія на підставі освітньої програми розробляє навчальний план, який є основним нормативним документом.

Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план підготовки фахівців розробляється проектною групою у взаємодії з навчальним відділом, факультетами та кафедрами, підписується заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітнього процесу, та затверджується ректором академії.

Під час розробки навчальних планів слід дотримувати таких положень:

увесь період навчання курсантів (слухачів, студентів) в академії має поділятися на навчальні роки, які складаються із семестрів, навчальний рік включає два семестри;

максимальний тижневий бюджет часу навчання курсанта (слухача, студента) становить 54 академічних години;

тижневе навантаження курсантів (слухачів, студентів) на виконання навчального плану за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою становить 45 академічних годин, що дорівнює 1,5 кредиту ЄКТС, середнє тижневе аудиторне навантаження за рік навчання залежить від рівня вищої освіти та не може перевищувати: для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти та першого (бакалаврського) рівня - 30 годин, для другого (магістерського) рівня - 24 години (18 годин для студентів). При цьому щотижневий час на самостійну роботу курсанта (слухача, студента) складає для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти та першого (бакалаврського) рівня не менше ніж 15 годин, для другого (магістерського) рівня не менше ніж 21 годину (27 годин для студентів);

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

максимальний обсяг обов'язкових дисциплін має становити не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС відведених на спеціальність за відповідним рівнем вищої освіти;

мінімальний обсяг вибіркового дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС відведених на спеціальність за відповідним рівнем вищої освіти;

кількість дисциплін за навчальний рік не більше 16;

мінімальний обсяг дисциплін у навчальному плані, як правило, має становити 3 кредити ЄКТС;

середній обсяг дисциплін у навчальному плані як правило, має становити 4-5 кредити ЄКТС;

оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має

становити 5-6 кредитів ЄКТС;

кількість аудиторних занять має становити 33 % - 55 % від усієї кількості годин, відведених на дисципліну, для дисциплін військово-прикордонного блоку може становити 65 +10%;

на виконання курсового проекту необхідно забезпечити 45-60 годин (1,5-2 кредити);

на виконання курсової роботи – 30-45 годин (1-1,5 кредити);

курсний проект (роботу) планувати тільки з навчальних дисциплін обсягом не менше 5 кредитів;

у семестрі може бути заплановано лише один курсовий проект або робота;

кількість курсових робіт не повинна перевищувати однієї на навчальний рік (як виняток – одна на семестр), як правило, для першого курсу курсові роботи не плануються взагалі, а у випускному семестрі можуть плануватися лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи;

лабораторні заняття, розрахункові (розрахунково-графічні, графічні) роботи плануються при наявності практичних занять з дисципліни;

модульний контроль, модульна контрольна робота, контрольна робота (двогодинна) планується не менше ніж на 30-45 годин аудиторного навантаження;

виконання індивідуальних завдань в рамках індивідуальної роботи планувати одне завдання на 1-1,5 кредити відведеного на індивідуальну і самостійну роботу;

виконання розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт планувати одну на 30-45 годин аудиторного навантаження;

навчальні дисципліни за вибором студента планувати з другого курсу навчання;

кількість заліків не повинна перевищувати шести за семестр (не враховуючи заліків із статутів Збройних Сил України та їх практичного застосування, фізичної підготовки), кількість екзаменів – п'яти за семестр (не враховуючи екзаменів із статутів Збройних Сил України та їх практичного застосування, фізичної підготовки та екзамену на право водіння автомобілів);

навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), встановлюються 1,5 кредити за кожний тиждень;

проводиться округлення кредитів до цілих чисел;

окремою графою передбачити кількість індивідуальних завдань з дисципліни.

підсумковій атестації кредити не встановлюються;

резерв навчального часу повинен становити не менше одного кредиту ЄКТС на навчальний рік.

Внесення змін і доповнень у навчальний план здійснюється наказом ректора академії.

44. Одночасно з робочим навчальним планом розробляється пояснювальна записка, яка повинна стисло характеризувати робочий навчальний план за головними його розділами та показниками, особливості побудови й організації освітнього процесу під час вивчення груп взаємопов'язаних навчальних дисциплін (окремої навчальної дисципліни), а також інші питання, що характеризують особливості підготовки фахівця в академії.

Зміст пояснювальної записки, як правило, відображає:

на підставі яких нормативних документів і з якою метою розроблено новий навчальний план;

здобуття якого освітнього рівня і які спеціальності (спеціалізації, додаткові професійні спрямування) забезпечує реалізація навчального плану;

особливості нового навчального плану відносно попереднього;

пояснення до графіка навчального процесу та зведених даних з обсягу навчального часу (обґрунтування часу на виконання кваліфікаційних робіт, складання атестаційних іспитів та інші питання, які вимагають пояснення);

організацію практичного навчання;

обґрунтування тематики кваліфікаційних, курсових робіт (проектів, задач);

обґрунтування переліку форм атестації.

У пояснювальній записці можуть відображатися й інші питання, які потребують пояснення або обґрунтування.

Пояснювальна записка підписується керівником проектної групи.

45. Для конкретизації планування освітнього процесу для здобувачів вищої освіти за державним замовленням на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план (індивідуальний навчальний план).

Форма робочого (індивідуального) навчального плану визначається академією.

46. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб на підставі навчальних планів розробляються індивідуальні навчальні плани студентів, що мають містити, у тому числі, обрані здобувачами вищої освіти навчальні дисципліни.

Індивідуальні навчальні плани відпрацьовуються студентами під керівництвом кураторів навчальних груп за місяць до завершення навчального року на наступний навчальний рік.

При розробленні індивідуальних навчальних планів студентів формування вибіркової частини плану з циклу дисциплін вільного вибору студентів здійснювати на підставі заяв студентів. Встановити мінімальну чисельність студентів у групі для вивчення вибірових дисциплін – 25 осіб, для іноземної мови – 15 осіб.

47. Студент за власним бажанням, понад обсяг освітньої-професійної програми бакалавра, може пройти військову підготовку за відповідною програмою, що передбачає теоретичне навчання та військові збори (останні за рахунок канікулярного часу) і відповідає вимогам чинного законодавства та нормативних документів, на підставі яких може бути присвоєно звання офіцера запасу.

48. На кожний навчальний рік відпрацьовується графік-календар освітнього процесу для всіх навчальних планів очної, заочної (дистанційної) форм навчання.

Графік-календар освітнього процесу академії на навчальний рік (додаток 1) складається згідно з навчальними планами і програмами та є основою для планування освітнього процесу і складання річного плану основних заходів академії на наступний навчальний рік.

У ньому вказуються дні занять, канікул, відпусток, курсового проектування, семестрового контролю, стажування, практики, виконання кваліфікаційних робіт, атестацій та інших заходів.

Графік-календар розглядається на засіданні вченої ради академії, підписується

заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи, та затверджується ректором академії.

49. З метою забезпечення логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, розділів, модулів і тем, а також узгодження їх за змістом і терміном вивчення відпрацьовується науково та методично обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої програми – структурно-логічна схема підготовки фахівця (додаток 2).

Структурно-логічна схема підготовки фахівця розробляється проектною групою у взаємодії з кафедрами для кожної спеціальності (додаткового професійного спрямування), підписуються керівником проектної групи, погоджується з заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи, та затверджується ректором академії.

Структурно-логічна схема розробляється в графічному варіанті у вигляді сітьового графіка для кожної спеціальності (спеціалізації, додаткового професійного спрямування).

50. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми відпрацьовується навчальна програма дисципліни, яка визначає науковий зміст, місце і значення навчальної дисципліни в загальній системі підготовки фахівця за спеціальністю (спеціалізацією, додатковим професійним спрямуванням).

Програма навчальної дисципліни містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність її вивчення, компетентності та програмні результати навчання, критерії підсумкового контролю, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів.

51. На підставі програми навчальної дисципліни та індивідуального навчального плану, на набір курсантів (слухачів, студентів) відпрацьовується робоча програма навчальної дисципліни.

Робочі програми навчальних дисциплін відпрацьовуються з усіх дисциплін навчального плану і є єдиними для очної та заочної (дистанційної) форми навчання.

Робоча програма навчальної дисципліни включає: опис навчальної дисципліни (мету і завдання дисципліни; результати навчання; зміст навчальної дисципліни; заплановану навчальну діяльність; форми (методи) навчання; форми оцінювання результатів навчання; вид семестрового контролю; навчальні ресурси); заплановані результати навчання; програму навчальної дисципліни; структуру навчальної дисципліни (розподіл навчального часу за розділами (модулями), темами та видами навчального навантаження; план продовження навчальної дисципліни; тематичний план); завдання для самостійної роботи; індивідуальні завдання; методи здійснення контролю; схему нарахування балів; рекомендовану літературу та інформаційні ресурси в інтернеті (інтранеті).

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється розробником і обговорюється на засіданні кафедри, підписується начальником кафедри, погоджується керівником проектної групи зі спеціальності, директором інституту (начальником факультету), начальником навчального відділу, заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи, та затверджується ректором академії. Коригування робочої програми навчальної дисципліни за

необхідності може здійснюватися щорічно до початку планування нового навчального року.

В залежно від складності навчального матеріалу навчальна дисципліна може складатися із двох і більше модулів. Визначення кількості модулів для кожної дисципліни має будуватися у відповідності із логічно завершеними частинами (блоками) навчального матеріалу, який сприяє послідовному набуттю програмних результатів навчання.

52. Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує освітній процес академії. Він складається навчальним відділом (деканатом факультетів), узгоджується з директорами інститутів (начальниками факультетів, кафедр), начальниками навчальних підрозділів слухачів (курсантів, студентів), підписується начальником навчального відділу та затверджується заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи. Планування розкладу занять здійснюється на семестр і закінчується не пізніше ніж за 15 діб до початку нового семестру навчання.

Уточнення розкладу занять здійснюється навчальним відділом (деканатом факультетів) з інститутами, факультетами та кафедрами академії щомісяця та доводиться до науково-педагогічного складу та підрозділів курсантів (слухачів, студентів) не пізніше як за 7 діб до початку занять у наступному місяці.

Основними документами для складання розкладу занять за семестрами є:

- графік-календар освітнього процесу;
- індивідуальні (робочі) навчальні плани та робочі програми навчальних дисциплін;
- структурно-логічні схеми підготовки фахівця;
- закріплення науково-педагогічного складу за навчальними групами (відділеннями);
- план проходження навчальної дисципліни;
- картка пропозицій кафедри щодо складання розкладу занять.

У розкладі занять зазначаються: навчальні підрозділи, дисципліни, номери тем (номери занять), види занять, час і місце їх проведення, прізвища викладачів, які проводять заняття, а також прізвища начальників навчальних підрозділів, якщо вони беруть участь у проведенні занять.

Розклад занять повинен відповідати таким основним вимогам:

- відповідати індивідуальному (робочому) навчальному плану та робочій програмі навчальної дисципліни щодо кількості навчального часу, видів і тем занять;
- забезпечувати безперервність і комплексність процесу навчання;
- суворо дотримувати логічної послідовності вивчення дисциплін;
- враховувати можливості навчально-матеріальної бази та передбачати її раціональне використання.

При складанні розкладу навчальних занять навчальним відділом (деканатом факультету) враховуються:

- узгодження в часі вивчення тем і занять взаємопов'язаних дисциплін;

рівномірний розподіл у навчальному році (семестрі, місяці) навчальних занять з дисципліни з обов'язковим урахуванням логічної послідовності у вивченні взаємопов'язаних дисциплін з навчальною програмою;

рівномірний розподіл за кафедрами (по семестрах, місяцях) всіх видів навчальних занять і контрольних заходів;

дотримання раціональних інтервалів у часі між лекціями та семінарами, між лекціями, практичними заняттями та вправами;

доцільний розподіл у семестрі (місяці) планових годин самостійної та індивідуальної роботи курсантів (слухачів, студентів);

дотримання бюджету календарного часу за тижнями, місяцями та семестрами;

можливості науково-педагогічного складу стосовно навчального навантаження, обсягу методичної та наукової роботи;

ємність і пропускну здатність навчально-матеріальної бази та забезпеченість технікою;

вимоги статутів, посібників і порадників, які регламентують оперативно-службову діяльність підрозділів та органів Державної прикордонної служби України;

вимоги статутів Збройних сил України, посібників, порадників, курсів стрільб та інших керівних документів.

Тривалість академічної години складає 40-45 хвилин. Розкладом навчальних занять передбачається проведення занять тривалістю 80-90 хвилин. Комплексні заняття, рольові та ділові ігри проводяться, як правило, безперервно.

Розклад екзаменаційної сесії складається навчальним відділом (деканатом факультету), затверджується заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи, та доводиться до відома науково-педагогічного складу, курсантів (слухачів, студентів) не пізніше як за 7 діб до початку екзаменаційної сесії.

53. Річний план основних заходів академії на навчальний рік опрацьовується відповідальною особою за дорученням ректора академії спільно з факультетами (кафедрами), відділами та іншими структурними підрозділами академії відповідно до річного плану основних заходів Адміністрації Держприкордонслужби України на рік. Проект річного плану погоджується з усіма начальниками структурних підрозділів академії, підписується першим заступником ректора академії та затверджується ректором академії.

Річний план основних заходів академії на навчальний рік визначає головні завдання та складається з розділів, що відповідають основним напрямам діяльності академії (додаток 3).

З метою забезпечення узгодженості в організаційній діяльності структурних підрозділів академії складається календарний план роботи академії на місяць (додаток 4).

54. План роботи кафедри на навчальний рік опрацьовується з урахуванням річного плану основних заходів академії на навчальний рік, робочих програм навчальних дисциплін кафедри, річного плану методичної роботи, річного плану контролю освітнього процесу та інших документів. У ньому відображаються головні завдання та заходи кафедри згідно з річним планом роботи академії.

Окремими розділами до плану роботи кафедри на навчальний рік додаються: обсяг навчальної роботи на навчальний рік, розподіл навчальної роботи (в годинах).

План роботи факультету (кафедри) на місяць складається згідно з річним планом сновних заходів академії на навчальний рік, річним планом роботи кафедри на рік, календарним планом роботи академії на місяць та пов'язується з розкладом навчальних занять.

Плани роботи кафедри на рік і місяць підписуються начальником кафедри та затверджуються начальником інституту, факультету. Плани роботи інституту, факультету на місяць підписуються начальником інституту, факультету та затверджуються заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи.

55. Індивідуальний навчальний план є робочим документом курсанта (слухача, студента), що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження того, хто навчається (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та семесровий контроль знань, атестацію здобувачів вищої освіти).

В індивідуальному навчальному плані курсанта (слухача, студента) зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Індивідуальний навчальний план курсанта (слухача, студента) формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається курсантом (слухачем, студентом) на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі семестрів і затверджується начальником факультету.

Зміни до індивідуального навчального плану можуть вноситись не пізніше перших 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру) і затверджуються начальником факультету.

При формуванні індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання курсантом (слухачем, студентом) індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навчальне навантаження курсантом (слухачем, студентом) повинно бути виконано у повному обсязі.

Індивідуальний навчальний план курсанта (слухача, студента) повинен мати таку структуру:

титульна сторінка (відомча підпорядкованість; повна назва закладу вищої освіти; назва документа (Індивідуальний навчальний план студента); місто, рік);

відомості про курсанта (слухача, студента) (прізвище, ім'я, по батькові студента; фото, підпис студента); номер індивідуального навчального плану студента; дата видачі індивідуального навчального плану; назва спеціальності; освітній рівень вищої освіти; назва інституту, факультету; шифр академічної групи; календарний термін навчання (дати початку та закінчення навчання); форма навчання;

інформація про порядок формування та ведення індивідуального навчального плану (може бути складовою індивідуального навчального плану або видана як окремий документ);

коротка характеристика змісту підготовки фахівців (витяг з освітньо-професійної програми підготовки фахівця).

структурно-логічна схема підготовки фахівців (включається до індивідуального навчального плану за рішенням начальника факультету);

перелік навчальних дисциплін в індивідуальному навчальному плані за семестр або повний навчальний рік (обов'язкові дисципліни; дисципліни за вибором; дисципліни, вивчені додатково; для кожної навчальної дисципліни вказується: порядковий номер за навчальним планом або шифр за ОПП; назва; кількість кредитів ЄКТС; загальний обсяг годин; форма підсумкового контролю; підсумкова оцінка за національною шкалою, 100 бальною шкалою та шкалою ЄКТС;

підписи курсанта (слухача, студента), куратора, начальника інституту, факультету;

результати атестації здобувачів вищої освіти.

За виконання індивідуального навчального плану особисто відповідає курсант (слухач, студент).

3.2 Форми навчання

56. В академії на базі повної загальної середньої освіти здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними рівнями і ступенями вищої освіти за такими формами:

очна (денна);

заочна (дистанційна).

57. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти. Навчання за цією формою здійснюється з відривом від основної службової (трудова) діяльності.

58. За заочною (дистанційною) формою навчання мають право здобувати освіту громадяни України без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Навчання здійснюється як за кошти державного бюджету, так і за кошти юридичних та фізичних осіб.

Заочна (дистанційна) форма навчання з певної спеціальності може бути започаткована, якщо:

здійснюється навчання за денною формою з цієї спеціальності (за винятком спеціальностей специфічних категорій);

наявне необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Термін заочної (дистанційної) форми навчання залежить від спеціальності підготовки фахівців, визначається навчальним планом і може бути збільшений у порівнянні з очною формою навчання, але не більше ніж на 20 %.

Відкриття заочної (дистанційної) форми навчання з певної спеціальності здійснюється за рішенням Вченої ради академії.

Заочна (дистанційна) форма навчання організується та проводиться у відповідності до вимог законів, керівних документами, за стандартами вищої освіти та Положенням про організацію освітнього процесу за заочною (дистанційною)

формою навчання в Національній академії Державної прикордонної служби України.

3.3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

59. Освітній процес в академії здійснюється у таких формах:
 навчальні заняття;
 самостійна та індивідуальна робота;
 практична підготовка;
 контрольні заходи.

Реалізація зазначених форм можлива при наявності навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, яке повинно відповідати вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

60. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу академії включає: навчально-методичний комплекс спеціальності та навчально-методичний комплекс дисципліни.

61. До навчально-методичного комплексу спеціальності відносяться такі нормативно-методичні документи:

освітньо-професійна програма;
 навчальний план;
 робочі програми з усіх навчальних дисциплін навчального плану;
 програми з усіх видів практичної підготовки, передбачених освітньою програмою;

методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

62. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

робоча програма навчальної дисципліни;
 навчальний контент (матеріали лекцій) з навчальної дисципліни;
 методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;

тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації до їх виконання;

засоби діагностики з навчальної дисципліни для перевірки теоретичних знань і практичних навичок (матеріали підсумкового контролю, ректорських контрольних робіт, комплексних контрольних робіт);

методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи курсантів (слухачів, студентів) з навчальної дисципліни;
 індивідуальні завдання.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін, що закріплені за кафедрою, несе начальник кафедри.

3.3.1. Навчальні заняття

63. Основними видами навчальних занять в академії є: лекція, групове,

практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття, групова вправа, ділова гра, рольова гра, комплексне практичне заняття, тактико-стройове заняття, контрольна робота, консультації тощо.

Види навчальних занять визначаються навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни залежно від рівня підготовки тих, хто навчається, та інших умов. Перелік тем видів навчальних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

64. Лекція – основний вид навчального заняття, який призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

Кожна окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал окремої теми або кількох тем навчальної дисципліни.

Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань з навчальної дисципліни, розкрити стан і перспективи розвитку в конкретній галузі знань науки й техніки, сконцентрувати увагу на найбільш складних і вузлових питаннях.

Лекції повинні носити, як правило, проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню у них творчого мислення.

Можливе проведення окремих лекцій з проблем, які стосуються конкретної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою навчальної дисципліни. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами в окремо виділений час.

Лекції читаються командуванням академії, директорами інститутів, начальниками факультетів, їх заступниками, начальниками кафедр, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також викладачами, які мають вчене звання і науковий ступінь, як правило, для потоків курсантів (слухачів, студентів). До проведення лекцій, як виняток, наказом ректора академії можуть допускатися найбільш досвідчені викладачі.

Науково-педагогічний склад, який уперше проводитиме лекцію, може бути зобов'язаний до проведення пробного заняття (лекції) за участю науково-педагогічного складу факультету (кафедри).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру (у предметно-методичну комісію) складений ним конспект лекцій, курс лекцій або авторський підручник чи навчальний посібник, питання для проведення семестрового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою програмою для конкретної навчальної дисципліни. Він повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни.

Обсяг навчального матеріалу, який розглядається на лекції, залежить від специфіки навчальної дисципліни та рівня підготовки курсантів (слухачів, студентів). Кількість навчальних питань у лекції має бути такою, щоб забезпечити глибоке розкриття її основної мети і в той же час досить інтенсивну роботу тих, хто навчається. Як правило, лекція має містити 2–4 навчальних питання, обсяг навчального матеріалу може складати від 14 до 26 сторінок друкованого тексту, а для дисциплін, які викладаються іноземною мовою, – 10–12 сторінок.

65. Групове заняття – вид навчального заняття, на якому викладач інформативно-доказовим, активними і інтерактивними методами викладає новий навчальний матеріал, контролює засвоєння курсантами (слухачами, студентами) раніше вивченого матеріалу та досягає його закріплення.

Групове заняття – найбільш поширений вид нелекційних занять, які проводяться з метою детального вивчення теоретичних питань, організації використання, експлуатації та ремонту озброєння, спеціальної техніки тощо.

66. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначеної проблеми, до якої всі курсанти (слухачі, студенти) готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей, фіксованих виступів, есе, тощо).

Семінарське заняття проводиться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів) робочої програми навчальної дисципліни з однією академічною групою.

Основне завдання семінарського заняття – поглибити й закріпити знання, набуті курсантами (слухачами, студентами) на лекціях та в процесі самостійної та індивідуальної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, вміння висувати й захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Для якісної підготовки курсантів (слухачів, студентів) до семінарського заняття на кафедрі розробляються завдання (плани семінарського заняття), які видаються їм до проведення першого заняття з теми, що розглядається.

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

67. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому курсанти (слухачі, студентам) під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Планування лабораторних занять з навчальної дисципліни проводиться лише при умові наявності практичних занять.

Залежно від характеру спеціальності, навчальним планом на проведення лабораторних занять передбачається 20-30% навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних класах та лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (на озброєнні та спеціальній техніці, на виробництві, у майстернях, наукових лабораторіях тощо).

При проведенні лабораторних занять допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням вимог Інструкцією з планування та обліку діяльності науково-педагогічного складу академії.

Для організації та проведення лабораторних занять необхідно дотримуватись таких вимог:

- наявність спеціально обладнаних аудиторій та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять здійснюється з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу курсантів (слухачів, студентів) з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення курсантами (слухачами, студентами) наукових продуктів;
- забезпечення курсантів (слухачів, студентів) нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних робіт.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості курсантів (слухачів, студентів) до виконання конкретної лабораторної роботи та виконання завдань теми заняття.

За результатами виконаної на занятті лабораторної роботи курсанти (слухачі, студенти) оформляють індивідуальні звіти та захищають їх перед викладачем.

Результати виконання лабораторної роботи оцінюються викладачем. Курсант (слухач, студент), який отримав незадовільну оцінку, повинен повторно виконати цю роботу.

Виконання курсантом (слухачем, студентом) лабораторних робіт, передбачених робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з дисципліни. Пропущене лабораторне заняття має бути обов'язково відпрацьоване з відміткою у журналі обліку навчальних занять.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

68. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд курсантами (слухачами, студентами) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання курсантами (слухачами, студентами) відповідно сформульованих завдань. Головним його змістом є практична робота кожного курсанта (слухача, студента).

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному матеріалі – задуму дій, ситуаційних завдань оперативно-службової діяльності, тестах, задачах (завданнях) різного ступеня складності тощо. Зазначені методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять під керівництвом провідних фахівців кафедри за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок курсантів (слухачів, студентів), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю тих хто навчається, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

З окремих навчальних дисциплін при проведенні практичних занять допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням вимог Інструкцією з планування та обліку науково-педагогічної діяльності персоналу академії.

Перед проведенням практичних занять з озброєнням, транспортними засобами і спеціальною технікою, вибуховими речовинами, фізичного виховання та особистої безпеки необхідно провести інструктаж курсантів (слухачів, студентів) з дотримання заходів безпеки та з питань охорони праці, який підтверджується записами у відповідному журналі обліку.

69. Рольова гра – вид навчального заняття, яке проводиться викладач шляхом розігрування ситуацій за ролями. У ході рольової гри здійснюється моделювання ситуації, включаючи процеси міжособистісного й групового спілкування. Під час гри виробляється тактика поведінки, виконання функціональних обов'язків конкретних посадових осіб. Для проведення рольової гри описується конкретна ситуація, функції і обов'язки дійових осіб, їх завдання.

Рольові ігри проводяться з курсантами старших курсів на основі рішення ситуативних завдань.

70. Контрольна робота – вид навчального заняття, що виконується у вигляді письмових відповідей на запитання або вирішення задач (кваліфікаційних завдань)..

Контрольна робота, яка проходить на останньому занятті з модуля і передбачає перевірку якості засвоєння навчального матеріалу, опанованого в рамках модуля, є модульною контрольною роботою. Допуск до модульної контрольної роботи визначається “Положенням про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України”.

Зміст завдань на контрольну (модульну контрольну) роботу і порядок її проведення визначаються кафедрою.

71. Консультація – вид навчального заняття, при якому курсант (слухач, студент) отримує відповіді від викладача на окремі питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи курсантів (слухачів, студентів), залежно від того, консультиє викладач з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

72. Індивідуальні заняття – вид навчального заняття, який передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей здобувачів вищої освіти через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність. Види індивідуальних навчальних занять визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни проводяться з одним або декількома студентами за окремим графіком, затвердженим деканом факультету з метою підвищення рівня їх підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей. Контроль за дотриманням графіка покладається на деканат факультету.

73. Комплексне практичне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться з метою удосконалення знань, умінь та практичних навичок, отриманих під час занять з дисциплін, необхідних для виконання завдань в умовах, наближених до реальних. Як правило, комплексні практичні заняття проводяться на завершальному

етапі вивчення теми, розділу (модуля), курсу дисципліни, яка визначає професійну придатність майбутнього випускника.

74. Тактико-стройове заняття проводиться з метою навчання курсантів (студентів) техніки виконання прийомів та способів дій солдата, відділення, взводу в умовах сучасного загальновійськового бою та дій прикордонного підрозділу щодо припинення збройних та інших провокацій. Основним методом навчання на тактико-стройовому занятті є вправи (тренування) у виконанні прийомів і способів дій. Відпрацювання навчальних питань на тактико-стройовому занятті проводиться спочатку за елементами, а потім у цілому з повторенням протягом часу, необхідного для навчання курсантів (студентів) правильним, узгодженим і швидким діям.

Тактико-стройове заняття проводиться, як правило, на обладнаній в інженерному відношенні місцевості у складі підрозділу як з матеріальною частиною, так і без неї.

75. Групова вправа – вид навчального заняття, яке має на меті прищеплення здобувачам вищої освіти навичок з організації оперативно-службової діяльності, управління органами (підрозділами) охорони державного кордону та їх забезпечення, підготовки і ведення бою (операції).

На груповій вправі усі ті, хто навчаються, виконують обов'язки за однією і тією ж самою посадою та індивідуально або колективно вирішують поставлене завдання. Групові вправи проводяться на картах у класах, навчальних центрах управління службою і на місцевості, на фоні конкретної оперативної або тактичної обстановки, після вивчення теоретичних основ за розділами (темами) навчальних дисциплін.

Групові вправи проводяться в обсязі комплексних оперативно-тактичних задач послідовно на фоні єдиної оперативної-тактичної обстановки і поєднані спільною метою.

Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному оперативно-тактичному фоні вирішуються питання декількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи начальника (командира) та органів управління під час організації оперативно-службової діяльності, підготовки і ведення операції (бою).

Для проведення групових вправ розробляються навчальні комплексні оперативні, оперативно-тактичні, тактико-спеціальні задачі. В академії на весь період навчання може розроблятися система навчальних задач, яка охоплює питання організації оперативно-службової діяльності, бою на різноманітній місцевості та за різних умов обстановки.

76. Ділова гра – вид навчального заняття, яка проводиться з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін фахової компоненти навчального плану.

Ділова гра є комплексним заходом і проводиться, як правило, за темами, які містять у собі питання оперативно-службової діяльності, мобілізаційної готовності, підготовки й ведення операцій (бойових дій), управління органами (підрозділами) Держприкордонслужби (загальновійськовими частинами, з'єднаннями), їх усебічного забезпечення. На діловій грі слухачі виконують увесь комплекс

функціональних обов'язків у складі органів управління в умовах створеної конкретної обстановки, яка безперервно розвивається.

Ділова гра проводиться після того, як слухачі оволодіють теоретичними основами відповідних навчальних дисциплін, засвоять обов'язки посадових осіб та набудуть практичних навичок у їх виконанні з організації, ведення та забезпечення оперативно-службової діяльності органів (підрозділів) Держприкордонслужби (загальновійськовими частинами, з'єднаннями), управління ними за різних умов обстановки.

Для підготовки та проведення ділової гри за місяць до її проведення наказом ректора академії створюється відповідний апарат керівництва і посередників.

Керівником ділової гри призначається ректор академії або один із його заступників, як виняток в окремих випадках може призначатись начальник факультету або заступник начальника факультету з навчальної та методичної роботи.

Начальником штабу керівника навчання призначається начальник факультету або заступник начальника факультету з навчальної та методичної роботи.

77. Для проведення всіх видів навчальних занять кафедру розробляються навчально-методичні матеріали, які обговорюються на засіданні кафедри або предметно-методичної комісії та затверджуються начальником кафедри.

Навчально-методичні матеріали, що розробляються для проведення занять (комплексного відпрацювання теми або розділу) науково-педагогічним складом декількох кафедр, затверджуються директором інституту (начальником факультету).

Методичні матеріали, які розробляє начальник кафедри, затверджує директор інституту (начальник факультету).

Методична розробка – документ кафедри, який визначає організацію та методику проведення занять за темами навчальної дисципліни, спрямованих на досягнення запланованих результатів навчання. Вона відпрацьовується начальником кафедри, професором, доцентом, старшим викладачем, досвідченим викладачем.

Методична розробка для проведення занять включає найменування теми, найменування заняття, його вид, визначення навчальної та виховної мети, часу, місця та основних форм і методів проведення, навчально-матеріальне забезпечення, перелік рекомендованої літератури, послідовний перелік навчальних питань із визначенням методик їх відпрацювання; порядок використання зразків озброєння та спеціальної техніки, технічних засобів навчання та навчальних наочних посібників; порядок підбиття підсумків занять (розбору), зміст завдання для самостійної та індивідуальної роботи курсантів (слухачів, студентів).

Для першого заняття з теми методична розробка додатково включає найменування теми, загальну мету вивчення теми, час на її вивчення, кількість занять та їх види, час на кожне заняття, навчально-матеріальне забезпечення, загальні організаційно-методичні вказівки щодо вивчення всієї теми та особливості організації і методики проведення кожного заняття, особливості оцінювання, перелік основної, додаткової літератури та інформаційних ресурсів в інтернеті (інтранеті).

Окремими додатками до методичної розробки додаються зразки навчального та дидактичного матеріалу (бланки, графіки, таблиці, технологічні карти та інші навчальні і довідкові матеріали) необхідні для проведення занять з даної теми.

При відпрацюванні методичної розробки з організацією роботи на техніці із застосуванням вогнепальної зброї, боєприпасів та вибухових речовин та занять з особистої безпеки в методичну розробку окремим додатком слід включати перелік заходів безпеки при проведенні таких занять, порядок проведення інструктажу та обов'язки викладача щодо забезпечення дотримання заходів безпеки.

Для проведення комплексних практичних занять, рольових та ділових ігор розробляються необхідні навчально-методичні матеріали, які визначені керівними документами та методичними рекомендаціями щодо їх проведення.

Для проведення навчального заняття науково-педагогічним складом розробляється план, який затверджується начальником кафедри (головою предметно-методичної комісії).

Плани занять затверджує безпосередній начальник керівника заняття.

План заняття складається в установленій формі, згідно з методичною розробкою за даною тематикою та умовами для його застосування. Зміст плану залежить від виду занять, підготовленості та досвіду керівника заняття.

На занятті у науково-педагогічного складу має бути: методична розробка, план проведення заняття, а також навчально-матеріальне й інше забезпечення визначене методичною розробкою.

78. Начальники навчальних підрозділів можуть залучатися до проведення занять в якості керівників на навчальних місцях.

Підготовка офіцерів навчальних підрозділів до занять покладається на їх безпосередніх начальників, керівників занять і голів предметно-методичних комісій кафедр.

79. З курсантами першого курсу до початку нового навчального року проводиться початкова військово-прикордонна підготовка.

3.3.2. Самостійна та індивідуальна робота

80. Самостійна робота курсантів (слухачів, студентів) є важливою складовою частиною освітнього процесу та основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від навчальних занять. Вона проводиться з метою: закріплення і поглиблення знань, умінь і навичок, набутих на всіх видах навчальних занять; виконання курсових, кваліфікаційних і дипломних робіт (проектів, задач); підготовки до подальших занять, заліків, екзаменів; засвоєння навчального матеріалу, який передбачено робочою програмою навчальної дисципліни для самостійного вивчення; формування культури розумової праці, самостійності й ініціативи у пошуку та набутті знань.

Час, відведений для самостійної роботи курсанта (слухача, студента), визначається навчальним планом і в навчальну роботу викладача не обліковується. Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни та методичними рекомендаціями.

81. Самостійна робота в академії складається:

з планової самостійної підготовки;

самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів) за розкладом навчальних занять та у вільний від планових заходів час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується навчальним планом.

82. Самостійна підготовка організується та забезпечується начальниками навчальних підрозділів. Методичне керівництво самостійною підготовкою здійснюють кафедри.

Самостійна підготовка проводиться відповідно до розпорядку дня академії. Щоденно на самостійну підготовку передбачається 3–4 години.

Порядок організації та проведення самостійної підготовки визначається Інструкцією щодо організації та проведення самостійної підготовки курсантів академії.

83. Індивідуальна робота в структурі навчального навантаження курсанта (слухача, студента) за системою ЄКТС розглядається як один з основних компонентів освітньої діяльності.

Індивідуальна робота курсанта (слухача, студента) є формою організації освітнього процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність. Час, відведений для індивідуальної роботи курсанта (слухача, студента), регламентується навчальним планом.

Індивідуальна робота направлена на виконання індивідуальних завдань.

84. Індивідуальні завдання – вид організації навчання, який має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які курсанти (слухачі, студенти) отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання курсанти (слухачі, студенти) виконують самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним курсантом (слухачем, студентом). У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька курсантів (слухачів, студентів). Структура індивідуального завдання визначається кафедрою.

Основними видами індивідуальних завдань є:

індивідуальне навчальне завдання (конспект з теми, реферат, критична стаття, есе, розрахунково-графічна робота, бібліографічний опис, розробка навчальних або тестових завдань тощо);

індивідуальне навчально-дослідне завдання (курсова робота (проект));

індивідуальне науково-дослідне завдання (кваліфікаційна випускна робота).

Індивідуальні завдання такі, як реферат, курсова робота (проект), кваліфікаційна випускна робота підлягають обов'язковій перевірці на виявлення академічного плагіату. Зазначені види індивідуальних завдань приймаються до розгляду і захисту при умові наявності **показника оригінальності тексту**:

для реферату не менше 50 відсотків;

для курсової роботи (проекту) не менше 70 відсотків;

для кваліфікаційної випускної роботи не менше 80 відсотків.

Графічні, розрахунково-графічні, схематичні роботи перевірки на виявлення академічного плагіату не підлягають.

Перевірку рефератів, курсових робіт (проект), кваліфікаційних випускних робіт на виявлення академічного плагіату здійснює спеціально уповноважений науково-педагогічний працівник за рішенням начальника кафедри.

Контроль за перевіркою на виявлення академічного плагіату у визначених видах індивідуальних завдань здійснює начальник кафедри.

За результатами перевірки індивідуальних завдань на виявлення академічного плагіату спеціально уповноважений науково-педагогічний працівник кафедри видає курсанту (слухачу, студенту) довідку за особистим підписом із зазначенням відсотка показника оригінальності тексту в представленій на перевірку роботі і заносить дану роботу до репозитарію навчальних праць академії. Уповноважений науково-педагогічний працівник кафедри несе персональну відповідальність за об'єктивність і достовірність результатів перевірки.

Контроль за перевіркою на виявлення академічного плагіату у визначених видах індивідуальних завдань здійснює начальник кафедри.

Реферати, курсові роботи (проекти), кваліфікаційні роботи, які не відповідають визначеним вимогам показника оригінальності тексту, підлягають переопрацюванню і в базу репозитарію навчальних праць академії не заносяться.

85. Курсова робота (проект, задача) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань курсантів (слухачів, студентів) з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота (проект, задача) є окремим заліковим кредитом навчальної дисципліни і оцінюється (визначається рейтинг) як самостійний вид навчальної діяльності курсанта (слухача, студента).

Курсові роботи (проекти, задачі) плануються з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності, їх конкретна кількість визначається навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів, задач) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін). Вона повинна бути актуальною та тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

Тематика курсових робіт (проектів, задач) затверджується на засіданні кафедри.

Курсантам (слухачам, студентам) надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку, а також надається право запропонувати свої теми з обґрунтуванням доцільності її розробки.

На курсову роботу (проект, задачу) кафедра розробляє завдання та видає його курсанту (слухачу, студенту) не пізніше 2 місяців до дня захисту перед комісією. Керівництво курсовими роботами (проектами, задачами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами.

Для захисту курсової роботи (проекту, задачі) створюється комісія у складі двох-трьох викладачів кафедри (предметно-методичні комісії). У процесі захисту цієї роботи, як правило, бере участь керівник курсової роботи (проекту, задачі).

Виконана в повному об'ємі курсова робота (проект, задача) подається курсантом (слухачем, студентом) на відповідну кафедру для рецензування його керівником проекту не менше ніж за п'ять днів аудиторних занять відносно встановленої курсанту (слухачу, студенту) дати захисту цієї роботи (проекту). Кафедра забезпечує реєстрацію курсових робіт (проектів, задач), що подаються для рецензування.

Результати захисту курсових робіт (проектів, задач) оцінюються комісією відповідно до Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) академії.

У випадку захисту курсової роботи (проекту, задачі) на оцінку "незадовільно" кафедра за рекомендацією комісії, що оцінювала цю роботу (проект, задачу), у порядку винятку, може дозволити курсанту (слухачу, студенту): виконання додаткового завдання за темою курсової роботи (проекту, задачі) з наступним захистом її разом з роботою (проектом); виконання у повному об'ємі курсової роботи (проекту, задачі) за іншою темою у випадку несамотійного виконання курсантом (слухачем, студентом) роботи (проекту) чи плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання роботи (проекту): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні роботи (проекту); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів роботи (проекту) тощо. Повторний термін захисту курсової роботи (проекту, задачі) встановлюється начальником навчального відділу академії.

Курсові роботи (проекти, задачі) зберігаються на кафедрі протягом двох років, потім знищуються в установленому порядку.

86. Кваліфікаційні роботи сприяють закріпленню, поглибленню та узагальненню знань, набутих курсантом (слухачем, студентом) за час навчання, їх застосуванню для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. До кваліфікаційних робіт відносяться магістерські, дипломні роботи (проекти, задачі).

87. Магістерські, дипломні роботи (проекти, задачі) є завершальним етапом навчання курсантів (слухачів, студентів) в академії і передбачають:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних наукових, технічних завдань та завдань за професійним призначенням;

розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту;

установлення рівня підготовленості курсанта (слухача, студента) до виконання функціональних обов'язків відповідно до призначення.

Дипломна робота являє собою теоретичне або експериментальне дослідження одного з актуальних завдань зі спеціальності та може виконуватись курсантами (слухачами, студентами) всіх спеціальностей із дисциплін фахової компоненти. Виконана робота оформляється у вигляді текстуальної частини з додаванням графіків, таблиць, малюнків і схем, а також, за необхідності, і креслень.

Магістерська робота на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти повинна бути індивідуальною роботою, в якій на підставі виконаних автором досліджень сформульовані обґрунтовані положення існуючої або нової проблеми, вирішення якої спрямоване на розвиток та удосконалення управлінської діяльності Державної прикордонної служби України або конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних і виробничих завдань та містить елементи наукової новизни в даній галузі знань або напрямку практичної діяльності.

Розробка магістерської, дипломної роботи здійснюється відповідно до методичних рекомендацій щодо захисту й оформлення наукової праці здобувача вищої освіти за фахом.

Випускові кафедри академії мають надавати здобувачам вищої освіти Методичні рекомендації до написання магістерських і дипломних робіт. Такі рекомендації можуть містити вимоги і поради до:

- структури роботи;
- оформлення роботи;
- вибору і формулювання проблематики та завдань дослідження;
- пошуку джерел та літератури;
- вибору методик дослідження;
- виконання практичної (експериментальної, розрахункової, аналітичної та ін.) частини роботи та забезпечення достовірності отриманих результатів;
- оформлення посилань на запозичену з використаних джерел та літератури інформацію;
- мінімального обсягу роботи.

Дипломний проект – вирішення слухачами (студентами) певного інженерного завдання з теоретичним обґрунтуванням, проведенням проектно-конструкторських розробок і експериментальних досліджень. Він оформляється у вигляді текстуальної частини з додаванням малюнків, розрахунково-графічних матеріалів, а також креслень.

Теми кваліфікаційних робіт розробляються на кафедрах, узгоджуються з науково-дослідним відділом та начальником інституту, факультету, затверджуються ректором академії. Теми кваліфікаційних робіт обираються курсантами (слухачами, студентами), з урахуванням подальшої професійної діяльності та рекомендацій кафедри, не пізніше першого місяця завершального року навчання. Зі складних науково-технічних, військово-економічних та інших проблем можуть розроблятися комплексні кваліфікаційні роботи (проекти, задачі), які виконуються декількома курсантами (слухачами, студентами) однієї або різних спеціальностей. Завдання на виконання кваліфікаційних робіт видаються курсантам (слухачам, студентам) не пізніше ніж за три місяці до початку їх розробки.

Таємні кваліфікаційні роботи відпрацьовуються відповідно до вимог Закону України “Про державну таємницю”.

Наказом ректора академії за поданням інститутів, факультетів (кафедр) кожному курсанту (слухачу, студенту) призначається керівник кваліфікаційної роботи із числа науково-педагогічного і керівного складу академії. Для керівництва

комплексними кваліфікаційними роботами один з керівників призначається старшим.

У тих випадках, коли кваліфікаційні роботи виконуються в органах охорони державного кордону, установах і на підприємствах, керівником може бути призначений спеціаліст з відповідного органу охорони державного кордону (установи, підприємства).

88. Всі виконані індивідуальні завдання, передбаченні навчальним планом, обов'язково підлягають перевірці на академічну доброчесність з питань виявлення академічного плагіату. Курсові роботи (проекти) та кваліфікаційні роботи підлягають перевірці на нормо контроль (перевірка проекту документу на відповідність вимогам визначених нормативними документами).

89. Самостійна та індивідуальна робота курсантів (слухачів, студентів) забезпечується необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, доступом до інформаційних ресурсів. Методичне забезпечення самостійної (індивідуальної) роботи курсантів (слухачів, студентів) повинне передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань, тощо).

Самостійна (індивідуальна) робота курсантів (слухачів, студентів) з конкретної дисципліни може здійснюватись у навчальних аудиторіях, спеціалізованих і комп'ютерних класах (лабораторіях), бібліотеках тощо.

Зміст навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння курсантами (слухачами, студентами) під час самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.3.3. Практична підготовка

90. Ця форма освітнього процесу є необхідною складовою частиною підготовки спеціалістів в академії та забезпечує набуття курсантами (слухачами, студентами) практичних професійних навичок і вмінь.

Перелік видів практичної підготовки курсантів (слухачів, студентів) для кожної спеціальності або спеціалізації (додаткового професійного спрямування), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

91. Основними видами практики курсантів (слухачів, студентів) в академії є:
ознайомча, яка призначена для первинного ознайомлення із різними видами практичної діяльності обраної спеціальності та покликана сприяти формуванню необхідних професійних компетентностей;

навчальна, що проводиться у вільний від аудиторних занять час у формі залучення курсантів (слухачів, студентів) до виконання певної роботи за обраною спеціальністю у відповідних установах;

стажування проводиться після опанування теоретичної частини або перед виконанням кваліфікаційної роботи.

92. Навчальна практика проводиться за відповідними спеціальностями з метою прищеплення практичних навичок:

у судах, прокуратурах та інших юридичних (правоохоронних) закладах;

загальноосвітніх школах, музеях, гімназіях та інших закладах освіти;
авторемонтних підрозділах органів Державної прикордонної служби України та за домовленістю з Міністерством оборони України на авторемонтних базах і заводах військово-промислового комплексу;

підприємствах, установах всіх форм власності.

93. Стажування проводиться з метою набуття та удосконалення практичних умінь та навичок у виконанні обов'язків за посадою, поглиблення та закріплення набутих знань, умінь і навичок.

Стажування проводиться, як правило, на посадах відповідно до призначення курсантів (слухачів, студентів) у органах (підрозділах) охорони державного кордону згідно із заявками академії та розпорядженнями Адміністрації Держприкордонслужби України, укладеними договорами з підприємствами, установами всіх форм власності.

94. Порядок організації та проведення стажування (практики) визначається нормативними документами.

3.3.4. Контрольні заходи

95. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих курсантами (слухачами, студентами) програмних результатів навчання вимогам освітньої програми зі спеціальності і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Такі заходи включають поточний та підсумковий контроль.

96. Поточний (модульний) контроль – має на меті перевірку рівня засвоєння знань курсантами (слухачами, студентами) під час проведення навчальних занять, встановлення й оцінювання рівня розуміння і засвоєння окремих елементів навчального матеріалу та якості виконання індивідуальних завдань.

Модульний контроль – це контроль знань курсантів (слухачів, студентів) після вивчення логічно завершеної частини (модуля) програми навчальної дисципліни. Кількість модулів, сформованих за видами навчальної, індивідуальної і самостійної роботи з дисципліни, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Форма та термін проведення поточного (модульного) контролю під час навчальних занять і особливості оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметно-методичною комісією).

97. Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін) на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою, 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти. Форми підсумкового контролю встановлюються навчальним планом.

98. Семестровий контроль забезпечує оцінку результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) на проміжних або заключному етапах їх навчання у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної начальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу визначеного навчальною програмою, в

терміни, встановлені навчальним планом і графіком освітнього процесу, в окремих випадках індивідуальним навчальним планом курсанта (слухача, студента).

Порядок і методика проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та особливості оцінювання визначаються кафедрою.

Для проведення семестрових екзаменів (заліків, диференційованих заліків) на кафедрах, факультетах відпрацьовуються та готуються матеріали, які включають:

організаційно-методичні вказівки (мета проведення; форми перевірки знань; структура білетів; порядок та методика проведення; критерії оцінки знань тих, хто навчається; вказівки начальнику лабораторії на підготовку аудиторії і матеріального забезпечення; вказівки начальнику навчальної групи (відділення) з підготовки курсантів (слухачів, студентів) і навчально-матеріального забезпечення);

потемний перелік питань для підготовки та рекомендовану літературу;

екзаменаційні білети;

літературу;

додатки (перелік навчально-матеріального, навчально-технічного забезпечення, яким дозволено користуватися курсантам (слухачам, студентам) під час підготовки та складання екзамену (диференційованого заліку, заліку); перелік варіантів білетів.

Матеріали, відпрацьовані для проведення підсумкового контролю, обговорюються на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії), методичній нараді факультету та затверджуються начальником кафедри (факультету) не пізніше як за місяць до початку першого екзамену (диференційованого заліку, заліку) з навчальної дисципліни.

Умови допуску та звільнення курсантів (слухачів, студентів) від складання семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни визначені “Положенням про систему поточного та підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України”.

99. Семестровий екзамен – це форма семестрового контролю, який має на меті перевірити та оцінити програмні результати навчання отримані курсантами (слухачами, студентами), а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін. Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються курсантами (слухачами, студентами) у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який розробляється навчальним відділом академії, затверджується заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи.

Розклад екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів, курсантів (слухачів, студентів) не пізніше ніж за місяць до її початку. У розкладі екзаменаційної сесії може передбачатися час для підготовки до кожного екзамену виділення не більше трьох днів, за рахунок загального обсягу навчального часу відповідної навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен може передбачати не обов’язкову присутність тих, хто навчається, за умови звільнення від складання екзамену.

100. Семестровий диференційований залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантами (слухачами, студентами) навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточних оцінок протягом семестру та виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність тих, хто навчається за умови звільнення від складання диференційованого заліку.

Семестровий залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантами (слухачами, студентами) навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність тих хто навчається за умови звільнення від складання заліку.

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

101. Семестрові екзамени (заліки, диференційовані заліки) приймаються начальниками факультетів, кафедр, професорами, доцентами, старшими викладачами, які читають лекції з даного курсу. Рішенням начальника кафедри на допомогу основному викладачу, який приймає екзамени (залік, диференційований залік), призначається викладач, що проводить заняття у навчальній групі.

У разі проведення екзамену з групи навчальних дисциплін або коли лекції за розділами навчальної дисципліни читалися декількома викладачами, рішенням начальника кафедри, створюється комісія для прийняття екзамену. Курсантам (слухачам, студентам) при цьому виставляється одна оцінка.

102. Семестрові екзамени (заліки, диференційовані заліки) проводяться за обсягом навчальної програми, як правило, за білетами в усній або письмовій формі в класах, на навчальних полях, полігонах. Кількість білетів повинна бути на 10–20 % більша від кількості осіб, що екзаменуються в навчальній групі, а зміст має охоплювати весь пройдений матеріал.

Попереднє ознайомлення з екзаменаційними білетами, а також завданнями для письмових і практичних робіт забороняється.

Під час семестрового екзамену (заліку, диференційованого заліку) курсанти (слухачі, студенти) можуть користуватись програмами, довідниками, картами, таблицями, макетами та іншими посібниками, перелік яких затверджується начальником кафедри.

В аудиторії, де приймається усний екзамен (залік, диференційований залік), може одночасно знаходитись не більш ніж п'ять осіб, що екзаменуються.

Не пізніше як через 30 хвилин після отримання білета той, хто екзаменується, має бути готовим до відповіді на поставлені запитання. Відповідь курсанта (слухача, студента) не повинна перевищувати 30 хвилин.

Під час семестрового екзамену (заліку, диференційованого заліку), крім екзаменатора й осіб, які екзаменуються, мають право бути присутніми ректор академії та його заступники, начальник навчального відділу, начальники інститутів,

факультетів, їх заступники, начальники кафедр, офіцери навчального відділу, а також з дозволу начальника кафедри - начальники навчальних підрозділів.

Після відповіді курсанта (слухача, студента) на питання за білетом екзаменатор може поставити додаткові уточнюючі питання, які не виходять за межі навчальної дисципліни. Оцінка курсанту (слухачу, студенту) оголошується безпосередньо після закінчення відповіді за білетом і на поставлені додаткові питання.

Якщо семестровий екзамен (залік, диференційований залік) проводиться з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань та якості практичної підготовки, то за підсумками складання такого екзамену (заліку, диференційованого заліку) виставляється єдина оцінка, що оголошується курсантам (слухачам, студентам) після закінчення екзамену.

При оцінці успішності курсантів з дисципліни “Статути Збройних Сил України та їх практичне застосування” враховується практичне виконання вимог військових статутів у повсякденному житті.

Особа, що приймає семестровий екзамен (залік, диференційований залік), несе особисту відповідальність за об’єктивність виставленої оцінки та дотримання норм академічної доброчесності.

103. Письмові семестрові екзамени (заліки, диференційовані заліки) проводяться у такому порядку:

курсанти (слухачі, студенти) розміщуються в аудиторіях;

перед початком письмової роботи курсантам (слухачам, студентам) видаються завдання та навчальні посібники, якими дозволяється користуватися, приладдя та інші матеріали, необхідні для виконання завдання. Одночасно із завданням видається необхідна кількість чистих аркушів (зі штампом навчального відділу) для чернеток та оформлення роботи в остаточному вигляді. Користуватися іншими аркушами, крім виданих, забороняється;

усі видані аркуші після закінчення роботи повинні здаватися особі, що приймає екзамен (залік, диференційований залік);

якщо письмова робота складається з кількох самостійних завдань, то на її початку видаються тільки ті завдання, які повинні бути виконані до перерви (закінчення визначеного терміну);

вихід окремих курсантів (слухачів, студентів) з аудиторії, де проводиться письмовий екзамен (залік, диференційований залік), дозволяється екзаменатором лише у разі крайньої потреби, при цьому курсант (слухач, студент) має тимчасово здати свою письмову роботу;

роботи повинні виконуватися курсантами (слухачами, студентами) акуратно, чітко та розбірливо;

курсанти (слухачі, студенти), які виконали роботи, здають їх екзаменатору та з його дозволу виходять з аудиторії. На кожній роботі проставляється час її повернення. Після закінчення встановленого терміну всі роботи здаються екзаменатору.

Після прийому екзамену (заліку, диференційованого заліку) письмові роботи для перевірки розподіляються між членами комісії. Виставлені ними оцінки затверджуються головою комісії (підкомісії).

Якщо навчальним планом з дисципліни передбачено екзамен з використанням двох форм контролю – письмового та усного, то письмові роботи повинні бути перевірені й оцінені до початку усної частини екзамену.

104. Усні семестрові екзамени (заліки, диференційовані заліки) проводяться за білетами у такому порядку:

перед початком екзамену (заліку, диференційованого заліку) навчальна група у повному складі представляється екзаменатору (голові комісії чи підкомісії). Частина курсантів (слухачів, студентів) викликається ним для складання екзамену (заліку, диференційованого заліку), а решта курсантів (слухачів, студентів) навчальної групи знаходиться в іншому класі згідно з розкладом для підготовки до екзамену (заліку, диференційованого заліку);

викликаний курсант (слухач, студент) після доповіді про прибуття для складання екзамену подає екзаменатору свою залікову книжку (індивідуальний навчальний план), бере білет, називає його номер, ознайомлюється з питаннями та усвідомлює їх, при необхідності він може уточнити зміст питань, одержує чисті аркуші (зі штампом навчального відділу) для запису відповідей і розв'язування завдань, а потім готується до відповіді;

готуючись до відповіді, курсант (слухач, студент) складає план або пише тези відповіді, за потреби виконує на класній дошці чи аркуші креслення, схеми, розрахунки й таке інше, використовуючи при цьому дозволені матеріали, підбирає для відповіді необхідні плакати, схеми тощо;

після підготовки до відповіді або закінчення встановленого терміну курсант (слухач, студент) з дозволу екзаменатора або за його викликом відповідає на поставлені в білеті питання;

при складанні екзаменів (заліків, диференційованих заліків) відповіді заслуховуються повним складом комісії (підкомісії). З окремих питань, що вимагають практичного виконання робіт на озброєнні, техніці, відповіді можуть заслуховуватись одним членом комісії (підкомісії) за вказівкою голови;

після закінчення відповіді на питання білета курсант (слухач, студент) доповідає про це екзаменатору;

особи, що приймають екзамен, коротко занотують відповіді курсантів (слухачів, студентів), виставляють оцінки за відповіді з кожного основного питання білета, оцінку за додаткові питання та загальну оцінку за підсумками екзамену (заліку, диференційованого заліку).

Курсанту (слухачу, студенту) під час екзамену дозволяється брати один білет. У випадку його відмови відповісти на питання білета йому виставляється оцінка “незадовільно” (FX).

105. Практична частина семестрового екзамену (заліку, диференційованого заліку) організується так, щоб забезпечити можливість перевірити уміння курсантів (слухачів, студентів) використовувати теоретичні знання при вирішенні практичних завдань, їх командирські якості, уміння та навички роботи з озброєнням і спеціальною технікою. Вона проводиться шляхом постановки курсанту (слухачу, студенту) окремих завдань, вправ, що потребують практичних дій. Кожний курсант (слухач, студент) виконує завдання самостійно, а також шляхом роботи з озброєнням і спеціальною технікою, виконання вправ стрільб, проведення

розрахунків, складання оперативно-службових документів, вирішення ситуаційних завдань, роботи з картою тощо. При виконанні завдань курсанти (слухачі, студенти) відповідають на додаткові запитання, які може ставити екзаменатор.

Практична частина семестрового екзамену (заліку, диференційованого заліку) проводиться у центрі забезпечення навчального процесу, навчальному відділі прикордонної служби, тактичному полі, полігонах, стрільбищах, автодромах, у парках, лабораторіях, майстернях і забезпечується відповідною матеріальною частиною.

Курсанти (слухачі, студенти), що користуються на екзамені (заліку, диференційованому заліку) недозволеними матеріалами, приладами, різними записами та порушують установлені правила, несуть відповідальність у дисциплінарному порядку. За рішенням екзаменатора на письмових екзаменах (заліках, диференційованих заліках) курсантам (слухачам, студентам), які порушили встановлені правила, можуть видаватися інші або додаткові екзаменаційні завдання, а під час усних екзаменів (заліків, диференційованих заліків) вони можуть екзаменуватись в обсязі навчального матеріалу з дисципліни.

106. Результати складання семестрових екзаменів (заліків, диференційованих заліків) оцінюються відповідно до “Положення про систему поточного та підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України” за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС і вносяться екзаменатором в відомість обліку успішності, залікову книжку, індивідуальний навчальний план курсанта (слухача, студента) після оголошення оцінки. Відомість обліку успішності здається до навчального відділу та є підставою для заповнення навчальної картки слухача (курсанта, студента).

107. В окремих випадках за поданням начальників факультетів та рішенням ректора академії курсантам, (слухачам, студентам) можуть встановлюватися індивідуальні терміни проведення семестрових екзаменів (заліків, диференційованих заліків), але не пізніше термінів, установлених розкладом екзаменаційної сесії.

108. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація курсантів (слухачів, студентів), як здобувачів вищої освіти на певному освітньому рівні здійснюється відкрито і гласно, відповідно до чинних нормативних документів. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація курсантів (слухачів, студентів) здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть вводитися представники Адміністрації та Регіональних управлінь Держприкордонслужби, роботодавців та їх об'єднань. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує курсантам (слухачам, студентам), які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію, видає документ про вищу освіту державного зразка і додаток до диплома

європейського зразка за встановленою формою.

Екзаменаційна комісія створюється єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності. При значній чисельності випускників створюється декілька комісій зі спеціальності.

Діяльність екзаменаційної комісії регламентується «Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії у Національній академії Державної прикордонної служби України».

Нормативними формами атестації є атестаційний екзамен або кваліфікаційна робота. Форма атестації за кожний освітній рівень встановлюється освітньою програмою і відображається у навчальному плані. Атестаційний екзамен може проводитися у письмовій, письмово-усній або тестовій формі, а атестація кваліфікаційної роботи – у формі публічного захисту.

До атестації допускаються курсанти (слухачі, студенти), які повністю виконали освітню програму і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик визначених навчальним планом.

Курсанти (слухачі, студенти), які, після закінчення навчання за освітнім рівнем, мають академічну заборгованість до атестації не допускаються та відраховуються з академії або їм надається можливість пройти повторний курс вивчення дисциплін, з яких вони мають академічну заборгованість (студентам за плату) про що видається відповідний наказ ректора.

Кваліфікаційні роботи після захисту зберігаються в бібліотеці академії п'ять років, а потім знищуються у встановленому порядку.

По завершенні атестації голова екзаменаційної комісії складає звіт за результатами роботи. У звіті голови екзаменаційної комісії надається аналіз рівня підготовки випускників за спеціальністю, якості виконання кваліфікаційних робіт, відповідності тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика досягнутих програмних результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) під час атестації, відзначаються недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо удосконалення освітнього процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради факультету.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей обговорюються на засіданні вченої ради академії.

109. Курсанти (слухачі, студенти), які при складанні атестаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримали незадовільну оцінку, відраховуються з академії. Рішення щодо проходження подальшої служби відрахованими військовослужбовцями приймається в кожному окремому випадку Головою Держприкордонслужби України за поданням ректора академії.

Зазначені особи рішенням Вченої ради академії допускаються до повторного складання атестації протягом трьох років після їх відрахування з академії за умови, що вони перебувають на службі у Державній прикордонній службі України та за наявності позитивної характеристики з місця служби.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може курсант (слухач, студент) подати на

повторний захист той самий проект (роботу, задачу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Повторна атестація проводиться тільки з тих дисциплін, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, з урахуванням обсягу навчальних програм, за якими навчався курсант (слухач, студент).

У разі повторного незадовільного складання хоча б одного атестаційного екзамену або повторного незадовільного захисту кваліфікаційної роботи курсанти (слухачі, студенти) до подальшого випробування не допускаються.

110. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою академії, 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.

111. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою академії, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується Міністерством освіти і науки України.

3.3.5. Контроль освітнього процесу

112. Контроль освітнього процесу здійснюється з метою одержання об'єктивної інформації для оперативного вживання заходів щодо його вдосконалення. Контроль має бути цілеспрямованим, систематичним, об'єктивним та охоплювати всі напрями освітнього процесу, виявляти недоліки та позитивні аспекти, поєднуватись з поданням практичної допомоги та вирішувати головне завдання – підвищення якості навчання курсантів (слухачів, студентів). Він здійснюється відповідно до річного плану контролю освітнього процесу академії (додаток 5).

Основними формами контролю навчальних занять є:

груповий контроль, що його здійснює група, яку очолює ректор академії чи його заступники, начальник факультету або його заступники, начальник навчального відділу або заступник начальника навчального відділу;

індивідуальний контроль, що його проводить ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу, а також інші особи відповідно до плану-контролю навчального процесу, начальники факультетів та їх заступники, начальники кафедр, професори, доценти, старші викладачі, та особи, що проводять інспектування;

попередній контроль підготовки викладача, курсантів (слухачів, студентів) і навчально-матеріального забезпечення заняття;

наскрізний контроль вивчення теми, який включає контроль читання лекції, проведення семінарських, групових, практичних та інших видів занять;

комбінований контроль, що передбачає декілька вище перерахованих форм контролю або окремих його елементів.

Контроль освітнього процесу в академії включає:

контроль навчальних занять курсантів (слухачів, студентів);

контроль якості підготовки курсантів (слухачів, студентів) на будь-якому етапі навчання;

контроль самостійної роботи курсантів (слухачів);

всебічну перевірку кафедр і факультетів.

113. Контроль навчальних занять здійснюється ректором академії, його заступниками, навчального відділу, начальником інституту, факультету та їх заступниками, начальниками кафедр, професорами, доцентами, старшими викладачами, старшими офіцерами навчального відділу та особами, що проводять інспектування, а також іншими особами відповідно до плану-контролю освітнього процесу.

Контроль навчальних занять проводять такі категорії:

а) заняття, яке проводять заступники ректора академії, контролює ректор академії;

б) заняття, які проводять начальники інститутів, факультетів, контролює ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу;

в) заняття, які проводять начальники кафедр, контролює ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу, начальники інститутів, факультетів та їх заступники;

г) заняття, які проводять заступники начальника факультету, професори кафедр, контролює ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу, начальники інститутів, факультетів, заступник начальника навчального відділу;

д) заняття, які проводять доценти, старші викладачі кафедри, начальники навчальних курсів, контролюють ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу його заступник, начальники інститутів, факультетів їх заступники;

е) заняття, які проводять викладачі кафедр, начальники навчальних груп (відділень), контролюють ректор академії, його заступники, начальник навчального відділу його заступник, начальники інститутів, факультетів їх заступники, методисти навчального відділу (деканату факультету).

Контроль навчальних занять повинен забезпечувати перевірку занять, що їх проводить кожна особа науково-педагогічного складу, не менше одного разу на семестр.

Він організується за планами контролю освітнього процесу академії на місяць і здійснюється з метою визначення методичного рівня проведеного заняття, рівня досягнення навчальної мети, теоретичної підготовки особи, що проводить заняття. На факультетах та кафедрах заходи контролю відображаються в планах роботи факультетів (кафедр) на місяць.

При контролі навчальних занять встановлюються:

відповідність навчального заняття робочій програмі навчальної дисципліни та розкладу занять;

науковий та методичний рівень заняття;

ефективність використання навчального часу;

повнота впровадження до освітнього процесу досвіду оперативно-службової діяльності підрозділів і органів охорони державного кордону, новітніх досягнень науки і техніки;

рівень виховання патріотизму та мотивації до своєї професії;

рівень засвоєння навчального матеріалу курсантами (слухачами, студентами);

рівень прищеплення на практичних заняттях командних і методичних навичок, створення умов для самостійного виконання кожним курсантом (слухачем, студентом) повного обсягу передбачених практичних (лабораторних) робіт;

ефективність використання технічних засобів навчання, підручників тощо;

повнота забезпечення заняття необхідною навчально-матеріальною базою, її підготовленість та ефективність використання;

порядок, організованість, наявність особового складу, дисципліна на заняттях, зовнішній вигляд курсантів (слухачів, студентів), їх підготовленість до занять, стан і ведення журналу обліку навчальних занять тощо.

Докладний аналіз перевірених занять відображається в журналі взаємних і контрольних відвідувань занять, як правило, у день перевірки та доводиться до начальника інституту, факультету (кафедри) та керівника заняття.

114. Контроль якості підготовки курсантів (слухачів, студентів) на будь-якому етапі навчання - це одночасно й перевірка якості діяльності викладача, якості організації освітнього процесу, основним результатом якого є професійна компетентність випускника.

Метою контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти є перевірка як поточних (впродовж семестру, в якому вивчається дисципліна), так і залишкових знань та умінь курсантів (слухачів, студентів) через певний час після вивчення навчальної дисципліни або її окремого модуля (теми, розділу).

Контроль якості підготовки курсантів (слухачів, студентів) проводиться на таких рівнях: викладач – кафедра – деканат – ректорат – Адміністрація Державної прикордонної служби України – Міністерство освіти і науки України.

Організація і методика проведення контролю якості підготовки курсантів (слухачів, студентів) визначається Положенням про моніторинг навчальних досягнень слухачів (курсантів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України.

115. При контролі самостійної роботи курсантів (слухачів) з'ясовуються:

умови для її проведення, наявність особового складу;

якість роботи курсантів (слухачів) над навчальним матеріалом визначеним робочими програмами навчальних дисциплін на самостійну та індивідуальну роботу; організація консультативної роботи; забезпеченість навчальними посібниками, навчальною літературою, технічними засобами навчання та самоконтролю, порядок видачі та використання таємної літератури; порядок на робочих місцях.

Докладний аналіз щодо результатів перевірки самостійної підготовки відображається в журналі контролю самостійної підготовки (додаток 6).

Підсумки контролю навчальних занять і самостійної роботи не менше одного-двох разів за навчальний рік розглядаються на засіданнях кафедри та методичних нарадах факультету.

116. З метою всебічного вивчення стану освітнього процесу на факультетах, кафедрах один раз в три-п'ять років здійснюється всебічна перевірка факультетів і кафедр комісією, призначеною наказом ректора академії. Перевірка проводиться без порушення розкладу навчальних занять.

При всебічній перевірці факультетів і кафедр установлюється: якість і повнота виконання навчальних планів і програм, зміст планування, організація та проведення навчальної, методичної роботи, наукової і науково-технічної діяльності, робота з персоналом, стан підготовки персоналу, засвоєння курсантами (слухачами, студентами) програмного матеріалу, стан роботи з кадрами, стан режиму секретності, рівень керівництва діяльністю інституту, факультету (кафедри), стан навчально-матеріальної бази тощо.

Оцінка за результатами всебічної перевірки кафедри, факультету виставляється згідно з вимогами Інструкції про порядок проведення всебічних перевірок кафедр (факультетів, інститутів) академії.

Підсумки всебічних перевірок можуть обговорюватись на вченій раді (міжкафедральній методичній нараді) факультету, засіданнях кафедр та оголошуються в наказі ректора академії.

117. Підведення підсумків освітнього процесу організується в підрозділах курсантів (слухачів, студентів) на кафедрах, факультетах і загалом в академії.

У межах академії підсумки освітнього процесу підводяться ректором академії два рази за рік – після закінчення семестру та навчального року.

Підсумки навчання підводяться за результатами складання екзаменаційних сесій, стажування, практики курсантів (слухачів, студентів), за станом дисципліни та повсякденної діяльності, з урахуванням результатів контролю освітнього процесу та поточного контролю успішності на кафедрах і в підрозділах.

Підсумки освітнього процесу оголошуються наказом ректора академії.

118. Індивідуальна підготовка курсантів (слухачів, студентів), при підведенні підсумків, оцінюється з урахуванням таких показників:

відмінниками вважаються дисципліновані курсанти (слухачі, студенти), які мають за навчальний рік (семестр) не менше ніж із 75 % дисциплін навчального плану (у тому числі з усіх дисциплін, які виносяться на екзамени) оцінки “відмінно”; 90-100 балів за стобальною шкалою; “А” за шкалою ЄКТС, а з інших – “добре”; 75-89 балів за стобальною шкалою; “В”, “С” за шкалою ЄКТС, активно беруть участь у громадському житті;

добре підготовленими вважаються курсанти (слухачі, студенти), дисципліновані, які мають за навчальний рік (семестр) з усіх дисциплін оцінки не нижче “добре”; не нижче 75 балів за стобальною шкалою; “В” і “С” за шкалою ЄКТС;

задовільно підготовленими вважаються курсанти (слухачі, студенти), дисципліновані, які мають за навчальний рік (семестр) оцінки не нижче

“задовільно”; не нижче 60 балів за стобальною шкалою; “Д”, “Е” за шкалою ЄКТС.

3.3.6. Облік навчальних занять та успішності курсантів (слухачів, студентів)

119. Облік навчальних занять та успішності курсантів (слухачів, студентів) ведеться в журналах обліку навчальних занять навчальної групи, відомостях обліку успішності, залікових книжках (індивідуальних навчальних планах), навчальних картках, зведених даних про результати екзаменаційних сесій.

Основним первинним документом обліку навчальної роботи та виконання навчальних програм є журнал обліку навчальних занять навчальної групи.

Журнал ведеться на кожен навчальну групу курсантів (слухачів, студентів). У ньому обліковуються всі заняття, які проводяться під керівництвом викладачів (начальників навчальних підрозділів), відвідування занять, виконання обов’язкових форм звітності; виставляються оцінки за результатами поточного контролю, модульного контролю з виставленням загальної кількості балів, набраних курсантом (слухачем, студентом) за вивчення модуля, відповідної оцінки за національною шкалою, 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС; оцінки за семестровий контроль; підсумкові оцінки за семестр і курс з дисциплін, які не виносяться на семестровий контроль.

Записи в журналі про проведення занять здійснюють тільки викладачі (начальники навчальних підрозділів), які проводили заняття та семестровий контроль.

При переведенні курсанта (слухача, студента) з курсу на курс з наскрізних дисциплін результати модульного та семестрового контролю, середньоарифметичні оцінки за курс навчання переносяться і відображаються в журналах обліку навчальних занять наступного курсу навчання.

В окремій графі в кінці журналу робляться помітки та вносяться вказівки посадових осіб, що перевіряють ведення журналу.

Під час навчальних занять та самостійної підготовки журнали знаходяться у навчальних групах (відділеннях), а в інший час – на факультетах. Їх отримують перед заняттями та здають після занять (самостійної підготовки) спеціально призначені для цього курсанти (слухачі, студенти). Журнали зберігаються весь термін навчання курсантів (слухачів, студентів). В кінці навчального року журнал здається в діловодство навчального відділу, де зберігається в архіві визначений термін.

120. Відомість обліку успішності є основним документом з обліку успішності курсантів (слухачів, студентів). Відомість складається навчальним відділом в одному примірнику на навчальну групу курсантів (слухачів, студентів) з кожної навчальної дисципліни, з якої, відповідно до навчального плану, проводяться семестрові екзамени, диференційовані заліки та заліки, захист курсових робіт (проектів) стажувань (навчальних практик).

До неї заносяться:

військове звання, прізвище (в алфавітному порядку), ім’я та по батькові курсантів (слухачів, студентів) навчальної групи;

оцінка поточної успішності, яка складається з середньої арифметичної оцінки поточної успішності та отриманої кількості балів, які відповідають середньої арифметичної оцінки поточної успішності помноженої на вагомий коефіцієнт 0,8;

оцінка підсумкового контролю, яка складається з оцінки отриманої за результатами складання екзамену (диференційованого заліку, заліку) та кількості балів, які відповідають оцінці підсумкового контролю помноженої на вагомий коефіцієнт 0,2;

підсумкова оцінка за навчальну дисципліну, яка складається з суми балів поточної успішності та балів підсумкового контролю, що є підставою для визначення оцінки за національною шкалою, 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС;

підпис особи, що приймає екзамен (диференційований залік, залік).

Відомість обліку успішності екзаменатори завчасно отримують у діловодстві навчального відділу із зазначенням інформації про перезарахування оцінок.

До проведення підсумкового контролю екзаменатор заповнює розділ «Поточна успішність», робить запис про звільнених та неатестованих здобувачів вищої освіти. Зазначена інформація завіряється підписом начальника кафедри.

Підсумкова оцінка, одержана курсантом (слухачем, студентом) на екзамені (диференційованому заліку), заноситься до відомості обліку успішності викладачем (начальником навчального підрозділу), який приймає екзамен (залік, диференційований залік) одразу після її оголошення. Кожна оцінка завіряється підписом екзаменатора.

Умови допуску, недопуску, звільнення, неатестації, перезарахування та оцінювання результатів складання семестрового контролю визначаються «Положення про систему поточного та підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України»

Після закінчення екзамену (диференційованого заліку, заліку), в той самий день, екзаменатор підписує відомість у начальника навчального відділу та здає до навчального відділу. При проведенні письмових екзаменів (диференційованих заліків, заліків) відомість може здаватись на наступний день.

Відомості обліку успішності нумеруються, зшиваються та зберігаються у діловодстві навчального відділу, протягом усього терміну навчання курсантів (слухачів, студентів).

Для курсантів (слухачів, студентів), які складають екзамен (диференційований залік, залік) окремо від своєї навчальної групи, навчальним відділом видається аркуш успішності (підписаний начальником навчального відділу), який отримує начальник навчального підрозділу (методист). Після ліквідації академічної заборгованості аркуш успішності затверджується начальником навчального відділу та здається екзаменатором до навчального відділу. Аркуш успішності підшивається до відомості обліку успішності навчальної групи.

Порядок та терміни видачі аркушів успішності визначаються начальником навчального відділу.

121. Особам, які відрahовані з академії, видається академічна довідка встановленого зразка (додаток 7).

Бланки академічних довідок заповнюються від руки чорним чорнилом. Відомості про вивчені дисципліни, результати семестрового контролю за національною шкалою, 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС вносяться окремо за кожний семестр.

При відрахуванні курсанта (слухача, студента) з академії, якщо він раніше навчався у декількох закладах вищої освіти, йому видається академічна довідка, до якої заносяться оцінки, одержані за період навчання в інших навчальних закладах.

До академічної довідки не заносяться спеціальні дисципліни, а також дисципліни, з яких курсант (слухач, студент) одержав незадовільні оцінки.

Академічна довідка підписується ректором академії, завіряється гербовою печаткою академії та видається особисто власнику або за дорученням, оформленим у встановленому порядку.

Для обліку видачі академічних довідок у навчальному відділі ведеться журналі реєстрації видачі академічних довідок, до якої заносяться: реєстраційний номер за порядком, номер академічної довідки, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала довідку, підпис особи, яка отримала довідку.

Бланки академічних довідок зберігаються в навчальному відділі. Списання бланків академічних довідок здійснюється в установленому порядку.

122. На кожного зарахованого до академії курсанта (слухача, студента) оформляється залікова книжка встановленого зразка, яка видається курсантам (слухачам, студентам), протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

У заліковій книжці екзаменатором робиться запис:

найменування дисципліни;

кількість годин і кредитів ЄКТС, вивчених за звітний період;

прізвище та ініціали екзаменатора;

оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС), одержаних здобучем вищої освіти за результатами семестрового контролю та атестації (з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових проектів (робіт), кваліфікаційних робіт та атестаційних екзаменів);

дата складання семестрового контролю;

підпис екзаменатора.

Записи в заліковій книжці робляться екзаменатором на сторінці, що відповідає семестру, у якому вивчається дана дисципліна.

Найменування спеціальних дисциплін, які не підлягають опублікуванню у відкритому друці, у заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) замінюються умовним цифровим позначенням, яке відповідає номеру дисципліни у навчальному плані.

Записи у заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) робляться обов'язково чорним чорнилом, усі виправлення оговорюються та завіряються підписом начальника навчального відділу.

При переведенні курсанта (слухача, студента) до іншого закладу вищої освіти, а також при відрахуванні з академії залікова книжка (індивідуальний навчальний план) здається до навчального відділу, а замість неї видається академічна довідка.

Якщо курсант (слухач, студент) переводиться (поновлюється) в академію, то йому оформляється нова залікова книжка. Оцінки з раніше складених екзаменів і заліків до нової залікової книжки заносяться на підставі виданої курсанту (слухачу, студенту) академічної довідки і завіряються підписом начальника навчального відділу. Довідка підшивається до навчальної картки курсанта (слухача, студента).

Дублікат залікової книжки видається лише на підставі наказу ректора академії. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис „дублікат”. Всі дані щодо успішності курсанта (слухача, студента) за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

У заліковій книжці робиться позначка про переведення до чергового курсу, а в кінці навчання – про допуск до проходження атестації.

Залікова книжка (індивідуальний навчальний план) після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підлягає поверненню до навчального відділу.

123. Навчальна картка курсанта (слухача, студента) ведеться у навчальному відділі. До неї заносяться з відомостей обліку успішності (аркушів успішності) усі оцінки, одержані курсантом (слухачем, студентом) на семестрових екзаменах, диференційованих заліках і заліках за національною шкалою, 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС. У навчальній картці також проставляються номери наказів про зарахування курсанта (слухача, студента) до академії, переведення з курсу на курс, про допущення до атестації здобувачів вищої освіти, відрахування. Виправлення у картках повинні бути оговорені та завірені підписом начальника навчального відділу. Картки зберігаються в академії постійно.

Зведені дані щодо результатів екзаменаційних сесій (додаток 8) ведуться посеместрово навчальним відділом (деканатом факультету) на кожну навчальну групу (відділення) протягом усього терміну навчання курсанта (слухача, студента).

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС КУРСАНТА (СЛУХАЧА, СТУДЕНТА)

124. Навчальний час курсанта (слухача, студента) визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу курсанта (слухача, студента) є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження курсанта (слухача, студента), необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить, як правило, 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день – це складова частина навчального часу курсанта (слухача, студента).

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу курсанта (слухача, студента), тривалістю не більше 54 академічних годин

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу курсанта (слухача, студента), що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це завершений період навчання курсанта (слухача, студента) протягом навчального року. Тривалість перебування курсанта (слухача, студента) на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікулярних відпусток. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів для студентів (6 тижнів – для курсантів, слухачів).

Початок і закінчення навчання курсанта (слухача, студента) на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами ректора академії.

Навчальний рік триває 52 тижні, з яких не менше 6 тижнів становить сумарна тривалість відпусток для курсантів (слухачів), а для студентів не менше 8 тижнів тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає для курсантів, слухачів 44 тижня, а для студентів 40 тижнів. Два тижні в рік відводиться на святкові дні.

125. Навчальні заняття в академії тривають, як правило, дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

126. Забороняється відволікати курсанта (слухача, студента) від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чиним законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ

127. Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) складу академії визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», Статутами Збройних сил України та Інструкцією з планування та обліку діяльності науково-педагогічного складу Національної академії Державної прикордонної служби України.

Робочий час науково-педагогічного складу включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Робочий час педагогічного складу включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

128. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічного (педагогічного) складу розглядаються на Вченій раді академії та затверджуються наказом ректора академії.

Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. У випадках службової

необхідності максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного складу може перевищувати встановлену норму за рахунок скорочення годин на методичну та наукову роботу в межах річного бюджету часу.

129. Графік робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) складу визначається розкладом навчальних занять та розпорядком дня академії. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або розпорядком дня академії, визначається у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.

130. Залучення науково-педагогічного (педагогічного) складу до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6. ПІЛЬГИ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

6.1. Пільги та гарантії

131. Зарахування громадян на навчання до академії проводиться на добровільних засадах відповідно до особистих заяв на підставі рішення приймальної комісії після успішного складення вступних іспитів, відповідних випробувань та участі у конкурсі:

курсантів, студентів – наказом ректора академії;

слухачів, ад'юнктів, докторантів – наказом Держприкордонслужби;

на перепідготовку – на підставі окремих розпоряджень Адміністрації Держприкордонслужби.

Ректор академії має право при черговому наборі зарахувати на навчання на місця державного замовлення для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти вступників на 10 відсотків більше кількості, що визначена державним замовленням на підготовку фахівців, але не перевищуючи меж ліцензованого обсягу та штату.

132. Військовослужбовці, що зараховані на навчання, заносяться до списку особового складу академії, зараховуються на всі види забезпечення в установленому порядку з дня підписання наказу про їх зарахування, про що повідомляються начальники органів (підрозділів) охорони кордону за попереднім місцем служби зарахованих військовослужбовців.

Надання курсантам (слухачам) грошового, речового, продовольчого, житлового та інших видів забезпечення здійснюється за рахунок державного бюджету.

133. Курсанти звільняються з розташування академії відповідно до розпорядку дня і мають право перебувати поза розташуванням після закінчення навчальних занять та обов'язкових годин самостійної роботи до початку занять наступного дня.

134. Курсантам (слухачам) надаються щороку канікулярні відпустки: зимова – тривалістю до 14 календарних днів та літня – 30 календарних днів. За наявності навчальної заборгованості у курсантів канікулярна відпустка надається їм після ліквідації заборгованості в межах строків, установлених графіком навчального

процесу та навчальними планами. При цьому тривалість літньої відпустки не може бути меншою 15 календарних днів.

Відпустка за сімейними обставинами без збереження грошового забезпечення надається курсантам, слухачам, ад'юнктам та докторантам у разі:

а) укладення ними шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів;

б) тяжкого стану здоров'я або смерті рідних по крові або по шлюбу: дружини (чоловіка), батька (матері), вітчима (мачухи), сина (дочки), пасинка (падчерки), рідного брата (рідної сестри) військовослужбовця, батька (матері) подружжя або особи, на вихованні якої перебував військовослужбовець, – тривалістю до семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад;

інших рідних – тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад;

в) пожежі або іншого стихійного лиха, яке спіткало сім'ю військовослужбовця або осіб, зазначених у підпункті “б” цього пункту, – тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад;

г) в інших виняткових випадках, коли присутність військовослужбовця в сім'ї необхідна, за рішенням ректора академії – тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад. Така відпустка може надаватися один раз протягом календарного року.

За рішенням ректора академії військовослужбовцям можуть надаватися відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження грошового забезпечення загальною тривалістю не більш як 15 календарних днів протягом календарного року.

Інші додаткові відпустки надаються військовослужбовцям на підставах та в порядку, визначених відповідними законами України.

135. Курсантам (слухачам), які закінчили академію, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів до їх направлення до місця проходження військової служби.

136. Студенти мають право на канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів у навчальному році.

137. Під час навчання в академії курсантам (слухачам, студентам) може надаватися академічна відпустка.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку курсант (слухач, студент) отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання; призовом на військову службу (у разі втрати права на відстрочку від неї); сімейними обставинами, тощо.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти .

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора академії із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів. Підставою для надання відпустки для курсантів (слухачів) є висновок військово-лікарської комісії, а для студентів - висновок головного лікаря лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування.

Поновлення на навчання курсантів (слухачів, студентів), у яких завершився термін академічної відпустки та відпустки по вагітності та пологах, здійснюється наказом ректора академії на підставі заяви курсанта (слухача, студента), які подаються не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру. За необхідності до заяви додається висновок військово-лікарської (лікарсько-консультативної) комісії про стан здоров'я.

Курсанти (слухачі, студенти), які не подали документи у встановлений термін, відраховуються з академії.

За весь період навчання курсант (слухач, студент), може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз.

138. Курсанти (слухачі, студенти), які повністю виконали всі вимоги навчального плану і робочих програм навчальних дисциплін курсу навчання, успішно склали всі екзамени й заліки, наказом ректора академії переводяться на черговий курс.

Курсантам (слухачам, студентам), які навчаються на "відмінно" та "добре", крім тих, що навчаються на першому курсі, рішенням ректора академії за поданням начальника факультету, погодженого з кафедрами, дозволяється дострокове складання екзаменаційної сесії. Час, що звільнився, використовують для поглибленого вивчення навчального матеріалу, наукових досліджень, громадської та спортивно-масової роботи, участі в роботі з професійної орієнтації, а в окремих випадках, згідно з рішенням ректора академії – дозволяється використовувати для збільшення тривалості відпустки.

Курсантам за відмінне та добре засвоєння навчальних програм, зразкову дисципліну, за особливі успіхи у вивченні окремих дисциплін, науковій роботі, науково-технічній творчості та за результатами здачі екзаменаційної сесії наказом ректора академії можуть підвищуватися оклади грошового утримання в розмірах, установлених чинним законодавством і нормативними актами України, а також видаватися спеціальні відзнаки.

Курсантам (слухачам) – відмінникам навчання можуть бути призначені іменні стипендії Верховної Ради України, Президента України тощо.

139. Курсанти (слухачі, студенти), що одержали одну або дві незадовільні оцінки за результатами семестрового контролю, без поважних причин не з'явилися на семестровий екзамен (диференційований залік, залік) допускаються до ліквідації

академічної заборгованості після завершення екзаменаційної сесії.

Не пізніше наступного дня, після завершення екзаменаційної сесії, начальник навчального відділу відпрацьовує графік ліквідації академічної заборгованості і представляє на затвердження заступнику ректора академії, який відповідає за організацію освітньої роботи. При відпрацюванні графіку ліквідації академічної заборгованості для підготовки до складання диференційованого заліку, заліку курсантам (слухачам, студентам) виділяється один день на підготовку і один день на здачу, до складання семестрового екзамену виділяється три дні на підготовку і один день на здачу.

Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до початку чергового семестру (курсу). Повторне складання одного й того ж екзамену або заліку допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий раз – комісії, яка створюється рішенням заступника ректора, який відповідає за організацію освітньої роботи. У разі отримання курсантом (слухачем, студентом) незадовільної оцінки під час другого повторного складання екзамену (диференційованого заліку, заліку) комісії або більше двох незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю питання про їх подальше навчання розглядається на засіданні вченої ради інституту (факультету) та академії.

Курсант (слухач, студент), який під час екзаменаційної сесії не складав семестровий екзамен (диференційований залік, залік) з об'єктивних причин (хвороба, відраджень тощо, і це підтверджено документально) і був «не атестований» протягом першого місяця навчання у наступному семестрі (навчальному році) повинен скласти семестровий екзамен (диференційований залік, залік) в терміни визначені начальником кафедри. Семестровий екзамен (диференційований залік, залік) приймають науково-педагогічні працівники, які були визначені в розкладі екзаменаційної сесії з даної дисципліни.

Курсант (слухач, студент), який під час складання семестрового екзамену (диференційованого заліку, заліку) отримав оцінку «незадовільно» або не ліквідував «не атестацію» у визначений термін без поважних причин вважається таким, що має академічну заборгованість.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється встановленим порядком.

140. Курсантам (слухачам, студентам), які мають академічну заборгованість з поважних причин (хвороба, відраджень, сімейні обставини тощо), і це підтверджено документально, рішенням заступника ректора, який відповідає за організацію освітньої роботи, встановлюються індивідуальні строки складання екзаменів (заліків) або вони можуть бути залишені для повторного навчання.

Питання про надання курсанту (слухачу, студенту) права на повторне навчання вирішується ректором академії за поданням начальника інституту, факультету у відповідності до Положення про порядок ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості, академічної різниці та повторного вивчення окремих навчальних дисциплін в Національній академії Державної прикордонної служби України ім. Б.Хмельницького, і оформляється відповідним наказом.

За весь період навчання курсант (слухач, студент) може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

141. Курсанти (слухачі, студенти) мають право на реалізацію академічної мобільності.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між академією та вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, між академією та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване курсантами (слухачами, студентами) з власної ініціативи, підтриманої керівництвом академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та доктора філософії у академії, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;

наукове стажування.

Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із академії на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

142. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності здійснюється шляхом зіставлення результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у вищому навчальному закладі — партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою академії.

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у вищому навчальному закладі (науковій установі) — партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до академії, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

143. Курсантам (слухачам, студентам) випускного курсу, які бажають претендувати на диплом з відзнакою, за рішенням вченої ради академії дозволяється повторне складання 1–2 екзаменів (диференційованих заліків) з метою підвищення позитивної оцінки з дисциплін, що вивчалися на попередніх курсах навчання.

144. Курсантам (слухачам, студентам), які отримали не менш ніж 75 % із дисциплін навчального плану оцінки “відмінно” за національною шкалою; 90-100 балів за стобальною шкалою; “А” за шкалою ЄКТС, а з інших дисциплін – “добре” за національною шкалою; 75-89 балів за стобальною шкалою; “В”, “С” за шкалою ЄКТС, склали атестаційні экзамени з оцінками “відмінно” за національною шкалою, 90-100 балів за стобальною шкалою та “А” за шкалою ЄКТС, захистили кваліфікаційну роботу з оцінкою “відмінно” за національною шкалою, 90-100 балів за стобальною шкалою та “А” за шкалою ЄКТС, за рішенням екзаменаційної комісії видається диплом з відзнакою.

Курсантам (слухачам, студентам), які за результатами складання екзаменаційних сесій отримали з усіх навчальних дисциплін навчального плану підсумкові оцінки “відмінно” за національною шкалою, 90-100 балів за стобальною шкалою та “А” за шкалою ЄКТС, склали атестаційні экзамени з оцінками “відмінно” за національною шкалою, 90-100 балів за стобальною шкалою та “А” за шкалою ЄКТС, захистили кваліфікаційну роботу з оцінкою “відмінно” за національною шкалою, 90-100 балів за стобальною шкалою та “А” за шкалою ЄКТС, за рішенням екзаменаційної комісії видається диплом з відзнакою, а їх прізвища заносяться на Дошку пошани академії.

Документ про вищу освіту з відзнакою випускникам другого (магістерського) рівня вищої освіти видається за результатами навчання незалежно від результатів навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Курсантам (слухачам), які закінчили академію та отримали дипломом з відзнакою, виплачується одноразова грошова винагорода в розмірі, установленому наказом Голови Держприкордонслужби України, і вони користуються першочерговим правом вибору місця служби.

145. Курсантам (слухачам, студентам), які у процесі навчання мали під час екзаменів, диференційованих заліків (заліків), захисту курсових робіт (проектів) і стажування (практики) незадовільні оцінки, диплом з відзнакою не видається.

146. Відрив курсантів (слухачів, студентів) від навчальних занять і самостійної роботи на заходи, які не передбачені навчальним планом, здійснюється лише за рішенням ректора академії.

6.2. Порядок переведення, відрахування та поновлення

147. Розгляд звернень курсантів (слухачів, студентів) з питань, пов’язаних з переведенням, відрахуванням та поновленням на навчання, регламентується наказами Міністерства освіти і науки України.

Курсанти (слухачі, студенти) академії, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок інших міністерств і відомств, юридичних осіб або відповідно до міжнародних угод, можуть бути переведені, відраховані або поновлені в установленому порядку, за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

148. Переведення курсантів (слухачів) з академії до вищих військових навчальних закладів інших військових формувань або переведення з вищих військових навчальних закладів інших військових формувань до академії здійснюється за погодженням між Головою Державної прикордонної служби

України та керівником міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, які здійснюють керівництво відповідними військовими формуваннями, за згодою курсантів (слухачів) та оформляється наказами Адміністрації Державної прикордонної служби України.

Переведення курсантів (слухачів, студентів), а також поновлення на навчанні відрахованих з академії курсантів (слухачів) здійснюється, як правило, під час літньої або зимової відпустки. Порядок ліквідації академічної різниці (заборгованості) у разі переведення або поновлення визначається ректором академії та здійснюється, як правило, до початку занять. Переведення та поновлення курсантів (слухачів) академії здійснюється в межах державного замовлення на підготовку фахівців і ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні або зарахуванні на другий-третій курси на основі здобутого ступеня молодшого бакалавра, або з однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

Поновлення до складу студентів здійснюється ректором академії незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу і навчальний план підготовки фахівця.

Поновлення до складу курсантів здійснюється на підставі рапорту особи, що бажає поновитись на навчання, ректором академії за погодженням з Адміністрацією Держприкордонслужби України у відповідності до Положення про проходження громадянами України військової служби в Державній прикордонній службі України на вакантні місця державного замовлення.

Курсанти, що відраховані з академії через службову невідповідність, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади, у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку, у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем, поновленню на навчання за програмою підготовки військових фахівців для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу не підлягають.

Рапорт (заява) про поновлення розглядається у академії протягом двох тижнів, а про умови зарахування на навчання або причина відмови повідомляється заявникові.

Поновлення курсантів (студентів) на перший курс академії забороняється.

149. Переведення осіб, які навчаються за другим (магістерським) освітнім рівнем вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу не допускаються.

Ректор академії має право розглядати, як виняток, питання переведення з одного закладу вищої освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітнім рівнем магістр, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення осіб, що навчаються, з одного закладу вищої освіти до іншого, незалежно від форми навчання, спеціальності, здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

Переведення осіб, що навчаються, з однієї спеціальності на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах академії здійснює ректор.

Переведення осіб, що навчаються, а також поновлення в число таких осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Особи, які вступили до академії і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчаються в академії на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних закладів вищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в академії чи іншому закладі вищої освіти на конкурсній основі та за умови згоди замовників.

Переведення осіб, що навчаються, на перший курс закладів вищої освіти забороняється.

Особа, що навчається та бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора академії, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти, до якого вона бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор академії видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Ректор закладу вищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі вищої освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка (індивідуальний план) та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Ректор закладу вищої освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

150. Звільнення з військової служби курсантів та слухачів, припинення (розірвання) контракту про проходження військової служби (навчання) є підставою для відрахування з навчання.

151. Контракт про навчання може бути припинено (розірвано) достроково, а курсанта, який вислужив установлені строки строкової служби, звільнено з військової служби з ініціативи:

а) ректора академії – за наявності підстав, передбачених пунктами частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

“б” – за станом здоров’я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби;

“є” – через службову невідповідність;

“є” – у зв’язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади;

“и” – у зв’язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем;

б) курсанта – за наявності підстав, передбачених пунктами частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”:

“б” – за станом здоров’я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби;

“д” – через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких встановлено Кабінетом Міністрів України;

“з” – у зв’язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням (за бажанням військовослужбовця).

152. Про дострокове припинення (розірвання) контракту з ініціативи командування військовослужбовець письмово попереджається ректором академії не пізніше ніж за два місяці до видання наказу про його виключення зі списків особового складу академії.

Про свій намір щодо дострокового припинення (розірвання) контракту з передбачених законодавством підстав військовослужбовець повинен письмово попередити в порядку підпорядкування ректора академії не пізніше ніж за один місяць до подання ним рапорту про звільнення з військової служби.

Дострокове припинення (розірвання) контракту з ініціативи військовослужбовця та його виключення зі списків особового складу академії здійснюється у двомісячний строк з моменту подання ним відповідного рапорту.

153. Військовослужбовці, які визнані військово-лікарською комісією непридатними або обмежено придатними до військової служби, підлягають звільненню з військової служби за станом здоров’я у місячний строк після отримання академією відповідного висновку.

Після отримання академією висновку військово-лікарської комісії про непридатність військовослужбовця до військової служби документи щодо звільнення цього військовослужбовця з військової служби негайно оформляються та подаються ректору академії для видання наказу про звільнення.

Висновок військово-лікарської комісії про обмежену придатність військовослужбовця до військової служби, що надійшов до академії, невідкладно доводиться до відома військовослужбовця під підпис. Військовослужбовець письмово попереджається про звільнення з військової служби у місячний строк. Документи щодо звільнення такого військовослужбовця з військової служби оформляються та подаються ректору академії для видання відповідного наказу про звільнення з військової служби.

154. Курсант (слухач) може бути звільнений за сімейними обставинами або з інших поважних причин, перелік яких визначається постановою Кабінета Міністрів України від 04.03.1994 р. № 150 (редакція від 19.12.2012), а саме:

смерть дружини (чоловіка) військовослужбовця, якщо на його вихованні залишилися одна неповнолітня дитина або декілька дітей;

розірвання шлюбу, якщо на вихованні військовослужбовця залишилися згідно з рішенням суду одна неповнолітня дитина або декілька дітей;

взяття шлюбу військовослужбовцем з громадянкою (громадянином) України чи особою без громадянства, яка (який) вибуває для постійного проживання за межі України, або з іноземною громадянкою (громадянином), яка (який) проживає за межами України;

хвороба військовослужбовця чи дружини (чоловіка), дитини, а також батьків своїх чи дружини (чоловіка), які проживають разом з ним, якщо ця хвороба перешкоджає проходженню служби в даній місцевості (згідно з медичним висновком), за неможливості переведення до іншої місцевості;

необхідність догляду за хворою дружиною (чоловіком), дитиною, а також батьками своїми чи дружини (чоловіка) – за медичним висновком;

наявність у військовослужбовця трьох і більше дітей;

наявність у військовослужбовців-жінок дитини віком до трьох років або дитини віком до шести років, яка потребує домашнього догляду за висновком військово-лікарської комісії, а в одиноких матерів – дитини віком до чотирнадцяти років або дитини – інваліда.

Звільнення військовослужбовців з цих підстав здійснюється згідно з письмовими документами, які підтверджують наявність у них відповідних сімейних обставин або інших поважних причин.

155. Звільнення військовослужбовців з військової служби через службову невідповідність здійснюється:

а) у разі накладення на військовослужбовця дисциплінарного стягнення – звільнення з військової служби за контрактом за службовою невідповідністю; позбавлення військового звання прапорщика (мічмана), старшого прапорщика (старшого мічмана) із звільненням з військової служби у запас. Виконання накладеного на військовослужбовця дисциплінарного стягнення здійснюється негайно, але не пізніше 3 місяців після накладення такого стягнення;

б) якщо за результатами планової атестації прийнято рішення про невідповідність займаній посаді та доцільність звільнення з військової служби через службову невідповідність;

в) якщо накладене на військовослужбовця таке дисциплінарне стягнення, як попередження про неповну службову відповідність, не відіграло протягом року

своєї ролі і ректором академії прийнято рішення про звільнення такої особи з військової служби;

г) якщо військовослужбовцю скасовано допуск до державної таємниці за відсутності рівних посад, призначення на які не передбачає допуску до державної таємниці, та в разі відмови військовослужбовця від призначення на нижчі посади, що не передбачають допуску до державної таємниці, якщо такі посади є в наявності;

д) через недисциплінованість курсанта, незадовільне складення ним іспитів під час екзаменаційної сесії, небажання продовжувати навчання, а також у разі відмови курсанта, який уклав контракт про навчання, від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу після закінчення академії, за винятком військовослужбовців чоловічої статі, які не вислужили встановленого строку строкової військової служби;

е) у разі притягнення військовослужбовця до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушеннями обмежень, передбачених Законом України “Про засади запобігання та протидії корупції”.

156. Питання про припинення (розірвання) з військовослужбовцями контракту у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням за бажанням військовослужбовця та про його звільнення з військової служби вирішується за згодою сторін. У разі відсутності такої згоди спір виноситься на розгляд спеціальних комісій з вирішення конфліктних ситуацій. Висновки комісії мають рекомендаційний характер під час прийняття рішення щодо задоволення прохання військовослужбовця.

157. Військовослужбовця може бути звільнено з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням ним умов контракту в разі, коли протягом останніх 12 місяців за неналежне виконання або відмову від виконання взятих на себе під час укладання контракту про проходження військової служби чи контракту про навчання обов'язків він два або більше разів притягувався до матеріальної, адміністративної, кримінальної відповідальності або на підставі письмового наказу до дисциплінарної відповідальності.

158. Військовослужбовець звільняється з військової служби у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким військовослужбовцю призначено покарання у виді позбавлення волі або обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади.

Військовослужбовці, яких звільнено з військової служби у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, в разі його скасування і закриття справи у зв'язку з відсутністю події або складу злочину за їх зверненням поновлюються на військовій службі.

У разі надходження до академії обвинувального вироку суду, що набрав законної сили, яким військовослужбовцю призначено покарання у виді позбавлення військового звання, військовослужбовцю наказом ректора академії присвоюється військове звання солдата з дня набрання законної сили вироком суду і він без призначення на посаду, яка підлягає заміщенню особами рядового складу, звільняється з військової служби та виключається зі списків особового складу академії після здавання займаної посади.

Військовослужбовці, яким вироком суду, що набрав законної сили, призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі чи позбавлення права займати певні посади, звільняються з військової служби та виключаються із списків особового складу академії з дня, зазначеного у вирокі суду про початок строку відбування покарання.

159. Курсант (слухач, студент) може бути відрахований з академії:

у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою програмою;

за власним бажанням;

у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;

невиконання індивідуальнонавічального плану;

за порушення умов договору (контракту), укладеного між академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

у зв'язку зі звільненням з військової служби у разі навчання на місцях державного замовлення заочної форми навчання;

за інші випадки передбачення законом.

Курсант (слухач) може бути відрахований з академії також з підстав, передбачених частиною шостою статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

6.3. Відшкодування витрат, пов'язаних з навчанням

160. У разі дострокового розірвання контракту з курсантом та особою офіцерського складу через небажання продовжувати навчання, недисциплінованість та у разі відмови від подальшого проходження служби на посадах офіцерського складу з них відшкодовуються витрати пов'язані з їх утриманням у академії. Порядок відшкодувань встановлюється нормативними документами Кабінету Міністрів України, МВС та Адміністрації Держприкордонслужби України.

161. Переведення осіб, що навчаються, на наступний курс навчання проводиться на підставі наказу ректора академії. Проект наказу готується відділом кадрів на підставі даних навчального відділу за результатами складання семестрового контролю. У наказі про переведення курсантів на наступний курс навчання вказується сума витрат, пов'язаних з навчанням окремо кожного курсанта (слухача).

Розрахунок суми витрат проводиться на підставі фактичних витрат, пов'язаних з навчанням конкретного курсанта (слухача) у відповідності до чинного законодавства. Організація розрахунку покладається на фінансово-економічний відділ.

Відділ кадрів на підставі наказів по особовому складу визначає дні навчання кожного курсанта (слухача) за навчальний рік: 1–3 курсу – до 1 серпня; випускного курсу – до 1 червня року випуску.

Для проведення розрахунків за видами забезпечення оформлені розрахунки визначених днів навчання подаються встановленим порядком до відділу тилового забезпечення, відділу технічного забезпечення та госпиталю академії.

Розрахунки за видами забезпечення подаються для узагальнення у фінансово-економічний відділ: на курсантів (слухачів) 1–3 курсів – до 05 вересня, на курсантів (слухачів) випускного курсу до 10 червня року випуску.

Фінансово-економічний відділ узагальнює суми витрат і встановленими порядком подає їх до відділу кадрів; для курсантів (слухачів) 1-3 курсів до 10 вересня за рік навчання, а для курсантів (слухачів) випускного курсу до 15 червня року випуску узагальнену суму за весь період навчання.

Відділ кадрів отримані розрахунки фактичних витрат, пов'язаних з навчанням курсанта (слухача) у академії, враховує при підготовці наказу про їх переведення на наступні курси навчання та долучає до особових справ випускників.

7. МЕТОДИЧНА РОБОТА

162. Методична робота в академії є складовою частиною освітнього процесу та одним з основних видів діяльності керівного, науково-педагогічного складу, начальників навчальних підрозділів.

Головними завданнями методичної роботи є:

удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять;

підвищення педагогічної майстерності керівного та науково-педагогічного складу, начальників навчальних підрозділів;

впровадження в освітній процес активних та інтерактивних методів навчання; вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду науково-педагогічного складу академії, закладів вищої освіти України та закордонних закладів вищої освіти;

удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу.

Центром методичної роботи є кафедра.

163. Основними формами методичної роботи в академії є:

навчально-методичні збори, методичні наради та семінари;

засідання вченої ради академії (інституту, факультету), методичні наради інститутів (факультетів, кафедр), засідання кафедр і предметно-методичних комісій з розглядом питань методики навчання курсантів (слухачів, студентів);

методичні заняття: інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні, а також лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання та виховання;

проведення педагогічних (методичних) експериментів і впровадження їх результатів у освітній процес, вивчення і реалізація у освітньому процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду та досвіду оперативно-службової діяльності підрозділів та органів охорони державного кордону;

розробка та вдосконалення навчально-методичного комплексу спеціальності та навчальної дисципліни, удосконалення матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;

організація та проведення контролю навчальних занять.

164. Навчально-методичні збори в академії (інституті, факультеті) проводяться перед початком або на початку навчального року (семестру). На зборах підсумовується робота за період навчання, відпрацьовуються раціональні підходи з

питань навчальної, методичної, наукової роботи та роботи з персоналом, проводяться інструкторсько-методичні, показові й інші заняття, організовується проведення лекцій з психолого-педагогічних, науково-методичних і спеціальних тем; віддаються вказівки щодо порядку реалізації у освітньому процесі нових вимог керівних документів і досвіду оперативно-службової діяльності підрозділів та органів охорони державного кордону.

165. Методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчальної та методичної роботи, стажування та практики, забезпечення взаємозв'язку суміжних навчальних дисциплін тощо. Вони організуються та проводяться на факультетах і кафедрах. Спільні наради кількох кафедр (міжкафедральні наради) організуються та проводяться ректором академії, його заступниками, начальником інституту, факультету або начальником однієї з кафедр.

166. Методичні семінари проводяться в академії, на факультетах і кафедрах. На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки фахівців, втілення у освітній процес сучасних передових педагогічних технологій, форм і методів навчання, досліджень з проблем вищої освіти, наукової організації праці науково-педагогічного складу тощо. З найбільш важливих методичних питань можуть проводитись міжвузівські науково-методичні семінари.

167. На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури та змісту навчальних дисциплін, методики проведення та матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки і підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу факультету (кафедри), виконання наукових робіт і проведення педагогічних експериментів, інші питання. Рішення на засіданнях кафедри приймаються більшістю голосів. Засідання кафедри оформляється протоколом, підписується секретарем і затверджується начальником кафедри.

168. На кафедрі за потреби створюються предметно-методичні комісії. До їх складу включаються викладачі, які ведуть спільну навчальну роботу з групи навчальних дисциплін, певної навчальної дисципліни або її розділу (курсу). До складу предметно-методичних комісій можуть також входити викладачі суміжних навчальних дисциплін, керівний склад кафедри (інституту, факультету) та командування академії, начальники навчальних підрозділів. Чисельність предметно-методичних комісій – не менше трьох осіб.

Голови предметно-методичних комісій призначаються наказом ректора академії за поданням начальників інститутів, факультетів (кафедр).

Функціями предметно-методичної комісії є:

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм підготовки фахівців, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін; підготовка й обговорення текстів лекцій, методичних розробок, кваліфікаційних задач і тестів, а також інших матеріалів комплексу навчально-методичного забезпечення спеціальності та дисципліни;

розробка й обговорення тематики та змісту індивідуальних завдань з навчальної дисципліни;

розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної та індивідуальної роботи курсантів (слухачів, студентів);

надання допомоги викладачам-початківцям у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці до проведення занять;

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

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

організація зв'язку та співробітництва з питань навчальної та виховної роботи з підрозділами курсантів (слухачів, студентів);

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

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

розробка матеріалів поточного, семестрового контролів та атестації здобувачів вищої освіти;

аналіз результатів поточної успішності, семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни;

підвищення методичної майстерності викладачів;

втілення в освітній процес передового педагогічного досвіду викладачів кафедр, інших закладів вищої освіти та досвіду оперативно-службової діяльності підрозділів та органів охорони державного кордону.

Засідання предметно-методичних комісій проводяться їх головами за необхідності. Рекомендації та рішення предметно-методичної комісії відображаються в журналі роботи комісії та підписуються її головою.

169. Інструкторсько-методичні заняття проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальної програми, особливо з тих, які викладаються двома та більше викладачами або із залученням до їх проведення начальників підрозділів курсантів (слухачів, студентів), а також з питань організації, планування та проведення навчальної та методичної роботи.

Метою інструкторсько-методичного заняття є: відпрацювання питань раціональної організації та проведення занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установа едності в розумінні та методиці відпрацювання навчальних питань.

Показові заняття проводяться керівництвом академії, інституту, факультету, кафедри або кращими методистами з метою показу найбільш ефективної організації та методики проведення занять, ефективних методів використання на заняттях лабораторного обладнання, озброєння та спеціальної техніки, інших елементів навчально-матеріальної бази. Вони повинні включати нові, найбільш ефективні елементи навчання курсантів (слухачів, студентів). Показові заняття організуються відповідно до розкладу навчальних занять, до них залучаються викладачі та начальники підрозділів курсантів (слухачів, студентів).

Відкриті заняття проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги викладачам і начальникам підрозділів курсантів (слухачів, студентів) в організації занять і методиці їх проведення, а також з метою контролю навчальних занять. Після їх проведення, шляхом колективного

вивчення та обговорення, опрацьовуються найбільш раціональні організаційні форми, методи та прийоми проведення занять.

Відкриті заняття проводяться кожною особою науково-педагогічного складу (начальником підрозділу курсантів, студентів) не менше одного разу за семестр, якщо вона не проводить показових занять.

Пробні заняття проводяться згідно з рішенням начальника інституту, факультету (кафедри) з метою визначення підготовленості викладача та допуску його до самостійного проведення занять з курсантами (слухачами, студентами), а також розгляду організації та методики проведення занять з нових тем і питань, які запроваджуються на кафедрі. Пробні заняття проводяться без курсантів (слухачів, студентів), тільки перед науково-педагогічним складом.

Відкриті та пробні заняття обговорюються на засіданнях кафедри, предметно-методичної комісії або того колективу викладачів і начальників підрозділів курсантів (слухачів, студентів), який був присутній на занятті. Аналіз проведеного відкритого заняття та його оцінка заносяться до журналу взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічного складу.

170. Педагогічні (методичні) експерименти організуються та проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі освіти та педагогічної науки. Втілення в освітній процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі (інституті, факультеті), розгляду вченою радою інституту (факультету) або академії.

171. Одним із завдань кафедри (інституту, факультету), спрямованих на вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду навчання, є: організація і проведення лекцій, доповідей, наукових повідомлень, консультацій з питань методичної роботи; впровадження в освітній процес передових педагогічних технологій навчання; забезпечення накопичення начальньо-методичних матеріалів, відео- та аудіотеки, ведення бібліографії та організація виставок педагогічної і методичної літератури.

172. Взаємовідвідування – ефективна форма переймання професійного та педагогічного досвіду колег і вдосконалення педагогічної майстерності викладачів. Графік взаємовідвідувань відображається в плані роботи кафедри (предметно-методичної комісії) на місяць.

173. Планування та організація методичної роботи в академії здійснюється навчальним відділом, який розробляє річний план методичної роботи на навчальний рік, організує та контролює його виконання (додаток 9). Річний план методичної роботи академії на навчальний рік визначає основні завдання методичної роботи та конкретні заходи щодо виконання цих завдань з визначенням відповідальних осіб і термінів.

Річний план методичної роботи академії підписується заступником ректора, який відповідає за організацію освітньої роботи, та затверджується ректором академії.

Заходи річного плану методичної роботи академії на навчальний рік, термін їх проведення щомісяця уточнюються та включаються до календарного плану роботи академії на місяць.

174. На кафедрах методична робота планується на навчальний рік і включається самостійним розділом до річного плану роботи кафедри на навчальний рік. Щомісяця заходи методичної роботи відображаються у відповідному розділі плану роботи інституту, факультету, кафедри на місяць.

У розділі методичної роботи плану роботи інституту, факультету (кафедри) відображаються:

участь науково-педагогічного складу кафедри (факультету, інституту) в загально-академічних і міжкафедральних методичних заходах;

проведення методичних семінарів, нарад, засідань кафедри, предметно-методичних комісій, наукових повідомлень, лекцій і доповідей з методики навчання, інструкторсько-методичних, показових, відкритих, пробних занять, взаємовідвідування, участь посадових осіб інституту, факультету (кафедри) у проведенні контролю навчальних занять;

опрацювання та обговорення проектів підручників і навчальних посібників, текстів лекцій, навчальних завдань та інших навчально-методичних матеріалів.

Облік виконання методичних заходів на інституті, факультеті (кафедрі) відмічається в планах роботи та відображається окремим розділом у звіті роботи факультету (кафедри) за навчальний рік.

8. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

175. Навчально-матеріальна база академії – комплекс матеріальних і технічних засобів, будівель, споруд, що призначені для забезпечення підготовки фахівців за професійним призначенням з установлених спеціальностей відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, сучасних технологій і методик навчання, а також для виконання наукових досліджень і підготовки науково-педагогічного складу.

176. Навчально-матеріальна база академії включає лабораторну, класну, польову, спортивну базу та базу для виконання наукових досліджень. Основними елементами навчально-матеріальної бази академії є:

лабораторна база (лабораторне устаткування та обладнання, вимірювальна й обчислювальна техніка, технічні засоби навчання і контролю, наочне приладдя);

класна база (аудиторії, лекційні зали), спеціалізовані класи, кабінети, навчальні бібліотеки, читальні зали, зали для курсового та дипломного проектування, викладацькі кімнати, інші навчальні та навчально-допоміжні приміщення;

польова навчальна база – центр забезпечення навчального процесу, стрільбище, системи пунктів управління тощо;

озброєння та спеціальна техніка, тренажери до них;

навчально-виробничі майстерні;

база для виконання наукових досліджень – науково-дослідні лабораторії, спеціалізовані комп'ютерні класи, лабораторії, зали тощо;

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

спортивні комплекси і споруди, навчальні містечка, а також стройові плаці, тири й інші об'єкти із загальновійськової підготовки;

інші матеріальні та технічні засоби, будівлі та споруди.

177. Навчально-матеріальна база має відповідати меті та змісту навчання, забезпечувати якісне проведення всіх видів занять, передбачених навчальними планами та програмами.

Площа, устаткування та технічне оснащення кожного навчального приміщення для проведення занять, повинні відповідати нормативно-правовим актам з охорони праці.

178. Для набуття практичних навичок курсантами (слухачами, студентами) в роботі з озброєнням та спеціальною технікою в академії створюється польова навчальна база, яка включає: навчальний відділ прикордонної служби (пункти пропуску) з необхідним комплексом житлових, службових, інженерно-технічних споруд, засобів охорони державного кордону; навчальні тактичні поля; стрільбища; вогневі містечка; автодроми, окремі навчальні поля зі спеціальної підготовки та інші об'єкти з необхідними елементами.

Об'єкти й елементи споруджуються (обладнуються) згідно з типовими проектами, альбомами схем навчальних об'єктів і полів, відповідно до вимог статутів, poradників, посібників, курсів стрільб та інших документів.

Перелік, кількість та місткість спортивних споруд і місць для вдосконалення фізичної підготовки та проведення спортивно-масової роботи з курсантами (слухачами, студентами) визначаються відповідно до нормативних документів з організації фізичної підготовки в Державній прикордонній службі України.

179. Академія забезпечується:

озброєнням, спеціальною, обчислювальною та комп'ютерною технікою, обладнанням, у тому числі поліграфічним, вимірювальними приладами, навчально-тренувальними засобами, стимуляторами, технічними засобами навчання, макетами, стендами, запасними частинами, ремонтними комплектами та іншим спеціальним навчальним майном – відповідно до штатів, табелів і норм постачання за заявками, через відповідні постачальні органи. Норми постачання переглядаються через кожні п'ять років і уточнюються щорічно.

180. В академії розробляється перспективний (п'ятирічний) план розвитку та вдосконалення навчально-матеріальної бази (додаток 10), який погоджується з відповідними органами та відділами, що здійснюють замовлення (постачання). Відповідно до затвердженого перспективного плану розробляється і затверджується ректором академії план розвитку й удосконалення навчально-матеріальної бази на кожний календарний рік.

181. Витрати коштів на утримання, розвиток і вдосконалення навчально-матеріальної бази, придбання видаткових матеріалів та інші навчальні потреби здійснюються за рахунок асигнувань з відповідних статей кошторису Держприкордонслужби України, відповідно до плану розвитку та удосконалення навчально-матеріальної бази.

182. З метою розповсюдження передового досвіду, створення, розвитку та використання навчально-матеріальної бази академія бере участь у тематичних

виставках, оглядах, конкурсах, а також щорічно особисто проводить огляд-конкурс навчально-матеріальної бази.

183. Забезпечення навчальних занять всіма видами техніки здійснюється відділами тилового та технічного забезпечення академії за розрахунками-заявками (додаток 11), які щомісяця складаються навчальним відділом.

Забезпечення навчальних занять засобами зв'язку, імітації, боєприпасами, вибуховими речовинами здійснюється відповідними відділами за заявками кафедр, які подаються через навчальний відділ.

Заплановане озброєння, спецтехніка та персонал підрозділів забезпечення надходять у розпорядження керівника занять у встановлений розрахунком-заявкою час і виходять з під його підпорядкування після завершення заняття.

При використанні навчально-матеріальної бази, особливо техніки, озброєння, засобів імітації та боєприпасів, науково-педагогічний склад і начальники підрозділів повинні суворо дотримуватись заходів безпеки.

9. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЄЮ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

184. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає здійснення в академії таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою академії;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання курсантів (слухачів, студентів), науково-педагогічного складу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті академії, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічного складу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів), 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 дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- інших процедур і заходів.

185. Порядок здійснення процедур і заходів щодо впровадження системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в академії регламентується Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Національній академії Державної прикордонної служби

України імені Богдана Хмельницького.

186. Моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, професійної діяльності та професійного спілкування науково-педагогічних, наукових працівників, а також здобувачів вищої освіти академії регламентується Положенням про академічну доброчесність у Національній академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького.

187. Система внутрішнього забезпечення академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, за її поданням, оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Зміст

Основні терміни та їх визначення

1. Загальні положення
2. Структурні підрозділи академії
3. Організація освітнього процесу
 - 3.1. Освітній процес
 - 3.2. Форми навчання
 - 3.3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять
 - 3.3.1. Навчальні заняття
 - 3.3.2. Самостійна та індивідуальна робота
 - 3.3.3. Практична підготовка
 - 3.3.4. Контрольні заходи
 - 3.3.5. Контроль освітнього процесу
 - 3.3.6. Облік навчальних занять та успішності курсантів (слухачів, студентів)
4. Навчальний час курсанта (слухача, студента)
5. Робочий час науково-педагогічного складу
6. Пільги, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються
 - 6.1. Пільги та гарантії
 - 6.2. Порядок переведення, відрахування та поновлення
 - 6.3. Відшкодування витрат, пов'язаних з навчанням
7. Методична робота
8. Навчально-матеріальна база
9. Система внутрішнього забезпечення якості освіти

Додатки:

- Додаток 1. Графік-календар освітнього процесу Національної академії Державної прикордонної служби України.....*
- Додаток 2. Структурно-логічна схема підготовки фахівця за спеціальністю.....*
- Додаток 3. Річний план основних заходів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.....*
- Додаток 4. Календарний план роботи Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.....*
- Додаток 5. Річний план контролю освітнього процесу Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.....*
- Додаток 6. Журнал контролю самостійної підготовки навчальної групи.....*
- Додаток 7. Академічна довідка.....*

Додаток 8. Зведені дані про результати екзаменаційних сесій курсантів (слухачів, студентів) __ навчальної групи.....

Додаток 9. Річний план методичної роботи Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.....

Додаток 10. Перспективний план розвитку та вдосконалення навчально-матеріальної бази Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.....

Додаток 11. Розрахунок-заявка на потрібну кількість транспортних засобів та спеціальної техніки для забезпечення навчального процесу.....