

**НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ВИШИВАНОВОГО**

ПОГОДЖЕНО

Заступник командувача
Національної гвардії України
генерал-лейтенант



Олександр НАБОК

червня 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Навчального центру імені
Василя Вишиваного Національної
гвардії України
полковник



Андрій МАНЬКО

червня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Навчальному центрі імені Василя Вишиваного
Національної гвардії України

Розглянуто та рекомендовано
Педагогічною радою Навчального
центру імені Василя Вишиваного
Протокол від 08.06.2023 № 3

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
Розділ 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ.....	6
Розділ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	10
Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	11
Розділ 5. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	21
Розділ 6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	26
Розділ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	28
Розділ 8. КОНТРОЛЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	30
Розділ 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	31
Розділ 10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ.....	35
Розділ 11. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	37
Розділ 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	38

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Навчальному центрі імені Василя Вишиваного Національної гвардії України (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України і регламентує організацію освітнього процесу в Навчальному центрі імені Василя Вишиваного Національної гвардії України (далі – Навчальний центр).

1.2. Навчальний центр є військовою частиною, що функціонує як державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкований командувачу Національної гвардії України (далі – НГУ) та знаходиться у сфері управління Міністерства внутрішніх справ України.

1.3. Положення визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.4. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про професійну (професійно-технічну) освіту”, наказу Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) № 419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах», актів Кабінету Міністрів України, Статуту Навчального центру, інших нормативно-правових актів у сфері професійної (професійно-технічної) та військової освіти.

1.5. Виконання вимог Положення є обов'язковим для всього особового складу Навчального центру.

1.6. Головним завданням Навчального центру є освітня діяльність, яка спрямована на підготовку курсантів (слухачів) для подальшого проходження військової служби на посадах сержантського та старшинського складу у Національній гвардії України, а також слухачів інших військових формувань та правоохоронних органів, утворених відповідно до законодавства України, які можуть навчатися на договірних умовах.

1.7. *Освітня діяльність Навчального центру* – діяльність, яка спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у Навчальному центрі.

1.8. *Освітній процес* – це система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей особи, необхідних для професійної діяльності за певною професією (групою професій), а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.9. *Мета освітнього процесу* полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формуванні активної соціальної позиції, у задоволенні потреб особи і суспільства та підготовці компетентних, конкурентоспроможних фахівців.

1.10. *Основними принципами освітнього процесу Навчального центру є:*
рівний доступ для здобуття освіти на конкурсних засадах кожного вступника до Навчального центру;

гуманізм, демократизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей;

незалежність освітньої діяльності Навчального центру від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;

гарантування якості підготовки здобувачів освіти;

розроблення освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;

забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, визначенням критеріїв оцінювання сформованих компетентностей;

забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки набутої кваліфікації здобувачами освіти;

активна участь усіх учасників освітнього процесу Навчального центру (керівного складу, педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу) у забезпеченні якості освітньої діяльності Навчального центру;

системне і систематичне проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності Навчального центру;

використання в освітньому процесі досвіду проведення антитерористичної операції, операції об'єднаних сил;

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

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

1.11. Відповідно до Законів України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту» та пункту 14 розділу III Статуту Навчального центру – мовою освітнього процесу в Навчальному центрі є державна мова. Окремі предмети підготовки можуть викладатися іноземною мовою.

1.12. Прийом на навчання до Навчального центру за всіма напрямками підготовки проводиться відповідно до Правил прийому, які розробляються Навчальним центром та затверджуються командувачем Національної гвардії України.

1.13. Учасниками освітнього процесу в Навчальному центрі є:

особовий склад відділень циклових комісій, окремих циклових комісій,

управління Навчального центру, центрів підготовки військовослужбовців, центру забезпечення освітнього процесу;

педагогічні працівники (з числа військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, працівників НГУ, посадових осіб інших складових сектору безпеки і оборони України);

педагогічні працівники (з числа цивільних фахівців (службовців), що працюють на умовах трудового договору);

здобувачі освіти, які навчаються у Навчальному центрі.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу в Навчальному центрі визначаються законодавчими актами України, нормативно-правовими актами МОН, НГУ та цим Положенням.

1.14. Безпосереднє провадження освітнього процесу покладається на відділення циклових комісій, окремі циклові комісії та центр забезпечення освітнього процесу.

Координація діяльності структурних підрозділів Навчального центру з питань організації освітнього процесу покладається на навчальний відділ.

Безпосереднє керівництво освітнім процесом покладається на першого заступника начальника Навчального центру (з навчання).

1.15. Єдині форми, зміст, порядок розгляду та затвердження нормативних документів з питань організації та забезпечення освітнього процесу, які відповідно до компетенції Навчального центру безпосередньо розробляються педагогічними працівниками відділень циклових комісій, окремих циклових комісій визначаються навчальним відділом, погоджуються методичною радою та затверджуються рішенням Педагогічної ради Навчального центру.

1.16. Забезпечення занять навчально-матеріально базою (далі – НМБ) здійснюється викладачами, інструкторами, а також центром забезпечення освітнього процесу, центрами підготовки військовослужбовців.

1.17. Навчальний центр забезпечує курсантів (слухачів) навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

Розділ 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі професійної (професійно-технічної) освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань Положення, які вживаються у таких значеннях.

Атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень

його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Викладацька діяльність – діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору.

Графік навчального процесу – складовий компонент навчального плану, за яким визначаються періоди підготовки, підсумкового контролю (заліків). Графік навчального процесу є основою для розкладів занять.

Договір/угода про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі установи/особи, які направляються на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних чи фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

Загальнопрофесійні (базові) компетентності – знання, уміння, розуміння, інші компетентності що є загальними/спільними для конкретної професії незалежно від професійної кваліфікації.

Заклад освіти – юридична особа публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність.

Здобувачі освіти – курсанти, слухачі та інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

Кваліфікація – це рівень підготовленості, майстерності, ступінь готовності до виконання праці за визначеною спеціальністю чи посадою, що визначається розрядом, класом чи іншими атестаційними категоріями.

Ключові компетентності – здібності, здатності, уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистому і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують професійну й міжособистісну взаємодію.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження

здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

Ліцензійна справа – єдиний набір документів в електронній формі на електронних носіях інформації (або в електронній формі на електронних носіях інформації та на паперових носіях у разі, якщо заявник подав заяву та документи на паперових носіях) стосовно відповідного здобувача ліцензії чи ліцензіата, які подані ним, що надходять до органу ліцензування від органів державної влади, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців або фізичних осіб чи прийняті органом ліцензування в результаті реалізації своїх повноважень відповідно до цього Закону.

Ліцензія – право суб'єкта господарювання на провадження виду господарської діяльності або частини виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню.

Матеріально-технічна база – сукупність засобів та/або місць провадження виду господарської діяльності, які дають можливість провадити господарську діяльність, що підлягає ліцензуванню.

Навчальна дисципліна – компонент освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки фахівця, вивчаючи який здобувач освіти отримує передбачені компетентності.

Навчальна програма – складова освітньої програми, що визначає порядок навчання за модулями/кваліфікаціями, освітніми компонентами (навчальними предметами), навчальними темами та їх змістом, кількістю навчального часу на оволодіння ними, консультації за необхідністю, форми контролю результатів навчання.

Навчальні заняття – лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховується в академічних годинах.

Навчально-виробничий процес – це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань ступеневої професійно-технічної освіти відповідно до державних стандартів.

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів освіти.

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

Освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

Освітня програма – документ що містить перелік освітніх компонентів (навчальних предметів) та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою та очікувані результати навчання здобувача освіти.

Оцінювання – формалізований процес визначення рівня опанування

здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів освіти.

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність, педагогічного працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадських та/або професійних компетентностей.

Професійне (професійно-технічне) навчання – складова професійної (професійно-технічної) освіти. Професійне (професійно-технічне) навчання передбачає формування і розвиток професійних компетентностей особи, необхідних для професійної діяльності за певною професією у відповідній галузі, забезпечення її конкурентоздатності на ринку праці та мобільності, перспектив її кар'єрного зростання впродовж життя.

Професійна (професійно-технічна) освіта забезпечує здобуття громадянами професії відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей, а також допрофесійну підготовку, перепідготовку, підвищення їх кваліфікації.

Перепідготовка робітників – це професійне (професійно-технічне) навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією робітниками, які здобули первинну професійну підготовку.

Професія – рід трудової діяльності людини, яка володіє комплексом спеціальних знань, практичних навичок, одержаних шляхом спеціальної освіти, навчання чи досвіду, які дають можливість здійснювати роботу в певній сфері виробництва.

Професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

Професійна компетентність – сукупність спеціальних знань, умінь та навичок, що визначають здатність особи виконувати певну трудову функцію на основі трудових дій, визначених професійним стандартом, та які можуть бути узагальнені (або конкретизовані) залежно від специфіки галузі виробництва чи сфери послуг.

Професійний стандарт – затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

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.

Рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Розклад навчальних занять – один із основних документів, що регламентує організацію навчального процесу і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти у межах навчальних дисциплін конкретними педагогічними працівниками відділень циклових комісій, окремих циклових комісій.

Суб'єкт освітньої діяльності – фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація), що провадить освітню діяльність.

Циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ Навчального центру, що провадить навчальну, виховну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

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

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Розділ 3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітня діяльність Навчального центру проводиться у відповідності до Законів України, які регулюють освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень МОН, Міністерства внутрішніх справ України, Головного управління НГУ, Навчального центру.

Всі документи, які розробляються в Навчальному центрі не повинні суперечити нормативно-правовим актам України.

3.2. Положення, інструкції, методичні рекомендації (вказівки) з організації освітнього процесу, які розробляються у Навчальному центрі:

- Статут Навчального центру;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про атестацію педагогічних працівників;
- Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників;
- Положення про Педагогічну раду;
- Положення про навчальний відділ;
- Положення про центри підготовки військовослужбовців;
- Правила прийому до Навчального центру;
- Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- освітні програми;
- навчальні програми;
- робочі навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;

графік освітнього процесу;
 графік контролю навчального процесу на місяць;
 календарний план роботи Педагогічної ради на рік;
 річний план підвищення кваліфікації педагогічними працівниками;
 зведений розклад навчальних занять;
 заліково-екзаменаційні відомості;
 екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань з навчальних предметів;
 журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);
 журнал обліку видачі довідок здобувачам освіти, які не пройшли державну кваліфікаційну атестацію;
 журнали обліку навчальних занять здобувачів освіти за навчальними групами;
 журнали теоретичного і виробничого навчання;
 рейтингові списки оцінювання здобувачів освіти за спеціальностями;
 наказ Про організацію навчального та навчально-виробничого процесу;
 наказ Про створення атестаційної комісії, затвердження її складу, організація та проведення атестації педагогічних працівників;
 наказ Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників;
 протоколи засідання атестаційної комісії та Педагогічної ради;
 наказ Про навчальне навантаження педагогічних працівників за рік.

3.3. Документи, які розробляються (відпрацьовуються) у відділеннях циклових комісій та окремих циклових комісіях:

план роботи;
 Положення про відділення циклових комісій, окремі циклові комісії;
 книга обліку особового складу;
 книга штатно-посадового обліку особового складу;
 книги обліку матеріальних цінностей по службам;
 індивідуальний план роботи педагогічного працівника;
 журнал реєстрації вступного інструктажу по заходах безпеки;
 журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
 журнал реєстрації інструктажів дотримання заходів безпеки під час користування зброєю, гранатами, боєприпасами та імітаційними системами;
 календарний план заходів на місяць;
 рішення на премію;
 журнал обліку бойової підготовки;
 план парко-господарського дня;
 екзаменаційні відомості.

Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти в Навчальному центрі може здійснюватися за очною (денною) та дистанційною формами навчання. Навчальний центр самостійно обирає форми та методи організації

освітнього процесу.

Навчальний центр має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Очна (денна) форма навчання – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Освітній процес за очною (денною) формою навчання передбачає особистісний контакт педагогічного працівника і здобувача освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з навчальним планом та робочими програмами навчальних предметів, складати державну кваліфікаційну атестацію, екзамени, заліки у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Дистанційна форма – сукупність інформаційних технологій та методик викладання, які передбачають здобуття освіти без фізичної присутності здобувачів у навчальному закладі.

Дистанційне навчання може реалізовуватись як окрема (дистанційна) форма навчання рішенням Педагогічної ради за певною спеціальністю.

4.2. Основними завданнями освітнього процесу в Навчальному центрі є:

проведення освітнього процесу, що забезпечує здобуття професійної (професійно-технічної) освіти за робітничими професіями та навчання за військово-обліковими спеціальностями;

участь у забезпеченні суспільного розвитку держави шляхом формування людського потенціалу;

формування особистості шляхом військово-патріотичного і правового утвердження в учасників освітнього процесу лідерських та моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;

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

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

налагодження міжнародних зв'язків і провадження міжнародної діяльності в галузі безпеки та оборони держави, освіти, науки і спорту;

розвиток і вдосконалення навчально-матеріальної бази;

військово-професійна орієнтація та військово-патріотичне виховання молоді.

4.3. Перелік професій та військово-облікових спеціальностей за якими Навчальний центр здійснює підготовку визначено в додатку 2 Правил прийому до Навчального центру.

4.4. Підготовка здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» визначається ліцензіями на право надання освітніх послуг.

Для започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності за робітничими професіями начальники відділень циклових комісій, окремих циклових комісій формують заяву про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності на відповідному рівні професійної (професійно-технічної) освіти до якої додають відомості визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Навчальний відділ (відділення організації професійно-технічної освіти) сформовані відомості розміщує в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

4.5. Організація освітнього процесу в Навчальному центрі здійснюється комплексним проведенням основних (навчальної, методичної, організаційної, службової) та інших видів робіт педагогічними працівниками з метою підготовки курсантів (слухачів) для потреб НГУ, інших складових сектору безпеки і оборони України відповідно до стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, професійних стандартів.

4.6. Навчальна робота є основною складовою освітнього процесу в Навчальному центрі і включає в себе заходи з питань підготовки здобувачів освіти, організації і методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення їх атестування.

Освітній процес в Навчальному центрі проводиться в таких організаційних формах: *навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.*

Основними видами навчальних занять в Навчальному центрі є: *лекція, практичне та семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація.*

У Навчальному центрі за необхідності можуть встановлюватися інші види навчальних занять.

4.6.1. Лекція

Лекція – вид навчального заняття, яке проводиться методом усного викладення нового теоретичного матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу). Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекція є елементом курсу навчання, який охоплює основний теоретичний матеріал навчального предмета. Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчального предмета (окремої теми), сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу.

Лекція повинна стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню в них творчого мислення.

Викладач (лектор), який вперше розпочинає читання курсу лекцій, залучається до проведення пробних лекцій за участю педагогічних працівників відділення циклових комісій, окремої циклової комісії.

Викладач (лектор) зобов'язаний перед початком періоду навчання підготувати комплект методичного забезпечення з навчального предмета, до якого належать, контрольні завдання для проведення підсумкових контролів,

передбачених навчальними планами. Викладач зобов'язаний дотримуватися освітньої (навчальної) програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в формах і засобах доведення навчального матеріалу до курсантів (слухачів).

Навчальні групи теоретичної підготовки у Навчальному центрі комплектуються чисельністю не більше 30 осіб.

Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та освітні електронні ресурси.

4.6.2. Практичне заняття

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

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

Практичні заняття організовуються та проводяться викладачами за допомогою інструкторів відділень циклових комісій, окремих циклових комісій, центру забезпечення освітнього процесу.

Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх будови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, технічного обслуговування, відновлення і збереження, відпрацювання практичних прийомів застосування озброєння, бойової та спеціальної техніки.

Під час проведення практичного заняття навчальна група може ділитися на підгрупи. Під час практичних занять після виконання поставлених завдань курсанти (слухачі) доповідають про результати виконання цих завдань та можливі їх наслідки (вплив) на подальші дії або застосування.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок курсантів (слухачів), постановку загальної проблеми викладачем, інструктором та її обговорення за участю курсантів (слухачів), розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані курсантом (слухачем) за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даного навчального предмета.

Форма організації практичного заняття обирається Навчальним центром (відділеннями циклових комісій, окремими цикловими комісіями) у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм. Тривалість заняття – не менше двох академічних годин.

4.6.3. Семінарське заняття

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться методом дискусії (обговорення, опитування) попередньо визначеної проблеми (теми, питання). Семінарське заняття проводиться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів) програми навчального предмета.

Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, отримані здобувачами освіти на лекції та в процесі самостійної роботи, прищепити їм уміння пошуку, узагальнення, аналізу навчального матеріалу, здатність формувати, захищати і аргументувати свої погляди з питань, що розглядаються.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал групи. Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даного навчального предмета.

4.6.4. *Консультація*

Консультація – вид навчального заняття, під час якого курсант (слухач) отримує від педагогічних працівників відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи курсантів (слухачів), залежно від того, чи викладач консультує курсантів (слухачів) з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчального предмета.

4.6.5. *Самостійна робота курсанта (слухача)*

Самостійна робота курсанта (слухача) здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань з навчальних предметів; підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів; формування у здобувачів освіти самостійності та ініціативи в пошуку та набутті знань.

Самостійна робота курсанта (слухача) забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, посібники) та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки), передбаченими програмою навчання.

Створення умов для самостійної роботи курсантів (слухачів) покладається на начальників центрів підготовки військовослужбовців. Безпосереднє керівництво самостійною роботою здійснюють командири підрозділів здобувачів освіти, як в аудиторії, так і поза нею. Облік самостійної роботи ведеться у журналі обліку навчальних занять (розділ обліку самостійної роботи).

Навчальний час, відведений для самостійної роботи курсанта (слухача), регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу курсанта (слухача), відведеного для вивчення конкретного предмета.

Самостійна робота курсанта (слухача) над засвоєнням навчального матеріалу з конкретного предмета може виконуватися у бібліотеці Навчального центру, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

4.6.6. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі.

У Навчальному центрі організовується та здійснюється *поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль* навчальних досягнень курсантів (слухачів).

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекцій, практичних, та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості курсанта (слухача) до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Тематичний контроль – застосовується для оцінювання навчальних досягнень курсантів (слухачів) по завершенню вивчення теми робочої навчальної програми.

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію, екзамени та заліки.

4.7. Результати складання державної атестації, екзаменів та заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою, (вогнева підготовка у відповідності до Курсу стрільб, затвердженого наказом командувача Національної гвардії України від 28.10.2016 року №727 *зміни від 09.01.2018 № 11*), для базової підготовки рядового складу (ПР-1) – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») заносяться до журналу успішності навчальної групи, екзаменаційної відомості. Якщо курсант (слухач) був відсутній більше ніж на 15% занять, і не виконав усі види робіт, то він буде не атестованим. Курсанти (слухачі), які були не атестовані через відсутність на заняттях без поважної причини, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Якщо курсант (слухач) не атестований в результаті його відсутності через поважні причини, то призначається термін її здачі. Курсанти (слухачі), які не з'явилися на державну атестацію, екзамени та заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

4.8. Державна кваліфікаційна атестація курсанта (слухача)

4.8.1. Державна кваліфікаційна атестація курсанта (слухача) включає державний кваліфікаційний іспит, після завершення навчання, й має на меті встановлення готовності особи, яка здобуває професійну (професійно-технічну) освіту, самостійно виконувати комплекс робіт чи певну роботу з обраної професії, спеціальності та спеціалізації відповідного розряду (класу, категорії).

4.8.2. Для проведення державної кваліфікаційної атестації у Навчальному центрі створюється державна кваліфікаційна комісія (далі – комісія). Комісія створюється з кожної спеціальності за якою здійснюється підготовка та підвищення кваліфікації робітників. Терміни проведення атестації визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

4.8.3. Комісія розглядає і затверджує результати кваліфікаційних іспитів,

що проведені у Навчальному центрі та приймає рішення про присвоєння їм кваліфікації відповідного рівня.

4.9. *Методична робота* в Навчальному центрі є складовою частиною освітнього процесу.

Методична робота – це заснована на досягненнях науки та передового досвіду система аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників та підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

4.9.1. Основні принципи методичної роботи:

демократизація та гуманізація навчального процесу;
цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей професійно-технічного закладу та напрямків його діяльності;
організація роботи з педагогічними кадрами на основі урахування їх потреб та реального рівня професійної компетентності;
системність та систематичність;
науковість;
оперативність та мобільність;
прогностичність та випереджувальний характер;
оптимальне поєднання індивідуальних і колективних форм;
пріоритет знань та моральних цінностей.

4.9.2. Основними завданнями методичної роботи є:

організаційно-методичне забезпечення програм розвитку професійно-технічного закладу освіти;
удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання здобувачів освіти;
розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації і умов для професійного вдосконалення;
інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного та виробничого досвіду;
організаційно-методична допомога у розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні результатів наукових досліджень, передового досвіду, педагогічних технологій тощо;
створення комплексно-методичного забезпечення предметів і професій, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, наочних засобів навчання;
забезпечення інтеграції навчального процесу, науки і практики;
підготовка до атестації педагогічних працівників.

4.9.3. Організаційна структура методичної роботи

Структура методичної роботи складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед

Навчальним центром та втілюються у різних формах, методах і засобах.

У Навчальному центрі здійснюється колективна та індивідуальна методична робота.

Основою у виборі форм методичної роботи є різні методи діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації навчально-виховного процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є: *педагогічна рада, методична рада, теоретичні та практичні семінари передового досвіду, практичні конференції* тощо.

4.9.4. Педагогічна рада

Педагогічна рада – вищий колегіальний орган Навчального центру, який координує основні питання освітньої діяльності Навчального центру, питання організації та здійснення освітнього процесу відповідно до Положення затвердженого начальником Навчального центру.

Педагогічна рада визначає основні напрямки і завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципових питань діяльності Навчального центру.

Головою педагогічної ради є начальник Навчального центру.

До складу педагогічної ради входять командування Навчального центру, офіцери управління Навчального центру, начальники відділень циклових комісій, начальники окремих циклових комісій, педагогічні працівники. Склад педагогічної ради затверджується наказом начальника Навчального центру.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до календарного плану, який складається, як правило, на навчальний рік та затверджується на першому засіданні педагогічної ради.

Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на два місяці. При необхідності проводяться позачергові засідання. Педагогічні ради можуть проводитись за нетрадиційними формами: захист інновацій, рада-диспут, рада-конференція тощо. З питань, які обговорюються, виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

Педагогічна рада має право виносити рішення при наявності не менше двох третин її членів. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів. При рівності голосів ухвальним є голос голови педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вступає в дію тільки після його затвердження головою ради.

Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради. З найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях ради.

Діловодство педагогічної ради веде секретар, який обирається з членів

ради терміном на навчальний рік. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем. У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались. Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у справах Навчального центру протягом десяти років.

4.9.5. *Методичні ради* створюються у відділеннях циклових комісій та в окремих циклових комісіях Навчального центру при наявності трьох та більше викладачів, інструкторів з певного предмета (професії) або споріднених предметів (груп професій).

Методичні ради створюються на навчальний рік і проводять засідання, як правило, один раз в два місяці.

Головою методичної ради є начальник відділення циклових комісій, начальник окремої циклової комісії.

Персональний склад методичної ради, а також голова методичної ради затверджуються наказом начальника Навчального центру на початок навчального року.

Визначення змісту, форм і методів роботи методичної ради залежить від конкретних умов роботи Навчального центру та здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей педагогічних працівників.

Календарний план роботи методичної ради розробляється на навчальний рік за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників.

Основним змістом роботи методичних рад є:

розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення коректив (в обсязі регіонального компонента) в освітні програми;

оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальношкільської і професійної підготовки курсантів (слухачів), внесення відповідних коректив до робочих навчальних планів і програм, поурочно-тематичних планів;

вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи;

проведення роботи з комплексно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;

аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти, рівня їх вихованості і професійної культури;

аналіз результатів перевірок Навчального центру, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій з поліпшення викладання окремих навчальних предметів;

організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні занять, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих занять та їх обговорення;

організація та проведення конкурсів, з предметів та професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо. В роботі методичних рад можуть застосовуватись різні нетрадиційні форми: круглі столи, діалоги, методичні консилиуми, тренінги тощо.

На засіданні методичної ради ведеться протокол, в якому записується його номер, дата засідання, прізвища присутніх, порядок денний, стислий зміст виступів, пропозицій, зауважень. До протоколу додаються матеріали з розглянутих питань.

4.9.6. *Індивідуальні форми методичної роботи* використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників, їх вибір залежить від рівня освіти, професійної компетентності, специфіки діяльності, індивідуальних можливостей та інших характеристик педагогічних працівників.

Індивідуальними формами методичної роботи є: наставництво, консультації, самоосвіта, стажування тощо.

Самоосвіта педагогічних працівників включає підвищення рівня знань за фахом, загальної та професійної культури, вивчення передового педагогічного досвіду, участь у проведенні відкритих уроків, підготовка рефератів і доповідей тощо.

Самоосвіта є обов'язковим елементом розвитку професійної компетентності педагогічних працівників, які вільно обирають форми, методи і засоби навчання.

До індивідуальних форм методичної роботи командування Навчального центру відноситься:

системне вивчення та аналіз роботи викладачів, інструкторів та інших працівників;

надання допомоги педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання курсантів (слухачів) в удосконаленні методики проведення навчальних занять і позаурочних заходів;

персональне проведення (організація) відкритих занять, інших занять, індивідуальних і групових консультацій, надання допомоги викладачам, інструкторам у розробці навчально-програмної документації (на основі типової), методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання;

виявлення, вивчення та узагальнення передового досвіду роботи педагогічних працівників.

4.9.7. Організація та планування методичної роботи

4.9.7.1. Загальну організацію методичної роботи в Навчальному центрі здійснює перший заступник начальника Навчального центру (з навчання). Безпосередніми організаторами методичної роботи є навчальний відділ,

начальники відділень циклових комісій, начальники окремих циклових комісій, в обов'язки яких входить організація даної роботи з педагогічними працівниками.

4.9.7.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи професійної (професійно-технічної) освіти, програмні цілі Навчального центру.

4.9.8. Атестація педагогічних працівників

Атестація педагогічних працівників Навчального центру є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років. Позачергова атестація може проводитись не раніше як через два роки після присвоєння попередньої.

Умови та порядок проведення атестації педагогічних працівників у Навчальному центрі визначені у Положенні про атестацію педагогічних працівників Навчального центру.

Розділ 5. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Службовий (робочий) час педагогічних працівників

5.1.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної та іншої службової роботи.

5.1.2. Розподіл робочого часу педагогічного працівника на виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, на індивідуальну підготовку та несення чергувань (виконання обов'язків служби) здійснює начальник відділення циклових комісій, начальник окремої циклової комісії.

5.1.3. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.1.4. Службовий (робочий) час педагогічного працівника на навчальну, методичну та організаційну роботу розподіляє начальник відділення циклових комісій, начальник окремої циклової комісії з урахуванням обсягу навчальної роботи, специфіки і завдань, визначених начальником Навчального центру на навчальний рік.

5.1.5. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника складає 720 годин на навчальний рік.

5.1.6. Мінімальне річне навчальне навантаження педагогічного працівника в межах його навчального часу встановлює начальник відділення циклових комісій, начальник окремої циклової комісії з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, організаційної, службової).

5.1.7. Розрахунки годин навчального навантаження педагогічних працівників за підписом начальника відділення циклових комісій, начальника окремої циклової комісії надаються в навчальний відділ Навчального центру.

5.1.8. За результатами наданих розрахунків видається наказ начальника Навчального центру, яким закріплюється навчальне навантаження та навчальні предмети за педагогічними працівниками.

5.1.9. Річне навчальне навантаження педагогічного працівника відображається в його Індивідуальному плані роботи.

Індивідуальний план роботи педагогічного працівника є основним документом з планування та обліку його діяльності, призначений для:

систематизації всіх видів викладацького навантаження;

планування навчального навантаження;

обліку виконання робіт;

корегування запланованої роботи;

оцінки діяльності викладача, інструктора.

Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками.

5.1.10. Перерозподіл навчального навантаження педагогічних працівників відділень циклових комісій, окремих циклових комісій без наявних об'єктивних причин не допускається.

У разі виникнення форс-мажорних обставин (термінове довгострокове відрядження, переведення до іншого місця служби (роботи), призначення на нову посаду, звільнення, довгострокова хвороба тощо) перерозподіл навчального навантаження здійснює начальник відділення циклових комісій, начальник окремої циклової комісії з дозволу начальника Навчального центру.

5.1.11. За підсумками навчального року начальники відділень циклових комісій та начальники окремих циклових комісій складають підсумковий звіт за всіма видами робіт (навчальної, методичної, службової), розглядають його на засіданні методичної ради та у разі схвалення подають першому заступнику начальника Навчального центру (з навчання).

За результатами звітування про підсумки освітнього процесу за навчальний рік видається наказ начальника Навчального центру про підсумки реалізації освітнього процесу та виконання навчального навантаження педагогічними працівниками Навчального центру.

5.2. Підготовка та проведення навчальних занять педагогічними працівниками

5.2.1. Усі заняття готуються педагогічними працівниками завчасно. Підготовка до занять передбачає визначення:

організації, змісту та методики їх проведення;

навчальної та виховної мети;

змісту заняття;

складу інформаційно-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Педагогічний працівник самостійно обирає методичні прийоми (способи) проведення заняття, розробляє план (план-конспект) проведення заняття.

План (план-конспект) проведення навчального заняття розробляється та затверджується начальником відділення циклових комісій, начальником окремої

циклової комісії не пізніше однієї доби до дати проведення заняття згідно розкладу занять.

5.2.2. План та проведення навчального заняття повинен включати наступні складові:

перевірку наявності здобувачів освіти за журналом обліку відвідування занять та успішності;

вступну частину (до 5–7 хв.), під час якої педагогічний працівник повинен: нагадати тему та основний зміст попереднього заняття з навчального предмету;

довести номер теми і вид заняття, навчальні питання;

довести навчальну мету заняття, в першу чергу, тих знань, навичок і вмінь та їх рівнів, які здобувачі освіти повинні набути за результатами проведення заняття. Особливу увагу педагогічний працівник повинен приділяти актуальності теми та навчальних питань заняття відповідно до досвіду виконання службово-бойових завдань частинами та підрозділами НГУ, набутим в ході ООС (АТО), відсічі збройної агресії з боку росії;

окреслити актуальність теми заняття;

наочно представити та стисло довести основні та додаткові джерела інформації (літературу) за темою заняття, необхідні для вивчення при самостійній роботі курсантів (слухачів).

Джерела інформації можуть також надаватися в ході розгляду навчальних питань або в заключній частині заняття – при визначенні завдань для самостійної роботи;

довести порядок роботи на занятті та оцінювання;

довести заходи безпеки;

основну частину, під час якої педагогічний працівник повинен:

послідовно розкрити (практично відпрацювати) зміст кожного навчального питання;

зробити висновки по кожному питанню і темі заняття в цілому.

Основна увага повинна зосереджуватися на сутності розглянутих проблем (навчальних питань).

При проведенні основної частини заняття педагогічний працівник може проводити, в разі необхідності, усне опитування або письмову летючку для перевірки засвоєння матеріалів минулої теми (до 10 хв.);

заключну частину (до 5–10 хв.), під час якої педагогічний працівник повинен:

визначити ступінь досягнення навчальної мети заняття, оцінити засвоєння навчального матеріалу та/або ступінь практичного відпрацювання навчальних питань здобувачами освіти;

довести час виставлення оцінок за летючку;

відповісти на запитання курсантів (слухачів);

довести завдання для самостійної роботи;

визначити час і місце проведення індивідуальних і групових консультацій;

визначити порядок опрацювання матеріалів заняття для тих здобувачів освіти, які були відсутні на занятті;

записати завдання для самостійної роботи здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти в журналі обліку теоретичного навчання.

5.2.3. На занятті у педагогічного працівника повинні бути:
 план (план-конспект) проведення навчального заняття;
 навчально-методичне забезпечення заняття;
 засоби візуалізації навчального матеріалу (за необхідності);
 навчально-матеріальна база, необхідна для проведення заняття;
 інформаційне забезпечення заняття (довідники, настанови, накази, інструкції, схеми, плакати тощо).

5.2.4. Педагогічні працівники з числа військовослужбовців та працівників Навчального центру під час проведення занять зі здобувачами освіти є їх прямими начальниками.

5.2.5. Під час проведення заняття педагогічний працівник повинен слідкувати за якістю опанування здобувачами освіти навчального матеріалу, підтримання ними навчальної та військової дисципліни.

5.2.6. Педагогічний працівник особисто вносить відомості в журнал обліку навчальних занять, журнали обліку теоретичного і виробничого навчання стосовно дати проведення заняття, відсутніх на занятті здобувачів освіти та причини їх відсутності, результатів оцінювання здобувачів по результатах проведення заняття та/або проведеної летючки, виду та теми заняття, завдання на самостійну роботу.

5.2.7. У випадку необхідності у Навчальному центрі викладач, інструктор може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

При відсутності викладача, інструктора начальник відділення циклових комісій, начальник окремої циклової комісії здійснює заміну викладача, інструктора за погодженням із навчальним відділом.

5.2.8. До проведення занять з курсантами (слухачами) залучаються начальники відділень та служб, за відповідними напрямками підготовки, а також особовий склад центрів підготовки військовослужбовців (командири відділень – інструктори, головні сержанти взводів, командири взводів, начальники курсів).

5.3. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками

Педагогічні працівники Навчального центру зобов'язані підвищувати кваліфікацію за річним планом підвищення кваліфікації Навчального центру на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників». Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника професійної (професійно-технічної) освіти не може бути менше ніж 150 годин (5 кредитів ЄКТС) на п'ять років. Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

Відповідність освітньої кваліфікації викладача визначається спеціальністю згідно з документом про вищу, фахову передвищу освіту та підвищенням кваліфікації за відповідною дисципліною не менше 72 годин.

Відповідність професійної кваліфікації за відповідною або суміжною професією інструктора визначається згідно з документом про професійну (професійно-технічну) освіту або досвідом практичної роботи за відповідним фахом (професією) не менше п'яти років (крім педагогічної чи науково-педагогічної діяльності) та підвищенням кваліфікації не менше 72 годин.

У відділеннях циклових комісій, в окремих циклових комісіях, педагогічні працівники, які мають високий рівень методичної підготовки та забезпечують високу ефективність навчально-виховного процесу, зобов'язані провести у навчальному році не менше двох відкритих занять. На відкритому занятті педагогічний працівник демонструє колегам свій позитивний або інноваційний досвід, реалізацію методичної ідеї, застосування методичного прийому чи методу навчання. Молоді та малодосвідчені педагогічні працівники, що мають менше двох років педагогічного стажу не повинні проводити відкриті заняття.

5.4. Педагогічні працівники мають право:

на належні умови та оплату праці відповідно до законодавства;

користуватися нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності Навчального центру, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

брати участь в опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції навчальному відділу щодо удосконалення змісту методичної роботи;

вийжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;

розробляти та впроваджувати авторські програми, проекти, освітні методики і технології, насамперед методики компетентнісного навчання;

підвищувати свою кваліфікацію за такими основними напрямками: розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмету, фахових методик, технологій);

формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;

психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;

використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;

мовленнєва, цифрова, комунікаційна, емоційно-етична компетентність;

формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, вимогами до рівня кваліфікації працівників за відповідними професіями.

Розділ 6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. До здобувачів освіти в Навчальному центрі належить перемінний особовий склад, що складається з курсантів та слухачів.

6.1.1. Курсанти Навчального центру – це випускники закладів повної загальної середньої освіти, які уклали контракт про проходження військової служби на посадах рядового, сержантського (старшинського) складу (військовослужбовці строкової військової служби) та зараховані до Навчального центру на здобуття освіти за конкретними робітничими професіями та військово-обліковими спеціальностями за державним замовленням для потреб Національної гвардії України.

6.1.2. Слухачі Навчального центру – це випускники закладів базової або повної загальної середньої освіти, зараховані до Навчального центру на здобуття освіти за освітніми програмами короткострокової військово-професійної, професійної підготовки або за програмами професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки чи підвищення кваліфікації відповідно до укладених договорів з юридичними та фізичними особами в межах ліцензійних обсягів.

6.2. *Здобувачі освіти Навчального центру мають право на:*

якісні освітні послуги, належні умови навчання за обраною професією (військово-обліковою спеціальністю);

справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, установленому законодавством України;

безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою базою Навчального центру;

продовження освіти за професією на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня;

безпечні і нешкідливі умови навчання.

6.3. *Здобувачі освіти Навчального центру зобов'язані:*

виконувати вимоги освітніх (навчальних) програм, системи контролю знань, умінь, навичок та досягати результатів навчання, передбачених відповідними рівнями освіти;

поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися законодавства України, моральних та етичних норм;

систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний та громадянський рівень;

відвідувати заняття;

виконувати вимоги цього Положення, правила внутрішнього розпорядку

та розпорядчих документів, що регламентують освітню діяльність у Навчальному центрі;

дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки під час практичного навчання і виробничої практики;

відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, оточуючих, довкілля;

знати та виконувати вимоги правил пожежної безпеки і вміти користуватися засобами пожежогасіння;

дотримуватися принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

бережно ставитися до обладнання, засобів навчання, що використовуються в освітньому процесі.

6.4. *Навчальний час* здобувачів освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на реалізацію освітньої (навчальної) програми.

Обліковими одиницями навчального часу здобувачів освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, період.

6.4.1. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

6.4.2. *Навчальний день* – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 8 академічних годин, практичне заняття не перевищує 6 академічних годин. При проведенні навчальних занять в польових умовах, на полігонах тощо тривалість навчального дня може складати 8–10 академічних годин.

6.4.3. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу здобувачів освіти, становить не більше 36 годин;

6.4.4. *Навчальний період* – завершений етап навчання здобувачів освіти. Про початок і завершення навчання видається наказ.

6.5. Організація роботи здобувачів освіти під час навчальних занять включає:

безпосередню підготовку до заняття;

роботу під час заняття;

підготовку до наступного або закінчення останнього навчального заняття за розкладом.

6.6. Робота здобувачів освіти під час заняття включає:

конспектування теоретичної складової заняття, виконання завдань (вправ, тренувань тощо), передбачених для виконання на навчальному занятті;

участь в обговоренні навчальних питань (проблемних, дискусійних тощо);

підготовка та використання навчально-матеріальної бази, що забезпечує проведення та засвоєння навчальних питань заняття;

самостійне вивчення навчального матеріалу, визначеного викладачем, інструктором під час проведення заняття;

дотримання мір безпеки під час виконання завдань (вправ, тренувань тощо) небезпечних для життя та здоров'я;

усвідомлення завдання на самостійну підготовку та/або щодо самостійного вивчення навчального матеріалу (виконання індивідуальних завдань, вправ тощо);

приведення навчально-матеріальної бази у вихідне становище;
дотримання навчальної та військової дисципліни.

6.7. Відвідування занять здобувачами освіти (лекцій, семінарських, практичних занять) є обов'язковим.

Відмітка про відвідування занять здобувачами освіти здійснюється у журналі обліку відвідування занять та успішності або журналах теоретичного та виробничого навчання (за ліцензійними програмами підготовки). Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем час та термін. Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять здійснює навчальний відділ, начальники центрів підготовки військовослужбовців, педагогічні працівники.

6.8. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Право звільнити від занять здобувача освіти має начальник Навчального центру та перший заступник начальника Навчального центру (з навчання).

6.9. За досягнення високих результатів у навчанні, оволодінні професією та за інші досягнення до здобувачів освіти застосовуються заохочення відповідно до законодавства України.

Розділ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Основними видами забезпечення освітнього процесу є нормативне, кадрове, інформаційне, матеріально-технічне, фінансове.

Кадрове забезпечення освітньої діяльності Навчального центру здійснюється згідно із законодавством.

Інформаційне забезпечення освітньої діяльності у Навчальному центрі включає наявність бібліотеки, у якій розміщується навчальна та інша література.

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідними службами Навчального центру, які визначають, замовляють та отримують військово-навчальне майно. Матеріально-технічне забезпечення спрямоване на створення, розвиток та удосконалення навчально-матеріальної бази освітнього процесу.

Навчально-матеріальна база Навчального центру забезпечує теоретичну і практичну підготовку та включає в себе озброєння, військову та спеціальну техніку, матеріально-технічні засоби, обладнані навчальні об'єкти, призначені для забезпечення підготовки здобувачів освіти за визначеними освітніми (навчальними) програмами підготовки. Навчально-матеріальна база створюється та удосконалюється відповідно до потреб Навчального центру та повинна забезпечувати вирішення таких завдань:

формування загальних, фахових (військово-професійних, військово

спеціальних) компетентностей, які визначені освітніми (навчальними) програмами, професійними стандартами за відповідними рівнями підготовки; якісне виконання освітніх (навчальних) програм, робочих навчальних планів та програм навчальних дисциплін;

забезпечення якісної загальновійськової підготовки та розвитку фахової майстерності здобувачів освіти за всіма спеціальностями (освітніми, навчальними програмами), за якими здійснюється підготовка у Навчальному центрі;

забезпечення проведення всіх видів та форм навчальних занять для набуття практичних навичок;

вогнева підготовка з стрілецької зброї;

досягнення високого рівня фізичної підготовки здобувачами освіти;

формування моральної стійкості та психологічної готовності до виконання службово-бойових завдань.

Розвиток та вдосконалення навчально-матеріальної бази здійснюється з урахуванням змін в програмах підготовки здобувачів освіти у Навчальному центрі.

7.2. Основними навчально-методичними документами з планування освітнього процесу у Навчальному центрі є:

Освітня (навчальна) програма розробляється відповідно до вимог професійних стандартів робочою групою до якої входять педагогічні працівники Навчального центру, які мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, обговорюється на засіданні Педагогічної ради Навчального центру, погоджується з Головним управлінням НГУ та затверджується начальником Навчального центру.

За пропозиціями Головного управління Національної гвардії України (замовників на підготовку робітничих кадрів), відповідно до змін у техніці, технологіях, організації виконання завдань, Навчальний центр має право включати до освітньої програми додаткові компетентності, як варіативний компонент змісту професійної освіти (до 20% від загального обсягу годин, передбачених «Державним стандартом професійної (професійно-технічної) освіти».

Відповідальними за розроблення, погодження та введення в дію освітніх та навчальних програм є начальники відділень циклових комісій, начальники окремих циклових комісій.

Освітня (навчальна) програма включає:

титульну сторінку;

освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника, яка є основою, щодо визначення змісту військово-професійної, професійної (професійно-технічної) освіти, необхідного для якісної професійної підготовки військовослужбовців, в межах військово-облікової спеціальності та встановленого рівня кваліфікації, а також професійно-орієнтованою програмою формування компетенцій, необхідних для успішної трудової діяльності, та розробляється на основі професійного стандарту для кожного рівня кваліфікації і доповнюється

компетенціями випереджувального характеру, що відповідають сучасним технологіям та вимогам до виконання тих чи інших завдань;

пояснення про програму, де вказуються всі етапи розроблення програми, про структуру програми, кількість здобувачів освіти, які можуть одночасно навчатись за цією програмою, з якою метою, для яких категорій військовослужбовців, як проводились розрахунки навчального навантаження здобувачів освіти та його розподіл між фізичною, загальновійськовою, загальнотехнічною, загально-професійною, професійно-теоретичною, професійно-практичною підготовками під час розроблення програми. Порядок проходження виробничої практики (навчання) та відповідно до яких Законів, постанов, наказів чи інших керівних документів розроблена дана програма;

робочий навчальний план, складається на кожний вид підготовки (військово-професійна підготовка, професійно-технічне навчання, перепідготовка, підвищення кваліфікації) відповідно до типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників та є документом, що регламентує планування освітнього процесу для реалізації освітньої (навчальної) програми, щодо підготовки кваліфікованих робітників за конкретною професією або військово-обліковою спеціальністю, кваліфікацією із зазначеними термінами навчання.

Робочий навчальний план розробляється педагогічними працівниками за відповідною професією розглядається і схвалюється на засіданні методичної ради відділень циклових комісій, окремих циклових комісій та Педагогічній раді Навчального центру, погоджується заступником командувача Національної гвардії України, директором Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Львівській області та затверджується директором департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації;

розклад занять, який розробляється відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог.

Він включає теоретичну та професійно-практичну підготовку в навчальних групах на кожний робочий день тижня. В розкладі визначається час, місце, навчальні предмети, з яких проводяться заняття в навчальних групах. Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між ними. Розклад занять забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження курсантів (слухачів), збереження працездатності учасників навчального процесу протягом робочого дня, тижня, навчального періоду.

Розділ 8. КОНТРОЛЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Контроль освітнього процесу є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Навчального центру, включає комплекс заходів, спрямованих на:

аналіз якості навчальної та методичної роботи педагогічних працівників;
вивчення стану навчальної та самосійної роботи здобувачів освіти та оцінку рівня їх знань, умінь та практичних навичок;

надання відповідної методичної допомоги учасникам освітнього процесу.

8.2. Організація контролю освітнього процесу ґрунтується на системній і плановій основі та має забезпечувати поширення провідного педагогічного досвіду, своєчасне виявлення недоліків в освітньому процесі, у тому числі, недопущення використання навчально-методичних матеріалів, що не відповідають встановленим вимогам, вжиття заходів щодо їх усунення та підвищення якості освітнього процесу в цілому.

8.3. Безпосередня організація контролю освітнього процесу передбачає планування та виконання заходів контролю на рівнях Навчального центру, командування, управління Навчального центру, відділень циклових комісій, окремих циклових комісій, центру забезпечення освітнього процесу, центрів підготовки військовослужбовців, а також на рівні самоконтролю з боку педагогічних працівників.

8.4. Контроль якості проведення навчальних занять здійснюється щоденно начальниками відділень циклових комісій, начальниками окремих циклових комісій, а також офіцерами навчального відділу, згідно графіку контролю навчального процесу на місяць.

8.5. Основними заходами контролю освітнього процесу є:
взаємовідвідування та контрольні відвідування начальних занять;
проведення відкритих і показових занять;
перевірка практичної підготовки та самостійної роботи здобувачів освіти;
контроль рівня знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти навчальним відділом.

Контроль освітнього процесу також може проводитися шляхом анкетування учасників освітнього процесу або інших форм соціологічних досліджень, не заборонених законодавством України.

Методичний супровід проведення заходів контролю освітнього процесу покладається на начальників відділень циклових комісій та начальників окремих циклових комісій, найбільш досвідчених педагогічних працівників та навчальний відділ Навчального центру.

8.6. Результати контролю освітнього процесу розглядаються на засіданнях методичних рад відділень циклових комісій та окремих циклових комісій та Педагогічної ради Навчального центру.

Розділ 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

9.1. Завданням системи оцінювання є визначення на кожному етапі навчання рівня навчальних досягнень здобувачів освіти, рівня їх компетентності, їх готовності застосувати свої навчальні досягнення в службовій діяльності.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти проводиться відповідно до «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Навчального центру»;

Оцінювання рівня фізичної підготовленості курсантів проводиться відповідно до «Інструкції з організації фізичної підготовки в Національній гвардії України» (зі змінами, внесеними наказом МВС від 22.07.2019 року № 592, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 серпня 2019 року № 832/338553, за нормативами відповідно додатка 18 до цієї Інструкції).

Оцінювання рівня вогневої підготовленості курсантів проводиться відповідно до вимог «Курсу стрільб» (зі змінами, внесеними наказом командувача Національної гвардії України від 09.01.2018 року № 11).

9.2. 12-бальна шкала оцінювання побудована з урахуванням підвищення рівня особистих досягнень курсанта (слухача). Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є такі:

контролююча, яка передбачає встановлення рівня досягнень окремого курсанта (групи), дає змогу викладачу, інструктору своєчасно планувати й коригувати роботу і методику вивчення матеріалу;

навчальна, що зумовлює таку організацію оцінювання навчальних досягнень курсантів (слухачів), коли здійснення оцінювання сприяє повторенню, вивченню, уточненню, поглибленню знань, їх систематизації, вдосконаленню навичок і вмінь;

діагностико-коригуюча функція допомагає з'ясувати причини труднощів, які виникають у курсантів (слухачів) під час навчання, виявити прогалини у знаннях і вміннях і корегувати їх діяльність, спрямовану на усунення недоліків;

виховна, виявляється не тільки в меті та змісті завдань, а й у методиці їх реалізації викладачем, інструктором, у наступному коментуванні й оцінюванні робіт.

9.3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти має сприяти: повторенню і систематизації навчального матеріалу; своєчасному виявленню труднощів, з якими стикається курсант (слухач) у навчальній діяльності;

встановленню рівня готовності до засвоєння нового матеріалу; формуванню вміння відповідально й зосереджено працювати, застосовуючи прийоми самоперевірки і самоконтролю; стимулюванню відповідальності та бажанню змагатися.

9.4. При цьому педагогічний працівник має застосовувати: попереднє оцінювання, яке має на меті виявлення рівня навчальних досягнень курсантів (слухачів);

поточне оцінювання, яке є набором різних видів актуалізації досягнень курсантів (слухачів) та їх закріплення;

тематичне оцінювання, що допомагає виявити рівень досягнень курсанта (слухача) з конкретної теми чи кількох тем.

9.5. Залежно від ступеня компетентності курсанта (слухача) розрізняються такі чотири рівні навчальних досягнень: *початковий, середній, достатній, високий*.

9.5.1. Характеристика професійно-теоретичної підготовки *початкового рівня*: курсант (слухач) за допомогою викладача, інструктора відтворює на рівні розпізнання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу та неусвідомлено виконує окремі частини (елементи, фрагменти) практичних завдань (контрольні, підсумкові роботи тощо). При відповіді і виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.

Характеристика професійно-практичної підготовки *початкового рівня*: курсант (слухач) з допомогою викладача, інструктора відтворює на рівні розпізнання окремі компоненти професійних знань та виконує окремі елементи (фрагменти) практичного або контрольного завдання. При виконанні завдань припускається суттєвих помилок. Результат практичної роботи не відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики з відповідної професії певного ступеня професійно-технічної освіти.

9.5.2. Характеристика професійно-теоретичної підготовки *середнього рівня*: курсант (слухач) на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання в неповному обсязі з частковою допомогою викладача, інструктора. Не достатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію.

Характеристика професійно-практичної підготовки *середнього рівня*: курсант (слухач) без достатнього розуміння відтворює компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми. З частковою допомогою викладача, інструктора виконує практичні дії та контрольні завдання. При виконанні роботи припускається помилок, які самостійно виправити не може. Результат виконаної роботи відповідає рівню кваліфікації на ступінь нижчому обумовленого кваліфікаційною характеристикою відповідної професії певного ступеня професійно-технічної освіти.

9.5.3. Характеристика професійно-теоретичної підготовки *достатнього рівня*: курсант (слухач) самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Відповідь курсанта (слухача) в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована.

Характеристика професійно-практичної підготовки *достатнього рівня*: курсант (слухач) з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує практичні завдання, припускається несуттєвих помилок, які може виправити. Результат виконаної роботи відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної професії, певного ступеня професійно-технічної освіти.

9.5.4. Характеристика професійно-теоретичної підготовки *високого рівня*:

курсант (слухач) володіє глибокими і міцними узагальненими, системними знаннями начального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь курсанта (слухача) повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії.

Характеристика професійно-практичної підготовки *високого рівня*: курсант (слухач) володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми та дії в межах навчальної програми. При виконанні практичних занять припускається неточностей, які самостійно виявляє та виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає рівню кваліфікації, який обумовлений кваліфікаційною характеристикою з відповідної професії певного ступеня професійно-технічної освіти.

9.6. Основною структурною одиницею кожного навчального предмета є тема, передбачена освітньою програмою. За тематичного оцінювання кожна оцінка, яку отримує курсант (слухач), має бути результатом опанування ним конкретної теми.

9.7. Тематичне оцінювання навчальних досягнень курсантів (слухачів) є одночасно засобом систематизації й узагальнення знань, воно спонукає курсантів (слухачів) до глибшого і міцнішого засвоєння основних положень конкретної теми. Тематичне оцінювання є обов'язковим і результати його проведення фіксуються в журналі в окремій колонці.

9.8. Підсумкове оцінювання здійснюється наприкінці місяця навчання або навчального періоду. Підсумкова оцінка за місяць виставляється за результатами тематичного оцінювання. А за термін навчання – за результатами оцінок за місяць.

9.9. Поточне оцінювання навчальних досягнень курсантів (слухачів) може здійснюватися як в усній, так і в письмовій формі. Якщо темою передбачено виконання курсантами (слухачами) практичних робіт та інших обов'язкових практичних завдань, то їх виконання є обов'язковою умовою допуску курсантів (слухачів) до тематичного оцінювання.

9.10. Самостійні роботи та інші поточні форми роботи є процесом набуття курсантами (слухачами) певного рівня компетентності. Оцінки за такі роботи можуть виставлятися у журнал для фіксації рівня досягнень курсантом (слухачем) з конкретних питань. У підсумку вони не впливають на оцінку тематичного заліку.

За наявності вагомих причин, які курсант (слухач) з етичних міркувань не схильний пояснювати, він не готовий до тематичного контролю, його проведення за згодою викладача, інструктора може бути перенесено на пізніший термін. Але не більше, як на тиждень.

9.11. При тематичному оцінюванні навчальних досягнень курсантів (слухачів) у журналі відводиться по дві клітинки: для першої і можливої повторної (для підвищення оцінки) атестації. Попередня відмова або невдала спроба здачі тематичного контролю не може бути підставою для зниження оцінки. Оцінка за період навчання виставляється на основі оцінок, одержаних курсантом (слухачем) за результатами тематичного оцінювання. Вона виставляється лише за умови проходження курсантом (слухачем) усіх запланованих тематичних контролів.

Якщо вивчення теми не закінчено в межах місяця, тематичний контроль з неї переноситься на наступний місяць.

Перед початком вивчення чергової теми усі курсанти (слухачі) мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми (кількість занять); кількістю і тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення; питаннями атестації, якщо вона проводиться в усно-письмовій формі, або орієнтовними завданнями (задачами) тощо; терміном і формою проведення тематичного контролю; умовами оцінювання. Тематичний контроль може проводитись у різних формах. Головною умовою при його виборі викладачем, інструктором є забезпечення об'єктивного оцінювання навчальних досягнень курсанта (слухача). Кожну оцінку рівня досягнень курсанта (слухача) викладач, інструктор повинен аргументовано вмотивовувати, доводити до відома курсанта (слухача) та оголошувати перед групою.

Протягом вивчення значних за обсягом тем дозволяється проводити кілька тематичних контролів. І навпаки, якщо на вивчення матеріалу теми передбачено, наприклад, одну-дві навчальні години, об'єднувати їх для проведення тематичного контролю.

Періодичність і форми проміжного та вихідного контролю визначаються робочими навчальними планами.

Результати проміжного контролю аргументовано доводяться до відома курсанта (слухача) і в обов'язковому порядку виставляються у журналі.

Розділ 10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

10.1. Перелік інформації, яка має міститися в документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Документ про освіту видають особі, яка успішно виконала освітню програму та пройшла атестацію.

Документ про освіту державного зразка Навчальний центр видає тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Навчальний центр виготовляє та видає власні документи в порядку та за зразком, що визначені Педагогічною радою Навчального центру.

Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за замовленням Національної гвардії України Навчальний центр виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання. Граничну вартість документів про освіту державного

зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

Інформація про видані документи про освіту (за ліцензійними програмами) має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.2. Видача дублікатів документів про освіту.

10.2.1. Дублікат Документа виготовляється Навчальним центром у разі: втрати або викрадення Документа; пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації; якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу Документа виявлено помилки в інформації, що відтворюється в Документі; невідповідності Документа формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі; зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності), у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи на ім'я якої було видано Документ.

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

10.2.2. Виготовлення та видача дубліката Документа про освіту здійснюється відповідно до наказу начальника Навчального центру, який видається на підставі особистої заяви (рапорту) особи, на ім'я якої було видано Документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника.

У заяві (рапорті) про видачу дубліката зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;

тип, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано Документ;

найменування закладу освіти та рік його закінчення;

назва Документа, дублікат якого замовляється;

найменування професії/освітньої програми, вид професійної підготовки;

причина замовлення дубліката;

інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано Документ, вважає суттєвими для отримання дубліката.

10.3. Особам, які не завершили повного курсу навчання у Навчальному центрі і не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка, в якій вказуються назви навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва про професійно-технічну освіту та одержані підсумкові оцінки (словами), а також навчальні досягнення (оцінка - словами) з професійно-практичної підготовки.

Особи, що завершили курс навчання у Навчальному центрі і не пройшли кваліфікаційну атестацію, мають право протягом року після закінчення строку навчання подати заяву (рапорт) на повторну кваліфікаційну атестацію. Навчальний центр на підставі поданої заяви (рапорту) та довідки (пункт 10.3) організовує повторну кваліфікаційну атестацію.

10.4. Курсанти, які під час проведення випускних іспитів отримали оцінку «незадовільно» або не склали випускних іспитів через хворобу чи інші причини, посвідчення про закінчення Навчального центру не отримують. Такі курсанти мають право з дозволу заступника командувача НГУ на повторне складання іспитів з тих дисциплін навчання, з яких вони отримали незадовільні оцінки, але тільки під час роботи наступної екзаменаційної комісії з приймання випускних іспитів у Навчальному центрі.

Розділ 11. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

11.1. Порядок прийому, переведення, відрахування здобувачів освіти у Навчальному центрі визначається законодавчими актами України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС та НГУ.

11.2. Прийом на навчання до Навчального центру для здобуття професійно-технічної освіти за робітничими професіями, навчання за військово-обліковими спеціальностями проводиться відповідно до Правил прийому до Навчального центру, які затверджуються в установленому порядку.

11.3. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- через небажання продовжувати навчання;
- порушення умов договору на навчання, укладеного між Навчальним центром та особою, яка навчається;
- систематичне порушення військової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- незадовільну успішність;
- якщо пропущено за різних причин більше ніж 15% занять (для спеціальностей, де термін навчання становить 30 навчальних днів і більше);
- якщо пропущено більше ніж 35% занять (для спеціальностей, де термін навчання до 30 навчальних днів);
- за вживання спиртних та наркотичних засобів;
- за станом здоров'я на підставі висновку військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби з виключенням з військового обліку;
- через сімейні обставини або інші поважні причини, визначені законом України;
- у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі.

11.4. Рішення про відрахування курсанта (слухача) приймається начальником Навчального центру після погодження з директором департаменту професійної підготовки Головного управління НГУ.

11.5. Військовослужбовець, який відрахований з Навчального центру до закінчення навчання, повертається до військової частини, з якої він прибув.

Розділ 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Положення схвалюється Педагогічною радою Навчального центру, затверджується наказом начальника Навчального центру (з обов'язковим погодженням з Головним управлінням Національної гвардії України) і набуває чинності з моменту його затвердження.

12.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити всі учасники освітнього процесу у Навчальному центрі.

12.3. Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту на ім'я першого заступника начальника Навчального центру (з навчання), з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення і подаються до навчального відділу.

12.4. Навчальний відділ після ретельного вивчення отриманих рапортів разом зі своїми пропозиціями подає їх на розгляд першому заступнику начальника Навчального центру (з навчання).

12.5. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року виносяться на розгляд Педагогічної ради Навчального центру. Після їх ухвалення Педагогічною радою затверджуються наказом начальника Навчального центру та набирають чинності.

12.6. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні керівного складу Навчального центру.

12.7. Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи щодо організації освітньої діяльності у Навчальному центрі.

Перший заступник начальника Навчального центру (з навчання)
полковник



Віктор ШЕРШУН