

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Національній академії Служби безпеки України
*(Із змінами, внесеними згідно з наказами НА СБ України
№ 55 від 15.02.2016; № 430 від 29.12.2017; № 90 від 23.02.2024)*

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України і регламентує організацію освітнього процесу в Національній академії Служби безпеки України (далі – Академія) та визначає основні засади організації освітнього процесу з урахуванням специфічних умов навчання та проходження військової служби в Службі безпеки України (далі – СБУ).

Освітній процес в Академії – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей учасників освітнього процесу.

1.2. Академія є вищим військовим навчальним закладом зі статусом національного, входить до організаційної структури та належить до сфери управління СБУ.

Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу в Академії є закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про Службу безпеки України», «Про військовий обов'язок і військову службу», положення про проходження військової служби і навчання відповідними категоріями військовослужбовців СБУ, інші акти законодавства України, нормативно-правові акти центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі – МОН України) та СБУ, що визначають основні засади і специфічні умови навчання у вищому військовому навчальному закладі СБУ.

1.3. Організація освітнього процесу в Академії базується на засадах:
автономії Академії в прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм і методів навчання;
ступеневої вищої освіти;
Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС);
стандартів забезпечення якості вищої освіти та удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
методології компетентнісного підходу в освітній галузі;
науковості та органічного єднання освітньої і наукової діяльності;

гуманізму;
академічної свободи;
академічної доброчесності учасників освітнього процесу;
інтеграції системи вищої освіти України до Європейського простору вищої освіти.

1.4. Забезпечення організації освітнього процесу в Академії здійснюється структурними підрозділами, колегіальними та дорадчо-консультативними органами відповідно до положень про такі підрозділи, органи та цього Положення.

Безпосередня організація освітнього процесу покладається на навчально-наукові інститути (центри), аспірантуру і докторантуру та кафедри Академії.

Координація діяльності структурних підрозділів з питань організації освітнього процесу покладається на центр перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності (далі – ЦППМОД), який розробляє план організації та забезпечення освітньої діяльності Академії на навчальний рік.

Загальне керівництво організацією освітнього процесу здійснює перший проректор (з навчальної роботи).

Рішення з питань організації освітнього процесу ухвалюються Вченою радою, науково-методичною радою Академії, а також вченими радами структурних підрозділів відповідно до їх компетенції.

Для обговорення та вирішення питань організації освітнього процесу Академія залучає представників органів курсантського (студентського) самоврядування та представників органів і підрозділів СБУ.

1.5. Документаційне забезпечення освітнього процесу в Академії здійснюється у порядку, встановленому законодавством України, нормативно-правовими актами СБУ та власними розпорядчими документами.

Єдині форми документації з питань організації освітнього процесу, яка відповідно до компетенції Академії безпосередньо ведеться науково-педагогічними співробітниками (працівниками), кафедрами, навчально-науковими інститутами (центрами), розробляються ЦППМОД та схвалюються науково-методичною радою та вводяться в дію розпорядчими документами Академії.

1.6. З метою забезпечення практичної спрямованості освіти Академія на плановій основі взаємодіє з органами і підрозділами СБУ у сфері освітньої та наукової діяльності відповідно до напрямів та у порядку, що визначаються нормативно-правовими актами СБУ.

1.7. Основні терміни, що вживаються у цьому Положенні та їх значення наведено в додатку до цього Положення.

II. Освітній процес в Академії

2.1. Головними завданнями освітнього процесу в Академії є:

1) розробка і реалізація змісту вищої та післядипломної освіти, що обумовлена цілями та потребами суспільства, держави та Служби безпеки України;

2) формування системи знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей здобувачів освіти;

3) створення ефективних умов навчання, наукової та науково-педагогічної діяльності учасників освітнього процесу;

4) забезпечення відповідності результатів навчання здобувачів освіти потребам держави і суспільства.

Зміст вищої освіти в Академії формується з урахуванням:

пріоритетів національної безпеки України;

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

змін, що відбуваються в економіці, політиці, соціальних відносинах і суспільній свідомості, а також перспектив розвитку воєнної науки, озброєння та військової техніки, способів ведення збройної боротьби;

новітніх досягнень науки, техніки, технологій і культури, що забезпечують широкий кругозір здобувачів освіти.

2.2. Освітній процес в Академії базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

2.3. Освітній процес як інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти провадиться в Академії через систему науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та компетентностей у здобувачів освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.4. Мовою викладання в Академії є державна мова.

У разі викладання окремих навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів іноземними мовами Академія забезпечує знання здобувачами освіти відповідних дисциплін, спецкурсів та модулів державною мовою. Перелік навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів, що викладаються в Академії іноземними мовами, щорічно затверджується наказом Академії на підставі рішення Вченої ради.

2.5. Академія на підставі вимог стандартів вищої освіти та у порядку, встановленому законодавством України та цим Положенням, розробляє за кожним ступенем вищої освіти у межах кожної спеціальності освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму, структурно-логічну схему, навчальний та робочі навчальні плани.

2.6. Освітня програма, за якою Академія провадить освітню діяльність, містить:

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

2.6.1. Загальна інформація про мету освітньої програми, її характеристика та орієнтація на майбутнє працевлаштування випускників, стиль викладання і компетентності відображаються в профілі програми.

Профіль освітньої програми складається з урахуванням Європейських рекомендацій у сфері вищої освіти згідно з наступною структурою і змістом:

1) загальна інформація (титул освітньої програми), яка містить: повну назву кваліфікації державною мовою; офіційну назву програми; тип диплому (одиничний, подвійний, спільний) та обсяг програми в кредитах ЄКТС, а також термін навчання в роках; офіційну назву Академії, у випадку спільного диплому також вказуються відповідні вищі навчальні заклади – партнери Академії; відомості про акредитацію програми (організація, яка надала акредитацію – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти або інша, та рік акредитації); рівень програми згідно з вимогами Національної рамки кваліфікації;

2) мета програми не більше одного абзацу;

3) характеристика програми, яка відображає галузь знань, основний фокус програми та спеціалізації (ї), орієнтацію програми (академічна, професійна, дослідницька, прикладна тощо), специфічні умови навчання, пов'язані з одночасним проходженням військової служби або інші особливості та відмінності програми;

4) орієнтація на майбутнє працевлаштування та подальше навчання: основні посади, місця роботи випускників, професійні можливості, доступ до професійної або державної акредитації, сертифікації тощо; можливості для продовження навчання на вищому рівні;

5) стиль викладання, який коротко характеризує (описує) основні підходи, методи та технології, що використовуються для реалізації програми (студентоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через лабораторну практику тощо), у тому числі методи оцінювання (усні та письмові екзамени, практика, есе, презентації, проектна робота тощо);

6) компетентності випускників Академії та основні результати їх навчання.

2.6.2. Освітні програми та їх профілі розробляються навчально-науковими інститутами (центрами), аспірантурою і докторантурою, кафедрами Академії відповідно до нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки та цього Положення.

2.6.3. В Академії обсяг освітніх програм для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра становить 180-240 кредитів ЄКТС, магістра – від 90 до 120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить від 30 до 60 кредитів ЄКТС залежно від спеціальності.

2.6.4. Перелік компетентностей випускників Академії визначається згідно з рівнями вищої освіти, Національної рамки кваліфікації та з урахуванням видів і завдань професійної діяльності за обраними спеціальностями.

Компетентності випускників Академії поділяються на загальні (ключові), що є необхідними для будь-якого виду професійної діяльності і мають універсальний характер, та фахові (спеціальні), що є визначальними лише для спеціальності, за якою здійснюється їх професійна підготовка.

Загальні компетентності випускників незалежно від спеціальності включають інструментальні (когнітивні, методологічні, технологічні та лінгвістичні здатності), міжособистісні (соціальна взаємодія та співпраця), і системні компетентності (поєднання розуміння, сприйнятливості та знань). Крім того, загальні компетентності випускників Академії, які готуються за програмами для подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу, включають компетентності, які передбачені загальними вимогами до кадрів СБУ або інших військових формувань – замовників навчання.

Фахові компетентності випускників визначаються професійно-кваліфікаційними (кваліфікаційними) характеристиками типових посад, які вони можуть обіймати після присудження в Академії відповідної кваліфікації. У межах однієї спеціальності фахові компетентності можуть містити додаткову внутрішню класифікацію залежно від спеціалізації.

У разі відсутності професійних стандартів, фахові компетентності випускників визначаються Академією у взаємодії із замовниками навчання.

2.6.5. Безпосередня організація розробки компетентностей випускників, а також забезпечення моніторингу відповідності таких компетентностей потребам замовників навчання, покладається на керівників навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури, кафедр Академії відповідно до напрямів їх освітньої діяльності.

Координація та методичний супровід розробки компетентностей випускників Академії покладається на ЦППМОД.

2.6.6. Рівень набутих випускниками компетентностей визначається Академією на підставі оцінювання досягнутих результатів навчання.

Результати навчання визначаються кафедрами Академії на рівні освітньої програми та окремої навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю і обґрунтовуються формуванням певних компетентностей випускників, обсягами навчального навантаження здобувачів освіти, методів викладання та оцінювання.

Кафедри характеризують результати навчання здобувачів освіти з використанням загальноприйнятої класифікації (описи) рівнів знань, умінь, навичок здобувачів освіти, а також власних методичних розробок.

2.6.7. Результати навчання, які відображають нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, є базою для визначення Академією блоку обов'язкових (нормативних) навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів.

Загальний обсяг блоку обов'язкових навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів освітньої програми незалежно від спеціальностей та ступенів вищої освіти має становити не менше ніж 50 відсотків від визначеного обсягу кредитів ЄКТС, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Блок обов'язкових навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів формується кафедрами Академії з урахуванням взаємозв'язків результатів навчання та розділів, тем дисциплін, спецкурсів або модулів.

До блоку обов'язкових навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів освітніх програм, за якими Академія провадить підготовку курсантів, включаються дисципліни, спецкурси, модулі з оперативно-бойової, спеціальної фізичної та мовної підготовки.

Блок обов'язкових навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів освітньо-наукових програм, за якими Академія провадить підготовку аспірантів, формується з урахуванням навчальних складових, що визначені МОН України як обов'язкові для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

2.6.8. Вибірковий зміст підготовки здобувачів освіти визначається Академією на підставі потреб СБУ, інших замовників навчання, а також пропозицій осіб, які навчаються, та відображається у вигляді вибіркової складової освітньої програми.

Обсяг вибіркової складової освітньої програми має становити не менше ніж 25 відсотків від визначеного обсягу кредитів ЄКТС, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Вибіркова складова освітньої програми містить навчальні дисципліни, спецкурси або модулі, які утворюють спеціалізацію та/або дисципліни за вільним вибором здобувачів освіти. До вибіркової складової освітньої програми, за якою в Академії навчаються студенти, також включається військова підготовка громадян за програмою підготовки офіцерів запасу.

2.6.9. Спеціалізації вводяться Академією у межах певних спеціальностей та ступенів вищої освіти з метою забезпечення профільної спеціалізованої підготовки здобувачів освіти відповідно до потреб СБУ, інших замовників навчання та/або специфіки професійної діяльності майбутнього фахівця, що

відображається в особливостях виробничих функцій і типових задач діяльності відповідно до професійних стандартів.

Перелік спеціалізацій схвалюється Вченою радою Академії з урахуванням пропозицій підрозділів СБУ, інших замовників навчання та навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури.

Спеціалізація формується у межах обсягу часу, встановленого для вибіркової складової відповідної освітньої програми, шляхом включення до навчального плану певних навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів та/або збільшення обсягу часу на вивчення окремих навчальних складових, передбачених таким планом.

Академія забезпечує здобувачам освіти вибір спеціалізацій, як правило, під час їх вступу та зарахування на навчання.

У випадках підготовки здобувачів освіти на замовлення СБУ або інших військових формувань вибір спеціалізацій здійснюється з урахуванням актуальних кадрових потреб підрозділів, які направляли їх на навчання. Вибір спеціалізацій курсантами, які здобувають освітній ступінь магістра, здійснюється після їх практичної підготовки в підрозділах СБУ або інших замовників навчання.

Здобувачі освіти мають право заміни спеціалізації у межах однієї спеціальності та освітнього ступеня на підставі рішення вченої ради навчально-наукового інституту (центру), який провадить відповідну освітню діяльність, за погодженням з органами курсантського (студентського) самоврядування Академії та/або підрозділів СБУ, інших замовників, які направляли їх на навчання. Аспіранти мають право заміни спеціалізації у межах однієї спеціальності на підставі рішення Вченої ради Академії за погодженням підрозділів СБУ, інших замовників, які направляли їх на навчання.

Результатом успішного опанування в Академії спеціалізацією може бути присвоєння додаткової суміжної кваліфікації, окремою умовою чого є набуття здобувачами освіти необхідної практичної підготовки та підтвердження досягнення запланованих результатів навчання окремою формою атестації.

Безпосередня організація введення спеціалізацій та формування відповідного змісту навчання покладається на навчально-наукові інститути (центри), аспірантуру і докторантуру, кафедри Академії, які провадять відповідну освітню діяльність.

2.6.10. Навчальні дисципліни, спецкурси або модулі, що визначають нормативний та вибірковий зміст навчання за освітніми програмами Академії закріплюються за кафедрами.

Порядок та строки закріплення навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів за кафедрами регламентуються наказом Академії.

2.7. Науковим і методичним обґрунтуванням процесу реалізації освітньої програми в Академії є структурно-логічна схема підготовки за відповідною спеціальністю та ступенем вищої освіти, що визначає логічну послідовність

вивчення навчальних дисциплін (спецкурсів), а також погодження їх змісту за темами в часі.

Структурно-логічна схема підготовки для кожної освітньої програми розробляється навчально-науковими інститутами (центрами), аспірантурою і докторантурою та кафедрами Академії, які провадять відповідну освітню діяльність, на підставі таких показників:

1) обсяг освітньої програми в кредитах ЄКТС і розподіл такого обсягу за нормативною, вибірковою складовими та циклами підготовки (у разі потреби), встановлених для відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти;

2) обсяг навчального навантаження здобувачів освіти в годинах за весь термін навчання та по рокам навчання, а також встановлене максимальне і мінімальне тижневе навантаження для осіб, які навчаються за відповідною спеціальністю і ступенем вищої освіти;

3) співвідношення між аудиторними годинами і годинами самостійної роботи здобувачів освіти, що встановлене з урахуванням профілю програми та специфічних умов навчання здобувачів освіти;

4) мінімального обсягу навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю, встановленого для відповідної програми, та орієнтовної кількості дисциплін, спецкурсів, модулів, у тому числі за вільним вибором здобувачів освіти;

5) видів і тривалості практичної підготовки здобувачів освіти;

6) форм державної атестації здобувачів освіти і тривалості підготовки до неї;

7) каталогів навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів, що утворюють обов'язкову складову і спеціалізації відповідної програми.

2.7.1. Каталоги навчальних дисциплін, спецкурсів та модулів формуються кафедрами Академії згідно з наступною структурою та змістом:

1) відомості про освітню програму (галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), спеціалізація (за наявності)), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію;

2) назва навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю без скорочень;

3) тип навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю (обов'язкова або вибіркова, спеціалізація);

4) семестр (и) навчання;

5) необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни, спецкурси або модулі, у тому числі розділи, теми (змістовні модулі) таких дисциплін, спецкурсів, модулів;

6) обсяг навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю в кредитах ЄКТС, що присвоюються, а також розподіл в годинах за видами навчального навантаження здобувачів освіти;

7) прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь та/або вчене звання науково-педагогічного співробітника (працівника), який відповідає за зміст навчальної дисципліни (спецкурсу);

8) результати навчання здобувачів освіти;

9) стислий зміст навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю: назва розділів, тем (змістовних модулів) тощо;

10) запланована навчальна діяльність та методи навчання;

11) методи і критерії оцінювання;

12) мова навчання (українська та/або іноземні мови).

У випадках, обумовлених нормативно-правовими вимогами МОН України або потребами навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури, каталоги навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів можуть містити додаткову інформацію, яка обґрунтовує мету, завдання та місце навчальної дисципліни, спецкурсу, модулів у освітній програмі.

2.7.2. При складанні структурно-логічної схеми підготовки здобувачів освіти має забезпечуватися цілісність та системність освітньої програми, що ґрунтуються на наступних засадах:

1) кожна навчальна дисципліна, спецкурс або модуль повинна мати чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання, визначене навантаження та кількість кредитів ЄКТС;

2) результати навчання повинні охопити усі компетентності, що визначені для освітньої програми;

3) результати навчання та відповідний зміст навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів не повинні дублювати зміст навчання, який передбачений стандартами базовою та повної загальної середньої освіти або в освітніх програмах попередніх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційного рівня). Також не повинні дублюватись окремі розділи, теми (змістовні модулі) різних навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів, які включені до освітньої програми;

4) з метою уникнення фрагментації освітньої програми навчальні дисципліни, спецкурси або модулі за обсягами не повинні бути, як правило, менше 3 кредитів ЄКТС. При цьому, підлягає перевірці, раціональне встановлення кредитів, а саме чи здатні здобувачі освіти завершити окремі навчальні дисципліни, спецкурси, модулі та всю програму у визначений час (термін);

5) логічні зв'язки, що встановлені на рівні навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів або окремих розділів, тем (змістовних модулів), мають забезпечувати чітку послідовність їх вивчення та рівномірне навантаження здобувачів освіти упродовж усього терміну навчання.

2.7.3. Структурно-логічна схема підготовки готується у таблично-графічному вигляді за формою, що встановлюється науково-методичною радою Академії, та містить:

1) співвідношення між компетентностями, перелік яких визначено освітньою програмою, та результатами навчання;

2) співвідношення між результатами навчання та навчальними дисциплінами, спецкурсами або модулями;

3) міждисциплінарні зв'язки на рівні кожної навчальної дисципліни, спецкурсу або модуля та/або певного розділу, теми (змістовного модуля) і послідовність їх вивчення у межах певного семестру, курсу.

Співвідношення на рівні компетентностей, результатів навчання та навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів відображається у формі таблиці, кожна позиція якої відображає певні зв'язки.

Природно-логічна послідовність засвоєння навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів відображається у формі стрілок (зв'язків), що утворюють певну освітню траєкторію, за якими можливе навчання здобувачів освіти. Навчальні дисципліни, спецкурси або модулі, послідовність вивчення яких може бути довільною, у схемі відображаються у формі ліній без стрілок.

Безпосередня організація розробки структурно-логічних схем підготовки здобувачів освіти покладається на керівників навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури та кафедр Академії, які провадять відповідну освітню діяльність.

Структурно-логічна схема підготовки здобувачів освіти схвалюється рішенням науково-методичної ради та затверджується першим проректором (з навчальної роботи) Академії не пізніше двох місяців після затвердження відповідної освітньої програми.

2.8. Академія на підставі освітньої програми і структурно-логічної схеми підготовки здобувачів освіти за кожною спеціальністю, ступенем вищої освіти і формою навчання розробляє навчальний план.

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньої програми за формою, затвердженою окремим наказом Академії:

1) відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявності);

2) освітній або освітньо-науковий рівень та професійну кваліфікацію (у разі наявності);

3) нормативний термін навчання;

4) графік освітнього процесу;

5) розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів та практик із вказаними

кредитами ЄКТС і навчальними годинами, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації екзаменаційною комісією;

б) загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю та за весь термін навчання загалом.

2.8.1. Відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) вносяться до навчального плану відповідної освітньої програми згідно з переліком галузей знань і спеціальностей (напрямів підготовки), затверджених Кабінетом Міністрів України, та ліцензії на освітню діяльність Академії, виданої у встановленому порядку. Дотримання шифрів та назв галузей знань і спеціальностей (напрямів підготовки) є обов'язковим.

У випадку запровадження у межах певної спеціальності (напрямку підготовки) та ступеня вищої освіти однієї або більше спеціалізацій, відомості про такі спеціалізації вносяться до навчального плану відповідної освітньої програми згідно з їх переліком і назвами, схваленими Вченою радою Академії.

2.8.2. Професійні кваліфікації зазначаються у навчальних планах підготовки здобувачів освіти згідно з переліком кодів і професійних назв робіт, що наведені у Національному класифікаторі України «Класифікатор професій». Для конкретизації професійної назви роботи, що обумовлено спеціалізацією освітньої програми або специфічними умовами подальшої професійної діяльності випускників Академії, дозволяється використовувати дужки.

У навчальних планах підготовки здобувачів освіти за освітньо-науковим ступенем доктора філософії професійні кваліфікації не вказуються.

2.8.3. Нормативний термін навчання визначається Академією відповідно до вимог актів законодавства України, нормативно-правових актів МОН України, СБУ та можливостями виконання освітньої програми певного ступеня вищої освіти за певними формами навчання.

2.8.4. Навчальні плани розробляються навчально-науковими інститутами (центрами, кафедрами) та аспірантурою і докторантурою, розглядаються на засіданнях науково-методичної ради Академії, схвалюються Вченою радою і затверджуються ректором Академії.

2.9. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік для кожного курсу та спеціальності складається робочий навчальний план, який крім складових, що передбачені для навчального плану, може містити блок факультативних навчальних дисциплін, спецкурсів та модулів із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами.

З метою задоволення актуальних потреб СБУ, інших замовників навчання, а також здобувачів освіти робочий навчальний план може мати відмінності від навчального плану у межах вибіркової складової освітньої програми.

Робочі навчальні плани затверджуються не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року, як що інше не передбачено планом організації та забезпечення освітньої діяльності Академії.

Відповідальність за якість і своєчасність розробки навчальних (робочих навчальних) планів несуть керівники відповідних навчально-наукових інститутів (центрів) та аспірантури і докторантури.

2.10. Навчальні дисципліни, спецкурси або модулі вільного вибору вводяться Академією у межах певних спеціальностей та ступенів вищої освіти для задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, їх особистих прагнень і уподобань щодо майбутньої професійної та/або наукової, творчої діяльності.

Вивчення навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів вільного вибору планується Академією у межах обсягу часу, встановленого для вибіркової складової певних освітніх програм з урахуванням часу, відведеного для спеціалізацій.

Навчальні дисципліни, спецкурси або модулі вільного вибору здобувачів освітнього ступеня бакалавра вводяться, як правило, з четвертого семестру другого курсу підготовки, здобувачів освітніх ступенів магістра та доктора філософії – з другого семестру першого курсу. Терміни вивчення навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю за вибором становить, як правило, один семестр.

2.10.1. Вибір навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів з певної освітньої програми здійснюється здобувачами освіти на добровільних засадах. Право такого вибору надається здобувачам освіти незалежно від результатів їх успішності, у тому числі наявності академічної заборгованості.

Здобувачі освіти можуть обирати навчальні дисципліни, спецкурси або модулі з інших спеціальностей, за якими Академія провадить освітню діяльність, з урахуванням вимог положень законодавства України та нормативно-правових актів СБУ з питань доступу (допуску) до інформації з обмеженим доступом.

Вибір навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів здійснюється здобувачами освіти виключно після їх ознайомлення з навчальними планами відповідних освітніх програм.

2.10.2. Безпосередня організація та інформаційне забезпечення вільного вибору здобувачами освіти навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів у межах певної освітньої програми здійснюється у порядку, встановленому розпорядчими документами Академії.

2.10.3. Навчально-наукові інститути (центри), аспірантура і докторантура не пізніше десяти днів після затвердження відповідних планів-графіків організують збори здобувачів освіти денної форми навчання, на яких доводять порядок запису, інформацію про анотацію навчальних дисциплін (спецкурсів) або модулів і за потреби узгоджують графіки додаткових консультацій на кафедрах та/або проведення пробних занять. Для осіб, які здобувають в Академії вищу

освіту за заочною формою навчання, такі збори організуються на початку установчих чи екзаменаційних сесій.

Здобувачі освіти денної форми навчання не пізніше листопада місяця реєструються на обрані навчальні дисципліни, спецкурси або модулі шляхом подання заяв (рапортів) встановленої форми до навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури. У таких заявах (рапортах) здобувачі освіти для кожної навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю зазначають пріоритетність по відношенню до інших, при цьому "1" позначає найвищу пріоритетність. Для здобувачів освіти заочної форми навчання строки подання заяв (рапортів) встановлюються відповідними планами-графіками та, як правило, у період проведення установчих чи екзаменаційних сесій. При цьому, заяви здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії погоджуються з науковими керівниками відповідних аспірантів.

Заяви (рапорти) здобувачів освіти щодо вільного вибору навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів зберігаються в навчально-наукових інститутах (центрах), аспірантурі і докторантурі не менше ніж шість місяців, після чого знищуються в установленому порядку.

2.10.4. На підставі поданих заяв (рапортів) навчально-наукові інститути (центри), аспірантура і докторантура за погодженням з першим проректором (з навчальної роботи) Академії для певних спеціальностей, ступенів вищої освіти і форм навчання встановлюють мінімальну кількість здобувачів освіти для формування навчальних груп з вивчення навчальних дисциплін, спецкурсів та модулів за вільним вибором.

У разі вибору навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю здобувачами освіти у кількості, що є меншою за встановлену мінімальну кількість для вказаних навчальних груп, дисципліна, спецкурс або модуль виключається із переліку, запропонованому у поточному навчальному році, а такі здобувачі розподіляються у навчальні групи з вивчення інших дисциплін, спецкурсів, модулів за вільним вибором відповідно до визначених ними пріоритетів.

Здобувачі освіти, які не подали заяви (рапорти) щодо вибору навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів, розподіляються у навчальні групи керівниками відповідних навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури.

Персональний склад відповідних груп з вивчення навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів за вільним вибором здобувачів освіти денної форми навчання затверджується наказом Академії не пізніше грудня місяця, заочної форми навчання – не пізніше завершення установчих чи екзаменаційних сесій.

2.11. Зміст післядипломної освіти в Академії визначається на підставі профілю і особливостей службової діяльності підрозділів СБУ, інших замовників навчання та відображається у програмах післядипломної освіти (перепідготовки чи підвищення кваліфікації) кадрів, які належать до категорії керівників, професіоналів або фахівців.

Зміст післядипломної освіти складається з нормативної і вибіркової частин, що обумовлені актуальними завданнями СБУ, інших замовників навчання, а також безпосередніми потребами набуття нових знань і вмінь особами, які здійснюють професійну діяльність у сфері забезпечення державної безпеки або інших сферах національної безпеки.

2.11.1. Програми перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів повинні містити:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття нових або додаткових (окремих) знань, умінь і навичок у межах відповідної спеціальності та/або професійної діяльності;

2) перелік компетентностей особи, яка здобула відповідну післядипломну освіту;

3) нормативний зміст перепідготовки та підвищення кваліфікації здобувачів післядипломної освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

4) форми підсумкового контролю здобувачів післядипломної освіти;

5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості післядипломної освіти;

6) вимоги професійних стандартів (професійно-кваліфікаційні характеристики, посадові або функціональні обов'язки) у межах відповідної професійної діяльності та категорії посад (керівники, професіонали чи фахівці).

Програми перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів розробляються Академією за формою, визначеною МОН України та/або СБУ.

2.11.2. Нормативний та вибірково-зміст перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів визначається Академією у взаємодії з підрозділами СБУ, інших замовників навчання, а також з урахуванням пропозицій осіб, які навчаються, та відображається у вигляді відповідних складових програм післядипломної освіти.

Нормативна і вибірково-складові програм перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів містить блоки розділів, тем чи занять, які спрямовані на підвищення рівня готовності здобувачів післядипломної освіти до виконання їх професійних завдань та обов'язків.

2.11.3. Академія на підставі програм післядипломної освіти та планового замовлення (розрядки) СБУ на потоки (групи) перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів, а також інших замовників навчання, готує для кожного потоку (групи) навчально-тематичний план.

Навчально-тематичний план визначає строки навчання та обсяг кредитів ЄКТС, перелік і послідовність вивчення розділів, тем, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Закріплення кафедр за потоками (групами) перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів здійснюється Академією на підставі планового замовлення (рознарядки) СБУ, затвердженого у встановленому порядку, та не пізніше місяця, наступного після дати затвердження.

Навчально-тематичний план розглядається вченою радою навчально-наукового інституту (центру), який провадить післядипломну освіту, погоджується з профільним підрозділом СБУ, іншого державного органу замовника навчання, та затверджується першим проректором (з навчальної роботи) не пізніше ніж за три місяці до початку відповідних навчальних занять, якщо інше не передбачено планом організації та забезпечення освітньої діяльності Академії.

Відповідальність за якість і своєчасність розробки навчально-тематичних планів несуть керівники відповідних навчально-наукових інститутів (центрів) та кафедр Академії.

III. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік – це навчальний час, який складається з навчальних днів теоретичного навчання, днів проведення поточного і підсумкового контролю, навчальних (ознайомчих) практик, екзаменаційних сесій (зимової та літньої), атестації, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня; в окремих випадках, у разі необхідності, навчальний рік може розпочинатися в інший час.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням святкових та неробочих днів та можливих перенесень навчальних занять, погоджується і затверджується в установленому порядку.

Навчальні заняття в Академії тривають, як правило, дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад у повному обсязі забезпечує виконання навчальних планів занять.

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

3.2. Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляється відповідними наказами Академії.

3.3. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

3.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 54 академічних годин.

3.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, яка закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Сукупна тривалість семестрів упродовж навчального року (крім випускного) не може бути меншою за 40 тижнів.

3.6. Перелік основних документів Академії, що регламентують організацію освітнього процесу:

- Статут Національної академії Служби безпеки України;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- стандарты вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (копії);
- професійні стандарти відповідних ступенів вищої освіти та рівнів вищої освіти (за наявності);
- навчальні плани, робочі навчальні плани за відповідними освітніми програмами, навчально-тематичні плани підвищення кваліфікації та інших форм післядипломної освіти;
- плани основних заходів Академії на навчальний, календарний роки, цільові плани з удосконалення освітньої діяльності Академії;
- плани роботи Вченої ради Академії;
- плани підвищення кваліфікації особового складу на рік;
- графік освітнього процесу на навчальний рік;
- розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);
- журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- та інші, передбачені розпорядчими документами Академії.

3.7. Перелік документів кафедр з організації освітнього процесу:

- положення про кафедру;
- план роботи кафедри на навчальний рік за розділами: навчальна, методична, наукова, організаційна робота;
- табелі обліку роботи кафедри на навчальний рік (встановленої форми);
- графік та журнал контрольних та взаємних відвідувань навчальних занять;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри на навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічного складу кафедри;
- протоколи засідання кафедри;
- перелік тем кваліфікаційних робіт за кожною освітньою програмою (за наявності);
- звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні матеріали навчальних дисциплін кафедри;

матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти та вступних випробувань (за наявності).

3.8. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності Академії включає: наявність бібліотек, у яких розміщується навчальна та інша література, вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання за спеціальностями підготовки або спорідненого профілю підготовки, періодичні наукові видання, інформаційні і довідкові матеріали, які забезпечують освітню та наукову діяльність.

Бібліотечний фонд Академії створює умови для якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного забезпечення підготовки здобувачів освіти, науково-педагогічних, наукових працівників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі доступу до бібліотечних фондів.

IV. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання в Академії може здійснюватися за денною, вечірньою, заочною (дистанційною) формами або шляхом поєднання цих форм.

4.1. Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється Академією з відривом від службової (оперативно-службової) діяльності або виробництва.

4.2. Вечірня форма навчання організовується для співробітників (працівників) СБУ, які потребують здобуття вищої освіти або післядипломної освіти без відриву від службової (оперативно-службової) діяльності.

Організація освітнього процесу на вечірній формі навчання для здобуття певного ступеня вищої освіти здійснюється Академією за відповідними навчальними (робочими навчальними) планами з урахуванням того, що проведення навчальних занять планується, як правило, тричі на тиждень, у робочі дні з 18 години, а у вихідний день (субота) з 9 години. При цьому, нормативний термін навчання для здобуття певного ступеня вищої освіти за вечірньою та денною формами співпадає.

Організація освітнього процесу на вечірній формі навчання для здобуття післядипломної освіти визначається відповідними навчально-тематичними планами, що затверджуються Академією та погоджуються підрозділами СБУ – замовниками навчання.

4.3. Заочна (дистанційна) форма навчання забезпечує здобуття вищої або післядипломної освіти без відриву від службової (оперативно-службової) діяльності або виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється Академією з урахування передбачених законодавством України пільг для осіб, які поєднують службу або роботу з навчанням.

4.3.1. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання для здобуття певного ступеня вищої освіти проводиться за навчальними (робочими

навчальними) планами, розробленими на підставі навчальних планів для денної форми навчання за відповідними спеціальностями і ступенями вищої освіти.

Заочна форма навчання для здобуття вищої освіти реалізується шляхом проведення початкової настановної, навчально-екзаменаційних сесій в Академії та самостійної роботи курсантів, слухачів чи студентів (далі – слухачі-заочники) в період міжсесійний період. У міжсесійний період слухачем-заочником також здійснюється виконання письмових робіт та завдань, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом.

Початкова настановна сесія проводиться для слухачів-заочників безпосередньо після їх зарахування на перший курс навчання.

Навчально-екзаменаційні сесії проводяться для слухачів-заочників із метою систематизації знань, отриманих протягом самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань під час навчальних занять, проходження підсумкового контролю, а також для організації занять із навчальних дисциплін (спецкурсів), які вивчатимуться у наступному навчальному році (навчальному семестрі).

Наприкінці останнього навчального року додатково до часу, який встановлено на навчально-екзаменаційну сесію, виділяється час на розробку кваліфікаційних робіт, а також час для підготовки та проходження атестації.

Кількість навчально-екзаменаційних сесій і терміни їх проведення визначаються Академією з урахуванням вимог до виконання відповідного навчального (робочого навчального) плану, а також особливостей організації навчання без відриву від службової (оперативно-службової) діяльності або виробництва. При цьому, для слухачів-заочників тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання). Максимальний тижневий бюджет часу слухача-заочника становить 27 годин, що використовується для розрахунку бюджету часу в міжсесійний період. У період сесій слухачі-заочники мають такий самий тижневий бюджет часу, як і здобувачі освіти денної форми навчання. Тривалість сесій не може перевищувати сумарний обсяг додаткових відпусток для слухачів-заочників, які поєднують службову діяльність (роботу) з навчанням, визначений законодавством України про працю і відпустки.

На період проведення сесій для слухачів-заочників Академією складається розклад навчальних занять, який затверджуються в установленому порядку.

4.3.2. Організація освітнього процесу на заочні формі навчання для здобуття післядипломної освіти визначається відповідними навчально-тематичними планами, що затверджуються Академією та погоджуються підрозділами СБУ або іншими замовниками навчання.»;

4.4. З окремих спеціальностей та на підставах, передбачених законодавством України, Академією може здійснюватися підготовка здобувачів освіти за екстернатною формою навчання.

Особливості організації освітнього процесу на екстернатній формі навчання визначаються нормативно-правовими актами МОН України.

V. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) практична підготовка;
- 3) самостійна робота;
- 4) контрольні заходи.

5.1. Основними видами навчальних занять в Академії є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське заняття, комплексні оперативні навчання, оперативно-тактичні навчання; індивідуальне заняття; консультація.

5.1.1. Лекція – вид навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – керівниками кафедр і їх заступниками, професорами, доцентами (за посадою), старшими викладачами з науковим ступенем, провідними науковцями, а також фахівцями із значним досвідом практичної роботи у відповідній сфері та викладачами (старшими викладачами) без наукового ступеня з дозволу першого проректора (з навчальної роботи).

Лекції з проблематики певної навчальної дисципліни можуть проводитися провідними вченими або спеціалістами в окремо відведений час.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

За рішенням завідувача кафедри, лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним курс лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю науково-педагогічних співробітників (працівників) кафедри та наукових співробітників профільної наукової лабораторії.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях методик, технологій викладання навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

Тексти нових лекцій розглядаються на засіданнях кафедри, за участі представників споріднених (і тих, з якими є міждисциплінарні зв'язки) кафедр та подаються для затвердження завідувачу (начальнику) кафедри.

Завідувач кафедри і лектор несуть повну відповідальність за якість підготовки лекції та її зміст.

5.1.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом науково-педагогічного співробітника (працівника) особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, ПЕОМ, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, в спеціальних кабінетах, наукових лабораторіях).

З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, робочими програмами навчальних дисциплін (тематичними планами спецкурсів), для проведення лабораторних занять допускається поділ академічної групи на підгрупи з огляду на особливості вивчення цих дисциплін та техніку безпеки.

Поділ академічної групи на підгрупи має бути обґрунтованим і визначеним у робочих програмах навчальних дисциплін (тематичних планах спецкурсу) та навчально-тематичних планах.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу). Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

Для підготовки здобувачами освіти до лабораторного заняття кафедра розробляє навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів або плани та методичні рекомендації проведення семінарських, практичних (лабораторних) занять.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни (спецкурсу). Підсумкові оцінки за кожне лабораторне заняття вносяться у відповідний журнал.

5.1.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, при якому науково-педагогічний співробітник (працівник) організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни (спецкурсу) та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, а також в умовах міста. Практичне заняття може проводитися з однією академічною групою або підгрупами здобувачів освіти.

Поділ академічної групи на підгрупи має бути обґрунтованим і визначеним у робочих програмах навчальних дисциплін (тематичних планах спецкурсу) та навчально-тематичних планах.

Перелік тем практичних занять й умови їх проведення визначаються робочою програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу). Методику їх проведення розробляють кафедри відповідно до характеру занять та їх призначення.

Для підготовки здобувачів освіти до практичних занять кафедра розробляє «Навчально-методичний комплекс» або «Плани та методичні рекомендації проведення практичних занять», які затверджує завідувач кафедри.

Підсумкові оцінки за кожне практичне заняття вносяться у відповідний журнал.

Оцінки, отримані здобувачами освіти за практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни, спецкурсу або модулю.

5.1.3.1. Комплексні оперативні навчання – практичні заняття, які проводяться на певному завершальному етапі виконання освітньої (освітньо-професійної) програми вивчення спеціальних та юридичних дисциплін (спецкурсів) і мають на меті закріплення та поглиблення знань курсантами, слухачами положень основних законів України та відомчих нормативних актів СБУ, що регламентують її діяльність, умінь та навичок аналізу оперативної обстановки, планування, оперативно-службової підготовки та здійснення оперативно-розшукових, контррозвідувальних заходів, комплексного використання спеціальних сил та засобів в умовах, найбільш наближених до реальних. Комплексні оперативні навчання проводяться за окремими планами, які розробляють кафедри.

Навчання використовуються як форма підсумкового контролю з практичної підготовки курсанта, слухача, вони повинні передбачати можливість комплексної перевірки й оцінки індивідуальної підготовки кожного курсанта, слухача з усіх основних питань майбутньої професійної діяльності.

Навчання проводяться як у межах однієї дисципліни, так і за програмами кількох суміжних дисциплін.

У разі проведення навчання у межах декількох навчальних дисциплін навчальні матеріали, завдання і методичні розробки готують зацікавлені кафедри й обговорюють на спільному міжкафедральному засіданні. При цьому, керівником відповідного навчально-наукового інституту визначається кафедра, яка є відповідальною за організацію та проведення навчання.

Для проведення навчань кафедра (и) відповідно до програми навчальної дисципліни розробляють комплексні практичні завдання і методичні рекомендації до них та план проведення навчання, який затверджує завідувач кафедри, визначеною відповідальною.

Організаційне забезпечення навчань покладається на спеціальний штаб, що створюється наказом Академії, в якому визначаються персональний склад штабу, дата проведення навчань, їх розклад, забезпечення необхідними матеріально-технічними засобами тощо. Проект наказу готує кафедра, яка визначена відповідальною, і подає його на підпис не пізніше ніж за 30 діб до початку навчань. Визначення необхідної кількості науково-педагогічних співробітників (працівників), задіяних у проведенні комплексних оперативних навчань, здійснюється відповідно наказу Академії та встановлених норм розрахунку обсягу навчальної роботи.

5.1.3.2. Оперативно-тактичні навчання (далі – навчання) проводяться на певному завершальному етапі вивчення спеціальних військових дисциплін і мають на меті вдосконалення вмінь і навичок курсантів, слухачів з організації бойових (спеціальних) дій і управління силами і засобами в бою (операції). Навчання проводяться на місцевості (навчальних центрах, полігонах), окремі етапи оперативно-тактичних навчань дозволяється проводити у спеціальних класах.

Для проведення навчання, відповідно до програми навчальної дисципліни, кафедра розробляє навчальні матеріали, завдання і методичні розробки (календарний план, задум навчання, план проведення навчання, оперативно-тактичне завдання й план ввідних), які обговорюються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри. План проведення навчання затверджується першим проректором (з навчальної роботи).

Проект наказу готує кафедра не пізніше ніж за 14 днів до початку навчань. Визначення необхідної кількості науково-педагогічних співробітників (працівників) здійснюється відповідно до наказу Академії та встановлених норм розрахунку обсягу навчальної роботи.

5.1.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань із попередньо визначеної теми, до якої здобувачі освіти готують індивідуально виконані тези виступів, реферати тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу).

Для підготовки здобувачів освіти до семінарського заняття кафедра розробляє «Навчально-методичний комплекс» або «Плани та методичні

рекомендації проведення семінарських, практичних (лабораторних) занять», який затверджує завідувач кафедри.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний співробітник (працівник) оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

5.1.5. Індивідуальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або певний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін (спецкурсів).

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим науково-педагогічним співробітникам (працівникам). Індивідуальні заняття спрямовуються здебільшого на поглиблення вивчення здобувачами освіти окремих тем (розділів) навчальних дисциплін, як правило, для участі в олімпіадах, змаганнях та інших заходах, які потребують додаткової підготовки.

Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни (спецкурсу) проводяться з одним або кількома здобувачами освіти за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

В кінці навчального року науково-педагогічний співробітник (працівник) звітує про досягнення здобувачів освіти, з якими проводились індивідуальні заняття.

5.1.6. Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує від науково-педагогічного співробітника (працівника) відповіді або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи науково-педагогічний співробітник (працівник) консультує з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни (спецкурсу).

5.2. Самостійна робота – це самостійна цілеспрямована навчальна діяльність здобувачів освіти, що передбачає засвоєння знань, розвиток наукового мислення, творчих і дослідницьких здібностей, вироблення уміння самостійно підвищувати свій професійний, загальноосвітній і культурний рівень та оволодівати практичними навичками в галузі, яка вивчається.

Самостійну роботу науково-педагогічний співробітник (працівник) планує і обговорює разом зі здобувачами освіти, але вони її виконують під методичним керівництвом та контролем науково-педагогічного співробітника без його прямої участі.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувачів освіти відведеного для вивчення конкретної дисципліни (спецкурсу).

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною (спецкурсом) визначається програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу), методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного співробітника (працівника).

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується навчально-методичними матеріалами (підручники, навчальні, методичні посібники, тексти лекцій, комплекти індивідуальних завдань, комп'ютерні навчальні комплекси, практикуми, навчально-методичні комплекси), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу). Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Крім того, для самостійної роботи здобувача освіти рекомендується відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувачів освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни (спецкурсу) може виконуватися в навчальних приміщеннях та читальних залах бібліотек Академії, а також в домашніх умовах.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни (спецкурсу), передбачений робочою програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу) для засвоєння здобувачами освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.2.1. Індивідуальні завдання (реферати, аналітичні огляди, курсові, контрольні роботи, практикуми, кваліфікаційні роботи тощо) з окремих дисциплін (спецкурсів) розподіляються між здобувачами освіти у визначені строки, їх виконанню може передувати консультація.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та творчий, дослідницький характер.

Види, термін видання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (спецкурсів) визначаються їх робочими програмами (тематичними планами спецкурсів) та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного співробітника (працівника).

Тематика курсових робіт та порядок їх виконання визначаються кафедрою і повинні відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

З кожної навчальної дисципліни кафедра розробляє орієнтовний перелік тем, які можуть бути обрані здобувачами освіти для підготовки курсової роботи.

Слухачі, студенти заочної форми навчання курсові роботи виконують у міжсесійний період, що є однією з форм їх самостійної роботи над навчальним матеріалом і засобом контролю за виконанням ними навчального плану.

Керують курсовими роботами, як правило, найбільш кваліфіковані науково-педагогічні співробітники (працівники). Керівник курсової роботи після її завершення складає рецензію.

Захист курсових робіт передбачається розкладом занять і здійснюється здобувачами освіти в присутності комісії, яка складається з науково-педагогічних співробітників (працівників) (не менше 2 осіб), і керівників курсових робіт. Слухачі, студенти заочної форми навчання захищають курсові роботи під час навчально-екзаменаційної сесії.

Після захисту курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

Кваліфікаційна робота – передбачає проведення аналізу та теоретичної розробки (моделювання й дослідження процесів і об'єктів) актуальних питань, проблем у відповідній галузі знань.

Перелік тем кваліфікаційних робіт із спеціальності визначаються Інститутом (Центром) до початку навчального року. Тематика кваліфікаційних робіт повинна бути безпосередньо пов'язана із узагальненим об'єктом діяльності фахівця відповідного ступеня освіти. Редакція назв тем кваліфікаційних робіт має бути конкретною і містити процедуру діяльності та продукт, що має бути отриманий.

Особи, які здобувають відповідний ступінь освіти мають право запропонувати на розгляд власні теми кваліфікаційних робіт.

5.3. Практична підготовка

Практика здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітніх ступенів вищої освіти й має за мету набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється випусковою кафедрою, згідно з навчальним планом.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності денної, заочної форм навчання та екстернату, її види, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством України, нормативно-правовими актами СБУ та Академії.

5.4. Контрольні заходи

До контрольних заходів належать поточний, модульний, підсумковий контроль, атестація.

Контроль успішності здобувачів освіти здійснюється з використанням методів і засобів, що визначаються кафедрами.

В Академії для оцінювання рівня навчальної діяльності здобувачів освіти одночасно застосовуються три системи оцінювання за національною (4-бальною) шкалою, 100-бальною, шкалою ЄКТС. Відповідність цих шкал наведено у Таблиці 1.

Окрім національної (4-бальної) системи оцінювання, кафедри мають право застосовувати 12-бальну шкалу оцінювання. Порядок застосування такої системи оцінювання та її відповідність шкалам, зазначеним у Таблиці 1, визначаються кафедрами та відображаються у програмах, робочих програмах навчальних дисциплін, тематичних планах спецкурсів, програмах практик і стажувань або в окремих навчально-методичних виданнях, розпорядчих документах Академії.

У разі відсутності здобувача освіти на підсумковому контролі без поважних причин, його результати навчання не оцінюються, а такому здобувачу освіти у відповідній відомості виставляється «0» балів.

Таблиця 1

За 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення рівнів оцінок	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою (екзамен, диф. залік)
90—100	A	«відмінно» – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	Відмінно
84—89	B	«дуже добре» – вище середнього рівня, але з кількома помилками	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	Добре
75—83	C	«добре» – загалом правильна робота, але з певною кількістю помилок	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
65—74	D	«задовільно» – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задовільно
60—64	E	«достатньо» – виконання задовольняє мінімальні вимоги	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35—59	FX	«незадовільно» - потрібна додаткова робота	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовільно
1—34	F	«незадовільно» - потрібна значна додаткова робота	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		

5.4.1. Поточний контроль проводиться науково-педагогічними співробітниками (працівниками) на всіх видах навчальних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними співробітниками (працівниками) та здобувачами освіти у процесі навчання, перевірка готовності здобувачів освіти до виконання наступних навчальних завдань, а також забезпечення управління їх навчальною мотивацією. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується для коригування методів і засобів навчання, а також для самостійної роботи

здобувачів освіти.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю (летючки) під час проведення навчальних занять, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських, практичних заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми, зміст поточного контролю та критерії оцінювання визначаються кафедрами й відображаються у робочих програмах навчальних дисциплін, тематичних планах спецкурсів, навчально-тематичних планах.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються науково-педагогічним співробітником (працівником) при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

5.4.2. Модульний контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини програми навчальної дисципліни (спецкурсу). Модульний контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання контрольних завдань тощо. Модульний контроль є необхідним елементом контролю якості засвоєння здобувачами освіти змісту навчання.

5.4.3. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних (семестрових) або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану у вигляді диференційованого заліку (заліку) та екзамену в термін, встановлений графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються відповідною кафедрою.

Апеляція здобувачів освіти на результати підсумкового контролю проводиться у порядку, встановленому кафедрами та розпорядчими документами Академії.

Заяви (рапорти) здобувачів освіти щодо апеляції на результати підсумкового контролю розглядаються керівниками навчально-наукових інститутів (центрів) не пізніше дня їх подання.

5.4.3.1. Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з певної дисципліни (спецкурсу) на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Форма проведення диференційованого заліку визначається відповідною кафедрою із зазначенням у робочій програмі навчальної дисципліни (тематичному плані спецкурсу).

Результати складання диференційованих заліків – за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

5.4.3.2. Екзамен – це вид підсумкового контролю, на якому перевіряються та оцінюються засвоєні здобувачами освіти знання, уміння та ступінь опанування практичними навичками в обсязі вимог програм навчальних дисциплін.

Екзамени проводяться в усній чи письмовій формі: усні – за білетами, письмові – за тематикою, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу), затвердженою завідувачем кафедри після обговорення на засіданні кафедри.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни. Із складних і об'ємних навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзаменів. При цьому у навчальну картку здобувача освіти додатково заноситься середня зважена оцінка.

Екзамени складають здобувачі освіти під час екзаменаційних сесій згідно з розкладом. У розкладі передбачаються дні (не менше трьох) для підготовки до кожного екзамену.

Здобувачам освіти може встановлюватися індивідуальний термін складання заліків та екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою під час екзаменаційної сесії, відсутності здобувача освіти в Академії під час сесії з ініціативи практичного підрозділу, інших поважних причин.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

5.4.3.3. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен (диференційований залік, залік) без поважних причин, вважаються такими, що одержали «0» балів. Запис про не прибуття здобувачів освіти без поважних причин, робиться у відомості обліку успішності не пізніше наступного дня після завершення екзамену (диференційованого заліку, заліку) та підтверджується підписами екзаменатора і директора (заступника директора) інституту (центру).

Здобувачі освіти, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (складені з оцінкою «незадовільно» або не складені диференційовані заліки та екзамени без поважних причин, захищені з оцінкою «незадовільно» або не захищені курсові роботи без поважних причин, складені з оцінкою «не зараховано» або не складені заліки без поважних причин) не більше ніж із 2-х дисциплін, допускаються до її ліквідації в порядку та впродовж термінів, що визначає Академія, після завершення відповідного семестрового контролю але не пізніше початку наступного семестру або атестації.

Здобувачі освіти, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість більше ніж із 2-х дисциплін (спецкурсів) відраховуються з Академії за невиконання навчального плану.

5.4.3.4. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз науково-педагогічному співробітнику (працівнику), другий – комісії у складі не менше трьох науково-педагогічних співробітників (працівників), яка створюється директором інституту (центру).

5.4.3.5. Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру, крім випадків, пов'язаних з поважними причинами, відраховуються з Академії за невиконання навчального плану.

5.5. Організація і проведення атестації здобувачів освіти здійснюється Академією у порядку, встановленому законодавством України та Положенням про екзаменаційну комісію Національної академії Служби безпеки України.

VI. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Порядок прийому, переведення, відрахування і поновлення здобувачів освіти в Академії визначається актами законодавства України, нормативно-правовими актами МОН України та СБУ.

Переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти здійснюється за погодженням з відповідними органами самоврядування Академії.

6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти

6.1.1. Прийом на навчання до Академії для здобуття освіти проводиться відповідно до Правил прийому до Національної академії СБУ, які затверджуються в установленому порядку.

6.1.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом Академії. Переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі семестрові контролі.

На осіб, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, підставою для переведення на наступний курс також є виконання умов відповідних договорів про надання платних послуг.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул, при наявності відповідних документів, окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю у строки, визначені Академією.

6.1.3. Студент, який бажає перевестись до іншого вищого навчального закладу, подає на ім'я ректора Академії, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того вищого навчального закладу, до якого він бажає перевестись.

У разі позитивного розгляду заяви і за умови ліквідації академічної різниці вищий навчальний заклад, до якого переводиться студент, видає наказ про його допуск до занять, та надсилає до Академії запит щодо одержання поштою особової справи такого студента.

6.1.4. Академія, отримавши запит вищого навчального закладу щодо особової справи студента, видає наказ про його відрахування у зв'язку з його переведенням до іншого вищого навчального закладу і в тижневий термін надсилає на його адресу особову справу студента.

При цьому, в Академії залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список надісланих документів.

6.1.5. Підставами для відрахування студентів є:

- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені Законом України «Про вищу освіту».

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням директора інституту.

Особам, відрахованим з Академії, видається академічна довідка встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінал документів про попередню освіту. До особової справи вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Академії і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором інституту залікова книжка, студентський квиток (для студентів) і скріплена печаткою за підписом директора інституту учбова картка здобувача освіти із зазначенням виконання навчального плану.

6.2. Переведення і поновлення студентів

6.2.1. Переведення студентів

Студенти можуть бути переведені з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання відповідно до чинних нормативно-правових актів МОН України та відомчих нормативних актів СБУ.

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

6.2.2. Поновлення здобувачів освіти

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

Поновлення до складу здобувачів освіти 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.

Заява про поновлення або переведення розглядається протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором Академії. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул наказом ректора.

До особової справи студента, переведеного з іншого вищого навчального закладу або поновленого у складі слухачів, студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, рапорт (заява), академічна довідка.

6.3. Відрахування курсантів, слухачів, поновлення та переведення до складу курсантів, слухачів здійснюється за підстав та в порядку, визначеними актами законодавства України, нормативно-правовими актами МОН України та СБУ.

VII. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Навчальний час здобувачів освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми на певному освітньому ступені вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувачів освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік.

7.1. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти (навчальні заняття, самостійна, індивідуальна робота), необхідних для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

7.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватися, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

7.3. Відвідування занять

7.3.1. В окремих випадках допускається (лише для студентів четвертого і наступних курсів) вільне відвідування лекційних занять. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає перший проректор (з навчальної роботи), за клопотанням керівника навчально-наукового інституту (центру), завідувача кафедри, за якою закріплена дисципліна.

Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з науково-педагогічним співробітником (працівником) – лектором план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульований ще до кінця семестру. Відвідування інших видів навчальних занять є обов'язковим для студентів, які мають право на вільне відвідування лекцій.

7.3.2. Студенти Академії в межах установленого загального строку навчання можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання навчального плану в разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, тривале службове відрядження (для слухачів,

студентів заочної або дистанційної форми навчання) та інших поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Здобувачі освіти, яким встановлений індивідуальний графік виконання навчального плану, можуть здавати заліки та екзамени у міжсесійний період.

Переведення здобувачів освіти на індивідуальний графік навчання здійснюється ректором Академії на підставі мотивованого рапорту (заяви), поданої студентом. Залежно від причин, до рапорту (заяви) додаються документи:

- довідка медичної установи (лікарської комісії) про стан здоров'я;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідка з місця служби (роботи);
- клопотання керівника підрозділу (підприємства, установи);
- інші документи, що підтверджують неможливість відвідування навчальних занять згідно з розкладом.

Після підписання рапорту (заяви) ректором Академії, слухач, студент узгоджує індивідуальний графік виконання навчального плану з відповідними кафедрами та науково-педагогічними співробітниками (працівниками) і подає його на затвердження директору навчально-наукового інституту (центру).

У разі невиконання слухачем, студентом зазначеного графіка, дозвіл на переведення на індивідуальний графік виконання навчального плану може бути анульований.

7.4. Для здобувачів освіти передбачається ведення:

- індивідуального навчального плану курсанта, студента (з урахуванням специфіки структурного підрозділу);
- конспектів занять із навчальних дисциплін (спецкурсів), у яких відображаються результати аудиторної та самостійної роботи здобувача освіти.

7.4.1. Індивідуальний навчальний план – це нормативний документ, за яким здійснюється навчання курсанта, студента, виходячи з вимог освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми відповідного освітнього ступеня та з урахуванням його особистих освітньо-професійних інтересів і потреб. Індивідуальний навчальний план складається курсантом, студентом особисто на кожний навчальний рік на підставі робочого навчального плану і затверджується, як правило, директором навчально-наукового інституту (центру). Індивідуальний навчальний план курсанта, студента відображає індивідуальну траєкторію виконання навчального плану.

Методичне керівництво індивідуальним навчанням курсанта, студента та контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснюється керівництвом навчально-наукових інститутів (центрів), кураторами навчальних груп.

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на курсанта, студента. Невиконання індивідуального навчального плану з вини курсанта, студента є підставою для відрахування його з Академії.

VIII. КОНТРОЛЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Контроль освітнього процесу є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, загальні принципи та процедури якої визначаються Статутом Академії та положенням про таку систему.

Контроль освітнього процесу включає комплекс заходів, спрямованих на:
аналіз якості навчальної та методичної роботи навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури, кафедр і науково-педагогічного складу;
вивчення стану навчальної та самосійної роботи здобувачів освіти та оцінку рівня їх залишкових знань;
надання відповідної методичної допомоги учасникам освітнього процесу.

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, об'єктивну оцінку причин прорахунків, вжиття заходів щодо їх усунення та підвищення якості освітнього процесу в цілому.

Безпосередня організація контролю освітнього процесу передбачає планування та виконання заходів контролю на рівнях Академії, ректорату, навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури, кафедр, а також на рівні самоконтролю з боку науково-педагогічного складу.

Контроль навчальної, методичної роботи, окрім самоконтролю, щодо:
науково-педагогічного співробітника (працівника) має здійснюватися не рідше одного разу (контрольного відвідування навчального заняття і перевірки якості методичної роботи) на семестр;
кафедри – не рідше одного разу на чотири роки.

Контроль щодо якості проведення навчальних занять, методичної роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), які обіймають посади викладачів, старших викладачів, доцентів та професорів, як правило, здійснюється керівництвом відповідних кафедр. Керівники навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури здійснюють зазначений контроль щодо керівництва підпорядкованих кафедр та інших науково-педагогічних співробітників (працівників), які задіяні в освітньому процесі на потоках, закріплених за підпорядкованим підрозділом.

Контроль освітнього процесу також може здійснюватися на рівні керівництва СБУ. Порядок такого контролю, встановлюється нормативно-правовими актами СБУ та Статутом Академії.

8.2. Заходи контролю на рівні:

Академії плануються на семестр, але не пізніше ніж за місяць до початку кожного семестру, та включаються до Плану організації та забезпечення освітньої діяльності;

ректорату та навчально-наукового інституту (центру), аспірантури і докторантури – щоквартально, але не пізніше другої декади останнього місяця кварталу;

кафедри – щомісячно, але не пізніше другої декади місяця.

Заходи самоконтролю на рівні науково-педагогічного складу, відображається в індивідуальних планах їх роботи.

Планування заходів контролю на рівні:

Академії та ректорату покладається на керівників ЦППМОД та експертно-консультативних комісій Науково-методичної ради Академії;

навчально-наукового інституту (центру), аспірантури і докторантури та кафедри – на керівників таких підрозділів.

Плани контролю освітнього процесу кафедр у складі навчально-науковими інститутів (центрів) узагальнюються відповідними інститутами (центрами), кафедр зі статусом загальноакадемічних – ЦППМОД.

Навчально-наукові інститути (центри), аспірантура і докторантура власні плани контролю освітнього процесу погоджують з першим проректором (з навчальної роботи) та подають другі примірники таких планів до ЦППМОД для узагальнення.

Заходи контролю освітнього процесу, які не включені до планових позицій, можуть проводитися на підставі рішень Вченої ради та керівництва Академії або за рішенням керівників навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури, які відповідають за організацію освітньої діяльності за певними спеціальностями і формами навчання.

8.3. Основними заходами контролю освітнього процесу є:

взаємовідвідування та контрольні відвідування занять;

проведення відкритих і показових занять;

перевірка практичної підготовки (практика, стажування або інші види) та самостійної роботи здобувачів освіти;

ректорський контроль рівня знань здобувачів освіти;

перевірка стану забезпечення освітньої діяльності у розрізі спеціальностей, рівнів вищої освіти або потоків післядипломної освіти, а також навчальних дисциплін, спецкурсів або модулів, закріплених за відповідними кафедрами.

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

Безпосередній порядок проведення та документаційне забезпечення основних заходів контролю освітнього процесу, визначається окремими наказами та іншими розпорядчими документами Академії.

Методичний супровід проведення заходів контролю освітнього процесу покладається на керівників кафедр, найбільш досвідчених представників науково-

педагогічного складу, співробітників ЦППМОД та навчально-методичних секторів навчально-наукових інститутів (центрів).

8.4. Результати контролю освітнього процесу розглядаються на засіданнях кафедр (методичних секцій), аспірантури і докторантури, вчених рад навчально-наукових інститутів (центрів), науково-методичної та Вченої ради Академії.

Узагальнені результати контролю освітнього процесу включаються до звітних документів навчально-наукових інститутів (центрів), аспірантури і докторантури, кафедр, науково-методичної ради та до річних звітів Академії.

ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення вносяться учасниками освітнього процесу в Академії.

Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту (заяви) на ім'я першого проректора (з навчальної роботи) з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Рапорти (заяви) подаються до ЦППМОД, який після опрацювання останніх, доповідає їх на розгляд першому проректору (з навчальної роботи) Академії.

Отримані протягом навчального року мотивовані пропозиції виносяться ЦППМОД щорічно не пізніше ніж за 3 місяці до початку нового навчального року на розгляд Вченої ради Академії.

У разі виникнення необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на розгляд засідання Вченої ради Академії.

Основні терміни та їх визначення

1. У Положенні про організацію освітнього процесу в Національній академії СБ України терміни вживаються у такому значенні:

1) аудиторні години – години, які передбачені навчальним планом для читання лекцій, проведення семінарських, практичних (навчань) і лабораторних занять;

2) зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання поділяється на: нормативну частину (обов'язковий для засвоєння зміст навчання) та вибіркочу частину (рекомендований для засвоєння зміст навчання);

3) знання – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності;

4) інформаційний пакет (каталог курсу) – довідник для замовників навчання та здобувачів освіти, який містить загальну інформацію про навчальний заклад, назву спеціальностей, спеціалізації, програми навчання, анотації обов'язкових та вибіркових дисциплін, методики та технології викладання, залікові кредити, форми та умови проведення контрольних заходів, систему оцінювання якості освіти тощо;

5) критерії оцінювання – описи того, що і на якому рівні має зробити здобувач освіти для демонстрації результатів навчання;

6) модуль – задокументована завершена частина освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми (навчальної дисципліни, спецкурсу, практики, атестації), що реалізується відповідними видами навчальної діяльності здобувачів освіти (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, самостійна та індивідуальна робота, практики, контрольні заходи, кваліфікаційні роботи);

7) модульна технологія навчання – педагогічна технологія, яка передбачає модульну (блочну) побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного й ґрунтового опрацювання модулів;

8) модульний контроль – це форма контролю набутих здобувачами освіти знань, вмінь і навичок після завершення вивчення певного модуля або декількох модулів;

9) навчальна дисципліна – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії та методи будь-якої галузі діяльності (або сукупності різних галузей діяльності) із визначенням потрібного рівня сформованості визначеної сукупності знань, умінь та навичок;

10) навчальна робота – діяльність науково-педагогічних працівників, яка передбачає проведення навчальних занять та інших видів робіт, для яких встановлені конкретні норми часу згідно з відповідним переліком та нормами;

11) навчальне навантаження – обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, який обліковується в астрономічних годинах;

12) результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

13) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

14) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

15) спецкурс – система навчальних елементів, які поглиблюють, доповнюють або інтегрують окремі теми навчальних дисциплін, з урахуванням змісту та особливостей професійної підготовки за відповідною спеціальністю (спеціалізацією);

16) учбовий об'єкт – фахівець, який залучається у освітньому процесі для проведення практичних занять чи оперативних навчань.

2. Інші терміни та поняття вживаються у Положенні відповідно до їх визначень, що наведені в Законі України «Про вищу освіту», нормативно-правових актах МОН України і СБУ та Національному освітньому глосарії вищої освіти.

Схвалено рішенням Вченої ради Національної академії СБ України від 26 лютого 2015 року, протокол № 8

Перший проректор (з навчальної роботи)

31 серпня 2015 року