

ИНСТРУКЦИЯ  
по организации и осуществлению  
образовательной деятельности  
в Академии ФСО России

Орёл  
2019

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

I. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
II. ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ.....	17
III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	20
IV. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	30

## **I. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Образовательная деятельность – деятельность по реализации основных профессиональных образовательных программ (образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения) и дополнительных профессиональных программ (далее – образовательные программы) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2. Планирование и организация образовательной деятельности, контроль качества ее проведения возлагаются:

в Академии ФСО России (далее – Академия) – на учебный отдел, отдел по работе с личным составом\*, учебно-научные подразделения, подразделение дополнительного образования, подразделение подготовки научно-педагогических кадров;

в Воронежском институте правительственной связи (филиале) Академии ФСО России (далее – Филиал) – на учебный отдел, отдел по работе с личным составом\*, подразделение дополнительного образования и подразделения курсантов.

3. Образовательная деятельность на факультетах и кафедрах планируется на учебный год. Основанием для планирования работы факультетов и кафедр являются план основных мероприятий Академии (Филиала) на год, учебные планы, календарные учебные графики и рабочие программы учебных дисциплин, курсов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, а также другие документы, регламентирующие образовательную деятельность в Академии (Филиале).

4. Для курсантов и слушателей очной формы обучения учебный год в Академии начинается 1 сентября. По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается Академией.

Для курсантов первого года обучения учебный год начинается 1 августа, в течение месяца с ними проводятся занятия по программе курса «Начальная военная подготовка. Введение в специальность».

Для курсантов Филиала учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебными планами соответствующих образовательных программ\*\*.

Для адъюнктов очной и заочной форм обучения учебный год в Академии начинается 1 сентября.

5. Основные профессиональные образовательные программы высшего образования (среднего профессионального образования) разрабатываются Академией самостоятельно в соответствии с федеральными государственными

---

\* Воспитательная работа организуется и проводится в соответствии с Инструкцией по организации и проведению воспитательной работы в Академии ФСО России, утвержденной приказом начальника Академии от 07.12.2011 № 407.

\*\* Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

образовательными стандартами высшего образования (среднего профессионального образования) по соответствующим направлениям (специальностям) или образовательными стандартами, разработанными Академией самостоятельно (далее – образовательные стандарты), и квалификационными требованиями к военно-профессиональной подготовке выпускников (далее – квалификационные требования).

6. Квалификационные требования разрабатываются структурными подразделениями ФСО России и федеральными органами исполнительной власти, в интересах которых ведется подготовка кадров, согласовываются с Академией, Управлением кадров ФСО России и утверждаются в установленном порядке\*.

7. Основные программы профессионального обучения разрабатываются Академией самостоятельно в соответствии с квалификационными требованиями или профессиональными стандартами.

8. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются Академией самостоятельно и могут реализовываться в очной, заочной формах, а также полностью или частично в форме стажировки. Допускается сочетание различных форм обучения.

9. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.

10. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), предметов, курсов, программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы.

Академия разрабатывает ОПОП в форме комплекта документов, которые обновляются с учетом развития науки, вооружения, военной и специальной техники, технологий.

Каждый компонент ОПОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

11. В учебном плане указываются:

перечень учебных дисциплин (модулей), предметов, курсов (далее – учебная дисциплина), практик, аттестационных испытаний, государственной, итоговой аттестации (итоговой аттестации) и других видов учебной деятельности обучающихся (далее – виды учебной деятельности)

---

\* Приказ ФСО России от 18.07.2014 № 375.

с указанием их объема в зачетных единицах (в часах), последовательности и распределения по периодам обучения;

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и объем их самостоятельной работы в академических часах;

форма промежуточной аттестации обучающихся для каждой дисциплины (модуля) и практики.

Учебный план разрабатывается на каждую специальность (специализацию, направление подготовки).

Учебный план подписывается начальником учебного отдела, согласовывается с начальниками факультетов, отвечающими за обучение по данной специальности (направлению), и утверждается начальником Академии (Филиала).

Учебный план подготовки адъюнктов дополнительно согласовывается с начальником научно-организационного отдела.

12. В календарном учебном графике отражаются продолжительность и последовательность периодов теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, каникулярных отпусков, государственной итоговой аттестации, а также сводные данные по бюджету времени (в том числе по каждому году обучения). Календарный учебный график оформляется как приложение к учебному плану.

13. При необходимости внесения изменений в учебный план начальник факультета или начальник кафедры (заведующий кафедрой) подает рапорт (заявление) по команде.

При наличии существенных изменений в учебных планах, а также для обеспечения перехода к обучению по новым учебным планам для всех годов обучения, кроме выпускного, на основе утвержденных учебных планов могут разрабатываться переходные учебные планы.

14. На основе учебного плана ОПОП подготовки научно-педагогических кадров каждым адъюнктом под руководством научного руководителя разрабатывается индивидуальный учебный план, который учитывает уровень готовности адъюнкта и тематику его научно-исследовательской работы. Индивидуальный учебный план обсуждается на заседании кафедры (отдела) прикрепления, согласовывается с начальником военной докторантуры и адъюнктуры и утверждается начальником Академии не позднее трех месяцев со дня начала подготовки.

15. По каждой дисциплине учебного плана кафедрами разрабатываются учебно-методические комплексы (далее – УМК).

Перечень документов, включенных в состав УМК по учебной дисциплине, и их содержание определяются приказом Академии (Филиала) «Об утверждении Перечня основных документов по организации и учету образовательной деятельности».

По комплексной учебной дисциплине УМК разрабатывает профессорско-преподавательский состав кафедр, ведущий занятия по данной дисциплине. Разработанные учебно-методические материалы обсуждаются на заседании предметно-методической комиссии (далее – ПМК) кафедры и утверждаются

начальником кафедры (заведующим кафедрой), на которую учебным планом возложена ответственность за комплексную учебную дисциплину (за исключением методических разработок для проведения занятий по темам, закрепленным за другими кафедрами).

Материалы УМК, не содержащие сведений, составляющих государственную тайну, размещаются в специализированном программном обеспечении «Электронная библиотека».

16. Рабочая программа учебной дисциплины, практики, модуля, междисциплинарного курса, профессионального модуля (далее – рабочая программа учебной дисциплины) определяет содержание, объем изучаемого материала и методическое построение дисциплины. Объем изучаемого материала должен соответствовать бюджету времени, отводимому на изучение дисциплины.

Структура рабочей программы учебной дисциплины определяется приказом Академии (Филиала) «Об утверждении Перечня основных документов по организации и учету образовательной деятельности».

Рабочая программа учебной дисциплины подписывается ее разработчиком и начальником кафедры (заведующим кафедрой).

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждается на заседании кафедры, рецензируется и рассматривается на научно-методическом совете по специальности (направлению) подготовки (межкафедральной ПМК по учебным дисциплинам подготовки адъюнктов) (в Академии), на заседании кафедры (в Филиале).

Рабочая программа учебной дисциплины согласовывается с начальником учебного отдела Академии (Филиала), с начальниками факультетов, отвечающими за обучение по данной специальности (направлению), и утверждается заместителем начальника Академии по учебной и научной работе (заместителем начальника Филиала).

Рабочая программа учебной дисциплины по адъюнктской подготовке дополнительно согласовывается с начальником научно-организационного отдела.

17. На основе рабочей программы учебной дисциплины в Академии разрабатывается тематический план изучения учебной дисциплины (далее – тематический план), который содержит:

- распределение учебного времени по видам занятий;
- последовательность изучения учебной дисциплины по видам учебных занятий;
- перечень учебных вопросов по каждому занятию;
- методические указания, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами;
- список основной и дополнительной литературы;
- распределение преподавателей по учебным группам.

Тематический план разрабатывается ежегодно к началу учебного года подписывается его разработчиком, председателем ПМК (межкафедральной ПМК по учебным дисциплинам подготовки адъюнктов) и начальником кафедры (заведующим кафедрой).

Тематические планы по общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации и строевой подготовке подписываются заместителем начальника факультета.

Тематические планы согласовываются с начальником учебного отдела Академии, начальниками факультетов и утверждаются по подчиненности кафедр начальником факультета.

Тематические планы по учебным дисциплинам подготовки адъюнктов дополнительно согласовываются с начальником научно-организационного отдела.

Тематические планы кафедр, не входящих в состав факультетов, утверждаются заместителем начальника Академии по учебной и научной работе.

В тематический план установленным порядком оперативно вносятся все необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания дисциплины (программы).

18. Расписание учебных занятий по ОПОП составляется учебным отделом Академии (Филиала) на семестр, подписывается начальником учебного отдела Академии (Филиала), утверждается начальником Академии (Филиала) и доводится до преподавательского состава, подразделений обучающихся не позднее чем за 15 дней до начала занятий. Расписание учебных занятий согласуется начальниками кафедр (председателями ПМК) за две недели до утверждения его начальником Академии.

В расписании указываются подразделение обучающихся, учебная дисциплина, дата, время, номер темы, вид и место проведения занятия, фамилии преподавателей, проводящих занятия, а также даты и время проведения промежуточной аттестации обучающихся.

19. При необходимости внесения изменений в расписание учебных занятий осуществляется на основании рапорта начальника кафедры (заведующего кафедрой), поданного на имя начальника факультета (заместителя начальника Филиала) и согласованного с начальником учебного отдела Академии (Филиала). Рапорт регистрируется и хранится в делопроизводстве подразделения. Копия рапорта представляется в учебный отдел.

20. Для проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом (педагогическими работниками) (далее – преподавательский состав) разрабатываются методические разработки, в которых указываются:

тема, цели занятия, формируемые на занятии компетенции;

материально-техническое обеспечение занятия;

список литературы, используемой для подготовки к занятию;

межпредметные связи занятия;

распределение учебного времени занятия;

учебные вопросы занятия, их наименование и содержание (текст);

методические указания преподавателю для проведения занятия: рекомендации по изложению материала, использованию элементов материально-технической базы, технических средств обучения, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

способы мотивации и контроля усвоения обучающимися учебного материала;

методические указания и задания обучающимся для самостоятельной работы с перечнем рекомендуемой литературы.

К методической разработке могут прилагаться схемы, слайды, топографические карты с нанесенной обстановкой, таблицы, технологические (операционные) карты и другие материалы, необходимые для проведения занятия по данной теме.

Методическая разработка подписывается лицом, ее разработавшим, и председателем ПМК и после обсуждения на заседании кафедры утверждается начальником кафедры (заведующим кафедрой).

Методическая разработка по учебной дисциплине подготовки адъюнктов подписывается лицом, ее разработавшим, начальником кафедры (заведующим кафедрой) и утверждается председателем межкафедральной ПМК по учебным дисциплинам подготовки адъюнктов.

Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре (в библиотеке Академии) в течение всего периода обучения в Академии (Филиале) по действующим учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин, программам практик с учетом требований по защите государственной тайны.

21. На каждом учебном занятии обязательными документами лица, проводящего его, являются план проведения занятия и методическая разработка.

В плане кратко раскрываются:

общая характеристика занятия (дата, время, место проведения, тема, цели, учебные вопросы, материально-техническое обеспечение занятия, используемая литература);

ход занятия, в котором отражаются все элементы вступительной, основной и заключительной частей занятия с указанием времени проведения каждого из элементов, описанием порядка изучения учебных вопросов.

Планы преподавателей, старших преподавателей утверждаются председателями ПМК, других категорий преподавательского состава – начальниками кафедр (заведующими кафедрами) или их заместителями. Планы начальников кафедр (заведующих кафедрами) утверждаются по подчиненности кафедр начальником факультета. Планы начальников кафедр (заведующих кафедрами), не входящих в состав факультетов, утверждаются заместителем начальника Академии по учебной и научной работе (заместителем начальника Филиала).

Если при проведении занятия демонстрация различных наглядных материалов осуществляется в электронном виде, то у преподавателя должен быть машинный носитель информации, зарегистрированный установленным порядком.

22. Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.



23. По образовательным программам в Академии (Филиале) проводятся учебные занятия следующих видов:

лекции, уроки (в Филиале), семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, групповые занятия, групповые упражнения, самостоятельные работы под руководством преподавателя, полевые практические занятия, тактико-специальные занятия, комплексные полевые учения, командно-штабные тренировки, командно-штабные учения, командно-штабные военные игры;

курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

практика.

Все виды занятий обеспечиваются необходимыми учебно-методическими материалами.

24. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает проведение всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, а также промежуточную и государственную итоговую аттестации (итоговую аттестацию) обучающихся.

25. **Лекции** в Академии составляют основу теоретического обучения и должны формировать у обучающихся систематизированные научные знания по учебной дисциплине, раскрывать современное состояние и перспективы развития соответствующих областей науки и техники, акцентировать внимание обучающихся на наиболее сложных и актуальных вопросах, стимулировать их познавательную деятельность, способствовать формированию у них творческого мышления.

Лекции проводятся методом устного изложения учебного материала, сопровождающегося демонстрацией различных наглядных материалов с использованием технических средств. Они читаются начальниками кафедр (заведующими кафедрами), их заместителями, профессорами, доцентами, старшими преподавателями. Приказом Академии (Филиала) к чтению лекций допускаются преподаватели, имеющие ученую степень или педагогический стаж не менее пяти лет. Для чтения отдельных лекций в Академию (Филиал) могут приглашаться руководители, ведущие ученые и специалисты из практических подразделений, в интересах которых ведется подготовка кадров, научных и образовательных организаций Российской Федерации, предприятий оборонных отраслей промышленности.

Для проведения лекций учебные группы по одной специальности (специализации) или направлению подготовки объединяются в потоки. Возможно объединение в один поток учебных групп по различным специальностям (специализациям) и (или) направлениям подготовки.

**Для проведения лекции** у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия и методическая разработка с текстом лекции.

26. **Уроки в Филиале** составляют основу теоретического обучения по программам среднего профессионального образования. Уроки проводятся методом устного изложения учебного материала, сопровождающегося

демонстрацией различных наглядных материалов, в том числе с использованием технических средств. В ходе проведения урока реализуется широкий комплекс дидактических целей, в том числе доведение до обучающихся новых знаний, повторение и закрепление пройденного учебного материала, обобщение и систематизация полученных знаний, контроль и оценка знаний курсантов. В зависимости от ведущей дидактической цели занятия определяется тип урока: изучение нового учебного материала, комбинированный, повторительно-обобщающий, контрольно-учетный.

*Для проведения урока* у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения урока и методическая разработка урока.

**27. Семинары** проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) рабочей программы учебной дисциплины. Их цель – углубление (расширение) знаний обучающихся по теме (разделу); обобщение, систематизация и повышение качества усвоения учебного материала; привитие обучающимся умений и навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации; развитие у них творческого мышления, методических и командирских качеств, умения активно участвовать в дискуссии, делать выводы, аргументированно излагать и отстаивать свое мнение.

Подготовка обучающихся к семинару осуществляется на основе плана его проведения, содержащего учебные вопросы, задание и методические рекомендации по его подготовке, перечень рекомендуемой литературы, тем выступлений и другие вопросы, связанные с организацией семинара. План проведения семинара выдается обучающимся не менее чем за 3 рабочих дня до занятия.

*Для проведения семинара* у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия и методическая разработка для проведения семинара.

**28. Практические занятия** проводятся в целях:

формирования у обучающихся умений и навыков в решении практических задач;

углубления, систематизации и закрепления теоретических знаний, полученных в ходе различных видов занятий;

выработки умений в выполнении чертежей, производстве расчетов, ведении рабочих карт, разработке и оформлении боевых и служебных документов;

практического овладения иностранными языками;

отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами;

совершенствования практических навыков в работе с вооружением и техникой (оборудованием), овладения методами их эксплуатации (применения, обслуживания, ремонта и др.).

При проведении практического занятия учебная группа делится:

на две подгруппы при проведении практических занятий в разных аудиториях с использованием ЭВМ, техники связи и другой специальной

техники, занятий по иностранному и русскому языкам, занятий по физической подготовке;

на подгруппы по 8 – 10 человек – при проведении практических занятий, связанных с применением опасных для жизни взрывчатых, ядовитых веществ и агрессивных жидкостей, а также со стрельбой боевыми патронами и метанием боевых гранат.

Необходимость проведения практического занятия двумя и более преподавателями указывается в тематическом плане.

При необходимости в помощь преподавателям привлекается наиболее квалифицированный инженерно-технический персонал кафедр.

Практические занятия могут проводиться методом тренировок или упражнений.

**Для проведения практического занятия** у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия, методическая разработка для его проведения с материалами, необходимыми для текущего контроля (при его проведении), задание обучающимся на практическое занятие.

**У каждого обучающегося при проведении практического занятия** на средствах и комплексах (аппаратно-программных комплексах) связи должно быть задание на практическое занятие.

**29. Лабораторные работы** проводятся с целью:

углубления и закрепления теоретического материала, формирования умений в выполнении экспериментальных исследований, анализа и обобщения полученных результатов;

освоения работы с лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, измерительной аппаратурой и (или) техникой связи;

приобретения первичных умений в проведении научных исследований и фиксации полученных результатов.

Лабораторные работы по различным дисциплинам должны отвечать требованию преемственности и не дублироваться. Их содержание и объем определяются соответствующими рабочими программами учебных дисциплин.

При проведении лабораторных работ с использованием лабораторного оборудования, вычислительной техники, измерительной аппаратуры и (или) техники связи и другой специальной техники, размещенных в разных аудиториях, учебная группа делится на две подгруппы.

Необходимость проведения лабораторной работы двумя и более преподавателями указывается в тематическом плане.

Общее руководство лабораторными работами, их методическое обеспечение осуществляет преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине. Он же ведет лабораторные работы не менее чем в одной учебной группе потока. При необходимости в помощь преподавателям в качестве инструкторов привлекается наиболее квалифицированный инженерно-технический персонал кафедр.

Объем заданий по лабораторной работе, ее содержание и форма отчета определяются с таким расчетом, чтобы обучающиеся могли выполнить работу

и составить отчет в часы лабораторного занятия. Отчеты по лабораторной работе принимаются преподавателем не позднее пяти рабочих дней после их выполнения.

**Для проведения лабораторной работы** у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия и методическая разработка для проведения лабораторной работы с материалами, необходимыми для проведения текущего контроля, описание лабораторной работы, задание обучающимся на лабораторную работу, бланки отчета по лабораторной работе.

**У каждого обучающегося при проведении лабораторной работы** должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: описание лабораторной работы, задание на лабораторную работу и бланк отчета по лабораторной работе.

**30. Контрольные работы** выполняются в виде письменных ответов на поставленные вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения обучающимися упражнений, приемов и нормативов. Содержание заданий контрольной работы и порядок ее выполнения обсуждаются на заседании ПМК.

**31. Групповые занятия** проводятся в целях:

углубленного изучения организации способов боевого применения подразделений ФСО России, воинских частей и соединений Вооруженных Сил Российской Федерации, иностранных армий;

изучения вооружения и военной техники (объектов), планирования и организации их эксплуатации (применения, обслуживания, ремонта и др.).

**Для проведения группового занятия** у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия и методическая разработка для его проведения.

**32. Групповые упражнения** проводятся по оперативно-тактическим, тактическим и тактико-специальным дисциплинам с целью приобретения курсантами (слушателями) умений и навыков в планировании, организации и обеспечении боевых действий (применении сил и средств связи), управлении войсками (сетями или системой связи).

Групповые упражнения могут проводиться на местности, картах, макете местности, в специализированных классах с использованием вычислительной техники.

Отработка учебных вопросов проводится с применением элементов военной игры, при этом объявляется конкретное оперативное время, доводятся оперативная обстановка и обстановка по связи, а все курсанты (слушатели) действуют в одной и той же роли, выполняя функции определенного должностного лица, или выполнять функциональные обязанности различных должностных лиц.

**Для проведения группового упражнения** у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения, методическая разработка для проведения группового упражнения и оперативное (тактическое) задание на групповое упражнение.

**33. Полевые практические занятия** (далее – ППЗ) проводятся с целью получения курсантами (слушателями) необходимых умений и навыков в развертывании, эксплуатации и свертывании конкретных образцов и комплексов военной техники связи, элементов сетей (системы) связи на местности; решении учебных вопросов по установлению связи; обеспечения ее непрерывности и взаимодействия; ведении оперативно-технической документации; организации тактических действий подразделений и их боевого обеспечения; в отработке других учебных вопросов.

В ходе ППЗ все обучающиеся могут одновременно отрабатывать один и тот же учебный вопрос (задание) или после распределения группы (курса, потока) по бригадам (командам, конкретным должностям) последовательно (по графику) отрабатывать очередные учебные вопросы (задания) на новых учебных точках (в аппаратных, на станциях, пунктах управления, рабочих местах и т. п.). При этом главным содержанием ППЗ является практическая работа каждого курсанта (слушателя) в конкретной должности (роли). Основными методами проведения ППЗ являются тренировки в развертывании комплексов, аппаратных, станций связи и выполнении обязанностей лиц дежурной смены (оперативно-технической) на элементах сети связи, пунктах и рабочих местах.

**Для проведения ППЗ** у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия, методическая разработка для его проведения, при проведении ППЗ на средствах и комплексах (аппаратно-программных комплексах) связи – задание для обучающихся на полевое практическое занятие.

**У каждого обучающегося при проведении ППЗ** на средствах и комплексах (аппаратно-программных комплексах) связи должно быть задание на полевое практическое занятие.

**34. Тактико-специальные занятия** (далее – ТСЗ) являются формой практического обучения курсантов (слушателей) действиям по выполнению боевых задач в различных условиях обстановки в составе подразделений или дежурных смен, управлению ими в боевой и сложной оперативной обстановке. Они проводятся по оперативно-тактическим и специальным дисциплинам (отдельно или комплексно) в специализированных классах, на технике, на полевом учебном центре Академии и могут быть односторонними, двусторонними, с обозначением противника и с боевой стрельбой.

Основными целями ТСЗ являются:

закрепление и углубление теоретических знаний и умений, полученных обучающимися на лекциях, групповых занятиях и упражнениях, семинарах и практических занятиях;

совершенствование навыков курсантов (слушателей) в организации и обеспечении связи, ведении боевых действий, управлении подразделениями;

отработка и совершенствование навыков обучающихся в уяснении поставленной задачи по связи, оценке обстановки, принятии решения и постановке задач подчиненным;

привитие обучающимся навыков действий в составе дежурных смен и подготовка их к выполнению боевых задач в различной оперативной обстановке;

воспитание у курсантов (слушателей) высоких морально-психологических качеств.

Учебные вопросы на ТСЗ отрабатываются на фоне единой оперативно-тактической обстановки. Основным методом обучения на ТСЗ является практическая работа обучающихся по выполнению функциональных обязанностей в соответствии с целью занятия.

*Для проведения ТСЗ* у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения ТСЗ, методическая разработка для проведения ТСЗ и оперативное (тактическое) задание на ТСЗ.

*У каждого обучающегося при проведении ТСЗ* должно быть оперативное (тактическое) задание на ТСЗ.

**35. Командно-штабные учения** (тренировки) и командно-штабные военные игры (далее – КШУ, КШТ, КШВИ) носят комплексный характер и проводятся по важнейшим темам оперативных, оперативно-тактических, тактических (тактико-специальных) и специальных дисциплин с целью привития обучающимся практических навыков в выполнении конкретных должностных обязанностей при организации специальной связи и ее всестороннем обеспечении.

На КШУ (КШТ, КШВИ) обучающиеся выполняют весь комплекс предполагаемых функциональных обязанностей по планированию специальной связи, руководству системой специальной связи, подразделениями ФСО России в составе игровых органов управления связью в условиях конкретной, непрерывно меняющейся обстановки. КШУ (КШТ, КШВИ) в Академии, как правило, проводятся на картах.

*Для проведения КШУ* (КШТ, КШВИ) у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия, методическая разработка для проведения КШУ (КШТ, КШВИ) и оперативное (тактическое) задание на КШУ (КШТ, КШВИ).

*У каждого обучающегося при проведении КШУ* (КШТ, КШВИ) должно быть оперативное (тактическое) задание на КШУ (КШТ, КШВИ).

36. Для проведения групповых упражнений, ТСЗ, КШУ (КШТ, КШВИ) разрабатываются комплекты документов, регламентируемых нормативными документами по служебно-боевой подготовке в органах государственной охраны. Для их разработки создается межкафедральная рабочая группа.

**37. Комплексное полевое учение** (далее – КПУ) – форма обучения курсантов (слушателей), основной целью которой является получение ими практического опыта в организации и совместном выполнении поставленных задач по обеспечению связью, в проведении мероприятий по всестороннему обеспечению действий подразделений связи и управлению ими в условиях сложной оперативно-тактической обстановки.

Порядок организации и проведения КПУ регламентируется Инструкцией о подготовке и проведении комплексного полевого учения, утверждаемой приказом Академии (Филиала).

38. Руководителями ТСЗ, КШУ, КШТ, КШВИ могут являться начальник Академии (Филиала), его заместители, начальники факультетов и кафедр.

Руководителем КПУ является начальник Академии (Филиала), а заместителями руководителя – штатные заместители начальника Академии (Филиала). Начальником штаба руководства КПУ является один из заместителей начальника Академии (Филиала), его заместителем – начальником органа управления учениями – начальник кафедры «Управление телекоммуникациями».

39. **Консультация** является одной из форм контактной работы преподавателя с обучающимися, оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной работы в соответствии с расписанием консультаций профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) кафедры на месяц, утверждаемым начальником кафедры (заведующим кафедрой), и подразделяются на групповые и индивидуальные.

Групповые консультации проводятся перед семинарами, лабораторными работами, ППЗ, ТСЗ, ТСУ, КШУ, КШТ КШВИ, а также перед проведением промежуточной аттестации обучающихся.

В случае отсутствия преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, обучающимся предоставляется возможность получения индивидуальной консультации у дежурного преподавателя, назначенного начальником кафедры (заведующим кафедрой).

40. **Самостоятельная работа обучающихся** проводится с целью закрепления и углубления их знаний, умений и навыков, поиска и приобретения ими новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнения учебных заданий и подготовки к предстоящим занятиям или аттестациям.

Порядок организации самостоятельной работы регламентируется Инструкцией об организации самостоятельной работы слушателей и курсантов, утверждаемой приказом Академии.

41. **Самостоятельная работа также может проводиться под руководством преподавателей** в часы, определенные расписанием занятий. Основная цель данного вида занятий состоит в обучении методам самостоятельной работы с учебным материалом, оказании обучающимся помощи в выполнении заданий и самостоятельном поиске информации. Она может предусматривать выполнение курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ и других творческих заданий в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

**Для проведения самостоятельной работы под руководством преподавателя** у него должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: план проведения занятия, методическая разработка для проведения самостоятельной работы под руководством преподавателя

с материалами, необходимыми для проведения текущего контроля (при его проведении), задание обучающимся на самостоятельную работу.

**У каждого обучающегося при проведении самостоятельной работы под руководством преподавателя** должно быть задание на самостоятельную работу.

**42. Практика** является составной частью ОПОП. Виды практик и их продолжительность определяются образовательными стандартами и ОПОП.

Факультетом, кафедрой (кафедрами), на которые учебным планом возложено руководство практикой, разрабатывается программа практики.

Порядок организации практик регламентируется Инструкцией об организации и проведении практик обучающихся, утверждаемой приказом Академии (Филиала).

**43. Выполнение курсового проекта (работы)** направлено на применение обучающимися полученных знаний для решения конкретных практических задач; привитие им навыков самостоятельного проектирования, формирования и письменного изложения обоснованных выводов; проведение научных исследований и обоснование принимаемых решений, подготовку их к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Курсовой проект (работа) выполняется в часы, отведенные учебным планом на изучение дисциплины. В семестре должно быть не более двух курсовых проектов (работ).

Курсовой проект (работа) включает разработку пояснительной записки с графической частью объемом 20 – 30 страниц.

Кафедра, организующая курсовое проектирование, разрабатывает для каждого обучающегося индивидуальное задание на курсовой проект (работу).

Выполненный курсовой проект (работа) подписывается обучающимся и представляется руководителю на проверку. Если проект удовлетворяет предъявляемым к нему требованиям, обучающийся допускается к его защите.

Курсовой проект должен быть защищен в срок, установленный кафедрой или расписанием занятий. По результатам защиты выставляется оценка, которая заносится в зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан доработать курсовой проект (работу) и защитить его до начала промежуточной аттестации по дисциплине. Обучающийся, не защитивший курсовой проект, не допускается до промежуточной аттестации по дисциплине. Обучающийся, не защитивший курсовой проект без уважительных причин, признается имеющим академическую задолженность.

Все материалы курсовых проектов (работ) хранятся на кафедре в течение одного года после их защиты курсантами (слушателями).

**44. Выполнение ВКР** осуществляется в ходе преддипломной практики или на заключительном этапе обучения адъюнктов, слушателей и курсантов (далее – выпускников) в Академии.

ВКР может выполняться в виде дипломного проекта, дипломной работы, магистерской диссертации, научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – НКР) и научного доклада.



ВКР представляет собой законченную теоретическую, инженерную, научно-исследовательскую, проектную или технологическую разработку, в которой решается актуальная задача по проектированию или исследованию одного или нескольких объектов (процессов) профессиональной деятельности и их компонентов (полностью или частично), указанных в требованиях федерального государственного образовательного стандарта, основной профессиональной образовательной программе по специальности (специализации), направлению подготовки.

Время, отводимое на подготовку ВКР, определяется основной профессиональной образовательной программой по специальности (направлению подготовки).

Разработка ВКР проводится в следующих целях:

– определения уровня подготовленности выпускников к выполнению должностных обязанностей в соответствии с полученной специальностью (квалификацией), а также их соответствия требованиям ОПОП по специальности (специализации) или направлению подготовки;

– систематизации, закрепления и расширения компетенций выпускников, полученных ими во время обучения;

– привития выпускникам практических навыков в проведении исследований и (или) инженерных расчетов и применении методов научных исследований при проведении разработок в области профессиональной деятельности;

– развития у выпускников самостоятельности, инициативы и творческих способностей;

– привития выпускникам способности формулировать задачи, планировать и проводить исследования, в том числе эксперименты и математическое моделирование объектов, явлений и процессов в области профессиональной деятельности, включая обработку и оценку достоверности их результатов; закрепления навыков по оформлению результатов профессиональной деятельности.

Порядок подготовки, оформления и защиты выпускниками ВКР регламентируется Инструкцией по подготовке выпускной квалификационной работы, утверждаемой приказом Академии (Филиала).

## **II. ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

45. Заочное обучение в Академии проводится по учебным планам, разработанным на основе учебных планов очного обучения, и по рабочим программам учебных дисциплин, единым для очной и заочной форм обучения.

46. Образовательная деятельность по заочной форме осуществляется путем проведения в Академии учебных сборов со слушателями-заочниками (адъюнктами-заочниками) и их самостоятельной работы в периоды между

сборами. Продолжительность учебных сборов определяется законодательством Российской Федерации.

Конкретные сроки проведения сборов и объем программ, реализуемых за один учебный год по заочной форме обучения, определяются Академией самостоятельно с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

47. По согласованию с Управлением кадров ФСО России начальник Академии имеет право изменить продолжительность учебных сборов в году в пределах общего времени, отводимого на сборы за весь период обучения.

48. Слушателям-заочникам (адъюнктам-заочникам), успешно осваивающим основные профессиональные образовательные программы, предоставляются дополнительные учебные отпуска для участия в учебных сборах, прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документом, подтверждающим право военнослужащего-заочника на учебный отпуск, является справка-вызов, которая направляется на имя руководителя (начальника) структурного подразделения ФСО России (структурного подразделения иных федеральных органов исполнительной власти) или подразделения, входящего в его состав, в котором военнослужащий проходит военную службу. Справка-вызов подписывается начальником Академии или уполномоченным им должностным лицом.

Справка-вызов направляется в подразделение не позднее, чем за один месяц до начала учебных сборов. Вызов военнослужащего-заочника на учебные сборы не осуществляется, если у него имеются задолженности по выполнению учебных заданий (курсовых работ, расчетно-графических работ, контрольных работ и пр.), предусмотренных программами на соответствующий период обучения.

В отдельных случаях разрешается вызывать на учебные сборы военнослужащих-заочников, выполнивших учебные задания только по дисциплинам, выносимым на экзамены. В этом случае военнослужащие-заочники выполняют остальные задания в период учебных сборов до начала промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам.

49. При невозможности своевременного прибытия слушателя-заочника (адъюнкта-заочника) на учебные сборы для прохождения промежуточной или итоговой аттестации в связи с его болезнью, командировкой или участием в учениях и других мероприятиях, перечень которых определяется правовыми актами ФСО России (иных федеральных органов исполнительной власти, в интересах которых осуществляется подготовка военнослужащего), Академия предоставляет слушателю-заочнику (адъюнкту-заочнику) возможность прохождения промежуточной или итоговой аттестации по индивидуальному плану.

Основанием для принятия такого решения является справка, письмо или иной документ, подтверждающий участие слушателя-заочника (адъюнкта-заочника) в указанных мероприятиях, выданный руководителем (начальником)

структурного подразделения ФСО России (структурного подразделения иных федеральных органов исполнительной власти), в котором проходит службу военнослужащий.

В случае направления слушателя-заочника (адъюнкта-заочника) в служебную командировку продолжительностью свыше трех месяцев ему в установленном порядке предоставляется академический отпуск на основании личного рапорта и справки, письма или иного документа, подписанного руководителем (начальником) структурного подразделения ФСО России (структурного подразделения иных федеральных органов исполнительной власти) или подразделения, входящего в его состав, в котором проходит службу военнослужащий.

50. Порядок обеспечения слушателей-заочников учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами регламентируется приказом Академии «О порядке рассылки документальных материалов учебного назначения слушателям, обучающимся заочно».

Академия предоставляет слушателям-заочникам (адъюнктам-заочникам) возможность в период между сборами получать консультации, пользоваться лабораториями и библиотеками.

51. Кафедры факультетов Академии в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин разрабатывают и выдают слушателям-заочникам (адъюнктам-заочникам) учебные задания на межсборный период, а также методические указания по их выполнению.

52. Учебные задания слушателям-заочникам (адъюнктам-заочникам) планируются из расчета не более трех заданий в месяц. Выполненные учебные задания представляются в Академию для проверки не позднее, чем за месяц до начала учебных сборов. Срок проверки учебных заданий на кафедрах – не более одного месяца. Окончательная оценка выставляется после собеседования преподавателя со слушателем-заочником (адъюнктом-заочником) по выполненному учебному заданию.

Учебное задание, по которому получена оценка «неудовлетворительно», возвращается для доработки и повторного представления в Академию с указанием срока его выполнения, но не позднее начала учебных сборов.

По курсовым работам после проверки дается заключение: «Допускается к защите» или «Не допускается к защите». Защита курсовой работы производится на кафедре в установленном порядке.

53. Пересылка учебных заданий и других учебно-методических материалов слушателям-заочникам (адъюнктам-заочникам) осуществляется и оплачивается Академией.

Пересылка выполненных слушателями-заочниками (адъюнктами-заочниками) учебных заданий в адрес Академии осуществляется и оплачивается ими лично.

Пересылка выполненных слушателями-заочниками (адъюнктами-заочниками) учебных заданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется подразделениями ФСО России, иных

федеральных органов исполнительной власти, в которых они проходят военную службу.

54. Слушатели-заочники (адъюнкты-заочники), не прошедшие в период учебных сборов промежуточную аттестацию, должны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные Академией, но не позднее начала очередных учебных сборов.

55. На период сборов должностные лица Академии, организующие их проведение, являются прямыми начальниками для военнослужащих-заочников, проходящих военную службу в органах государственной охраны.

### **III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

56. Оценка качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации обучающихся.

57. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, формирования конкретной компетенции. Он может осуществляться при проведении всех видов занятий и практик в форме, предусмотренной соответствующими методическими материалами. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журналах учебных занятий и используются кафедрами, факультетами и учебным отделом для оперативного управления образовательным процессом.

58. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание уровня сформированности компетенций в результате освоения учебной дисциплины (междисциплинарного курса, модуля), практики и проводится в формах, определенных учебным планом.

К промежуточной аттестации по дисциплине (междисциплинарному курсу, модулю) решением начальника кафедры допускаются обучающиеся, выполнившие все требования, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины.

Обучающийся, не выполнивший в полном объеме рабочую программу учебной дисциплины в текущем семестре обучения, к промежуточной аттестации по данной дисциплине не допускается до момента выполнения всех требований по ней. Обучающийся, не выполнивший в полном объеме рабочую программу учебной дисциплины в текущем семестре обучения без уважительных причин, признается имеющим академическую задолженность.

По решению начальника Академии (начальника Филиала) допускается досрочная промежуточная аттестация.

59. Итоговая аттестация проводится для обучающихся, завершающих обучение по основным образовательным программам профессионального обучения (далее – ППО) или дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

Оценка качества освоения ППО или ДПП проводится по результатам соответствия освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальные учебные планы) по ППО или ДПП.

Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Академией (Филиалом) и закрепляются в ППО или ДПП.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по ППО, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП, выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

60. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям образовательного стандарта и квалификационным требованиям к военно-профессиональной подготовке выпускников.

61. К государственной итоговой аттестации приказом Академии (Филиала) допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности.

Форма и виды государственных итоговых аттестаций устанавливаются ОПОП.

62. Для оценивания персональных достижений обучающихся на разных этапах обучения, а также для аттестационных испытаний выпускников на соответствие компетенций, приобретенных ими по завершении освоения соответствующей основной образовательной программы, требованиям образовательных стандартов и квалификационным требованиям кафедрами разрабатываются фонды оценочных средств.

Содержание и порядок оформления фондов оценочных средств определяются приказом Академии (Филиала) «Об утверждении Положения о фондах оценочных средств основных профессиональных образовательных программ».

63. Зачет служит формой проверки сформированности компетенций в результате освоения учебной дисциплины (междисциплинарного курса, модуля), практики. Допускается проведение зачета по самостоятельным разделам дисциплины.

Количество зачетов по образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре в учебном году не должно превышать семи.

Количество зачетов по образовательной программе специалитета (магистратуры) не должно превышать шести зачетов в семестре, не считая

зачетов по общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации, строевой, огневой и физической подготовкам.

Количество зачетов по образовательной программе среднего профессионального образования не должно превышать десяти зачетов в учебном году, не считая зачетов по общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации, строевой, огневой и физической подготовкам.

64. Зачет может проводиться с выставлением в экзаменационную ведомость оценки (зачет с оценкой, дифференцированный зачет) либо отметки «зачтено», «не зачтено» (зачет без оценки), в письменной или устной форме.

Зачет принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине или ведущим другие занятия в группе.

На подготовку к каждому зачету с оценкой в расписании занятий выделяется не менее одного дня. На подготовку к зачету без оценки или по общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации, строевой, огневой и физической подготовкам дни на подготовку могут не выделяться.

В Филиале на подготовку к дифференцированному зачету время может не выделяться. В этом случае он проводится на следующий день после завершения изучения соответствующей программы.

Перечень вопросов (основных и дополнительных) и заданий (задач) для подготовки к зачету выдается обучающимся не позднее чем за месяц до его проведения.

Количество билетов для проведения зачета должно быть на 15–20 % больше числа обучающихся сдающей учебной группы. В билет включаются не менее двух вопросов из перечня основных вопросов и заданий (задач) для подготовки к зачету. Предварительное ознакомление с билетами для сдачи зачета, а также практическими заданиями (задачами), включенными в билеты, запрещается.

Количество обучающихся в аудитории, в которой принимается устный зачет, определяется начальником кафедры (заведующим кафедрой), но, как правило, не должно превышать шести человек. Письменный зачет проводится, как правило, в составе учебной группы.

Обучающемуся на зачете разрешается брать один билет. В случае доклада обучающегося о том, что он не может ответить на вопросы билета, ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Для подготовки ответа на поставленные вопросы выделяется не более тридцати минут. Время, отводимое на ответ по билету, также не должно превышать тридцати минут. После ответа на вопросы билета обучающийся докладывает лицу, принимающему зачет, что доклад закончен. Принимающий зачет имеет право задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценки за зачет, проводимый в устной форме, объявляются обучающимся в день его проведения.

Для проведения зачета у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: рабочая программа учебной дисциплины или ее копия, фонд оценочных средств, комплект билетов

для проведения зачета (для проведения зачета в устной форме), комплект вопросов (тестов), которые выносятся на зачет (для проведения зачета в письменной форме).

Во время зачета обучающиеся имеют право пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими материалами, перечень которых определяются в ФОС и утверждается начальником кафедры (заведующим кафедрой).

65. Экзамен служит формой проверки сформированности компетенций в результате освоения учебной дисциплины (междисциплинарного курса, модуля), практики или соответствующей образовательной программы.

Количество экзаменов по образовательной программе высшего образования не должно превышать пяти в семестре, не считая экзаменов по общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации, строевой, огневой и физической подготовкам, на право управления транспортными средствами.

Количество экзаменов по образовательной программе среднего профессионального образования не должно превышать восьми в учебном году, не считая экзаменов по общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации, строевой, огневой и физической подготовкам, на право управления транспортными средствами.

Экзамен может проводиться в письменной или устной форме.

На подготовку к каждому экзамену в расписании занятий выделяется не менее трех дней. На подготовку к экзаменам на право управления транспортными средствами, по общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации, строевой, огневой и физической подготовкам дни на подготовку могут не выделяться.

В Филиале экзамен проводится в день, свободный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, время на подготовку к экзамену может не выделяться. На подготовку к каждому экзамену в рамках экзаменационной сессии выделяется не менее двух дней.

Экзамен по дисциплине принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине или ведущим другие занятия в группе.

В случае, когда лекции по разделам дисциплины читались несколькими преподавателями, решением начальника кафедры (заведующего кафедрой, начальника факультета, председателем межкафедральной ПМК по учебным дисциплинам подготовки адъюнктов) может создаваться комиссия для приема экзамена в составе председателя и членов комиссии. При необходимости комиссия может состоять из подкомиссий.

Количество билетов для проведения экзамена должно быть на 15–20 % больше числа обучающихся учебной группы, сдающей экзамен. В билет включаются не менее трех вопросов из перечня основных вопросов и заданий (задач) для подготовки к экзамену. Содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал. Предварительное ознакомление с экзаменационными билетами, а также практическими заданиями (задачами), включенными в билеты, запрещается.

При проведении экзамена в письменной форме на кафедре разрабатывается четыре–шесть вариантов вопросов (тестов), которые выносятся на экзамен.

Перечень вопросов (основных и дополнительных) и заданий (задач) для подготовки к экзамену выдается обучающимся не позднее чем за месяц до его проведения.

Количество обучающихся в аудитории, в которой принимается устный экзамен, определяется начальником кафедры (заведующим кафедрой), но, как правило, не должно превышать шести человек. Письменный экзамен проводится, как правило, в составе учебной группы.

Обучающемуся на экзамене разрешается брать один билет. В случае доклада экзаменуемого о том, что он не может ответить на вопросы билета, ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Для подготовки ответа на поставленные вопросы выделяется не более тридцати минут. Время, отводимое на ответ по билету, также не должно превышать тридцати минут. После ответа на вопросы билета обучающийся докладывает экзаменатору, что доклад закончен. Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы.

Если экзамен проводится с отдельной проверкой уровня теоретических знаний и практической подготовки, то по результатам сдачи такого экзамена обучающемуся выставляется единая оценка.

При приеме экзаменов комиссией (подкомиссией) ответы заслушиваются всем составом комиссии (подкомиссии). По отдельным вопросам, требующим практического выполнения работ с вооружением, техникой или оборудованием, по указанию председателя комиссии (подкомиссии) допускается прием практической части экзамена одним членом комиссии (подкомиссии).

Члены комиссии (подкомиссии) или лицо, принимающее экзамен, ведут краткие заметки по ответам обучающихся, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительные вопросы и общую оценку по результатам экзамена.

Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение обучающихся применять теоретические знания при решении практических задач, командирские качества, умения и навыки работы с вооружением, техникой и оборудованием. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, определения упражнений и заданий, требующих практических действий. Каждый обучающийся выполняет практические задания самостоятельно путем командования подразделением, работы с вооружением, техникой и оборудованием, выполнения стрельб, производства расчетов, составления боевых документов, решения письменных задач, работы с картой. При выполнении практических заданий обучающийся отвечает на дополнительные вопросы, поставленные экзаменатором.

Практическая часть экзамена проводится на соответствующей материально-технической базе.



Оценки за экзамен, проводимый в устной форме, объявляются обучающимся в день его проведения.

66. На промежуточной аттестации кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать начальник Академии (Филиала) и его заместители, начальник факультета и его заместители, начальник учебного (научно-организационного) отдела, его заместитель и старшие помощники, начальник кафедры (заведующий кафедрой) и его заместитель, офицерский состав подразделений курсантов (слушателей); другие лица – только с разрешения начальника Академии (Филиала) или заместителя начальника Академии по учебной и научной работе (заместителя начальника Филиала).

Если на промежуточной аттестации присутствуют начальник Академии (Филиала), его заместители, начальник факультета, его заместители, начальник учебного (научно-организационного) отдела, начальник кафедры (заведующий кафедрой), его заместитель, то опрос экзаменуемого начинается и заканчивается по их разрешению.

Для проведения экзамена у преподавателя должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: рабочая программа учебной дисциплины или ее копия, фонд оценочных средств, комплект билетов для проведения экзамена в устной форме или комплект заданий для проведения экзамена в письменной форме.

Во время экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими материалами, перечень которых определяются в ФОС и утверждается начальником кафедры (заведующим кафедрой).

67. Начальник кафедры (заведующий кафедрой) по представлению преподавателя имеет право освободить от прохождения промежуточной аттестации обучающихся, показавших отличные знания по результатам текущего контроля, с выставлением им отметки «зачтено» или оценки «отлично».

68. При прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается пользоваться не разрешенными к использованию техническими средствами или справочными материалами.

При обнаружении у обучающегося не разрешенных к использованию технических средств или справочных материалов проведение промежуточной аттестации для него прекращается, выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»), вызывается командир подразделения и уведомляется учебный отдел.

69. В случае неявки обучающегося для прохождения промежуточной аттестации преподаватель делает запись о причине неявки и расписывается в экзаменационной ведомости.

70. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам или не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительных причин, признаются имеющими академическую задолженность.

71. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые Академией, но не позднее тридцати дней после начала очередного семестра обучения (в случае убытия обучающихся в начале семестра на практику (стажировку) – не позднее тридцати дней после прибытия в Академию с практики (стажировки)). Для военнослужащих-заочников – не позднее чем за тридцать дней до начала очередных учебных сборов.

Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз проводится комиссией, состав которой определяет начальник учебного отдела Академии (Филиала).

72. Государственная итоговая аттестация выпускников Академии осуществляется в соответствии с правовыми актами Министерства науки и высшего образования России и ФСО России.

Программа государственного экзамена разрабатывается кафедрой, на которую учебным планом возложена ответственность за его проведение, или научно-организационным отделом, рассматривается на научно-методическом совете факультета или межкафедральной ПМК по учебным дисциплинам подготовки адъюнктов (ученом совете Филиала), утверждается заместителем начальника Академии по учебной и научной работе (заместителем начальника Филиала). Программа государственного экзамена и перечень вопросов для подготовки выпускников к проверке уровня их теоретической и практической подготовки на государственном экзамене доводятся до выпускников не позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Для проведения государственного экзамена у председателя государственной экзаменационной комиссии по специальности должен быть следующий обязательный комплект учебно-методических материалов: программа государственного экзамена или ее копия, фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации, комплект билетов для проведения государственного экзамена.

Билеты составляются на основании программы государственного экзамена. Каждый билет распечатывается на листе формата А5 и содержит три четко сформулированных вопроса, два из которых должны обеспечивать проверку уровня знаний слушателей (курсантов), а один – проверку их практических умений и (или) навыков. Все вопросы одного билета должны быть из различных разделов программы государственного экзамена.

Во время государственного экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочей программой учебной дисциплины и другими материалами, перечень которых утверждается председателем государственной экзаменационной комиссии или определяется методическими рекомендациями для работы государственной экзаменационной комиссии.

73. Знания, умения и навыки обучающихся оцениваются следующим образом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка обучающемуся за устный ответ, письменную работу, практические действия или выполнение работ при текущем контроле или промежуточной аттестации выставляется:

«отлично», если обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания по программному материалу, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, не допускает неточностей при выполнении практических действий, правильно и уверенно применяет на практике полученные знания, умения и навыки, четко подает команды, безупречно владеет приемами работы с вооружением и техникой;

«хорошо», если обучающийся твердо и достаточно полно знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе или при выполнении практических действий, правильно применяет на практике полученные знания, умения и навыки, уверенно владеет приемами работы с вооружением, техникой и оборудованием;

«удовлетворительно», если обучающийся имеет нетвердые знания по программному материалу, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения или для выполнения практических действий, допускает отдельные неточности в ходе применения на практике полученных знаний, умений и навыков, неуверенно владеет приемами работы с вооружением, техникой и оборудованием;

«неудовлетворительно», если обучающийся не понимает сущности излагаемых вопросов, допускает грубые ошибки в ответе или при выполнении практических действий либо не может на практике применить полученные знания, умения и навыки, не владеет приемами работы с вооружением, техникой и оборудованием.

Итоговая оценка знаний обучающихся на экзаменах или зачетах выставляется:

а) при двух оценках:

«отлично», если обе оценки «отлично»;

«хорошо», если обе оценки «хорошо» или одна оценка «отлично», а другая – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если обе оценки «удовлетворительно» или одна оценка «отлично» или «хорошо», а другая – «неудовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если получены две неудовлетворительные оценки или одна оценка «неудовлетворительно», а другая – «удовлетворительно»;

б) при трех оценках:

«отлично», если все оценки «отлично» или одна оценка «хорошо», а остальные – «отлично»;

«хорошо», если все оценки «хорошо» или две оценки «хорошо», а третья – «отлично», или одна оценка «удовлетворительно», а остальные – «отлично» или «хорошо»;

«удовлетворительно», если все оценки «удовлетворительно» или две оценки «удовлетворительно», а третья – «отлично» или «хорошо», или одна оценка «неудовлетворительно», а остальные – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно» в остальных случаях.

Итоговая оценка по дисциплине «Автомобильная подготовка» выставляется с учетом результатов сдачи экзамена в ГИБДД на право управления транспортным средством. Обучающимся, получившим на экзамене в Академии оценку «хорошо» или «удовлетворительно» и успешно сдавшим экзамен в ГИБДД, итоговая оценка повышается на один балл. Обучающимся, получившим на экзамене в Академии оценку «отлично» или «хорошо» и не сдавшим экзамен в ГИБДД, итоговая оценка понижается на один балл.

Итоговая оценка за государственный экзамен выставляется в соответствии с Методическими рекомендациями для работы государственной экзаменационной комиссии.

74. Оценка за выполнение упражнений стрельб выставляется на экзаменах и зачетах в соответствии с требованиями действующих курсов стрельб.

75. Оценка «отлично» («хорошо», «удовлетворительно») или отметка «зачтено» заносится в экзаменационную ведомость, журнал учебных занятий, зачетную книжку и учебную карточку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

76. Если по одной дисциплине проводится несколько экзаменов (зачетов с оценкой), в учебную карточку в качестве итоговой вносится последняя оценка, полученная обучающимся.

77. Подведение итогов образовательной деятельности (далее – подведение итогов) проводится:

*в Академии (Филиале)* – по окончании нечетного семестра и учебного года начальником Академии (Филиала), заместителем начальника Академии по учебной и научной работе или начальником учебного отдела на заседании ученого совета или заседании командования;

*на факультете* – один раз в семестр начальником факультета или его заместителем на заседании ученого совета или общем собрании факультета;

*в адъюнктуре Академии* – в декабре начальником Академии на расширенном заседании командования;

*на кафедре* – один раз в семестр начальником кафедры (заведующим кафедрой) на заседании кафедры;

*на курсе* – ежемесячно начальником курса – преподавателем (начальником курса в Филиале) на общем собрании курса;

*в учебной группе* – еженедельно курсовым офицером (командиром учебной группы);

*в отделении* – ежедневно командиром отделения.

78. Подведение итогов в учебных группах и отделениях проводится во время, отведенное распорядком дня. Дата и время подведения итогов на курсах, кафедрах и факультетах отражаются в планах соответствующих подразделений.

79. Командир отделения на подведении итогов должен довести общие результаты учебы отделения и успеваемости каждого обучающегося, поставить задачи подчиненным на следующий день, напомнить расписание учебных занятий.

Курсовой офицер (командир учебной группы) при подведении итогов в группе анализирует результаты учебы группы, отделений и каждого обучающегося, выделяет положительные и отрицательные моменты в освоении образовательной программы; ставит подчиненным задачи на следующую неделю, определяет сроки устранения задолженностей, места и время проведения консультаций, уточняет задачи ответственным по дисциплинам.

Начальники курсов – преподаватели (начальники курсов в Филиале) по личному плану еженедельно присутствуют на подведении итогов в одной из учебных групп.

80. Начальником курса – преподавателем при подведении итогов на курсе доводятся до курсантов:

успеваемость учебных групп и курса по дисциплинам учебного плана на основании итоговых оценок за месяц, выставляемых преподавательским составом, ведущим занятия по учебным дисциплинам;

номера групп, отделений и фамилии обучающихся, лучших по итогам месяца; фамилии обучающихся, имеющих задолженности по выполнению учебного плана или снизивших показатели в учебе;

положительные и отрицательные моменты в организации занятий и самостоятельной работы, проведении тренировок на средствах связи и по общевоинским дисциплинам;

задачи по выполнению учебного плана на следующий месяц.

На подведение итогов на курсе приглашаются преподавательский состав, ведущий занятия в учебных группах курса, кураторы учебных групп.

81. Начальником кафедры (заведующим кафедрой) при подведении итогов на кафедре доводятся:

сводные данные по результатам промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам кафедры;

замечания, полученные учебными группами на занятиях по дисциплинам кафедры, и степень их устранения;

организация и качество проведения тренировок на средствах связи и вычислительной технике, а также специальных аппаратно-программных комплексах;

организация самостоятельной и консультационной работы обучающихся по дисциплинам кафедры, основные недостатки, выявленные в ходе самостоятельной работы.

На подведение итогов кафедры может приглашаться офицерский состав подразделений курсантов (слушателей).

82. При подведении итогов в Академии (Филиале) и на факультете до научно-педагогических (педагогических) работников, офицерского состава подразделений курсантов (слушателей) и обучающихся доводятся:

сводные данные по результатам промежуточной аттестации обучающихся; результаты учебы групп, курсов, факультетов Академии (Филиала);

итоги организации самостоятельной работы;

задачи по выполнению учебного плана на последующий период обучения.

83. Обобщенные данные о состоянии текущей успеваемости в виде выходных форм итогов успеваемости, подготавливаемых с помощью электронного журнала, ежемесячно докладываются заместителю начальника Академии по учебной и научной работе (заместителю начальника Филиала). По его решению они могут быть обсуждены на совместном совещании офицеров учебного отдела и начальников (заместителей начальников) факультетов (кафедр).

84. Подразделение обучающихся по уровню индивидуальной подготовленности оценивается:

«отлично», если не менее 90 % обучающихся оценены положительно, из них не менее 50 % – на «отлично»;

«хорошо», если не менее 80 % обучающихся оценены положительно, из них не менее 50 % – на «отлично» и «хорошо»;

«удовлетворительно», если не менее 70 % обучающихся оценены положительно;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

85. Методическая работа в Академии (Филиале) направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий и практик, а также профессионального уровня руководящего состава, научно-педагогических (педагогических) работников и офицерского состава подразделений курсантов (слушателей).

86. Виды методической работы:

организационно-методическая;

учебно-методическая;

научно-методическая;

экспертно-методическая.

87. Методическая работа в Академии (Филиале) направлена на повышение педагогического мастерства руководящего состава, научно-педагогических (педагогических) работников и офицерского состава подразделений курсантов (слушателей) и включает:

организацию и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров, методических занятий и других мероприятий методического характера;

рассмотрение методик обучения на заседаниях факультетов, кафедр и ПМК;

организацию и проведение контроля учебных занятий;

проведение научно-методических исследований и педагогических (методических) экспериментов, внедрение их результатов в образовательный процесс;

разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий, практик и воспитательной работы;

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы научно-педагогических (педагогических) работников Академии и других образовательных организаций.

88. Методическую работу Академии (Филиала) организует учебный отдел, который разрабатывает план методической работы на учебный год, организует и контролирует его выполнение.

В плане методической работы Академии (Филиала) на учебный год определяются основные задачи методической работы и конкретные мероприятия по выполнению этих задач с указанием ответственных лиц и сроков проведения. В нем предусматривается проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров, методических занятий и других мероприятий методического характера.

Мероприятия годового плана методической работы согласовываются по целям, содержанию и срокам проведения с мероприятиями по обучению и воспитанию курсантов, слушателей и адъюнктов. План методической работы Академии (Филиала) подписывается заместителем начальника Академии по учебной и научной работе (заместителем начальника (Филиала)) и утверждается начальником Академии (Филиала).

Мероприятия годового плана методической работы, сроки их проведения ежемесячно уточняются и включаются в план-календарь основных мероприятий Академии (Филиала), разрабатываемый на месяц.

89. Методическая работа на кафедрах (факультетах) и в подразделениях курсантов (слушателей) включается самостоятельным разделом в планы работы соответствующих структурных подразделений на учебный год и на месяц.

90. Органы осуществления методической работы в Академии (Филиале) имеют следующую структуру:

- президиум методического совета Академии (Филиала);
- секции методического совета;
- научно-методические советы по специальностям (направлениям) подготовки (в Академии);
- межкафедральные предметно-методические комиссии;
- кафедральные предметно-методические комиссии;
- методический кабинет учебного отдела Академии (Филиала).

Утверждение составов президиума методического совета Академии (Филиала); научно-методических советов по специальностям (направлениям) подготовки, секций по отдельным направлениям методической работы, межкафедральных предметно-методических комиссий, кафедральных предметно-методических комиссий осуществляется приказом Академии (Филиала) на учебный год по представлению начальников факультетов и начальников кафедр (заведующих кафедрами).

91. Президиум методического совета осуществляет оперативное управление системой методического обеспечения образовательной деятельности в Академии (Филиале).

Состав президиума методического совета: председатель президиума методического совета, его заместитель, секретарь, председатели научно-методических советов по специальностям (направлениям) подготовки

(в Академии) и секций по отдельным направлениям методической работы, ведущие специалисты Академии (Филиала) в области методического обеспечения образовательной деятельности.

Основные задачи, решаемые президиумом методического совета:

руководство и координация работы научно-методических советов по специальностям (направлениям) подготовки (в Академии) и секций по отдельным направлениям методической работы;

поддержание постоянного рабочего контакта с федеральными учебно-методическими объединениями по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки;

обсуждение на заседаниях президиума наиболее важных вопросов методического обеспечения образовательной деятельности Академии (Филиала);

участие в разработке правовых актов и руководящих документов по планированию и организации методической деятельности в Академии (Филиале) и др.

92. Научно-методические советы по специальностям (направлениям подготовки) – коллегиальные органы, которые создаются в Академии для определения структуры и содержания подготовки выпускников по специальностям (направлениям подготовки) факультетов.

Состав научно-методического совета по специальности: председатель (начальник факультета), заместитель председателя (заместитель начальника факультета), секретарь, члены совета – лица из числа профессорско-преподавательского (преподавательского) состава, принимающие участие в профессиональной подготовке курсантов и слушателей по данной специальности (направлению подготовки).

Основные задачи научно-методических советов по специальностям определяются правовыми актами и руководящими документами Академии.

93. Секции методического совета создаются для решения отдельных вопросов, касающихся методического обеспечения образовательной деятельности.

Состав секции: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены секции (представители структурных подразделений Академии (Филиала), занимающиеся методическим обеспечением данного направления деятельности).

94. Межкафедральные предметно-методические комиссии создаются в целях координации методической работы факультетов и кафедр по разработке и сопровождению комплексных учебных дисциплин, а также отдельных направлений подготовки кадров.

Состав межкафедральных предметно-методических комиссий: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии (представители структурных подразделений Академии (Филиала), занимающиеся методическим обеспечением данного направления образовательной деятельности).

95. Центром методической работы в Академии (Филиале) является кафедра, которая отвечает за своевременное и полное методическое обеспечение всех преподаваемых на ней дисциплин.



Основные задачи методической работы на кафедре:  
совершенствование структуры и содержания учебных дисциплин (курсов), методики проведения учебных занятий;  
организация систематического взаимодействия с заказчиками по вопросам содержания учебно-методических комплексов учебных дисциплин (курсов);  
внедрение в образовательную деятельность современных технологий обучения;  
повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и педагогических работников.

96. На кафедрах для организации и проведения образовательной деятельности по одной или группе учебных дисциплин (курсов) создаются ПМК, включающие профессорско-преподавательский состав (преподавательский состав Филиала), ведущий обучение по соответствующим дисциплинам (курсам). В состав ПМК также могут входить преподаватели смежных учебных дисциплин, представители руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного состава Академии (Филиала, факультета) и научные работники; по общевоинским дисциплинам – офицерский состав подразделений курсантов (слушателей). По общевоинским уставам Вооруженных Сил Российской Федерации и строевой подготовке на факультетах создаются ПМК, включающие офицерский состав подразделений курсантов (слушателей), возглавляемые заместителями начальников факультетов.

Утверждение составов ПМК кафедр и их председателей осуществляется приказом Академии (Филиала) на учебный год по представлению начальников кафедр (заведующих кафедрами).

Председатель ПМК отвечает за организацию и качество разработки членами ПМК учебно-методических комплексов по соответствующим дисциплинам (курсам).

Учебно-методические комплексы обновляются с учетом развития науки, вооружения, военной и специальной техники, технологий.

Экспертиза содержания учебно-методических комплексов учебных дисциплин, материал которых включен в программу государственного экзамена, проводится ежегодно в период работы государственной экзаменационной комиссии представителями подразделений органов государственной охраны или федеральных органов исполнительной власти, в интересах которых ведется подготовка кадров, входящими в состав государственной экзаменационной комиссии.

97. На ПМК разрабатывается план ее работы на месяц, который утверждается начальником кафедры (заведующим кафедрой). На заседаниях ПМК обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации и решения по содержанию и методике обучения, которые отражаются в протоколе заседания ПМК.

98. В целях координации деятельности Академии (Филиала) по организации методической работы, изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, оказанию помощи преподавательскому составу в повышении их педагогической квалификации создается методический кабинет.

99. Педагогическое мастерство руководящего состава, научно-педагогических (педагогических) работников, офицерского состава

подразделений курсантов (слушателей) повышается при обучении их по программам дополнительного профессионального образования, в ходе проведения учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий и других мероприятий методического характера, при рассмотрении методик обучения на заседаниях кафедр и ПМК.

100. Учебно-методические (методические) сборы в Академии (Филиале) проводятся в начале учебного года или семестра. На сборах подводятся итоги работы за предшествующий период обучения; проводятся методические занятия; осуществляется изучение руководящих документов; даются указания по реализации в образовательном процессе требований руководящих документов, практического опыта структурных подразделений ФСО России и иных федеральных органов исполнительной власти, в интересах которых ведется подготовка кадров. Организация учебно-методических сборов в Академии (Филиале) возлагается на учебный отдел.

101. Методические совещания организуются и проводятся на факультетах и кафедрах, в подразделениях курсантов (слушателей) для решения конкретных задач образовательной деятельности. На них обсуждаются методики проведения учений, комплексных учебных занятий, возможность взаимосвязи смежных учебных дисциплин. Совместные методические совещания нескольких кафедр (межкафедральные совещания) организуются и проводятся начальником Академии (Филиала, факультета), их заместителями, начальником учебного отдела или начальником кафедры (заведующим кафедрой).

102. Методические семинары проводятся в Академии (Филиале), на факультетах и кафедрах. На них рассматриваются результаты научных исследований по проблемным вопросам подготовки кадров; вопросы, касающиеся внедрения образовательных технологий, методов и средств обучения, и иные направления совершенствования подготовки военных специалистов.

103. Методические (инструктивно-методические, показательные, открытые, пробные) занятия проводятся по планам Академии, Филиала, факультета, кафедры и подразделения курсантов (слушателей).

Инструктивно-методические занятия организуются по наиболее важным и сложным темам рабочей программы дисциплины с целью отработки единой организации и методики проведения занятий, установления единства в понимании и изложении конкретных учебных вопросов, освоения преподавателями и офицерским составом подразделений курсантов (слушателей) новых, более эффективных методических приемов. Они проводятся руководящим составом Академии (Филиала, факультета), начальниками кафедр (заведующими кафедрами) и их заместителями, председателями ПМК, наиболее опытными преподавателями и командирами подразделений курсантов (слушателей).

Показные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий наиболее подготовленными преподавателями с целью показа образцовой организации и методики проведения занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения. Подготовка к показательному занятию может осуществляться ПМК (кафедрой) по сценарию, утвержденному

начальником кафедры (факультета, заведующим кафедрой). На них приглашаются преподаватели и офицерский состав подразделений курсантов (слушателей). Показные занятия могут проходить в форме мастер-классов\*.

Открытые занятия проводятся с целью обмена педагогическим опытом между преподавателями, офицерским составом подразделений курсантов (слушателей) в организации занятий и методике их проведения, а также осуществления контроля уровня подготовленности педагога и обучающихся.

Показные и открытые занятия обсуждаются на заседаниях ПМК (кафедры) и того коллектива профессорско-преподавательского состава и офицерского состава подразделений курсантов (слушателей), который присутствовал на занятии.

Пробные занятия проводятся по решению начальника кафедры (заведующего кафедрой), как правило, без обучающихся, только перед педагогическим составом с целью определения уровня профессиональной подготовки преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий с обучающимися, а также выработки методики проведения занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых методов и приемов обучения. Начальник кафедры (заведующий кафедрой) допускает начинающего преподавателя к самостоятельному проведению учебных занятий только при положительном решении кафедры, полученном по результатам обсуждения проведенного пробного занятия. Решение кафедры, а также предложения и рекомендации, высказанные в ходе обсуждения пробного занятия, оформляются протоколом заседания кафедры.

С целью обмена педагогическим опытом в Академии (Филиале) организуются взаимные посещения занятий преподавателями как своей кафедры, так и других кафедр.

104. Педагогические эксперименты организуются по решению президиума методического совета Академии (Филиала), ученого совета Академии (Филиала, факультета) в целях внедрения в образовательный процесс результатов научных исследований в области педагогической науки и практики, подготовки кадров, новых технологий и методов обучения.

Руководитель эксперимента разрабатывает программу его проведения, в которой определяются основные цели и задачи, объект, предмет и гипотеза исследования, используемые методы, предполагаемые результаты и его участники.

Решение о целесообразности использования результатов эксперимента в образовательном процессе принимается на заседании президиума методического совета Академии (Филиала) или ученого совета Академии (Филиала, факультета).

---

\* Мастер-класс – форма обобщения и распространения педагогического опыта, представляющая собой презентацию разработанного оригинального метода или авторской методики. Отличительной особенностью мастер-класса является то, что в процессе его проведения происходит непосредственное обсуждение предлагаемого методического продукта и поиск творческого решения педагогической проблемы как со стороны участников мастер-класса, так и со стороны педагога, его проводящего.